



Benutzerhilfe

Fabasoft Private Cloud

Copyright © Fabasoft R&D GmbH, A-4020 Linz, 2022.

Alle Rechte vorbehalten. Alle verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und/oder Marken der jeweiligen Hersteller.

Durch die Übermittlung und Präsentation dieser Unterlagen alleine werden keine Rechte an unserer Software, an unseren Dienstleistungen und Dienstleistungsergebnissen oder sonstigen geschützten Rechten begründet.

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung, z. B. Benutzer/-innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Inhalt

1 Einleitung	10
2 Der Webclient	10
3 Zusammenarbeit mit Teamrooms	13
3.1 Einen Teamroom erzeugen	13
3.2 Teamrooms strukturieren	14
3.3 Dokumente im Teamroom	14
3.3.1 Dokumente bearbeiten	14
3.3.2 Dateien hochladen	15
3.3.3 Dateien mittels Drag-and-drop hochladen	15
3.3.4 Dateien mittels Tastenkombinationen hochladen	15
3.3.5 Dokumente herunterladen	15
3.3.6 Dokumente innerhalb des Webclients verschieben	16
3.3.7 Dokumente durch eine Suche ablegen	16
3.3.8 Neue Dokumente erzeugen	16
3.3.9 Dokumente kommentieren	17
3.3.10 Dokumente digital signieren	18
3.4 Teammitglieder festlegen	20
3.5 Eine E-Mail an Teammitglieder senden	23
3.6 Mit Verknüpfungen arbeiten	23
3.7 Die Teamroom-Zuordnung ändern	24
3.8 Die Organisationszugehörigkeit ändern	24
3.9 Den Zugriffsschutz festlegen	25
3.10 Öffentliche Links erstellen	25
3.11 Ein Logo festlegen	26
3.12 Beschreibung festlegen	26
3.13 Teamroom-Vorlagen verwalten	27
3.14 Papierkorb und verwaiste Objekte	27
3.15 Neuigkeiten anzeigen	27
3.16 Hierarchische Teamroom-Beziehungen	28
3.17 Einen Teamroom verschlüsseln	29
3.18 Einen Teamroom übertragen	29
3.19 Einen Teamroom zurückholen	30

3.20 Einen Teamroom publizieren.....	31
3.21 Einen Ordner in einen Teamroom umwandeln.....	31
3.22 Einen Teamroom auflösen	32
4 Mit Listen arbeiten	32
4.1 Einträge markieren	33
4.2 Ansicht ändern.....	34
4.3 Ansichtseinstellungen	34
4.4 Objekte innerhalb einer Liste sortieren.....	36
4.5 Spalteneinstellungen ändern	36
4.6 Spaltenbearbeitung in der Detailansicht.....	37
4.7 Datentabelle kopieren	37
4.8 Infobox.....	38
4.9 Listen im Eigenschaftseditor	38
5 Workflow	39
5.1 Einen Ad-hoc-Prozess ausführen.....	39
5.2 Aktivitäten und Teilnehmer	39
5.3 Einen vordefinierten Prozess ausführen	43
5.4 Prozesse gemeinsam behandeln	44
5.5 Arbeitsvorrat.....	44
5.5.1 Einen Arbeitsschritt einer Aktivität ausführen	45
5.5.2 Eine Aktivität auf Frist legen	45
5.5.3 Eine Aktivität zuteilen.....	46
5.5.4 Eine Aktivität einfügen	46
5.5.5 Prozesse auf einem Objekt einsehen.....	46
5.5.6 Aktivitäten auf einem Objekt einsehen.....	47
5.5.7 Prozessstatistiken.....	47
5.5.8 Stellvertretung.....	50
5.6 Einstellungen	50
5.7 Geschäftsprozesse mit BPMN 2.0 modellieren	51
5.7.1 Ein BPMN-Prozessdiagramm erstellen.....	51
5.7.2 Mit dem BPMN-Editor arbeiten.....	52
5.7.3 Ein BPMN-Prozessdiagramm herunterladen und hochladen.....	56
6 Customizing	57
6.1 Allgemein.....	57
6.2 Dashboard	59

6.3 Konfiguration.....	59
6.4 Sammlungen für Vorlagen und Voreinstellungen	61
6.5 Vorlagen definieren	63
6.6 Vorlagen verwenden.....	64
6.7 Textbausteine definieren	64
6.8 Textbausteine verwenden.....	66
6.9 Insight Apps definieren und verwenden.....	67
6.10 Formulare und Kategorien definieren und verwenden	67
6.11 Prozesse definieren.....	67
6.12 Prozesse verwenden.....	68
6.13 Voreinstellungen definieren	68
6.14 Voreinstellungen verwenden	69
6.15 Persönliche Vorlagen, Prozesse und Voreinstellungen	69
7 Kontaktmanagement	69
7.1 Kontakte-Dashboard	70
7.2 Kontakte-Konfiguration.....	70
7.3 Kontakträume	72
7.4 Kontaktperson erzeugen.....	73
7.5 Organisation erzeugen	73
7.6 Duplikatsabgleich	73
7.7 Zuordnung von Kontakten ändern	74
7.8 Adresslisten verwenden	74
7.9 Kontakte importieren und exportieren.....	75
7.10 Kontakte löschen	83
7.11 Adressbücher verwenden.....	84
7.12 Serien-E-Mails	84
8 Digital-Asset-Management	86
9 Change- und Assetmanagement	86
9.1 Dashboard	86
9.2 Konfiguration.....	88
9.3 RFC-Ablagen	88
9.4 CMDB-Ablagen.....	89
9.5 IT-Asset-Ablagen.....	89
9.6 Problem-Record-Ablagen	90
9.7 Request for Change erzeugen	91

9.8 Change-Prozess	92
9.9 IT-Assets verwalten	92
9.10 Problem-Record erzeugen	93
9.11 Problem-Management-Prozess.....	94
10 Beschaffung _____	94
10.1 Dashboard.....	95
10.2 Konfiguration	96
10.3 Ablage	97
10.4 Bedarfsanforderung.....	98
10.5 Bestellung.....	99
10.6 Wareneingang.....	100
10.7 Rechnung.....	101
10.8 Registrieren	101
10.9 Beschaffungsprozess	101
11 Ausgangsrechnungen _____	103
11.1 Dashboard.....	103
11.2 Konfiguration	104
11.3 Ablage	105
11.4 Ausgangsrechnung.....	106
11.5 Genehmigungsprozess.....	108
11.6 Webservice-Schnittstelle	108
12 Allgemeine Einstellungen in Konfigurationen und Ablagen _____	109
12.1 Konfigurationen.....	109
12.1.1 Allgemeine Konfigurations-Bereiche	109
12.1.2 Allgemeine Konfigurations-Einstellungen.....	112
12.2 Ablagen.....	114
12.2.1 Allgemeine Ablagen-Einstellungen.....	114
12.2.2 Vorlagen und Voreinstellungen	116
13 Fortgeschrittene Anwendungsfälle _____	117
13.1 Formulare	117
13.1.1 Ein Formular erstellen.....	120
13.1.2 Metadaten eines Formulars.....	122
13.1.3 Formular-Vorlage.....	122
13.1.4 Formular-Kategorie.....	122
13.1.5 Einen zusammengesetzten Typen definieren und verwenden.....	123

13.2 Kategorien	124
13.3 Hintergrundaufgaben	126
13.4 Eingangsordner	127
13.5 Klassifizieren und registrieren	129
13.5.1 Voraussetzung	130
13.5.2 Verwendung von Kategorien	130
13.5.3 Verwendung von Formularen.....	130
13.5.4 Eingangsordner	130
13.5.5 Workflow.....	130
13.5.6 Registrieren.....	131
13.6 Formular-Posteingang	131
14 Zusätzliche Funktionalität	135
14.1 Dauerhafte Anmeldung.....	135
14.2 Gemeinsame Eigenschaften bearbeiten	136
14.3 Als E-Mail versenden.....	137
14.4 Als PDF ansehen	137
14.5 Support-Anfragen	137
14.6 Arbeiten mit einem WebDAV-Client	138
14.7 Zeitreise	140
14.8 Kalender	140
14.8.1 Einen Kalender erzeugen	140
14.8.2 Einen Termin erzeugen.....	140
14.8.3 Zugriff über CalDAV	141
14.9 Adressbuch	142
14.10 Newsfeed.....	142
14.10.1 Einen Newsfeed erzeugen.....	142
14.10.2 Einträge im Newsfeed erzeugen	143
14.11 Wasserzeichen	143
14.12 CAD-Objekte und 3D-Viewer	143
14.13 Multimediadateien konvertieren	144
14.13.1 Bilder.....	144
14.13.2 Video- und Audio-Dateien	145
14.14 Wiedervorlage	145
14.15 Insight Apps	146
14.16 Suche mit Mindbreeze	147

14.17 Metadaten-Suche	149
14.17.1 Suchkriterien über Optionen festlegen	149
14.17.2 Suchkriterien über Wildcards festlegen	151
14.18 Suchordner	152
14.19 Auditing.....	152
14.19.1 Einen Suchordner für Auditlogs erstellen	152
14.19.2 Auditlog-Ereignisse anzeigen	153
14.19.3 Auditlog exportieren	153
14.20 Zugriffsrechte nach einem Austritt anpassen	153
15 Kontoeinstellungen	154
15.1 Log-in und Passwort.....	154
15.2 Kontaktdaten	154
15.3 Grundeinstellungen.....	154
15.4 Benachrichtigungen	155
15.5 Zugriff für Anwendungen.....	155
16 Barrierefreiheit	156
16.1 Hinweise zur Tastaturbedienung	156
16.2 Verstärkte Hervorhebung des Fokus bei Tastaturbedienung.....	156
16.3 Vergrößerung.....	157
16.4 Design im hohen Kontrast.....	157
16.5 Hinweise für den Gebrauch von Bildschirmleseprogrammen.....	157
16.6 Barrierefreiheit-Ausnahmen	158
17 Tastaturbedienung	160
17.1 Häufigste Tastenkombinationen	160
17.2 Globale Navigation	160
17.3 Kopfleiste	161
17.4 Menüs.....	162
17.5 Inhaltsbereich	163
17.5.1 Tastenkombinationen für alle Ansichten	163
17.5.2 Tastenkombinationen für die Kartenansicht	165
17.5.3 Tastenkombinationen für die Inhaltsansicht	165
17.5.4 Tastenkombinationen für die Detailansicht.....	166
17.5.5 Tastenkombinationen für die Tabellenbearbeitung	167
17.5.6 Tastenkombinationen für die Dokumentansicht.....	169
17.6 Werkzeuge.....	170

17.6.1 Navigation (Baumansicht).....	170
17.6.2 Team.....	171
17.7 Formulare	171
17.8 Prozessdarstellung.....	172
17.9 HTML-Editor	172
18 Der Fabasoft Cloud Client.....	173
18.1 Übersicht	173
18.2 Synchronisierung	174
18.2.1 Synchronisierung erstmalig verwenden	174
18.2.2 Ordner und Dokumente für die Synchronisierung auswählen	175
18.2.3 Symbole für die Visualisierung des Status	175
18.2.4 Kontextmenü des Benachrichtigungssymbols.....	176
18.2.5 Kontextmenü im Cloud Ordner	176
18.2.6 Konflikt lösen	177
18.2.7 Fehlerbehebung.....	177
18.2.8 LAN-Synchronisierung.....	177
18.2.9 Synchronisierungs-Ausnahmen.....	178
18.2.10 Konfiguration im Webclient	179
18.3 Integration in Microsoft Word.....	179
18.3.1 Microsoft Word	179
18.3.2 Microsoft Word Online.....	182
18.3.3 Microsoft Word for Mac.....	182
18.4 Integration in Microsoft Outlook.....	183
18.5 Optionen-Dialog.....	185
19 Tipps und Tricks.....	187
19.1 PDF-Vorschau	187
19.2 Verwendung von Adobe Acrobat Pro	187
20 Begriffe.....	188
21 Open-Source-Lizenzen.....	189

1 Einleitung

Mit der Fabasoft Private Cloud schaffen Sie für Ihr Unternehmen ein digitales Business-Netzwerk, mit dem Sie Vertrauensbeziehungen für die unternehmens- und länderübergreifende Zusammenarbeit in der Cloud aufbauen.

2 Der Webclient

Für den Zugriff auf die Fabasoft Private Cloud steht Ihnen ein einfach zu bedienender, vollständig barrierefreier Webclient zur Verfügung. Nähere Informationen zur Barrierefreiheit finden Sie in den Kapiteln 16 „Barrierefreiheit“ und 17 „Tastaturbedienung“.

Öffnen Sie Ihren bevorzugten Webbrowser, geben Sie die URL der Fabasoft Private Cloud ein und melden Sie sich mit Ihrer favorisierten Log-in-Methode an. Falls Ihr Webbrowser nicht optimal für die Verwendung der Fabasoft Private Cloud konfiguriert ist, wird dies durch ein Warnsymbol (Webbrowserstatus) in der Kopfleiste angezeigt. Klicken Sie gegebenenfalls auf das Symbol und folgen Sie den Anweisungen, um die optimale Konfiguration herzustellen.

The screenshot shows the Fabasoft Private Cloud web client interface. At the top, there is a blue navigation bar with the 'GlobalCom' logo on the left, the word 'Kopfleiste' in the center, and user information 'Natascha Falkner Österreich Support Abmelden' on the right. Below this, there is a search bar and a 'Suche' button. The main interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains 'Baumansicht' and 'Favoriten' icons. Below is the 'Werkzeugbereich' (tools) with options like 'Hochladen', 'Ordner erzeugen', 'Synchronisieren', 'Versenden als Link', 'Umbenennen', and 'Zeitreise'. At the bottom is the 'Teamroom' section for 'Bauprojekt Laxenburger Straße'.
- Top Bar:** 'Arbeitsergebnisse' with a breadcrumb 'Home • Bauprojekt Laxenburger S... • Phase 1 • August 2016'. To the right is 'Titelleiste' and '10 Einträge nach Name'.
- Main Content Area:** Titled 'Inhaltsbereich', it displays a list of files and folders:
 - Außenansicht:** Bild (.jpg), Größe: 163 KB, Erzeugt: 25.08.2010 09:32, Geändert: 25.08.2010 09:32
 - Bau und Ausstattung:** PDF-Dokument (.pdf), Größe: 14 KB, Erzeugt: 07.09.2010 16:24, Geändert: 07.09.2010 16:24
 - Baustelle:** Bild (.jpg), Größe: 199 KB, Erzeugt: 25.08.2010 09:32, Geändert: 25.08.2010 09:32
 - Garagenordnung:** PDF-Dokument (.pdf), Größe: 23 KB, Erzeugt: 11.04.2011 23:38, Geändert: 11.04.2011 23:38
 - Hausordnung:** PDF-Dokument (.pdf), Größe: 54 KB, Erzeugt: 18.01.2011 16:22, Geändert: 18.01.2011 16:22

Der Webclient gliedert sich in folgende Bereiche:

- Home (Startseite)
- Kopfleiste
- Werkzeugbereich
- Titelleiste
- Menüleiste (standardmäßig ausgeblendet)
- Inhaltsbereich

Home

Das Dashboard-Konzept des Home-Bereichs ermöglicht Ihnen Widgets ein- bzw. auszublenzen, deren Größe zu verändern und diese zu verschieben. Folgende Widgets stehen Ihnen initial, abhängig von Ihrer lizenzierten Fabasoft Cloud Edition zur Verfügung:

- **Persönliche Ablage**
In Ihrer persönlichen Ablage, können Sie die für Sie wichtigen Teamrooms ablegen.
- **Organisationsablage**
Enthält alle Standard-Teamrooms Ihrer Organisationen, in denen Sie berechtigt wurden.
- **Mit mir geteilte Teamrooms**
Enthält alle Teamrooms, bei denen Sie als Teammitglied berechtigt sind. Ausgenommen davon sind Teamrooms, die Sie selbst erzeugt haben. Die Liste wird zur besseren Übersicht nach Jahren und Monaten strukturiert. Über die Aktion „In meiner Ablage einordnen“ können Sie die gewünschten Teamrooms zum Beispiel in Ihrer persönlichen Ablage, in den Favoriten oder direkt auf Home ablegen.
- **Favoriten**
Die Favoriten ermöglichen den schnellen Zugriff auf immer wieder benötigte Objekte.
- **Arbeitsvorrat**
Zeigt Ihren Arbeitsvorrat (Verfügbarkeit abhängig von der lizenzierten Edition).
- **Verlauf**
Enthält die zuletzt verwendeten Objekte und zuletzt versendeten E-Mails.
- **Wiedervorlagen**
Enthält Ihre Wiedervorlagen, die in den von Ihnen definierten Zeitraum fallen.
- **Weitere Dashboards**
Apps, die eigene Dashboards anbieten, werden ebenfalls direkt auf Home angezeigt.

Home-Bereich individuell anpassen

Für die individuelle Anpassung Ihres Home-Bereichs stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Widgets ein- bzw. ausblenden**
Über das Menü „Ansicht“ können Sie Widgets ein- bzw. ausblenden (wenn Ihre Organisationsrichtlinie dies erlaubt).
- **Widgets verschieben bzw. die Größe ändern**
Sie können Widgets per Drag-and-drop oder über das Kontextmenü verschieben. Im Kontextmenü des Widgets können Sie zusätzlich die Größe festlegen.
- **Objekte auf Home ablegen**
Zusätzlich zu den Widgets können Sie auch wichtige Objekte zum Beispiel mit Kopieren und Einfügen direkt auf Home ablegen (wenn Ihre Organisationsrichtlinie dies erlaubt).
- **Über den Hintergrund-Kontextmenübefehl „Standard wiederherstellen“ können Sie die Einstellungen der Organisationsrichtlinie übernehmen.**

Kopfleiste

In der Kopfleiste finden Sie links Ihr Organisations-Logo und rechts das Kontomenü (Ihr Benutzername), die Support-Schaltfläche, die Abmelden-Schaltfläche, die Schnellzugriff-Schaltfläche, die Home-Schaltfläche und das Suchfeld.

Werkzeugbereich

Der Werkzeugbereich steht in allen Widgets zur Verfügung, jedoch nicht direkt auf „Home“.

Die kontextunabhängigen Werkzeuge „Baumansicht“ und „Favoriten“ sind über eine Schnellauswahl auf- bzw. zuklappbar. Die „Aktionen“ stehen Ihnen immer zur Verfügung. Je nach Kontext werden Ihnen unterschiedliche Aktionen angeboten.

Es können bis zu drei Werkzeugbereiche nebeneinander dargestellt werden (z. B. „Baumansicht“, „Aktionen“ und „Team berechtigten“). Die Baumansicht kann vergrößert werden, um auch längere Einträge bequem lesen zu können.

Baumansicht

Hier finden Sie Ihre Teamroom- und Ordnerhierarchie als Baumdarstellung, die eine rasche Navigation ermöglicht.

Favoriten

Sie können häufig verwendete Objekte (z. B. Teamrooms oder Dokumente) zu Ihren Favoriten hinzufügen. Navigieren Sie dazu in das gewünschte Objekt. Dieses wird im Favoriten-Werkzeug zum Hinzufügen angeboten.

Aktionen

Im Werkzeugbereich „Aktionen“ finden Sie wichtige Aktionen, die im aktuellen Kontext gültig sind.

Titelleiste

In der Titelleiste finden Sie die Breadcrumbs der aktuell geöffneten Hierarchie. Befinden Sie sich in einem Widget, werden weitere Widgets auf der gleichen Ebene als Registerkarten angezeigt.

Menüleiste

In der Menüleiste (standardmäßig ausgeblendet) werden Ihnen die im aktuellen Kontext verfügbaren Menübefehle angeboten.

Um die Menüleiste einzublenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Kontomenü (Ihr Benutzername) und dann auf „Grundeinstellungen“.
2. Markieren Sie das Feld *Menüleiste anzeigen*.
3. Klicken Sie auf „Speichern“.

Inhaltsbereich

Im Inhaltsbereich wird der Inhalt des aktuellen Objekts angezeigt. Dies kann zum Beispiel der Inhalt eines Ordners oder die Vorschau eines Dokuments sein. Die oberste Ebene wird als „Home“ bezeichnet.

Grundsätzliche Bedienung

Für Ihre ersten Schritte im Fabasoft Private Cloud Webclient:

- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschte Schaltfläche, um die entsprechende Aktion auszuführen.
- Das Werkzeug „Aktionen“, enthält stets die wichtigsten Aktionen im aktuellen Kontext. Die Aktionen beziehen sich auf das im Inhaltsbereich angezeigte Objekt. Falls Sie sich zum Beispiel in einem Teamroom befinden, fügt die Aktion „Hochladen“ eine Datei in dem aktuell angezeigten Teamroom ein.

- Das Kontextmenü eines Elements können Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste öffnen. Üblicherweise finden Sie im Kontextmenü neben den Aktionen, die auch im Werkzeugbereich angeboten werden, weitere weniger häufig benötigte Aktionen.
 - Kontextmenü von Objekten
Führen Sie einen Rechtsklick auf einem Objekt im Inhaltsbereich aus. Das Kontextmenü dieses Objekts wird geöffnet.
 - Kontextmenü der Titelleiste
Führen Sie einen Rechtsklick auf der Titelleiste aus. Das Kontextmenü des aktuell im Inhaltsbereich angezeigten Objekts wird geöffnet.
 - Hintergrund-Kontextmenü
Wenn Sie sich in einem Teamroom oder Ordner befinden, führen Sie einen Rechtsklick in einem leeren Bereich im Inhaltsbereich aus. Das Kontextmenü enthält Aktionen, die für das Arbeiten mit Listen relevant sind (zum Beispiel ein neues Objekt in der Liste erzeugen).
- Um Einträge in einer Liste zu markieren, klicken Sie auf das Auswahlkästchen der entsprechenden Einträge. Somit können zum Beispiel einen Kontextmenübefehl auf mehreren Objekten ausführen.

Anpassen des Fabasoft Private Cloud Webclients

Um die Grundeinstellungen (z. B. die Sprache) des Fabasoft Private Cloud Webclients anzupassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Kontomenü (Ihr Benutzername) und dann auf „Grundeinstellungen“.
2. Führen Sie die gewünschten Einstellungen durch und klicken Sie auf „Speichern“.

Hinweis: Die Option *Menüleiste anzeigen* bezieht sich auf den Inhaltsbereich. Im Eigenschaftseditor werden Menüleisten unabhängig von der Einstellung immer angezeigt.

3 Zusammenarbeit mit Teamrooms

Das Zusammenarbeiten und Austauschen von Dokumenten und Daten mit Ihren Kontakten wird über Teamrooms ermöglicht.

Über den Teamroom legen Sie das Team und somit die Zugriffsrechte fest. Mithilfe von Ordnern können Sie den Teamroom weiter strukturieren und Dokumente entsprechend einordnen.

3.1 Einen Teamroom erzeugen

Um einen Teamroom zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in Ihre „Persönliche Ablage“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Teamroom erzeugen“. Alternativ klicken Sie auf die Karte „Teamroom erzeugen“ im Inhaltsbereich.
3. Vergeben Sie einen Namen für den Teamroom.
4. Wählen Sie gegebenenfalls eine andere Organisation aus.
Hinweis: Sie können die Organisation nur ändern, wenn Sie Mitglied von mindestens zwei Organisationen sind.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Die Optionen „Öffentliche Links erlauben“ und „Alle Teammitglieder dürfen Mitglieder einladen“ sind standardmäßig deaktiviert.

3.2 Teamrooms strukturieren

Um Dokumente strukturiert in einem Teamroom ablegen zu können, stehen Ihnen Ordner zur Verfügung.

Um einen Ordner zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Ordner erzeugen“.
3. Vergeben Sie einen Namen für den Ordner und klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis:

- Sie können in einem Ordner weitere Ordner erzeugen.
- In Teamrooms können auch weitere Teamrooms erzeugt werden. Die beim Teamroom festgelegten Zugriffsrechte gelten für die dem Teamroom zugeordneten Objekte, jedoch nicht für enthaltene Teamrooms. Ein Teamroom definiert immer seinen eigenen Rechtekontext.

3.3 Dokumente im Teamroom

Dokumente werden in Teamrooms verwaltet. Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie Dokumente öffnen, hochladen, herunterladen und erzeugen können.

3.3.1 Dokumente bearbeiten

Sie können Dokumente direkt über den Fabasoft Private Cloud Webclient im entsprechenden Drittprodukt öffnen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie den Fabasoft Cloud Client installiert haben und das entsprechende Drittprodukt.

Hinweis: Um den Status des Fabasoft Cloud Clients zu überprüfen, öffnen Sie das Kontomenü (Ihr Benutzername) und klicken Sie auf „Status“ > „Webbrowserstatus“. Wenn Fehler bzw. Warnungen angezeigt werden (z. B. aufgrund eines nicht installierten bzw. nicht aktuellen Fabasoft Cloud Clients), folgen Sie den Anweisungen und beheben Sie die Probleme.

Um ein Dokument zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das gewünschte Dokument. Im Inhaltsbereich wird die Vorschau des Dokuments angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Bearbeiten“ (Dokument ist änderbar) bzw. „Lesen“ (Dokument ist schreibgeschützt).
Das mit dem Dokument verknüpfte Drittprodukt wird geöffnet.
3. Wenn Sie das Dokument bearbeitend geöffnet haben, führen Sie die gewünschten Änderungen des Inhalts im Drittprodukt durch. Beim Speichern wird das Dokument direkt in die Fabasoft Private Cloud übernommen.
4. Schließen Sie das Drittprodukt.

Hinweis:

- Um Metadaten in einem Microsoft Excel-Arbeitsblatt zur Verfügung zu haben, können Sie auf der Registerkarte „Inhalt“ die Option *Felder in Microsoft Excel verwenden* aktivieren. Über die

Schaltfläche „Felder festlegen“ können Sie die verfügbaren Felder und den Namen des Arbeitsblatts festlegen, auf dem die Werte der Felder eingebunden werden sollen.

3.3.2 Dateien hochladen

Um eine Datei hochzuladen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom bzw. Unterordner.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Hochladen“.
3. Wählen Sie die zu importierende Datei aus. Abhängig vom Webbrowser können Sie auch mehrere Dateien auswählen.
4. Klicken Sie auf „Ja“, um das Hochladen zu bestätigen.

Hinweis: In den Einstellungen des Teamrooms kann auf der Registerkarte „Inhaltseinstellungen“ im Feld *PDF-Dokument-Einschränkungen beim Hochladen aufheben* festgelegt werden, ob die PDF-Dokument-Einschränkungen beim Hochladen von PDF-Dokumenten entfernt werden. Ein gegebenenfalls definiertes Passwort zum Öffnen des Dokuments wird nicht entfernt.

3.3.3 Dateien mittels Drag-and-drop hochladen

Um eine Datei mittels Drag-and-drop hochzuladen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom bzw. Unterordner.
2. Lokalisieren Sie die hochzuladende Datei in Ihrer Betriebssystem-Umgebung. Abhängig vom Webbrowser können Sie auch ganze Ordnerstrukturen und mehrere Dateien per Drag-and-drop hochladen.
3. Ziehen Sie die Datei mit gedrückter linker Maustaste in den Webclient.

Hinweis: Wird eine Datei direkt in Ihre persönliche Ablage hochgeladen, wird automatisch ein neuer Teamroom erzeugt und die Datei darin abgelegt.

3.3.4 Dateien mittels Tastenkombinationen hochladen

Um eine Datei mittels Tastenkombinationen hochzuladen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom bzw. Unterordner.
2. Lokalisieren Sie die hochzuladende Datei in Ihrer Betriebssystem-Umgebung. Markieren Sie die Datei und drücken Sie `strg + C`. Sie können auch Ordner und mehrere Dateien markieren.
3. Wechseln Sie in den Webclient und drücken Sie `strg + V`.

Hinweis: Wird eine Datei direkt in Ihre persönliche Ablage hochgeladen, wird automatisch ein neuer Teamroom erzeugt und die Datei darin abgelegt.

3.3.5 Dokumente herunterladen

Um ein Dokument herunterzuladen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das gewünschte Dokument.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Herunterladen“.

Die Datei finden Sie in den Downloads des Webbrowsers.

Hinweis: Sie können gleichzeitig mehrere Dateien oder auch ganze Teamroom- bzw. Ordnerstrukturen herunterladen. Markieren Sie dazu die gewünschten Objekte und führen Sie den Kontextmenübefehl „Herunterladen“ aus. Die Objekte werden als ZIP-Archiv heruntergeladen.

3.3.6 Dokumente innerhalb des Webclients verschieben

Um ein Dokument innerhalb des Webclients zu kopieren oder zu verschieben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Lokalisieren Sie das gewünschte Dokument. Falls Sie mehrere Dokumente gleichzeitig kopieren bzw. verschieben möchten, markieren Sie diese.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokuments auf „Kopieren“ (Strg + C) bzw. „Ausschneiden“ (Strg + X). Beim Kopieren wird das Dokument in die Zwischenablage kopiert, beim Ausschneiden wird das Dokument zusätzlich entfernt.
3. Navigieren Sie in den Ziel-Teamroom bzw. Unterordner.
4. Öffnen Sie das Kontextmenü an einer leeren Stelle des Inhaltsbereichs und klicken Sie auf „Verknüpfung einfügen“ (Strg + V) bzw. „Duplikat einfügen“. Wenn Sie eine Verknüpfung einfügen, handelt es sich um dasselbe Dokument, wenn Sie ein Duplikat einfügen wird eine unabhängige Kopie des Dokuments erstellt.

Hinweis: Die Registerkarte „Verwaiste Objekte“ eines Teamrooms enthält Objekte, die dem Teamroom zugeordnet sind, aber nicht im Teamroom abgelegt sind. Dies ist der Fall, wenn ein Objekt durch den Befehl „Ausschneiden“ entfernt wurde aber in keinem Teamroom abgelegt wurde.

Nähere Informationen zu Verknüpfungen finden Sie im Kapitel 3.6 „Mit Verknüpfungen arbeiten“.

3.3.7 Dokumente durch eine Suche ablegen

Um eine Suche durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie im Suchfeld in der Titelleiste den gewünschten Suchbegriff ein und drücken Sie „Enter“. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 14.16 „Suche mit Mindbreeze“.
2. Das Suchergebnis wird angezeigt und der Werkzeugbereich „Suche verfeinern“ wird geöffnet. Es werden nur Ergebnisse angezeigt, auf denen Sie Suchrechte besitzen. Über den Werkzeugbereich können sie die Suche weiter einschränken (z. B. auf Teamrooms oder Organisationen).
3. Über den Kontextmenübefehl „Kopieren“ können Sie die gewünschten Dokumente in die Zwischenablage kopieren und in einem Teamroom ablegen.

3.3.8 Neue Dokumente erzeugen

Um ein neues Dokument zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom bzw. Unterordner.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü an einer leeren Stelle des Inhaltsbereichs und klicken Sie auf „Neu“.
3. Wählen Sie aus, was Sie erzeugen möchten (z. B. Microsoft Word-Dokument).
4. Vergeben Sie einen Namen und klicken Sie auf „Weiter“.

Das Dokument wird im aktuellen Teamroom bzw. Unterordner abgelegt.

3.3.9 Dokumente kommentieren

PDF-Dokumente, Bilder bzw. Dokumente, die in PDF-Dokumente konvertierbar sind, können mithilfe eines integrierten PDF-Viewers kommentiert werden. Dabei werden die Kommentare aus dem PDF-Dokument herausgelöst und in einer öffentlichen bzw. privaten Ebene gespeichert. Somit muss das Dokument nicht dupliziert werden, wenn Sie allgemeine Kommentare mit anderen Teammitgliedern teilen möchten aber zusätzlich private Anmerkungen nur für Sie einsehbar sein sollen.

Hinweis: In folgenden Fällen können Kommentare nur über einen externen PDF-Viewer angebracht werden: Verwendung von Fabasoft Cloud Professional oder Verwendung einer Leselizenz.

Integrierter PDF-Viewer

Um Kommentare zu erstellen, navigieren Sie in das Dokument. Über die Schaltfläche „Kommentieren“ der PDF-Vorschau können Sie das PDF-Dokument zum Kommentieren öffnen.

- Wählen Sie in der Symbolleiste „Privat kommentieren“ bzw. „Öffentlich kommentieren“ aus.
- Über die Schaltflächen „Zeichnen“, „Notiz“, „Nachricht“ und Linie können Sie den gewünschten Kommentartyp auswählen. Abhängig von dem Kommentartyp stehen weitere Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.
- Im linken Bereich finden Sie einen Überblick über die angebrachten Kommentare, die Sie gegebenenfalls auch wieder löschen können.
- Das Anbringen öffentlicher Kommentare ist auch mit Leserechten möglich.

Externer PDF-Viewer

Um Kommentare zu erstellen, navigieren Sie in das Dokument. Über die Schaltflächen „Kommentarleiste einblenden“ und „Privat kommentieren“ bzw. „Öffentlich kommentieren“ der PDF-Vorschau können Sie das PDF-Dokument zur Bearbeitung öffnen. Die im externen PDF-Viewer angebrachten Kommentare werden als private bzw. öffentliche Kommentare gespeichert.

Beachten Sie

- Kommentierte Dokumente werden mit einem Statussymbol gekennzeichnet.
- Wenn Sie ein PDF-Dokument über die Aktion „Bearbeiten“ öffnen, werden die angebrachten Kommentare als öffentliche Kommentare gespeichert.
- Falls sich der Inhalt an sich ändert (z. B. durch ein Ersetzen mit einer anderen Datei), stehen weiterhin die vorhergehenden Dokumente inklusive Kommentare zur Verfügung. Die Dokumente können über ein Drop-down-Feld in der PDF-Vorschau ausgewählt werden
- Wenn Sie ein PDF-Dokument herunterladen bzw. den Kontextmenübefehl „Versenden“ > „Kommentiertes PDF versenden“ ausführen, wird der PDF-Inhalt mit den für Sie sichtbaren Kommentaren versehen.
- Wenn eine AutoCAD-Datei nach PDF gedruckt wird, werden implizit Kommentare erstellt. Diese Kommentare werden nicht herausgelöst.
- Bei Teamrooms kann auf der Registerkarte „Inhaltseinstellungen“ Folgendes festgelegt werden:
 - *Kommentare erlauben*
Legt fest, ob PDF-Kommentare auf Dokumente des Teamrooms angebracht werden können.

- *Erlaubte Arten der Kommentare*
Definiert die erlaubten Arten der Kommentare (öffentlich bzw. privat).
- *Bevorzugte Art der Kommentare*
Definiert die beim Kommentieren initial ausgewählte Art des Kommentars (überschreibt die Festlegung in den Grundeinstellungen des Benutzers).
- *Benutzer mit Leserechten dürfen öffentlich kommentieren*
Legt fest, ob Benutzer mit Leserechten öffentliche Kommentare anbringen dürfen.

3.3.10 Dokumente digital signieren

Um Dokumente digital zu signieren, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung (nur Enterprise und höher).

Wenn in Ihrer Cloud-Organisation keine eigenen Organisationszertifikate hinterlegt sind bzw. kein Zertifikat für Sie zur Verwendung freigegeben wurde, können Sie ein von Fabasoft bereitgestelltes Zertifikat zum Signieren verwenden. Somit können Sie bestätigen, dass das Dokument seit dem Signieren nicht verändert wurde.

Wenn in Ihrer Cloud-Organisation Organisationszertifikate hinterlegt sind, die für Sie zur Verwendung freigegeben wurden, können Sie diese zum Signieren verwenden. Somit können Sie bestätigen, dass das Dokument von einer berechtigten Person signiert und seitdem nicht verändert wurde.

Um ein Dokument zu signieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Lokalisieren Sie das gewünschte Dokument.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokuments auf „Signieren“ bzw. „Signieren und abschließen“.
Hinweis: Wenn das Dokument bereits abgeschlossen ist, steht der Kontextmenübefehl „Signieren“ zur Verfügung.
3. Wenn Sie ein Zertifikat auswählen oder eine Anmerkung hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Weitere Informationen“.
Hinweis: Die Zertifikatsauswahl wird nur angeboten, wenn mehrere Zertifikate zur Verfügung stehen.
4. Wenn Sie zusätzlich einen Stempel einfügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Stempel einfügen“.
 - Klicken Sie auf einen vordefinierten Stempel, um diesen einzufügen.
5. Wenn Sie zusätzlich ein Textelement einfügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Textelement einfügen“.
 - Klicken Sie auf ein vordefiniertes Textelement, um dieses einzufügen. Der Text kann gegebenenfalls noch angepasst werden.
 - Klicken Sie auf „Leeres Textfeld“, um einen frei definierbaren Text einzufügen.
6. Wenn Sie zusätzlich eine visuelle Unterschrift anbringen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Unterschrift einfügen“.
 - Klicken Sie auf eine bestehende Unterschrift, um diese einzufügen.
 - Klicken Sie auf „Handschriftliche Unterschrift hinzufügen“ (wenn vom Endgerät unterstützt), „Textuelle Unterschrift hinzufügen“ (Texteingabe) bzw. „Bildunterschrift hinzufügen“ (Bild auswählen oder hochladen), um eine neue Unterschrift anzubringen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Signieren“.

Hinweis:

- Es wird ein PDF-Dokument mit der digitalen Signatur generiert und als finales Format beim Dokument gespeichert.
- Anwendungsfälle wie „Lesen“ oder „Herunterladen“ beziehen sich bei dem abgeschlossenen Dokument auf das signierte PDF-Dokument im finalen Format.
- In den Eigenschaften des Dokuments sind die Signaturen auf der Registerkarte „Unterschriften“ in den Feldern *Unterschriften* und *Digitale Signaturen* vermerkt.
- Ihre visuellen Unterschriften bzw. Stempel finden Sie unter „Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Erweiterte Einstellungen“ > „Meine Unterschriften“. Hier können Sie auch Unterschriften hinzufügen bzw. entfernen. Zusätzlich werden die Organisationszertifikate angezeigt, die für Sie zur Verwendung freigegeben wurden.

Unterschriftsbereiche

Um die Position und Größe von visuellen Unterschriften vorzudefinieren, stehen Unterschriftsbereiche zur Verfügung. Führen Sie dazu den Kontextmenübefehl „Unterschriftsbereiche festlegen“ auf einem PDF-Dokument aus.

Beim Einfügen eines Unterschriftsbereichs, kann dieser explizit einem Unterzeichner zugeordnet werden. Somit können Unterzeichner direkt zum entsprechenden Unterschriftsbereich springen. Zusätzlich kann auch ein Stempel ausgewählt werden, der bei der Unterschrift angezeigt werden soll.

Wenn Sie beim digitalen Signieren einen Unterschriftsbereich doppelklicken, wird der Unterschriftsauswahldialog geöffnet. Nach Auswahl der Unterschrift wird diese eingefügt und der Unterschriftsbereich wird gelöscht.

Unterschriftenmappen

Mithilfe einer Unterschriftenmappe können mehrere Dokumente einer Akte zusammengefasst, visuell unterschrieben und signiert werden. Das Signieren mittels Unterschriftenmappe wird auf einer Akte über den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Unterschriftenmappe vorbereiten“ gestartet. Alternativ kann die Aktivität „Unterschriftenmappe vorbereiten“, die für BPMN- und Ad-hoc-Prozesse zur Verfügung steht, verwendet werden. Der Unterschriftenprozess bietet folgende Möglichkeiten:

Aktivität „Unterschriftenmappe vorbereiten“

Mithilfe des Arbeitsschritts „Vorbereiten“ können Sie die Unterschriftenmappe erstellen.

- Name
Der Name der Unterschriftenmappe.
- Handschriftliche Unterschriften
Legt fest, ob die Dokumente auch handschriftlich unterschrieben werden sollen. Dazu werden die Dokumente von einem Verantwortlichen zusammengefasst ausgedruckt und mit allen handschriftlichen Unterschriften wieder eingescannt.
 - Keine handschriftlichen Unterschriften
Es gibt keine Folgeaktivitäten bzgl. handschriftlicher Unterschriften.
 - Handschriftliche Unterschriften erfolgen vor den digitalen Unterschriften
Die Aktivitäten „Unterschriftenmappe drucken“ und „Unterschiedenes Dokument hochladen“ werden vor den Aktivitäten „Unterschriftenmappe signieren“ dem definierten verantwortlichen Benutzer zugeteilt.

- Handschriftliche Unterschriften erfolgen nach den digitalen Unterschriften
Die Aktivitäten „Unterschriftenmappe drucken“ und „Unterschriebenes Dokument hochladen“ werden nach den Aktivitäten „Unterschriftenmappe signieren“ dem definierten verantwortlichen Benutzer zugeteilt.
- Es sind bereits handschriftliche Unterschriften am Dokument
Die Aktivität „Unterschriebenes Dokument hochladen“ wird vor den Aktivitäten „Unterschriftenmappe signieren“ dem definierten verantwortlichen Benutzer zugeteilt.
- Unterzeichner
Legt fest, wer die Dokumente unterschreiben soll. Die Unterzeichner bekommen die Aktivität „Unterschriftenmappe signieren“ in der festgelegten Reihenfolge zugeteilt.
Sie können entweder direkt Benutzer bzw. Kontakte eintragen oder über die Schaltfläche „Erweiterte Darstellung“ Unterzeichner hinzufügen. Die erweiterte Darstellung erlaubt das Festlegen der Unterzeichner auf Basis *Abstrakter Teilnehmer, Benutzer* bzw. *Organisationseinheit*.
Bei Auswahl eines Kontakts wird automatisch ein externer Benutzer erzeugt.
- Dokumente
Die angegebenen Dokumente werden abgeschlossen und digital signiert.

Aktivität „Unterschriftenmappe drucken“

Mithilfe des Arbeitsschritts „Drucken“ können die zu einem PDF-Dokument zusammengefassten Dokumente vom verantwortlichen Benutzer ausgedruckt werden.

Aktivität „Unterschriebenes Dokument hochladen“

Mithilfe des Arbeitsschritts „Hochladen“ bzw. „Scannen“ kann das zusammengefasste Dokument vom verantwortlichen Benutzer wieder hochgeladen werden.

Mithilfe des Arbeitsschritts „Manuelle Unterschriften erfassen“ können manuelle Unterschriften digital erfasst werden.

Aktivität „Unterschriftenmappe signieren“

Mithilfe des Arbeitsschritts „Signieren“ kann das zusammengefasste Dokument visuell unterschrieben und signiert werden. Die Einzeldokumente werden ebenfalls signiert.

Hinweis:

- In den Eigenschaften eines Dokuments, das mithilfe einer Unterschriftenmappe unterschrieben wurde, wird auf der Registerkarte „Unterschriften“ das Feld *Unterschriftenmappe der letzten Unterschrift* angezeigt. Im Feld *Unterschriften* wird die Spalte „Unterschriftenmappe“ angezeigt.
- In den Eigenschaften einer Akte werden auf der Registerkarte „Unterschriften“ ebenfalls Informationen zu den Unterschriftenmappen angezeigt.
- Für die Definition von Standardprozessen auf Unterschriftenmappen kann die Aktivität „Unterzeichnungsprozess einfügen“ verwendet werden.

3.4 Teammitglieder festlegen

Um die Zugriffsrechte eines Teamrooms festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Team“.

- Über das Plus-Symbol bei den entsprechenden Rechten können Sie bestehende Benutzer über deren E-Mail-Adresse zum Team hinzufügen oder neue externe Mitglieder anlegen. Zusätzlich können Sie ganze Organisationen bzw. Organisationseinheiten auswählen.

Bei den hinzugefügten Teammitgliedern wird der Teamroom unter „Mit mir geteilte Teamrooms“ abgelegt. Daher ist es sinnvoll, den Teamroom zuerst vorzubereiten, Strukturen zu erstellen und die Dokumente abzulegen, bevor das Team berechtigt wird.

Über die Aktion „E-Mail-Einladungen versenden“ im Team-Bereich können Sie die Teammitglieder auch per E-Mail informieren. In den Eigenschaften des Teamrooms können Sie auf der Registerkarte „E-Mail-Einladungen“ den Standardtext für die Einladungs-E-Mail festlegen.

Zugriffsrechte:

- **Leseberechtigt**

Diese Teammitglieder besitzen Leserechte und können somit

- bestehende Dokumente lesen,
- bei Vorhandensein von Freigabeversionen nur diese einsehen,
- öffentliche Links erstellen und
- weitere leseberechtigte Teammitglieder hinzufügen.

- **Änderungsberechtigt**

Diese Teammitglieder besitzen Änderungsrechte und können somit

- bestehende Dokumente ändern, neue Dokumente bzw. Ordner erstellen und löschen (Papierkorb),
- Teamroom-Vorlagen festlegen,
- öffentliche Links erstellen und
- weitere änderungsberechtigte bzw. leseberechtigte Teammitglieder hinzufügen.

- **Alle Rechte**

Diese Teammitglieder besitzen alle Rechte und können somit

- bestehende Dokumente im Teamroom ändern, neue Dokumente erstellen und löschen (Papierkorb),
- Teamroom-Vorlagen festlegen,
- öffentliche Links erstellen,
- den Papierkorb leeren,
- den gesamten Teamroom auflösen,
- Einstellungen bzgl. Zugriffsschutz, Verknüpfungen, öffentliche Links, Teamsichtbarkeit, Einladungsmöglichkeiten und Organisationseinschränkungen treffen,
- Logos festlegen,
- den Verlauf löschen,
- Auditlog-Einträge lesen,
- das Branding ändern,
- die Organisation ändern und
- alle Zugriffsrechte vergeben.

Hinweis:

- Über das Kontextmenü eines Teammitglieds können Sie dessen Zugriffsrechte ändern, bzw. das Teammitglied auch wieder entfernen.
- Um zu verdeutlichen, dass Eigentümer bzw. Miteigentümer einer Organisation alle Rechte auf die Teamrooms der Organisation besitzen, wird die Organisation unter „Alle Rechte“ angezeigt. Wenn Sie die Organisation aufklappen, sehen Sie die konkreten Eigentümer und Miteigentümer.
- In den Eigenschaften des Teamrooms können Sie auf der Registerkarte „Teamroom“ folgende Einstellungen festlegen:
 - *Zugriffsschutz*
Legt fest, wer auf den Teamroom zugreifen darf. Standardmäßig darf nur das festgelegte Team auf den Teamroom zugreifen.
 - *Verknüpfungen im Teamroom einschränken*
Definiert welche Art von Verknüpfungen im Teamroom abgelegt werden dürfen. Sie können die erlaubten Verknüpfungen auf Objekte, die der Organisation zugeordnet sind bzw. auf Objekte, die dem Teamroom zugeordnet sind, einschränken. Somit kann zum Beispiel verhindert werden, dass Verknüpfungen abgelegt werden, auf die die Mitglieder des Teamrooms keinen Zugriff haben.
 - *Feiertagstabelle*
Definiert die Feiertagstabelle die im Kontext des Teamrooms verwendet werden soll (ansonsten wird die Standard-Feiertagstabelle verwendet).
 - *Standard-Thesaurus für neue Begriffe*
Wird ein Standard-Thesaurus angegeben, können bei der Verschlagwortung direkt neue Begriffe erstellt werden.
 - *Herunterladen bzw. Öffnen von Inhalten am Endgerät einschränken*
Ermöglicht die Teammitglieder einzuschränken, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen.
 - *Rollen, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen*
Definiert über welche Berechtigungen ein Teammitglied verfügen muss, damit das Teammitglied Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen darf.
 - *Leseberechtigte Teammitglieder für alle Mitglieder sichtbar*
Legt fest, ob alle Teammitglieder die leseberechtigten Mitglieder des Teams sehen dürfen. Wird die Einstellung deaktiviert, sind die leseberechtigten Teammitglieder nur für Mitglieder mit „Allen Rechten“ sichtbar. Beachten Sie, dass durch das Deaktivieren dieser Einstellung auch weitere Anwendungsfälle eingeschränkt werden:
 - Nur Teammitglieder mit „Allen Rechten“ steht die Aktion „Team“ zur Verfügung und können Prozesse starten.
 - Neuigkeiten können für Teammitglieder, die nicht das Team sehen dürfen, generell deaktiviert werden. Ansonsten werden nur Neuigkeiten angezeigt, die keine Rückschlüsse auf Teammitglieder mit Leserechten zulassen.
 - Teammitglieder mit Leserechten können keine Anmerkungen, öffentliche Kommentare, Unterschriften, Prozesse verwenden und keine Newsfeeds kommentieren.
 - Teammitglieder mit Leserechten können nicht als Teilnehmer in Prozessen ausgewählt werden.
 - Teammitglieder mit Leserechten können keine öffentlichen Links erstellen.

- *Neuigkeiten für Benutzer ohne Rechte das Team einzusehen anzeigen*
Legt fest, ob Neuigkeiten für Teammitglieder, die nicht das Team sehen dürfen, generell deaktiviert sind. Ansonsten werden nur Neuigkeiten angezeigt, die keine Rückschlüsse auf Teammitglieder mit Leserechten zulassen.
- *Alle Teammitglieder dürfen Mitglieder hinzufügen*
Legt fest, ob alle Teammitglieder Benutzer zum Team hinzufügen dürfen oder nur Teammitglieder mit „Allen Rechten“. Mitglieder mit Änderungsrechten dürfen anderen Mitgliedern Änderungsrechte bzw. Leserechte gewähren oder entziehen. Mitglieder mit Leserechten dürfen anderen Mitgliedern Leserechte gewähren oder entziehen.
- *Teammitglieder einschränken*
Legt die Organisationen, Organisationseinheiten, Teams und externe Organisationen fest, deren Mitglieder zum Teamroom hinzugefügt werden dürfen. Falls die Liste keine Einträge enthält, können Mitglieder uneingeschränkt hinzugefügt werden.
- *Hauptadministrator*
Legt den Benutzer fest, der die automatisch generierten E-Mail-Nachrichten erhält, die den Teamroom betreffen. Ansonsten erhalten alle Teamroom-Administratoren die E-Mail-Nachrichten. Der Benutzer wird auch als Kontakt bei fehlenden Berechtigungen angeführt.
- *Support-Team*
Das Support-Team übernimmt die organisationsinterne Verwaltung von Support-Anfragen im entsprechenden Kontext.
- Beim gemeinsamen Bearbeiten der Eigenschaften von mehreren Teamrooms können Sie auf der Registerkarte „Sicherheit“ die Berechtigungen anpassen. Somit können Sie die Zugriffsrechte auch von vielen Teamrooms effizient anpassen.

3.5 Eine E-Mail an Teammitglieder senden

Um die Zusammenarbeit weiter zu vereinfachen, können E-Mails direkt über Teamrooms an das Team versendet werden. Der Kontextmenübefehl „Versenden“ > „E-Mail an Teammitglieder senden“ steht bei Teamrooms und bei Objekten, die einem Teamroom zugeordnet sind, zur Verfügung. Bei Aufruf des Kontextmenübefehls auf Objekte, werden diese als Links zur E-Mail hinzugefügt.

Für die einfache Auswahl der Empfänger können diese auf Basis ihrer Rolle im Teamroom oder auf Basis eines in einer Rolle verwendeten Teams, einer Organisationseinheit oder einer externen Organisation festgelegt werden. Zusätzlich können die Empfänger auf Basis der Mitgliedschaft bzw. auf Basis des Registrierungsstatus gefiltert werden.

3.6 Mit Verknüpfungen arbeiten

Dieselben Objekte können als Verknüpfungen (Kontextmenübefehl „Verknüpfung einfügen“) in verschiedenen Teamrooms bzw. Unterordnern abgelegt werden.

- Wenn Sie Verknüpfungen löschen wird nur die Verknüpfung entfernt. Das Objekt an sich und weitere Verknüpfungen sind davon nicht betroffen. Befindet sich das Objekt im Papierkorb, werden die Verknüpfungen mit dem Zusatztext „(gelöscht)“ versehen. Wird das Objekt endgültig gelöscht, werden damit auch alle Verknüpfungen entfernt.
- Wenn Sie innerhalb eines Teamrooms Verknüpfungen in verschiedenen Ordnern einfügen, werden die Verknüpfungen durch einen Pfeil visualisiert. Wird das Objekt an sich ausgeschnitten, wird die nächstfolgende Verknüpfung zum „Objekt“.

- Jedes Objekt kann genau einem Teamroom zugeordnet sein, über den die Zugriffsrechte festgelegt werden. Wenn Sie ein Objekt in mehreren Teamrooms ablegen, werden die Verknüpfungen durch einen Pfeil in einem Quadrat visualisiert. Beachten Sie, dass die Teammitglieder keinen Zugriff auf die Verknüpfung haben, wenn sie nicht im zugeordneten Teamroom des Objekts berechtigt sind.
- Wenn Sie ein Objekt ausschneiden, das keine Verknüpfung in einem anderen Teamroom hat und das Objekt in einem Teamroom einfügen, wird das Objekt diesem neuen Teamroom zugeordnet.
- Wenn Sie ein Objekt ausschneiden, das als Verknüpfung in genau einem weiteren Teamroom abgelegt ist, wird das Objekt automatisch diesem Teamroom zugeordnet. Wenn es Verknüpfungen in mehreren Teamrooms gibt, wird das Objekt nicht automatisch einem anderen Teamroom zugeordnet. In diesem Fall können Sie, den zugeordneten Teamroom mithilfe des Kontextmenübefehls „Extras“ > „Teamroom ändern“ manuell anpassen. Die Änderung der Zuordnung kann nur erfolgen, wenn Sie über alle Rechte im ursprünglichen Teamroom und mindestens über Änderungsrechte im Ziel-Teamroom verfügen.
- In den Eigenschaften des Objekts, auf der Registerkarte „Allgemein“ finden sie im Feld *Teamroom* den dem Objekt zugeordneten Teamroom, der die Zugriffsrechte festlegt. Das Feld *Enthalten in* zeigt die Teamrooms und Ordner, in denen das Objekt abgelegt ist.
- In den Eigenschaften des Teamrooms, auf der Registerkarte „Teamroom“ können Sie im Feld *Verknüpfungen im Teamroom einschränken* festlegen, welche Art von Verknüpfungen Sie in diesem Teamroom erlauben möchten. Somit kann zum Beispiel verhindert werden, dass Verknüpfungen abgelegt werden, auf denen die Mitglieder des Teamrooms keinen Zugriff haben.

3.7 Die Teamroom-Zuordnung ändern

Ein Objekt ist immer ausschließlich einem Teamroom zugeordnet. Falls Verknüpfungen des Objekts in anderen Teamrooms abgelegt sind, besteht die Möglichkeit, diese Zuordnung zu ändern.

Um die Zuordnung zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem Objekt, dessen Zuordnung geändert werden soll.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Objekts auf „Extras“ > „Teamroom ändern“.
3. Wählen Sie den Teamroom aus, dem das Objekt zugeordnet werden soll.
Hinweis: Falls sich das Objekt in genau zwei Teamrooms befindet, muss kein Teamroom ausgewählt werden.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Teamroom ändern“.

Hinweis: Um die Zuordnung ändern zu können, benötigen Sie alle Rechte im ursprünglichen Teamroom und mindestens Änderungsrechte im Ziel-Teamroom.

3.8 Die Organisationszugehörigkeit ändern

Wenn Sie Mitglied in mehreren Organisationen sind, können Sie die Organisations-Zugehörigkeit von Teamrooms, in denen Sie alle Rechte besitzen, ändern.

Um die Organisations-Zugehörigkeit eines Teamrooms zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Teamroom.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Teamrooms auf „Extras“ > „Organisation ändern“.

3. Wenn Sie in mehr als zwei Organisationen Mitglied sind, wählen Sie eine Organisation aus. Ansonsten ist die andere Organisation bereits vorausgewählt.
4. Klicken Sie auf „Ja“.

Für die Änderung der Organisation gelten folgende Randbedingungen:

- App-Konfigurationen, App-Rooms, Teamrooms mit Formularen, Prozessen bzw. mit Objekten mit laufenden Prozessen
Der aktuelle Benutzer muss in der Zielorganisation Formulare bzw. Prozesse verwalten dürfen.
- App-Konfigurationen, App-Rooms, Teamrooms mit Objekten, die eine Kategorie zugewiesen haben
Die Kategorie muss entweder im entsprechenden Kontext definiert sein oder bereits der Zielorganisation zugeordnet sein.
- Eingangsordner mit Regeln
Der aktuelle Benutzer muss in der Zielorganisation Eingangsordner verwalten dürfen.

3.9 Den Zugriffsschutz festlegen

Der Zugriffsschutz bestimmt, ob Nicht-Teammitglieder den Teamroom lesen dürfen.

Um bei einem Teamroom den Zugriffsschutz zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Teamroom.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Teamrooms auf „Eigenschaften“.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte „Teamroom“ den *Zugriffsschutz* aus.
 - „Standard“
Der Teamroom und die darin enthaltenen Objekte dürfen nur von Teammitgliedern eingesehen werden.
 - „Erweitert über Kategorie“
Das festgelegte Team darf auf den Teamroom und seine Inhalte zugreifen. Der Zugriff auf einzelne Objekte kann über die Kategorie zusätzlich gewährt werden.
Hinweis: Auf der Registerkarte „Berechtigungen“ der Kategorie können Sie die Zugriffsrechte vergeben. Wenn die Kategorie einem Objekt zugewiesen wird, werden die definierten Berechtigungen berücksichtigt.
 - „Erweitert über Kategorie und Workflow“
Das festgelegte Team darf auf den Teamroom und seine Inhalte zugreifen. Im Workflow beteiligte Benutzer erhalten Lesezugriff. Der Zugriff auf einzelne Objekte kann über die Kategorie zusätzlich gewährt werden.
 - „Allgemein lesbar“
Der Teamroom und die darin enthaltenen Objekte dürfen von allen Benutzern gelesen werden.
4. Klicken Sie auf „Weiter“. Sie erhalten einen Hinweis, dass dieser Teamroom öffentlich wird. Klicken Sie erneut auf „Weiter“.

3.10 Öffentliche Links erstellen

Sie können Dokumente Benutzern, die über keinen Account verfügen, lesend zugänglich machen.

Um einen öffentlichen Link zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Teamroom, Unterordner bzw. Dokument.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf „Öffentlichen Link erzeugen“.
3. Sie können eine Beschreibung, eine Gültigkeitsdauer und ein Passwort festlegen. Zusätzlich können Sie definieren, ob die Schaltfläche "Herunterladen" beim öffentlichen Link zur Verfügung steht (wenn grundsätzlich in der Organisation bzw. im Teamroom erlaubt).
4. Klicken Sie auf „Erzeugen“.
5. Sie erhalten den Link, den Sie direkt versenden oder in die Zwischenablage kopieren können.

Hinweis:

- In den Eigenschaften des Teamrooms, auf der Registerkarte „Inhaltseinstellungen“ können Sie im Feld *Öffentliche Links erlauben* festlegen, ob öffentliche Links publiziert werden dürfen. Über das Feld *Herunterladen von Inhalten blockieren* können Sie verhindern, dass bei öffentlichen Links (auch bei bereits bestehenden) die Schaltfläche „Herunterladen“ angeboten wird.
- Über den Kontextmenübefehl „Versenden“ > „Öffentlichen Link versenden“ können Sie direkt eine E-Mail mit dem öffentlichen Link öffnen. In den Eigenschaften des Teamrooms, auf der Registerkarte „Inhaltseinstellungen“ können Sie die Zugriffs-Standardwerte festlegen, die für direkt versendete öffentliche Links gelten.
- Wenn öffentliche Links vorhanden sind, wird dies durch ein Ketten-Symbol visualisiert.
- Bestehende öffentliche Links können über den Kontextmenübefehl „Öffentliche Links verwalten“ verwaltet werden. Hier kann auch ein Zugriffsprotokoll abgerufen werden.
- Im Feld *Status* des öffentlichen Links können Sie den Status einsehen. Öffentliche Links können grundsätzlich deaktiviert sein (Teamroom- bzw. Organisationsebene), gültig oder abgelaufen sein. Wenn dem Aussteller die Rechte im Teamroom entzogen wurden, ist kein Zugriff mehr auf den öffentlichen Link möglich. Beim Entziehen der Rechte wird eine entsprechende Warnung angezeigt.

3.11 Ein Logo festlegen

Einem Teamroom kann ein eigenes Logo zugeordnet werden. Dieses Logo wird in der Kartenansicht, Miniaturansicht und Vorschau angezeigt.

Um ein Logo für einen Teamroom zu vergeben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Kontextmenü des Teamrooms auf „Eigenschaften“.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Logos“.
3. Klicken Sie auf „Auswählen“, um ein Bild aus Ihrem Dateisystem oder aus der Cloud zu verwenden.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Sie können ein zweites Logo auswählen, das in der Miniaturansicht dargestellt wird. Dieses Logo wird zum Beispiel im Welcome-Screen angezeigt.

3.12 Beschreibung festlegen

Für Teamrooms können Sie Beschreibungen festlegen. Die Beschreibung wird im Inhaltsbereich angezeigt, wenn Sie sich auf oberster Ebene im Teamroom befinden.

Um eine Beschreibung für einen Teamroom festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom.

2. Klicken Sie auf die Aktion „Beschreibung festlegen“.
3. Geben Sie einen Titel und eine Beschreibung für den Teamroom ein.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.

3.13 Teamroom-Vorlagen verwalten

Sie können Objekte in Teamrooms als Teamroom-Vorlagen definieren, die im Erzeugen-Dialog angeboten werden. Beim Erzeugen wird eine Kopie dieser Teamroom-Vorlage erstellt.

Um eine Teamroom-Vorlage zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom zu dem Objekt, das als Vorlage dienen soll.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokuments auf „Extras“ > „Zu Teamroom-Vorlagen hinzufügen“. Das Dokument wird als Original zu den Teamroom-Vorlagen hinzugefügt.
Hinweis: Wenn Sie das „Customizing“ lizenziert haben, steht der Kontextmenübefehl „Zu Vorlagen hinzufügen“ zur Verfügung. In diesem Fall können Sie in einem weiteren Schritt festlegen, ob die Vorlage als Kopie zu den Teamroom-Vorlagen des Teamrooms bzw. eines übergeordneten Teamrooms oder zu einer Vorlagensammlung hinzugefügt werden soll.

Die Teamroom-Vorlage wird im Erzeugen-Dialog in der Kategorie „Teamroom-Vorlagen“ angezeigt.

Hinweis:

- Für Dokumente, die bereits als Teamroom-Vorlagen dienen, steht der Kontextmenübefehl „Extras“ > „Von Teamroom-Vorlagen entfernen“ zur Verfügung.
- Um eine Liste aller Teamroom-Vorlagen anzuzeigen, klicken Sie auf die Aktion „Vorlagen und Voreinstellungen“ und navigieren Sie in die Liste „Vorlagen“. Hier können Sie ebenfalls Teamroom-Vorlagen hinzufügen und entfernen.
- Objekte, die anderen Teamrooms zugeordnet sind, können auch als Teamroom-Vorlagen verwendet werden. Stellen Sie sicher, dass die Teammitglieder in den anderen Teamrooms berechtigt sind, um die Vorlagen verwenden zu können.

3.14 Papierkorb und verwaiste Objekte

Beim Löschen von Objekten eines Teamrooms werden diese nicht sofort gelöscht, sondern in den Teamroom-Papierkorb gelegt. Die Aktion „Papierkorb öffnen“ ist nur sichtbar, wenn sich mindestens ein Objekt im Papierkorb befindet. Die Objekte im Papierkorb können entweder endgültig gelöscht („Papierkorb entleeren“ oder „Löschen“) oder wiederhergestellt werden.

Auf der Registerkarte „Verwaiste Objekte“ („Teamroom“ > „Eigenschaften“) finden Sie Objekte, die dem Teamroom zugeordnet sind, aber nicht mehr im Teamroom abgelegt sind. Aus Performance-Gründen wird die Liste der verwaisten Objekte eines Teamrooms nicht angezeigt, wenn der Teamroom zu viele Objekte enthält.

3.15 Neuigkeiten anzeigen

In der Kartenansicht wird bei Teamrooms die Anzahl der Änderungen angezeigt, seitdem Sie das letzte Mal die Neuigkeiten angesehen haben.

1. Navigieren Sie in einen Teamroom mit Neuigkeiten.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Neuigkeiten anzeigen“.

3. Auf der Registerkarte „Neuigkeiten“ finden Sie alle aktuellen Neuigkeiten. Die Registerkarte wird nur angezeigt, wenn es aktuelle Neuigkeiten gibt.

Hinweis:

- Über die Schaltfläche „Benachrichtigung deaktivieren“ bzw. „Benachrichtigung aktivieren“ können Sie festlegen, ob Sie grundsätzlich Neuigkeiten zu diesem Teamroom sehen möchten. Alternativ stehen entsprechende Kontextmenübefehle bei Teamrooms zur Verfügung.
- Welche Änderungen als Neuigkeiten aufscheinen, können Sie unter „Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Erweiterte Einstellungen“ > „Benachrichtigungen“ > „Einstellungen“ konfigurieren.
- Mit der Aktion „Neuigkeiten anzeigen“ gelangen Sie auch zu der Timeline und Chronik, die auch ältere Neuigkeiten anzeigen. Über die Schaltfläche „Verlauf löschen“ können Sie, falls Sie über alle Rechte im Teamroom verfügen, die Historie und alle vorhandenen Versionen der dem Teamroom zugeordneten Objekte löschen.

3.16 Hierarchische Teamroom-Beziehungen

Um Hierarchien von Teamrooms einfach und übersichtlich verwalten zu können, stehen die Beziehungen zwischen Teamrooms als Metadaten zur Verfügung. Die Beziehungen werden auf den Registerkarten „Beziehungen“ und „Beziehungen (inkl. Hierarchie)“ angezeigt.

Hinweis:

- Die Registerkarten werden nur angezeigt, wenn der Teamroom zu mindestens einem anderen Teamroom in Beziehung steht.
- Die beim Teamroom festgelegten Zugriffsrechte gelten für die dem Teamroom zugeordneten Objekte, jedoch nicht für enthaltene Teamrooms. Ein Teamroom definiert immer seinen eigenen Rechtekontext.
- Die Teamroom-Hierarchie bezieht alle Arten von Rooms ein.

Beziehungen:

- **Übergeordneter Teamroom**
Ein Teamroom kann genau einem übergeordneten Teamroom zugeordnet sein.
- **Referenzierende Teamrooms**
Eine Liste von allen Teamrooms, in denen der aktuelle Teamroom abgelegt ist.
- **Untergeordnete Teamrooms**
Eine Liste von allen Teamrooms, die dem aktuellen Teamroom zugeordnet sind.
- **Referenzierte Teamrooms**
Eine Liste von allen Teamrooms, die im aktuellen Teamroom abgelegt sind.
- **Verwaiste Teamrooms**
Eine Liste von allen Teamrooms, die dem aktuellen Teamroom zugeordnet sind, sich aber nicht mehr in diesem Teamroom befinden.
- **Untergeordnete Teamrooms (inkl. Hierarchie)**
Eine Liste von allen Teamrooms, die dem aktuellen Teamroom bzw. einem Teamroom in der Teamroom-Zuordnungs-Hierarchie zugeordnet sind.
- **Referenzierte Teamrooms (inkl. Hierarchie)**
Eine Liste von allen Teamrooms, die im aktuellen Teamroom bzw. in einem Teamroom in der Teamroom-Hierarchie abgelegt sind.

- Verwaiste Teamrooms (inkl. Hierarchie)
Eine Liste von allen Teamrooms, die dem aktuellen Teamroom bzw. einem Teamroom in der Teamroom-Zuordnungs-Hierarchie zugeordnet sind, sich aber nicht mehr in diesem Teamroom befinden.

3.17 Einen Teamroom verschlüsseln

Wenn Ihre Organisation über Fabasoft Secomo verfügt und Ihnen die App „Teamroom-Verschlüsselung“ zugewiesen ist, können Sie Teamrooms verschlüsseln. Wenn Sie Dokumente lesen, bearbeiten bzw. hochladen, erfolgt die Verschlüsselung bzw. Entschlüsselung am Client. Somit werden keine unverschlüsselten Daten übertragen. Die Synchronisierung von verschlüsselten Teamrooms ist nur bei Verwendung von verschlüsselten Dateisystemen möglich.

- Beim Erstellen eines Teamrooms können Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche „Verschlüsseln“ den Teamroom direkt verschlüsseln.
- Bestehende Teamrooms können Sie über die Eigenschaften des Teamrooms (Registerkarte „Teamroom“, Feld „Dokumente verschlüsseln“) ver- bzw. entschlüsseln.
- Nachdem Sie die Verschlüsselung aktivieren bzw. deaktivieren, dauert es, abhängig von der Größe des Teamrooms, einige Zeit bis alle Dokumente ver- bzw. entschlüsselt werden.
- Eine ausstehende Verschlüsselung bzw. Entschlüsselung wird mit einem offenen Schlosssymbol bzw. mit einem geschlossenen Schlosssymbol visualisiert.
- Wenn Sie neue Dokumente über den Webclient erzeugen, werden die Dokumente erst verschlüsselt, wenn ein Inhalt vorhanden ist.
- Das Arbeiten mit verschlüsselten Teamrooms ist auch ohne installiertem Fabasoft Cloud Client möglich, so können Dokumente hoch- bzw. heruntergeladen werden. Auch die verschlüsselten Vorschaubilder und Dokumente werden angezeigt.
Für das Arbeiten ohne Fabasoft Cloud Client gibt es folgende Einschränkungen:
 - Die Dokumentgröße ist auf 100 MB limitiert.
 - Maximal 5 Dateien können gleichzeitig heruntergeladen werden.

3.18 Einen Teamroom übertragen

Um die Bearbeitung eines Teamrooms in eine andere Datenlokation, in die Cloud oder in die Private Cloud zu verlagern, können Sie Teamrooms übertragen (nur Enterprise und höher). Die Funktionalität muss bei der Organisation konfiguriert sein, damit sie zur Verfügung steht.

Um einen Teamroom zu übertragen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Kontextmenü des Teamrooms auf „Teamroom übertragen“ > „Name der Installation“.
2. Legen Sie im Feld *Berechtigungen des Quell-Teamrooms* die Zugriffsrechte auf den Quell-Teamroom nach der Übertragung fest.
 - Berechtigungen der bisherigen Teammitglieder beibehalten
 - Zugriff auf die Mitglieder meiner Cloud-Organisation einschränken
 - Zugriff auf die Teammitglieder mit „Alle Rechte“ einschränken
3. Legen Sie im Feld *Quell-Teamroom auflösen* fest, ob der Quell-Teamroom aufgelöst werden soll.
 - Nicht auflösen
Der Teamroom wird nicht aufgelöst.

- Aktivität „Teamroom auflösen“ zuteilen
Eine Workflow-Aktivität wird zum angegebenen Zeitpunkt dem angegebenen Empfänger zugeteilt.
 - Automatisch auflösen
Der Teamroom wird zum angegebenen Zeitpunkt aufgelöst.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Übertragen“, um die Übertragung zu bestätigen.
 5. Falls Sie in der Zieldomäne noch nicht angemeldet sind, wird ein Anmeldedialog geöffnet. Melden Sie sich an.
 6. Klicken Sie gegebenenfalls auf die Schaltfläche „Erlauben“, um dem „OAuth Client“ die „Teamroom übertragen“-Rechte zu erteilen (nur einmalig nötig).
 7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“, nachdem die Übertragung abgeschlossen wurde.

Hinweis:

- Der Teamroom und die zugeordneten Objekte werden in der Quelldomäne als übertragen markiert.
- Der Teamroom und die zugeordneten Objekte sind in der Quelldomäne nicht mehr bearbeitbar.
- In der Zieldomäne wird der Teamroom unter „Persönliche Ablage“ abgelegt.
- Die Benutzerrechte werden übernommen. Benutzer werden anhand der E-Mail-Adresse identifiziert. Falls Benutzer in der Zieldomäne noch nicht existieren, werden neue Benutzer erzeugt.
- Kategorien von Objekten werden berücksichtigt, wenn diese im Quell- und Zielsystem existieren und über eine eindeutige Importkennung identifizierbar sind.
- Mit dem Kontextmenübefehl „Teamroom übertragen“ > „Version vor der Übertragung wiederherstellen“ können Sie die Version des Teamrooms wiederherstellen, die standardmäßig vor der Übertragung gespeichert wurde. Bei unvollständig übertragenen Teamrooms wird der Teamroom in der Zieldomäne gelöscht. Bei erfolgreich übertragenen Teamrooms geht die Verbindung zum übertragenen Teamroom in der Zieldomäne verloren.
- Mit dem Kontextmenübefehl „Teamroom übertragen“ > „Auflösungsfrist festlegen“ können Sie auch nachträglich festlegen, ob und wann der Quell-Teamroom aufgelöst werden soll.
- Mit dem Kontextmenübefehl „Teamroom übertragen“ > „In <Name der Installation> öffnen“ können Sie direkt zum Ziel-Teamroom navigieren. Die entsprechende Aktion ist auch für Objekte im Teamroom verfügbar.

3.19 Einen Teamroom zurückholen

Nach Abschluss der Zusammenarbeit kann der übertragene Teamroom wieder an den ursprünglichen Ort zurückgeholt werden.

Hinweis: Teamrooms, die in eine andere Datenlokation übertragen wurden, können nicht zurückgeholt werden. Ein weiteres Übertragen in die ursprüngliche Datenlokation ist aber möglich.

Um einen Teamroom zurückzuholen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Kontextmenü des Teamrooms auf „Teamroom übertragen“ > „Zurückholen von <Name>“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zurückholen“, um das Zurückholen zu bestätigen.

3. Falls Sie in der Zieldomäne noch nicht angemeldet sind, wird ein Anmeldedialog geöffnet. Melden Sie sich an.
4. Klicken Sie gegebenenfalls auf die Schaltfläche „Erlauben“, um dem „OAuth Client“ die „Teamroom zurückholen“-Rechte zu erteilen (nur einmalig nötig).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“, nachdem das Zurückholen abgeschlossen wurde.

Hinweis:

- Der Teamroom und die zugeordneten Objekte werden in der Zieldomäne als zurückgeholt markiert.
- Der Teamroom und die zugeordneten Objekte sind in der Zieldomäne nicht mehr bearbeitbar.
- Falls Benutzer in Quelldomäne noch nicht existieren, werden Benutzer erzeugt.
- Falls der Teamroom nicht erfolgreich zurückgeholt werden konnte, können Sie mit dem Kontextmenübefehl „Teamroom übertragen“ > „Version vor der Übertragung wiederherstellen“ die Version des Teamrooms in der Quelldomäne und in der Zieldomäne wiederherstellen, die standardmäßig vor dem Zurückholen gespeichert wurde.

3.20 Einen Teamroom publizieren

Um einen Teamroom in einer anderen Datenlokation, in der Cloud oder in der Private Cloud zu veröffentlichen (nur lesend), können Sie Teamrooms publizieren (nur Enterprise und höher).

Um einen Teamroom zu publizieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Kontextmenü des Teamrooms auf „Teamroom publizieren“ > „Name der Cloud-Domäne“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Publizieren“, um die Übertragung zu bestätigen.
3. Falls Sie in der Zieldomäne noch nicht angemeldet sind, wird ein Anmeldedialog geöffnet. Melden Sie sich an.
4. Klicken Sie gegebenenfalls auf die Schaltfläche „Erlauben“, um dem „OAuth Client“ die „Teamroom übertragen“-Rechte zu erteilen (nur einmalig nötig).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“, nachdem die Übertragung abgeschlossen wurde.

Hinweis: Teamrooms können erneut publiziert werden (entweder alle Objekte oder nur die Änderungen seit dem letzten Publizieren).

3.21 Einen Ordner in einen Teamroom umwandeln

Die Zugriffsrechte auf Teamrooms und auf die darin enthaltenen Objekte werden über das beim Teamroom definierte Team festgelegt. Ordner dienen der Strukturierung, haben jedoch keinen eigenen Rechtekontext.

Wenn Sie einem Ordner einen anderen Rechtekontext geben möchten, können Sie nun mithilfe des Kontextmenübefehls „Extras“ > „In Teamroom umwandeln“ einen Ordner in einen Teamroom umwandeln. Umgekehrt können Sie auch einen Teamroom, der sich in einem anderen Teamroom befindet, in einen Ordner umwandeln.

Hinweis:

- Um einen Ordner in einen Teamroom umzuwandeln, benötigen Sie alle Rechte in dem Teamroom, dem der Ordner zugeordnet ist.

- Um einen Teamroom in einen Ordner umzuwandeln, benötigen Sie alle Rechte in diesem Teamroom und Änderungsrechte in dem Ziel-Teamroom für den Ordner.
Wenn sich der umzuwandelnde Teamroom in mehreren Teamrooms befindet, können Sie den Ziel-Teamroom für den Ordner auswählen.

3.22 Einen Teamroom auflösen

Als Teammitglied mit allen Rechten auf einen Teamroom können Sie diesen Teamroom und die ihm zugeordneten Objekte löschen.

Um einen Teamroom und dessen Objekte zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Teamroom.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Teamrooms auf „Auflösen“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“, um zu bestätigen, dass der Teamroom und alle zugehörigen Objekte unwiderruflich gelöscht werden sollen. Es werden auch die Verknüpfungen dieser Objekte aus anderen Teamrooms entfernt.

Hinweis: Wenn der Teamroom untergeordnete Teamrooms enthält, können Sie entweder alle Teamrooms auflösen oder nur den übergeordneten Teamroom.

4 Mit Listen arbeiten

Teamrooms und Ordner zeigen die enthaltenen Objekte im Inhaltsbereich in Listenform an. Es stehen drei verschiedene Listenansichten zur Verfügung.

Nähere Informationen zur Tastaturbedienung finden Sie im Kapitel 17.5 „Inhaltsbereich“.

Inhaltsansicht

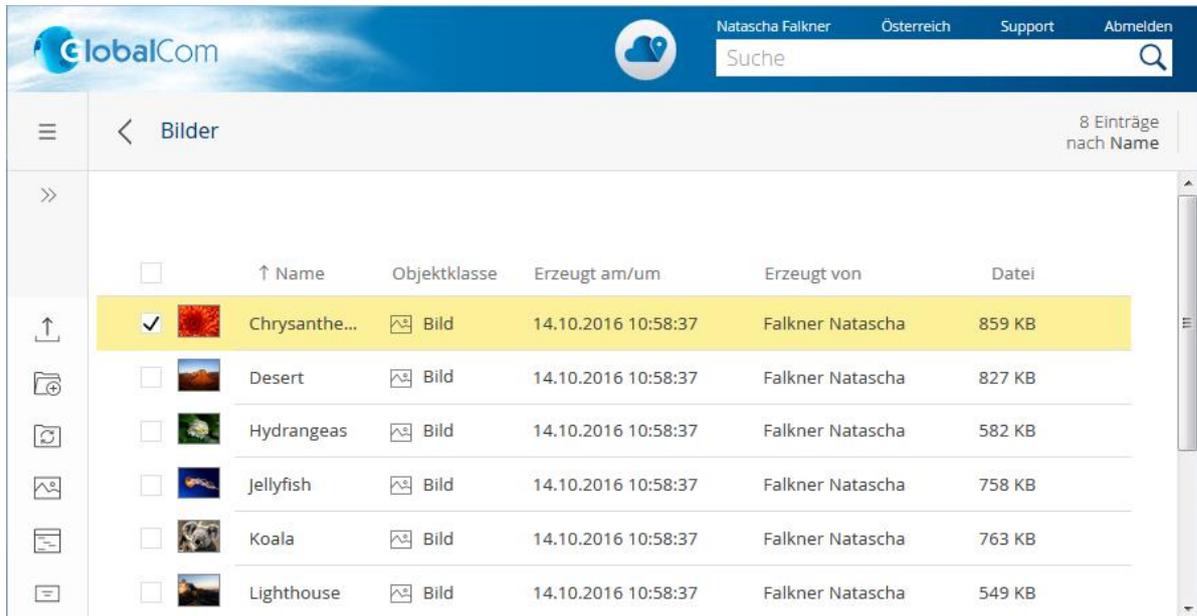
Die Inhaltsansicht wird standardmäßig angezeigt. In dieser Liste werden Ihnen die wichtigsten Daten zu einem Objekt angezeigt.

The screenshot shows the GlobalCom web interface. At the top, there is a navigation bar with the GlobalCom logo, a user profile for 'Natascha Falkner' (Österreich), and links for 'Support' and 'Abmelden'. A search bar contains the text 'Suche'. Below the navigation bar, the main content area shows a folder named 'Bilder' with 8 entries. The list is sorted by name. Three items are visible:

Thumbnail	Name	File Type	Größe	Erzeugt	Geändert
	Chrysanthemum	Bild (.jpg)	859 KB	14.10.2016 10:58	14.07.2009 07:32
	Desert	Bild (.jpg)	827 KB	14.10.2016 10:58	14.07.2009 07:32
	Hydrangeas	Bild (.jpg)	582 KB	14.10.2016 10:58	14.07.2009 07:32

Detailansicht

In der Detailansicht können Sie sich weitere Informationen zu den entsprechenden Objekten über die Spalten einblenden.

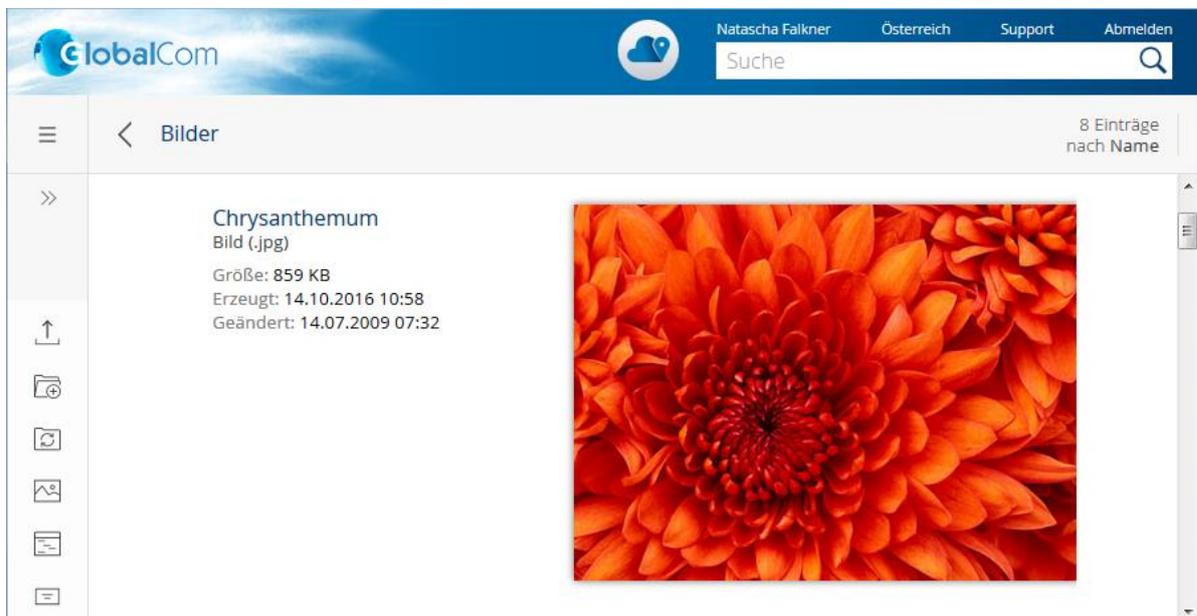


The screenshot shows the GlobalCom interface with a list of image files. The header includes the GlobalCom logo, user information (Natascha Falkner, Österreich, Support, Abmelden), and a search bar (Suche). The list is titled 'Bilder' and shows 8 entries sorted by name. The first entry, 'Chrysanthe...', is selected and highlighted in yellow. The table columns are: Name, Objektklasse, Erzeugt am/um, Erzeugt von, and Datei.

	↑ Name	Objektklasse	Erzeugt am/um	Erzeugt von	Datei
<input checked="" type="checkbox"/>	Chrysanthe...	Bild	14.10.2016 10:58:37	Falkner Natascha	859 KB
<input type="checkbox"/>	Desert	Bild	14.10.2016 10:58:37	Falkner Natascha	827 KB
<input type="checkbox"/>	Hydrangeas	Bild	14.10.2016 10:58:37	Falkner Natascha	582 KB
<input type="checkbox"/>	Jellyfish	Bild	14.10.2016 10:58:37	Falkner Natascha	758 KB
<input type="checkbox"/>	Koala	Bild	14.10.2016 10:58:37	Falkner Natascha	763 KB
<input type="checkbox"/>	Lighthouse	Bild	14.10.2016 10:58:37	Falkner Natascha	549 KB

Vorschauansicht

In der Vorschauansicht werden Ihnen die wichtigsten Metadaten zum Objekt und die Vorschau angezeigt. Bei Dokumenten werden die ersten Seiten angezeigt.



The screenshot shows the GlobalCom interface in preview mode for the selected 'Chrysanthemum' image. The header is the same as in the previous screenshot. The main area displays the file name 'Chrysanthemum', its type 'Bild (.jpg)', and its metadata: 'Größe: 859 KB', 'Erzeugt: 14.10.2016 10:58', and 'Geändert: 14.07.2009 07:32'. To the right of the text is a large preview of the orange chrysanthemum image.

4.1 Einträge markieren

Sie können mehrere Objekte einer Liste markieren, um diese gleichzeitig zu bearbeiten.

Mehrere Einträge auswählen

Um mehrere Einträge einer Liste zu markieren, klicken Sie bei gedrückter `Strg`-Taste auf die gewünschten Objekte oder markieren Sie die Objekte über das Auswahl-Kästchen.

- In der Inhaltsansicht wird das Kästchen erst angezeigt, wenn Sie die Maus über den rechten Bereich der Zeile bewegen bzw. in der Vorschauansicht erst, wenn Sie die Maus über den linken Bereich der Zeile bewegen.
- In der Detailansicht wird das Kästchen links neben der ersten Spalte dargestellt.
- In der Kartenansicht werden die Kästchen zum Markieren unter den Karten eingeblendet.

Einen Bereich auswählen

Um einen Bereich der Liste auszuwählen, klicken Sie auf das erste Objekt und drücken Sie die Umschalttaste. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf den letzten gewünschten Eintrag. Dadurch werden alle Objekte zwischen den beiden Einträgen markiert.

Alle markieren

Wählen Sie das Kästchen im Spaltenkopf aus um alle Einträge zu markieren (nur Detailansicht).

4.2 Ansicht ändern

Sie können die Ansicht ändern, indem Sie das Kontextmenü des Inhaltsbereichs öffnen.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü an einer leeren Stelle des Inhaltsbereichs und klicken Sie auf „Ansicht ändern“.
2. Wählen Sie die gewünschte Ansicht aus.

4.3 Ansichtseinstellungen

Mit eingeblendeter Menüleiste können Sie über das Menü „Ansicht“ > „Ansichtseinstellungen“ entsprechende Anpassungen vornehmen. Wenn für Sie das Customizing nicht lizenziert ist, stehen Ihnen nicht alle Möglichkeiten zur Verfügung.

Laden

Ermöglicht eine gespeicherte Ansichtseinstellung bzw. die Produkteinstellungen zu laden.

Zurücksetzen

Stellt die Standard-Ansichtseinstellungen wieder her (nur sichtbar wenn sich die aktuellen Einstellungen von den Standard-Einstellungen unterscheiden).

Speichern

Die aktuelle Ansichtseinstellung (Ansicht, Spalten) wird gespeichert.

Folgende Speicheroptionen stehen zur Verfügung:

- Standardansicht für alle Benutzer festlegen
- Neue Ansichtseinstellung erzeugen
 - *Speichern unter*
Die Ansichtseinstellungen können auf verschiedenen Ebenen gespeichert werden. Die verwendete Ansichtseinstellung wird anhand der folgenden Auswertungshierarchie ermittelt:

- Für dieses Objekt für alle Benutzer
Wenn Sie über Änderungsrechte verfügen, können Sie die Ansichtseinstellung für alle Benutzer ändern.
- Persönliche Voreinstellungen
Persönliche Ansichtseinstellungen stehen nur Ihnen selbst zur Verfügung.
Hinweis: Alle gespeicherten persönlichen Ansichtseinstellungen finden Sie unter „Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Erweiterte Einstellungen“ > „Voreinstellungen“.
- Room
Ansichtseinstellungen können im aktuellen Teamroom bzw. in der aktuellen Ablage gespeichert werden.
- Konfiguration
Falls der Room auf einer Konfiguration basiert, können die Ansichtseinstellungen in der Konfiguration gespeichert werden.
- Voreinstellungssammlung
Ansichtseinstellungen können auch in einer Voreinstellungssammlung, auf der Sie berechtigt sind, gespeichert werden (Customizing erforderlich).
- *Name*
Vergeben Sie für eine neue Ansichtseinstellung einen.
- *Als Standard für Objekte dieses Typs festlegen*
Legt fest, ob auf neue Objekte dieses Typs bzw. bestehende Objekte, deren Ansichtseinstellungen nicht verändert wurden, diese Ansichtseinstellung angewandt wird. Die tatsächlich verwendete Ansichtseinstellung wird ebenfalls anhand der Auswertungshierarchie ermittelt.
- Bestehende Ansichtseinstellung überschreiben
 - *Bestehende Ansichtseinstellung*
Wählen Sie eine zu überschreibende Ansichtseinstellung aus.
 - *Als Standard für Objekte dieses Typs festlegen*
Legt fest, ob auf neue Objekte dieses Typs bzw. bestehende Objekte, deren Ansichtseinstellungen nicht verändert wurden, diese Ansichtseinstellung angewandt wird. Die tatsächlich verwendete Ansichtseinstellung wird ebenfalls anhand der Auswertungshierarchie ermittelt.

Ändern

Ermöglicht die angezeigten Spalten über einen Auswahldialog zu definieren und positionieren. Alternativ können Spalten auch über die Kopfleiste eingefügt, entfernt und verschoben werden.

Kopieren

Kopiert die aktuelle Ansichtseinstellung in die Zwischenablage.

Einfügen

Wendet die Ansichtseinstellung in der Zwischenablage auf die aktuelle Liste an.

4.4 Objekte innerhalb einer Liste sortieren

Die Sortierung von Objekten in einer Liste können Sie einfach an unterschiedliche Anforderungen anpassen. Sie können die Objekte nach bestimmten Kriterien auf- bzw. absteigend anordnen sowie nach mehreren Kriterien gleichzeitig sortieren.

Sie können die Sortierung durch einen Klick auf die Anzahl der Einträge im rechten oberen Eck festlegen. Alternativ steht Ihnen im Kontextmenü des Inhaltsbereichs der Befehl „Sortieren“ zur Verfügung.

In der Detailansicht können Sie zusätzlich über den Spaltenkopf die Sortierung festlegen. Die Detailansicht bietet zusätzlich eine Spalte zu gruppieren, die Spalte zu fixieren bzw. nach einem Begriff zu filtern. Für Objekt-, Datums- und Aufzählungs-Eigenschaften steht neben dem Text-Filter auch ein Werte-Filter zur Verfügung. Bei Verwendung des Text-Filters werden alle Zeilen angezeigt, die die eingegebene Zeichenkette enthalten. Bei Verwendung des Werte-Filters werden alle Zeilen angezeigt, die den ausgewählten Werten entsprechen.

Hinweis:

- Tastaturbedienung: Mit der Tastenkombination **ALT + F9** gelangen Sie zum Spaltenkopf, falls die Details angezeigt werden, ansonsten zur Schaltfläche „Sortieren“.
- Der Werte-Filter wird nur angeboten, wenn kein Element des Eigenschaftspfads als „mehrfach“ definiert ist.
- Objekte in unsortierten Listen können nicht nur mittels Drag-and-drop sondern auch mit den Kontextmenübefehlen „Verschieben“ > „Zum Verschieben merken“ und „Verschieben“ > „Davor verschieben“ bzw. „Dahinter verschieben“ verschoben werden. Somit kann die Verschieben-Funktionalität auch mittels Tastaturbedienung genutzt werden.

4.5 Spalteneinstellungen ändern

Die in der Detailansicht angezeigten Spalten können Sie entsprechend Ihren Bedürfnissen anpassen.

Um eine Spalte hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie jenes Objekt in der Liste, dessen Eigenschaften Sie einblenden möchten.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü einer Spalte im Spaltenkopf.
3. Klicken Sie auf „Spalte hinzufügen“.
4. Wählen Sie die entsprechende Eigenschaft aus.

Hinweis:

- Welche Eigenschaften als Spalten zur Auswahl stehen, hängt vom Typ des Objekts ab, das in der Liste markiert ist.
- Bei Spalten, die Objekte enthalten, können über den Kontextmenübefehl „Nächste Stufe“ Eigenschaften der Objekte angezeigt werden.
- Bei zusammengesetzten Eigenschaften können über den Kontextmenübefehl „Details“ Eigenschaften der zusammengesetzten Eigenschaft angezeigt werden.
- Um eine Spalte nach rechts oder links zu verschieben, verwenden Sie den Kontextmenübefehl „Verschieben nach“. Sie können Spalten auch mit Drag-and-drop verschieben.
- Um die Spaltenbreite entsprechend der Länge des Inhalts zu optimieren, führen Sie im Spaltenkopf zwischen zwei Spalten einen Doppelklick aus.

- Um eine Spalte zu löschen, verwenden Sie den Kontextmenübefehl „Entfernen“.
- Tastaturbedienung: Mit der Tastenkombination **Alt + F9** gelangen Sie zum Spaltenkopf.

4.6 Spaltenbearbeitung in der Detailansicht

Wenn Sie eine Zelle markieren und die **F2**-Taste drücken, können Sie den Inhalt der Zelle direkt bearbeiten.

Für die effiziente Bearbeitung mehrerer Objekte gleichzeitig, stehen in der Detailansicht Möglichkeiten ähnlich einem Tabellenkalkulationsprogramm zur Verfügung.

Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Kopieren (**Strg + C**)
- Ausschneiden (**Strg + X**)
- Einfügen (**Strg + V**)
- Löschen (**Entf**-Taste)

Es können mehrere auch nicht zusammenhängende Zellen innerhalb einer Spalte gleichzeitig kopiert und eingefügt werden. Ist die Anzahl der markierten Zellen beim Einfügen größer als die Anzahl der markierten Zellen beim Kopieren, wird wieder mit dem ersten Wert begonnen. Werden beim Einfügen weniger Zellen markiert, werden nur Werte in den markierten Zellen geändert.

Hinweis: Unter Linux werden keine leeren Objektzeiger kopiert.

Die Werte können auch von der Fabasoft Private Cloud kopiert und zum Beispiel in Microsoft Excel eingefügt werden. Das Einfügen von Werten aus Drittanwendungen in die Fabasoft Private Cloud ist nur bedingt möglich (abhängig vom Zwischenablageformat der Drittanwendung).

Tabellenbearbeitung

Über die Schaltfläche „Tabellenbearbeitung“ (**Alt + F2**) im Spaltenkopf kann die alternativ zur Verfügung stehende Tabellenbearbeitung aktiviert werden. Dadurch funktioniert die Bedienung ähnlich einem Tabellenkalkulationsprogramm:

- Die Zellen werden mit Rahmenlinien dargestellt.
- Die Hover-Hervorhebung wird pro Zelle angezeigt.
- Zellen die nicht bearbeitet werden können, werden mit grauem Hintergrund dargestellt.
- Die Bearbeitung einer Zelle wird mit **F2**, einem Doppelklick (schnell und langsam) bzw. durch Tippen von Buchstaben/Zahlen aktiviert.
- Ein Klick auf den Objektnamen öffnet das Objekt nicht.

4.7 Datentabelle kopieren

Wenn Sie die Menüleiste einblenden, können Sie über den Menübefehl „Zwischenablage“ > „Datentabelle“ > „Kopieren“ die Liste in die Zwischenablage kopieren und z. B. in Microsoft Excel einfügen. Falls Zeilen markiert sind, werden nur diese in die Zwischenablage übernommen. Die Reihenfolge, in der die Zeilen markiert wurden, wird dabei berücksichtigt.

Hinweis: Wenn Sie „Kopieren (Erweitert)“ ausführen, werden zusätzlich zu den sichtbaren Spalten auch Einträge von eingeblendeten Objektlisten und alle Werte von Aggregaten und Aggregatslisten als verschachtelte Tabelle kopiert.

4.8 Infobox

Die Infobox wird nach ca. einer Sekunde eingeblendet, wenn sich Ihr Mauszeiger über dem Auswahlkästchen bzw. Symbol eines selektierten Objekts befindet und nicht bewegt wird. So erhalten Sie die wichtigsten Informationen, ohne das Objekt öffnen zu müssen.

Hinweis: In den „Grundeinstellungen“ können Sie die Infobox über die Option *Hinweise zu Objekten anzeigen* deaktivieren.

4.9 Listen im Eigenschaftseditor

Um die Komplexität des Eigenschaftseditors zu reduzieren und die Übersicht zu verbessern, steht für Objekt- und Aggregatslisten eine vereinfachte Darstellung zur Verfügung. Über die Schaltfläche „Details anzeigen“ gelangen Sie zu einer seitenfüllenden, für die Bearbeitung optimierten Gesamtansicht der Liste.

Vereinfachte Liste

Die reduzierten Bearbeitungsmöglichkeiten in der vereinfachten Liste ermöglichen einen verbesserten Überblick.

- Es wird keine Menüleiste angezeigt.
- Die Anzahl der angezeigten Einträge ist abhängig vom Kontext beschränkt. Im Allgemeinen werden maximal 15 Einträge angezeigt. Über die Schaltfläche „Weitere Einträge“ gelangen Sie zur Gesamtansicht.
- Sortierungen und Gruppierungen können in der vereinfachten Liste nicht vorgenommen werden. Diese werden von den Einstellungen in der Gesamtansicht übernommen.
- Es werden nur so viele Spalten angezeigt wie Platz zur Verfügung steht. Somit können horizontale Scrollbalken vermieden werden.
- Vorschaubilder werden in der Detailansicht nicht angezeigt.
- Aktionen auf den Einträgen können über das Kontextmenü durchgeführt werden.
- Aktionen, die die Liste betreffen, können über Schaltflächen oberhalb der Liste angeboten werden.
- Direktes Bearbeiten mit F2 ist abhängig von der Liste möglich.
- Sind mehr Einträge vorhanden als auf einer Seite dargestellt werden können, werden die Spaltenüberschriften fixiert.

Gesamte Liste

Die gesamte Liste dient insbesondere für die Bearbeitung und ist über die Schaltfläche „Details anzeigen“ der vereinfachten Liste erreichbar. Wenn die Liste das einzige Feld auf einer Registerkarte ist, kann auch direkt die gesamte Liste angezeigt werden.

- In der Gesamtansicht wird die Fensterbreite optimal ausgenutzt.
- Die gesamte Liste bietet wie gewohnt die vollständige Listenfunktionalität.
- Sind mehr Einträge vorhanden als auf einer Seite dargestellt werden können, werden die Spaltenüberschriften fixiert.

5 Workflow

Benutzer, Organisationen, Organisationseinheiten und externe Organisationen können via Workflow in die Bearbeitung von Geschäftsobjekten eingebunden werden, indem ein Prozess gestartet wird, der über den Arbeitsvorrat abgearbeitet werden kann (nur Enterprise und höher).

Typische Prozesse sind Genehmigungs- und Freigabeprozesse.

5.1 Einen Ad-hoc-Prozess ausführen

Bei einem Ad-hoc-Prozess können Sie den Ablauf selbst festlegen. Somit können Sie flexibel auf Situationen reagieren, für die kein vordefinierter Prozess zur Verfügung steht.

Um einen Ad-hoc-Prozess auf einem Objekt auszuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Objekt.
2. Stellen Sie sicher, dass die im Prozess beteiligten Benutzer über die nötigen Rechte auf dem Objekt verfügen. Berechtigen Sie gegebenenfalls die Benutzer im zugehörigen Teamroom.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des Objekts auf „Extras“ > „Neuen Prozess starten“.
4. Wählen Sie eine Vorlage für einen Ad-hoc-Prozess aus bzw. starten Sie mit einer leeren Vorlage. Dieser Schritt entfällt, wenn es keine vordefinierten Prozesse gibt.
Hinweis: In einer leeren Vorlage können Sie über die Schaltfläche „Vorlage einfügen“ ebenfalls eine bestehende Vorlage für einen Ad-hoc-Prozess verwenden.
5. Falls Sie mit einer leeren Vorlage starten, geben Sie die Aktivität und den Teilnehmer für die erste Aufgabe im Prozess ein. Nähere Informationen zu den Auswahlmöglichkeiten finden Sie im nächsten Kapitel.
6. Klicken Sie auf „Weiter“, wenn Sie keine weitere Aktivität hinzufügen möchten. Andernfalls klicken Sie auf „Übernehmen“. Sie können weitere Aktivitäten hinzufügen, indem Sie jeweils eine Aktivität und Teilnehmer auswählen und erneut „Übernehmen“ klicken. Die letzte Aktivität mit definiertem Teilnehmer wird berücksichtigt, auch wenn Sie nicht „Übernehmen“ klicken.
Hinweis: Falls Sie den Ad-hoc-Prozess öfter benötigen, können Sie ihn als Vorlage speichern. Dabei können Sie den Speicherort festlegen. Alle gespeicherten persönlichen Ad-hoc-Prozess-Vorlagen finden Sie unter „Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Erweiterte Einstellungen“ > „Workflow“ > Registerkarte „Persönliche Einstellungen“ > *Vorlagen für Ad-hoc-Prozesse*.

Die erste Aktivität wird im Arbeitsvorrat des definierten Teilnehmers abgelegt.

Hinweis: In einem Ad-hoc-Prozess können (gegebenenfalls auch parallele) Abläufe von Aktivitäten mit verschiedenen Teilnehmern definiert werden. Weiterführende Ablaufsteuerungen stehen jedoch nur in vordefinierten Prozessen zur Verfügung.

5.2 Aktivitäten und Teilnehmer

Aktivitäten

Standardmäßig stehen Ihnen folgende Aktivitäten zur Verfügung (Apps können weitere Aktivitäten bereitstellen):

- Bearbeiten
Ermöglicht ein Dokument zu bearbeiten.

- Zu Bearbeitung weiterleiten (nur in BPMN-Prozessen verfügbar)
Ermöglicht ein Dokument zur Bearbeitung weiterzuleiten.
- Abschließen
Ermöglicht ein Dokument abzuschließen, sodass keine Änderungen mehr möglich sind.
Hinweis: Der entsprechende Kontextmenübefehl ist „Extras“ > „Abschließen“. Um wieder eine Bearbeitung des Objekts zu ermöglichen, können Sie den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Status ‚Abgeschlossen‘ aufheben“ ausführen.
- Dokumente abschließen
Ermöglicht einen Ordner mit Dokumenten abzuschließen, sodass keine Änderungen an den Dokumenten mehr möglich sind.
- Akte abschließen
Ermöglicht eine Akte abzuschließen, sodass keine Änderungen an der Akte und an den zugeordneten Objekten mehr möglich sind.
- Freigeben
Ermöglicht ein Dokument freizugeben. Das Dokument wird mit einer entsprechenden Unterschrift versehen. Wird die Freigabe erteilt, wird zusätzlich eine Freigabeversion auf dem Dokument erstellt.
- Freigeben und abschließen
Ermöglicht ein Dokument freizugeben und abzuschließen. Das Dokument wird mit einer entsprechenden Unterschrift versehen und abgeschlossen, sodass keine Änderungen mehr möglich sind.
- Dokumente freigeben
Ermöglicht einen Ordner mit Dokumenten freizugeben. Die Dokumente werden mit einer entsprechenden Unterschrift versehen. Wird die Freigabe erteilt, wird zusätzlich eine Freigabeversion auf den Dokumenten erstellt.
- Dokumente freigeben und abschließen
Ermöglicht einen Ordner mit Dokumenten freizugeben und abzuschließen. Die Dokumente werden mit einer entsprechenden Unterschrift versehen und abgeschlossen. Wird die Freigabe erteilt, wird zusätzlich eine Freigabeversion auf den Dokumenten erstellt.
- Genehmigen
Ermöglicht ein Dokument zu genehmigen. Das Dokument wird mit einer entsprechenden Unterschrift versehen.
- Genehmigen und abschließen
Ermöglicht ein Dokument zu genehmigen und abzuschließen. Das Dokument wird mit einer entsprechenden Unterschrift versehen und abgeschlossen, sodass keine Änderungen mehr möglich sind.
- Dokumente genehmigen und abschließen
Ermöglicht einen Ordner mit Dokumenten zu genehmigen und abzuschließen. Die Dokumente werden mit einer entsprechenden Unterschrift versehen und abgeschlossen.
- Zur Genehmigung weiterleiten (nur in BPMN-Prozessen verfügbar)
Ermöglicht ein Dokument zur Genehmigung weiterzuleiten.
- Prüfen
Ermöglicht ein Dokument zu prüfen.
- Zur Prüfung weiterleiten (nur in BPMN-Prozessen verfügbar)
Ermöglicht ein Dokument zur Prüfung weiterzuleiten.

- Zur Kenntnis nehmen
Ermöglicht ein Dokument zur Kenntnis zu nehmen. Das Dokument wird mit einer entsprechenden Unterschrift versehen.
- Anmerkung hinzufügen
Ermöglicht eine Anmerkung zu einem Dokument hinzuzufügen.
- Kommentar hinzufügen
Ermöglicht einen Kommentar zu einem Dokument hinzuzufügen (siehe auch Kapitel 3.3.9 „Dokumente kommentieren“).
- Signieren
Ermöglicht ein PDF-Dokument mit einer digitalen Signatur zu generieren und dieses als finales Format beim Dokument zu speichern. Zusätzlich wird eine entsprechende Unterschrift am Dokument angebracht und das Dokument wird abgeschlossen, wenn es noch nicht abgeschlossen ist.
- Unterschriftenmappe vorbereiten
Ermöglicht mehrere Dokumente einer Akte zu sammeln, visuell zu unterschrieben und zu signieren.
- Versenden
Ermöglicht ein Objekt als Link bzw. öffentlicher Link zu versenden.
- Link versenden
Ermöglicht ein Objekt als Link zu versenden.
- Öffentlichen Link versenden
Ermöglicht ein Objekt als öffentlicher Link zu versenden.
- Zur Verwendung freigeben (nur in BPMN-Prozessen verfügbar)
Ermöglicht eine Vorlage, ein Formular usw. zur Verwendung freizugeben. Zusätzlich wird eine entsprechende Unterschrift angebracht.

Hinweis:

- Aktivitäten können in Ad-hoc-Prozessen auch parallel eingefügt werden. Dies erfolgt, wenn eine Vorgängeraktivität existiert, über ein paralleles Gateway bzw. können die ersten Aktivitäten lose ohne Verbindung durch eine Kante eingefügt werden (Duplizieren der ersten Aktivität mit `Strg + C` und `Strg + V`).
- Mehrfach-Instanz-Aktivitäten ermöglichen eine Aktivität von mehreren Teilnehmern sequentiell oder parallel abarbeiten zu lassen.
- Wenn in Ad-hoc-Prozessen die Aktivitäten „Prüfen“, „Genehmigen“ bzw. „Freigeben“ verwendet werden, gilt Folgendes:
 - Negative Resultate (z. B. „Genehmigung verweigert“) werden über eine automatisch eingefügte Aktivität an denjenigen gemeldet, der den Ad-hoc-Prozess gestartet hat. Die restlichen gemeinsam vorgeschriebenen Aktivitäten, die noch nicht erledigt wurden, werden auf „Nicht ausgeführt“ gesetzt.
 - Aktivitäten für positive Resultate (z. B. „Freigegeben“) werden nur automatisch eingefügt, wenn es sich um die letzte Aktivität im Prozess handelt.
- Werden bei laufenden Prozessen die Aktivitäten „Prüfen“, „Genehmigen“ bzw. „Freigeben“ eingefügt, werden negative Resultate an denjenigen gemeldet, der die Aktivitäten eingefügt hat. Die restlichen gemeinsam eingefügten Aktivitäten, die noch nicht erledigt wurden, werden auf „Nicht ausgeführt“ gesetzt.

- Bei Objekten, die sich im Arbeitsvorrat befinden, sind bei den Aktionen des Objekts auch die Arbeitsschritte verfügbar. Umgekehrt sind in den Aktionen der Aktivität auch die Standardaktionen des betroffenen Objekts verfügbar.
- Bei Aktivitäten werden in den Eigenschaften und in der Infobox die zugehörigen Arbeitsschritte angezeigt. Pro Arbeitsschritt werden zusätzlich folgende Informationen angezeigt, wenn sie zutreffen:
 - Mehrfach
 - Muss ausgeführt werden
 - Erledigt Aktivität
 - Bedingt sichtbar
 - Mit Vorbedingung
 - Ausgeführt von (bei Aktivitätsinstanzen)
 - Begonnen bzw. Erledigt (bei Aktivitätsinstanzen; Prozessadministratoren sehen zusätzlich den Zeitpunkt)

Teilnehmer

Standardmäßig können folgendermaßen Teilnehmer definiert werden:

- Abstrakter Teilnehmer
Mit abstrakten Teilnehmern können generische Abläufe realisiert werden.
 - Prozessinitiator
Der Teilnehmer, der den Prozess startet.
 - Aktueller Benutzer
Der Teilnehmer, der die vorherige Aktivität ausgeführt hat bzw. bei der ersten Aktivität der Teilnehmer, der den Prozess gestartet hat.
 - Eigenschaft des Objekts
Die Teilnehmer werden über eine Eigenschaft des Objekts (z. B. *Letzte Unterschrift von*) ermittelt.
 - Rolle über Eigenschaft des Objekts
Wenn in Ihrer Organisation eine Aufbauorganisation definiert ist, kann diese im Workflow für die Ermittlung von Prozessteilnehmern verwendet werden. Somit lassen sich zum Beispiel Workflows für Bedarfsanforderungen oder Urlaubsanträge einfach realisieren.
 - Eigenschaft
Wählen Sie eine Eigenschaft aus, die einen Benutzer oder eine Organisationseinheit enthält.
Wenn es sich um einen Benutzer handelt, wird die primäre Planstelle des Benutzers ermittelt und somit die zugehörige Organisationseinheit.
Wenn es sich um eine Organisationseinheit handelt, wird diese Organisationseinheit verwendet.
 - Stelle
Wählen Sie die Stelle aus (Mitarbeiter oder Leiter), die die primäre Planstelle des zu ermittelnden Prozessteilnehmers aufweisen muss.
 - Struktureinheit
Wählen Sie optional eine Ebene aus, die die Organisationseinheit des zu ermittelnden Prozessteilnehmers aufweisen muss. Wenn die über die Eigenschaft ermittelte Organisationseinheit nicht die erforderliche Ebene aufweist, wird über die

Organisationseinheiten-Hierarchie die Organisationseinheit mit der nötigen Ebene ermittelt.

- Eigenschaft der Akte des Objekts
Die Teilnehmer werden über eine Eigenschaft der Akte des Objekts (z. B. *Letzte Unterschrift von*) ermittelt.
- Rolle über Eigenschaft der Akte des Objekts
Wenn in Ihrer Organisation eine Aufbauorganisation definiert ist, kann diese im Workflow für die Ermittlung von Prozessteilnehmern verwendet werden. Funktioniert wie der abstrakte Teilnehmer „Rolle über Eigenschaft des Objekts“ mit dem Unterschied, dass eine Eigenschaft der Akte für die Auswertung herangezogen wird.
- Eigenschaft des Teamrooms des Objekts
Der Teilnehmer wird über eine Eigenschaft des Teamrooms des Objekts ermittelt.
- Rolle über Eigenschaft des Teamrooms des Objekts
Wenn in Ihrer Organisation eine Aufbauorganisation definiert ist, kann diese im Workflow für die Ermittlung von Prozessteilnehmern verwendet werden. Funktioniert wie der abstrakte Teilnehmer „Rolle über Eigenschaft des Objekts“ mit dem Unterschied, dass eine Eigenschaft des Teamrooms des Objekts für die Auswertung herangezogen wird.
- Benutzer
Ein konkreter Teilnehmer.
- Organisationseinheit
Eine gesamte Organisation, Organisationseinheit oder externe Organisation.
- Verteilerliste
Eine Liste von Teilnehmern (nur für Mehrfach-Instanz-Aktivitäten verwendbar).

Hinweis:

- Noch nicht registrierte Benutzer können bereits als Prozessteilnehmer ausgewählt werden. Die Benutzer erhalten auch Workflow-Benachrichtigungs-E-Mails mit einem Link, der die Registrierung ermöglicht.
- Verteilerlisten können nur zusammen mit Mehrfach-Instanzen verwendet werden.
- Eine Organisationseinheit bzw. eine Eigenschaft des Objekts kann sowohl bei Mehrfach-Instanzen als auch bei Nicht-mehrfach-Instanzen verwendet werden.
- Bei Mehrfach-Instanzen wird für jeden aufgelösten Teilnehmer eine eigene Aktivitätsinstanz erzeugt, bei Nicht-mehrfach-Instanzen nur eine Aktivitätsinstanz für die gesamte Organisationseinheit bzw. Eigenschaft des Objekts.
- Verteilerlisten werden sofort beim Starten des Prozesses aufgelöst und somit werden die Teilnehmer festgelegt. Bei Verwendung einer *Eigenschaft des Objekts* bzw. Organisationseinheit, werden die Teilnehmer erst während der Laufzeit des Workflows aufgelöst (wenn die entsprechende Aktivität den Status „Kann beginnen“ erhält).

5.3 Einen vordefinierten Prozess ausführen

Immer wiederkehrende Abläufe können mit vordefinierten Prozessen effizient abgebildet werden.

Um einen vordefinierten Prozess auf einem Objekt auszuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Objekt.
2. Stellen Sie sicher, dass die im Prozess beteiligten Benutzer über die nötigen Rechte auf dem Objekt verfügen. Berechtigen Sie gegebenenfalls die Benutzer im zugehörigen Teamroom.

3. Klicken Sie im Kontextmenü des Objekts auf „Extras“ > „Neuen Prozess starten“.
4. Klicken Sie auf „Prozess starten“, um den gewünschten Prozess direkt zu starten oder auf „Prozess öffnen“, um zuvor den Prozess zu sichten.

Die erste Aktivität wird im Arbeitsvorrat des definierten Teilnehmers abgelegt.

5.4 Prozesse gemeinsam behandeln

Wenn Prozesse gemeinsam gestartet werden, werden gleiche Aktivitäten, die ein Benutzer durchführen muss, im Arbeitsvorrat zusammengefasst dargestellt. Die Anzahl der gleichen Aktivitäten, die sich gerade im Arbeitsvorrat befinden, wird in Klammern nach dem Namen der zusammengefassten Aktivität angezeigt. Das Ausführen eines Arbeitsschritts (z. B. „Genehmigen“) wirkt sich auf alle aktuellen Aktivitäten einer zusammengefassten Aktivität aus.

Hinweis: Zum Beispiel können Sie Prozesse gemeinsam starten, indem Sie mehrere Objekte markieren, den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Neuen Prozess starten“ ausführen und im folgenden Dialog auf die Schaltfläche „Gemeinsam behandeln“ klicken.

Übersichtsdashboard

Mit einem Klick auf eine zusammengefasste Aktivität gelangen Sie zum Übersichtsdashboard. Welche Prozesse angezeigt werden, ist abhängig von Ihren Rechten.

- Übersicht der zusammengehörigen Prozesse
Zeigt die in Ablauf befindlichen Prozesse und die abgeschlossenen Prozesse.
- Meine Aktivitäten der in Ablauf befindlichen Prozesse
Zeigt die Aktivitäten des aktuellen Benutzers (geplant, in Ablauf, erledigt) der in Ablauf befindlichen Prozesse.
- Meine in Ablauf befindlichen Aktivitäten
Zeigt die in Ablauf befindlichen Aktivitäten des aktuellen Benutzers von den zusammengehörigen Prozessen. Somit können Sie die Aktivitäten der zusammengefassten Aktivität auch einzeln abarbeiten.
- Alle in Ablauf befindlichen Aktivitäten
Zeigt alle in Ablauf befindlichen Aktivitäten von allen Prozessteilnehmern von den zusammengehörigen Prozessen.

Über die Aktion „Prozessübersicht anzeigen“ können Sie alle zusammengehörigen Prozesse untereinander als einzelne Prozessdiagramme anzeigen.

5.5 Arbeitsvorrat

Über den Arbeitsvorrat können die jeweiligen Aktivitäten abgearbeitet werden. Standardmäßig kann der Arbeitsvorrat über „Home“ erreicht werden.

Der Arbeitsvorrat besteht aus folgenden Listen (nur sichtbar, wenn mindestens ein Eintrag enthalten ist):

- *Zu tun*
Enthält die aktuellen Aktivitäten zur Abarbeitung.
- *Frist*
Enthält Aktivitäten, die für einen bestimmten Zeitraum auf Frist gelegt wurden.

- *Zuletzt beendet*
Enthält erledigte Aktivitäten.
- *Betroffene Objekte*
Enthält Objekte von aktuellen Aktivitäten.
- *Nachverfolgung*
Enthält Objekte von bereits erledigten Aktivitäten.

5.5.1 Einen Arbeitsschritt einer Aktivität ausführen

Eine Aktivität kann aus einem oder mehreren Arbeitsschritten bestehen. Arbeitsschritte können sich unterschiedlich verhalten:

- Ein oder mehrere Arbeitsschritte der Aktivität können so definiert sein, dass sie die Aktivität erledigen. Der Prozessablauf wird nach dem Ausführen des Arbeitsschritts fortgesetzt.
- Ein Muss-Arbeitsschritt (fett dargestellt) muss ausgeführt werden, bevor die Aktivität erledigt werden kann. Falls nur noch Muss-Arbeitsschritte vorhanden sind, die auch die Aktivität erledigen, muss nur einer dieser Arbeitsschritte ausgeführt werden.
- Ein wiederholbarer Arbeitsschritt kann öfters ausgeführt werden.

Um einen Arbeitsschritt auszuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie im Arbeitsvorrat in die Liste „Zu tun“.
2. Lokalisieren Sie die gewünschte Aktivität.
3. Klicken Sie auf den gewünschten Arbeitsschritt. Abhängig vom Arbeitsschritt wird die entsprechende Aktion ausgeführt (z. B.: „Öffnen“ öffnet ein Dokument im entsprechenden Drittprodukt).

Neben der Bezeichnung des Arbeitsschrittes wird gegebenenfalls der Status in Klammern angegeben:

- Arbeitsschritt wurde noch nicht ausgeführt: keine Statusangabe
- Arbeitsschritt wurde bereits ausgeführt: (wiederholen)
- Arbeitsschritt konnte nur einmal ausgeführt werden: (ausgeführt)
- Muss-Arbeitsschritt, der die Aktivität nicht beendet, wurde noch nicht ausgeführt: (zu tun)
- Arbeitsschritt ist noch nicht ausführbar: (nicht ausführbar)
- Muss-Arbeitsschritt, der noch nicht ausführbar ist: (zu tun, nicht ausführbar)

5.5.2 Eine Aktivität auf Frist legen

Eine Aktivität kann auf Frist gelegt werden, um die Bearbeitung auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben. Dadurch wird die Aktivität von der Liste „Zu tun“ entfernt und in die Liste „Frist“ verschoben. Nach Ablauf der Frist wird die jeweilige Aktivität wieder in der Liste „Zu tun“ des Arbeitsvorrats angezeigt.

Um eine Aktivität auf Frist zu legen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie über den Arbeitsvorrat in die gewünschte Aktivität.
2. Führen Sie die Aktion „Auf Frist legen“ aus.
3. Geben Sie den gewünschten Zeitraum ein und klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Durch Ausführen der Aktion „Aktivieren“ kann die Aktivität vorzeitig wieder in die Liste „Zutun“ verschoben werden.

5.5.3 Eine Aktivität zuteilen

Ein Benutzer kann eine Aktivität einem anderen Benutzer zuteilen und dadurch die Erledigung delegieren.

Um einem Benutzer eine Aktivität zuzuteilen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie über den Arbeitsvorrat in die gewünschte Aktivität.
2. Führen Sie die Aktion „Zuteilen“ aus.
3. Wählen Sie einen Teilnehmer aus und klicken Sie auf „Weiter“.

Die Aktivität wird im Arbeitsvorrat des ausgewählten Teilnehmers abgelegt.

Hinweis: Ist bei einer Aktivität festgelegt, dass die Erledigung ignoriert wird, können keine neuen Aktivitäten eingefügt werden, wenn die nachfolgende Aktivität bereits vorgeschrieben wurde. In diesem Fall steht die Aktion „Mehrfach zuteilen“ zur Verfügung, um dennoch eine Kopie der aktuellen Aktivität mehreren Prozessteilnehmern zuteilen zu können.

5.5.4 Eine Aktivität einfügen

Über den Kontextmenübefehl „Neue Aktivitäten einfügen“ einer Aktivität können Sie ad hoc weitere Aktivitäten in den Prozess einfügen. Durch das Einfügen neuer Aktivitäten wird die aktuelle Aktivität erledigt. Falls noch Muss-Arbeitsschritte der aktuellen Aktivität offen sind, erhalten Sie die Aktivität wieder in den Arbeitsvorrat, sobald die eingefügten Aktivitäten abgearbeitet wurden.

5.5.5 Prozesse auf einem Objekt einsehen

Um die Prozesse eines Objekts einzusehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das gewünschte Objekt.
2. Führen Sie die Aktion „Eigenschaften“ aus.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Prozesse“.
Pro Prozess wird eine Übersicht über die bereits ausgeführten Aktivitäten und die aktuelle Aktivität angezeigt.
4. Klicken Sie auf „Prozess öffnen“, um den vollständigen Prozess mit eventuell vorhandenen Schleifen und Bedingungen anzuzeigen. Über fett dargestellte Linien wird der bereits durchgeführte Prozesslauf gekennzeichnet. Dabei nicht durchlaufene Pfade werden mit gestrichelten Linien visualisiert.
5. Über das Kontextmenü der Prozesselemente, können Sie die jeweils erlaubten Befehle ausführen. Zum Beispiel können Sie, wenn Sie über entsprechende Rechte verfügen, den betroffenen Teilnehmer einer noch nicht ausgeführten Aktivität über den Kontextmenübefehl „Bearbeiten“ ändern.
6. Um nicht mehr relevante Prozesse leichter beenden zu können, steht die Schaltfläche „Status ändern“ zur Verfügung. Somit können Sie den Status auf „In Ablauf“, „Suspendiert“, „Erledigt“ bzw. „Abgebrochen“ ändern.
7. Ein gestarteter Prozess kann über die Schaltfläche „Löschen“ gelöscht werden, solange keine Aktivität begonnen wurde.

Hinweis:

- Die Registerkarte „Prozesse“ ist nur sichtbar, wenn mindestens ein Prozess vorhanden ist.
- Abgeschlossene Prozesse sind standardmäßig zugeklappt.
- Wenn Sie Prozesse zu- bzw. aufklappen wird der Zustand gespeichert.

5.5.6 Aktivitäten auf einem Objekt einsehen

Um die Aktivitäten eines Objekts einzusehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das gewünschte Objekt.
2. Führen Sie die Aktion „Eigenschaften“ aus.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Aktivitäten“.

Es werden alle aktuellen, geplanten und erledigten Aktivitäten angezeigt.

Hinweis: Die Registerkarte „Aktivitäten“ bzw. die Felder für die aktuellen, geplanten und erledigten Aktivitäten sind nur sichtbar, wenn mindestens eine Aktivität vorhanden ist.

5.5.7 Prozessstatistiken

Um einen Überblick über die laufenden Prozesse zu erhalten, steht Ihnen eine Vielzahl an Prozessstatistiken zur Verfügung, die die einzelnen Teilaspekte der Prozessausführung beleuchten.

In den Organisationsrichtlinien können Sie auf der Registerkarte „Prozesse“ die Prozessadministratoren festlegen. Die Statistiken können angezeigt werden für:

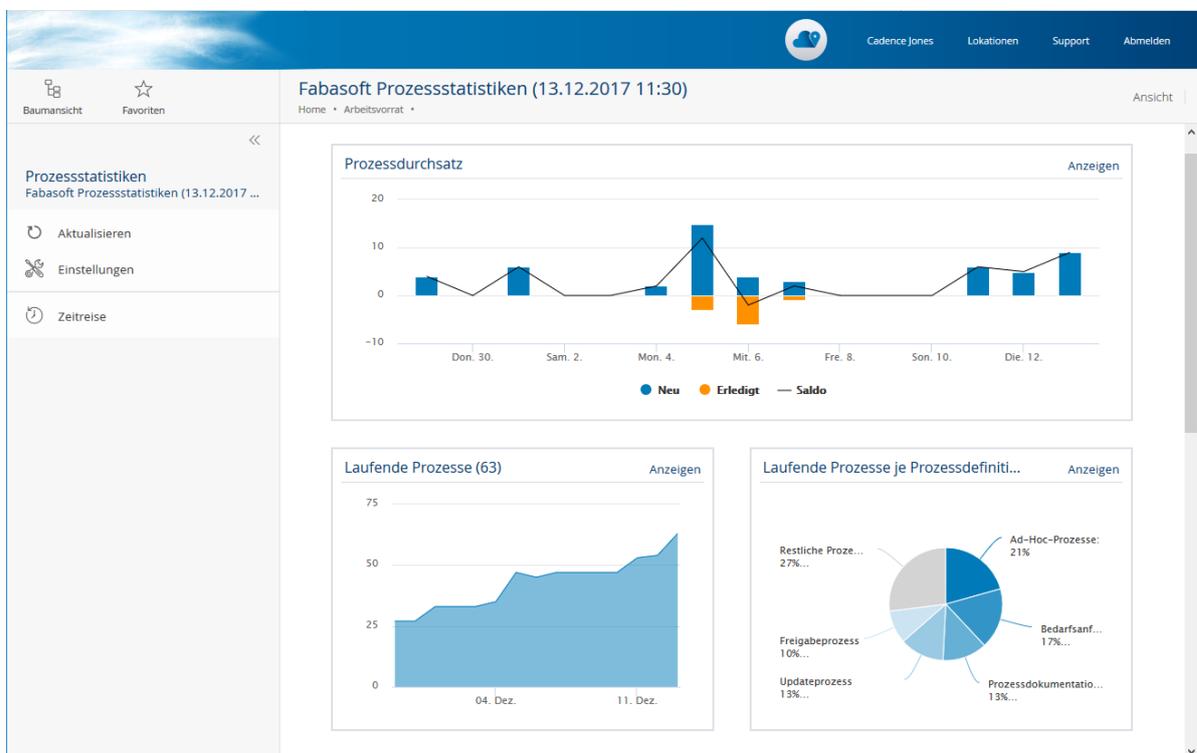
- Prozessadministratoren
Erhält einen Überblick über alle vordefinierten Prozesse und Ad-hoc-Prozesse der Organisation.
- Prozesseigentümer
Erhält einen Überblick über alle vordefinierten Prozesse, bei denen der Benutzer als Prozesseigentümer hinterlegt ist.
Hinweis: Der Prozesseigentümer kann auf der Registerkarte „BPMN-Prozessdiagramm“ eines BPMN-Prozessdiagramms definiert werden.

Zu den Prozessstatistiken gelangen Sie über Ihren Arbeitsvorrat. Die Statistiken stehen für folgende drei Ebenen zur Verfügung: allgemeine Übersicht, Prozessdefinition, spezifischer Prozess.

Allgemeine Übersicht

- Prozessstatistiken
Bietet eine Übersicht über die Anzahl der laufenden Prozesse und der Prozesse in Verzug.
- Prozessdurchsatz
Zeigt die Anzahl der gestarteten und abgeschlossenen Prozesse und deren Differenz im ausgewählten Zeitraum.
- Laufende Prozesse
Zeigt die Anzahl der laufenden Prozesse und deren Veränderung im ausgewählten Zeitraum.
- Laufende Prozesse je Prozessdefinition
Zeigt die prozentuale Aufteilung der Prozessdefinitionen der laufenden Prozesse.
- Laufende Aktivitäten
Zeigt die prozentuale Aufteilung der aktuellen Aktivitäten der laufenden Prozesse.

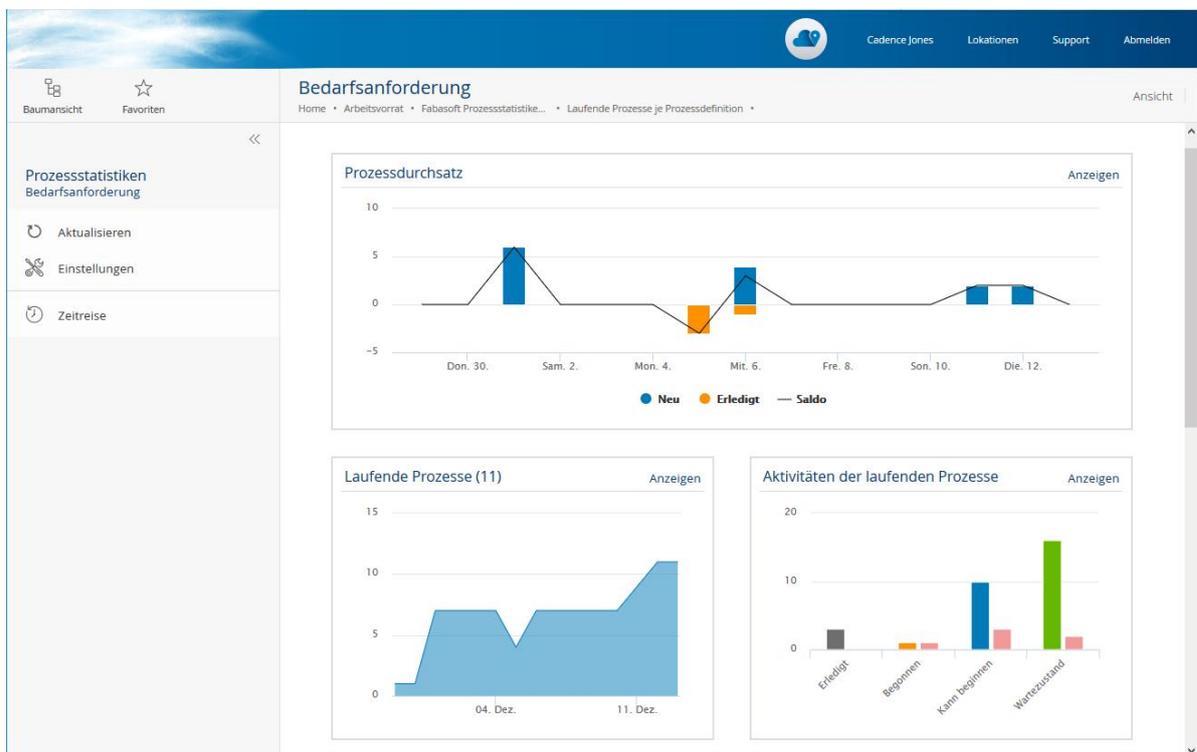
- **Aktivitäten in Verzug**
Zeigt die prozentuale Aufteilung der sich in Verzug befindlichen Aktivitäten der laufenden Prozesse.
- **Geplante Aktivitäten**
Zeigt die prozentuale Aufteilung der geplanten Aktivitäten der laufenden Prozesse.
- **Aktivitäten mit Teilnehmer ohne Zugriffsrechte**
Zeigt die Aktivitäten, bei denen der Teilnehmer keinen Zugriff auf das betroffene Objekt hat.
- **Beginndatum der laufenden Prozesse**
Zeigt die Anzahl der laufenden Prozesse gruppiert nach dem Beginndatum im ausgewählten Zeitraum.
- **Fälligkeit der Aktivitäten**
Zeigt die Aktivitäten der laufenden Prozesse, die in den nächsten zwei Wochen bearbeitet werden müssen.



Bezogen auf eine Prozessdefinition

- **Prozessdurchsatz**
Zeigt die Anzahl der gestarteten und abgeschlossenen Prozesse und deren Differenz im ausgewählten Zeitraum.
- **Laufende Prozesse**
Zeigt die Anzahl der laufenden Prozesse und deren Veränderung im ausgewählten Zeitraum.
- **Laufende Aktivitäten**
Zeigt die prozentuale Aufteilung der aktuellen Aktivitäten der laufenden Prozesse.
- **Aktivitäten in Verzug**
Zeigt die prozentuale Aufteilung der sich in Verzug befindlichen Aktivitäten der laufenden Prozesse.

- **Geplante Aktivitäten**
Zeigt die prozentuale Aufteilung der geplanten Aktivitäten der laufenden Prozesse.
- **Aktivitäten mit Teilnehmer ohne Zugriffsrechte**
Zeigt die Aktivitäten, bei denen der Teilnehmer keinen Zugriff auf das betroffene Objekt hat.
- **Beginndatum der laufenden Prozesse**
Zeigt die Anzahl der laufenden Prozesse gruppiert nach dem Beginndatum im ausgewählten Zeitraum.
- **Fälligkeit der Aktivitäten**
Zeigt die Anzahl der Aktivitäten der laufenden Prozesse, die in den nächsten zwei Wochen bearbeitet werden müssen.
- **Prozesse**
Zeigt alle Prozesse (auch z. B. abgeschlossene Prozesse) der Prozessdefinition.



Bezogen auf einen Prozess

- **Laufzeit**
Zeigt die Laufzeit des Prozesses in Tagen im Vergleich zur durchschnittlichen Laufzeit der zugrundeliegenden Prozessdefinition.
- **Aktivitäten**
Zeigt die prozentuale Aufteilung des Status der Aktivitäten des Prozesses.
- **Übersicht**
Zeigt die wichtigsten Metadaten des Prozesses.

Hinweis: Über die Aktion „Einstellungen“ kann der Zeitraum (von letzter Woche bis letztes Jahr) der zeitabhängigen Statistiken festgelegt werden.

5.5.8 Stellvertretung

Die Fabasoft Cloud bietet die Möglichkeit eine Workflow-Stellvertretung einzurichten. Die Stellvertreter erhalten im eingestellten Zeitraum alle Aktivitäten des Benutzers, den sie vertreten. Objekte, auf die der Stellvertreter keinen Zugriff hat, werden gefiltert.

Die Stellvertretung kann im Arbeitsvorrat über die Aktion „Stellvertreter festlegen“ definiert werden. Alternativ kann die Stellvertretung auch über „Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Erweiterte Einstellungen“ > „Workflow“ > „Registerkarte „Stellvertreter““ definiert werden.

Für Stellvertreter werden die Aktivitäten im Arbeitsvorrat auf den Registerkarten „In Vertretung zu tun“ bzw. „In Vertretung suspendiert/auf Frist“ zur Verfügung gestellt.

Hinweis: Organisationsadministratoren können in den Eigenschaften der Mitglieder auf der Registerkarte „Stellvertreter“ ebenfalls eine Stellvertretung festlegen bzw. ändern. In den Richtlinien kann auf der Registerkarte „Workflow“ festgelegt werden, ob Mitglieder Stellvertreter selbst festlegen können.

5.6 Einstellungen

Im Kontomenü (Ihr Benutzername) finden Sie unter „Erweiterte Einstellungen“ > „Workflow“ die folgenden Einstellungsmöglichkeiten:

Registerkarte „Persönliche Einstellungen“

- *Über folgende Ereignisse benachrichtigen*
Sie können die Workflow-Ereignisse festlegen, bei denen Sie per E-Mail bzw. Push-Benachrichtigung informiert werden möchten.
Hinweis: Um Push-Benachrichtigungen zu empfangen, müssen Sie diese in Ihrem Webbrowser bzw. für die Fabasoft Cloud App erlauben. Push-Benachrichtigungen müssen zusätzlich bei Ihrer Organisation und gegebenenfalls bei der Organisation des betroffenen Objekts erlaubt sein, damit diese versendet werden.
- *Tabellarischen Modus für Vorschreibungen verwenden*
Legt fest, ob bei Vorschreibungen der grafische oder tabellarische Prozesseditor angezeigt wird. Der tabellarische Prozesseditor ist insbesondere für Benutzer gedacht, die auf Tastaturbedienung angewiesen sind.
- *Termine als Zeitspanne in Tagen angeben (anstatt eines Datums)*
Legt fest, ob Termine als Zeitspanne in Tagen anstatt eines Datums angegeben werden.
- *Termine für Vorschreibungen standardmäßig anzeigen*
Legt fest, ob beim Vorschreiben die Termine standardmäßig angezeigt werden.
- *Neuigkeiten über neue Aktivitäten im Welcome-Screen anzeigen*
Legt fest, ob Neuigkeiten über neue Aktivitäten im Arbeitsvorrat im Welcome-Screen angezeigt werden.
- *Neuigkeiten über Aktivitäten, die in Stellvertretung zu erledigen sind, im Welcome-Screen anzeigen*
Legt fest, ob Neuigkeiten über neue Aktivitäten im Arbeitsvorrat, die in Stellvertretung zu erledigen sind, im Welcome-Screen angezeigt werden.
- *Nach dem Beenden einer Aktivität automatisch die nächste Aktivität öffnen*
Legt fest, ob beim Beenden einer Aktivität direkt die nächste Aktivität geöffnet wird, oder ob zurück in die Zu-tun-Liste navigiert wird.

- *Vorlagen für Ad-hoc-Prozesse*
Enthält Ihre persönlichen Vorlagen für Ad-hoc-Prozesse. Falls Sie eine Vorlage nicht mehr benötigen können Sie diese entfernen.
- *Vordefinierte BPMN-Prozesse*
Enthält Ihre persönlichen, zur Ausführung freigegebenen BPMN-Prozesse.

5.7 Geschäftsprozesse mit BPMN 2.0 modellieren

Durch die Unterstützung von BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation) können Sie Geschäftsprozesse modellieren und von den Vorteilen einer plattformunabhängigen Notation profitieren. Die erstellten Prozessdiagramme können mithilfe der Fabasoft Private Cloud Workflow-Engine direkt ausgeführt werden.

5.7.1 Ein BPMN-Prozessdiagramm erstellen

BPMN-Prozessdiagramme dienen zur Modellierung von Geschäftsprozessen, die direkt ausgeführt werden können. Die BPMN-Prozessdiagramme sind in jenem Kontext verwendbar, in dem sie definiert bzw. referenziert werden. Um BPMN-Prozessdiagramme allgemein für Teamrooms (jedoch nicht für App-Rooms) zur Verfügung zu stellen, verwenden Sie im Customizing eine Prozesssammlung. Ansonsten können bei App-Konfigurationen (Widget „Prozesse“), bei App-Rooms (Aktion „Vorlagen und Voreinstellungen“ > Widget „Prozessvorlagen“) bzw. bei Teamrooms (Aktion „Vorlagen und Voreinstellungen“ > Widget „Prozessvorlagen“) BPMN-Prozessdiagramme hinterlegt werden.

Um ein Prozessdiagramm zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie im gewünschten Kontext in das Widget „Prozesse“ bzw. „Prozessvorlagen“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Prozess erzeugen“.
3. Wählen Sie den Eintrag „BPMN-Prozessdiagramm“ aus.
4. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „Weiter“.
5. Klicken Sie im Kontextmenü des Prozessdiagramms auf „Öffnen“.
6. Modellieren Sie den gewünschten Prozess und klicken Sie auf „Weiter“.
Nähere Informationen zum Arbeiten mit dem BPMN-Editor finden Sie im nächsten Kapitel.
7. Klicken Sie im Kontextmenü des Prozessdiagramms auf „Zur Verwendung freigeben“.

Hinweis:

- In den Eigenschaften des BPMN-Prozessdiagramms können Sie auf der Registerkarte „Prozessausführung“ im Feld *Prozess beim Löschen des betroffenen Objekts automatisch suspendieren und beim Wiederherstellen aktivieren* festlegen, ob der Prozess beim Löschen bzw. Stornieren des betroffenen Objekts automatisch suspendiert und beim Wiederherstellen wieder aktiviert wird.
- Damit ein BPMN-Prozess verwendet werden kann, müssen einerseits die Benutzer im zugehörigen Room berechtigt sein und andererseits muss der BPMN-Prozess zur Verwendung freigegeben sein.
- Auf der Registerkarte „Prozessausführung“ werden im Feld *Freigabeversion* und im Feld *Ehemals zur Ausführung freigegeben* alle freigegebenen Instanzen angezeigt.
- Änderungen können mithilfe des Kontextmenübefehls „Erneut freigeben“ freigegeben werden. Bei einer erneuten Freigabe laufen bereits gestartete Prozesse entsprechend dem alten

freigegebenen BPMN-Prozessdiagramms weiter. Neue Prozesse werden auf Basis des aktuell freigegebenen Stands initiiert.

- Über den Kontextmenübefehl „Freigabe deaktivieren“ können Sie die Freigabe wieder aufheben.

5.7.2 Mit dem BPMN-Editor arbeiten

Im grafischen BPMN-Editor können Sie neben der Modellierung des Prozesses auch Zuordnungen zum Beispiel zu Cloud-Benutzern und -Aktivitäten treffen, um den Prozess mit der Workflow-Engine direkt ausführen zu können.

Der BPMN-Editor gliedert sich in drei Bereiche. Im linken Bereich befinden sich die BPMN-Elemente, die per Drag-and-drop in den mittleren Zeichenbereich gezogen werden können. Der rechte, standardmäßig zugeklappte Bereich zeigt Eigenschaften zu dem im Zeichenbereich aktuell markierten Element. Hier kann auch die Zuordnung zu Cloud-Benutzern und -Aktivitäten für die Ausführung getroffen werden.

Mit den Tastenkombinationen `Strg + Z` und `Strg + Y` können Aktionen rückgängig gemacht bzw. wiederholt werden. `Strg + S` kann zum Zwischenspeichern verwendet werden. Für das Kopieren, Ausschneiden, Einfügen und Entfernen von Elementen stehen die Tastenkombinationen `Strg + C`, `Strg + X`, `Strg + V` und `Entf` zur Verfügung. Die Ausführbarkeit des Prozesses kann mithilfe der Schaltfläche „Ausführbarkeit überprüfen“ überprüft werden.

Ausführbare Prozesse müssen bzw. können folgende Elemente enthalten:

- Pool
Der Pool umfasst die Aktivitäten einer abgegrenzten Einheit (z. B. einer Organisation). Genau ein Pool pro Prozessdiagramm kann zur Ausführung gebracht werden. Somit muss die Eigenschaft *Ist ausführbar* für einen Pool auf „Ja“ gesetzt sein.
 - Klicken Sie im Feld *Verwendbar für* auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, um folgende Einstellungen festzulegen.
 - Über die Eigenschaft *Verwendbar für* können Prozesse auf Objektklassen und Kategorien eingeschränkt werden. Somit werden Prozesse nur angeboten, wenn sie für das Objekt, auf dem sie ausgeführt werden sollen, Sinn ergeben. Bei der Auswahl von Aktivitäten für Aufgaben im BPMN-Editor werden ebenfalls nur Aktivitäten angeboten, die der Verwendbarkeit des BPMN-Prozessdiagramms entsprechen. Wenn der Prozess auf eine Kategorie eines benutzerdefinierten Formulars eingeschränkt ist, können die definierten Felder im Bedingungseditor verwendet werden. Wenn der Prozess auf die Kategorie eines benutzerdefinierten Basisformulars eingeschränkt ist, kann der Prozess auch für die vom Basisformular abgeleiteten Formulare verwendet werden.
 - Über die Eigenschaft *Objektklasse/Kategorie der Akte* können die Objektklasse bzw. Kategorie der Akte des Objekts definiert werden. Dadurch kann beim Festlegen der abstrakten Teilnehmer „Eigenschaft der Akte des Objekts“ und „Rolle über Eigenschaft der Akte des Objekts“ auf die Eigenschaften der Akte zugegriffen werden.
 - Die Eigenschaft *Ausdruck zur Berechnung der Sichtbarkeit* definiert eine `app.ducx`-Expression, die festlegt, ob beim Starten eines Prozesses der Prozess zur Auswahl angeboten wird.
 - Die Eigenschaft *Ausdruck zur Berechnung der Verwendbarkeit* definiert eine `app.ducx`-Expression, die festlegt, ob der Prozess gestartet werden kann. Somit können zum

Beispiel Vorbedingungen überprüft werden, die für das Starten des Prozesses erfüllt sein müssen.

- Klicken Sie im Feld *Initialisierungen* auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, um folgende Einstellung festzulegen.
 - Die Eigenschaft *Ausdruck für Initialisierungen* definiert eine app.ducx-Expression, die ermöglicht, allgemeine Initialisierungen und globale Prozessparameter zu definieren.
- Lane
Lanes repräsentieren Zuständigkeiten. Einer Lane kann ein Fabasoft Private Cloud Prozessteilnehmer zugeordnet werden. Beim Erstellen von Aufgaben werden die bei der Lane hinterlegten Werte als Standardwerte für die Aufgaben eingetragen und ermöglichen somit ein effizientes Arbeiten.
Hinweis: Beim Erstellen eines Pools wird eine Lane implizit miterzeugt.
- Startereignis
Mit einem Startereignis beginnt der Prozessfluss. Zu Dokumentationszwecken können alle Arten von Startereignissen in ausführbaren Prozessen verwendet werden. Die Art des Startereignisses hat jedoch keine Auswirkung auf die Ausführung des Prozesses.
- Bedingungs-Startereignis (optional)
Über ein Bedingungs-Startereignis kann eine Warteaktion realisiert werden. Der Prozess wird erst gestartet, wenn die Bedingung (app.ducx-Expression) erfüllt wurde. Über das Prüfungsintervall wird festgelegt, wie oft die Bedingung geprüft wird.
- Bedingungs-Zwischenereignis (optional)
Über ein Bedingungs-Zwischenereignis kann eine Warteaktion realisiert werden. Der Prozess wird erst fortgesetzt, wenn die Bedingung (app.ducx-Expression) erfüllt wurde. Über das Prüfungsintervall wird festgelegt, wie oft die Bedingung geprüft wird.
- Endereignis
Mit einem Endereignis endet der Prozessfluss.
- Terminierungs-Endereignis (optional)
Bricht den gesamten Prozess (inkl. Teilprozesse) ab und der Prozess wird als erledigt gekennzeichnet. Bei Verwendung in Teilprozessen wird nur der Teilprozess abgebrochen (ohne spezielle Kennzeichnung).
- Fehler-Endereignis (optional)
Bricht den gesamten Prozess (inkl. Teilprozesse) ab und der Prozess wird als abgebrochen gekennzeichnet. Bei Verwendung in Teilprozessen wird nur der Teilprozess abgebrochen (ohne spezielle Kennzeichnung).
- Aufgabe
Eine Aufgabe repräsentiert eine im Prozess zu erledigende, atomare Arbeitseinheit. Aktuell werden Aufgaben mit Aufgabentyp „Benutzer“ unterstützt. Der Aufgabe müssen eine Fabasoft Private Cloud Aktivität und ein oder mehrere Teilnehmer zugewiesen werden. Bei der Durchführung eines Prozesses werden die Aufgaben mit dem im BPMN-Editor definierten Namen im Arbeitsvorrat der definierten Teilnehmer angezeigt.
 - Wird die Aktivität „Ausdruck im Hintergrund ausführen“ verwendet, kann eine app.ducx-Expression im Hintergrund ausgeführt werden. Der Prozess wird erst fortgesetzt, wenn die Hintergrundaufgabe durchgeführt wurde.
 - Im Feld *Begonnene Aktivität bleibt in allen Arbeitsvorräten* kann festgelegt werden, ob beim Beginnen der Aktivität die entsprechende Aktivität aus den Arbeitsvorräten der zusätzlich betroffenen Teilnehmer entfernt wird.

- Im Feld *Erledigung ignorieren* kann festgelegt werden, ob nachfolgende Aktivitäten begonnen werden können, obwohl diese Aktivität noch nicht erledigt wurde.
- Im Feld *Ungültigen Teilnehmer überspringen* kann festgelegt werden, ob die Aktivität bei einem ungültigen Teilnehmer (z. B. inaktiver Benutzer, fehlende Lizenz) übersprungen wird.
- Im Feld *Aktivität nur anzeigen, wenn der Teilnehmer Zugriff auf das betroffene Objekt hat* kann festgelegt werden, ob die Aktivität im Arbeitsvorrat nur angezeigt wird, wenn der Teilnehmer mindestens Leserechte auf das betroffene Objekt des Prozesses hat.
Hinweis: Falls die Aktivität für keinen Teilnehmer sichtbar ist, bleibt der Prozess stehen. Beim Starten des Prozesses wird keine Warnung angezeigt, wenn die Aktivität an ein Team geht, in dem mindestens ein Benutzer Rechte auf das betroffene Objekt hat.
- Im Feld *Keine Stellvertretung* kann festgelegt werden, ob die Aktivität von einem Stellvertreter durchgeführt werden darf.
- Im Feld *Eskalation* können Eskalationsregeln für diese Aktivität festgelegt werden. Bei Verwendung der Standard-Eskalation wird eine Erinnerungs-E-Mail versendet, wenn der Termin für den Beginn bzw. für die Erledigung überschritten wurde.
- Im Feld *Ausdruck beim Erledigen der Aktivität* kann eine app.ducx-Expression hinterlegt werden, die beim Erledigen der Aktivität ausgeführt wird.
In den app.ducx-Expressions können Sie über `object` auf das Objekt des Prozesses zugreifen.
- Für Aufgaben kann ein Schleifentyp festgelegt werden.
 - Keine Schleife
Von der definierten Aktivität wird eine Instanz erzeugt, die den definierten Teilnehmern im Arbeitsvorrat angeboten wird. Der erste Teilnehmer, der die Bearbeitung beginnt, übernimmt die Aktivität. Die Aktivität wird aus allen anderen Arbeitsvorräten entfernt.
 - Standard
Aufgaben werden in einer Schleife durchlaufen. Die Schleifenbedingung kann entweder vor dem Durchlauf oder nach dem Durchlauf überprüft werden. Die maximale Anzahl an Durchläufen kann ebenfalls bestimmt werden.
 - MI parallel
Von der definierten Aktivität werden für alle definierten Teilnehmer eigene Instanzen erzeugt und parallel in den jeweiligen Arbeitsvorräten abgelegt. Alle Teilnehmer müssen die Aktivität bearbeiten.
 - MI sequenziell
Von der definierten Aktivität werden für alle definierten Teilnehmer eigene Instanzen erzeugt und sequenziell in den jeweiligen Arbeitsvorräten abgelegt. Alle Teilnehmer müssen nacheinander die Aktivität bearbeiten.
- Erfolgt bei einer Aktivität wie „Genehmigen“, „Freigeben“, „Prüfen“, „Signieren“, „Abschließen“, „Genehmigen und abschließen“, „Freigeben und abschließen“ bzw. „Akte abschließen“ eine Ablehnung, werden Aktivitäten nicht ausgeführt, wenn diese zur gleichen Mehrfachinstanz-Aufgabe gehören. Das Standardverhalten kann durch den Prozessparameter `keepactivitiesstarted` geändert werden:

```
process.SetProcessParameter("keepactivitiesstarted", true);
```
- Sequenzfluss
Ein Sequenzfluss beschreibt die Reihenfolge der Ereignisse, Aufgaben und Gateways. Bei einem Sequenzfluss (ausgehend von einem Gateway) kann ein Bedingungsausdruck als Fabasoft app.ducx Expression hinterlegt werden. Dieser kann entweder direkt in das Textfeld eingegeben werden oder mithilfe des Bedingungseditors definiert werden.

Siehe auch: https://help.appducx.fabasoft.com/doc/Reference-Documentation/props-fscdiagrameditor.htm#FSCDIAGRAMEDITOR_1_1001_eventpropscondition

- Gateway (optional)
Ein Gateway ermöglicht eine Fallunterscheidung oder Parallelisierung im Prozess. Aktuell werden datenbasierte exklusive Gateways und parallele Gateways unterstützt. Bei einem zusammenführenden parallelen Gateway kann die Art der Verknüpfung (Und- bzw. Oder-Verknüpfung) festgelegt werden.
- Teilprozess (optional)
Ein Teilprozess dient zur Kapselung von Komplexität. Teilprozesse können verschachtelt und in einer Schleife (Typ „Standard“) durchlaufen werden. Die Schleifenbedingung kann entweder vor dem Durchlauf oder nach dem Durchlauf überprüft werden. Die maximale Anzahl an Durchläufen kann ebenfalls bestimmt werden.
 - Aufgeklappter Teilprozess
Ein aufgeklappter Teilprozess ist im Prozess eingebettet und gliedert diesen.
 - Zugeklappter Teilprozess
Ein zugeklappter Teilprozess verweist auf eigenständige BPMN-Prozessdiagramme, die somit wiederverwendbar sind. Freigegebene Änderungen an Teilprozessen werden beim Expandieren von Teilprozessen übernommen.
- Artefakte und Datenobjekte (optional)
Zu Dokumentationszwecken können alle Artefakte und Datenobjekte in ausführbaren Prozessen verwendet werden. Diese haben jedoch keine Auswirkung auf die Ausführung des Prozesses.

Hinweis:

- Go-to-Sequenzflüsse können aktuell nicht ausgeführt werden.
- In den app.ducx-Expressions können globale Prozessparameter definiert werden, um den Prozesslauf zu beeinflussen.

```
process.ClearProcessParameters();
process.SetProcessParameter("key", "value");
process.GetProcessParameter("key");
process.GetProcessParameters();
```
- Mithilfe des Prozessparameters `keeporiginaldiagramversion` kann festgelegt werden, ob die beim Prozessstart freigegebenen Versionen von Subprozessen beibehalten werden. Dadurch hat die erneute Freigabe von Subprozessen keine Auswirkung auf bereits laufende Prozesse:

```
process.SetProcessParameter("keeporiginaldiagramversion", true);
```
- Mit `GetNextActivityInstances` kann in app.ducx-Expressions die folgende Aktivität ermittelt werden. Mit `IsValidParticipant` kann die Gültigkeit des Teilnehmers überprüft werden.
- Beim initialen Definieren einer Bedingung können Sie entscheiden, ob Sie die Bedingung über den Bedingungseditor (grafische Benutzeroberfläche mit vorgegebenen Eigenschaften) oder den Code-Editor (app.ducx-Expression) festlegen möchten. Bei nachfolgenden Änderungen wird der entsprechende Editor direkt geöffnet. Vom Bedingungseditor können Sie über die Schaltfläche „Code-Editor öffnen“ in den Code-Editor wechseln. Dabei wird die Bedingung übernommen, muss aber manuell in eine valide app.ducx-Expression umgewandelt werden.
- Bedingungs-Expressions werden mit `NOCHECK` ausgewertet. Dadurch werden Auswertungsfehler vermieden, dass Eigenschaften nicht der Objektklasse zugeordnet sind.
- Mithilfe des Kontextmenübefehls „Übersicht über app.ducx-Ausdrücke anzeigen“ erhalten Sie einen Überblick über alle im Prozess und gegebenenfalls in den Teilprozessen definierten app.ducx-Ausdrücke. Dies erleichtert insbesondere die Fehlerbehebung.

Mehrsprachige Namen

Wenn Sie im BPMN-Editor eigene Namen für Prozesselemente vergeben bzw. ändern, werden diese in der aktuellen Benutzersprache gespeichert. Für Benutzer mit anderen Spracheinstellungen können Sie auf der Registerkarte „Übersetzungen“ die übersetzten Namen hinterlegen. Somit wird im BPMN-Editor und auch im Arbeitsvorrat der Name entsprechend der Spracheinstellung des jeweiligen Benutzers angezeigt.

5.7.3 Ein BPMN-Prozessdiagramm herunterladen und hochladen

Sie können BPMN-Prozessdiagramme exportieren und importieren. Wenn es sich um ausführbare Prozessdiagramme handelt, müssen ev. die Zuweisungen zu Cloud-Benutzern und -Aktivitäten angepasst werden, wenn im Zielsystem die Objekte nicht vorhanden sind.

Beim Herunterladen bzw. Hochladen von BPMN-Prozessen, stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Diagramm mit Vorschau herunterladen**
Lädt die XML-Repräsentation und Vorschaubilder eines oder mehrerer BPMN-Prozessdiagramme inklusive eventuell enthaltener Teilprozesse herunter.
- **Herunterladen**
Lädt die XML-Repräsentation eines oder mehrerer BPMN-Prozessdiagramme inklusive eventuell enthaltener Teilprozesse herunter.
- **Hochladen**
Die heruntergeladenen BPMN-Prozessdiagramme können gegebenenfalls auch in einer anderen Installation wieder hochgeladen werden. Es kann entweder eine einzelne XML-Datei oder eine gesamte ZIP-Datei hochgeladen werden. Wird eine ZIP-Datei hochgeladen, können bereits vorhandene Diagramme aktualisiert werden.

Herunterladen

Um ein Prozessdiagramm herunterzuladen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das Prozessdiagramm und führen Sie die Aktion „Herunterladen“ bzw. „Diagramm mit Vorschau herunterladen“ aus.
2. Es wird eine XML-Datei bzw. ZIP-Datei heruntergeladen, die das Prozessdiagramm als XML-Datei enthält.

Hinweis: Um mehrere Prozesse gleichzeitig als ZIP-Datei herunterzuladen, markieren Sie diese und führen Sie den Kontextmenübefehl „Herunterladen“ bzw. „Diagramm mit Vorschau herunterladen“ aus.

Hochladen

Um ein Prozessdiagramm hochzuladen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das Prozessdiagramm und führen Sie die Aktion „Hochladen“ aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Datei auswählen“.
3. Geben Sie den Pfad zur Prozessdiagramm-XML-Datei ein, und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Klicken Sie auf „Weiter“ und „Schließen“.

Hinweis: Um mehrere Prozesse gleichzeitig als ZIP-Datei hochzuladen, navigieren Sie in eine Prozessliste und führen Sie die Aktion „Hochladen“ aus.

6 Customizing

Durch modellbasiertes Customizing können Sie die Fabasoft Cloud an Ihre Bedürfnisse anpassen (nur Enterprise und höher).

Hier finden Sie einen kurzen Überblick über die Ihnen zur Verfügung stehenden Anpassungsmöglichkeiten. Alle Optionen werden in den folgenden Kapiteln ausführlich beschrieben.

- **Vorlagen**
Nahezu alle Objekte und insbesondere Dokumente können als Vorlagen definiert werden. Auf diese Weise können neue Objekte oder Dokumente, die auf einer Vorlage basieren, erstellt werden.
- **Textbausteine**
Sie können Textbausteine verwenden, um vordefinierte Standardtexte in Microsoft Word-Dokumente einzufügen.
- **Insight Apps**
Insight Apps ermöglichen einen aggregierten, an Ihre Bedürfnisse angepassten Zugang zu den Informationen in Ihrer Cloud-Organisation.
- **Formulare**
Mithilfe von benutzerdefinierten Formularen können Objekten Felder zur Speicherung anwendungsspezifischer Daten hinzugefügt werden. Um Logik oder spezifische Verhaltensweisen auf die Felder anzuwenden, können Fabasoft app.ducx Ausdrücke verwendet werden.
- **Kategorien**
Kategorien können Objekten zugeordnet werden und so das Verhalten der Objekte beeinflussen.
- **Prozesse**
Prozesse können individuell definiert werden und spiegeln Ihre Geschäfts- und Organisationsstruktur wider. BPMN-Prozessdiagramme werden zum Definieren von ausführbaren Geschäftsprozessen verwendet. Neben den vordefinierten BPMN-Prozessen können bei Bedarf auch Ad-hoc-Prozesse gestartet werden.
- **Ansichtseinstellungen**
Ansichtseinstellungen können für Benutzer bereitgestellt werden, die spezielle Ansichten in Listen benötigen.
- **Suchmuster**
Suchmuster können Benutzern zur Verfügung gestellt werden, die einen Überblick über die aktuell vorhandenen Objekte auf der Grundlage definierter Suchkriterien benötigen.
- **Zeitspannen**
Zeitspannen können zum Beispiel bei einer Wiedervorlage ausgewählt werden.

6.1 Allgemein

Damit Customizing-Objekte verwendet werden können, müssen einerseits die Benutzer im entsprechenden Room berechtigt sein und andererseits müssen die Customizing-Objekte abhängig vom Kontext zur Verwendung freigegeben sein.

Customizing-Ebenen

Die Verwaltung von Customizing-Objekten erfolgt auf verschiedenen Ebenen:

- **Organisation**
Organisationsweite Anpassungen erfolgen über das Dashboard „Vorlagen und Voreinstellungen“ mithilfe von Sammlungen. Nähere Informationen finden Sie in den folgenden Kapiteln.
Hinweis: Organisationsweite BPMN-Prozessdiagramme, Formulare und Kategorien stehen standardmäßig im App-Kontext nicht zur Verfügung. Wenn diese Customizing-Objekte im App-Kontext zur Verfügung stehen sollen, müssen diese explizit in der App-Konfiguration oder im App-Room als Verknüpfung referenziert werden.
- **App**
In Apps, wie zum Beispiel im Kontaktmanagement, können in der App-Konfiguration Anpassungen vorgenommen werden, die nur innerhalb des App-Konfigurations-Kontexts gültig sind.
- **Room**
In Rooms (z. B. App-Rooms oder Teamrooms) können Anpassungen vorgenommen werden, die nur innerhalb des Room-Kontexts gültig sind.
- **Persönlich**
Persönliche Anpassungen können nur vom Benutzer selbst verwendet werden. Auf der persönlichen Ebene können folgende Customizing-Objekte verwaltet werden: Vorlagen, Ad-hoc-Prozessvorlagen, Ansichtseinstellungen, Suchmuster und Zeitspannen.

Freigabe

Damit Customizing-Objekte verwendet werden können, müssen diese abhängig vom Kontext zur Verwendung freigegeben werden.

Regeln

- Customizing-Objekte müssen freigegeben werden, wenn diese einer Customizing-Sammlung oder einer App-Konfiguration zugeordnet sind.
- Formulare und BPMN-Prozessdiagramme müssen ebenfalls freigegeben werden, wenn diese einem Room zugeordnet sind.
- Persönliche Customizing-Objekte müssen nicht freigegeben werden.

Aktionen bzw. Kontextmenübefehle

Die Aktionen stehen Administratoren und Bearbeitern einer Customizing-Sammlung (Organisations-Ebene) bzw. App-Administratoren (App-Ebene) zur Verfügung.

- **Zur Verwendung freigeben**
Über die Aktion „Zur Verwendung freigeben“ können Sie einen Freigabestand erstellen.
- **Erneut freigeben**
Änderungen können mithilfe der Aktion „Erneut freigeben“ freigegeben werden.
Hinweis: Bei geänderten Customizing-Objekten wird ein entsprechendes Statussymbol angezeigt. Bei zusammengesetzten Customizing-Objekten wird nur ein Statussymbol angezeigt, wenn sich das Wurzelobjekt verändert hat.
- **Freigabe deaktivieren**
Über die Aktion „Freigabe deaktivieren“ können Sie die Freigabe wieder aufheben.

Freigabeprozess

In App-Konfigurationen bzw. Customizing-Sammlungen können Sie in den Einstellungen auf der Registerkarte „Standardwerte“ im Feld *Freigabeprozess für Vorlagen und Voreinstellungen* einen

Freigabeprozess festlegen. Freigabeprozesse müssen die Aktivität „Zur Verwendung freigeben“ enthalten.

Wenn ein Freigabeprozess definiert ist, werden folgende Aktionen bzw. Kontextmenübefehle angeboten:

- Freigabeprozess starten
Startet den definierten Freigabeprozess.
- Laufenden Freigabeprozess öffnen
Öffnet den noch nicht abgeschlossenen Freigabeprozess.
- Freigabeprozess erneut starten
Startet den Freigabeprozess erneut (wird erst angezeigt, wenn der laufende Freigabeprozess abgeschlossen ist).

6.2 Dashboard

Das „Vorlagen und Voreinstellungen“-Dashboard bietet Ihren Zugangspunkt zum Customizing.

Wenn Sie als App-Benutzer zu einer Customizing-Konfiguration hinzugefügt werden, wird automatisch ein Dashboard erzeugt und auf „Home“ abgelegt. Wenn Sie als App-Benutzer wieder entfernt werden, wird auch das Dashboard entfernt.

Das „Vorlagen und Voreinstellungen“-Dashboard gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Sammlungen für Vorlagen und Voreinstellungen*
Zeigt die Sammlungen, die Sie lesen bzw. bearbeiten dürfen.
- *Persönliche Vorlagen*
Zeigt die Vorlagen, die Sie für sich selbst erstellt haben.
- *Persönliche Prozesse*
Zeigt die Ad-hoc-Prozessvorlagen, die Sie für sich selbst erstellt haben.
- *Persönliche Voreinstellungen*
Zeigt die Voreinstellungen, die Sie für sich selbst erstellt haben.

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- Sammlung erzeugen
Mithilfe der Aktion „Sammlung erzeugen“ können Sie als App-Administrator eine neue Sammlung für Vorlagen und Voreinstellungen anlegen.
- Zur Konfiguration wechseln
Mithilfe der Aktion „Zur Konfiguration wechseln“ können Sie die Konfiguration anzeigen.
- Einstellungen
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie allgemeine Eigenschaften des „Vorlagen und Voreinstellungen“-Dashboards (z. B. das Logo oder die Benachrichtigungseinstellung) festlegen. Die Benachrichtigungen sind standardmäßig deaktiviert.

6.3 Konfiguration

In der Customizing-Konfiguration können Sie als App-Administrator die Sammlungen, weitere Artefakte und allgemeine Einstellungen verwalten.

Bereiche

Die Konfiguration gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Sammlungen für Vorlagen und Voreinstellungen*
Zeigt die verfügbaren Sammlungen.
- *Vorlagenkategorien*
Zeigt die verfügbaren Vorlagenkategorien. Vorlagenkategorien dienen zur Gruppierung der Vorlagen im Erzeugen-Dialog.
- *Textbausteinkategorien*
Zeigt die verfügbaren Textbausteinkategorien. Textbausteinkategorien dienen zur hierarchischen Darstellung von Textbausteinen beim Einfügen in ein Word-Dokument.
- *Insight Apps*
Zeigt die verfügbaren Insight Apps.
- *Formulare und Kategorien*
Zeigt die verfügbaren Formulare und Kategorien.
- *Prozesse*
Zeigt die verfügbaren benutzerdefinierten Prozesse.
- *Formatvorlagen*
Zeigt die Xeditor-Formatvorlagen.
- *Thesauri*
Zeigt die verfügbaren Thesauri, die eine Verschlagwortung ermöglichen.
- *Fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben*
Zeigt fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben an (nur sichtbar, wenn mindestens eine fehlgeschlagene Hintergrundaufgabe vorhanden ist). Folgende manuelle Aktionen können Sie durchführen: „Nächste Ausführung festlegen“, „Link versenden“ und „Löschen“.

Hinweis:

- Um Objekte von einem anderen Kontext ablegen zu können, müssen Sie in den Einstellungen der Konfiguration das Feld *Verknüpfungen im Teamroom einschränken* entsprechend anpassen.
- Im Standardanwendungsfall benötigen Sie nur die Bereiche „Sammlungen für Vorlagen und Voreinstellungen“, „Vorlagenkategorien“ und „Textbausteinkategorien“.

Aktionen

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **Sammlung erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Sammlung erzeugen“ können Sie eine neue Sammlung für Vorlagen und Voreinstellungen anlegen.
- **Vorlagenkategorie erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Vorlagenkategorie erzeugen“ können Sie eine neue Vorlagenkategorie definieren.
- **Textbausteinkategorie erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Textbausteinkategorie erzeugen“ können Sie eine neue Textbausteinkategorie definieren.
- **Übersetzungen**
Mithilfe der Aktion „Übersetzungen“ kann eine CSV-Datei mit den mehrsprachigen Namen der

Customizing-Objekte der Konfiguration exportiert bzw. importiert werden. Dadurch ist eine externe Übersetzung möglich.

- **Einstellungen**
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie weiterführende Konfigurationseinstellungen treffen.

Einstellungen

Die allgemeinen Einstellungen finden Sie im Kapitel 12.1.2 „Allgemeine Konfigurations-Einstellungen“.

6.4 Sammlungen für Vorlagen und Voreinstellungen

Sammlungen für Vorlagen und Voreinstellungen dienen zur Verwaltung von Vorlagen, Textbausteinen, Insight Apps, Formularen, Kategorien, Prozessen, Voreinstellungen und zum Festlegen der Zugriffsrechte (Aktion „Team“). Sammlungen können von App-Administratoren erzeugt werden.

Bereiche

Die Sammlung für Vorlagen und Voreinstellungen gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Vorlagen*
Zeigt die verfügbaren Vorlagen.
- *Textbausteine*
Zeigt die verfügbaren Textbausteine.
- *Insight Apps*
Zeigt die verfügbaren Insight Apps.
- *Formulare und Kategorien*
Zeigt die verfügbaren Formulare und Kategorien.
- *Prozesse*
Zeigt die verfügbaren Prozesse.
- *Voreinstellungen*
Zeigt die verfügbaren Voreinstellungen.

Aktionen

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **Vorlage erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Vorlage erzeugen“ können Sie ein beliebiges Objekt als neue Vorlage definieren.
- **Textbaustein erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Textbaustein erzeugen“ können Sie einen neuen Textbaustein definieren.
- **Insight App erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Insight App erzeugen“ können Sie eine neue Insight App definieren.
- **Kategorie erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Kategorie erzeugen“ können Sie eine Kategorie definieren.

- **Formular erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Formular erzeugen“ können Sie ein benutzerdefiniertes Formular definieren.
- **Prozess erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Prozess erzeugen“ können Sie eine Ad-hoc-Prozessvorlage oder ein BPMN-Prozessdiagramm definieren.
- **Voreinstellung erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Voreinstellungen erzeugen“ können Sie ein Suchmuster oder eine Zeitspanne definieren.
- **Hochladen**
Mithilfe der Aktion „Hochladen“ können Sie eine Vorlage, einen Textbaustein, einen BPMN-Prozess bzw. ein Formular aus einer Datei erstellen.

Hinweis: Alternativ können Sie auf einem bestehenden Objekt den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Zu Vorlagen hinzufügen“ ausführen, um eine Kopie des Objekts als Vorlage im Customizing zu definieren.

Einstellungen

Registerkarte „Sammlung für Vorlagen und Voreinstellungen“

- *Vorlagenkategorien*
Im Erzeugen-Dialog werden die Vorlagen mit den Vorlagenkategorien als Zusatztext im Bereich „Vorlagen“ angezeigt.
- *Textbausteinkategorien*
Legt fest, in welchen Kategorien die Textbausteine beim Einfügen in ein Dokument gefunden werden können.

Weitere Registerkarten

- Die weiteren Einstellungen finden Sie im Kapitel 12.2.1 „Allgemeine Ablagen-Einstellungen“.

Zugriffsrechte

- **Alle Rechte**
Benutzer mit allen Rechten können Vorlagen und Voreinstellungen erzeugen, bearbeiten und löschen.
- **Änderungsberechtigt**
Änderungsberechtigte Benutzer können Vorlagen und Voreinstellungen erzeugen und bearbeiten.
- **Leseberechtigt**
Leseberechtigte Benutzer können Vorlagen und Voreinstellungen nur verwenden, wenn diese explizit zum Beispiel im Kontext eines App-Rooms referenziert werden. Somit können in der Sammlung Vorlagen definiert werden, die nicht allgemein angeboten werden.
- **Nutzer**
Nutzer können Vorlagen und Voreinstellungen allgemein verwenden.

Hinweis:

- Nur Nutzern werden die Vorlagen und Voreinstellungen angeboten. Wenn Sie änderungsberechtigt sind und die Vorlagen auch nutzen möchten, müssen Sie ebenfalls als Nutzer eingetragen sein.

- BPMN-Prozessdiagramme, Formulare und Kategorien stehen standardmäßig im App-Kontext nicht zur Verfügung. Wenn diese Customizing-Objekte im App-Kontext zur Verfügung stehen sollen, müssen diese explizit in der App-Konfiguration oder im App-Room als Verknüpfung referenziert werden.

6.5 Vorlagen definieren

Fast alle Objektarten können als Vorlagen dienen. Passen Sie dazu die Metadaten bzw. Inhalte der Objekte entsprechend an.

Hinweis: Wenn Sie einen Teamroom als Vorlage definieren, werden die in den Vorlagen und Voreinstellungen des Teamrooms definierten Objekte als Verknüpfungen in die Teamroom-Instanz übernommen.

Zusätzlich können Sie auf der Registerkarte „Vorlage“ des Objekts zusätzliche Einstellungen treffen, die insbesondere bei Verwendung von Feldern in Word-Vorlagen relevant sind.

- *Vorlagenkategorien*

Im Erzeugen-Dialog wird die Vorlage mit den Vorlagenkategorien als Zusatztext im Bereich „Vorlagen“ angezeigt (zusätzlich zu den auf der Vorlagensammlung definierten Vorlagenkategorien).

- *Vorlagensprache*

Über die Sprache der Vorlage können Textbausteine in der entsprechenden Sprache ermittelt werden.

- *Sicherheitseinstellungen und Berechtigungen müssen aus der Vorlage übernommen werden*

Legt fest, ob der Benutzer beim Instanzieren der Vorlage auswählen kann, ob die Sicherheitseinstellungen und Berechtigungen (Teammitglieder) übernommen werden sollen. Diese Einstellung ist nur bei Rooms verfügbar.

- *Kategorie*

Die Kategorie wird in das aus der Vorlage erzeugte Objekt übernommen.

Hinweis: Listen können gegebenenfalls programmatisch nur Objekte mit bestimmten Kategorien erlauben. Somit kann die Kategorie auch einschränken, wo die Vorlage verwendbar ist.

- *Enthalten in*

Legt die Art der Ordner fest, in denen die Vorlage verwendet werden kann. Dies kann entweder über die Objektklasse bzw. Kategorie des Ordners erfolgen. Sind Objektklassen und Kategorien gemeinsam angegeben, muss der Ordner eine definierte Objektklasse und zusätzlich eine definierte Kategorie aufweisen.

- *Akten*

Legt die Art der Akten fest, in denen die Vorlage verwendet werden kann. Dies kann entweder über die Objektklasse bzw. Kategorie der Akte erfolgen. Sind Objektklassen und Kategorien gemeinsam angegeben, muss die Akte eine definierte Objektklasse und zusätzlich eine definierte Kategorie aufweisen.

- *Verfügbare Felder (Kategorie)*

Zeigt die Felder, die aufgrund der Kategorie im Word-Dokument zur Verfügung stehen.

- *Verfügbare Felder (Enthalten in)*

Zeigt die Felder, die aufgrund der Definition im Feld *Enthalten in* im Word-Dokument zur Verfügung stehen. Dabei wird eine Schnittmenge aller verfügbaren Felder der Objektklassen und eine Schnittmenge aller verfügbaren Felder der Kategorien gebildet. Somit ist

sichergestellt, dass in jeder Objektklassen-Kategorie-Kombination die Eigenschaften auch tatsächlich vorhanden sind.

- *Verfügbare Felder (Akte)*
Zeigt die Felder, die aufgrund der Definition im Feld *Akten* im Word-Dokument zur Verfügung stehen. Dabei wird eine Schnittmenge aller verfügbaren Felder der Objektklassen und eine Schnittmenge aller verfügbaren Felder der Kategorien gebildet. Somit ist sichergestellt, dass in jeder Objektklassen-Kategorie-Kombination die Eigenschaften auch tatsächlich vorhanden sind.
- *Weitere Einschränkungen*
Die Vorlage wird beim Erzeugen nur zur Auswahl angeboten, wenn der definierte Ausdruck `true` ergibt.

Wenn Sie das Word-Dokument bearbeiten, finden Sie auf der Registerkarte „Fabasoft Cloud“ die Schaltfläche „Feld einfügen“. Im Untermenü finden Sie entsprechend Ihrer Festlegungen die verfügbaren Felder.

Textbaustein-Platzhalter

In Word-Vorlagen können auch Textbaustein-Platzhalter eingefügt werden, die beim Instanzieren der Vorlage durch den Inhalt des Textbausteins ersetzt werden. Dazu steht in Microsoft Word auf der Registerkarte „Fabasoft Cloud“ der Befehl „Text einfügen“ > „Textbaustein-Platzhalter“ zur Verfügung. Der Platzhalter wird als Hyperlink auf den Textbaustein dargestellt. Somit kann der Text über die Vorlage einfach eingesehen werden.

Bei einem Textbaustein werden auf der Registerkarte „Vorlagen“ alle Vorlagen angezeigt, in denen der Textbaustein verwendet wird.

Wenn eine Vorlage (zum Beispiel eine Akte) mehrere Word-Dokumente enthält, werden beim Instanzieren die Textbaustein-Platzhalter in allen Word-Dokumenten berücksichtigt.

Vorlagenordner

Mithilfe der Aktion „Vorlagenordner erzeugen“ können Sie einen Ordner zur Strukturierung der Vorlagen erzeugen. Die Ordner haben keinen Einfluss auf die Darstellung im Erzeugen-Dialog.

6.6 Vorlagen verwenden

Im Erzeugen-Dialog (z. B. Kontextmenübefehl „Neu“ in einem Teamroom) werden die Vorlagen mit der Vorlagenkategorie als Zusatztext im Bereich „Vorlagen“ angezeigt. Für Vorlagen ohne Vorlagenkategorie wird „Sonstige“ als Zusatztext verwendet. Beim Erzeugen wird eine Kopie von der Vorlage erstellt, die Sie unabhängig von der Vorlage weiterbearbeiten können.

6.7 Textbausteine definieren

Es gibt zwei Arten von Textbausteinen:

- Statischer Textbaustein (Text)
Ermöglicht das Erfassen von nicht formatiertem Text.
- Statischer Textbaustein (Word)
Ermöglicht das Erfassen von formatiertem Text als Word-Dokument.

Hinweis: In Textbausteinen können auch Textbaustein-Platzhalter eingefügt werden. Somit kann eine mehrstufige dynamische Textbaustein-Hierarchie abgebildet werden.

Metadaten

Folgende Metadaten können zusätzlich definiert werden:

Registerkarte „Statischer Textbaustein“

- *Name*
Die Bezeichnung des Textbausteins.
- *Textbausteinkategorien*
Der Textbaustein wird beim Einfügen in ein Word-Dokument unter den angegebenen Kategorien angeboten.
- *Textbausteinsprache*
Legt die Sprache des Textbausteins fest. Beim Einfügen von Textbausteinen in Word-Vorlagen werden nur Textbausteine angezeigt, die der Sprache der Vorlage entsprechen bzw. keine Sprache aufweisen.
- *Textbaustein-Platzhalter im Dokument belassen*
Legt fest, ob in einer Word-Vorlage eingefügte Textbaustein-Platzhalter beim Erzeugen eines auf der Vorlage basierenden Dokuments ersetzt werden. Nicht ersetzte Textbaustein-Platzhalter können in Microsoft Word über die Schaltfläche „Textbaustein-Platzhalter ersetzen“ nachträglich ersetzt werden.

Registerkarte „Verwendbarkeit“

- *Aktuelles Dokument*
Legt die Kategorien und Objektklassen von Dokumenten fest, in denen der Textbaustein verwendet werden kann.
Hinweis: Wird eine Basisformular-Kategorie eingetragen, steht der Textbaustein auch bei Dokumenten zur Verfügung, denen eine abgeleitete Formular-Kategorie zugewiesen wurde.
- *Enthalten in*
Legt die Art der Ordner fest, in denen das Dokument liegen kann, in dem der Textbaustein verwendet werden kann. Dies kann entweder über die Objektklasse bzw. Kategorie des Ordners erfolgen. Sind Objektklassen und Kategorien gemeinsam angegeben, muss der Ordner eine definierte Objektklasse und zusätzlich eine definierte Kategorie aufweisen.
- *Akten*
Legt die Art der Akten fest, in denen das Dokument liegen kann, in dem der Textbaustein verwendet werden kann. Dies kann entweder über die Objektklasse bzw. Kategorie der Akte erfolgen. Sind Objektklassen und Kategorien gemeinsam angegeben, muss die Akte eine definierte Objektklasse und zusätzlich eine definierte Kategorie aufweisen.
Hinweis: Wird eine Basisformular-Kategorie eingetragen, steht der Textbaustein auch bei Akten zur Verfügung, denen eine abgeleitete Formular-Kategorie zugewiesen wurde.
- *Verfügbare Felder (Aktuelles Dokument)*
Zeigt die Felder, die aufgrund der Definition im Feld *Aktuelles Dokument* im Word-Textbaustein zur Verfügung stehen.
- *Verfügbare Felder (Enthalten in)*
Zeigt die Felder, die aufgrund der Definition im Feld *Enthalten in* im Word-Textbaustein zur Verfügung stehen. Dabei wird eine Schnittmenge aller verfügbaren Felder der Objektklassen und eine Schnittmenge aller verfügbaren Felder der Kategorien gebildet. Somit ist sichergestellt, dass in jeder Objektklassen-Kategorie-Kombination die Eigenschaften auch tatsächlich vorhanden sind.

- *Verfügbare Felder (Akte)*
Zeigt die Felder, die aufgrund der Definition im Feld *Akten* im Word-Textbaustein zur Verfügung stehen. Dabei wird eine Schnittmenge aller verfügbaren Felder der Objektklassen und eine Schnittmenge aller verfügbaren Felder der Kategorien gebildet. Somit ist sichergestellt, dass in jeder Objektklassen-Kategorie-Kombination die Eigenschaften auch tatsächlich vorhanden sind.
- *Weitere Einschränkungen*
Der Textbaustein kann nur verwendet werden, wenn der definierte Ausdruck `true` ergibt. Somit lässt sich zum Beispiel realisieren, dass in bestimmten Instanzen Textbaustein-Platzhalter entfernt werden, anstatt dass der entsprechende Text eingefügt wird.

Registerkarte „Übersetzungen“

Definiert die dem Textbaustein zugeordneten übersetzten Textbausteine.

Übersetzungen

Einem Textbaustein können weitere Textbausteine als Übersetzung zugeordnet werden. Um eine Übersetzung für einen Textbaustein zu erzeugen, steht die Aktion „Übersetzung erzeugen“ zur Verfügung. Wenn bereits Übersetzungen vorhanden sind, kann über die Aktion „Übersetzungen“ zu den entsprechenden Textbausteinen navigiert werden bzw. kann auch eine neue Übersetzung erzeugt werden.

Übersetzungen erhalten unter anderem die Textbausteinkategorie und Einstellungen zur Verwendbarkeit vom Textbaustein der Hauptsprache.

Jede Übersetzung muss freigegeben werden, bevor sie verwendet werden kann. Wenn Sie einen Textbaustein mit Übersetzungen freigeben, werden Sie in einem Dialog auf nicht freigegebene Übersetzungen hingewiesen. Sie können alle Übersetzungen gleichzeitig freigeben. Der Status „Übersetzungen überprüfen“ zeigt an, dass es mindestens eine nicht freigegebene Übersetzung gibt.

Beim erneuten Freigeben von einer Änderung werden Sie in einem Dialog auf Übersetzungen hingewiesen, die noch nicht bearbeitet wurden. Sie können entscheiden, ob keine Überarbeitung erforderlich ist (z. B. beim Ausbessern eines Rechtschreibfehlers). Beim Klick auf die Schaltfläche „Übersetzung erforderlich“ wird der Textbaustein noch nicht freigegeben und alle Übersetzungen erhalten den Status „Überarbeitung erforderlich“. Nach einer Änderung wird der Status vom entsprechenden Textbaustein entfernt.

Bestehende Textbausteine können über den Kontextmenübefehl „Als Übersetzung zusammenführen“ als Übersetzung eines anderen Textbausteins dienen.

Textbausteinordner

Mithilfe der Aktion „Textbausteinordner erzeugen“ können Sie einen Ordner zur Strukturierung der Textbausteine erzeugen.

6.8 Textbausteine verwenden

Wenn Sie das Word-Dokument bearbeiten, finden Sie auf der Registerkarte „Fabasoft Cloud“ die Schaltfläche „Text einfügen“. Klicken Sie im Untermenü auf „Textbaustein unformatiert“ bzw. „Textbaustein formatiert“. Im folgenden Dialog können Sie aus den Textbausteinen, auf die Sie Zugriff haben, einen auswählen und im Word-Dokument einfügen.

In einer Word-Vorlage eingefügte Textbaustein-Platzhalter werden beim Erzeugen eines auf der Vorlage basierenden Dokuments standardmäßig ersetzt. Falls beim Textbaustein definiert wurde,

dass der Textbaustein-Platzhalter nicht automatisch ersetzt werden soll, kann dieser über die Schaltfläche „Textbaustein-Platzhalter ersetzen“ nachträglich ersetzt werden.

6.9 Insight Apps definieren und verwenden

Insight Apps ermöglichen einen aggregierten, an Ihre Bedürfnisse angepassten Zugang zu den Informationen in Ihrer Cloud-Organisation. Sie können Insight Apps nutzen, um wichtige Informationen anzuzeigen und hervorzuheben, ohne dass Benutzer danach explizit suchen müssen.

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 14.15 „Insight Apps“.

6.10 Formulare und Kategorien definieren und verwenden

Mithilfe von benutzerdefinierten Formularen können den Objekten Felder zur Speicherung anwendungsspezifischer Daten hinzugefügt werden. Kategorien können Objekten zugeordnet werden und so das Verhalten der Objekte beeinflussen.

Nähere Informationen finden Sie in den Kapiteln 13.1 „Formulare“ und 13.2 „Kategorien“.

6.11 Prozesse definieren

Es gibt zwei Arten von Prozessvorlagen:

- Ad-hoc-Prozessvorlage
- BPMN-Prozessdiagramm

Ad-hoc-Prozessvorlage

Um eine Ad-hoc-Prozessvorlage zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Sammlung.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Prozess erzeugen“ und wählen Sie den Eintrag „Ad-hoc-Prozessvorlage“ aus.
3. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Klicken Sie im Kontextmenü der Ad-hoc-Prozessvorlage auf „Öffnen“.
5. Geben Sie die Aktivität und den Teilnehmer für die erste Aufgabe im Prozess ein. Nähere Informationen zu den Auswahlmöglichkeiten finden Sie im Kapitel 5.2 „Aktivitäten und Teilnehmer“.
6. Klicken Sie auf „Weiter“, wenn Sie keine weitere Aktivität hinzufügen möchten. Andernfalls klicken Sie auf „Übernehmen“. Sie können weitere Aktivitäten hinzufügen, indem Sie jeweils eine Aktivität und Teilnehmer auswählen und erneut „Übernehmen“ klicken. Die letzte Aktivität mit definiertem Teilnehmer wird berücksichtigt, auch wenn Sie nicht „Übernehmen“ klicken.
7. Klicken Sie auf „Weiter“, um die Bearbeitung abzuschließen.
8. Klicken Sie im Kontextmenü der Ad-hoc-Prozessvorlage auf „Zur Verwendung freigeben“.

BPMN-Prozessdiagramm

Um ein BPMN-Prozessdiagramm zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Sammlung.

2. Klicken Sie auf die Aktion „Prozess erzeugen“ und wählen Sie den Eintrag „BPMN-Prozessdiagramm“ aus.
3. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Klicken Sie im Kontextmenü des BPMN-Prozessdiagramms auf „Öffnen“.
5. Modellieren Sie den gewünschten Prozess. Nähere Informationen zum Arbeiten mit dem BPMN-Editor finden Sie im Kapitel 5.7.2 „Mit dem BPMN-Editor arbeiten“.
6. Klicken Sie auf „Weiter“, um die Bearbeitung abzuschließen.
7. Klicken Sie im Kontextmenü des BPMN-Prozessdiagramms auf „Zur Verwendung freigeben“.

6.12 Prozesse verwenden

Die definierten Prozesse werden bei der Verwendung von Prozessen zur Auswahl angeboten (z. B. „Extras“ > „Neuen Prozess starten“).

6.13 Voreinstellungen definieren

Es gibt drei Arten von Voreinstellungen:

- Ansichtseinstellungen
- Suchmuster
- Zeitspanne

Ansichtseinstellungen

Ansichtseinstellungen können direkt in einer Liste über den Menübefehl „Ansicht“ > „Ansichtseinstellungen“ > „Speichern“ definiert werden (der Speicherort kann dabei ausgewählt werden).

Suchmuster

Um ein Suchmuster zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Sammlung.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Voreinstellung erzeugen“ und wählen Sie den Eintrag „Suchmuster“ aus.
3. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Legen Sie fest wonach Sie suchen möchten und klicken Sie auf „Weiter“.
5. Legen Sie die Suchkriterien fest.
6. Klicken Sie auf „Abfrage speichern“.
7. Klicken Sie im Kontextmenü des Suchmusters auf „Zur Verwendung freigeben“.

Zeitspanne

Um eine Zeitspanne zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Sammlung.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Voreinstellung erzeugen“ und wählen Sie den Eintrag „Zeitspanne“ aus.

3. Geben Sie einen mehrsprachigen Namen, die Zeitspanne und die Einheit ein und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Klicken Sie im Kontextmenü der Zeitspanne auf „Zur Verwendung freigeben“.

6.14 Voreinstellungen verwenden

Die Voreinstellungen können Sie folgendermaßen verwenden:

- Ansichtseinstellungen können Sie in Listen über den Menübefehl „Ansicht“ > „Ansichtseinstellungen“ > „Laden“ anwenden. Sie können auch Ansichtseinstellungen speichern (der Speicherort kann dabei ausgewählt werden).
- Suchmuster können bei einer Suche ausgewählt werden (z. B. in einem Suchordner).
- Zeitspannen können zum Beispiel bei einer Wiedervorlage ausgewählt werden.

6.15 Persönliche Vorlagen, Prozesse und Voreinstellungen

Jeder Nutzer kann seine eigenen Vorlagen, Prozesse und Voreinstellungen in den Bereichen „Persönliche Vorlagen“, „Persönliche Prozesse“ und „Persönliche Voreinstellungen“ des Dashboards definieren.

7 Kontaktmanagement

Das Kontaktmanagement ermöglicht Kontakte zu erstellen und in Kontakträumen zu verwalten (nur Enterprise und höher). Anhand von benutzerdefinierten Kriterien können Adresslisten definiert werden, die zum Beispiel für den Versand von Newslettern exportiert werden können.

Kontakte können entweder Kontaktpersonen oder Organisationen sein. Organisationen, im Sinne von Kontakten, sind nicht mit Cloud-Organisationen (Verwaltung von Benutzern) zu verwechseln. Der Duplikatsabgleich unterstützt bei der Vermeidung von unterschiedlichen Datenbeständen.

Spezielle Eigenschaftswerte von Kontakten (z. B. Anrede, Adresse, Telefonnummer usw.) können unterschiedlichen Kontakträumen zugewiesen werden und sind somit nur von den in den jeweiligen Kontakträumen berechtigten Benutzern einsehbar. Somit lässt sich zum Beispiel realisieren, dass die geschäftlichen Kontaktdaten von Mitarbeitern für alle Mitarbeiter zugänglich sind, die privaten Kontaktdaten aber nur der HR-Abteilung.

Für Anwendungsfälle wie Datentabelle kopieren oder Kontakte exportieren werden Auditlog-Einträge geschrieben. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 14.19 „Auditing“.

Hinweis: Das Kontaktmanagement muss gegebenenfalls von einem Organisationsadministrator aktiviert werden (Organisation > Lizenzen > Editionen und Apps > Kontaktmanagement mit Zuordnung *Konfiguriert (inaktiv)* > Aktion „Aktivieren“).

7.1 Kontakte-Dashboard

Das Kontakte-Dashboard bietet Ihren Zugangspunkt zum Kontaktmanagement.

Wenn Sie als Kontakte-Benutzer zu einer Kontakte-Konfiguration hinzugefügt werden, wird automatisch ein Dashboard erzeugt und auf „Home“ abgelegt. Wenn Sie als Kontakte-Benutzer wieder entfernt werden, wird auch das Dashboard entfernt.

Das Kontakte-Dashboard gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Zuletzt verwendete Kontakte*
Zeigt die von Ihnen zuletzt verwendeten Kontaktpersonen und Organisationen.
- *Kontakträume*
Zeigt die Kontakträume, in denen die Kontakte verwaltet werden. Jeder Kontaktraum definiert einen eigenen Rechtekontext.
- *Adresslisten*
Zeigt alle Adresslisten. In Adresslisten können Kontakte von verschiedenen Kontakträumen gesammelt und exportiert werden.

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **Kontaktraum erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Kontaktraum erzeugen“ können Sie als Kontakte-Administrator neue Kontakträume anlegen.
- **Zur Konfiguration wechseln**
Mithilfe der Aktion „Zur Konfiguration wechseln“ können Sie die zum Dashboard zugehörige Konfiguration anzeigen.
- **Einstellungen**
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie allgemeine Eigenschaften des Kontakte-Dashboards (z. B. das Logo oder die Benachrichtigungseinstellung) festlegen.

7.2 Kontakte-Konfiguration

In der Kontakte-Konfiguration können Sie als Kontakte-Administrator Einstellungen zu den Metadaten von Kontakten festlegen. Zusätzlich können Sie Benutzer festlegen, die das Kontaktmanagement verwenden dürfen.

Kontakte-Konfigurationen können über die Cloud-Organisation von Cloud-Organisations-Eigentümern, -Administratoren und -Zahlungsberechtigten erzeugt werden. Die darin festgelegten Kontakte-Administratoren dürfen die entsprechenden Kontakte-Konfigurationen bearbeiten.

Hinweis: Als Kontakte-Administrator können Sie über das Kontakte-Dashboard zur zugeordneten Konfiguration wechseln.

Bereiche

Das Kontakte-Konfigurations-Dashboard gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Kontakträume*
Zeigt die Kontakträume, in denen die Kontakte verwaltet werden. Jeder Kontaktraum definiert einen eigenen Rechtekontext.
- Die allgemeinen Bereiche finden Sie im Kapitel 12.1 „Konfigurationen“.

Aktionen

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **Kontaktraum erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Kontaktraum erzeugen“ kann ein neuer Kontaktraum angelegt werden.
- **Übersetzungen**
Mithilfe der Aktion „Übersetzungen“ kann eine CSV-Datei mit den mehrsprachigen Namen der Customizing-Objekte exportiert bzw. importiert werden. Dadurch ist eine externe Übersetzung möglich.
- **Einstellungen**
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie Einstellungen zu den Metadaten von Kontakten festlegen.
- **Team**
Mithilfe der Aktion „Team“ können Sie Kontakte-Administratoren festlegen, die die Konfiguration bearbeiten dürfen. Kontakte-Administratoren haben auf allen Kontakträumen alle Rechte. Kontakte-Benutzer sind berechtigt das Kontaktmanagement zu verwenden. Die jeweiligen Rechte werden über die Kontakträume festgelegt.
Hinweis: Auf Basis der eingetragenen Benutzer werden die verbrauchten Lizenzen des Servicepakets berechnet.

Einstellungen

In der Kontakte-Konfiguration können Sie folgende Einstellungen treffen:

Registerkarte „Kontaktperson“

- *Kontaktperson*
Legt fest, welche optionalen Kontaktperson-Metadaten bei einer Kontaktperson angezeigt werden sollen.
- *Adresse*
Legt fest, welche optionalen Adress-Metadaten bei einer Kontaktperson angezeigt werden sollen.
- *Organisation*
Legt fest, welche optionalen Organisations-Metadaten bei einer Kontaktperson angezeigt werden sollen.
- *Weitere Informationen*
Legt fest, welche optionalen weiteren Informations-Metadaten bei einer Kontaktperson angezeigt werden sollen.
- *Zustimmungserklärungen*
Legt fest, welche Felder bzgl. Zustimmungserklärungen zur Datenverarbeitung bei einer Kontaktperson angezeigt werden sollen.

Registerkarte „Organisation“

- *Organisation*
Legt fest, welche optionalen Organisations-Metadaten bei einer Organisation angezeigt werden sollen.
- *Adresse*
Legt fest, welche optionalen Adress-Metadaten bei einer Organisation angezeigt werden sollen.

- *Weitere Informationen*
Legt fest, welche optionalen weiteren Informations-Metadaten bei einer Organisation angezeigt werden sollen.

Registerkarte „Vordefinierte Werte“

- *Beziehungsarten*
Legen Sie Werte fest, die für Beziehungsarten (z. B. Geschäftspartner) auswählbar sein sollen.
- *Branchen*
Legen Sie Werte fest, die für Branchen (z. B. Industrie) auswählbar sein sollen.
- *Funktionen*
Legen Sie Werte fest, die für Funktionen (z. B. Sachbearbeiter) auswählbar sein sollen.
- *Arten von sozialen Medien*
Legen Sie Werte fest, die für Arten von sozialen Medien (z. B. Facebook) auswählbar sein sollen.
- *Arten von weiteren Informationen*
Legen Sie Werte fest, die für Arten von weiteren Informationen (z. B. Hobby) auswählbar sein sollen.
- *Zustimmungserklärungen*
Legen Sie Werte fest, die für Arten von Zustimmungserklärungen (z. B. E-Mail) auswählbar sein sollen.

Registerkarte „Extern verwaltete Felder“

- *Kontaktperson*
Die ausgewählten Metadaten werden bei einer Kontaktperson nur lesend angezeigt, wenn bei der Kontaktperson die Option *Extern verwaltet* ausgewählt ist. Dadurch können die Metadaten nicht mehr über die Benutzeroberfläche verändert werden, sondern nur noch über den Importmechanismus.
- *Organisation*
Die ausgewählten Metadaten werden bei einer Organisation nur lesend angezeigt, wenn bei der Organisation die Option *Extern verwaltet* ausgewählt ist. Dadurch können die Metadaten nicht mehr über die Benutzeroberfläche verändert werden, sondern nur noch über den Importmechanismus.

Weitere Registerkarten

- Die weiteren Einstellungen finden Sie im Kapitel 12.1 „Konfigurationen“.

7.3 Kontakträume

Kontakträume dienen zur strukturierten Verwaltung der Kontakte und zum Festlegen der Zugriffsrechte (Aktion „Team“) und Standardwerte (Aktion „Einstellungen“ > Registerkarte „Standardwerte“).

Sie können die Kontakte direkt im Kontaktraum auf oberster Ebene ablegen oder mit Ordnern eine weitere Strukturierung vornehmen. Spezielle Eigenschaftswerte von Kontakten (z. B. die Anrede) können unterschiedlichen Kontakträumen zugewiesen werden und sind somit nur von den in den jeweiligen Kontakträumen berechtigten Benutzern einsehbar.

Adresslisten ermöglichen das Zusammenstellen und Exportieren von Kontakten aus mehreren Kontakträumen.

7.4 Kontaktperson erzeugen

Um eine Kontaktperson zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Kontaktraum.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Kontaktperson erzeugen“.
3. Geben Sie die Daten der Kontaktperson ein. Vorname und Nachname sind Muss-Felder.
4. Klicken Sie optional auf die Schaltfläche „Weitere Felder anzeigen“, um alle verfügbaren Felder der Kontaktperson anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf „Erzeugen“.

Hinweis:

- Wird keine Hauptorganisation bei der Kontaktperson hinterlegt, kann ein Organisationsname und die Funktion in der Organisation textuell vergeben werden.
- Werden Organisationen bei der Kontaktperson hinterlegt, werden die Adressen und Telefonnummern der aktuellen Organisationen bei der Kontaktperson eingetragen.
- Vor dem Erzeugen wird ein Duplikatsabgleich automatisch durchgeführt (siehe Kapitel 7.6 „Duplikatsabgleich“).

7.5 Organisation erzeugen

Um eine Organisation zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Kontaktraum.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Organisation erzeugen“.
3. Geben Sie die Daten der Organisation ein. Der Name ist ein Muss-Feld.
4. Klicken Sie optional auf die Schaltfläche „Weitere Felder anzeigen“, um alle verfügbaren Felder der Organisation anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf „Erzeugen“.

Hinweis: Vor dem Erzeugen wird ein Duplikatsabgleich durchgeführt (siehe Kapitel 7.6 „Duplikatsabgleich“).

7.6 Duplikatsabgleich

Beim Erzeugen bzw. Ändern von Kontakten wird überprüft, ob bereits ein entsprechender Kontakt vorhanden ist. Der Duplikatsabgleich wird nur mit Kontakten durchgeführt, auf die der Benutzer, der die Aktion durchführt, Zugriff hat. Wenn ein Duplikat gefunden wurde, kann in einem Dialog die Bereinigung bzw. Zusammenführung der Kontakte durchgeführt werden.

Kontaktpersonen werden als Duplikat erkannt, wenn

- entweder die eingegebene E-Mail-Adresse bereits existiert und/oder
- der eingegebene Vorname und Nachname bereits existieren.

Organisationen werden als Duplikat erkannt, wenn

- entweder die eingegebene E-Mail-Adresse bereits existiert und/oder
- der eingegebene Organisationsname bereits existiert.

Um einen Duplikatsabgleich durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Beim Erzeugen bzw. Ändern eines Kontakts wird automatisch ein Duplikatsabgleich durchgeführt. Falls ein Duplikat gefunden wird, wird ein Dialog geöffnet.
2. Werte, die sich unterscheiden, werden hervorgehoben. Der neue Wert wird gelb hinterlegt, der alte Wert wird durchgestrichen dargestellt. Bewegen Sie den Mauszeiger über die entsprechende Zeile. Über die eingblendeten Schaltflächen „Einfügen“, „Entfernen“, „Ersetzen“ bzw. „Verwerfen“ können Sie die Werte entsprechend anpassen. Über die Schaltfläche „Zurücksetzen“ können Sie eine Anpassung wieder verwerfen.
3. Klicken Sie auf „Weiter“, nachdem Sie alle Konflikte aufgelöst haben.

7.7 Zuordnung von Kontakten ändern

Kontakte können einem anderen Kontaktraum zugeordnet werden. Dazu werden im Quell-Kontaktraum alle Rechte benötigt und im Ziel-Kontaktraum Änderungsrechte. Falls Sie nicht über die nötigen Rechte verfügen, kann auch der Änderungswunsch an einen anderen Benutzer weitergeleitet werden.

Um eine Zuordnung von Kontakten zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Kontakt.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Kontakts auf „Zuordnung ändern“ (nur verfügbar für Benutzer mit allen Rechten).
3. Wenn Sie über Änderungsrechte im Ziel-Kontaktraum verfügen, können Sie die Zuordnung selbst ändern ansonsten können Sie den Änderungswunsch z. B. an einen Kontakte-Administrator weiterleiten.
 - Fall 1: Wählen Sie den Ziel-Kontaktraum aus und klicken Sie auf „Zuordnung ändern“.
 - Fall 2: Klicken Sie auf „Weiterleiten“. Wählen Sie einen Benutzer (Kontakte-Administrator) aus, und klicken Sie auf „Weiterleiten“. Der ausgewählte Benutzer erhält eine Aktivität in den Arbeitsvorrat. Über den Arbeitsschritt „Zuordnung ändern“ kann die Zuordnung zum Kontaktraum geändert werden.

Hinweis: Kontakte-Administratoren können Sie ermitteln, indem Sie zur Konfiguration wechseln und auf die Aktion „Team“ klicken.

7.8 Adresslisten verwenden

Adresslisten können in einem Kontaktraum (Rechtekontext) erzeugt werden (Aktion „Adressliste erzeugen“). Die Kontakte in Adresslisten können jedoch von verschiedenen Kontakträumen zusammengesammelt werden.

Wenn ein Benutzer keine Zugriffsrechte auf einen in der Adressliste befindlichen Kontakt hat, wird der Kontakt mit „Zugriff verweigert“ angezeigt.

In Adresslisten können weitere Adresslisten erzeugt werden. Dadurch ist es möglich Adresslisten hierarchisch aufzubauen. Zum Beispiel kann eine Adressliste „Veranstaltungen“ aus Adresslisten zu verschiedenen Veranstaltungen bestehen. Beim Export der Adressliste „Veranstaltungen“ werden alle Kontakte der untergeordneten Adresslisten berücksichtigt.

Sie können Adresslisten manuell zusammenstellen, indem Sie Kontakte kopieren und in der Adressliste einfügen. Alternativ können Sie auch Suchkriterien definieren.

Um Suchkriterien für eine Adressliste zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Adressliste.

2. Klicken Sie auf die Aktion „Suchkriterien definieren“.
3. Wählen Sie aus, ob Sie nach Kontaktpersonen oder Organisationen suchen möchten. Sie können zusätzlich die gesuchten Objekte auf den aktuellen Kontaktraum bzw. Ihre Organisation einschränken.
4. Geben Sie die Suchkriterien an und klicken Sie auf „Abfrage speichern“.
5. Klicken Sie auf die Aktion „Ergebnis aktualisieren“, um die Suchkriterien anzuwenden.

Hinweis:

- „Ergebnis aktualisieren“ wendet die zuletzt gespeicherte Abfrage auf die Adressliste an.
- Sie können die Aktion „Suchkriterien definieren“ auch für eine Standard-Suche verwenden, ohne die Abfrage zu speichern. Die Suchtreffer können Sie manuell übernehmen.

7.9 Kontakte importieren und exportieren

Der Import und Export von Kontakten ist in Adresslisten möglich. Die Kontakte werden beim Import dem Kontaktraum der verwendeten Adressliste zugeordnet. Falls Kontakten ein benutzerdefiniertes Formular zugewiesen ist, können diese Eigenschaften ebenfalls importiert und exportiert werden (als Spaltenbezeichnung dient der Programmiername der jeweiligen Eigenschaft).

Import

Kontakte können mithilfe einer CSV- bzw. XLSX-Datei importiert und aktualisiert werden.

Um Kontakte zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Adressliste.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Kontakte importieren“.
3. Über die Schaltfläche „CSV-Vorlage herunterladen“ erhalten Sie eine Vorlage, die die nötige Datenstruktur beschreibt.
4. Geben Sie im Feld *Inhalt* den Pfad zu der CSV- bzw. XLSX-Datei ein, die die Kontakte definiert.
5. Klicken Sie auf „Import starten“.
6. Nachdem der Import abgeschlossen wurde, klicken Sie auf „Weiter“.

Die importierten Kontakte werden in der Adressliste und im zugehörigen Kontaktraum abgelegt.

Bei den CSV-Spalten handelt es sich im Allgemeinen um Freitextfelder vom Typ Zeichenkette bzw. Datum (yyyy-mm-dd). Bei mehrwertigen Feldern (z. B. `nameorgext`) wird ein Zeilenumbruch (CR LF) als Trennzeichen genutzt.

Hinweis: Die extern verwalteten Eigenschaften eines Kontakts können nur aktualisiert werden, wenn die angegebene Datenquelle mit der Datenquelle des bestehenden Kontakts übereinstimmt.

Organisation

In der folgenden Tabelle finden Sie alle relevanten Spalten für Organisationen.

CSV-Spalte	Feld	Möglicher Wert
objexternalkey	Externe ID	Zeichenkette Um Felder mit mehreren Zeilen (z. B. <i>Adressen</i>) zu

		befüllen, können in der CSV-Datei mehrere Zeilen mit demselben externen Schlüssel (<code>objexternalkey</code>) angegeben werden.
<code>objclass</code>	Objektklasse	Zeichenkette (<code>ContactRoomOrganisation</code>)
<code>externaldatasource</code>	Externe Datenquelle	Zeichenkette
<code>objcategory</code>	Kategorie	Importkennung oder kurze Referenz einer Kategorie (z. B. <code>FormCategory_3_2875</code>)
<code>orgname</code>	Name	Zeichenkette
<code>orgnameext</code>	Name (erweitert)	Zeichenkettenliste
<code>address.addrstreet</code>	Adressen (Straße)	Zeichenkette
<code>address.addrpostofficebox</code>	Adressen (Postfach)	Zeichenkette
<code>address.addrzipcode</code>	Adressen (PLZ)	Zeichenkette
<code>address.adrcity</code>	Adressen (Ort)	Zeichenkette
<code>address.adrstate</code>	Adressen (Bundesland)	Zeichenkette
<code>address.adrcountry</code>	Adressen (Land)	Zeichenkette
<code>address.adrtopic</code>	Adressen (Art)	Kurze Referenz einer Adressart (z. B. <code>TermBusiness, TermPrivate</code>)
<code>emailinformation.emailaddress</code>	E-Mail-Adressen (E-Mail-Adresse)	Zeichenkette
<code>emailinformation.adrtopic</code>	E-Mail-Adressen (Art)	Kurze Referenz einer Adressart (z. B. <code>TermEMail1, TermEMail2</code>)
<code>telephone.telnumber</code>	Telefonnummern (Telefonnummer)	Zeichenkette
<code>telephone.adrtopic</code>	Telefonnummern (Art)	Kurze Referenz einer Adressart (z. B. <code>TermBusiness, TermFax</code>)
<code>website</code>	Website	Zeichenkette

telephonebusiness	Telefonnummern (Telefonnummer, geschäftlich)	Zeichenkette
telephonefax	Telefonnummern (Telefonnummer, Fax)	Zeichenkette
telephonemobile	Telefonnummern (Telefonnummer, mobil)	Zeichenkette
telephoneprivate	Telefonnummern (Telefonnummer, privat)	Zeichenkette
emailbusiness	E-Mail-Adressen (E-Mail- Adresse, geschäftlich)	Zeichenkette
emailprivate	E-Mail-Adressen (E-Mail- Adresse, privat)	Zeichenkette
addressbusiness.addrstreet	Adressen (Straße, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.addrpostofficebo ox	Adressen (Postfach, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.addrzipcode	Adressen (PLZ, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.adrcity	Adressen (Ort, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.adrstate	Adressen (Bundesland, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.adrcountry	Adressen (Land, geschäftlich)	Zeichenkette
addressinvoice.addrstreet	Adressen (Straße, Rechnung)	Zeichenkette
addressinvoice.addrpostofficebo ox	Adressen (Postfach, Rechnung)	Zeichenkette
addressinvoice.addrzipcode	Adressen (PLZ, Rechnung)	Zeichenkette
addressinvoice.adrcity	Adressen (Ort, Rechnung)	Zeichenkette
addressinvoice.adrstate	Adressen (Bundesland, Rechnung)	Zeichenkette

addressinvoice.addrcountry	Adressen (Land, Rechnung)	Zeichenkette
addressprivate.addrstreet	Adressen (Straße, privat)	Zeichenkette
addressprivate.addrpostofficebox	Adressen (Postfach, privat)	Zeichenkette
addressprivate.addrzipcode	Adressen (PLZ, privat)	Zeichenkette
addressprivate.addrcity	Adressen (Ort, privat)	Zeichenkette
addressprivate.addrstate	Adressen (Bundesland, privat)	Zeichenkette
addressprivate.addrcountry	Adressen (Land, privat)	Zeichenkette
orgsuppliernr	Lieferantenummer	Zeichenkette
orgcustomernr	Kundennummer	Zeichenkette
orgtradeid	Firmenbuchnummer	Zeichenkette
orgvatid	UID	Zeichenkette
orgdataprocid	DVR-Nummer	Zeichenkette
orgjurisdiction	Gerichtsstand	Zeichenkette
orgindustries	Branchen	Importkennung eines Begriffs
overridekeys	-	CSV-Spalten von zu überschreibenden Eigenschaften getrennt durch Beistriche (ansonsten werden leere Werte ignoriert und bei Listen die Werte hinzugefügt)

Hinweis: Geben Sie bei `overridekeys` bei mehrteiligen CSV-Spaltennamen, die Zeichenkette vor dem Punkt an (z. B.: `telephone`). Das Überschreiben betrifft somit alle Werte des Telefon-Aggregats und auch alle weiteren, der Vereinfachung dienenden Telefon-Spalten (`telephone.telnumber`, `telephone.addrtopic`, `telephonebusiness`, `telephonefax` usw.). Für Adressen, E-Mail-Adressen und Telefonnummern müssen Sie die jeweilige Basissspalte angeben (`address`, `emailinformation` oder `telephone`).

Kontaktperson

In der folgenden Tabelle finden Sie alle relevanten Spalten für Kontaktpersonen.

CSV-Spalte	Feld	Möglicher Wert
objexternalkey	Externe ID	Zeichenkette

		Um Felder mit mehreren Zeilen (z. B. <i>Adressen</i>) zu befüllen, können in der CSV-Datei mehrere Zeilen mit demselben externen Schlüssel (<i>objexternalkey</i>) angegeben werden.
<code>objclass</code>	Objektklasse	Zeichenkette (<code>ContactRoomPerson</code>)
<code>externaldatasource</code>	Externe Datenquelle	Zeichenkette
<code>objcategory</code>	Kategorie	Importkennung oder kurze Referenz einer Kategorie (z. B. <code>FormCategory_3_2875</code>)
<code>userfirstname</code>	Vorname	Zeichenkette
<code>persmiddlename</code>	Weitere Vornamen	Zeichenkette
<code>usersurname</code>	Nachname	Zeichenkette
<code>persposttitle</code>	Nachgestellter Titel	Zeichenkette
<code>persawardedtitle</code>	Verliehener Titel	Zeichenkette
<code>persjobtitle</code>	Berufstitel	Zeichenkette
<code>persacademictitle</code>	Akademischer Titel	Zeichenkette
<code>persnickname</code>	Spitzname	Zeichenkette
<code>perssex</code>	Geschlecht	Zeichenkette (<code>SEX_FEMALE</code> oder <code>SEX_MALE</code>)
<code>persbirthday</code>	Geburtsdatum	Datum
<code>perssalutations.salutation</code>	Anreden (Anrede)	Zeichenkette
<code>perssalutations.addrtopic</code>	Anreden (Art)	Kurze Referenz einer Anredenart (entweder <code>TermFormalSalutation</code> oder <code>TermPersonalSalutation</code>)
<code>persmothertongue</code>	Muttersprache	Kurze Referenz einer Systemsprache (z. B. <code>LANG_GERMAN</code> , <code>LANG_ENGLISH</code>)
<code>commlanguage</code>	Kommunikationssprache	Kurze Referenz einer Systemsprache (z. B.

		LANG_GERMAN, LANG_ENGLISH)
address.addrstreet	Adressen (Straße)	Zeichenkette
address.addrpostofficebox	Adressen (Postfach)	Zeichenkette
address.addrzipcode	Adressen (PLZ)	Zeichenkette
address.addrcity	Adressen (Ort)	Zeichenkette
address.addrstate	Adressen (Bundesland)	Zeichenkette
address.addrcountry	Adressen (Land)	Zeichenkette
address.addrtopic	Adressen (Art)	Kurze Referenz einer Adressart (z. B. TermBusiness, TermPrivate)
emailinformation.emailaddress	E-Mail-Adressen (E-Mail- Adresse)	Zeichenkette
emailinformation.addrtopic	E-Mail-Adressen (Art)	Kurze Referenz einer Adressart (z. B. TermEMail1, TermEMail2)
telephone.telnumber	Telefonnummern (Telefonnummer)	Zeichenkette
telephone.addrtopic	Telefonnummern (Art)	Kurze Referenz einer Adressart (z. B. TermBusiness, TermFax)
website	Website	Zeichenkette
telephonebusiness	Telefonnummern (Telefonnummer, geschäftlich)	Zeichenkette
telephonefax	Telefonnummern (Telefonnummer, Fax)	Zeichenkette
telephonemobile	Telefonnummern (Telefonnummer, mobil)	Zeichenkette
telephoneprivate	Telefonnummern (Telefonnummer, privat)	Zeichenkette
emailbusiness	E-Mail-Adressen (E-Mail- Adresse, geschäftlich)	Zeichenkette
emailprivate	E-Mail-Adressen (E-Mail- Adresse, privat)	Zeichenkette

addressbusiness.addrstreet	Adressen (Straße, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.addrpostofficebox	Adressen (Postfach, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.addrzipcode	Adressen (PLZ, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.adrcity	Adressen (Ort, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.addrstate	Adressen (Bundesland, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.adrcountry	Adressen (Land, geschäftlich)	Zeichenkette
addressinvoice.addrstreet	Adressen (Straße, Rechnung)	Zeichenkette
addressinvoice.addrpostofficebox	Adressen (Postfach, Rechnung)	Zeichenkette
addressinvoice.addrzipcode	Adressen (PLZ, Rechnung)	Zeichenkette
addressinvoice.adrcity	Adressen (Ort, Rechnung)	Zeichenkette
addressinvoice.addrstate	Adressen (Bundesland, Rechnung)	Zeichenkette
addressinvoice.adrcountry	Adressen (Land, Rechnung)	Zeichenkette
addressprivate.addrstreet	Adressen (Straße, privat)	Zeichenkette
addressprivate.addrpostofficebox	Adressen (Postfach, privat)	Zeichenkette
addressprivate.addrzipcode	Adressen (PLZ, privat)	Zeichenkette
addressprivate.adrcity	Adressen (Ort, privat)	Zeichenkette
addressprivate.addrstate	Adressen (Bundesland, privat)	Zeichenkette
addressprivate.adrcountry	Adressen (Land, privat)	Zeichenkette
persfunctionbc	Funktion lt. Visitenkarte	Zeichenkette

perssupervisor	Vorgesetzter	Zeichenkette
persassistant	Assistent	Zeichenkette
persmainorgname	Name der Organisation	Zeichenkette
persfunctions	Funktionen	Importkennungen von Begriffen getrennt durch einen Zeilenumbruch
persmainorg	Hauptorganisation	Importkennung einer Organisation
perscurremployments.emplorg	Aktuelle Organisationen (Organisation)	Importkennung einer Organisation
perscurremployments.emplfunction	Aktuelle Organisationen (Funktion)	Zeichenkette
perscurremployments.emplfrom	Aktuelle Organisationen (Von)	Zeichenkette
perscurremployments.emplto	Aktuelle Organisationen (Bis)	Zeichenkette
perspastemployments.emplorg	Bisherige Organisationen (Organisation)	Importkennung einer Organisation
perspastemployments.emplfunction	Bisherige Organisationen (Funktion)	Importkennung eines Begriffs
perspastemployments.emplfrom	Bisherige Organisationen (Von)	Zeichenkette
perspastemployments.emplto	Bisherige Organisationen (Bis)	Zeichenkette
persconsentdeclarations	Zustimmungserklärungen	Importkennungen von Begriffen getrennt durch einen Zeilenumbruch
overridekeys	-	CSV-Spalten von zu überschreibenden Eigenschaften getrennt durch Beistriche (ansonsten werden leere Werte ignoriert und bei Listen die Werte hinzugefügt)

Hinweis: Geben Sie bei `overridekeys` bei mehrteiligen CSV-Spaltennamen, die Zeichenkette vor dem Punkt an (z. B.: `telephone`). Das Überschreiben betrifft somit alle Werte des Telefon-Aggregats und auch alle weiteren, der Vereinfachung dienenden Telefon-Spalten (`telephone.telnumber`,

telephone.addrtopic, telephonebusiness, telephonefax usw.). Für Adressen, E-Mail-Adressen und Telefonnummern müssen Sie die jeweilige Basisspalte angeben (address, emailinformation oder telephone).

Export

Kontakte können als CSV-Datei exportiert werden. Bei Listeneigenschaften wird der erste gefundene Wert exportiert.

Um Kontakte zu exportieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Adressliste.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Kontakte exportieren“.
3. Standardmäßig werden die Spalten, die in der CSV-Datei enthalten sein sollen, anhand der Spalteneinstellungen der Adressliste ermittelt. Passen Sie die Spalten gegebenenfalls an.
Hinweis: Die zuletzt verwendeten Einstellungen werden für die Adressliste gespeichert, wenn der Export von einem Benutzer mit zumindest Änderungsrechten durchgeführt wurde. Über die Schaltfläche „Zurücksetzen“, können Sie die Spalten entsprechend der Adressliste wiederherstellen.
4. Klicken Sie optional auf „Details einblenden“, um die Reihenfolge für die zu exportierenden Adressen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Anreden und Kontakträume festzulegen. Die Reihenfolge der Kontakträume ist stets das zweitrangige Kriterium. Es wird nur der erste gefundene Wert exportiert.
Beispiel: Wenn Sie die Reihenfolge für E-Mail-Adressen mit „Geschäftlich, Privat“ festlegen und die Reihenfolge der Kontakträume mit „Raum 1, Raum 2“ festlegen wird folgende Reihenfolge definiert:
 - Zuerst wird nach der ersten geschäftlichen E-Mail-Adresse gesucht, die Raum 1 zugeordnet ist.
 - Wenn keine E-Mail-Adresse gefunden wurde, wird nach der ersten geschäftlichen E-Mail-Adresse gesucht, die Raum 2 zugeordnet ist.
 - Wenn keine E-Mail-Adresse gefunden wurde, wird nach der ersten privaten E-Mail-Adresse gesucht, die Raum 1 zugeordnet ist.
 - Wenn keine E-Mail-Adresse gefunden wurde, wird nach der ersten privaten E-Mail-Adresse gesucht, die Raum 2 zugeordnet ist.
5. Klicken Sie auf „Exportieren“.

Die CSV-Datei mit den ausgewählten Spalten wird heruntergeladen.

Hinweis: Beim Exportieren werden Kontakte, die sich im Papierkorb befinden, nicht exportiert.

7.10 Kontakte löschen

Um einen Kontakt zu löschen (in den Papierkorb zu legen) sind Änderungsrechte notwendig. Sind Eigenschaftswerte des Kontakts einem anderen Kontaktraum zugeordnet, werden auch in diesem Änderungsrechte benötigt. Falls Sie nicht über die nötigen Rechte verfügen, wenden Sie sich an einen Kontakte-Administrator. Um einen Kontakt endgültig zu löschen (aus dem Papierkorb zu entfernen) werden alle Rechte benötigt.

Um einen Kontakt zu löschen, führen Sie den Kontextmenübefehl „Löschen“ aus.

7.11 Adressbücher verwenden

Der Zugriff auf Kontakte ist auch über Drittprodukte wie „Apple Kontakte“ möglich, die den CardDAV-Standard unterstützen. Für den Zugriff ist ein Passwort für Anwendungen erforderlich. Falls Sie noch keines für CardDAV erstellt haben, erzeugen Sie jetzt eines (siehe Kapitel 15.5 „Zugriff für Anwendungen“).

Um Kontakte in einem Drittprodukt anzuzeigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in einen Kontaktraum bzw. Adressliste.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Zur Adressbuchliste hinzufügen“.
Hinweis: Über die Aktion „Von Adressbuchliste entfernen“ kann der Kontaktraum bzw. die Adressliste wieder entfernt werden.
3. Wechseln Sie in Ihr Kontakte-Drittprodukt.
4. Konfigurieren Sie im Drittprodukt einen neuen Account. Geben Sie als Benutzernamen Ihre E-Mail-Adresse für den Cloud-Log-in an und als Passwort das generierte Passwort für Anwendungen.

Die Cloud-Kontakte werden nun im Drittprodukt angezeigt und können gegebenenfalls auch bearbeitet werden.

Hinweis: Über den Kontextmenübefehl „Cloud Adressbuch öffnen“ des Fabasoft Cloud Benachrichtigungssymbols können Sie die Adressbuchliste in Microsoft Outlook einbinden.

7.12 Serien-E-Mails

Über eine Serien-E-Mail können Sie personalisierte E-Mails an definierte Empfänger aus dem Kontaktmanagement senden.

Um einen Serien-E-Mail-Versand durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in einen Teamroom und erzeugen Sie ein Objekt „Serien-E-Mail“.
2. Legen Sie die Metadaten für den E-Mail-Versand fest (siehe unten).
3. Über die Aktion „Adressaten festlegen“ können Sie die Empfänger festlegen und die CSV-Datei mit den Kontaktdaten für den Versand generieren.
4. Über die Aktion „Probeversand durchführen“ können Sie Testempfänger festlegen, die die festgelegte Anzahl an Probe-E-Mails erhalten. Somit können Sie prüfen, ob die E-Mails Ihren Wünschen entsprechen.
5. Über die Aktion „Serien-E-Mail versenden“ können Sie die E-Mails an die Empfänger versenden. In der Versand-Übersicht können Sie gegebenenfalls noch die CSV-Datei mit den Empfänger-Daten erzeugen bzw. aktualisieren.
Auf der Registerkarte „Versandprotokoll“ der Serien-E-Mail können Sie das Ergebnis überprüfen. Bei den Empfänger-Kontakten wird die Serien-E-Mail auf der Registerkarte „Kommunikation“ abgelegt.
Bei erneutem Ausführen der Aktion werden nur E-Mails versendet, die noch nicht versendet wurden (z. B. aufgrund eines Versandfehlers).

Metadaten

Registerkarte „Serien-E-Mail“

- *Name*
Der Name der Serien-E-Mail.

- *E-Mail-Betreff*
Definiert den Betreff der E-Mail.
- *E-Mail-Nachricht aus Dokument übernehmen*
Legt fest, ob der E-Mail-Text direkt eingegeben oder eine Datei hochgeladen werden soll. Bei direkter Eingabe bzw. bei Verwendung einer HTML-Datei können folgende Platzhalter für eine Personalisierung der E-Mail verwendet werden:
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrSurName]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrFirstName]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrSalutation]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrSexSalutation]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrStreet]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrPostOfficeBox]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrZipCode]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrCity]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrTitle]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrContact]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrCountry]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldTelNumber]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldOrganisation]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrState]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldMiddleName]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldPostTitle]
- *E-Mail-Nachricht*
Die E-Mail-Nachricht als Text bzw. Datei.
- *Anhänge*
Die angegebenen Inhalte werden als Anhänge zur E-Mail hinzugefügt. HTML-Anhänge können ebenfalls personalisiert werden.
- *Anhänge versenden als*
Die Inhalte können im Originalformat oder als PDF-Datei versendet werden. Ist eine Konvertierung nach PDF nicht möglich, wird die Datei im Originalformat versendet.

Registerkarte „Adressaten“

- *Name des Absenders*
Legt den Namen des Absenders fest. Standardmäßig wird Ihr Benutzername verwendet.
- *E-Mail-Adresse des Absenders*
Legt die E-Mail-Adresse des Absenders fest. Standardmäßig wird Ihre Benutzer-E-Mail-Adresse verwendet.
- *Adressaten*
Die E-Mail wird an die definierten Adressaten (Kontaktpersonen, Organisationen und Adresslisten) versendet.
- *Robinson-Liste*
Ermöglicht das Filtern der angegebenen Adressaten anhand von Kontaktpersonen, Organisationen und Adresslisten.
- *CSV-Datei erzeugen/aktualisieren*
Für die Ermittlung der Kontaktdaten aus den Adressaten muss vor dem Versand eine CSV-Datei erzeugt werden.

Registerkarte „Versandprotokoll“

- *Versand-Fehler (Vorschau)*
Zeigt eine beschränkte Anzahl an aufgetretenen Versand-Fehlern.
- *Versand-Protokoll*
Enthält das vollständige Versand-Protokoll als Datei. Gegebenenfalls wird pro E-Mail die zugehörige Fehlermeldung angezeigt.

8 Digital-Asset-Management

Das Digital-Asset-Management bietet weiterführende Möglichkeiten bei der Verwaltung von digitalen Inhalten (nur Enterprise und höher).

Hinweis: Das Digital-Asset-Management muss gegebenenfalls von einem Organisationsadministrator aktiviert werden (Organisation > Lizenzen > Editionen und Apps > Digital-Asset-Management mit Zuordnung *Konfiguriert (inaktiv)* > Aktion „Aktivieren“).

Die Digital-Asset-Management-Benutzerhilfe finden Sie hier:

<https://help.privatecloud.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Benutzerhilfe-Fabasoft-Digital-Asset-Management-ger/index.htm>

9 Change- und Assetmanagement

Das Change- und Assetmanagement ermöglicht Change-Prozesse zu erstellen und zu verwalten. Dadurch lassen sich Anpassungen an einer IT-Infrastruktur kontrolliert, effizient und unter Minimierung von Risiken durchführen.

Zusätzlich können Problem-Records verwaltet und über einen Problem-Management-Prozess abgearbeitet werden. IT-Asset-Ablagen ermöglichen die Verwaltung des an Mitarbeiter übergebenen Inventars.

Hinweis: Verfügbar in der Fabasoft Cloud Superior. Das Change- und Assetmanagement muss gegebenenfalls von einem Organisationsadministrator aktiviert werden (Organisation > Lizenzen > Editionen und Apps > Change- und Assetmanagement mit Zuordnung *Konfiguriert (inaktiv)* > Aktion „Aktivieren“).

9.1 Dashboard

Das Change- und Assetmanagement-Dashboard bietet Ihren Zugangspunkt zum Change- und Assetmanagement.

Wenn Sie mindestens zu einer RFC- bzw. Problem-Record-Ablage hinzugefügt werden bzw. Sie zur Konfiguration hinzugefügt werden und eine IT-Asset-Ablage existiert, wird automatisch ein Dashboard erzeugt und auf „Home“ abgelegt. Wenn Sie wieder entfernt werden, wird auch das Dashboard entfernt.

Das Change- und Assetmanagement-Dashboard gliedert sich für Nutzer in folgende Bereiche:

- *Meine Requests for Change*
Zeigt die von Ihnen erzeugten RFCs.
- *Meine Problem-Records*
Zeigt die von Ihnen erzeugten Problem-Records.
- *Meine Assets*
Zeigt an Sie übergebene Assets.

- *Tracklist*
Zeigt die von Ihnen über den Kontextmenübefehl „Zur Tracklist hinzufügen“ hinzugefügten Objekte.
- *Standard-Changes*
Zeigt die Requests for Change die als Standard-Changes definiert wurden (nur sichtbar, wenn mindestens ein Standard-Change vorhanden ist). Somit können RFCs für Routineaufgaben effizient beantragt werden (Kontextmenübefehl „Standard-Change beantragen“).

Wenn Sie mindestens Bearbeiter in einer Ablage sind, stehen zusätzlich folgende Bereiche zur Verfügung:

- *Release-Packages*
Zeigt die Release-Packages der RFC-Ablagen, in denen Sie mindestens „Bearbeiter“ sind.
- *Alle Requests for Change*
Zeigt die von Ihnen erzeugten RFCs und die RFCs der RFC-Ablagen, in denen Sie mindestens „Bearbeiter“ sind.
- *Alle Problem-Records*
Zeigt die von Ihnen erzeugten Problem-Records und die Problem-Records der Problem-Records-Ablagen, in denen Sie mindestens „Bearbeiter“ sind.
- *RFC-Ablagen*
Zeigt alle RFC-Ablagen. RFCs können Sie nur in den Ablagen einsehen in denen Sie mindestens „Bearbeiter“ sind.
- *Problem-Record-Ablagen*
Zeigt alle Problem-Record-Ablagen. Problem-Records können Sie nur in den Ablagen einsehen in denen Sie mindestens „Bearbeiter“ sind.
- *CMDB- und IT-Asset-Ablagen*
Zeigt alle CMDB-Ablagen (Configuration-Management-Database) und IT-Asset-Ablagen. Die Elemente können Sie nur in den Ablagen einsehen in denen Sie berechtigt sind.

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- *Request for Change erzeugen*
Mithilfe der Aktion „Request for Change erzeugen“ können Sie einen RFC für eine durchzuführende Änderung erzeugen.
- *Problem-Record erzeugen*
Mithilfe der Aktion „Problem-Record erzeugen“ können Sie einen Problem-Record erzeugen, der die Einzelheiten eines Problems dokumentiert.
- *Release-Package erzeugen*
Mithilfe der Aktion „Release-Package erzeugen“ können Sie ein Release-Package erzeugen. Release-Packages können in RFCs referenziert werden und legen somit den Durchführungszeitpunkt fest.
- *Mehrere Assets erzeugen*
Mithilfe der Aktion „Mehrere Assets erzeugen“ können Sie in einem Schritt mehrere Assets des gleichen Typs erzeugen.
- *Zur Konfiguration wechseln*
Mithilfe der Aktion „Zur Konfiguration wechseln“ können Sie die zum Dashboard zugehörige Konfiguration anzeigen.

- **Einstellungen**
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie allgemeine Eigenschaften des Dashboards (z. B. das Logo oder die Benachrichtigungseinstellung) festlegen.

9.2 Konfiguration

In der Change- und Assetmanagement-Konfiguration können Sie als App-Administrator die Ablagen, Artefakte und allgemeine Einstellungen verwalten.

Bereiche

Die Konfiguration gliedert sich in folgende Bereiche:

- *RFC-Ablagen*
Zeigt die verfügbaren RFC-Ablagen.
- *Problem-Record-Ablagen*
Zeigt die verfügbaren Problem-Record-Ablagen.
- *CMDB- und IT-Asset-Ablagen*
Zeigt die verfügbaren CMDB- und IT-Asset-Ablagen.
- Die allgemeinen Bereiche finden Sie im Kapitel 12.1 „Konfigurationen“.

Aktionen

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **RFC-Ablage erzeugen**
Mithilfe der Aktion „RFC-Ablage erzeugen“ können Sie eine neue RFC-Ablage definieren.
- **Problem-Record-Ablage erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Problem-Record-Ablage erzeugen“ können Sie eine neue Problem-Record-Ablage definieren.
- **CMDB-Ablage erzeugen**
Mithilfe der Aktion „CMDB-Ablage erzeugen“ können Sie eine neue CMDB-Ablage definieren.
- **IT-Asset-Ablage erzeugen**
Mithilfe der Aktion „IT-Asset-Ablage erzeugen“ können Sie eine neue IT-Asset-Ablage definieren.
- **Übersetzungen**
Mithilfe der Aktion „Übersetzungen“ kann eine CSV-Datei mit den mehrsprachigen Namen der Customizing-Objekte exportiert bzw. importiert werden. Dadurch ist eine externe Übersetzung möglich.
- **Einstellungen**
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie weiterführende Konfigurationseinstellungen treffen.

Einstellungen

Die allgemeinen Einstellungen finden Sie im Kapitel 12.1 „Konfigurationen“.

9.3 RFC-Ablagen

RFC-Ablagen dienen zur Verwaltung von RFCs und zum Festlegen der Zugriffsrechte (Aktion „Team“).

Einstellungen

Registerkarte „RFC-Ablage“

- *Ablage abschließen*
In einer abgeschlossenen Ablage können keine neuen RFCs erzeugt werden.
- *Bevorzugter Change-Manager*
Beim Erzeugen eines RFCs wird der bevorzugte Change-Manager im Feld *Change-Manager der betroffenen Systeme* initial hinterlegt.

Weitere Registerkarten

- Die weiteren Einstellungen finden Sie im Kapitel 12.2 „Ablagen“.

Zugriffsrechte

- **Alle Rechte**
Benutzer mit allen Rechten können Benutzer berechtigen, RFCs und Release-Packages verwalten und Einstellungen der Ablage bearbeiten. Sie können, falls keine Change-Manager definiert wurden, auch als Change- bzw. Release-Manager ausgewählt werden.
- **Change-Manager**
Change-Manager können RFCs und Release-Packages verwalten und können als Change- bzw. Release-Manager ausgewählt werden.
- **Bearbeiter**
Bearbeiter können RFCs und Release-Packages verwalten und können, falls keine Change-Manager definiert wurden, als Change- bzw. Release-Manager ausgewählt werden.
- **Nutzer**
Nutzer können RFCs erzeugen und auf die selbst erzeugten RFCs zugreifen.

9.4 CMDB-Ablagen

CMDB-Ablagen (Configuration-Management-Database) dienen zur Verwaltung von Artefakten und zum Festlegen der Zugriffsrechte (Aktion „Team“). Die Artefakte können RFCs zugeordnet werden.

Die Artefakte können in folgenden Ordnern erzeugt werden: Server, Virtuelle Maschinen/Server, IT-Services, Application-Services, Netzwerkkomponenten, Standorte, Cluster und Kontrollen.

Zugriffsrechte

CMDB-Ablagen bieten die Standard-Rollen „Alle Rechte“, „Änderungsberechtigt“ und „Leseberechtigt“.

9.5 IT-Asset-Ablagen

IT-Asset-Ablagen ermöglichen die Verwaltung des an Mitarbeiter übergebenen Inventars und zum Festlegen der Zugriffsrechte (Aktion „Team“). Die Assets können über einen Workflow an Mitarbeiter übergeben bzw. von Mitarbeitern zurückgegeben werden.

Die Assets können in folgenden Ordnern erzeugt werden: Computer, Monitore, Mobile Geräte, SIM-Karten, Festnetztelefone, Drucker, Scanner, Tokens, Schlüssel, Zutrittskarten, Docking-Stations, Autos, Videokonferenzsysteme, Kreditkarten, Lizenzen, Datenträger, Roboter, Webcams, Headsets und Sonstiges. Im Arbeitsbereich können Sie beliebige Objekte anlegen.

Aktionen

Folgende Aktion können Sie durchführen:

- **Assets ermitteln**
Mithilfe der Aktion „Assets ermitteln“ können Sie alle Assets eines Mitarbeiters anhand der Felder *Asset-Eigentümer* bzw. *Asset übergeben an* ermitteln.

Einstellungen

Registerkarte „IT-Asset-Ablage“

- *IT-Assets werden verwaltet von*
Definiert wer die Assets verwaltet (wird im Workflow ausgewertet).
- *Übernahmeinformationen*
Definiert den mehrsprachigen Text, der im Workflow beim Arbeitsschritt „Übernahme bestätigen“ angezeigt wird.

Weitere Registerkarten

- Die weiteren Einstellungen finden Sie im Kapitel 12.2 „Ablagen“.

Zugriffsrechte

IT-Asset-Ablagen bieten die Standard-Rollen „Alle Rechte“, „Änderungsberechtigt“ und „Leseberechtigt“.

9.6 Problem-Record-Ablagen

Problem-Record-Ablagen dienen zur Verwaltung von Problem-Records und zum Festlegen der Zugriffsrechte (Aktion „Team“).

Einstellungen

Registerkarte „Problem-Record-Ablage“

- *Ablage abschließen*
In einer abgeschlossenen Ablage können keine neuen Problem-Records erzeugt werden.

Weitere Registerkarten

- Die weiteren Einstellungen finden Sie im Kapitel 12.2 „Ablagen“.

Zugriffsrechte

- **Alle Rechte**
Benutzer mit allen Rechten können Benutzer berechtigen, Problem-Records verwalten und Einstellungen der Ablage bearbeiten.
- **Bearbeiter**
Bearbeiter können Problem-Records verwalten.
- **Nutzer**
Nutzer können Problem-Records erzeugen und auf die selbst erzeugten Problem-Records zugreifen.

9.7 Request for Change erzeugen

Requests for Change (RFCs) dienen zum Beantragen einer Änderung. Ein Request for Change bietet folgende Felder (nicht alle Felder sind direkt beim Erzeugen verfügbar):

- *Name*
Der Name des RFC.
- *Beantragt von*
Definiert den Benutzer, der den RFC beantragt.
- *RFC-Ablage*
Der RFC ist der angegebenen RFC-Ablage zugeordnet.
- *Priorität*
Definiert die Priorität des RFC.
- *Frühster Termin*
Definiert den frühesten Zeitpunkt zu dem der RFC produktiv umgesetzt werden darf.
- *Spätester Termin*
Definiert den spätesten Zeitpunkt bis zu dem der RFC produktiv umgesetzt werden muss.
- *Reihung*
Kann zur Reihung der RFCs in der Listendarstellung verwendet werden.
- *Hotfix*
Legt fest, ob es sich um einen Hotfix handelt.
- *Beschreibung*
Legt die umzusetzenden Schritte fest.
- *Begründung*
Definiert die Begründung für den RFC.
- *Erwartetes Ergebnis*
Definiert das Ergebnis nach der Umsetzung.
- *Risiken*
Beschreibt die Risiken.
- *Betroffene Systeme*
Legt die von der Umsetzung betroffenen Systeme fest.
- *Zusatzinformationen*
Zusatzinformationen können als Objekte hinzugefügt werden.
- *Change-Manager der betroffenen Systeme*
Der definierte Benutzer erhält die für den Change-Manger vorgesehenen Aktivitäten im Workflow.
- *Release-Manager für die Durchführung*
Der definierte Benutzer erhält die für den Release-Manger vorgesehenen Aktivitäten im Workflow.

Hinweis:

- Als Bearbeiter können Sie über den Kontextmenübefehl „Als Standard-Change festlegen“ einen RFC als Vorlage für Routineaufgaben definieren. Die Beantragung erfolgt über den Kontextmenübefehl „Standard-Change beantragen“.
- Die Aktion „Request for Change erzeugen“ steht auch bei Tickets, Stories und Defects zur Verfügung.

9.8 Change-Prozess

Ein typischer Change-Prozess kann folgendermaßen durchgeführt werden:

1. Ein Nutzer erzeugt einen Request for Change.
2. Der Nutzer führt die Aktion „Change beantragen“ aus.
3. Der zuständige Change-Manager erhält die Aktivität „Request for Change annehmen“ und führt den Arbeitsschritt „Change genehmigen“ aus.
4. Der zuständige Change-Manager erhält die Aktivität „Releaseplanung“ und führt den Arbeitsschritt „Freigeben für Tests“ aus. Dabei muss ein zuständiges Team für Tests ausgewählt werden.
5. Alle Mitglieder des gewählten Teams erhalten die Aktivität „Release vorbereiten“. Die Mitglieder können die Arbeitsschritte „Tests starten“ „Weitere Tests erforderlich“ und „Tests abschließen“ ausführen.
6. Nachdem die Tests abgeschlossen wurden, erhält der zuständige Release-Manager die Aktivität „Release abnehmen“ und führt den Arbeitsschritt „Für die Implementierung freigeben“ aus.
7. Nachdem die Releasevorbereitung abgenommen wurde, erhält der zuständige Release-Manager die Aktivität „Ablaufplanung“ und führt den Arbeitsschritt „Für die Implementierung freigeben“ aus.
8. Nachdem die Ablaufplanung freigegeben wurde, erhält das für die Implementierung zuständige Team die Aktivität „Deployment“ und führt den Arbeitsschritt „Implementierung abschließen“ aus. Die Implementierung kann nur abgeschlossen werden, wenn alle RFCs den Status „Implementiert“ bzw. „Implementierung fehlgeschlagen“ aufweisen.
9. Nachdem die Implementierung abgeschlossen wurde, erhält der zuständige Reviewer die Aktivität „Release-Package-Review“ und führt den Arbeitsschritt „Release abschließen“ aus.
10. Sofern der Release-Manager nicht derjenige war, der das Review durchgeführt hat, erhält dieser die Aktivität „Request for Change abschließen“ und führt den Arbeitsschritt „Abschließen“ aus.
11. Zuletzt erhalten der Beantragende des RFCs, der Change-Manager und der Release-Manager die Aktivität „Request for Change abgeschlossen“, sofern sie nicht bereits über eine andere Aktivität diese Information erhalten haben.

9.9 IT-Assets verwalten

Das an Mitarbeiter übergebene Inventar kann mithilfe von Assets verwaltet werden. Folgende Anwendungsfälle können durchgeführt werden:

IT-Assets erzeugen und bearbeiten

In IT-Asset-Ablagen können änderungsberechtigte Benutzer Assets erzeugen und bearbeiten.

Felder in Word-Dokumenten verwenden

In Word-Dokumenten, die bei einem Asset im Feld *Dokumente* hinterlegt sind, können insbesondere folgende Felder vom Asset eingefügt werden: Eigentümer, Standort, Inventarnummer, Hersteller, Modell und Seriennummer.

Assets übergeben

Über die Aktion „Asset übergeben“ können änderungsberechtigte Benutzer und Asset-Eigentümer den neuen Asset-Eigentümer festlegen. Der neue Asset-Eigentümer erhält die Aktivität „Asset übernehmen“ im Arbeitsvorrat. Dieser kann entweder die Übernahme bestätigen oder ablehnen.

Hinweis:

- Wird die Übernahme bestätigt, wird der Status des Assets auf „Aktiv“ geändert und der Benutzer im Feld *Asset wird übergeben an* wird in das Feld *Asset-Eigentümer* verschoben. Wenn ein Asset-Eigentümer das Asset übergibt, wird dieser benachrichtigt, sobald die Übernahme abgeschlossen wurde.
- Wird die Übernahme abgelehnt, wird der Benutzer aus dem Feld *Asset wird übergeben an* entfernt und der Asset-Verwalter bzw. Prozessinitiator erhält die Aktivität „Asset-Übernahme abgelehnt“.

Assets zurückgeben

Über die Aktion „Asset zurückgeben“ können änderungsberechtigte Benutzer und Asset-Eigentümer ein Asset zurückgeben. Der Asset-Verwalter erhält die Aktivität „Asset zurücknehmen“ im Arbeitsvorrat. Dieser kann entweder die Rücknahme bestätigen oder ablehnen.

Hinweis:

- Wird die Rücknahme bestätigt, wird der Status des Assets auf „Lagernd“ geändert und der Benutzer im Feld *Asset wird übergeben an* wird in das Feld *Asset-Eigentümer* verschoben. Der ehemalige Asset-Eigentümer wird benachrichtigt, sobald die Rücknahme abgeschlossen wurde.
- Wird die Rücknahme abgelehnt wird der Benutzer aus dem Feld *Asset wird übergeben an* entfernt und Asset-Verwalter bzw. Prozessinitiator erhält die Aktivität „Asset-Rücknahme abgelehnt“.

Übersicht über Assets

Im Ordner „Arbeitsbereich“ können änderungsberechtigte Benutzer einen Suchordner erzeugen. Legen Sie im Suchmuster „IT-Asset“ als Auswahl fest. Wenn Sie sich die Spalten *Asset übergeben an*, *Asset-Eigentümer* und *Status* einblenden, erhalten Sie einen Überblick über alle Assets.

9.10 Problem-Record erzeugen

Problem-Records dienen zur Dokumentation der Einzelheiten eines Problems. Ein Problem-Record bietet folgende Felder (nicht alle Felder sind direkt beim Erzeugen verfügbar):

- *Name*
Der Name des Problem-Records.
- *Problem-Record-Ablage*
Der Problem-Record ist der angegebenen Problem-Record-Ablage zugeordnet.
- *Priorität*
Definiert die Priorität des Problem-Records (gering bis sofort).
- *Schweregrad*
Definiert den Schweregrad des Problems (gering bis hoch).
- *Status*
Zeigt den Status des Problem-Records.

- *Problem-Manager*
Der definierte Benutzer erhält die für den Problem-Manager vorgesehenen Aktivitäten im Workflow.
- *Symptombeschreibung*
Definiert die Symptome des Problems.
- *Lösung*
Definiert eine Lösungsmöglichkeit des Problems.
- *Betroffene Systeme*
Legt die vom Problem betroffenen Systeme fest.
- *Known Error Record*
Problem-Records, die das Problem bereits als bekannt beschreiben, können als Objekte hinzugefügt werden.
- *Referenzierte Incidents*
Incidents können als Objekte hinzugefügt werden.
- *Zusatzinformationen*
Zusatzinformationen können als Objekte hinzugefügt werden.

Hinweis: Bei Tickets stehen die Aktionen „Problem-Record erzeugen“ bzw. „Problem-Record zuweisen“ zur Verfügung.

9.11 Problem-Management-Prozess

Ein typischer Problem-Management-Prozess kann folgendermaßen durchgeführt werden:

1. Der Problem-Management-Prozess kann über die Aktion „Problem-Management starten“ beim Problem-Record gestartet werden.
2. Der zuständige Problem-Manager erhält die Aktivität „Problem-Record bewerten“ und führt den Arbeitsschritt „Zuteilen“ aus.
Hinweis: Mit dem Arbeitsschritt „Weiterleiten“ kann ein anderer Problem-Manager ausgewählt werden. Mit dem Arbeitsschritt „Abschließen“ kann der Problem-Record abgeschlossen werden.
3. Der beim Zuteilen hinterlegte Verantwortliche erhält die Aktivität „Problem-Record bearbeiten“ und führt den Arbeitsschritt „Abschließen mit Workaround“ oder „Abschließen mit Lösung“ aus und gibt einen Lösungsvorschlag an.
4. Der zuständige Problem-Manager erhält die Aktivität „Problem-Record-Review“ und führt den Arbeitsschritt „Abschließen“ aus.
Hinweis: Mit dem Arbeitsschritt „Zuteilen“ kann gegebenenfalls wieder ein Verantwortlicher ausgewählt werden.

10 Beschaffung

Das Beschaffungsmanagement ermöglicht einen effizienten, digitalen Beschaffungsprozess durchzuführen. Mithilfe von Formularen und Prozessen kann das Beschaffungsmanagement an die Bedürfnisse Ihrer Organisation angepasst werden. In der folgenden Beschreibung wird von einem Standard-Beschaffungsprozess ausgegangen (siehe Kapitel 10.9 „Beschaffungsprozess“).

Hinweis: Verfügbar in der Fabasoft Cloud Superior. Das Beschaffungsmanagement muss gegebenenfalls von einem Organisationsadministrator aktiviert werden (Organisation > Lizenzen > Editionen und Apps > Beschaffung mit Zuordnung *Konfiguriert (inaktiv)* > Aktion „Aktivieren“).

10.1 Dashboard

Das Beschaffungs-Dashboard bietet Ihren Zugangspunkt zum Beschaffungsmanagement.

Wenn Sie als App-Benutzer zu einer Beschaffungs-Konfiguration hinzugefügt werden, wird automatisch ein Dashboard erzeugt und auf „Home“ abgelegt. Wenn Sie als App-Benutzer wieder entfernt werden, wird auch das Dashboard entfernt.

Das Beschaffungs-Dashboard (Einkauf, Rechnungswesen) gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Bedarfsanforderungen*
Zeigt die Bedarfsanforderungen von den Ablagen, in denen Sie berechtigt sind.
Mögliche Aktion: Bedarfsanforderung erzeugen
- *Bestellungen*
Zeigt die Bestellungen von den Ablagen, in denen Sie berechtigt sind.
Mögliche Aktion: Bestellung erzeugen
- *Wareneingänge*
Zeigt die Wareneingänge von den Ablagen, in denen Sie berechtigt sind.
Mögliche Aktionen: Hochladen, Scannen und Wareneingang erzeugen
- *Rechnungen*
Zeigt die Rechnungen von den Ablagen, in denen Sie berechtigt sind.
Mögliche Aktionen: Hochladen, Scannen und Rechnung erzeugen
- *Zuletzt verwendet*
Zeigt die von Ihnen zuletzt verwendeten Objekte.
- *Ablagen*
Zeigt alle Ablagen, in denen Sie berechtigt sind.

Hinweis: Es werden nur Objekte angezeigt, die nicht archiviert wurden.

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **Bedarfsanforderung erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Bedarfsanforderung erzeugen“ können Sie eine Bedarfsanforderung erzeugen und somit einen Beschaffungsprozess starten.
- **Wareneingang erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Wareneingang erzeugen“ können Sie einen Wareneingang erzeugen, der einer Bestellung zugeordnet werden muss.
- **Rechnung erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Rechnung erzeugen“ können Sie eine Rechnung erzeugen, die einer Bestellung zugeordnet werden muss.
- **Zur Konfiguration wechseln**
Mithilfe der Aktion „Zur Konfiguration wechseln“ können Sie die zum Dashboard zugehörige Konfiguration anzeigen.
- **Einstellungen**
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie allgemeine Eigenschaften des Dashboards (z. B. das Logo oder die Benachrichtigungseinstellung) festlegen.

Hinweis: Als Mitarbeiter sehen Sie nur das Widget „Bedarfsanforderungen“ mit Ihren eigenen Bedarfsanforderungen.

10.2 Konfiguration

In der Beschaffungs-Konfiguration können Sie als App-Administrator die Ablagen, Artefakte und allgemeine Einstellungen verwalten.

Bereiche

Die Konfiguration gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Ablagen*
Zeigt die verfügbaren Ablagen.
- *Artikelgruppen*
Zeigt die verfügbaren Artikelgruppen. Über folgende Felder können Artikelgruppen die Beschaffungsprozess beeinflussen:
 - *Fachabteilung*
Die Fachabteilung kann im Beschaffungsprozess für die Ermittlung der Prozessteilnehmer verwendet werden.
 - *Direktbestellung möglich*
Legt fest, ob eine Direktbestellung ohne Weiterleitung an den Einkauf möglich ist (beeinflusst die Arbeitsschritte der Aktivität „Bedarfsanforderung genehmigen“).
 - *Lager möglich*
Legt fest, ob sich die Artikelgruppe im Lager befinden kann (beeinflusst die Arbeitsschritte der Aktivität „Bedarfsanforderung genehmigen“).
 - *Lagerverantwortliche*
Lagerverantwortliche können im Beschaffungsprozess für die Ermittlung der Prozessteilnehmer verwendet werden.
 - *Artikelgruppe abschließen*
Legt fest, ob die Artikelgruppe für neue Bedarfsanforderungen verwendet werden darf.
 - *Änderungsberechtigt für Bedarfsanforderungen dieser Artikelgruppe*
Der Änderungszugriff auf einzelne Bedarfsanforderungen mit dieser Artikelgruppe kann über dieses Feld erweitert werden.
 - *Leseberechtigt für Bedarfsanforderungen dieser Artikelgruppe*
Der Lesezugriff auf einzelne Bedarfsanforderungen mit dieser Artikelgruppe kann über dieses Feld erweitert werden.
 - *Standard-Kategorien*
Überschreibt die Einstellung der Konfiguration und Ablage für Bedarfsanforderungen dieser Artikelgruppe.
 - *Standard-Prozesse*
Überschreibt die Einstellung der Konfiguration und Ablage für Bedarfsanforderungen dieser Artikelgruppe.
- *Lieferanten*
Lieferanten werden im Kontaktmanagement (siehe Kapitel 7 „Kontaktmanagement“) verwaltet. Sie können in diesem Widget weitere Lieferanten erzeugen, die jedoch einem Kontaktraum zugeordnet werden.
- *Bestellende Firmen*
Firmen werden im Kontaktmanagement (siehe Kapitel 7 „Kontaktmanagement“) verwaltet. Sie können in diesem Widget weitere Firmen erzeugen, die jedoch einem Kontaktraum zugeordnet werden.

- Die allgemeinen Bereiche finden Sie im Kapitel 12.1 „Konfigurationen“.

Aktionen

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **Ablage erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Ablage erzeugen“ können Sie eine neue Ablage definieren.
- **Artikelgruppe erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Artikelgruppe erzeugen“ können Sie eine neue Artikelgruppe definieren.
- **Übersetzungen**
Mithilfe der Aktion „Übersetzungen“ kann eine CSV-Datei mit den mehrsprachigen Namen der Customizing-Objekte exportiert bzw. importiert werden. Dadurch ist eine externe Übersetzung möglich.
- **Einstellungen**
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie weiterführende Konfigurationseinstellungen treffen.

Einstellungen

Registerkarte „Beschaffungs-Konfiguration“

- *Bedarfsanforderungen archivieren*
Legt fest, ob Bedarfsanforderungen archiviert werden.
- *Archiveinstellung für Bedarfsanforderungen*
Legt fest, mit welchem Status und nach welchem Zeitraum Bedarfsanforderungen archiviert werden.
- *Bestellungen archivieren*
Legt fest, ob Bestellungen archiviert werden.
- *Archiveinstellung für Bestellungen*
Legt fest, mit welchem Status und nach welchem Zeitraum Bestellungen archiviert werden.

Weitere Registerkarten

- Die weiteren Einstellungen finden Sie im Kapitel 12.1 „Konfigurationen“.

10.3 Ablage

Ablagen dienen zur Verwaltung von Bedarfsanforderungen, Bestellungen, Wareneingänge, Rechnungen und zum Festlegen der Zugriffsrechte (Aktion „Team“).

Bereiche

Die Ablage gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Bedarfsanforderungen*
Zeigt die Bedarfsanforderungen der Ablage.
Mögliche Aktion: Bedarfsanforderung erzeugen
- *Bestellungen*
Zeigt die Bestellungen der Ablage.
Mögliche Aktion: Bestellung erzeugen

- *Wareneingänge*
Zeigt die Wareneingänge der Ablage.
Mögliche Aktionen: Hochladen, Scannen und Wareneingang erzeugen
- *Rechnungen*
Zeigt die Rechnungen der Ablage.
Mögliche Aktionen: Hochladen, Scannen und Rechnung erzeugen

Einstellungen

Registerkarte „Ablage“

- *Ablage abschließen*
In abgeschlossenen Ablagen können keine neuen Bedarfsanforderungen erzeugt werden.

Weitere Registerkarten

- Die weiteren Einstellungen finden Sie im Kapitel 12.2 „Ablagen“.

Zugriffsrechte

- **Alle Rechte**
Benutzer mit allen Rechten können Benutzer berechtigen, Bedarfsanforderungen, Bestellungen, Wareneingänge und Rechnungen verwalten und Einstellungen der Ablage bearbeiten.
- **Rechnungswesen**
Das Rechnungswesen hat Änderungsrechte auf Bestellungen und Rechnungen, jedoch nur Leserechte auf Bedarfsanforderungen und Wareneingänge.
- **Einkauf**
Der Einkauf hat Änderungsrechte auf Bedarfsanforderungen, Wareneingänge und Bestellungen, jedoch nur Leserechte auf Rechnungen.
- **Benutzer**
Benutzer können Bedarfsanforderungen erzeugen und auf die selbst erzeugten Bedarfsanforderungen zugreifen.

10.4 Bedarfsanforderung

Mithilfe von Bedarfsanforderungen können Mitarbeiter einen Beschaffungsprozess beginnen. Nach dem Erzeugen der Bedarfsanforderung ist der Status der Bedarfsanforderung „In Vorbereitung“ und der Benutzer erhält die Aktivität „Bedarfsanforderung vorbereiten“ im Arbeitsvorrat.

Folgende Felder stehen standardmäßig zur Verfügung (können durch benutzerdefinierte Formulare erweitert werden):

Registerkarte „Bedarfsanforderung“

- *Ablage*
Wenn mehrere Ablagen zur Verfügung stehen, kann beim Erzeugen eine ausgewählt werden.
- *Leistung/Material*
Beschreibt die angeforderte Leistung bzw. das angeforderte Material.
- *Menge*
Legt die Menge fest.

- *Artikelgruppe*
Die Artikelgruppe kann die zur Verfügung stehenden Felder und den Beschaffungsprozess beeinflussen.
- *Gesamtkosten (netto)*
Legt die Gesamtkosten der Bedarfsanforderung fest.
- *Begründung (wer/wofür)*
Die Begründung für die Bedarfsanforderung kann als Freitext erfasst werden.
- *Beschreibung*
Eine weiterführende Beschreibung kann als Freitext erfasst werden.
- *Lieferant*
Definiert den Lieferanten.
- *Dokumente*
Es können Dokumente, wie zum Beispiel Angebote, hinterlegt werden.
- *Anmerkungen*
Definiert die Anmerkungen für die Bedarfsanforderung.

Registerkarte „Lieferung“

- *Organisation*
Das Feld wird vorinitialisiert und angezeigt, wenn über den externen Schlüssel, der bei der Planstelle des aktuellen Benutzers hinterlegten Firma eine „Bestellende Firma“ aus der Konfiguration ermittelt werden kann. Ansonsten ist das Feld nicht sichtbar.
- *Benutzer*
Zeigt den bestellenden Benutzer.
- *Lieferadresse*
Definiert die Lieferadresse für die Bedarfsanforderung.

10.5 Bestellung

Nachdem eine Bedarfsanforderung genehmigt wurde, kann vom Einkauf eine Bestellung erstellt werden. Dazu erhält der verantwortliche Benutzer die Aktivität „Bedarfsanforderung bearbeiten“ im Arbeitsvorrat. Über den Arbeitsschritt „Bestellung erzeugen“ kann eine Bestellung erzeugt werden.

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

- *Bestellnummer*
Definiert die Bestellnummer.
- *Bestellende Firma*
Definiert die bestellende Firma.
- *Bestelldokumente*
Die hinterlegten Bestelldokumente können in weiterer Folge an den Lieferanten versendet werden.
- *Lieferant*
Definiert den Lieferanten.
- *Voraussichtliches Lieferdatum*
Definiert das voraussichtliche Lieferdatum.
- *Bedarfsanforderung*
Die Bestellung muss einer Bedarfsanforderung zugeordnet sein.

- *Benutzer*
Zeigt den Benutzer, der die Bedarfsanforderung erstellt hat.
- *Organisation*
Wenn definiert, wird die Organisation von der Bedarfsanforderung übernommen.
- *Beschreibung*
Definiert die Beschreibung.
- *Menge*
Definiert die bestellte Menge.
- *Leistung/Material*
Definiert die bestellte Leistung bzw. das bestellte Material.
- *Artikelgruppe*
Zeigt die Artikelgruppe der Bedarfsanforderung.
- *Gesamtkosten (netto)*
Definiert die Gesamtkosten der Bestellung.
- *Dokumente*
Bei der Bestellung können weitere Dokumente hinterlegt werden.
- *Anmerkungen*
Definiert die Anmerkungen der Bestellung.

Über die Aktionen „Hochladen“ bzw. „Scannen“ können Bestelldokumente, Wareneingänge und Rechnungen zur Bestellung hinzugefügt werden.

Über die Aktivität „Bestellung bearbeiten“ und den Arbeitsschritt „Bestellung versenden“ kann direkt eine E-Mail mit der Bestellung an den Lieferanten gesendet werden. Vorhandene Daten wie E-Mail-Adresse und Bestelldokument werden automatisch vorausgewählt und können gegebenenfalls noch bearbeitet werden.

Nachdem die entsprechenden Wareneingänge und Rechnungen zugeordnet wurden, kann die Bestellung mit dem Arbeitsschritt „Erledigt“ abgeschlossen werden.

10.6 Wareneingang

Für eine Lieferung kann im Widget „Wareneingänge“ ein Wareneingang erzeugt werden, der einer Bestellung zugeordnet wird.

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

- *Name*
Der Name des Wareneingangs.
- *Bestellung*
Der Wareneingang muss einer Bestellung zugeordnet sein.
- *Artikelgruppe*
Zeigt die Artikelgruppe der Bestellung.
- *Voraussichtliches Lieferdatum*
Zeigt das voraussichtliche Lieferdatum der Bestellung.
- *Lieferant*
Zeigt den Lieferanten der Bestellung.
- *Lieferdatum*
Definiert das tatsächliche Lieferdatum.

- *Art der Lieferung*
Legt die Art der Lieferung (z. B. Teillieferung) fest.
- *Seriennummer*
Definiert eine Seriennummer für den Wareneingang.
- *Inventarnummer*
Definiert eine Inventarnummer für den Wareneingang.
- *Lieferschein*
Lieferscheine können als Dokument hinzugefügt werden.
- *Lagerort*
Definiert den Lagerort für die Ware.

10.7 Rechnung

Für eine Lieferung kann im Widget „Rechnungen“ eine Rechnung erzeugt werden, die einer Bestellung zugeordnet wird.

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

- *Name*
Der Name der Rechnung.
- *Bestellung*
Die Rechnung muss einer Bestellung zugeordnet sein.
- *Artikelgruppe*
Zeigt die Artikelgruppe der Bestellung.
- *Rechnungsnummer*
Definiert die Rechnungsnummer.
- *Datum*
Legt das Datum der Rechnung fest.
- *Gesamtkosten (netto)*
Definiert die Gesamtkosten der Rechnung.
- *Lieferant*
Legt den Lieferanten fest.
- *Dokumente*
Die Rechnung kann als Dokument hinzugefügt werden.

10.8 Registrieren

Dokumente können als Bestelldokumente, Wareneingänge oder Rechnungen registriert werden. Dies erfolgt entweder über die entsprechenden Arbeitsschritte im Arbeitsvorrat oder über den Kontextmenübefehl „Registrieren als“. Dabei können die entsprechenden Metadaten für die Dokumente erfasst werden.

10.9 Beschaffungsprozess

Der Beschaffungsprozess unterscheidet sich von Organisation zu Organisation. Daher müssen Sie die benötigten BPMN-Prozesse selbst definieren.

Grundsätzlich gilt: Der Ablauf des Beschaffungsworkflows beginnt mit der Bedarfsanforderung eines Mitarbeiters und durchläuft definierte Genehmigungen durch Vorgesetzte. Liegen die entsprechenden Genehmigungen vor, so kann vom Einkauf die Bestellung durchgeführt werden. Mit dem Wareneingang wird der Lieferschein zur Bestellung abgelegt. Die Rechnung wird ebenfalls zur Bestellung abgelegt.

Insbesondere folgende Aktivitätsdefinitionen können für den Beschaffungsprozess verwendet werden:

- **Bedarfsanforderung vorbereiten**
Mit dieser Aktivität kann der Ersteller der Bedarfsanforderung diese nochmals überprüfen und zur Genehmigung weiterleiten.
 - Öffnen
 - Weiterleiten zur Genehmigung (Folgestatus: Zur Genehmigung)
 - Verwerfen (Folgestatus: Verworfen)
- **Bedarfsanforderung genehmigen**
Der für die Genehmigung verantwortlichen Benutzer (z. B. der Vorgesetzte) kann die Bedarfsanforderung genehmigen.
 - Öffnen
 - Weitere Informationen erforderlich
 - Genehmigen (Folgestatus: Genehmigt)
 - Ablehnen (Folgestatus: Abgelehnt)
- **Bedarfsanforderung genehmigen (Fachbereich)**
Der für die Genehmigung verantwortlichen Fachbereich kann die Bedarfsanforderung genehmigen bzw. bei entsprechender Artikelgruppe „Lagerstand prüfen“ (der Lagerverantwortliche erhält eine Aktivität) bzw. „Direktbestellung“ (keine Weiterleitung an den Einkauf) auswählen.
 - Öffnen
 - Weitere Informationen erforderlich
 - Lagerstand prüfen (Folgestatus wenn lagernd: Lagernd)
 - Direktbestellung (Folgestatus: Bestellt)
 - Genehmigen (Folgestatus: Genehmigt)
 - Ablehnen (Folgestatus: Abgelehnt)
- **Bedarfsanforderung bearbeiten**
Ermöglicht das Erzeugen einer Bestellung. Die Aktivität kann erst erledigt werden, wenn mindestens eine Bestellung erzeugt und erledigt wurde.
 - Öffnen
 - Weitere Informationen erforderlich
 - Bestellung erzeugen
 - Erledigt (Folgestatus: Bestellt)
- **Bestellung bearbeiten**
Ermöglicht das Versenden der Bestellung.
 - Öffnen
 - Bestellung versenden

- Stornieren
- Erledigt
- Weitere Informationen erforderlich
Wenn bei den anderen Aktivitäten der Arbeitsschritt „Weitere Informationen erforderlich“ ausgeführt wird, wird diese Aktivität vorgeschrieben.
- Öffnen
- Antworten
- Verwerfen

Der Bearbeitungsstatus der Bedarfsanforderung kann für die Fallunterscheidungen im Beschaffungsprozess verwendet werden:

- In Vorbereitung
- Zur Genehmigung
- Genehmigt
- Verworfen
- Abgelehnt
- Lagernd
- Bestellt

11 Ausgangsrechnungen

Das Ausgangsrechnungsmanagement ermöglicht das Verwalten von Ausgangsrechnungen. Mithilfe von Formularen und Prozessen kann das Ausgangsrechnungsmanagement an die Bedürfnisse Ihrer Organisation angepasst werden.

Über ein Webservice kann ausgehend von einem ERP-System ein Rechnungsentwurf in die Fabasoft Cloud hochgeladen und darauf ein Genehmigungsprozess gestartet werden. Der Genehmigungsstatus kann im ERP-System abgefragt werden und geänderte bzw. neu hinzugefügte Dokumente können in das ERP-System übernommen werden. Die über das ERP-System versendete Originalrechnung kann wiederum in die Fabasoft Cloud übernommen werden.

Hinweis: Verfügbar in der Fabasoft Cloud Superior. Die App „Ausgangsrechnungen“ muss gegebenenfalls von einem Organisationsadministrator aktiviert werden (Organisation > Lizenzen > Editionen und Apps > Ausgangsrechnungen mit Zuordnung *Konfiguriert (inaktiv)* > Aktion „Aktivieren“).

11.1 Dashboard

Das Ausgangsrechnungs-Dashboard bietet Ihren Zugangspunkt zum Ausgangsrechnungsmanagement.

Wenn Sie als App-Benutzer zu einer Ausgangsrechnungs-Konfiguration hinzugefügt werden, wird automatisch ein Dashboard erzeugt und auf „Home“ abgelegt. Wenn Sie als App-Benutzer wieder entfernt werden, wird auch das Dashboard entfernt.

Das Ausgangsrechnungs-Dashboard gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Aktuelle Ausgangsrechnungen*
Zeigt die laufenden Ausgangsrechnungen, auf die Sie Zugriff haben.

- *Zuletzt verwendete Ausgangsrechnungen*
Zeigt die von Ihnen zuletzt verwendeten Ausgangsrechnungen.
- *Ablagen*
Zeigt alle Ablagen, in denen Sie berechtigt sind.

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- *Ausgangsrechnung erzeugen*
Mithilfe der Aktion „Ausgangsrechnung erzeugen“ können Sie eine Ausgangsrechnung erzeugen.
- *Zur Konfiguration wechseln*
Mithilfe der Aktion „Zur Konfiguration wechseln“ können Sie die zum Dashboard zugehörige Konfiguration anzeigen.
- *Einstellungen*
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie allgemeine Eigenschaften des Dashboards (z. B. das Logo oder die Benachrichtigungseinstellung) festlegen.

11.2 Konfiguration

In der Ausgangsrechnungs-Konfiguration können Sie als App-Administrator die Ablagen, Artefakte und allgemeine Einstellungen verwalten.

Bereiche

Die Konfiguration gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Ablagen*
Zeigt die verfügbaren Ablagen.
- *Profitcenter*
Zeigt die verfügbaren Profitcenter. In einer Ausgangsrechnung kann ein Profitcenter hinterlegt werden, dem die Rechnung zugeordnet wird.
- *Firmen*
Zeigt die verfügbaren Firmen. In einer Ausgangsrechnung kann eine Firma hinterlegt werden, die die Rechnung stellt.
- Die allgemeinen Bereiche finden Sie im Kapitel 12.1 „Konfigurationen“.

Aktionen

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- *Ablage erzeugen*
Mithilfe der Aktion „Ablage erzeugen“ können Sie eine neue Ablage definieren.
- *Profitcenter erzeugen*
Mithilfe der Aktion „Profitcenter erzeugen“ können Sie ein neues Profitcenter definieren. Neben dem Namen können Sie auch Benutzer festlegen, die Lese- bzw. Änderungsrechte auf Ausgangsrechnungen erhalten, die dem Profitcenter zugeordnet sind.
- *Firma erzeugen*
Mithilfe der Aktion „Firma erzeugen“ können Sie eine neue Firma definieren. Neben dem Namen können Sie auch Benutzer festlegen, die Lese- bzw. Änderungsrechte auf Ausgangsrechnungen erhalten, die der Firma zugeordnet sind.

- Projektzuordnungen importieren
Mithilfe der Aktion „Projektzuordnungen importieren“ können Sie über eine CSV-Datei Zuordnungen von Projektnummer, Profitcenter, Genehmiger und weitere Benutzer mit Lesezugriff festlegen.
Hinweis: Über die Schaltfläche „CSV-Vorlage herunterladen“ können Sie eine Beispiel-Datei herunterladen. Mehrwertige Eigenschaften können durch Angabe mehrerer Zeilen mit der gleichen Projektnummer befüllt werden. Benutzer können über die E-Mail-Adresse oder Importkennung definiert werden. Über die Importkennung können auch Teams definiert werden.
- Übersetzungen
Mithilfe der Aktion „Übersetzungen“ kann eine CSV-Datei mit den mehrsprachigen Namen der Customizing-Objekte exportiert bzw. importiert werden. Dadurch ist eine externe Übersetzung möglich.
- Einstellungen
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie weiterführende Konfigurationseinstellungen treffen.

Einstellungen

Registerkarte „Ausgangsrechnungs-Konfiguration“

- *Extern verwaltete Stammdaten*
Definiert die Stammdaten einer Ausgangsrechnung, die nur über einen Import verändert werden können.
Hinweis: Ob eine Ausgangsrechnung extern verwaltet wird, wird über das Feld *Extern verwaltet* festgelegt.

Registerkarte „Projektzuordnungen“

- *Projektzuordnungen*
Definiert die Zuordnungen von Projektnummer, Profitcenter, Genehmiger und weitere Benutzer mit Lesezugriff. Die Projektzuordnung wird beim Import von Ausgangsrechnungen über das Webservice berücksichtigt.

Weitere Registerkarten

- Die weiteren Einstellungen finden Sie im Kapitel 12.1 „Konfigurationen“.

11.3 Ablage

Ablagen dienen zur Verwaltung von Ausgangsrechnungen und zum Festlegen der Zugriffsrechte (Aktion „Team“).

Einstellungen

Die allgemeinen Einstellungen finden Sie im Kapitel 12.2 „Ablagen“.

Zugriffsrechte

Ausgangsrechnungs-Ablagen bieten die Standard-Rollen „Alle Rechte“, „Änderungsberechtigt“ und „Leseberechtigt“.

11.4 Ausgangsrechnung

In einer Ausgangsrechnung können neben den Metadaten die Rechnungsdokumente und zusätzliche Anhänge gespeichert werden.

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

Registerkarte „Ausgangsrechnung“

- *Name*
Der Name der Ausgangsrechnung.
- *Status*
Zeigt den Status der Ausgangsrechnung (muss über den Workflow gesetzt werden).
 - *In Bearbeitung*
Ausgangsrechnung ist noch nicht genehmigt.
 - *Genehmigt*
Ausgangsrechnung ist genehmigt.
 - *Freigegeben*
Ausgangsrechnung ist freigegeben.
 - *Abgeschlossen*
Originalrechnung ist vorhanden.
 - *Verworfen*
Ausgangsrechnung wurde verworfen.
- *Typ*
Definiert den Typ der Ausgangsrechnung (z. B. „Rechnung“, „Gutschrift“ oder „Anzahlung“).
- *Extern verwaltet*
Legt fest, ob die in der Konfiguration im Feld *Extern verwaltete Stammdaten* definierten Felder nur lesend angezeigt werden.
- *Anmerkungen*
Zeigt die Anmerkungen, falls Anmerkungen vorhanden sind (Registerkarte „Anmerkungen“).
- *Buchungsdatum*
Definiert das Buchungsdatum.
- *Nettobetrag*
Definiert den Nettobetrag.
- *Rechnungsnummer*
Definiert die Rechnungsnummer.
- *Externe Rechnungsnummer*
Definiert die externe Rechnungsnummer.
- *Externe Rechnung*
Falls eine Rechnung existiert, die der externen Rechnungsnummer entspricht, wird diese angezeigt (Rechnungsnummer muss ungleich der externen Rechnungsnummer sein).
- *Projektnummer*
Definiert die Projektnummer.
- *Auftragsnummer*
Definiert die Auftragsnummer.

- *Firma*
Definiert die Firma, die die Ausgangsrechnung stellt. Firmen werden in der Konfiguration verwaltet.
- *Profitcenter*
Definiert die der Rechnung zugeordneten Profitcenter. Profitcenter werden in der Konfiguration verwaltet.
- *Debitor*
Definiert eine Organisation aus dem Kontaktmanagement als Rechnungsempfänger.
- *Debitorname*
Wenn kein Debitor ausgewählt ist, kann der Debitorname als Freitext erfasst werden.
- *Debitornummer*
Wenn kein Debitor ausgewählt ist, kann die Debitornummer (Kundennummer) als Freitext erfasst werden.
- *Endkunde*
Definiert den Kunden, für den das Produkt oder die Dienstleistung letztendlich bestimmt ist.
- *Genehmiger*
Definiert den Genehmiger für den Genehmigungsprozess.
- *Benutzer mit Lesezugriff*
Die festgelegten Benutzer erhalten Lesezugriff auf die Ausgangsrechnung.
- *Rechnung (Entwurf)*
Definiert das Entwurfs-Rechnungsdokument für die Genehmigung.
- *Rechnung (Original)*
Definiert das Original-Rechnungsdokument.
- *Rechnung (Kopien)*
Definiert Kopien des Rechnungsdokuments.
- *Anhänge*
Definiert zusätzliche Dokumente.

Aktionen

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **Öffnen**
Öffnet die Metadaten und das Rechnungsdokument zur Prüfung.
- **Abschließen**
Wenn eine *Rechnung (Original)* vorhanden ist, kann die Ausgangsrechnung abgeschlossen werden.
- **Verwerfen**
Verwirft die Ausgangsrechnung (Status: Verworfen).
- **Neuen Prozess starten**
Startet einen Ad-hoc-Prozess oder einen vordefinierten Prozess.

Eingangsordner

Die Originalrechnung kann zum Beispiel auch über einen Eingangsordner (siehe auch 13.4 „Eingangsordner“) zugewiesen werden. Erstellen Sie dazu eine Regel im Eingangsordner mit zwei Aktionen:

- Kategorie zuordnen (Eingangskategorie für Ausgangsrechnungsdokumente)
- Zuordnen (asynchron)
Der QR-Code oder die PDF-Stichwörter der Rechnung müssen entweder die Cloud ID oder die Rechnungsnummer der Ausgangsrechnung enthalten.

11.5 Genehmigungsprozess

Der Genehmigungsprozess unterscheidet sich von Organisation zu Organisation. Daher müssen Sie die benötigten BPMN-Prozesse selbst definieren.

Grundsätzlich gilt: Eine Ausgangsrechnung wird zur Genehmigung an den definierten Genehmiger weitergeleitet. Dieser kann die Ausgangsrechnung genehmigen bzw. ablehnen. Gegebenenfalls kann noch eine zweite Genehmigung zum Beispiel durch die Leitung „Invoicing“ eingeholt werden.

Insbesondere folgende Aktivitätsdefinitionen können für den Genehmigungsprozess verwendet werden. Der Folgestatus kann als Ausdruck beim Erledigen der Aktivität definiert werden.

- Zur Genehmigung weiterleiten
Mit dieser Aktivität kann die Ausgangsrechnung nochmals überprüft und zur Genehmigung weitergeleitet werden.
 - Öffnen
 - Zur Genehmigung weiterleiten
 - Verwerfen (Folgestatus: Verworfen)
- Genehmigen
Der für die Genehmigung verantwortlichen Benutzer kann die Ausgangsrechnung genehmigen.
 - Öffnen
 - Genehmigen (Folgestatus: In Bearbeitung bzw. Genehmigt, wenn nur eine Genehmigung erforderlich ist)
Beispiel (Ausdruck beim Erledigen der Aktivität):

```
import COOSIGNATURE@1.1;
import FSCFOLLOWF@1.1001;
if (object.lastsigned == #SIGN_APPROVE) {
    object.ObjectLock(true, true);
    object.FSCINVOICEMGMT@1.1001:oistate = 2; //OIS_APPROVED
}
```
 - Genehmigung ablehnen (Folgestatus: In Bearbeitung)
- Zur Kenntnis nehmen
Mit dieser Aktivität wird informiert, dass die Ausgangsrechnung genehmigt wurde.
 - Öffnen
 - Zur Kenntnis nehmen (Folgestatus: Freigegeben)

11.6 Webservice-Schnittstelle

Über ein Webservice können ausgehend von einem ERP-System Ausgangsrechnungen in die Fabasoft Cloud hochgeladen und aktualisiert werden.

Nähere Informationen finden Sie hier:

<https://help.cloud.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Fabasoft-Cloud-Web-Services/outgoing-invoice.htm>

12 Allgemeine Einstellungen in Konfigurationen und Ablagen

Die folgenden Anwendungen stellen die hier beschriebenen allgemeinen Einstellungen zur Verfügung:

- Customizing
- Kontaktmanagement
- Digital-Asset-Management
- Change- und Assetmanagement
- Beschaffung
- Ausgangsrechnungen

12.1 Konfigurationen

Die Konfigurationen bieten folgende allgemeine Konfigurationseinstellungen.

12.1.1 Allgemeine Konfigurations-Bereiche

In den Konfigurationen finden Sie folgende allgemeine Bereiche.

Hinweis:

- Um Objekte von einem anderen Kontext ablegen zu können, müssen Sie in den Einstellungen der Konfiguration das Feld *Verknüpfungen im Teamroom einschränken* entsprechend anpassen.
- Die Bereiche unterscheiden sich im Customizing.

Insight Apps

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Insight Apps. Insight Apps ermöglichen einen aggregierten, an Ihre Bedürfnisse angepassten Zugang zu den Informationen in Ihrer Cloud-Organisation. Sie können Insight Apps nutzen, um wichtige Informationen anzuzeigen und hervorzuheben, ohne dass Benutzer danach explizit suchen müssen.

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 14.15 „Insight Apps“.

Formulare und Kategorien

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Formulare und Kategorien. Mithilfe von benutzerdefinierten Formularen können zum Beispiel Objekte erweitert werden, um kundenspezifische Daten zu speichern. Kategorien können Objekten zugeordnet werden und so das Verhalten dieser Objekte beeinflussen.

Nähere Informationen zur Definition von Formularen und Kategorien finden Sie im Kapitel 13.1 „Formulare“ und 13.2 „Kategorien“.

Prozesse

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Prozesse. Benutzer, Organisationen, Organisationseinheiten und externe Organisationen können via Workflow in die Bearbeitung von Geschäftsobjekten eingebunden werden, indem ein Prozess gestartet wird, der über den Arbeitsvorrat abgearbeitet werden kann. Typische Prozesse sind Genehmigungs- und Freigabeprozesse.

Nähere Informationen zur Definition von Prozessen finden Sie im Kapitel 5 „Workflow“.

Vorlagen

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Vorlagen. Die Vorlagen werden im Erzeugen-Dialog (z. B. Kontextmenübefehl „Neu“) angezeigt.

Vorlagenkategorien für Vorlagen definieren

Im Erzeugen-Dialog können die Vorlagen entsprechend der Vorlagenkategorie gefiltert werden.

Um eine Vorlagenkategorie für Vorlagen zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Konfiguration in den Bereich „Vorlagen“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Vorlagenkategorien festlegen“.
3. Geben Sie im Feld *Vorlagenkategorien* den gewünschten Namen für die Vorlagenkategorie ein und klicken Sie auf „Klicken Sie hier, um die eingegebene Vorlagenkategorie zu erzeugen“.
4. Klicken Sie auf „Festlegen“.

Die Vorlagenkategorie kann in Vorlagen auf der Registerkarte „Vorlage“ im Feld *Vorlagenkategorien* zugeordnet werden.

Vorlagen definieren

Um eine neue Vorlage zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Konfiguration in den Bereich „Vorlagen“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Neu“ und wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.
3. Legen Sie den Namen fest und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Definieren Sie den Inhalt bzw. die Metadaten der Vorlage.
5. Klicken Sie im Kontextmenü der Vorlage auf „Eigenschaften“.
6. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Vorlage“.
7. Wählen Sie im Feld *Vorlagenkategorien* eine bestehende Vorlagenkategorie aus.
Hinweis: Wenn für eine Vorlage keine Vorlagenkategorie definiert wird, wird dieser Vorlage beim Erzeugen standardmäßig die Vorlagenkategorie „Teamroom-Vorlagen“ zugeordnet.
8. Klicken Sie auf „Weiter“.
9. Klicken Sie im Kontextmenü der Vorlage auf „Zur Verwendung freigeben“.

Hinweis: Eine Vorlage kann erst verwendet werden, wenn diese über den Kontextmenübefehl „Zur Verwendung freigeben“ freigegeben wurde. Änderungen müssen über den Kontextmenübefehl „Erneut freigeben“ freigegeben werden. Die Freigabe kann auch wieder aufgehoben werden.

Textbausteine

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Textbausteine, die in Word-Dokumenten eingefügt werden können.

Textbausteinkategorien für Textbausteine definieren

Textbausteinkategorien legen fest, unter welchen Kategorien der Textbaustein beim Einfügen in ein Dokument gefunden werden kann.

Um eine Textbausteinkategorie für Textbausteine zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Konfiguration in den Bereich „Textbausteine“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Textbausteinkategorien festlegen“.

3. Geben Sie im Feld *Textbausteinkategorien* den gewünschten Namen für die Textbausteinkategorie ein und klicken Sie auf „Klicken Sie hier, um die eingegebene Textbausteinkategorie zu erzeugen“.
4. Klicken Sie auf „Festlegen“.

Die Textbausteinkategorie kann in Textbausteinen im Feld *Textbausteinkategorien* zugeordnet werden.

Textbausteine definieren

Um einen Textbaustein zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Konfiguration in den Bereich „Textbausteine“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Textbaustein erzeugen“.
3. Wählen Sie „Statischer Textbaustein (Text)“ bzw. „Statischer Textbaustein (Word)“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Geben Sie im Feld *Name* den gewünschten Namen für den Textbaustein ein.
5. Wählen Sie im Feld *Textbausteinkategorien* die gewünschte Textbausteinkategorie aus, unter der der Textbaustein beim Einfügen in das Word-Dokument zur Verfügung gestellt werden soll.
6. Um den Textbaustein nur für Dokumente in einer bestimmten Sprache zur Verfügung zu stellen, wählen Sie diese Sprache im Feld *Textbausteinsprache* aus.
7. Wenn Sie einen Textbaustein (Text) erzeugen, können Sie im Feld *Text* den gewünschten unformatierten Text erfassen.
8. Klicken Sie auf „Weiter“.
9. Wenn Sie einen Textbaustein (Word) ausgewählt haben, können Sie über den Kontextmenübefehl „Bearbeiten“ bzw. „Hochladen“ den gewünschten Text erfassen.
10. Klicken Sie im Kontextmenü des Textbausteins auf „Zur Verwendung freigeben“.

Hinweis:

- Ein Textbaustein kann erst verwendet werden, wenn dieser über den Kontextmenübefehl „Zur Verwendung freigeben“ freigegeben wurde. Änderungen müssen über den Kontextmenübefehl „Erneut freigeben“ freigegeben werden. Die Freigabe kann auch wieder aufgehoben werden.
- In Dokumentvorlagen können Textbausteine sowohl direkt als auch als Platzhalter eingefügt werden. Wird ein Textbaustein als Platzhalter in eine Vorlage eingefügt, so wird dieser Platzhalter erst beim Instanzieren der Vorlage durch den Inhalt des betreffenden Textbausteins ersetzt. Im Feld *Ausdruck für weitere Einschränkungen der Verwendbarkeit* auf der Registerkarte „Verwendbarkeit“ des Textbausteins können Sie einen Ausdruck festlegen, der beim Instanzieren einer Vorlage ausgewertet wird, um zu entscheiden, ob ein Platzhalter durch den Inhalt des Textbausteins ersetzt oder ignoriert und entfernt werden soll.
- Zur besseren Strukturierung Ihrer Textbausteine können Sie eine Hierarchie von Textbausteinordnern erzeugen (Aktion „Textbausteinordner erzeugen“).

Thesauri

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Thesauri, die eine Verschlagwortung ermöglichen.

Voreinstellungen

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Voreinstellungen (Ansichtseinstellungen, Suchmuster, Zeitspannen).

App-Administratoren können Suchmuster und Zeitspannen erzeugen. Zusätzlich ist es möglich in Listen über den Menübefehl „Ansicht“ > „Ansichtseinstellungen“ > „Speichern“ Ansichtseinstellungen in der Konfiguration abzulegen.

Fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben

Dieser Bereich zeigt fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben an (nur sichtbar, wenn mindestens eine fehlgeschlagene Hintergrundaufgabe vorhanden ist). Folgende manuelle Aktionen können Sie durchführen: „Nächste Ausführung festlegen“, „Link versenden“ und „Löschen“.

12.1.2 Allgemeine Konfigurations-Einstellungen

In den Einstellungen der Konfigurationen können Sie folgende Werte festlegen.

Registerkarte „Allgemeine Einstellungen“

- *Name*
Der Name der Konfiguration.
- *Betreff*
Die Beschreibung der Konfiguration.
- *Feiertagstabelle*
Definiert die Feiertagstabelle die im Kontext der Konfiguration verwendet werden soll (ansonsten wird die Standard-Feiertagstabelle verwendet).
- *Verknüpfungen im Teamroom einschränken*
Definiert welche Art von Verknüpfungen in der Konfiguration abgelegt werden dürfen. Sie können die erlaubten Verknüpfungen auf Objekte, die der Organisation zugeordnet sind bzw. auf Objekte, die der Konfiguration zugeordnet sind, einschränken.
- *Herunterladen bzw. Öffnen von Inhalten am Endgerät einschränken*
Ermöglicht die Teammitglieder einzuschränken, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen.
- *Rollen, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen*
Definiert über welche Berechtigungen ein Teammitglied verfügen muss, damit das Teammitglied Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen darf.
- *Alle Teammitglieder dürfen Mitglieder hinzufügen*
Legt fest, ob alle Teammitglieder Benutzer zum Team hinzufügen dürfen oder nur Teammitglieder mit „Allen Rechten“.
Mitglieder mit Änderungsrechten dürfen anderen Mitgliedern Änderungsrechte bzw. Leserechte gewähren oder entziehen. Mitglieder mit Leserechten dürfen anderen Mitgliedern Leserechte gewähren oder entziehen.
- *Teammitglieder einschränken*
Legt die Organisationen, Organisationseinheiten, Teams und externe Organisationen fest, deren Mitglieder zur Konfiguration hinzugefügt werden dürfen. Falls die Liste keine Einträge enthält, können Mitglieder uneingeschränkt hinzugefügt werden.
- *Erweiterten Modus aktivieren*
Der erweiterte Modus umfasst zum Beispiel das Arbeiten mit mehreren Ablagen, sowie das Verwalten von Vorlagen und Voreinstellungen.

- *Hauptadministrator*
Legt den Benutzer fest, der die automatisch generierten E-Mail-Nachrichten erhält, die die Konfiguration betreffen. Ansonsten erhalten alle App-Administratoren die E-Mail-Nachrichten. Der Benutzer wird auch als Kontakt bei fehlenden Berechtigungen angeführt.
- *Support-Team*
Das Support-Team übernimmt die organisationsinterne Verwaltung von Support-Anfragen im entsprechenden Kontext.
- *Trace-Ausgaben aktivieren*
Wenn Sie zum Beispiel als Formulardesigner Ausdrücke zur Berechnung oder Validierung verwenden, kann es mitunter schwierig sein, Fehler in den Ausdrücken zu identifizieren. Um die Analyse zu vereinfachen, können Sie Trace-Ausgaben in die Webbrowser-Konsole schreiben (`coobj.Trace("string");` bzw. `coobj.Trace("string", value);`).

Registerkarte „Logos“

Die definierten Logos und das Hintergrundbild werden für die Konfiguration und für alle persönlichen Dashboards verwendet.

Registerkarte „Standardwerte“

- *Standard-Thesaurus für neue Begriffe*
Wird ein Standard-Thesaurus angegeben, können bei der Verschlagwortung direkt neue Begriffe erstellt werden.
- *Standard-Kategorien*
Beim Erzeugen eines Objekts wird die angegebene Kategorie entsprechend der definierten Objektklasse zugeordnet. Im Feld *Anwenden auf* kann festgelegt werden, ob die Einstellung für Instanzen, Vorlagen oder beides gilt.
Hinweis: Die Standard-Kategorien werden auch auf Ablagen angewandt, wenn diese für Ablagen explizit definiert wurden. Dies gilt auch für in Ablagen enthaltene Teamrooms und sonstige Räume.
- *Standard-Prozesse*
Beim Erzeugen eines Objekts wird der angegebene Prozess entsprechend der definierten Objektklasse bzw. Kategorie zugeordnet. Im Feld *Anwenden auf* kann festgelegt werden, ob die Einstellung für Instanzen, Vorlagen oder beides gilt.
Hinweis: Die Standard-Prozesse werden auch auf Ablagen angewandt, wenn diese für Ablagen explizit definiert wurden. Dies gilt auch für in Ablagen enthaltene Teamrooms und sonstige Räume.
- *Standard-Hintergrundaufgaben*
Beim Erzeugen eines Objekts werden die angegebenen Hintergrundaufgaben zugeordnet.
- *Freigabeprozess für Vorlagen und Voreinstellungen*
Um Vorlagen, Textbausteine, Formulare und Kategorien, Prozesse und Voreinstellungen verwenden zu können, müssen diese freigegeben werden. Wenn für die Freigabe ein Prozess verwendet werden soll, kann hier ein BPMN-Prozessdiagramm hinterlegt werden. Freigabeprozesse müssen die Aktivität „Zur Verwendung freigeben“ enthalten.

Registerkarte „Inhaltseinstellungen“

- *Kommentare erlauben*
Legt fest, ob PDF-Kommentare auf Dokumenten angebracht werden können.
- *Erlaubte Arten der Kommentare*
Definiert die erlaubten Arten der Kommentare (öffentlich bzw. privat).

- *Bevorzugte Art der Kommentare*
Definiert die beim Kommentieren initial ausgewählte Art des Kommentars (überschreibt die Festlegung in den Grundeinstellungen des Benutzers).
- *Benutzer mit Leserechten dürfen öffentlich kommentieren*
Legt fest, ob Benutzer mit Leserechten öffentliche Kommentare anbringen dürfen.
- *Öffentliche Links erlauben*
Legt fest, ob öffentliche Links publiziert werden dürfen.
- *Deckblatt für PDF-Übersichten von Dokumenten generieren*
Legt fest, ob ein Deckblatt für PDF-Übersichten von Dokumenten generiert wird.
- *Wasserzeichen verwenden*
Legt fest, ob Dokumente automatisch in geschützte PDF-Dokumente mit einem definierbaren Wasserzeichen konvertiert werden.

12.2 Ablagen

Die Ablagen bieten folgende allgemeine Einstellungen. Bei der Auswertung der Einstellungen wird neben der Konfiguration auch die Ablagenhierarchie berücksichtigt.

12.2.1 Allgemeine Ablagen-Einstellungen

In den Einstellungen der Ablagen können Sie folgende Werte festlegen.

Registerkarte „Allgemeine Einstellungen“

- *Name*
Der Name der Ablage.
- *Betreff*
Die Beschreibung der Ablage.
- *Feiertagstabelle*
Definiert die Feiertagstabelle die im Kontext der Ablage verwendet werden soll (ansonsten wird die Feiertagstabelle der Konfiguration bzw. die Standard-Feiertagstabelle verwendet).
- *Verknüpfungen im Teamroom einschränken*
Definiert welche Art von Verknüpfungen in der Ablage abgelegt werden dürfen. Sie können die erlaubten Verknüpfungen auf Objekte, die der Organisation zugeordnet sind bzw. auf Objekte, die der Ablage zugeordnet sind, einschränken. Somit kann zum Beispiel verhindert werden, dass Verknüpfungen abgelegt werden, auf die die Mitglieder der Ablage keinen Zugriff haben.
- *Herunterladen bzw. Öffnen von Inhalten am Endgerät einschränken*
Ermöglicht die Teammitglieder einzuschränken, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen.
- *Rollen, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen*
Definiert über welche Berechtigungen ein Teammitglied verfügen muss, damit das Teammitglied Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen darf.
- *Leseberechtigte Teammitglieder für alle Mitglieder sichtbar*
Legt fest, ob alle Teammitglieder die leseberechtigten Mitglieder des Teams sehen dürfen. Wird die Einstellung deaktiviert, sind die leseberechtigten Teammitglieder nur für Mitglieder mit „Allen Rechten“ sichtbar. Beachten Sie, dass durch das Deaktivieren dieser Einstellung auch weitere Anwendungsfälle eingeschränkt werden.

- *Neuigkeiten für Benutzer ohne Rechte das Team einzusehen anzeigen*
Legt fest, ob Neuigkeiten für Teammitglieder, die nicht das Team sehen dürfen, generell deaktiviert sind. Ansonsten werden nur Neuigkeiten angezeigt, die keine Rückschlüsse auf Teammitglieder mit Leserechten zulassen.
- *Alle Teammitglieder dürfen Mitglieder hinzufügen*
Legt fest, ob alle Teammitglieder Benutzer zum Team hinzufügen dürfen oder nur Teammitglieder mit „Allen Rechten“.
Mitglieder mit Änderungsrechten dürfen anderen Mitgliedern Änderungsrechte bzw. Leserechte gewähren oder entziehen. Mitglieder mit Leserechten dürfen anderen Mitgliedern Leserechte gewähren oder entziehen.
- *Teammitglieder einschränken*
Legt die Organisationen, Organisationseinheiten, Teams und externe Organisationen fest, deren Mitglieder zur Ablage hinzugefügt werden dürfen. Falls die Liste keine Einträge enthält, können Mitglieder uneingeschränkt hinzugefügt werden.
- *Hauptadministrator*
Legt den Benutzer fest, der die automatisch generierten E-Mail-Nachrichten erhält, die die Ablage betreffen. Ansonsten erhalten alle Ablagen-Administratoren die E-Mail-Nachrichten. Der Benutzer wird auch als Kontakt bei fehlenden Berechtigungen angeführt.
- *Support-Team*
Das Support-Team übernimmt die organisationsinterne Verwaltung von Support-Anfragen im entsprechenden Kontext.
- *Trace-Ausgaben aktivieren*
Wenn Sie zum Beispiel als Formulardesigner Ausdrücke zur Berechnung oder Validierung verwenden, kann es mitunter schwierig sein, Fehler in den Ausdrücken zu identifizieren. Um die Analyse zu vereinfachen, können Sie Trace-Ausgaben in die Webbrowser-Konsole schreiben (`cooobj.Trace("string");` bzw. `cooobj.Trace("string", value);`).

Registerkarte „Logos“

Die definierten Logos werden für die Ablage verwendet.

Registerkarte „Standardwerte“

- *Standard-Thesaurus für neue Begriffe*
Wird ein Standard-Thesaurus angegeben, können bei der Verschlagwortung direkt neue Begriffe erstellt werden.
- *Standard-Kategorien*
Beim Erzeugen eines Objekts wird die angegebene Kategorie entsprechend der definierten Objektklasse zugeordnet. Im Feld *Anwenden auf* kann festgelegt werden, ob die Einstellung für Instanzen, Vorlagen oder beides gilt.
- *Standard-Prozesse*
Beim Erzeugen eines Objekts wird der angegebene Prozess entsprechend der definierten Objektklasse bzw. Kategorie zugeordnet. Im Feld *Anwenden auf* kann festgelegt werden, ob die Einstellung für Instanzen, Vorlagen oder beides gilt.
- *Zusätzliche Standard-Hintergrundaufgaben*
Beim Erzeugen eines Objekts werden die angegebenen Hintergrundaufgaben zugeordnet.

Hinweis: Die Standard-Eigenschaften überschreiben bzw. erweitern die Festlegungen in der Konfiguration.

Registerkarte „Inhaltseinstellungen“

- *Kommentare erlauben*
Legt fest, ob PDF-Kommentare auf Dokumenten angebracht werden können.
- *Erlaubte Arten der Kommentare*
Definiert die erlaubten Arten der Kommentare (öffentlich bzw. privat).
- *Bevorzugte Art der Kommentare*
Definiert die beim Kommentieren initial ausgewählte Art des Kommentars (überschreibt die Festlegung in der Konfiguration bzw. den Grundeinstellungen des Benutzers).
- *Benutzer mit Leserechten dürfen öffentlich kommentieren*
Legt fest, ob Benutzer mit Leserechten öffentliche Kommentare anbringen dürfen (überschreibt die Festlegung in der Konfiguration).
- *Öffentliche Links erlauben*
Legt fest, ob öffentliche Links publiziert werden dürfen.
- *Deckblatt für PDF-Übersichten von Dokumenten generieren*
Legt fest, ein Deckblatt für PDF-Übersichten von Dokumenten generiert wird.
- *Wasserzeichen verwenden*
Legt fest, ob Dokumente automatisch in geschützte PDF-Dokumente mit einem definierbaren Wasserzeichen konvertiert werden.

Hinweis: Die Inhaltseinstellungen überschreiben die Festlegungen in der Konfiguration.

12.2.2 Vorlagen und Voreinstellungen

Über die Aktion „Vorlagen und Voreinstellungen“, gelangen Sie zu folgenden Bereichen.

Insight Apps

Dieser Bereich zeigt die über die Ablage bereitgestellten Insight Apps. Insight Apps ermöglichen einen aggregierten, an Ihre Bedürfnisse angepassten Zugang zu den Informationen in Ihrer Cloud-Organisation. Sie können Insight Apps nutzen, um wichtige Informationen anzuzeigen und hervorzuheben, ohne dass Benutzer danach explizit suchen müssen.

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 14.15 „Insight Apps“.

Formulare und Kategorien

Dieser Bereich zeigt die über die Ablage bereitgestellten Formulare und Kategorien. Mithilfe von benutzerdefinierten Formularen können zum Beispiel Objekte erweitert werden, um kundenspezifische Daten zu speichern. Kategorien können Objekten zugeordnet werden und so das Verhalten dieser Objekte beeinflussen.

Nähere Informationen zur Definition von Formularen und Kategorien finden Sie im Kapitel 13.1 „Formulare“ und 13.2 „Kategorien“.

Prozessvorlagen

Dieser Bereich zeigt die über die Ablage bereitgestellten Prozesse. Benutzer, Organisationen, Organisationseinheiten und externe Organisationen können via Workflow in die Bearbeitung von Geschäftsobjekten eingebunden werden, indem ein Prozess gestartet wird, der über den Arbeitsvorrat abgearbeitet werden kann. Typische Prozesse sind Genehmigungs- und Freigabeprozesse.

Nähere Informationen zur Definition von Prozessen finden Sie im Kapitel 5 „Workflow“.

Vorlagen

Dieser Bereich zeigt die über die Ablage bereitgestellten Vorlagen. Die Vorlagen werden im Erzeugen-Dialog (z. B. Kontextmenübefehl „Neu“) angezeigt.

Textbausteine

Dieser Bereich zeigt die über die Ablage bereitgestellten Textbausteine, die in Word-Dokumenten eingefügt werden können.

Voreinstellungen

Dieser Bereich zeigt die über die Ablage bereitgestellten Voreinstellungen (Ansichtseinstellungen, Suchmuster, Zeitspannen).

Thesauri

Dieser Bereich zeigt die über die Ablage bereitgestellten Thesauri, die eine Verschlagwortung ermöglichen.

Bei Objekten können direkt im Feld *Begriffe* entsprechende Begriffe ausgewählt werden. Alternativ ermöglicht die Schaltfläche „Begriffe auswählen“ eine strukturierte Auswahl mithilfe der Thesaurus-Hierarchien.

13 Fortgeschrittene Anwendungsfälle

Sie können benutzerdefinierte Formulare erzeugen und Dokumente automatisch verarbeiten.

13.1 Formulare

Im grafischen Formular-Editor können Sie mittels Drag-and-drop neue Formulare entwerfen und somit auch ohne Programmierkenntnisse Objekte um eigene Eigenschaften erweitern (nur Enterprise und höher).

Sie können entweder ein Formular zu einem bestehenden Objekt hinzufügen (wird in den Eigenschaften des Objekts angezeigt) oder Sie können Basisobjekte basierend auf einem Formular erzeugen.

Formularfelder

Folgende Formularfelder können Sie auf Ihrem Formular verwenden:

- Eingabefeld
Ein einwertiges Feld eines bestimmten Typs (z. B. Zeichenkette, Datum oder Objekt).
- Elementliste
Eine Liste von Feldern eines bestimmten Typs (z. B. Zeichenkette, Datum oder Objekt)
- Mehrzeilig
Ein mehrwertiges Feld vom Typ „Nur Text“, „Code“ oder „HTML“.
- Checkbox
Ein oder mehrere Kontrollkästchen (Mehrfachselektion ist möglich).
- Optionsfeld
In einem Optionsfeld kann ein Wert aus mehreren ausgewählt werden (Radiobuttons).

- Dropdown-Feld
In einem Dropdown-Feld kann ein Wert aus mehreren ausgewählt werden.
- Standard-Eigenschaft
Bietet die Möglichkeit Standard-Eigenschaften von Objekten auch am benutzerdefinierten Formular anzuzeigen.
- Trenner
Dient zur Strukturierung von zusammengehörigen Eigenschaften.
- HTML-Text
Ermöglichte formatierte Beschreibungen am Formular bereitzustellen.

Typen

Für Eingabefelder bzw. Elementlisten können Sie folgende Typen festlegen:

- Zeichenkette
- Ganze Zahl
- Gleitkommazahl
- Datum
- Datum und Zeit
- Zeitangabe
- Numerator (nur Eingabefeld)
- Hyperlink
- Währung
- Objekt
Sie müssen zusätzlich die Art der erlaubten Objekte festlegen (z. B Standard-Objekte).
- Zusammengesetzter Typ
Sie müssen zusätzlich entweder einen Standard-Typen oder einen über ein Formular definierten Typen auswählen. Als Anzeige können Sie zwischen Standard und Diagramm wählen.

Hinweis: Der Typ eines Felds kann nicht mehr geändert werden, wenn das Formular veröffentlicht wurde.

Zusätzliche Einstellungen

Abhängig vom Typ können Sie weitere Einstellungen für die Formularfelder treffen. Im Allgemeinen können Sie festlegen:

Registerkarte „Allgemein“

- Führungstext
- Muss-Feld
- Beschreibung (wird beim Feld als zusätzliche Beschreibung zum Führungstext angezeigt)
- Hilfetext (wird als kontextsensitive Hilfe angezeigt)
- Initialisierungswert

Registerkarte „Erweitert“

- Programmiername

- Lesbarkeit bzw. Änderbarkeit abhängig von Benutzerrechten
- Maskierung (Zeichenketten und ganze Zahl)
- Expressions zur Berechnung und Validierung
Sie werden beim Eingeben eines app.ducx-Ausdrucks durch Syntax-Überprüfung und Autovervollständigung unterstützt.

Registerkarte „Darstellung“

- Control (das verwendete Control, basierend auf dem Feldtyp, wird lesend angezeigt)
- Control-Styles berechnen
- Control-Optionen berechnen

Weiterführende Informationen finden Sie hier:

- Expressions
<https://help.cloud.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Model-Based-Customizing/index.htm>
- Control-Styles und Control-Optionen
<https://help.appducx.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Reference-Documentation/controls-overview.htm>

Trace-Ausgaben

Wenn Sie Expressions zur Berechnung oder Validierung verwenden, kann es mitunter schwierig sein, Fehler in den Ausdrücken zu identifizieren. Um die Analyse zu vereinfachen, können Sie nun Trace-Ausgaben in die Webbrowser-Konsole schreiben. Dazu müssen Sie im Kontextmenü des Teamrooms, in dem das Formular verwendet wird, den Befehl „Extras“ > „Trace-Ausgaben aktivieren“ ausführen und Trace-Ausgaben erlauben.

Aufruf im Ausdruck:

- `coobj.Trace("string");`
- `coobj.Trace("string", value);`

Ausgabe:

Die Ausgabe erfolgt als JSON-Datensatz.

- c
Kontext des Aufrufs (Teamroom).
- d
Aktuelle Zeit.
- s
Bereich in der Expression (falls vorhanden).
- t
Der zu tracende Text (erster Parameter beim Trace-Aufruf).
- u
Aktueller Benutzer.
- v
Der zu tracende Wert (zweiter Parameter beim Trace-Aufruf).

13.1.1 Ein Formular erstellen

Formulare sind in jenem Kontext verwendbar, in dem sie definiert bzw. referenziert werden. Um Formulare allgemein für Teamrooms (jedoch nicht für App-Rooms) zur Verfügung zu stellen, verwenden Sie im Customizing eine Formular- und Categoriesammlung. Ansonsten können bei App-Konfigurationen (Widget „Formulare und Kategorien“), bei App-Rooms (Aktion „Vorlagen und Voreinstellungen“ > Widget „Formulare und Kategorien“) bzw. bei Teamrooms (Aktion „Vorlagen und Voreinstellungen“ > Widget „Formulare und Kategorien“) Formulare hinterlegt werden.

Um ein Formular zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie im gewünschten Kontext in das Widget „Formulare und Kategorien“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Formular erzeugen“.
3. Legen Sie die initialen Daten des Formulars fest und klicken Sie auf "Weiter".
 - Geben Sie einen mehrsprachigen Namen für das Formular ein.
 - Geben Sie ein Basisformular an, falls Sie Registerkarten und Felder eines anderen Formulars übernehmen möchten.
 - Legen Sie die Eingangskategorie für die Registrierung fest, wenn Sie Objekte basierend auf dem Formular auf bestimmte Art registrieren möchten.
Hinweis: Bei Verwendung der „Eingangskategorie für generische Registrierung mit Formular“ wird bei der Registrierung nur das benutzerdefinierte Formular ohne Standardregisterkarten angezeigt.
 - Legen Sie die Basisklasse fest, um die Basiseigenschaften der Standardvorlage festzulegen. Wenn Sie zum Beispiel „Dokument mit Benutzerdaten“ auswählen, steht in der Standardvorlage des Formulars die Eigenschaft *Datei* zur Verfügung. Bei einem „Container mit Benutzerdaten“ können Sie zusätzlich festlegen, ob es sich um eine Akte handelt. Bei den untergeordneten Objekten wird der Bezug zur Akte gespeichert. Dadurch ist es zum Beispiel möglich, dass die Eigenschaften der Akte auch als Felder in Microsoft Word zur Verfügung stehen. Zusätzlich stehen automatisch aktentypische Aktionen wie „Ersetzen“, „Abschließen“, „Stornieren“, „Wiederherstellen“ und „Scannen“ zur Verfügung.
 - Wenn Sie ein Symbol festlegen, wird dieses anstatt des Objektklassensymbols bei Objekten angezeigt, denen das Formular zugewiesen wurde.
 - Abstrakte Formulare können nicht direkt verwendet werden, sondern dienen als Basisformular.
 - Wählen Sie *Keine Vorlage anlegen* aus, wenn Sie verhindern möchten, dass Objekte direkt basierend auf dem Formular erzeugt werden können. Das Formular kann in diesem Fall nur bestehenden Objekten zugewiesen werden (über die Formular-Kategorie).
4. Stellen Sie per Drag-and-drop die gewünschten Felder zusammen.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.
6. Klicken Sie im Kontextmenü des Formulars auf „Zur Verwendung freigeben“.

Hinweis:

- Damit ein Formular verwendet werden kann, müssen einerseits die Benutzer im Room berechtigt sein und andererseits muss das Formular zur Verwendung freigegeben sein.
- Änderungen können mithilfe des Kontextmenübefehls „Erneut freigeben“ freigegeben werden.

- Über den Kontextmenübefehl „Freigabe deaktivieren“ können Sie die Freigabe wieder aufheben.
- Über den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Formular exportieren“ können Sie ein Formular als JSON-Datei exportieren. Der Import erfolgt über die Aktion „Formular importieren“ bzw. den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Formular importieren“.

Beispiel

Das folgende Beispiel zeigt insbesondere die Möglichkeit der Verwendung von Expressions in Formularen. Anhand eines Gesamtbetrags und einer Zahlungsweise soll die Höhe der jeweiligen Teilzahlung berechnet werden.

Erzeugen Sie ein Formular (Basisklasse „Objekt mit Benutzerdaten“) mit folgenden drei Eigenschaften:

- *Gesamtbetrag* (Eingabefeld)
Typ: Währung
Programmiersname: `totalpayment`
- *Zahlungsweise* (Optionsfeld)
Optionen: Monatlich (ID: 1), Quartalsweise (ID: 2), Halbjährlich (ID: 3), Jährlich (ID: 4); Die ID ergibt sich aus der Reihenfolge der Optionen.
Programmiersname: `paymentfrequency`
- *Teilzahlung* (Eingabefeld)
Typ: Währung
Programmiersname: `installment`

Um die Teilzahlung dynamisch zu berechnen, müssen Sie Expressions bei den Feldern hinterlegen:

- Aktivieren Sie bei den Feldern *Gesamtbetrag* und *Zahlungsweise* die Option *Änderung des Werts behandeln* und hinterlegen Sie `true` als Expression. Dadurch wird, wenn Sie die Werte ändern, der Teilzahlungswert direkt aktualisiert.
- Aktivieren Sie beim Feld *Teilzahlung* die Option *Wert des Felds berechnen* und hinterlegen Sie folgende Expression:

Wert berechnen

```

Currency @installment = coobj.totalpayment;
if (@installment.currvalue) {
  // switch based on the ID of paymentfrequency
  switch (coobj.paymentfrequency) {
    case 1:
      @installment /= 12;
      break;
    case 2:
      @installment /= 4;
      break;
    case 3:
      @installment /= 2;
      break;
  }
}
@installment;

```

Weiterführende Informationen zu Expressions finden Sie im White Paper „[An Introduction to Fabasoft app.ducx](#)“.

13.1.2 Metadaten eines Formulars

In den Eigenschaften eines Formulars können Sie zusätzlich folgende Einstellungen treffen.

Registerkarte „Erweitert“

Sie können Bearbeitungsstatus festlegen, die im Standard-Feld *Bearbeitungsstatus* ausgewählt werden können. Zusätzlich können Sie einen Namebuild für die Namen der Objekte basierend auf dem Formular festlegen.

Registerkarte „Aufbewahrung“

Sie können festlegen, ob Objekte basierend auf dem Formular aufbewahrungswürdig sind. Auf dieser Registerkarte werden die Eigenschaften bzgl. Aufbewahrung der *Kategorie (Entwurf)* angezeigt. Beim veröffentlichen des Formulars werden die Einstellungen auf die *Kategorie (veröffentlicht)* übernommen.

Registerkarte „Übersetzungen“

Für die in der Fabasoft Private Cloud verfügbaren Sprachen können Sie Übersetzungen für die Namen und kontextsensitive Hilfe bereitstellen. Für jeden mehrsprachigen Namen des Formulars finden Sie einen entsprechenden Eintrag.

13.1.3 Formular-Vorlage

In den Eigenschaften des Formulars auf der Registerkarte „Formular“ finden Sie die zugehörigen Vorlagen. Über die Vorlagen können Objekte direkt basierend auf dem Formular erzeugt werden. Wenn Sie dies verhindern möchten, wählen Sie *Keine Vorlage anlegen* aus und veröffentlichen das Formular gegebenenfalls erneut.

- Generierte Standard-Vorlage
Wenn Sie keine eigene Vorlage definieren, wird aus der Standardvorlage eine Vorlage bzw. Vorlage (veröffentlicht) generiert, die beim Erzeugen von Objekten basierend auf dem Formular verwendet wird.
- Vorlage (Entwurf)
Sie können eine eigene Vorlage definieren (z. B. ein Word-Dokument mit Standard-Inhalt), die beim Erzeugen von Objekten basierend auf dem Formular verwendet wird.
- Vorlage (veröffentlicht)
Beim zur Verwendung freigeben des Formulars wird die *Vorlage (veröffentlicht)* aus der *Vorlage (Entwurf)* generiert.

13.1.4 Formular-Kategorie

In den Eigenschaften des Formulars auf der Registerkarte „Formular“ finden Sie die zugehörige *Kategorie (veröffentlicht)*.

Die Formular-Kategorie kann für folgende Anwendungsfälle verwendet werden:

- Formular zu einem Objekt hinzufügen
- Registrierungsverhalten festlegen
- Verwendbarkeit festlegen
- Aufbewahrungswürdigkeit festlegen
- Hintergrundaufgaben festlegen

- Berechtigungen festlegen

Hinweis: Die Einstellungen auf der *Kategorie (Entwurf)* werden beim Veröffentlichen des Formulars auf die *Kategorie (veröffentlicht)* übernommen.

Ein Formular zu einem Objekt hinzufügen

Nicht nur Basisobjekte, die auf einem Formular basieren, können erzeugt werden, sondern es ist auch möglich bestehende Objekte mit einem Formular zu erweitern. Dies eignet sich insbesondere für Vorlagen.

Um ein Formular zu einem Objekt hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das gewünschte Objekt.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Eigenschaften“.
3. Wählen Sie im Feld *Kategorie* (standardmäßig auf der Registerkarte „Allgemein“) die gewünschte Kategorie aus. Der Kategorienname entspricht dem Formularnamen.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.

Das Formular wird in den Eigenschaften des Objekts angezeigt. Wenn Sie nun das Objekt als Vorlage definieren, wird bei jedem neu erzeugten Objekt, das auf der Vorlage basiert, das Formular hinterlegt.

Weitere Anwendungsfälle

Eine Beschreibung zu den weiteren Anwendungsfällen einer Formular-Kategorie finden Sie im Kapitel 13.2 „Kategorien“.

13.1.5 Einen zusammengesetzten Typen definieren und verwenden

Formulare können auch dazu genutzt werden, zusammengesetzte Typen zu definieren, die wiederum in anderen Formularen als Typen für Eingabefelder bzw. Elementlisten verwendet werden können.

Einen zusammengesetzten Typen definieren

Um einen zusammengesetzten Typen zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü an einer leeren Stelle des Inhaltsbereichs und klicken Sie auf „Neu“.
3. Wählen Sie in der Kategorie „Alle“ den Eintrag „Formular“ aus.
4. Legen Sie die initialen Daten des Formulars fest und klicken Sie auf "Weiter".
 - Geben Sie einen mehrsprachigen Namen für das Formular ein.
 - Legen Sie „Zusammengesetzter Typ“ als Basisklasse fest.
5. Stellen Sie per Drag-and-drop die gewünschten Felder des Typs zusammen.

Hinweis: Im Vergleich zu einem Standard-Formular sind die auswählbaren Felder und Einstellungsmöglichkeiten entsprechend reduziert.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis:

- In den Eigenschaften des Formulars können auf der Registerkarte „Erweitert“ folgende weitere Einstellungen getroffen werden:
 - *Schlüssel für eindeutige Listen*
Legt die Eigenschaften fest, die als Schlüssel für eindeutige Aggregatslisten herangezogen werden.
 - *Schlüssel zur Sortierung von Listen*
Legt die Eigenschaften fest, die als Schlüssel zur Sortierung von Aggregatslisten herangezogen werden.
 - *Einfache Sicht der Eigenschaften*
Legt die Eigenschaften fest, die in der einfachen Darstellung einer Aggregatsliste (z. B. im Eigenschaftseditor) angezeigt werden.
- Das Formular steht nun als Entwurf zur Verfügung. Veröffentlichen Sie das Formular, um es allgemein verwenden zu können.

Einen zusammengesetzten Typen verwenden

Um den zusammengesetzten Typen zu verwenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erzeugen Sie ein neues Formular oder öffnen Sie ein bestehendes Formular.
2. Definieren Sie ein Eingabefeld oder eine Elementliste und wählen Sie als Typ „Zusammengesetzter Typ“ aus.
3. Wählen Sie als Art des Inhalts „Formulare“ aus.
4. Wählen Sie im Feld *Formular für zusammengesetzten Typ* den zuvor definierten Typ aus.
5. Wählen Sie im Feld *Anzeige des zusammengesetzten Typs* „Standard“ oder „Diagramm“ aus. Bei Verwendung von „Standard“ werden die Feldwerte des Aggregats angezeigt. Bei Verwendung von „Diagramm“ wird ein Highcharts-Diagramm anhand der Aggregatsdaten angezeigt. Dabei muss jedoch das Aggregat entsprechend dem Diagramm-Typ eine gewisse Struktur aufweisen. Der Diagramm-Typ (standardmäßig Liniendiagramm) wird auf der Registerkarte „Darstellung“ im Feld *Ausdruck zur Berechnung der Control-Optionen* festgelegt.
Beispiel: `dictionary({ chart: { type: "bar" } });`
 Für weitere Informationen siehe:
<https://help.appducx.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Reference-Documentation/control-fschighcharts-CTRLHighcharts.htm>
6. Klicken Sie zweimal auf „Weiter“, um die Bearbeitung abzuschließen.

13.2 Kategorien

Kategorien können Objekten zugewiesen werden (Registerkarte „Allgemein“) und beeinflussen so das Verhalten der Objekte.

Kategorien können für folgende Anwendungsfälle verwendet werden:

- Registrierungsverhalten festlegen
- Standard-Wiedervorlagen festlegen
- Verwendbarkeit festlegen
- Aufbewahrungswürdigkeit festlegen
- Hintergrundaufgaben festlegen
- Berechtigungen festlegen

Benutzerdefinierte Kategorien sind in jenem Kontext verwendbar, in dem sie definiert bzw. referenziert werden. Um Kategorien allgemein für Teamrooms (jedoch nicht für App-Rooms) zur Verfügung zu stellen, verwenden Sie im Customizing eine Formular- und Categoriesammlung. Ansonsten können bei App-Konfigurationen (Widget „Formulare und Kategorien“), bei App-Rooms (Aktion „Vorlagen und Voreinstellungen“ > Widget „Formulare und Kategorien“) bzw. bei Teamrooms (Aktion „Vorlagen und Voreinstellungen“ > Widget „Formulare und Kategorien“) Formulare hinterlegt werden.

Über den Kontextmenübefehl „Zuordnung ändern“ kann der Kontext der Kategorie geändert werden.

Registrierungsverhalten festlegen

Standardmäßig enthält der Kontextmenübefehl „Registrieren als“ alle möglichen Registrierungsziele. Falls das Registrierungsziel bekannt ist, kann es zur Verbesserung der Bedienbarkeit eingeschränkt werden (Feld *Eingangskategorie für die Registrierung*).

Standard-Wiedervorlagen festlegen

Um eine Erinnerung zu einem bestimmten Zeitpunkt zu erhalten, können Wiedervorlagen verwendet werden (Feld *Standard-Wiedervorlagen*). Mehr Information zu Wiedervorlagen finden Sie im Kapitel 14.14 „Wiedervorlage“.

Verwendbarkeit festlegen

Nicht jede Kategorie macht für jede Objektklasse Sinn. Daher können die Objektklassen, für die die Kategorien erlaubt sind, eingeschränkt werden (Feld *Verwendbar für*). Wenn Sie außerdem spezielle Basisdatumswerte für Wiedervorlagen oder Aufbewahrungsfristen verwenden möchten, ist eine Einschränkung auf die Objektklassen erforderlich, die die gewünschten Eigenschaften aufweisen.

Wenn Sie einen BPMN-Prozess auf eine Kategorie einschränken und Aktivitäten verwenden möchten, die nur für ein bestimmte Objektklasse erlaubt sind, müssen Sie die Kategorie entsprechend anpassen (nur die entsprechende Objektklasse darf eingetragen sein).

Aufbewahrungswürdigkeit festlegen

Compliance-Regeln könne es erforderlich machen, dass Objekte für einen bestimmten Zeitraum nicht gelöscht werden dürfen (Registerkarte „Aufbewahrung“).

In den Eigenschaften der Kategorie auf der Registerkarte „Aufbewahrung“ können Sie festlegen, ob Objekte mit dieser Kategorie aufbewahrungswürdig sind. Geben Sie zusätzlich eine *Aufbewahrungsdauer* und ein *Basisdatum für den Beginn der Aufbewahrungsdauer* an. Das Festlegen der konkreten Aufbewahrungsfrist erfolgt über eine Hintergrundaufgabe, die Sie auf der Registerkarte „Hintergrundaufgaben“ definieren müssen.

Hinweis: Alternativ können Sie auch die Schaltfläche „Hintergrundaufgabe erzeugen/bearbeiten“ auf der Registerkarte „Aufbewahrung“ verwenden.

Wählen Sie in der Hintergrundaufgabe die Aktion „Aufbewahrung auf Basis der Kategorie festlegen“ aus. Legen Sie zusätzlich den Zeitpunkt fest, wann die Hintergrundaufgabe ausgeführt werden soll. Im Allgemeinen bietet sich an, das *Basisdatum für den Beginn der Aufbewahrungsdauer* als *Basisdatum* für die Zeitspanne zu verwenden und zum Beispiel „Sofort“ als Zeitspanne.

Für eine Aussonderung können Sie in der Kategorie eine weitere Hintergrundaufgabe definieren. Im Allgemeinen macht es Sinn, die *Aufbewahrungsfrist* als Basisdatum für die Ausführung der Hintergrundaufgabe zu definieren. Als Aktion können Sie entweder „Automatisch löschen“ oder „Prozess starten“ auswählen. Wenn Sie einen Prozess starten möchten, müssen Sie zusätzlich

einen Prozess angeben. Im Prozess sollte eine Aufgabe mit der Aktivität „Aufbewahrungsfrist abgelaufen“ definiert sein.

Bei Ausführung der Hintergrundaufgabe wird der Prozess gestartet und kann von den definierten Benutzern im Arbeitsvorrat abgearbeitet werden. Die Aktivität „Aufbewahrungsfrist abgelaufen“ bietet die Arbeitsschritte „Löschen“, „Aufbewahrungsfrist verlängern“ und „Gesehen“ an.

Hintergrundaufgaben festlegen

Hintergrundaufgaben ermöglichen das Ausführen von Aktionen zu einem bestimmten Zeitpunkt (Registerkarte „Hintergrundaufgaben“).

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 13.3 „Hintergrundaufgaben“.

Berechtigungen festlegen

Standardmäßig bestimmt das beim Teamroom festgelegte Team die Zugriffsrechte. Jedoch kann Zugriff auf einzelne Objekte auch über eine Kategorie gewährt werden (Registerkarte „Berechtigungen“).

Hinweis: Damit die über Kategorien gewährten Zugriffsrechte ausgewertet werden, muss beim Teamroom im Feld *Zugriffschutz* der Eintrag „Erweitert über Kategorie“ bzw. „Erweitert über Kategorie und Workflow“ ausgewählt werden.

13.3 Hintergrundaufgaben

Bei Kategorien können Hintergrundaufgaben hinterlegt werden, die eine Aktion zu einem definierbaren Zeitpunkt ausführen.

Aktionen

Mögliche Aktionen (durch Apps erweiterbar):

- Aufbewahrungsfrist auf Basis der Kategorie festlegen
- Aufbewahrungsfrist auf Basis der Kategorie festlegen und abschließen (Akte und Dokumente)
- Ausdruck ausführen (App: Formulare)
Steht nur zur Verfügung, wenn der Benutzer berechtigt ist, benutzerdefinierte Formulare zu erzeugen.
- Automatisch löschen
- Prozess starten (App: Workflow)

Hinweis: Die Hintergrundaufgaben von Objekten werden bei diesen auf der Registerkarte „Hintergrundaufgaben“ angezeigt. Ob bereits abgearbeitete Hintergrundaufgaben angezeigt werden ist abhängig von der Aktion. Mithilfe des Felds *Abgearbeitete Einträge aus der Liste der Hintergrundaufgaben entfernen* können Sie die Standardeinstellung der Aktion überschreiben.

Zeitpunkt

Die Aktion kann zu einem expliziten Zeitpunkt oder zu einem Zeitpunkt basierend auf einem Basisdatum ausgeführt werden. Optional kann das Ausführungsdatum bei einer Änderung des Basisdatums neu festgelegt werden.

Wiederholungen

Zusätzlich besteht die Möglichkeit Hintergrundaufgaben wiederholt auszuführen. Dabei können folgende Fälle unterschieden werden.

Explizites Datum bzw. Datum wird bei Basisdatumsänderung nicht neu berechnet

Es kann eine Wiederholungsregel festgelegt werden, die beginnend mit dem Ausführungszeitpunkt angewandt wird.

- *Einheit*
Definiert die Einheit des Intervalls (z. B. Tag oder Monat).
- *Intervall*
Definiert das Intervall zwischen den Wiederholungen (Zahl).
- *Wiederholen bis*
Definiert den Endzeitpunkt der Wiederholungen (uneingeschränkt, explizites Datum, Datumswert einer Eigenschaft).

Datum wird bei Basisdatumsänderung neu berechnet

Die Hintergrundaufgabe wird nach dem Ausführen der gewählten Aktion und dem Ändern des Basisdatums erneut geplant. Als Wiederholungsregel kann nur *Wiederholen bis* festgelegt werden.

Hintergrundaufgabe beim Löschen suspendieren

Sie können festlegen, ob die Hintergrundaufgabe beim Löschen bzw. Stornieren des betroffenen Objekts automatisch suspendiert und beim Wiederherstellen wieder aktiviert wird.

13.4 Eingangsordner

In einem Eingangsordner können Regeln für die Verarbeitung von eingehenden Objekten definiert werden. Eine Regel besteht aus Bedingungen und Aktionen.

Eingangsordner können Sie in Ihrer persönlichen Ablage erzeugen (Hintergrund-Kontextmenü > „Neu“ > „Eingangsordner“). Wie für Teamrooms können Sie auch für Eingangsordner ein Team festlegen und so die Zugriffsrechte definieren.

Um Regeln für einen Eingangsordner zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Eingangsordner.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Regeln verwalten“.
3. Legen Sie fest, ob die Regeln nur auf Objekte der obersten Ebene angewandt werden. Falls ja, werden die Regeln auf alle Objekte (auch Ordner) auf oberster Ebene angewandt. Andernfalls werden die Regeln auf alle Objekte (auch in Ordnerhierarchien) angewandt, jedoch nicht auf die Ordner selbst, da diese in diesem Fall nur zur Strukturierung dienen.
4. Öffnen Sie das Menü „Regel“ und klicken Sie auf „Neu“.
5. Vergeben Sie einen Namen für die Regel.
6. Legen Sie die Bedingungen für die Regel fest. Bei einer Bedingung wird überprüft, ob die ausgewählte Eigenschaft die definierte Zeichenkette enthält (die Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert). Geben Sie die Zeichenkette ohne Platzhalter an. Wenn Sie den Eintrag „Bedingung als Ausdruck“ auswählen, können Sie eine app.ducx-Expression als Bedingung definieren. Alle Bedingungen müssen zutreffen, damit die Regel ausgeführt wird. Geben Sie keine Bedingung an, wenn die Regel immer ausgeführt werden soll.

7. Legen Sie die auszuführenden Aktionen fest.
- Benutzerdefinierten Ausdruck ausführen
Ermöglicht eine app.ducx-Expression zu definieren, die ausgeführt wird. In der app.ducx-Expression können Sie über `cooobj` auf das Objekt zugreifen. Sie werden durch Syntax-Überprüfung und Autovervollständigung unterstützt.
 - Daten importieren (asynchron)
Der Inhalt der eingehenden CSV-Datei wird importiert. Dazu muss das Ziel für den Import und die Art des Imports (z. B. Mitglieder oder Aufbauorganisation) angegeben werden. Vorlagen für die CSV-Dateien können Sie über die jeweiligen manuellen Aktionen herunterladen (z. B. Aktion „Mitglieder importieren“ einer Organisation).
 - E-Mail-Anhänge herauslösen (asynchron)
Aus einer E-Mail werden die Anhänge herausgelöst und als eigene Objekte für die weitere Verarbeitung im Eingangsordner abgelegt. Die E-Mail kann dabei behalten, verschoben oder gelöscht werden.
 - Eigenschaftswert festlegen
Einer Eigenschaft des eingehenden Objekts wird ein Wert zugeordnet. Als Eigenschaft können keine Aggregate ausgewählt werden.
 - Kategorie zuordnen
Dem eingehenden Objekt wird die angegebene Kategorie zugeordnet.
 - Klassifizieren mit Mindbreeze InSpire
Die eingehenden Objekte werden klassifiziert. Auf Basis der Klassifizierung wird dem Objekt eine Kategorie zugeordnet.
 - OCR-Texterkennung (asynchron)
Bei Dokumenten, die nach PDF konvertiert werden können, kann eine Texterkennung durchgeführt werden.
 - Prozess starten
Der angegebene Prozess wird auf dem eingehenden Objekt gestartet.
 - Zuordnen (asynchron)
Das eingehende Dokument kann basierend auf QR-Code bzw. PDF-Stichwörter zugeordnet werden. Standardmäßig muss im QR-Code bzw. in den PDF-Stichwörtern die *Fabasoft Cloud ID* (z. B. COO.1.506.4.4063) von dem Dokument hinterlegt sein, dessen Inhalt durch das eingehende Dokument ersetzt werden soll. Das Zuordnen wird in regelmäßigen Abständen asynchron durchgeführt.
 - *Dokument abschließen*
Legt fest, ob der Status des Dokuments standardmäßig auf „Abgeschlossen“ gesetzt wird. Abgeschlossene Dokumente können nicht mehr geändert werden, solange der Status nicht aufgehoben wird.
Die Art der Zuordnung und das Abschließen kann jedoch durch eine Eingangskategorie beim eingehenden Dokument beeinflusst werden.
 - *Prozess am Objekt fortführen*
Legt fest, ob nach dem Zuordnen ein vorhandener Prozess am Zielobjekt fortgeführt werden soll.
 - *Prozess auf der Akte des Objekts fortführen*
Legt fest, ob nach dem Zuordnen ein vorhandener Prozess auf der Akte des Zielobjekts fortgeführt werden soll.

- *Aktivitäten, die automatisch fortgeführt werden sollen*
Wenn ein Prozess fortgeführt werden soll, können zusätzlich Aktivitäten festgelegt werden, die automatisch fortgeführt werden. Diese Aktivitäten erhalten automatisch den Status „Nicht ausgeführt“. Wenn eine automatisch fortzuführende Aktivität aktuell den Status „Kann beginnen“ bzw. „Begonnen“ aufweist, wird diese Aktivität auf „Nicht ausgeführt“ gesetzt. Weitere Aktivitäten mit der gleichen Aktivitätsdefinition werden in diesem Fall nicht automatisch fortgeführt.
- *Neuen Prozess am Objekt starten*
Legt fest, ob nach dem Zuordnen ein neuer Prozess am Zielobjekt gestartet werden soll. Dazu können Sie den gewünschten BPMN-Prozess festlegen.
- *Neuen Prozess auf der Akte starten*
Legt fest, ob nach dem Zuordnen ein neuer Prozess auf der Akte des Zielobjekts gestartet werden soll. Dazu können Sie den gewünschten BPMN-Prozess festlegen.
- *Ziel für nicht zuordenbare Dokumente*
Für nicht zuordenbare Dokument kann als Ziel eine Ablage definiert werden.

8. Klicken Sie auf „Weiter“.

9. Sie können weitere Regeln definieren, oder die Bearbeitung mit „Speichern“ abschließen.

Für ein im Eingangsordner abgelegtes Objekt, werden die Regeln entsprechend der Reihenfolge überprüft. Wenn alle Bedingungen einer Regel auf ein eingehendes Objekt zutreffen bzw. keine Bedingung definiert wurde, werden die definierten Aktionen auf dem Objekt ausgeführt. Es wird nur die erste zutreffende Regel ausgeführt.

Hinweis:

- Die Organisation der abgelegten Objekte muss der Organisation des Eingangsordners entsprechen, damit die Regeln angewendet werden.
- Um die Regeln definieren zu können, müssen Sie in der Organisationsrichtlinie *Eingangsordner-Regeln verwalten* berechtigt sein.

13.5 Klassifizieren und registrieren

Die Fabasoft Private Cloud in Verbindung mit Mindbreeze InSpire ermöglicht Ihnen Dokumente automatisch zu klassifizieren und Metadaten zu extrahieren (nur Enterprise und höher). Insbesondere im Zusammenspiel mit benutzerdefinierten Formularen steht Ihnen hiermit ein leistungsstarkes Konzept zur Eingangsklassifizierung von Dokumenten für Ihren jeweiligen Anwendungsfall zur Verfügung.

Die folgenden Schritte erläutern die grundsätzliche Funktionsweise:

1. In einer Lernphase wird Mindbreeze InSpire trainiert, eine Klassifizierung der Dokumente vorzunehmen. Für die Extraktion der Metadaten aus Dokumenten können reguläre Ausdrücke definiert werden.
2. Im Produktivbetrieb werden beim Klassifizieren von Dokumenten (entweder manuell oder automatisch ausgelöst) die Metadaten und die Klassifizierung vom Mindbreeze InSpire Service angefordert. Durch Feedback kann die Qualität der Klassifizierung weiter verbessert werden.
3. Für den Klassifizierungswert wird eine Kategorie mit entsprechender Importkennung gesucht und dem Dokument zugeordnet.
4. Mithilfe der Kategorie kann eine für das Dokument spezifische Registrierung gestartet werden oder ein Prozess kann initialisiert werden. Wenn aus dem Dokument entsprechende

Metadaten gewonnen werden konnten, werden diese bei der Registrierung vorbelegt und farblich gekennzeichnet.

13.5.1 Voraussetzung

Für die Klassifizierung wird ein Mindbreeze InSpire Service benötigt, das vom Organisationsadministrator konfiguriert werden kann (weitere Informationen sind in der Administrationshilfe verfügbar).

13.5.2 Verwendung von Kategorien

Der vom Mindbreeze InSpire berechnete Klassifizierungswert wird dazu verwendet, eine Kategorie anhand der *Importkennung* der Kategorie zu ermitteln. Über die Kategorie kann die weitere Verarbeitung festgelegt werden:

- Art der Registrierung
- Standardprozess
- Aufbewahrungsregeln

Kategorien werden im Kontext verschiedener Apps verwendet und können dort erzeugt bzw. verwaltet werden (z. B. bei benutzerdefinierten Formularen).

13.5.3 Verwendung von Formularen

Benutzerdefinierte Formulare (siehe Kapitel 13.1 „Formulare“) können bei der Klassifizierung berücksichtigt werden. In den Eigenschaften des Formulars wird die zugehörige *Kategorie (veröffentlicht)* angezeigt. Vergeben Sie in den Eigenschaften der Kategorie als *Importkennung* den Klassifizierungswert, der von Mindbreeze InSpire für die entsprechende Art von Dokumenten zurückgegeben wird. Die Registrierung erfolgt somit basierend auf dem Formular.

Die beim Klassifizieren extrahierten Metadaten werden beim Registrieren in die entsprechenden Felder übernommen.

Hinweis: Für die Zuordnung von Metadaten muss, falls die Programmiernamen der benutzerdefinierten Felder nicht den Mindbreeze InSpire Schlüsseln entsprechen, Ihr Organisationsadministrator eine entsprechende Zuordnung im Mindbreeze InSpire Service eintragen.

13.5.4 Eingangsordner

Über den Eingangsordner können Dokumente automatisch klassifiziert werden. Dazu kann eine Regel definiert werden, die die Aktion „Klassifizieren mit Mindbreeze InSpire“ ausführt (siehe Kapitel 13.4 „Eingangsordner“).

13.5.5 Workflow

Mithilfe der Aktivität „Registrieren“ können Dokumente über den Workflow klassifiziert und registriert werden. Sie können einen Ad-hoc-Prozess mit der vorgeschriebenen Aktivität „Registrieren“ starten. In einem vordefinierten BPMN-Prozess kann die Aktivität ebenfalls verwendet werden (die Verwendbarkeit muss auf Dokumente eingeschränkt sein).

Über die Aktivität können folgende Arbeitsschritte ausgeführt werden. Es werden nur die im jeweiligen Kontext sinnvollen Arbeitsschritte angeboten.

- Öffnen
Öffnet das Dokument.
- Klassifizieren und registrieren
Klassifiziert das Dokument mit Mindbreeze InSpire und öffnet das entsprechende Registrierungsformular.
- Registrieren
Öffnet das Registrierungsformular.
- Nicht registrieren
Entfernt die Aktivität aus dem Arbeitsvorrat, ohne eine Registrierung durchzuführen.

13.5.6 Registrieren

Beim Registrieren eines Dokuments können Sie in einer zweigeteilten Sicht (links die Metadaten, rechts das Dokument) Metadaten zu dem Dokument erfassen. Gegebenenfalls wird das Dokument auch zugeordnet (z. B. zu einer Akte).

Registrieren (generisch)

Das generische Registrieren steht zur Verfügung, wenn durch die Klassifizierung keine Kategorie ermittelt werden konnte. In diesem Fall können Sie Metadaten in einer zweiteiligen Sicht erfassen.

Registrieren als (Eingangskategorie)

Eine Eingangskategorie legt die Registrierung und Zuordnung des Dokuments fest. Die Eingangskategorie kann direkt einem Dokument zugeordnet sein oder der Kategorie, die einem Dokument zugeordnet ist. Falls einem Dokument keine Kategorie zugeordnet ist, werden auch die Eingangskategorien der lizenzierten Apps berücksichtigt.

Registrieren als (Formular)

Wenn einem Dokument eine Formular-Kategorie zugeordnet ist, können in einer zweigeteilten Sicht auch die benutzerdefinierten Metadaten definiert werden.

13.6 Formular-Posteingang

Der Formular-Posteingang erlaubt es Ihnen, mithilfe eines HTML-Formulars Daten zu erfassen und in der Fabasoft Private Cloud abzulegen. Alternativ zum Formular-Posteingang kann auch ein Eingangsordner verwendet werden.

Um einen Formular-Posteingang zu erzeugen und die Identifikation des Posteingangs zu erhalten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü an einer leeren Stelle des Inhaltsbereichs und klicken Sie auf „Neu“.
3. Wählen Sie in der Kategorie „Werkzeuge“ den Eintrag „Formular-Posteingang“ aus.
4. Vergeben Sie einen Namen und klicken Sie auf „Weiter“.
5. Klicken Sie im Kontextmenü des Formular-Posteingangs auf „Eigenschaften“.
6. Auf der Registerkarte „Formular-Posteingang“ finden Sie im Feld *Identifikation* die eindeutige ID des Posteingangs. Kopieren Sie die ID, um Sie in Ihrem HTML-Formular zu hinterlegen.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.

Alternativ zum Formular-Posteingang kann auch ein Eingangsordner verwendet werden. Als Identifikation des Eingangsordners verwenden Sie bitte die *Fabasoft Cloud ID*.

Um ein entsprechendes HTML-Formular auf Ihrer Website zu konfigurieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erstellen Sie ein HTML-Formular auf einer Seite Ihrer Website.
2. Legen Sie folgende Attribute des HTML-Formulars fest:
 - **Attribut:** `action`
Wert: `https://at.cloud.fabasoft.com/foiop/createobject`
Hinweis: Ändern Sie den Host in der URL auf `de.cloud.fabasoft.com` bzw. `ch.cloud.fabasoft.com`, wenn sich der Formular-Posteingang in der Datenlokation Deutschland bzw. in der Datenlokation Schweiz befindet.
 - **Attribut:** `method`
Wert: `post`
 - **Attribut:** `accept-charset`
Wert: `UTF-8`
 - **Attribut:** `enctype`
Wert: `multipart/form-data`
3. Definieren Sie ein verstecktes Feld mit Namen `objectclass` und geben Sie als Wert die *Fabasoft Cloud ID* oder die vollständige Referenz der Objektklasse an, von der eine Instanz im Formular-Posteingang erzeugt werden soll, wenn das HTML-Formular abgeschickt wird. Standardmäßig können Sie z. B. die folgenden Objektklassen verwenden:
 - **Ordner:** `COODESK@1.1:Folder`
 - **PDF-Dokument:** `FSCACROBAT@1.1:PDFObject`
 - **Microsoft Word-Dokument:** `COOMSOFFICE@1.1:WinWordObject`
 - **Microsoft Excel-Dokument:** `COOMSOFFICE@1.1:ExcelObject`
 - **Microsoft PowerPoint-Dokument:** `COOMSOFFICE@1.1:PowerPointObject`
 - **Beliebiger Inhalt:** `GENCONT@1.1:ContentObject`
 - **Objekt mit Formulardaten:** `FSCUSERFORMS@1.1001:ObjectWithUserForm` bzw. `FSCUSERFORMS@1.1001:DocumentWithUserForm` bzw. `FSCUSERFORMS@1.1001:ContainerWithUserForm`
4. Alternativ zum Feld `objectclass` können Sie ein verstecktes Feld mit dem Namen `objecttemplate` verwenden, in dem Sie als Wert die *Fabasoft Cloud ID* eines Objekts (z.B. eine Vorlage) hinterlegen, das kopiert werden soll, wenn das HTML-Formular abgeschickt wird.
5. Definieren Sie ein weiteres verstecktes Feld mit Namen `inbox` und dem Wert aus dem Feld *Identifikation* des Formular-Posteingangs (bzw. die *Fabasoft Cloud ID* des Eingangsordners).
6. Definieren Sie gegebenenfalls weitere Felder.

Folgende Felder können im HTML-Formular definiert werden (wenn nicht anders angegeben sind die Felder optional):

Feld im HTML-Formular	Beschreibung
<code>objectclass</code>	Muss-Feld (sofern nicht <code>objecttemplate</code> verwendet wird): Definiert die <i>Fabasoft Cloud ID</i> oder vollständige Referenz der Objektklasse, von der nach

	dem Übermitteln des HTML-Formulars eine Instanz im Formular-Posteingang erzeugt werden soll.
objecttemplate	Wird nur ausgewertet, wenn <code>objectclass</code> nicht vorhanden ist. Definiert die <i>Fabasoft Cloud ID</i> eines Objekts, das nach dem Übermitteln des HTML-Formulars kopiert werden soll. Der Benutzer „Form Poster Fabasoft Cloud“ muss das Recht haben, dieses Objekt (und davon abhängige Objekte) lesen und kopieren zu dürfen. Des Weiteren muss die Vorlage zur Gleichen Cloud-Organisation gehören wie der Formular-Posteingang. Eine Vorlage muss entweder ein <i>Dokument</i> (<code>ContentObject</code>), ein <i>Objekt mit Objektliste</i> (<code>CompoundObject</code>) oder ein <i>Basisobjekt</i> (<code>BasicObject</code>) sein.
inbox	Muss-Feld: Definiert die Zeichenkette aus dem Feld <i>Identifikation</i> des Formular-Posteingangs. Alternativ kann auch die <i>Fabasoft Cloud ID</i> des Formular-Posteingangs verwendet werden.
redirect	Muss-Feld: Definiert die URL, die nach Verarbeitung des Formulars aufgerufen werden soll. Die URL muss vollständig und absolut angegeben werden (inkl. Protokoll und Host). Host und Protokoll müssen mit der Seite übereinstimmen, auf der das Formular eingebettet ist.
errorredirect	Definiert die URL, die im Fehlerfall aufgerufen werden soll. Wenn diese URL nicht angegeben ist, wird auf die URL in <code>redirect</code> weitergeleitet. Die URL muss vollständig und absolut angegeben werden (inkl. Protokoll und Host). Host und Protokoll müssen mit der Seite übereinstimmen, auf der das Formular eingebettet ist. Der Fehlercode und eine Beschreibung des Fehlers werden an diese Seite über die Parameter <code>errorcode</code> und <code>error</code> übergeben.
redirecttype	Definiert wie der Redirect erfolgen soll. Gültige Werte sind "302", "303", "307", alle anderen Werte werden ignoriert. Standardmäßig erfolgt der Redirect im Webbrowser durch ein Skript bzw. das META-Tag <code>http-equiv="REFRESH"</code> . Wenn dieses Feld gesetzt wird, wird der Redirect durch den entsprechenden HTTP-Status-Code und dem HTTP-Header "Location" initiiert.
objname	Definiert den Namen des erzeugten Objekts.
objsubject	Definiert den Betreff des erzeugten Objekts.
objcategory	Definiert die Kategorie des erzeugten Objekts. Wenn eine <code>objcategory</code> angegeben wird, können für die der Kategorie zugeordneten Eigenschaften ebenfalls Werte in HTML-Feldern übermittelt werden. Als Name der HTML-Felder muss der jeweilige <i>Programmiername</i> der Eigenschaften der Kategorie verwendet werden. Die Kategorie muss für das erzeugte Objekt verwendbar sein (prüfen Sie z.B. die Eigenschaft <i>„Verwendbar für“</i>). Kategorien, die mit Hilfe von benutzerdefinierten Formularen erstellt werden, müssen zur gleichen Cloud-Organisation gehören wie der Formular-Posteingang.

content	<p>Ermöglicht das Hochladen einer Datei, die als Inhalt beim erzeugten Objekt hinterlegt wird.</p> <p>Dies ist nur dann möglich, wenn die als <code>objectclass</code> angegebene Objektklasse die Eigenschaft <code>Datei</code> zugeordnet hat. Das betreffende HTML-Feld muss vom Typ <code>file</code> sein. Beim Speichern wird nicht geprüft, ob der Dateityp der hochgeladenen Datei mit dem Dateityp der Objektklasse übereinstimmt. Verwenden Sie das Attribut <code>accept</code> im Input-Feld, um die Auswahl auf bestimmte Dateitypen einzuschränken. Über dieses Feld darf nur ein Inhalt hochgeladen werden.</p>
attachmentkeys	<p>Definiert die Namen der HTML-Felder (durch Komma getrennt), in denen weitere Dateien übermittelt werden können.</p> <p>Für diese Dateien werden Dokumente in der Fabasoft Private Cloud angelegt, die in der im Feld <code>attachmentattrdef</code> angeführten Eigenschaft der Instanz der im Feld <code>objectclass</code> angeführten Objektklasse abgelegt werden. Die angegebenen HTML-Felder müssen vom Typ <code>file</code> sein. Wird im Feld <code>attachmentkeys</code> ein Wert angegeben, so ist es erforderlich, auch <code>attachmentattrdef</code> zu definieren. Die Objektklasse, der durch diese Felder erzeugten Objekte, wird durch die Endung der hochgeladenen Datei bestimmt. Der Dateiname wird aus dem Namen der hochgeladenen Datei übernommen.</p>
attachmentattrdef	<p>Definiert die <i>Fabasoft Cloud ID</i> bzw. die vollständige Referenz der Eigenschaft, in der zusätzlich übermittelte Dokumente abgelegt werden.</p> <p>Wird im Feld <code>attachmentattrdef</code> ein Wert angegeben, so ist es erforderlich, auch <code>attachmentkeys</code> zu definieren. Für die Objektklasse Ordner (<code>COODESK@1.1:Folder</code>) verwenden Sie die Eigenschaft <code>COOSYSTEM@1.1:objchildren</code>.</p>
<Referenz/Fabasoft Cloud ID von sonstigen Eigenschaften>	<p>Sie können auch sonstige skalare Eigenschaften, die Sie im Attributeditor ändern können, setzen. Verwenden Sie dazu die vollständige Referenz bzw. die <i>Fabasoft Cloud ID</i> dieser Eigenschaften (z. B. <code>COOSYSTEM@1.1:objexternalkey</code>).</p>

Hinweis:

- Sie finden die *Fabasoft Cloud ID* auf der Registerkarte „Allgemein“ im Eigenschaften-Dialog des jeweiligen Objekts. Um Objektklassen und Eigenschaften zu identifizieren, können Sie neben der *Fabasoft Cloud ID* auch die vollständige Referenz verwenden. Sie können die vollständige Referenz von Eigenschaften ermitteln, indem Sie im Eigenschaften-Dialog die Tastenkombination `Strg + Umschalttaste + #` drücken.
- Die neuen Objekte werden durch den Benutzer „Form Poster Fabasoft Cloud“ erzeugt bzw. dupliziert. Dieser Benutzer muss Änderungsrechte am Formular-Posteingang bzw. im Eingangsordner haben. Beim Erzeugen des Formular-Posteingangs in einem Teamroom wird dieser Benutzer automatisch hinzugefügt. Bei einem Eingangsordner müssen Sie diesen Benutzer selbst in das Team aufnehmen. Wählen Sie dazu den Benutzer mit der E-Mail-Adresse „formposter@fabasoft.com“.

- Soll ein Duplikat eines Objekts erstellt werden (`objecttemplate`), dann muss der Benutzer „Form Poster Fabasoft Cloud“ auch das Recht haben, das Objekt duplizieren zu dürfen. Sollte dabei auf referenzierte Objekte zugegriffen werden (z. B. Kategorien oder Textbausteine), muss der Benutzer auch auf diese Objekte die erforderlichen Rechte besitzen.
- Wenn Sie bei den über diesen Mechanismus erstellten Objekten eine Kategorie (`objcategory`) zuweisen oder im Eingangsorter Regeln definierten, mit denen eine Kategorie zugewiesen oder ein Prozess gestartet wird, dann braucht der Benutzer „Form Poster Fabasoft Cloud“ auch Lesezugriff auf die Teamrooms in denen Sie Ihr benutzerdefiniertes Formular (und damit auch die Kategorie) bzw. Ihre Prozesse erstellt haben.
- Wenn Sie eine Kategorie in den Formulardaten übermitteln (`objcategory`), diese jedoch nicht gesetzt wird, prüfen Sie die Verwendbarkeit dieser Kategorie für das neu erstellte Objekt.

Beispiel

```
<!-- Ersetzen Sie "form inbox ID" mit der Zeichenkette aus dem Feld
Identifikation im Formular-Posteingang und "redirect URL" mit einer URL einer
Seite, die nach der Verarbeitung des Formulars angezeigt werden soll -->
<form action="https://at.cloud.fabasoft.com/foiliop/createobject" method="post"
  accept-charset="UTF-8" enctype="multipart/form-data">
  <input name="encodingfix" type="hidden" value="&#9760;" />
  <input type="hidden" name="objectclass" value="CODESK@1.1:Folder" />
  <input type="hidden" name="redirect" value="redirect URL" />
  <input type="hidden" name="inbox" value="form inbox ID" />
  <input type="hidden" name="attachmentkeys" value="attachments">
  <input type="hidden" name="attachmentattrdef"
    value="COOSYSTEM@1.1:objchildren">
  <label for="objname">Name:</label>
  <input type="text" name="objname">
  <br>
  <label for="objsubject">Betreff:</label>
  <input type="text" name="objsubject">
  <br>
  <label for="attachments">Anlagen:</label>
  <input type="file" name="attachments" multiple="multiple" accept="pdf">
  <br>
  <input type="submit" value="Send">
  <input type="Reset">
</form>
```

14 Zusätzliche Funktionalität

Die Fabasoft Private Cloud bietet folgende zusätzliche Funktionalität.

14.1 Dauerhafte Anmeldung

Mithilfe einer Gerätebindung können Sie in der Fabasoft Cloud App dauerhaft angemeldet bleiben. Dies ist insbesondere nützlich, wenn Sie unterwegs sind und sich die IP-Adresse öfters ändert.

Die dauerhafte Anmeldung steht sowohl in der Cloud App als auch auf einem Arbeitsplatz mit installiertem Fabasoft Cloud Client zur Verfügung.

Fabasoft Cloud App

Beim Anmelden in der Cloud App müssen Sie eine Codesperre einrichten. Auf Wunsch können Sie für das Entsperren der App abhängig vom verwendeten Endgerät auch Authentifizierungsverfahren wie Touch-ID oder Face-ID aktivieren.

Nachdem Sie sich in der Fabasoft Cloud angemeldet haben, bleiben Sie so lange angemeldet, bis Sie sich wieder explizit abmelden. Eine Abmeldung kann zum Beispiel auch durch Gültigkeits-Einschränkungen durch die Organisationsrichtlinie erfolgen.

In den Einstellungen können Sie die Codesperre und die alternativen Authentifizierungsverfahren verwalten.

Arbeitsplatz mit installiertem Fabasoft Cloud Client

Auf einem Arbeitsplatz mit installiertem Fabasoft Cloud Client können Sie ebenfalls eine Gerätebindung durchführen. Klicken Sie dazu im Anmeldedialog auf den Link „Melden Sie Ihr Gerät in der Fabasoft Cloud an“. Sie bleiben so lange angemeldet, bis Sie sich wieder explizit abmelden.

Hinweis: Aus Sicherheitsgründen wird ein Zertifikat zur Identifizierung der verwendeten Endgeräte vorausgesetzt. Die entsprechenden Zertifizierungsstellen, die Computerzertifikate für Ihre Organisation ausstellen dürfen, müssen in den Organisationsrichtlinien festgelegt werden.

Endgeräte über den Webclient abmelden

Unter „Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Erweiterte Einstellungen“ > „Endgeräte“ können Sie Ihre dauerhaft angemeldeten Endgeräte verwalten und sich gegebenenfalls von dem Endgerät abmelden. Bei der nächsten Verwendung der Fabasoft Cloud auf dem entsprechenden Endgerät werden Sie aufgefordert sich erneut anzumelden.

14.2 Gemeinsame Eigenschaften bearbeiten

Wenn Sie mehrere Objekte markieren und den Kontextmenübefehl „Eigenschaften bearbeiten“ durchführen, können Sie die gemeinsamen Eigenschaften der Objekte gleichzeitig verändern. Dies gilt für skalare Eigenschaften (z. B. eine Zeichenkette), Objektlisten, Aggregatslisten und Aggregate (mit skalaren Werten).

Skalare Eigenschaft

- Wenn in allen Objekten der entsprechende Wert gleich ist, wird der Wert beim gemeinsamen Bearbeiten angezeigt. Ansonsten wird ein leerer Wert angezeigt.

Objektliste

- Wenn in allen Objekten der Inhalt der Objektliste gleich ist, wird der Inhalt beim gemeinsamen Bearbeiten angezeigt. Ansonsten wird eine leere Objektliste angezeigt.
- Wenn in allen Objekten der Inhalt der Objektliste gleich ist, wird die alte Objektliste durch die neue Objektliste überschrieben. Ansonsten können Sie entscheiden, ob die neuen Objekte in der Objektliste hinzugefügt werden oder ob die alte Objektliste durch die neue Objektliste überschrieben wird.

Aggregatsliste

- Wenn in allen Objekten der Inhalt der Aggregatsliste gleich ist, wird der Inhalt beim gemeinsamen Bearbeiten angezeigt. Ansonsten wird eine leere Aggregatsliste angezeigt.

- Wenn in allen Objekten der Inhalt der Aggregatsliste gleich ist, wird die alte Aggregatsliste durch die neue Aggregatsliste überschrieben. Ansonsten können Sie entscheiden, ob neue Aggregatszeilen in der Aggregatsliste hinzugefügt werden oder ob die alte Aggregatsliste durch die neue Aggregatsliste überschrieben wird. Wird beim Hinzufügen ein eventuell vorhandener Schlüssel verletzt, wird die entsprechende Aggregatszeile ignoriert.

Aggregat

- Wenn in allen Objekten der entsprechende Aggregatswert gleich ist, wird der Wert beim gemeinsamen Bearbeiten angezeigt. Ansonsten wird ein leerer Wert angezeigt.

14.3 Als E-Mail versenden

Objekte können bequem über die entsprechenden Kontextmenübefehle per E-Mail versendet werden:

- Link versenden
Öffnet eine E-Mail mit einem Hyperlink auf das Objekt. Um auf das Objekt zugreifen zu können, müssen die Empfänger der E-Mail über einen Cloud-Account verfügen und mindestens Leserechte auf dem Objekt besitzen.
- Öffentlichen Link versenden
Öffnet eine E-Mail mit einem öffentlichen Link auf das Objekt. Für den Zugriff ist kein Cloud-Account erforderlich.
- Datei versenden
Öffnet eine E-Mail mit der Datei an sich als Anhang. Dieser Befehl ist nur bei Dokumenten verfügbar.
- PDF versenden
Öffnet eine E-Mail mit einem PDF-Dokument als Anhang. Bei Dokumenten wird der Inhalt in eine PDF-Datei konvertiert, bei Teamrooms und Ordnern wird ein Inhaltsverzeichnis generiert.
Hinweis: Nicht alle Objekte lassen sich in ein PDF-Dokument konvertieren.

14.4 Als PDF ansehen

Über den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Als PDF ansehen“ können Sie sich PDF-Übersichten generieren lassen. Abhängig von der Objektart werden unterschiedliche Inhalte generiert. Bei Dokumenten wird der Inhalt in ein PDF-Dokument konvertiert. Bei Teamrooms und Ordner wird ein Inhaltsverzeichnis mit Hyperlinks auf die enthaltenen Objekte generiert. Ansonsten wird aus den Metadaten des Objekts ein PDF-Dokument erzeugt.

Hinweis: In den Eigenschaften eines Teamrooms können Sie auf der Registerkarte „Inhaltseinstellungen“ festlegen, ob für PDF-Ansichten von Dokumenten, die dem Teamroom zugeordnet sind, ein Deckblatt generiert werden soll. Sie können dabei auswählen, welche Versionen bzw. Unterschriften am Deckblatt angezeigt werden sollen.

14.5 Support-Anfragen

Über die Support-Schaltfläche können Sie jederzeit Support-Anfragen einbringen. Im Kontomenü (Ihr Benutzername) finden Sie unter „Meine Support-Anfragen“ die Historie Ihrer Anfragen. Hier können Sie auf offene Anfragen antworten bzw. Anfragen abschließen. Zusätzlich haben Sie auch die Möglichkeit neue Anfragen zu erfassen.

Gegebenenfalls werden vom Support auf Basis Ihrer Support-Anfragen Produktänderungswünsche bzw. -anforderungen erstellt. Diese können Sie im Bereich „Produktänderungen“ nachverfolgen (Feld *Status*).

Hinweis:

- Der Eintrag „Meine Support-Anfragen“ ist nur sichtbar, wenn Sie bereits eine Support-Anfrage über die Support-Schaltfläche eingebracht haben.
- Nach dem Einbringen Ihrer ersten Anfrage kann es einige Minuten dauern bis „Meine Support-Anfragen“ zur Verfügung steht.

14.6 Arbeiten mit einem WebDAV-Client

Die Fabasoft Private Cloud unterstützt den plattformunabhängigen WebDAV-Standard. Damit ist es möglich, über WebDAV-Client-Anwendungen (z. B. Microsoft Windows Explorer oder Apple Finder) auf Dokumente in der Fabasoft Private Cloud zuzugreifen.

Der Zugriff erfolgt über die WebDAV-URL: <URL der Private Cloud>/cloud/webdav

Beispiel: `https://private.cloud.fabasoft.com/cloud/webdav`

Wenn Sie die Standard-WebDAV-URL verwenden, wird „Home“ als Basisordner herangezogen. Alternativ können Sie auch direkt ein Objekt und gegebenenfalls eine Eigenschaft als Basis angeben. Somit können zum Beispiel Pfadlängenprobleme vermieden werden. Die Eigenschaft kann im Allgemeinen weggelassen werden, da in der Regel nur eine Liste pro Objekt als WebDAV-Ressource sichtbar ist.

Syntax:

`.../webdav/[<object>-<property>]`

Beispiel:

`.../webdav/[COO.1.506.3.4961]`

`.../webdav/[COO.1.506.3.4961-COO.1.1001.1.324006]`

Netzlaufwerk mithilfe des Fabasoft Cloud Clients verbinden

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Fabasoft Cloud Clients durch einen Rechtsklick auf das Benachrichtigungssymbol in der Taskleiste des Betriebssystems.
2. Führen Sie den Befehl „Cloud Netzlaufwerk öffnen“ aus.
3. Für den Zugriff wird ein Passwort für Anwendungen benötigt. Durch einen Klick auf „Netzlaufwerk öffnen (neues Passwort)“ wird automatisch ein Passwort für Anwendungen generiert. Das Passwort wird sowohl in der Fabasoft Private Cloud als auch in der Anmeldeinformationsverwaltung des Betriebssystems hinterlegt. Falls auf dem lokalen Computer bereits ein gültiges Passwort hinterlegt ist, wird das Netzlaufwerk gleich geöffnet.

Das Netzlaufwerk wird im Microsoft Windows Explorer oder Apple Finder geöffnet und Sie haben somit Zugriff auf Ihre Ablagestruktur in der Fabasoft Private Cloud.

Hinweis:

- Sie können das Passwort für Anwendungen widerrufen, indem Sie im Fabasoft Private Cloud WebClient im Kontomenü (Ihr Benutzername) den Befehl „Erweiterte Einstellungen“ > „Zugriff

für Anwendungen“ ausführen. Klicken Sie in der entsprechenden Zeile mit der Bezeichnung „Netzlaufwerk für <Computername>“ auf die Schaltfläche „Widerrufen“.

- Sie können das über den Fabasoft Cloud Client generierte Passwort für Anwendungen nicht einsehen.
- In der Anmeldeinformationsverwaltung des Betriebssystems wird nur eines, das letztaktuelle Passwort gespeichert. Wenn Sie zum Beispiel, wie weiter unten beschrieben, ein Netzlaufwerk manuell verbinden und die Anmeldedaten im Betriebssystem permanent speichern, wird dieses Passwort zukünftig ebenfalls im Fabasoft Cloud Client verwendet, auch wenn Sie zuvor ein eigenes Passwort generiert haben.

Netzlaufwerk manuell verbinden

Alternativ können Sie ein Netzlaufwerk auch manuell verbinden. Dies ist zum Beispiel auf Smartphones erforderlich, da hier kein Fabasoft Cloud Client zur Verfügung steht.

1. Für den Zugriff ist ein Passwort für Anwendungen erforderlich. Erzeugen Sie ein Passwort, indem Sie im Kontomenu (Ihr Benutzername) den Befehl „Erweiterte Einstellungen“ > „Zugriff für Anwendungen“ ausführen und ein Passwort gültig für „Netzlaufwerk (WebDAV)“ erstellen. Weiterführende Informationen finden Sie im Kapitel 15.5 „Zugriff für Anwendungen“.
2. Wechseln Sie in das entsprechende Drittprodukt und hinterlegen Sie die WebDAV-URL (siehe Anfang dieses Kapitels), Ihre E-Mail-Adresse (die Sie für den Cloud-Log-in verwenden) und das generierte Passwort für Anwendungen. Im Folgenden finden Sie eine Beschreibung für die Drittprodukte Microsoft Windows Explorer und Apple Finder.

Microsoft Windows Explorer

Klicken Sie auf „Extras“ > „Netzlaufwerk verbinden“. Wählen Sie einen Laufwerksbuchstaben aus und geben Sie im Feld *Ordner* die WebDAV-URL an. Klicken Sie auf „Fertig stellen“. Wenn kein gültiges Passwort am lokalen Computer hinterlegt ist, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort für Anwendungen ein. Wenn Sie die Anmeldedaten permanent speichern, wird dieses Passwort auch für die weiteren Verbindungen verwendet.

Apple Finder

Klicken Sie auf „Gehe zu“ > „Mit Server verbinden“. Geben Sie im Feld *Serveradresse* die WebDAV-URL ein und klicken Sie auf „Verbinden“. Wenn kein gültiges Passwort am lokalen Computer hinterlegt ist, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort für Anwendungen ein. Wenn Sie die Anmeldedaten permanent speichern, wird dieses Passwort auch für die weiteren Verbindungen verwendet.

Hinweis zum Arbeiten mit WebDAV

- Importieren Sie einen Ordner in Ihrem Fabasoft Private Cloud Netzlaufwerk auf der obersten Ebene oder in einem Ordner, der keinen Teamroom zugeordnet ist, wird dieser in der Cloud als Teamroom angelegt.
- Dokumente können über WebDAV nicht auf oberster Ebene oder in einem Ordner, der keinen Teamroom zugeordnet ist, importiert werden.

14.7 Zeitreise

Die Zeitreise ermöglicht Ihnen Dokumente und Metadaten zu bestimmten Zeitpunkten in der Vergangenheit zu betrachten. Über die Aktion „Zeitreise“ > „Zeitreise starten“ starten Sie die Zeitreise. Mithilfe der Zeitleiste gelangen Sie bequem und schnell zum gewünschten Zeitpunkt.

- „Zeitreise starten“, „Zeitreise fortsetzen“, „Zeitreise beenden“
Wählen Sie eine Version aus, die Sie betrachten möchten bzw. beenden Sie die Zeitreise. Alternativ zur Auswahl einer Version kann ein Zeitpunkt angegeben werden.
- „Aktuelle Version sichern“
Wenn Sie eine Version erstellen, wird der aktuelle Zustand gespeichert. Die Version kann auch als Freigabestand bereitgestellt werden. Somit können Teammitglieder mit Leseberechtigung nur mehr diese Version sehen. Durch einen neuen Freigabestand wird ein eventuell vorhandener Freigabestand ersetzt.
- „Aufräumen“, „Löschen“
Nicht mehr benötigte Versionen können gelöscht werden.
- „Vergleichen“
Vergleichen Sie die ausgewählte Version mit einer beliebigen anderen Version. Bei Word-Dokumenten kann auch der Inhalt verglichen werden.
- „Wiederherstellen“
Die aktuelle Version wird durch die ausgewählte Version ersetzt.

Hinweis: Die Zeitleiste ist mit der Tastatur nicht bedienbar.

14.8 Kalender

Kalender ermöglichen Ihnen Termine und Aufgaben zu verwalten und mit anderen Teammitgliedern zu teilen. Zusätzlich können Sie über CalDAV mit Drittprodukten auf Ihre Kalender zugreifen.

14.8.1 Einen Kalender erzeugen

Um einen Kalender zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü an einer leeren Stelle des Inhaltsbereichs und klicken Sie auf „Neu“.
3. Wählen Sie in der Kategorie „Kalender“ den Eintrag „Kalender“ aus.
4. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „Weiter“.

Im Kalender können Sie nun Termine und Aufgaben erzeugen. Den Kalender können Sie auch als iCalendar-Datei (ICS) herunterladen.

14.8.2 Einen Termin erzeugen

Um einen Termin zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Kalender.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Termin erzeugen“.
3. Geben Sie die Daten des Termins ein.

4. Klicken Sie auf „Erzeugen“.

Hinweis: Wenn Sie mindestens einen Teilnehmer festgelegt haben, können Sie über die Schaltfläche „Erzeugen und versenden“ den Termin erzeugen und zusätzlich eine E-Mail an die definierten Teilnehmer mit dem Termin als ICS-Datei versenden.

Hinweis:

- Über den Kontextmenübefehl „Termin versenden“ kann ein Termin nachträglich versendet werden.
- Wird ein versendeter Termin aktualisiert bzw. gelöscht, können Sie eine Terminaktualisierung bzw. Terminabsage versenden.
- Über die versendete E-Mail kann der Termin geöffnet, akzeptiert, vorläufig akzeptiert oder abgelehnt werden. Der jeweilige Status wird beim Termin im Feld *Teilnehmer* angezeigt.

14.8.3 Zugriff über CalDAV

Auf die Kalender kann auch mit Drittprodukten über CalDAV zugegriffen werden. Für den Zugriff ist ein Passwort für Anwendungen erforderlich. Falls Sie noch keines für CalDAV erstellt haben, erzeugen Sie jetzt eines (siehe Kapitel 15.5 „Zugriff für Anwendungen“).

Wenn Ihr Drittprodukt Kalenderlisten unterstützt, können Sie diese in der Fabasoft Private Cloud verwalten, ansonsten können Sie einen Kalender direkt über die *Kalender-URL* (Eigenschaften des Kalenders) im Drittprodukt einbinden.

Um die Kalenderliste für den Zugriff über CalDAV zu verwalten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Kontomenü (Ihr Benutzername) und klicken Sie auf „Erweiterte Einstellungen“ > „Kalender“.
2. Fügen Sie im Feld *Kalender* die gewünschten Kalender hinzu. Über die URL `webcal://<server>/<vdir>/caldav` (z. B. `webcal://at.cloud.fabasoft.com/folio/caldav`) können Sie in einem entsprechenden Drittprodukt auf die so definierte Kalenderliste zugreifen.
3. Der im Feld *Standardkalender* eingetragene Kalender kann auch über die URL `webcal://at.cloud.fabasoft.com/folio/caldav/home` angesprochen werden.
4. Klicken Sie auf „Speichern“.

Hinweis:

- Abhängig vom Drittprodukt müssen Sie gegebenenfalls bei der Eingabe der URL `webcal://` durch `https://` ersetzen.
- Kalender können zusätzlich über die Aktionen „Zur Kalenderliste hinzufügen“ bzw. „Von Kalenderliste entfernen“ verwaltet werden.

Unter Apple iOS können Sie Ihre Kalenderliste folgendermaßen einbinden:

1. Wählen Sie unter „Einstellungen“ > „Passwörter & Accounts“ den Eintrag „Account hinzufügen“ aus.
2. Wählen Sie den Eintrag „Andere“ > „CalDAV-Account hinzufügen“ aus.
3. Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein.
 - o *Server*
`webcal://<server>/<vdir>/caldav`
Beispiel: `webcal://at.cloud.fabasoft.com/folio/caldav`

- *Benutzername*
Die E-Mail-Adresse, die Sie für die Anmeldung in der Fabasoft Private Cloud verwenden.
 - *Passwort*
Das generierte CalDAV-Passwort für Anwendungen (siehe Kapitel 15.5 „Zugriff für Anwendungen“).
4. In der Apple Kalender-App können Sie nun auf Ihre Fabasoft Private Cloud Kalenderliste zugreifen.

14.9 Adressbuch

Bei Verwendung des Kontaktmanagements können Sie Ihre Kontakte in Kontakträumen und Adresslisten verwalten. Zusätzlich können Sie über CardDAV mit Drittprodukten auf Ihre Adressbuchliste zugreifen.

Ihre Adressbuchliste finden Sie unter „Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Erweiterte Einstellungen“ > „Adressbuch“. Fügen Sie im Feld *Adressbuchliste* die gewünschten Kontakträume bzw. Adresslisten hinzu. Über die URL `https://<server>/<vdir>/carddav` (z. B. `https://at.cloud.fabasoft.com/folio/carddav`) können Sie in einem entsprechenden Drittprodukt auf die so definierte Adressbuchliste zugreifen.

CardDAV

Der Zugriff auf Kontakte ist auch über Drittprodukte wie „Apple Kontakte“ möglich, die den CardDAV-Standard unterstützen. Für den Zugriff ist ein Passwort für Anwendungen erforderlich. Falls Sie noch keines für CardDAV erstellt haben, erzeugen Sie eines (siehe Kapitel 15.5 „Zugriff für Anwendungen“).

Der Zugriff ist über die zentrale CardDAV-URL möglich. Zum Beispiel:

- `https://at.cloud.fabasoft.com/folio/carddav`
- `https://de.cloud.fabasoft.com/folio/carddav`
- `https://ch.cloud.fabasoft.com/folio/carddav`

Microsoft Outlook

Über den Kontextmenübefehl „Cloud Adressbuch öffnen“ des Fabasoft Cloud Benachrichtigungssymbols können Sie die Adressbuchliste in Microsoft Outlook einbinden.

14.10 Newsfeed

Der Newsfeed ermöglicht den informellen Austausch von Informationen unter den Teammitgliedern.

14.10.1 Einen Newsfeed erzeugen

Um einen Newsfeed zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü an einer leeren Stelle des Inhaltsbereichs und klicken Sie auf „Neu“.
3. Wählen Sie in der Kategorie „Zusammenarbeit“ den Eintrag „Newsfeed“ aus.
4. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „Weiter“.

14.10.2 Einträge im Newsfeed erzeugen

Jeder Benutzer der auf dem Teamroom Änderungsrechte besitzt, kann im Newsfeed Beiträge erzeugen. Diese Beiträge sind für alle Teammitglieder lesbar. Beim Newsfeed kann konfiguriert werden, dass auch Teammitglieder mit Leserechten Beiträge erzeugen dürfen.

Um Beiträge im Newsfeed zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den Newsfeed.
2. Schreiben Sie die Nachricht in das Textfeld und fügen Sie gegebenenfalls einen Anhang hinzu.
3. Klicken Sie auf „Senden“.

Jeder Benutzer darf seine eigenen Meldungen wieder entfernen. Teammitglieder mit allen Rechten dürfen alle Meldungen wieder entfernen.

Hinweis:

- Es können maximal 2000 Zeichen eingegeben werden.
- Leseberechtigte Benutzer können keine Anhänge hinzufügen.
- Die Meldungen können kommentiert werden.
- Veröffentlichen Sie einen Link, der mit `http://`, `https://` oder `ftp://` beginnt, so wird dieser in der Nachricht als Hyperlink dargestellt. Wenn Sie diesem Hyperlink folgen, wird er in einem neuen Fenster geöffnet.
- Mithilfe von `<code></code>` kann Source-Code formatiert ausgegeben werden.

14.11 Wasserzeichen

Für einen Teamroom kann definiert werden, dass die enthaltenen Dokumente automatisch in geschützte PDF-Dokumente mit einem definierbaren Wasserzeichen konvertiert werden. Teammitglieder mit Leserechten sehen nur die geschützten PDF-Dokumente. Teammitglieder mit Änderungsrechten bzw. allen Rechten sehen die ursprünglichen Dokumente.

Um ein Wasserzeichen für einen Teamroom zu konfigurieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom.
2. Öffnen Sie das Team-Werkzeug und klicken Sie auf „Wasserzeicheneinstellungen“.
3. Wählen Sie im Feld *Wasserzeichen verwenden* „Ja“ aus.
4. Legen Sie die gewünschten Einstellungen für das Wasserzeichen fest. Mithilfe der Option *Wasserzeichen für alle Benutzer* können Sie die Einstellungen selbst testen.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Teamrooms mit Wasserzeichen und die zugeordneten Objekte können von Benutzern, die nur Zugriff auf die PDF-Dokumente mit Wasserzeichen haben, nicht dupliziert werden.

14.12 CAD-Objekte und 3D-Viewer

Verwalten Sie ihre 3D-CAD-Dateien in der Fabasoft Cloud und profitieren Sie von der neuen Vorschau- und 3D-Viewer-Funktionalität.

Hinweis: Diese Funktionalität muss gesondert lizenziert werden.

CAD-Objekt

Um 3D-Modelle in der Fabasoft Cloud ablegen zu können, steht die Objektklasse „CAD-Objekt“ zur Verfügung. Mithilfe der Aktion „Im 3D-Viewer anzeigen“ können Sie das 3D-Modell im integrierten 3D-Viewer anzeigen.

3D-Viewer

Der integrierte 3D-Viewer ermöglicht die interaktive Ansicht von 3D-Modellen in einem Overlay. Sie können das 3D-Modell per Tastatur und Maus drehen, zoomen und positionieren.

- Drehen
Maus: Ziehen mit gedrückter linker Maustaste
QWERTY-Tastatur: Q, E bzw. Links, Rechts, Aufwärts, Abwärts
- Zoomen
Maus: Mousrad
QWERTY-Tastatur: W, S bzw. +, -
- Positionieren
Maus: Ziehen mit gedrückter rechter Maustaste
QWERTY-Tastatur: A, D, X, Z
- Es kann eine Baumansicht der Elemente des dargestellten 3D-Modells angezeigt werden. Über die jeweiligen Auswahlkästchen können die einzelnen Elemente/Elementgruppen ein- bzw. ausgeblendet werden. Das in der Baumansicht ausgewählte Element wird in der 3D-Darstellung zur besseren Orientierung hervorgehoben. Zusätzlich ist es möglich den Navigationswürfel auszublenden.

14.13 Multimediadateien konvertieren

Konvertieren Sie Ihre Bilder, Video- und Audiodateien in unterschiedliche Formate (nur Enterprise und höher).

14.13.1 Bilder

Sie können Bilder in verschiedenen Formaten entweder in das Dateisystem oder in die Zwischenablage exportieren.

Um ein Bild zu exportieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Bild und markieren Sie es.
2. Öffnen Sie das Menü „Zwischenablage“ und klicken Sie auf „Bild herunterladen“.
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die Menüleiste eingeblendet ist („Kontomenü (Ihr Name)“ > „Grundeinstellungen“ > „Menüleiste anzeigen“).
3. Legen Sie die Größe und das Zielformat fest.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Inhalt in Zwischenablage kopieren“, „Verweis in Zwischenablage kopieren“ bzw. „Bild herunterladen“.

Hinweis: Im Menü „Zwischenablage“ finden Sie zusätzlich die Menüeinträge „Bild kopieren für Präsentation“ und „Bild kopieren für E-Mail“, die das markierte Bild für die Verwendung in Präsentationen bzw. in E-Mails über die Zwischenablage bereitstellen.

14.13.2 Video- und Audio-Dateien

Sie können Video-Dateien nach MP4, OGV bzw. WEBM konvertieren. Für Audio-Dateien stehen die Formate MP3 und OGG zur Verfügung.

Um eine Video- oder Audio-Datei zu konvertieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu der gewünschten Multimedia-Datei.
2. Klicken Sie im Kontextmenü der Multimedia-Datei auf „Als <Format> speichern“.

Die Konvertierung wird im Hintergrund ausgeführt und kann je nach Größe der Quelldatei einige Zeit in Anspruch nehmen. Das Ergebnis der Konvertierung finden Sie in den Eigenschaften der Multimedia-Datei auf der Registerkarte „Inhalt“ im Feld *Datei in anderen Formaten*.

14.14 Wiedervorlage

Mithilfe der Wiedervorlagen-Funktionalität kann zu einem bestimmten Zeitpunkt eine E-Mail an einen Benutzer versendet oder ein Prozess gestartet werden (nur Enterprise und höher).

Um eine Wiedervorlage festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Objekt.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Objekts auf „Extras“ > „Wiedervorlage erzeugen“ bzw. „Wiedervorlagen verwalten“ (mind. eine Wiedervorlage ist bereits definiert).
3. Wenn Sie die Wiedervorlage als persönlich kennzeichnen (nur gültig für die Aktion „E-Mail senden“), ist sie für andere Benutzer nicht sichtbar.
4. Wählen Sie die *Aktion* aus, die durchgeführt werden soll.
 - E-Mail senden
Legen Sie die *Empfänger* für die E-Mail fest. Im Feld *Nachricht* können Sie einen Text für die E-Mail eingeben.
 - Prozess starten
Legen Sie den auszuführenden Prozess fest.
5. Geben Sie gegebenenfalls eine Begründung ein. Diese wird als Suffix beim Wiedervorlagennamen bzw. Kalendertermin angezeigt.
6. Legen Sie das Datum der Wiedervorlage fest und ob diese wiederholt ausgeführt werden soll. Nähere Informationen finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten „Zeitpunkt“ und „Wiederholungen“.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.

Bei Erreichen des Wiedervorlagedatums und nach Abarbeitung der automatischen Aufgabe wird die definierte Aktion durchgeführt.

Hinweis: Bei nicht persönlichen Wiedervorlagen werden Stellvertreter bzw. Nachfolger berücksichtigt.

Zeitpunkt

Sie können entweder ein explizites Datum für die Wiedervorlage angeben oder das Datum basierend auf einem Basisdatumfelds des Objekts berechnen lassen. Optional kann das Ausführungsdatum bei einer Änderung des Basisdatums neu festgelegt werden.

Wiederholungen

Zusätzlich besteht die Möglichkeit Wiedervorlagen wiederholt auszuführen. Dabei können folgende Fälle unterschieden werden.

Explizites Datum bzw. Datum wird bei Basisdatumsänderung nicht neu berechnet

Es kann eine Wiederholungsregel festgelegt werden, die beginnend mit dem Ausführungszeitpunkt angewandt wird.

- *Einheit*
Definiert die Einheit des Intervalls (z. B. Tag oder Monat).
- *Intervall*
Definiert das Intervall zwischen den Wiederholungen (Zahl).
- *Wiederholen bis*
Definiert den Endzeitpunkt der Wiederholungen (uneingeschränkt, explizites Datum, Datumswert einer Eigenschaft).

Datum wird bei Basisdatumsänderung neu berechnet

Die Wiedervorlage wird nach dem Ausführen der gewählten Aktion und dem Ändern des Basisdatums erneut geplant. Als Wiederholungsregel kann nur *Wiederholen bis* festgelegt werden.

Wiedervorlagen-Dashboard

Im Wiedervorlagen-Dashboard können Sie die Wiedervorlagen verwalten. Das Dashboard gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Kalender*
Zeigt alle Wiedervorlagen der Liste „Meine Wiedervorlagen“.
- *Meine Wiedervorlagen*
Zeigt die Wiedervorlagen, die von Ihnen erzeugt wurden bzw. in denen Sie als Empfänger eingetragen sind. Zusätzlich können Sie weitere Wiedervorlagen selbst ablegen. Über die Aktion „Einstellungen“ können Sie die Filterkriterien anpassen und Sie finden die CalDAV-URL, über die Sie Ihre Wiedervorlagen als Kalender zum Beispiel in Microsoft Outlook einbinden können.
- *Weitere Wiedervorlagen*
Zeigt von Ihnen ermittelte Wiedervorlagen. Die Suchkriterien können Sie über die Aktion „Wiedervorlagen ermitteln“ festlegen.

14.15 Insight Apps

Insight Apps ermöglichen einen aggregierten, an Ihre Bedürfnisse angepassten Zugang zu den Informationen in Ihrer Cloud-Organisation. Sie können Insight Apps nutzen, um wichtige Informationen anzuzeigen und hervorzuheben, ohne dass Benutzer danach explizit suchen müssen.

Hinweis: Insight Apps werden über Mindbreeze InSpire bereitgestellt. Diese Appliance muss gesondert erworben werden.

Insight-App-Verwaltung

Insight Apps können auf folgenden Ebenen von berechtigten Benutzern verwaltet werden:

- Cloud-Organisation (Insight-App-Sammlungen)

- App-Konfiguration (Widget „Insight Apps“)
- App-Rooms und Teamrooms (Widget „Insight Apps“ unter „Vorlagen und Voreinstellungen“)

Die Rechtevergabe und der Freigabemechanismus entsprechen dabei dem üblichen Muster.

Hinweis: Über die Organisationsrichtlinie „Ausdrücke für Customizing-Objekte definieren“ wird festgelegt, welche Benutzer grundsätzlich Insight Apps verwalten dürfen.

Insight App Designer von Mindbreeze InSpire

Mit dem Designer kann die gewünschte Insight App erstellt werden. Stellen Sie Ihre Insight App zusammen, indem Sie die Elemente im linken Bereich per Klick auswählen oder per Drag-and-drop in den Zeichenbereich ziehen. Gegebenenfalls können Sie im linken Bereich noch weitere Einstellungen festlegen. Um Elemente nachträglich zu verändern, bewegen Sie den Mauszeiger über das Element und verwenden Sie die Schaltflächen „Verschieben“, „Löschen“ und „Bearbeiten“.

- Layout
Legt die Seitenaufteilung fest (z. B. zwei Spalten).
- Suchfeld
Ermöglicht eine manuelle Suche durchzuführen.
- Ergebnisse
Zeigt die Ergebnisse entsprechend der Sucheinstellungen.
- Link
Ermöglicht die Suche in einer externen Suchmaschine durchzuführen.
- Blättern
Legt die Navigation im Suchergebnis fest.
- Charts
Ermöglicht das Einbinden von Diagrammen.

Verwendung von Insight Apps

Der Zugriff auf Insight Apps durch berechtigte Benutzer ist folgendermaßen möglich:

- Im Suchportal werden auf der Registerkarte „Insight Apps“ alle freigegebenen Insight Apps von App-Konfigurationen, App-Rooms, Teamrooms und Insight-App-Sammlungen angezeigt, auf die Sie berechtigt wurden.
- Insight Apps können direkt auf „Home“ abgelegt bzw. zu den „Favoriten“ hinzugefügt werden.
- Im Kontext von Apps stehen die Insight Apps im Widget „Insight Apps“ zur Verfügung.
- Im Kontext von Teamrooms stehen die Insight Apps auf einer entsprechenden Registerkarte zur Verfügung.

14.16 Suche mit Mindbreeze

Über das Suchfeld in der Kopfleiste (**Alt + F4**) bzw. über das Suchportal (Widget „Suche“ auf Home) können Sie eine Volltextsuche durchführen.

Um eine Suche durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie im Suchfeld den gewünschten Suchbegriff ein und drücken Sie „Enter“.
Hinweis: Die Groß-/Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt. Wenn Sie direkt im Suchportal starten, können Sie gegebenenfalls schon bevor Sie die Suche durchführen die Suchkriterien einschränken.

2. Das Suchergebnis wird im Suchportal angezeigt. Es werden nur Ergebnisse angezeigt, auf denen Sie Suchrechte besitzen. Über die Suchkriterien können sie die Suche weiter einschränken (z. B. auf Teamrooms oder Typen).

Hinweis:

- Über die Aktion „Suchabfrage speichern“ können Sie den Suchbegriff und die aktuell gewählten Suchkriterien unter einem frei wählbaren Namen speichern.
- Über die Aktion „Gespeicherte Suchabfragen“ > „<Name>“ können Sie eine gespeicherte Suchabfrage ausführen. Es werden die letzten fünf Suchabfragen bzw. die letzten fünf favorisierten Suchabfragen angezeigt.
- Über die Aktion „Gespeicherte Suchabfragen“ > „Weitere gespeicherte Suchabfragen“ können Sie eine Liste aller Suchabfragen anzeigen. Durch einen Klick auf eine Suchabfrage wird diese ausgeführt. Zusätzlich können Sie über das Kontextmenü Suchabfragen umbenennen, löschen und als Favorit kennzeichnen.

Die Mindbreeze Abfragesprache bietet folgende Möglichkeiten. Die angeführten Optionen können auch miteinander kombiniert werden.

Option	Syntax
Suche nach einem Begriff	begriff
Nicht enthalten	NOT begriff
Suche nach einem ganzen Wort bzw. einer exakten Phrase	"wort1" "wort1 wort2 wort3"
Und-Verknüpfung	begriff1 begriff2 begriff3 bzw. begriff1 AND begriff2 AND begriff3
Oder-Verknüpfung	begriff1 OR begriff2 OR begriff3
Vorrang von logischen Verknüpfungen durch Klammern	(begriff1 OPERATOR begriff2) OPERATOR begriff3 Beispiel: (fabasoft OR mindbreeze) AND vertrag (der Begriff Fabasoft oder Mindbreeze und der Begriff Vertrag müssen enthalten sein)
Begriff in der Nähe eines anderen Begriffs	begriff1 NEAR begriff2
Reihung im Suchergebnis (Wichtigkeit von Begriffen)	begriff1^zahl begriff2 Beispiel: vertrag^2.0 fabasoft (Vertrag wird doppelt so stark bewertet wie Fabasoft)
Metadaten Folgende Metadaten stehen allgemein zur Verfügung: Objekt	metadatum:begriff Beispiel: objsubject:vertrag (der Betreff muss den Begriff Vertrag enthalten)

<ul style="list-style-type: none"> • <code>title</code> (Name) • <code>objsubject</code> (Betreff) • <code>objcreatedby</code> (Erzeugt von) • <code>objchangedby</code> (Letzte Änderung von) • <code>objterms</code> (Begriffe) • <code>objteamroom</code> (Teamroom) • <code>objprimaryrelated</code> (Ursprungsort) • <code>objfile</code> (Akte) • <code>objappconfigurationroom</code> (App-Konfiguration) • <code>objroomapp</code> (App) • <code>organization</code> (Organisation) <p>Inhalt</p> <ul style="list-style-type: none"> • <code>content</code> (Inhalt) • <code>extension</code> (Dateiendung) • <code>mes:size</code> (Dateigröße) • <code>mes:date</code> (Änderungsdatum) <p>E-Mail</p> <ul style="list-style-type: none"> • <code>subject</code> (Betreff) • <code>from</code> (Von) • <code>to</code> (An) 	<p><code>extension:docx</code> (Inhalte mit Dateiendung DOCX)</p> <p><code>mes:size:[5KB TO 10MB]</code> (Inhalte mit einer Größe zwischen 5 KB und 10 MB)</p> <p><code>mes:date:[2020-01-01 TO 2020-12-31]</code> (Inhalte mit einem Änderungsdatum im Jahr 2020)</p> <p><code>from:jones</code> (E-Mail von Jones)</p>
--	--

14.17 Metadaten-Suche

Neben der Möglichkeit eine Volltextsuche über das Suchfeld in der Kopfleiste durchzuführen, können Sie in vielen Listen und Feldern auch eine Suche nach Objekten anhand von bestimmten Metadaten durchführen (Schaltfläche „Suchen“ bzw. „Eintrag hinzufügen“ > „Suchen“).

14.17.1 Suchkriterien über Optionen festlegen

Als Suchkriterien können Sie die gewünschten Werte für Eigenschaften festlegen. Über die Suchoption bei der jeweiligen Eigenschaft können Sie die Art des Wertevergleichs festlegen (z. B. „beginnt mit“).

Beschreibung aller Optionen

Je nach Eigenschaftsart stehen verschiedene Optionen zur Verfügung.

- „gleich“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft gleich dem definierten Wert ist.
- „ungleich“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft ungleich dem definierten Wert ist.

- „beliebiger Wert“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft nicht leer ist. Wenn diese Option ausgewählt ist, ist keine Eingabe im Eingabefeld notwendig. Dieses wird daher inaktiv dargestellt.
- „kein Wert“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft leer ist. Wenn diese Option ausgewählt ist, ist keine Eingabe im Eingabefeld notwendig. Dieses wird daher inaktiv dargestellt.
- „beginnt mit“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft mit der definierten Zeichenfolge beginnt.
- „beginnt nicht mit“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft mit der definierten Zeichenfolge nicht beginnt.
- „endet mit“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft mit der definierten Zeichenfolge endet.
- „endet nicht mit“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft mit der definierten Zeichenfolge nicht endet.
- „enthält“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft die definierte Zeichenfolge enthält.
- „enthält nicht“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft die definierte Zeichenfolge nicht enthält.
- '„Volltext“-Abfrage'
Durch diese Option wird eine Volltextsuche in Zeichenketteneigenschaften durchgeführt (entsprechende Systemkonfiguration vorausgesetzt). Dazu werden Operatoren wie zum Beispiel „AND“ und „OR“ unterstützt.
- „klingt wie“
Durch diese Option wird eine phonetische Suche durchgeführt. Es werden Objekte gefunden, bei denen der Wert dieser Eigenschaft „ähnlich“ klingt wie die definierte Zeichenfolge.
Beispiel: Eine Suche nach „klingt wie Meier“ liefert z. B. als Ergebnis „Meyer“, „Meier“, „Maier“ und „Mayr“.
- „klingt nicht wie“
Durch diese Option wird eine phonetische Suche durchgeführt. Es werden Objekte gefunden, bei denen der Wert dieser Eigenschaft „nicht ähnlich“ klingt wie die definierte Zeichenfolge.
Beispiel: Eine Suche nach „klingt nicht wie Meier“ liefert als Ergebnis alle außer „Mayer“, „Meier“, „Maier“ und „Mayr“.
- „ab“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft größer gleich dem definierten Wert ist.
- „bis“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft kleiner gleich dem definierten Wert ist.

- „zwischen“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft zwischen den definierten Werten liegt.

14.17.2 Suchkriterien über Wildcards festlegen

Wildcards dienen in der Suchabfrage als Platzhalter für beliebige Zeichen oder Zeichenfolgen.

Beispiel: Eine Suche nach „_atterbauer“ im Feld *Name* liefert alle Objekte, deren Name ein beliebiges, von der Zeichenfolge „atterbauer“ gefolgttes Zeichen enthält.

Wildcards

- „*“ oder „%“
Diese Wildcards stehen für eine beliebige Zeichenfolge.
Beispiele:
Eine Suche nach „*berg“ liefert Ergebnisse, die eine beliebige Zeichenfolge gefolgt von der Zeichenfolge „berg“ enthalten: „Eisberg“, „Zauberberg“, „Erzberg“.
Eine Suche nach „Berg*“ liefert Ergebnisse, die „Berg“ gefolgt von einer beliebigen Zeichenfolge enthalten: „Berger“, „Bergsteiger“, „Berghotel“.
Eine Suche nach „Ber*er“ liefert Ergebnisse, die „Ber“ gefolgt von einer beliebigen Zeichenfolge sowie gefolgt von „er“ enthalten: „Berger“, „Bergsteiger“, „Berliner“.
- „?“ oder „_“
Diese Wildcards stehen für exakt ein Zeichen. Optional zum Zeichen „?“ kann auch das Zeichen Unterstrich „_“ verwendet werden.
Beispiel: Eine Suche nach „_atterbauer“ liefert Ergebnisse, die exakt ein (beliebiges) Zeichen gefolgt von der Zeichenkette „atterbauer“ enthalten: „Katterbauer“, „Patterbauer“, „Natterbauer“.
- „~“
Die Wildcard Tilde „~“ steht für eine phonetische Suche. Es werden alle Objekte gefunden, bei denen die Aussprache der im Suchkriterium angegebenen Zeichenkette ähnlich ist. Eine Tilde muss immer am Anfang des Eingabefeldes eingegeben werden.
Beispiel: Eine Suche nach „~Maier“ liefert ähnlich klingende Ergebnisse wie „Maier“ und „Meier“.
- „%%“ oder „**“
Um eine Volltextsuche in Zeichenketteneigenschaften durchzuführen, können die Platzhaltersymbole doppeltes Prozentzeichen „%%“ und doppelter Stern „**“ verwendet werden.
Beispiel: Eine Suche im Feld *Name* nach „%%Energie“ liefert alle Objekte, deren Name das Wort Energie enthält.

Die meisten Optionen, die über Wildcards abgedeckt werden, können auch über Optionen aus dem Menü definiert werden. Für die Wildcards „?“ bzw. „_“ stehen jedoch keine entsprechenden Optionen in den Dropdownlisten zur Verfügung.

Gegenüberstellung: Optionen vs. Wildcards

- „Beginnt mit“ Vertrag entspricht „Vertrag*“
- „Endet mit“ Vertrag entspricht „*Vertrag“
- „Enthält“ Vertrag entspricht „*Vertrag*“
- „Klingt wie“ Vertrag entspricht „~Vertrag“

- „Volltext“-Abfrage“ Vertrag“ entspricht „%%Vertrag“

14.18 Suchordner

In Suchordnern werden die enthaltenen Objekte anhand eines von Ihnen definierbaren Suchmusters ermittelt.

1. Erzeugen Sie in einem Teamroom einen Suchordner.
2. Legen Sie über die Aktion „Suchmuster erzeugen“ bzw. „Suchmuster bearbeiten“ die Suchkriterien fest.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Abfrage speichern“, um das Suchmuster für den Suchordner zu verwenden.

Hinweis:

- Der Inhalt des Suchordners wird nicht automatisch aktualisiert. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktualisieren“, um erneut eine Suche anhand des gespeicherten Suchmuster durchzuführen.
- Über die Aktion „Suchen“ können Sie unabhängig vom gespeicherten Suchmuster eine Suche durchführen.

14.19 Auditing

„Auditing“ bietet Ihnen die Möglichkeit, Zugriffe auf Objekte nachzuvollziehen. Es werden nicht nur Änderungen der Eigenschaften angezeigt. Sie können auch in Erfahrung bringen, wann und von wem ein Objekt gelesen wurde (nur Enterprise und höher).

14.19.1 Einen Suchordner für Auditlogs erstellen

Um einen Suchordner für Auditlogs zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü an einer leeren Stelle des Inhaltsbereichs und klicken Sie auf „Neu“.
3. Klicken Sie auf den Eintrag „Suchordner für Auditlogs“.
4. Vergeben Sie einen Namen und füllen Sie die Felder entsprechend Ihrer Suchkriterien aus.
Hinweis: Ohne Einschränkung auf Teamrooms können Sie nur einen limitierten Zeitraum untersuchen. Wenn Sie eine Organisation festlegen, können Sie den Zeitraum auf maximal 3 Monate ausdehnen, wenn Sie einen Audit-Verursacher festlegen, können Sie den Zeitraum auf maximal 7 Tage ausdehnen, andernfalls ist nur ein Zeitraum von 2 Stunden möglich.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

Navigieren Sie in den Suchordner und klicken Sie auf die Aktion „Aktualisieren“. Es werden alle Objekte angezeigt, die Ihren Suchkriterien entsprechen (mit Ausnahme von bereits gelöschten Objekten). Nutzen Sie die Aktion „Auditlog exportieren“, um die Auditlog-Einträge von gelöschten Objekten zu kontrollieren.

Hinweis:

- Sie können Suchordner für Auditlogs nur erstellen, wenn Sie dazu in den Organisationsrichtlinien berechtigt wurden.
- Um die Suchkriterien zu ändern, klicken Sie im Kontextmenü des Suchordners auf „Eigenschaften“ und passen Sie die Suchkriterien entsprechend an.

14.19.2 Auditlog-Ereignisse anzeigen

Um die Auditlog-Ereignisse eines Objekts anzuzeigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den „Suchordner für Auditlogs“.
2. Markieren Sie das gewünschte Objekt.
3. Öffnen Sie das Menü „Objekt“ und klicken Sie auf „Auditlog anzeigen“.
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die Menüleiste eingeblendet ist („Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Grundeinstellungen“ > „Menüleiste anzeigen“).

Es werden alle Ereignisse angezeigt, die während dem angegebenen Zeitraum aufgetreten sind. Mithilfe des Kontextmenübefehls „Änderungen anzeigen“, können Sie Versionen des Objekts lesen.

Hinweis: Alternativ können Sie auch zu dem gewünschten Objekt navigieren, dieses markieren und den Menübefehl „Extras“ > „Auditlog anzeigen“ ausführen.

14.19.3 Auditlog exportieren

Um die Auditlog-Ereignisse als CSV-Datei zu exportieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den „Suchordner für Auditlogs“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Auditlog exportieren“.
3. Nachdem der Bericht generiert wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche „Herunterladen“, um die CSV-Datei zu exportieren.

14.20 Zugriffsrechte nach einem Austritt anpassen

Wird die Organisationsmitgliedschaft eines Mitglieds beendet, werden diesem alle Zugriffsrechte auf den Organisations-Teamrooms entzogen und sofern ein Nachfolger festgelegt wurde, der Nachfolger anstelle des ehemaligen Mitglieds in den Teamrooms eingetragen. Benutzer, die über alle Rechte in den betroffenen Organisations-Teamrooms verfügen und Mitglieder dieser Organisation sind, werden per E-Mail informiert. Die Nachfolger werden ebenfalls per E-Mail informiert. Über die Links in den E-Mails können die Teamrooms geprüft und gegebenenfalls Anpassungen vorgenommen werden.

Hinweis: Beim Beenden einer Mitgliedschaft in externen Organisationen, Organisationseinheiten bzw. Teams werden die Benutzer mit allen Rechten ebenfalls per E-Mail informiert, wenn der Teamroom auf die betroffene externe Organisation, Organisationseinheit bzw. auf das betroffene Team eingeschränkt wurde.

Für Teamrooms anderer Organisationen gilt:

- Wird die Mitgliedschaft des Benutzers in seiner Hauptorganisation beendet, werden auch Benutzer mit allen Rechten in Teamrooms anderer Organisationen über den Austritt und gegebenenfalls über den Nachfolger benachrichtigt. Die Zugriffsrechte können von einem Benutzer mit allen Rechten manuell angepasst werden.
- Wird die Mitgliedschaft des Benutzers in einer seiner Nicht-Hauptorganisationen beendet, werden nur Teamrooms behandelt, die auf die betroffene Organisation eingeschränkt wurden.

15 Kontoeinstellungen

Das Kontomenü mit Ihrem Benutzernamen befindet sich in der Kopfleiste und erlaubt Ihnen grundsätzliche Einstellungen zu treffen.

Für die Grundeinstellungen, Benachrichtigungs- und Workflow-Einstellungen können von Ihrem Organisationsadministrator Standardwerte vorgegeben sein. Zusätzlich kann der Organisationsadministrator festlegen, ob diese von Ihnen geändert werden dürfen.

15.1 Log-in und Passwort

Hier können Sie diverse Log-in-Einstellungen vornehmen.

- Ändern Sie Ihr Passwort.
Verwenden Sie kein Passwort, das Sie auch für andere Websites benutzen.
- Zeigt Ihre Log-in-E-Mail-Adresse (kann vom Organisationsadministrator geändert werden).
Falls Sie kein Organisationsmitglied sind, können Sie die E-Mail-Adresse selbst verwalten.
- Zeigt Ihre Mobiltelefonnummer für die Mobile PIN an (kann vom Organisationsadministrator geändert werden).

15.2 Kontaktdaten

Sie können Ihre eigenen Kontaktdaten festlegen.

Auf der Registerkarte „Datenschutz“ können Sie einen Auszug generieren, der ausschließlich Ihre in der Benutzerverwaltung der Fabasoft Cloud gespeicherten personenbezogenen Daten (Kontaktdaten) enthält. Bitte beachten Sie, dass Fabasoft Cloud Organisationen ihre Daten selbst verwalten (Benutzerdaten) und darin weitere personenbezogene Daten vorkommen können. Personenbezogene Daten in Benutzerdaten können in dieser Auskunft nicht angeführt werden.

15.3 Grundeinstellungen

Mithilfe der Grundeinstellungen können Sie den Fabasoft Private Cloud Webclient an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Registerkarte „Allgemein“

- *Sprache*
Legt die Sprache des Webclients fest.
- *Gebietsschema*
Das ausgewählte Gebietsschema beeinflusst die Darstellung von Eigenschaftswerten wie zum Beispiel das Format des Datums oder das Dezimaltrennzeichen.
- *Standardwährung*
Die Standardwährung kann in Währungseigenschaften berücksichtigt werden.
- *Menüleiste anzeigen*
Legt fest, ob die Menüleiste angezeigt wird.
- *Hinweise zu Objekten anzeigen*
Legt fest, ob Hinweise zu Objekten in einer Infobox angezeigt werden.
- *Eigenschaften bevorzugt lesen*
Legt fest, ob die Eigenschaften eines Objekts lesend oder bearbeitend angezeigt werden (z. B. bei Verwendung der Aktion "Eigenschaften").

- *Bevorzugte Art der Kommentare*
Legt fest, welche Art des Kommentars (öffentlich bzw. privat) bei Verwendung des integrierten PDF-Viewers initial ausgewählt ist.
- *Starten mit*
Legt fest, welches Element auf Home nach dem Log-in initial angezeigt werden soll.
- *Bestätigung beim Hochladen anzeigen*
Legt fest, ob beim Importieren von Dateien ein Bestätigungsdialog angezeigt wird.
- *Ausstiegsbestätigung anzeigen*
Legt fest, ob eine Sicherheitsabfrage beim Beenden des Clients durch Schließen des Webbrowsers angezeigt wird.

Registerkarte „Bedienungshilfen“

Auf dieser Registerkarte finden Sie Einstellungen, die bei Tastaturbedienung und bei Verwendung von Bildschirmleseprogrammen hilfreich sind. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 16 „Barrierefreiheit“.

15.4 Benachrichtigungen

Sie können festlegen, über welche Ereignisse Sie informiert werden möchten. Sie können entweder per E-Mail informiert werden oder per Neuigkeiten beim Teamroom (Aktion „Neuigkeiten anzeigen“). In der Kartenansicht wird bei Teamrooms die Anzahl der Änderungen angezeigt, seitdem Sie das letzte Mal die Neuigkeiten angesehen haben.

Um die Benachrichtigungen zu konfigurieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Kontomenü (Ihr Benutzername) und dann auf „Erweiterte Einstellungen“ > „Benachrichtigungen“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen“.
3. Legen Sie auf der Registerkarte „Benachrichtigungen“ bzw. „Deaktivierte Benachrichtigungen“ fest, zu welchen Teamrooms bzw. Dashboards Sie Benachrichtigungen erhalten möchten.
Hinweis: Bei den eingetragenen Objekten gilt die Einstellung für die gesamte Hierarchie, falls nicht für ein untergeordnetes Objekt eine andere Einstellung getroffen wurde.
4. Legen Sie auf der Registerkarte „Einstellungen“ fest, über welche Ereignisse Sie informiert werden möchten.
5. Klicken Sie auf „Speichern“, um die Änderungen zu übernehmen.

15.5 Zugriff für Anwendungen

Der Zugriff auf die Fabasoft Private Cloud mit einer externen Anwendung über beispielsweise CMIS, CalDAV, WebDAV, RSS oder Webservices muss über ein eigenes, generiertes Passwort geschützt werden. Das Passwort ist mit einer Gültigkeitsdauer versehen und kann bei Bedarf verlängert bzw. widerrufen werden.

Um Passwörter für Anwendungen zu generieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Kontomenü (Ihr Benutzername) und klicken Sie auf „Erweiterte Einstellungen“ > „Zugriff für Anwendungen“.
2. Klicken Sie unter *Passwörter für Anwendungen* auf die Schaltfläche „Neu“.
3. Wählen Sie die externe Anwendung im Feld *Gültig für* aus.

4. Wählen Sie eine Gültigkeitsdauer aus.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

Das generierte Passwort wird Ihnen angezeigt. Dieses Passwort muss bei den Anwendungen statt Ihrem eigenen eingetragen werden.

Hinweis:

- Läuft ein generiertes Passwort in Kürze ab oder ist bereits abgelaufen, wird eine E-Mail an Ihre Log-in-E-Mail-Adresse gesendet.
- Um Passwörter zu verlängern, wählen Sie den Menüpunkt „Alle verlängern“ aus. Die Passwörter werden dann um die angegebene Gültigkeitsdauer verlängert. Passwörter können mittels „Bearbeiten“ auch einzeln verlängert werden.
- Wollen Sie das generierte Passwort ändern, müssen Sie es widerrufen und ein neues erzeugen.

16 Barrierefreiheit

Die Barrierefreiheit ist ein Grundkonzept der Fabasoft Private Cloud. Anwender mit Sehbehinderung werden sowohl bei der Eingabe als auch bei der Darstellung bestmöglich unterstützt.

16.1 Hinweise zur Tastaturbedienung

Die Fabasoft Private Cloud bietet den vollen Zugang für Anwender, die statt mit der Maus mit der Tastatur arbeiten. Standard-Tastenkombinationen wie zum Beispiel `Strg + C`, die Sie vom Betriebssystem her gewohnt sind, können Sie auch in der Fabasoft Private Cloud verwenden. Die unterstützten Tastenkombinationen finden Sie im Kapitel 17 „Tastaturbedienung“.

Benutzer, die ausschließlich die Tastatur benutzen, sollten folgende Einstellungen treffen:

1. Öffnen Sie das Kontomenü (Ihr Benutzername) und wählen Sie „Grundeinstellungen“ aus.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Bedienungshilfen“.
3. Aktivieren Sie die Option *Tabellarischen Modus für Vorschriftenen verwenden*, da der im Workflow standardmäßig angezeigte grafische Prozesseditor nicht für die Bedienung mit der Tastatur geeignet ist.
4. Falls Sie Farben nicht oder schlecht erkennen, aktivieren Sie die Option *Textalternative für farblich hervorgehobene Felder anzeigen*.
5. Falls Sie Hintergrundbilder als störend empfinden, deaktivieren Sie die Option *Hintergrundbilder in Dashboards und Home anzeigen*.
6. Speichern Sie die Änderungen über die Schaltfläche „Speichern“.

16.2 Verstärkte Hervorhebung des Fokus bei Tastaturbedienung

Beim Arbeiten mit der Tastatur wird der Fokus verstärkt hervorgehoben (z. B. gelber Rand). Die verstärkte Hervorhebung wird automatisch bei Betätigung der `Tabulatortaste` oder `Umschalttaste + Tabulatortaste` aktiviert. Bei der ersten Mausverwendung wird die verstärkte Hervorhebung wieder deaktiviert.

16.3 Vergrößerung

Sie können Texte und Grafiken mit der Webbrowserfunktionalität beliebig vergrößern. Dabei passt sich das Layout des Webclients optimal an die eingestellte Größe an.

Tastenkombination	Aktion
Strg + Plus (Edge/Firefox/Chrome) Apfel-Taste + Plus (Safari)	Vergrößern
Strg + Minus (Edge/Firefox/Chrome) Apfel-Taste + Minus (Safari)	Verkleinern
Strg + 0 (Edge/Firefox/Chrome) Apfel-Taste + 0 (Safari)	Auf normale Größe zurücksetzen

16.4 Design im hohen Kontrast

Die Fabasoft Private Cloud unterstützt auch das Design im hohen Kontrast.

Hinweis: Falls sie den hohen Kontrast aktiviert haben, nachdem Sie die Fabasoft Private Cloud bereits geöffnet haben, müssen Sie die Seite erneut laden, um die Änderungen im Produkt zu aktivieren.

16.5 Hinweise für den Gebrauch von Bildschirmleseprogrammen

Die Fabasoft Private Cloud unterstützt den WAI-ARIA-Standard (Accessible Rich Internet Applications). WAI-ARIA wird aber nicht von allen Bildschirmleseprogrammen vollständig unterstützt.

Folgende Bildschirmleseprogramme sind für die Nutzung mit der Fabasoft Private Cloud empfohlen:

- [NVDA](#) (NonVisual Desktop Access) mit Mozilla Firefox oder Google Chrome
- [JAWS](#) mit Microsoft Edge, Google Chrome oder Mozilla Firefox

Benutzer, die Bildschirmleseprogramme nutzen, sollten folgende Einstellungen treffen:

1. Öffnen Sie das Kontomenü (Ihr Benutzername) und wählen Sie „Grundeinstellungen“ aus.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Bedienungshilfen“.
3. Aktivieren Sie die Option *Alle Felder in die Tabreihenfolge aufnehmen*. Dadurch werden auch Read-only-Felder in die Tabulatorreihenfolge aufgenommen.
Hinweis: Bei Verwendung von Apple Safari müssen Sie im Webbrowser zusätzlich folgende Option aktivieren: „Safari“ > „Einstellungen“ > „Erweitert“ > *Über Tabulator jedes Objekt auf einer Webseite hervorheben*.
4. Aktivieren Sie die Option *Tabellarischen Modus für Vorschreibungen verwenden*, da der im Workflow standardmäßig angezeigte grafische Prozesseditor nicht für die Bedienung mit der Tastatur geeignet ist.
5. Aktivieren Sie die Option *Textalternative für farblich hervorgehobene Felder anzeigen*.

6. Aktivieren Sie die Option *Fremdsprachige Ausdrücke für Sprachausgabe aufbereiten*. Damit können festlegen, dass wohlbekannte englischsprachige Begriffe speziell ausgezeichnet werden, um eine korrekte Aussprache zu gewährleisten.
7. Speichern Sie die Änderungen über die Schaltfläche „Speichern“.

Hinweis:

- Der Webclient passt sich automatisch der Größe des Webbrowserfensters an. Das heißt, dass einige Bereiche temporär ausgeblendet werden, falls der Platz nicht ausreicht. Bei Verwendung von Bildschirmleseprogrammen sollte das Webbrowserfenster maximiert sein (*Windows-Taste + Aufwärts*), damit sich immer alle Elemente in der Tabulatorreihenfolge befinden.
- Sollte Ihr Bildschirmleseprogramm einen Lesemodus im Webbrowser anbieten, in dem Sie z. B. Tasten zur Schnellnavigation auf den Webseiten verwenden können, kann es notwendig sein, diesen Modus aus- und wieder einzuschalten. Ob das Bildschirmleseprogramm Ihren manuellen Eingriff benötigt, merken Sie daran, ob die Tastenkombinationen der Fabasoft Private Cloud funktionieren.
- Wenn die Braille-Ausgabe Ihres Bildschirmleseprogramms zwischen einer flachen und einer strukturierten Darstellung unterscheidet, müssen Sie die strukturierte Darstellung einstellen.

Nützliche JAWS-Einstellungen

Die folgenden JAWS-Einstellungen erlauben ein optimales Arbeiten mit der Fabasoft Private Cloud.

Führen Sie in JAWS folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie die Fabasoft Private Cloud im Webbrowser Ihrer Wahl.
2. Öffnen Sie die JAWS-Schnelleinstellungen mit *JAWS-Taste + V*. Alle notwendigen Einstellungen befinden sich in der letzten Kategorie „Personalisierte Web-Einstellungen“. Diese Einstellungen gelten somit nur für die Fabasoft Private Cloud.
3. Deaktivieren Sie die Einstellung „Dokument automatisch lesen“.
4. Wählen Sie für die Einstellung „Dokumentpräsentation“ den Wert „Einfaches Layout“ aus.
5. Sollten Sie andere Web-Einstellungen von JAWS allgemein geändert haben, könnte es notwendig sein, diese hier wieder auf die Voreinstellungen zurückzusetzen.

16.6 Barrierefreiheit-Ausnahmen

Folgende Funktionalität ist nur eingeschränkt bzw. nicht barrierefrei nutzbar:

- BPMN-Editor
- Dokumentenansicht
- Inhalt von Widgets
- Teamroom-Neuigkeiten
- Anpassen von Bildern
- Anpassen von Screenshots (Support-Schaltfläche)
- Menüs in Listenzellen
- Manuelles Sortieren von Listen

BPMN-Editor

Der BPMN-Editor dient zur grafischen Modellierung von Geschäftsprozessen, die direkt ausgeführt werden können. Der BPMN-Editor wird angezeigt, wenn Sie ein BPMN-Prozessdiagramm, BPMN-Choreographiediagramm bzw. BPMN-Konversationsdiagramm öffnen.

Tastaturbedienung und Bildschirmleseprogramme werden nicht unterstützt (die grafische Modellierung ist nur mittels Maus möglich).

Dokumentenansicht

Die Dokumentenansicht dient zur integrierten PDF-Vorschau von Dokumenten. Die Dokumentenansicht wird im Inhaltsbereich angezeigt, wenn Sie in ein Dokument navigieren.

Bildschirmleseprogramme werden nicht unterstützt (Dokumentstruktur und Navigation sind nicht barrierefrei).

Alternativ können Dokumente im entsprechenden Drittprodukt geöffnet werden (wenn zulässig).

Inhalt von Widgets

Widgets zeigen Vorschaulisten bzw. Grafiken und dienen in Dashboards als Zugangspunkt zu den entsprechenden Bereichen. Widgets werden in der Inhaltsansicht zum Beispiel direkt auf „Home“ angezeigt.

Tastaturbedienung und Bildschirmleseprogramme werden nicht unterstützt (der Zugriff auf Vorschaulisten ist nicht möglich bzw. gibt es keine Textalternativen für Grafiken).

Alternativ kann in das Widget navigiert werden, um zur vollständigen, barrierefreien Information zu gelangen.

Teamroom-Neuigkeiten

Die Teamroom-Neuigkeiten dienen zur Anzeige von Änderungen im Teamroom. Die Neuigkeiten werden auf Registerkarten mit unterschiedlichen Filterkriterien dargestellt. Die Neuigkeiten werden angezeigt, wenn Sie den Befehl „Neuigkeiten anzeigen“ ausführen.

Bildschirmleseprogramme werden auf den Registerkarten „Neuigkeiten“ und „Timeline“ nicht unterstützt.

Alternativ können die Registerkarten „Chronik“, „Nach Objekten“, „Nach Kategorie“ und „Nach Benutzer“ verwendet werden.

Anpassen von Bildern

Bilder können skaliert und zugeschnitten werden. Die integrierte Bildbearbeitung ist zum Beispiel beim Festlegen von Logos oder Benutzerbildern möglich.

Bildschirmleseprogramme werden nicht unterstützt (beim Skalieren über den Slider ist die Bildgröße nicht ermittelbar).

Anpassen von Screenshots (Support-Schaltfläche)

Bei Support-Anfragen kann ein Screenshot bearbeitet und übermittelt werden. Die Support-Anfrage wird geöffnet, wenn Sie die Support-Schaltfläche verwenden.

Tastaturbedienung und Bildschirmleseprogramme werden nicht unterstützt (das Zuschneiden, Markieren und Schwärzen ist nur mittels Maus möglich).

Menüs in Listenzellen

Menüs in Listenzellen dienen zum direkten ausführen von Befehlen bezogen auf die Zeile. Menüs in Listen werden im Arbeitsvorrat zum Ausführen von Arbeitsschritten von Aktivitäten verwendet.

Tastaturbedienung und Bildschirmleseprogramme werden nicht unterstützt (das Menü ist nicht erreichbar).

Alternativ können Sie in eine Aktivität navigieren und die entsprechende Arbeitsschritt-Aktion ausführen oder das Kontextmenü verwenden.

Manuelles Sortieren von Listen

Einträge in Listen können manuell angeordnet werden. Die Positionierung ist mittels Drag-and-drop möglich.

Tastaturbedienung und Bildschirmleseprogramme werden nicht unterstützt (die manuelle Sortierung ist nur mittels Maus möglich).

17 Tastaturbedienung

Neben der Bedienung der Benutzeroberfläche mit der Maus wird auch die Bedienung mit der Tastatur unterstützt. In den folgenden Kapiteln sind die verfügbaren Tastenkombinationen gruppiert nach Anwendungsbereichen angeführt.

17.1 Häufigste Tastenkombinationen

Tastenkombination	Aktion
Tabulatortaste	Fokussiert das nächste Steuerelement.
Umschalttaste + Tabulatortaste	Fokussiert das vorherige Steuerelement.
Eingabetaste	Aktiviert Schaltflächen bzw. Menüeinträge und öffnet Objekte.
Leertaste	Aktiviert die ausgewählte Schaltfläche.
Kontextmenütaste bzw. Umschalttaste + F10	Öffnet das Kontextmenü für das ausgewählte Objekt (wenn vorhanden).
Pfeiltasten, Pos1, Ende	Navigiert in Symbolleisten, Objektlisten und Strukturansichten. Hinweis: In einer Suchergebnisliste wird mit der <code>Ende</code> -Taste das aktuell letzte sichtbare Objekt ausgewählt. Falls es weitere Ergebnisse gibt, wird dadurch das Nachladen automatisch gestartet.

17.2 Globale Navigation

Alle Steuerelemente befinden sich in der Tabulator-Reihenfolge. Das bedeutet, dass Sie sich von einem Steuerelement zum anderen vorwärts und rückwärts bewegen können.

Tastenkombination	Aktion
Tabulatortaste	Navigiert zum nächsten Steuerelement.
Umschalttaste + Tabulatortaste	Navigiert zum vorherigen Steuerelement.
Strg + F6, Strg + Umschalttaste + F6	Navigiert zyklisch zwischen den Bereichen: <ul style="list-style-type: none"> • Home (Logo) • Suchfeld • Werkzeugmenü • Aktionen • Rechter Werkzeugbereich (falls geöffnet) • Inhaltsbereich
Alt + 0	Aktiviert die Schaltfläche „Support“.
Alt + 1	Wechselt zu Home.
Alt + 2	Navigiert zur Objektliste im Inhaltsbereich.
Alt + 3	Navigiert zu den Aktionen.
Alt + 4	Navigiert ins Suchfeld.
Alt + 5	Navigiert in das geöffnete kontextunabhängige Werkzeug bzw. in die Werkzeugauswahl, wenn kein kontextunabhängiges Werkzeug geöffnet ist.
Alt + 6	Navigiert in die Werkzeugleiste „Optionen“.
Alt + 9	Aktiviert die Schaltfläche „Schnellzugriff“.

Innerhalb einzelner komplexer Steuerelemente, wie z. B. Menüs oder Strukturansichten können die Pfeiltasten eingesetzt werden, um zum Beispiel in Untermenüs oder Baumverzweigungen zu navigieren.

17.3 Kopfleiste

In der Kopfleiste stehen Ihnen die folgenden Tastenkombinationen zur Verfügung.

Tastenkombination	Aktion
Rechts bzw. Abwärts	Navigiert zur nächsten Schaltfläche (nach der letzten Schaltfläche wird wieder auf die erste Schaltfläche gesprungen).
Links bzw. Aufwärts	Navigiert zur vorherigen Schaltfläche (nach der ersten Schaltfläche wird wieder auf die letzte Schaltfläche gesprungen)

Ende	Navigiert zur letzten Schaltfläche.
Pos1	Navigiert zur ersten Schaltfläche.
Eingabetaste bzw. Leertaste	Führt die Aktion der ausgewählten Schaltfläche aus.

17.4 Menüs

Folgende Menüs stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Menüleiste der Objektliste**
Die Menüleiste kann über die Grundeinstellungen aktiviert werden und befindet sich über dem Inhaltsbereich.
- **Werkzeuge**
Kann zum Anzeigen und Ausblenden von Werkzeugen verwendet werden.
- **Aktionen**
Bietet die wichtigsten Aktionen zur angezeigten Liste bzw. zum angezeigten Objekt.
- **Kontomenü**
Das Kontomenü mit Ihrem Namen befindet sich in der Kopfleiste und ermöglicht grundsätzliche Einstellungen zu treffen.
- **Sortieren**
Das Sortieren-Menü kann über die Anzeige der Anzahl und Sortierung der Einträge im Inhaltsbereich geöffnet werden. Die Anzeige zur Sortierung erreichen Sie durch Drücken von **Alt + F9**, wenn sich der Fokus in der Objektliste befindet.
- **Spaltenmenü**
Kann über die Spalten im Inhaltsbereich geöffnet werden.
- **Kontextmenü**
Bietet Befehle für ausgewählte Objekte. Wird mit der **Kontextmenü-Taste** oder mit **Umschalttaste + F10** geöffnet.

Tastenkombination	Aktion
Abwärts	<ul style="list-style-type: none"> • Auf der Menüleiste Öffnet das ausgewählte Menü und wählt den ersten Eintrag aus. • In einem offenen Menü Wählt den nächsten Eintrag aus (nach dem letzten Eintrag wird wieder der erste Eintrag ausgewählt).
Aufwärts	<ul style="list-style-type: none"> • Auf der Menüleiste Öffnet das ausgewählte Menü und wählt den ersten Eintrag aus; • In einem offenen Menü Wählt den vorherigen Eintrag aus (nach dem ersten Eintrag wird wieder der letzte Eintrag ausgewählt).
Rechts	<ul style="list-style-type: none"> • Auf der Menüleiste Wählt den nächsten Eintrag aus (nach dem letzten Eintrag wird wieder der erste Eintrag ausgewählt).

	<ul style="list-style-type: none"> • In einem offenen Menü Öffnet ein Untermenü (wenn ausgewählt), sonst wird der erste Eintrag im nächsten Menü ausgewählt.
Links	<ul style="list-style-type: none"> • Auf der Menüleiste Wählt den vorherigen Eintrag aus (nach dem ersten Eintrag wird wieder der letzte Eintrag ausgewählt). • In einem offenen Menü Öffnet das vorherige Menü und wählt den ersten Eintrag aus. • In einem Untermenü Schließt das Untermenü.
Eingabetaste bzw. Leertaste	Öffnet das ausgewählte Menü oder Untermenü oder führt die ausgewählte Aktion aus.
Esc	Schließt offene Untermenüs und/oder Menüs hierarchisch. Auf oberster Ebene wird entweder nichts ausgeführt (Aktionen, Werkzeuge) oder es wird in den Inhaltsbereich navigiert (Menü der Objektliste).

17.5 Inhaltsbereich

Das wichtigste Steuerelement im Inhaltsbereich ist die Objektliste. Zu ihr gehören die Titelleiste und die Menüleiste, die direkt darüber positioniert sind.

Die Objektliste hat folgende unterschiedliche Ansichten:

- Karten
- Inhalt
- Details
- Vorschau

Einzelne Objekte werden in der sogenannten Dokumentenansicht angezeigt.

17.5.1 Tastenkombinationen für alle Ansichten

Für jeden Teamroom und jeden Ordner innerhalb von Teamrooms können Sie die Darstellung der Objektliste individuell zwischen Details, Inhaltsansicht und Vorschauansicht wechseln. Öffnen Sie dazu den gewünschten Teamroom bzw. Ordner. Die Ansicht kann entweder über den Menübefehl oder Kontextmenübefehl „Ansicht ändern“ angepasst werden. Der Kontextmenübefehl ist nur verfügbar, wenn kein Objekt ausgewählt ist.

Auswählen, Kopieren und Einfügen

Tastenkombination	Aktion
Pfeiltasten, Pos1 oder Ende	Fokussiert und wählt nur einen Eintrag aus.
Strg + Pfeiltasten, Strg + Pos1 oder Strg + Ende	Navigiert zu einem Eintrag ohne diesen auszuwählen. Alle bereits ausgewählten Einträge bleiben weiterhin selektiert.

Bild auf, Bild ab	Scrollt nach oben bzw. unten (Webbrowser-Funktionalität) und der Fokus wird auf den jeweilig ersten bzw. letzten Eintrag auf der Bildschirmseite gesetzt.
Zeichenfolge	Die Eingabe vom ersten oder von einigen Anfangsbuchstaben des Objektnamens wählt das entsprechende Objekt (falls vorhanden).
Leertaste	Wählt den Eintrag im Fokus aus. Dies ist insbesondere nützlich direkt nachdem in eine Liste navigiert wurde. Der Fokus befindet sich initial auf dem ersten Eintrag, der aber noch nicht ausgewählt ist.
Strg + Leertaste	Setzt oder entfernt die Auswahl vom Eintrag im Fokus, wenn sich der Fokus in der ersten Zelle befindet.
Umschalttaste + Pfeiltasten	Erweitert die Auswahl. Die Erweiterung passiert unterschiedlich in den verschiedenen Ansichten (siehe unten).
Umschalttaste + Pos1	Erweitert die Auswahl bis zum Anfang der Liste.
Umschalttaste + Ende	Erweitert die Auswahl bis zum Ende der Liste.
Strg + A	Wählt alle Einträge einer Objektliste aus.
Strg + C	Kopiert ausgewählte Objekte in die Zwischenablage.
Strg + X	Schneidet ausgewählte Objekte aus der Objektliste aus und kopiert sie in die Zwischenablage.
Strg + V	Fügt den Inhalt aus der Zwischenablage in die Objektliste ein.

Aktionen

Tastenkombination	Aktion
Eingabetaste	Öffnet das ausgewählte Objekt.
Entf	Verschiebt ausgewählte Objekte in den Papierkorb oder entfernt sie aus der Objektliste, falls sich nur um Verweise auf Objekte handelt.
Rücktaste	Navigiert eine Seite zurück im Webbrowser-Verlauf.
Strg + Eingabetaste	Öffnet den Eigenschaften-Dialog.
F2	Schaltet die ausgewählte Zelle zwischen dem Editier- und Navigationsmodus um.
Alt + F9	Navigiert zum Spaltenkopf, falls die Details angezeigt werden,

	ansonsten zur Schaltfläche „Sortieren“.
Alt + F10	Navigiert zum Menü der Objektliste.

17.5.2 Tastenkombinationen für die Kartenansicht

Die Kartenansicht wird zum Beispiel standardmäßig in der persönlichen Ablage verwendet.

Tastenkombination	Aktion
Abwärts	Navigiert zur Karte direkt unterhalb der momentan ausgewählten Karte. Falls in der untersten Reihe keine Karte vorhanden ist, wird zur letzten Karte in der Reihe navigiert.
Aufwärts	Navigiert zur Karte direkt oberhalb der momentan ausgewählten Karte.
Rechts	Navigiert zur nächsten Karte in Lesereihenfolge.
Links	Navigiert zur vorherigen Karte in Lesereihenfolge.
Ende	Navigiert zur letzten Karte der Objektliste.
Pos1	Navigiert zur ersten Karte der Objektliste.
Umschalttaste + Abwärts	Wählt alle Karten von der aktuell ausgewählten bis zur Karte direkt darunter in der Lesereihenfolge aus.
Umschalttaste + Aufwärts	Wählt alle Karten von der aktuell ausgewählten bis zur Karte direkt oberhalb in der Lesereihenfolge aus.
Umschalttaste + Rechts	Erweitert die Auswahl auf die nächste Karte.
Umschalttaste + Links	Erweitert die Auswahl auf die vorherige Karte.
Umschalttaste + Ende	Erweitert die Auswahl bis zur letzten Karte.
Umschalttaste + Pos1	Erweitert die Auswahl bis zur ersten Karte.

17.5.3 Tastenkombinationen für die Inhaltsansicht

Innerhalb von Teamrooms wird standardmäßig die Inhaltsansicht verwendet.

Tastenkombination	Aktion
Abwärts	Navigiert zum nächsten Objekt.
Aufwärts	Navigiert zum vorherigen Objekt.
Ende	Navigiert zum letzten Objekt.

Pos1	Navigiert zum ersten Objekt.
Umschalttaste + Abwärts	Erweitert die Auswahl auf das nächste Objekt.
Umschalttaste + Aufwärts	Erweitert die Auswahl auf das vorherige Objekt.
Umschalttaste + Ende	Erweitert die Auswahl bis zum letzten Objekt.
Umschalttaste + Pos1	Erweitert die Auswahl bis zum ersten Objekt.
Alt + F9	Navigiert zur Schaltfläche „Sortieren“.
Alt + F10	Navigiert in die Menüleiste der Objektliste, falls diese eingeblendet ist.

17.5.4 Tastenkombinationen für die Detailansicht

Innerhalb von Teamrooms kann die Detailansicht verwendet werden.

Tastenkombination	Aktion
Abwärts	Navigiert eine Zelle in der aktuellen Spalte nach unten.
Aufwärts	Navigiert eine Zelle in der aktuellen Spalte nach oben.
Links	Navigiert eine Zelle in der aktuellen Zeile nach links.
Rechts	Navigiert eine Zelle in der aktuellen Zeile nach rechts.
Pos 1	Navigiert zur ersten Zelle in der aktuellen Spalte.
Ende	Navigiert zur letzten Zelle in der aktuellen Spalte.
Strg + Abwärts	Navigiert in die nächste Zelle in der aktuellen Spalte ohne sie auszuwählen.
Strg + Aufwärts	Navigiert in die vorherige Zelle in der aktuellen Spalte ohne sie auszuwählen.
Strg + Links	Selektiert die aktuelle Zeile und fokussiert zusätzlich die erste Zelle.
Strg + Rechts	Fokussiert die letzte Zelle der aktuellen Zeile.
Umschalttaste + Abwärts	Selektiert zusätzlich eine Zelle unterhalb der aktuellen Zelle. Wenn sich der Fokus in der ersten Zelle befindet, werden die gesamten Zeilen selektiert.
Umschalttaste + Aufwärts	Selektiert zusätzlich eine Zelle oberhalb der aktuellen Zelle. Wenn sich der Fokus in der ersten Zelle befindet, werden die gesamten

	Zeilen selektiert.
Umschalttaste + Links bzw. Umschalttaste + Rechts	Selektiert die gesamte Zeile ohne den aktuellen Fokus in der Zeile zu verändern.
Umschalttaste + Ende	Selektiert die Zellen einer Spalte von der aktuellen Zeile bis zur letzten Zeile. Wenn sich der Fokus in der ersten Zelle befindet, werden die gesamten Zeilen selektiert.
Umschalttaste + Pos1	Selektiert die Zellen einer Spalte von der aktuellen Zeile bis zur ersten Zeile. Wenn sich der Fokus in der ersten Zelle befindet, werden die gesamten Zeilen selektiert.
Alt + F9	Navigiert zum Spaltenkopf.
Alt + F10	Navigiert in die Menüleiste der Objektliste, falls diese eingeblendet ist.

17.5.5 Tastenkombinationen für die Tabellenbearbeitung

In der Detailansicht kann über die Schaltfläche „Tabellenbearbeitung“ (Alt + F2) im Spaltenkopf die alternativ zur Verfügung stehende Tabellenbearbeitung aktiviert werden. Dadurch funktioniert die Bedienung ähnlich einem Tabellenkalkulationsprogramm

Tastenkombination	Aktion
F2	Ermöglicht die Bearbeitung der markierten Zelle bzw. speichert die Änderungen, wenn die Bearbeitung bereits aktiv ist. Hinweis: <ul style="list-style-type: none"> • Der Cursor befindet sich bei Textfeldern am Ende des Texts. • Die Zelle bleibt nach dem Beenden der Bearbeitung markiert.
Tippen von Buchstaben oder Zahlen	Ermöglicht die Bearbeitung der markierten Zelle. Hinweis: Bei Textfeldern wird der bisherige Wert gelöscht.
Tabulatortaste	<ul style="list-style-type: none"> • Markiert die nächste bearbeitbare Zelle rechts. Hinweis: Dies ist abhängig von der Option „Alle Felder in Tabreihenfolge aufnehmen“. • Springt von der letzten Zelle einer Zeile auf die erste Zelle in der nächsten Zeile. • Springt von der letzten Zelle der letzten Zeile zum nächsten Tabstopp auf der Seite und verlässt die Tabelle. • Befindet sich die aktuelle Zelle in Bearbeitung wird diese gespeichert.
Umschalttaste + Tabulatortaste	<ul style="list-style-type: none"> • Markiert die nächste bearbeitbare Zelle links. Hinweis: Dies ist abhängig von der Option „Alle Felder in

	<p>Tabreihenfolge aufnehmen“.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Springt von der ersten Zelle einer Zeile auf die letzte Zelle in der vorherigen Zeile. • Springt von der ersten Zelle der ersten Zeile zum vorherigen Tabstopp auf der Seite und verlässt die Tabelle. • Befindet sich die aktuelle Zelle in Bearbeitung wird diese gespeichert.
Eingabetaste	<ul style="list-style-type: none"> • Befindet sich die aktuelle Zelle in Bearbeitung wird diese gespeichert. • Markiert die nächste bearbeitbare Zelle unterhalb. Hinweis: Dies ist abhängig von der Option „Alle Felder in Tabreihenfolge aufnehmen“. • In der letzten Zeile bleibt die Markierung auf der aktuellen Zelle stehen.
Umschalttaste + Eingabetaste	<ul style="list-style-type: none"> • Befindet sich die aktuelle Zelle in Bearbeitung wird diese gespeichert. • Markiert die nächste bearbeitbare Zelle oberhalb. Hinweis: Dies ist abhängig von der Option „Alle Felder in Tabreihenfolge aufnehmen“. • In der ersten Zeile bleibt die Markierung auf der aktuellen Zelle stehen.
Rechts	<ul style="list-style-type: none"> • Markiert die nächste Zelle rechts. • In der letzten Spalte bleibt die Markierung auf der aktuellen Zelle stehen. • Befindet sich die aktuelle Zelle in Bearbeitung, wird innerhalb des Bearbeitungselements nach rechts navigiert. • Gruppierungskopfzeile: <ul style="list-style-type: none"> ○ Öffnet eine zugeklappte Gruppierung. ○ Navigiert von einer aufgeklappten Gruppierungskopfzeile in die erste Zelle der ersten Zeile der Gruppierung.
Links	<ul style="list-style-type: none"> • Markiert die nächste Zelle links. • In der ersten Spalte bleibt die Markierung auf der aktuellen Zelle stehen. • Befindet sich die aktuelle Zelle in Bearbeitung, wird innerhalb des Bearbeitungselements nach links navigiert. • Gruppierungskopfzeile: <ul style="list-style-type: none"> ○ Schließt eine aufgeklappte Gruppierung. ○ Navigiert von einer zugeklappten Gruppierungskopfzeile in die erste Zelle der letzten Zeile darüber (bzw. auf die Gruppierungskopfzeile darüber).
Aufwärts	<ul style="list-style-type: none"> • Markiert die Zelle oberhalb.

	<ul style="list-style-type: none"> • In der ersten Zeile bleibt die Markierung auf der aktuellen Zelle stehen. • Befindet sich die aktuelle Zelle in Bearbeitung, wird innerhalb des Bearbeitungselements nach oben navigiert.
Abwärts	<ul style="list-style-type: none"> • Markiert die Zelle unterhalb. • In der letzten Zeile bleibt die Markierung auf der aktuellen Zelle stehen. • Befindet sich die aktuelle Zelle in Bearbeitung, wird innerhalb des Bearbeitungselements nach unten navigiert.
Esc	<ul style="list-style-type: none"> • Beendet die Bearbeitung, ohne die Änderungen zu übernehmen (der Fokus bleibt erhalten). • Wenn sich die Zelle nicht in Bearbeitung befindet, wird die Selektion entfernt (der Fokus bleibt erhalten).
Leertaste	<p>Ermöglicht die Bearbeitung der markierten Zelle (z. B. Textfeld, Drop-down-Menü, Dialog).</p> <p>Hinweis: Bei Textfeldern wird der bisherige Wert gelöscht.</p>
Alt + Abwärts bzw. Alt + Aufwärts	Öffnet/schließt ein Bearbeitungs-Drop-down-Menü und wählt beim Schließen den aktuell fokussierten Wert aus.
Ende	Navigiert zur letzten Zelle der Spalte.
Pos1	Navigiert zur ersten Zelle der Spalte.
Strg + Rechts	Navigiert zur letzten Zelle der Zeile und markiert diese.
Strg + Links	Navigiert zur ersten Zelle der Zeile und markiert diese.
Strg + Aufwärts	Bewegt den Fokus zur Zelle oberhalb (ohne Selektion).
Strg + Abwärts	Bewegt den Fokus zur Zelle unterhalb (ohne Selektion).
Strg + Leertaste	Aktiviert bzw. deaktiviert die Selektion.
Umschalttaste + Pfeiltasten	Erweitert die Selektion.
Alt + F9	Navigiert in den Spaltenkopf.
Alt + F10	Navigiert in die Menüleiste der Objektliste, falls diese eingeblendet ist.

17.5.6 Tastenkombinationen für die Dokumentansicht

Tastenkombination	Aktion
-------------------	--------

Rechts	Öffnet die Vorschau für das nächste Objekt in der Liste.
Links	Öffnet die Vorschau für das vorherige Objekt in der Liste.
Kontextmenü-Taste, Umschalttaste + F10	Öffnet das Kontextmenü für das in der Vorschau angezeigte Objekt.

17.6 Werkzeuge

Werkzeuge werden im linken Bereich dargestellt und können direkt mit den Tastenkombinationen geöffnet werden. Dabei wird immer auch der Fokus in das Werkzeug bewegt. Sie finden diese Befehle im Kapitel 17.2 „Globale Navigation“.

17.6.1 Navigation (Baumansicht)

Die Baumansicht ermöglicht das Navigieren in Teamroom- und Ordnerhierarchien.

Tastenkombination	Aktion
Abwärts	Navigiert zum nächsten sichtbaren Eintrag.
Aufwärts	Navigiert zum vorherigen sichtbaren Eintrag.
Rechts	Klappt einen zugeklappten ausgewählten Knoten auf bzw. navigiert zum ersten Eintrag eines aufgeklappten ausgewählten Knotens.
Links	Navigiert zum übergeordneten Knoten, wenn ein Eintrag in einem aufgeklappten Zweig ausgewählt ist. Falls ein aufgeklappter Knoten ausgewählt ist, wird dieser zugeklappt.
Ende	Navigiert zum letzten Eintrag.
Pos1	Navigiert zum ersten Eintrag.
Anfangsbuchstaben	Navigiert zum Eintrag, der mit den eingegebenen Buchstaben beginnt (falls vorhanden).
Anwendungstaste, Umschalttaste + F10	Öffnet das Kontextmenü für die Auswahl.
Eingabetaste, Leertaste	Öffnet das ausgewählte Objekt und fokussiert den ersten Eintrag.

17.6.2 Team

Das Werkzeug „Team“ zum Verwalten von Teammitgliedern ist im Sinne der Tastaturbedienung der Baumnavigation sehr ähnlich. Der einzige Unterschied dabei ist, dass hier die Hauptknoten immer offen bleiben. Um die Navigation zu beschleunigen, navigieren Sie mit den Pfeiltasten *Aufwärts* und *Abwärts* auf der obersten Ebene nicht zum nächsten oder vorherigen sichtbaren Eintrag, sondern direkt zwischen den Knoten auf oberster Ebene. Die tieferen Ebenen verhalten sich identisch mit der Navigation im Baum.

17.7 Formulare

Die Fabasoft Private Cloud verwendet Formulare zur Darstellung von Eigenschaften und Einstellungen.

Hinweis: Screenreader-Benutzer sollten in den Grundeinstellungen die Option *Alle Felder in die Tabreihenfolge aufnehmen* aktivieren (siehe Kapitel 16.1 „Hinweise zur Tastaturbedienung“). Dadurch werden auch Read-only-Felder in die Tabulatorreihenfolge aufgenommen.

Tastenkombination	Aktion
Tabulatortaste	Navigiert zum nächsten Feld.
Umschalttaste + Tabulatortaste	Navigiert zum vorherigen Feld.
Eingabetaste	Eingaben speichern und Formular schließen.
Esc	Formular schließen ohne die Eingaben zu speichern.
Strg + F1	Navigiert in die kontextsensitive Hilfe des Feldes, sofern eine hinterlegt ist. Mit <code>ESC</code> wird der Fokus wieder auf das Ausgangsfeld zurückgesetzt. Hinweis für Screenreader-Benutzer: Der Hilfe-Bereich ist als „Dokument“ markiert. Wenn der Fokus in die Hilfe bewegt wird, sollte Ihr Screenreader den Hilfetext vorlesen. Es könnte notwendig sein, dass Sie ihren Screenreader in den Lesemodus versetzen müssen. Für JAWS drücken Sie dazu <code>Strg + Y</code> gefolgt von der <code>Plus</code> -Taste auf dem Ziffernblock.
Strg + F6	Navigiert zum nächsten Formularbereich.
Strg + Umschalttaste + F6	Navigiert zum vorherigen Formularbereich.
Alt + 0	Aktiviert die Schaltfläche „Support“.
Alt + 2	Navigiert zum ersten oder vorher fokussierten Feld, falls sich der Fokus auf einer Formulschaltfläche oder auf einer Registerkarte befindet.
Alt + 7	Navigiert zu den Registerkarten (falls vorhanden).

Alt + 8	Navigiert zu den Formular-Schaltflächen.
---------	--

Hinweis: In Aggregatslisten gelten im Allgemeinen die gleichen Tastenkombinationen wie für die Detailansicht von Listen. Unterschiedlich ist jedoch, dass mit F2 in Aggregatslisten die gesamte Liste zwischen Editier- und Navigationsmodus umgeschaltet wird und nicht nur die jeweilige Zelle.

17.8 Prozessdarstellung

Die Prozessdarstellung, wie sie zum Beispiel auf der Registerkarte „Prozesse“ zu finden ist, wurde als eine offene, waagrechte Baumansicht implementiert. Der Unterschied zu einer Standard-Baumansicht ist jedoch, dass sich die Knoten nicht zuklappen lassen und die Hauptreihenfolge der Einträge nicht von oben nach unten, sondern von links nach rechts erfolgt.

Tastenkombination	Aktion
Rechts	Navigiert zum nächsten Element.
Links	Navigiert zum vorherigen Element.
Abwärts	Navigiert zum darunterliegenden Element.
Aufwärts	Navigiert zum darüberliegenden Element.
Pos1	Navigiert zum ersten Element.
Ende	Navigiert zum letzten Element.
Strg + Rechts	Navigiert zum nächsten Element auf der gleichen Ebene.
Strg + Links	Navigiert zum vorherigen Element auf der gleichen Ebene.
Strg + Umschalttaste + Links	Navigiert zum übergeordneten Element.
Anwendungstaste, Umschalttaste + F10	Öffnet das Kontextmenü für die Auswahl.
Alt + M	Markiert das aktuell fokussierte Element.
Alt + P	Navigiert zum markierten Element.
Alt + G	Navigiert zum ersten Element mit dem Status „Kann beginnen“.
Alt + B	Navigiert zum unmittelbar zuvor fokussierten Element (wenn vorhanden).

17.9 HTML-Editor

Der HTML-Editor zum Formatieren von Texten unterstützt ähnliche Tastenkombinationen im Textbereich wie Microsoft Word.

Die wichtigsten Tastenkombinationen finden Sie in der folgenden Liste:

Tastenkombination	Aktion
Alt + F10	Wechselt in die Werkzeugleiste des HTML-Editors.
Tabulatortaste	Wechselt in die nächste Schaltflächengruppe der Werkzeugleiste.
Umschalttaste + Tabulatortaste	Wechselt in die vorherige Schaltflächengruppe der Werkzeugleiste.
Rechts	Wechselt zur nächsten Schaltfläche innerhalb der Schaltflächengruppe.
Links	Wechselt zur vorherigen Schaltfläche innerhalb der Schaltflächengruppe.
Eingabetaste oder Leertaste	Führt den Befehl der selektierten Schaltfläche aus und wechselt den Fokus von der Werkzeugleiste in den Textbereich.
Esc	Wechselt den Fokus von der Werkzeugleiste zurück in den Textbereich ohne einen Befehl auszuführen.
Strg + B	Formatiert einen Text fett.
Strg + I	Formatiert einen Text kursiv.
Strg + U	Unterstreicht einen Text.
Strg + L	Öffnet das Fenster zum Einfügen eines Hyperlinks.

18 Der Fabasoft Cloud Client

Der native Fabasoft Cloud Client bietet folgende Vorteile:

- Dokumente direkt über den Webbrowser bearbeiten
- Dokumente mit Drag-and-drop importieren
- Dokumente ins Dateisystem synchronisieren

Die Installation können Sie über den Webbrowserstatus in der Kopfzeile des Fabasoft Private Cloud Webclients starten. Weiterführende Informationen finden Sie im White Paper „[Fabasoft Cloud Client](#)“.

18.1 Übersicht

Durch einen Klick auf das Benachrichtigungssymbol des Fabasoft Cloud Clients gelangen Sie zur Übersicht über die zuletzt verwendeten Dokumente.

- **Kopfzeile**
Wenn Sie mit mehreren Datenlokationen bzw. Installationen arbeiten, können Sie über die Kopfzeile zwischen diesen wechseln. Durch einen Klick auf das fragenzeichen, wird der Support-Dialog geöffnet. Über das Zahnradsymbol gelangen Sie zu den weiterführenden Optionen.

- **Fußzeile**

In der Fußzeile können Sie die Synchronisierung erstmalig starten bzw. sehen Sie den aktuellen Status der Synchronisierung. Durch einen Klick auf den Synchronisierungsstatus können Sie die Synchronisierung pausieren

- **Dokumentübersicht**

Die offenen, zuletzt bearbeiteten, umbenannten, heruntergeladenen bzw. hochgeladenen Dokumente werden chronologisch angezeigt. Tritt ein Fehler beim Synchronisieren auf, wird die betroffene Datei mit einem roten Hintergrund dargestellt.

Über das Kontextmenü des jeweiligen Dokuments können Sie

- bei einem synchronisierten Dokument den Windows Explorer öffnen,
- den Fabasoft Private Cloud Webclient mit dem Dokument öffnen bzw.
- den Link auf das Dokument in die Zwischenablage kopieren.

Im Info-Dialog wird Ihnen angezeigt, ob der Fabasoft Cloud Client aktuell ist (grünes Häkchen). Ist dies nicht der Fall können Sie das Update direkt starten.

18.2 Synchronisierung

Der Cloud Ordner ermöglicht das Synchronisieren von Ordnerstrukturen Ihres Fabasoft Cloud Webclients mit dem Dateisystem.

Der Fabasoft Cloud Ordner bietet zwei Synchronisierungsarten an:

- **Gesamtes Home**

Wenn Sie Ihr gesamtes Home synchronisieren, wird beim Navigieren durch die Ordnerstruktur im Dateisystem automatisch der Inhalt des aktuellen Ordners synchronisiert und synchron gehalten.

- **Dedizierter synchronisierter Ordner**

Wenn Sie einen dedizierten synchronisierten Ordner verwenden, wird die gesamte enthaltene Ordnerhierarchie standardmäßig ins Dateisystem synchronisiert.

18.2.1 Synchronisierung erstmalig verwenden

Abhängig von den Organisationseinstellungen, können Sie entscheiden, ob Sie Ihr gesamtes „Home“ oder nur einen dedizierten Ordner mit dem Dateisystem synchronisieren möchten.

Um den dedizierten synchronisierten Ordner zu aktivieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Kontomenü (Ihr Benutzername) und dann auf „Erweiterte Einstellungen“ > „Synchronisierung“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Synchronisierten Ordner aktivieren“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktivieren“. Alle bisher synchronisierten Daten werden von Ihren Endgeräten entfernt.
4. Klicken Sie auf „Schließen“.

Der dedizierte synchronisierte Ordner wird automatisch auf „Home“ abgelegt.

Hinweis: Die Deaktivierung des dedizierten synchronisierten Ordners funktioniert analog (Schaltfläche „Synchronisierten Ordner deaktivieren“).

Synchronisierung starten

Führen Sie in der Taskleiste auf dem Benachrichtigungssymbol den Kontextmenübefehl „Cloud Ordner öffnen“ aus.

- Wenn Sie „Home“ synchronisieren, wird die oberste Ebene ins Dateisystem synchronisiert. Wenn Sie in einen Ordner navigieren, wird der Inhalt dieses Ordners (auf erster Ebene) synchronisiert. Sie können aber auch gesamte Ordnerhierarchien synchronisieren (siehe nächstes Kapitel).
- Wenn Sie einen dedizierten synchronisierten Ordner verwenden, wird die gesamte Ordnerhierarchie standardmäßig ins Dateisystem synchronisiert.
- Die erfolgreiche Synchronisierung wird durch ein grünes Häkchen visualisiert.

Sie können nun die Dateien und Ordner sowohl im Fabasoft Private Cloud Webclient als auch im Dateisystem bearbeiten.

18.2.2 Ordner und Dokumente für die Synchronisierung auswählen

Im Dateisystem können Sie folgendermaßen Ordner und Dokumente für die Synchronisierung auswählen:

- Wenn Sie „Home“ synchronisieren, wird beim Navigieren durch die Ordnerstruktur automatisch der Inhalt des aktuellen Ordners synchronisiert und synchron gehalten.
Hinweis: Wenn Sie einen dedizierten synchronisierten Ordner verwenden, wird die gesamte enthaltene Ordnerhierarchie standardmäßig ins Dateisystem synchronisiert.
- Um komfortabel eine gesamte Ordnerhierarchie zu synchronisieren und synchron zu halten, steht Ihnen bei Ordnern der Kontextmenübefehl „Cloud Ordner“ > „Ordner aktuell halten“ zur Verfügung.
- Synchronisierte Ordner können über den Kontextmenübefehl „Cloud Ordner“ > „Lokale Dateien entfernen“ wieder von der Synchronisierung ausgenommen werden. Dabei werden die lokalen Dateien der gesamten Ordnerhierarchie entfernt. Dies hat keine Auswirkung auf die entsprechenden Objekte in der Fabasoft Private Cloud.

Hinweis:

- Die Synchronisierung erfolgt automatisch im Hintergrund, sie kann aber über den Optionen-Dialog des Benachrichtigungssymbols deaktiviert werden (Registerkarte „Allgemein“ > „Cloud Ordner“ > Feld *Offline*).
- Wenn Sie die Synchronisierung nicht mehr benötigen, können Sie im Optionen-Dialog des Benachrichtigungssymbols über die Schaltfläche „Ordner löschen“, den Cloud Ordner vom Dateisystem entfernen.
- Die Synchronisierung kann auch im Fabasoft Private Cloud Webclient gestartet werden. Navigieren Sie dazu in den gewünschten Teamroom bzw. Ordner und führen Sie die Aktion „Synchronisieren“ aus. Die Aktion steht nur zur Verfügung, wenn der Teamroom bzw. Ordner in einer Hierarchie ausgehend von Ihrem „Home“ abgelegt ist.
Wenn Sie einen dedizierten synchronisierten Ordner verwenden, wird der Teamroom zusätzlich im dedizierten Ordner abgelegt.

18.2.3 Symbole für die Visualisierung des Status

Benachrichtigungssymbol

Am Benachrichtigungssymbol werden Statusinformationen über die Synchronisierung angezeigt (z. B. pausiert). Bei mehreren Cloud Ordnern bezieht sich der Status auf den aktuell ausgewählten Cloud Ordner.

Dateisystem

Folgende Symbole zeigen im Dateisystem den Synchronisierungsstatus an:

- Nicht synchronisiert
Nicht synchronisierte Ordner werden ohne spezielle Visualisierung dargestellt.
- Synchronisiert
Synchronisierte Ordner und Dokumente werden durch ein grünes Häkchen gekennzeichnet.
- Ordner aktuell halten
Ordner, bei denen die gesamte Hierarchie synchronisiert werden soll, werden mit einem blauen Rand dargestellt.
- Modifiziert
Der Ordner oder das Dokument wurde lokal verändert bzw. es wird gerade ein Synchronisierungsvorgang durchgeführt.
- Fehler
Falls ein Fehler beim Synchronisieren aufgetreten ist, stehen im Kontextmenü unter „Fehler beheben“ entsprechende Befehle zur Verfügung.
Damit Änderungen bzw. Fehler leicht identifiziert werden können, werden diese über die gesamte Hierarchie angezeigt.

18.2.4 Kontextmenü des Benachrichtigungssymbols

Im Kontextmenü des Fabasoft Private Cloud Benachrichtigungssymbols stehen Ihnen folgende für den Cloud Ordner relevante Befehle zur Verfügung:

- Cloud Ordner öffnen
Öffnet den Ordner im lokalen Dateisystem, der für die Synchronisierung der Daten mit der Fabasoft Private Cloud angelegt wurde.
- Synchronisieren
Startet manuell den Synchronisierungsvorgang.

Hinweis: Falls Sie mit mehreren Cloud-Installationen arbeiten, können Sie im Kontextmenü das System auswählen, mit dem Sie arbeiten wollen.

18.2.5 Kontextmenü im Cloud Ordner

Im Kontextmenü von synchronisierten Objekten, stehen unter „Cloud Ordner“ folgende Befehle zur Verfügung:

- Im Cloud Webclient anzeigen
Der Fabasoft Private Cloud Webclient wird geöffnet und das jeweilige Objekt wird markiert.
- Eigenschaften im Cloud Webclient anzeigen
Die Eigenschaften des jeweiligen Objekts werden im Fabasoft Private Cloud Webclient geöffnet.
- Link kopieren
Kopiert einen Link zum jeweiligen Objekt in die Zwischenablage.
- Ordner aktuell halten
Die gesamte Ordnerhierarchie wird synchronisiert und synchron gehalten.

- Lokale Dateien entfernen

Die lokalen Dateien werden entfernt. Dies hat keine Auswirkung auf die entsprechenden Objekte in der Fabasoft Private Cloud.

Falls sich in einem Ordner nicht synchronisierte Dokumente befinden, werden Sie darauf hingewiesen. Bei erneutem Ausführen des Kontextmenübefehls werden die nicht synchronisierten Dokumente entfernt und zur Sicherung unter `\Users\\Documents\My Recovered Documents` abgelegt.

Hinweis: Falls Sie den Download einer zu großen Datei abbrechen möchten, können Sie am übergeordneten Ordner diesen Kontextmenübefehl ausführen.

18.2.6 Konflikt lösen

Falls ein Dokument im Webclient und im Dateisystem gleichzeitig geändert wurde, wird dies beim Synchronisieren erkannt. Zur Visualisierung wird am Benachrichtigungssymbol und im Webclient beim Dokument ein gelbes Rufzeichen angezeigt.

Um den Konflikt über das Dateisystem zu lösen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Benachrichtigungssymbol.
2. Klicken Sie beim entsprechenden Dokument auf „Konflikt lösen“.
3. Im folgenden Dialog können Sie wählen, ob Sie die aktuelle Version weiterverwenden möchten, oder die letzte Version vor dem Konflikt. Der Inhalt der verworfenen Version ist weiter über die Zeitreise zugänglich und kann so gegebenenfalls manuell übernommen werden.

Alternativ können Sie im Webclient den Kontextmenübefehl „Konflikt lösen“ ausführen. Wenn Sie das Dokument über den Webclient bearbeiten, wird der Konfliktdialog automatisch geöffnet.

18.2.7 Fehlerbehebung

Falls ein Fehler beim Synchronisieren aufgetreten ist, stehen im Kontextmenü unter „Fehler beheben“ entsprechende Befehle zur Verfügung. Damit Sie leicht zum Fehler navigieren können, wird dieser über die gesamte Hierarchie angezeigt.

18.2.8 LAN-Synchronisierung

Standardmäßig erfolgt die Synchronisierung über das Internet mit der Fabasoft Private Cloud. Abhängig von Ihren Datenmengen und Ihrem Internetzugang kann dies eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen.

Nutzen Sie die LAN-Synchronisierung, um eine deutliche Reduktion der nötigen Internet-Bandbreite zu erzielen und die Synchronisierungsgeschwindigkeit erheblich zu steigern. Wenn sich Daten in der Fabasoft Private Cloud ändern, werden zuerst alle Cloud Ordner im lokalen Netzwerk kontaktiert, ob die geänderten Daten bereits lokal vorliegen. Ist dies der Fall, werden die Daten über das LAN synchronisiert und nicht über das Internet. Die Sicherheit ist in beiden Fällen durch Verschlüsselung gewährleistet.

Um die LAN-Synchronisierung nutzen zu können, müssen Sie diese aktivieren:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Fabasoft Private Cloud Benachrichtigungssymbols und klicken Sie auf „Optionen“.
2. Auf der Registerkarte „Bandbreite“ können Sie die *LAN-Synchronisierung* aktivieren.
 - Die LAN-Synchronisierung sollte nur in vertrauenswürdigen Netzwerken verwendet werden.

- Stellen Sie unter Microsoft Windows sicher, dass das Netzwerk vom Typ „Domänennetzwerk“ bzw. „Privates Netzwerk“ (Netzwerk- und Freigabecenter) ist. Andernfalls können Sie die LAN-Synchronisierung nicht aktivieren.
- Unter macOS können Sie die LAN-Synchronisierung für das aktuelle Netzwerk aktivieren.

Hinweis:

- Die Clients müssen sowohl mit dem LAN (gleiches Subnetzwerk) als auch mit der Fabasoft Private Cloud verbunden sein.
- Für die Kommunikation wird der TCP-Port 17096 und die IP-Multicast-Adresse 224.0.0.202 bzw. ff02::1 (lokales Subnetzwerk) verwendet. Gegebenenfalls müssen entsprechende Einstellungen in der Firewall getroffen werden. Sollten Sie Probleme mit der LAN-Synchronisierung haben, wenden Sie sich bitte mit diesen Informationen an Ihren Netzwerkadministrator. Zum Beispiel können in der Windows-Firewall zwei eingehende Regeln definiert werden (eine für das TCP-Protokoll und eine für das UDP-Protokoll):
 - Programm:
 - C:\Program Files (x86)\Fabasoft\Cloud\x64\FabasoftCloudUI.exe (Fabasoft Cloud Enterprise Client)
 - C:\Users\\AppData\Local\Fabasoft\x64\FabasoftCloudUI.exe (Fabasoft Cloud Client)
 - Lokale Adresse, Remoteadresse, lokaler Port, Remoteport, autorisierte Benutzer, autorisierte Computer: beliebig
 - Protokoll: TCP bzw. UDP

18.2.9 Synchronisierungs-Ausnahmen

Pfadlängen beschränken

Wenn Sie diese Option im Optionen-Dialog des Benachrichtigungssymbols auswählen, werden nur Ordner synchronisiert, deren Pfadlänge 246 Zeichen nicht überschreitet und Dateien, deren Pfadlänge 259 Zeichen nicht überschreitet. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, wird unter Microsoft Windows für die Pfadlängenberechnung die interne 8.3-Notation gewählt (bei dieser Methode werden pro Ordner bzw. Datei max. 12 Zeichen berechnet; der Name wird nicht verändert). Unter Apple OS X gibt es in diesem Fall keine Einschränkung bei den Pfadlängen.

Bei einer Überschreitung der Pfadlänge wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt. Falls Sie unter Microsoft Windows Drittprodukte verwenden, die mit langen Pfaden nicht umgehen können, sollten Sie diese Option aktivieren.

Ausgenommene Dateien

Damit zum Beispiel temporäre Dateien von Drittprodukten nicht hochgeladen werden, gibt es folgende Synchronisierungs-Ausnahmen:

- Versteckte Dateien.
- Dateien, die mit `~WRD`, `~WRL`, `ps` bzw. `ppt` beginnen, gefolgt von mindestens einer Dezimal- bzw. Hexadezimalziffer (Großbuchstaben) und gefolgt von `.tmp` (Klein- und/oder Großbuchstaben).
- Dateien, die mit `~` beginnen, gefolgt von einer beliebigen Zeichenkette, gefolgt von `.idlk`.
- Dateien, die mit `Acr` beginnen, gefolgt von einer beliebigen Zeichenkette, gefolgt von `.tmp`.
- Dateien, die mit mindestens einer Dezimal- bzw. Hexadezimalziffer (Großbuchstaben) beginnen, gefolgt von `.tmp` (Klein- und/oder Großbuchstaben).

- Dateien, die ausschließlich aus Ziffern (Dezimal- bzw. Hexadezimalziffern in Großbuchstaben) bestehen. Jedoch sind von dieser Regel Dateien ausgenommen, die mit „000“ beginnen, gefolgt von beliebig vielen Dezimalziffern.
- Dateien, die mit `aa` beginnen, gefolgt von einem Kleinbuchstaben, gefolgt von fünf Ziffern und optional gefolgt von einer Zeichenfolge, die ebenfalls der zuvor angeführten Regel entspricht.
- Dateien, die mit `Icon` beginnen gefolgt von einem „carriage return“ (nur Apple macOS).

Hinweis: Die PDF-Repräsentation für die „Suche“ wird nicht angezeigt.

Datei-Zusatzinformationen

Datei-Zusatzinformationen werden im Allgemeinen nicht synchronisiert und gehen verloren. Apple macOS Datei-Tags werden jedoch synchronisiert.

18.2.10 Konfiguration im Webclient

Welche Objekte auf welchen Endgeräten aktuell gehalten werden sollen, kann auch im Fabasoft Private Cloud Webclient eingesehen werden.

1. Öffnen Sie Ihren Fabasoft Private Cloud Webclient.
2. Klicken Sie auf das Kontomenü (Ihr Benutzername) und dann auf „Erweiterte Einstellungen“ > „Synchronisierung“.
3. Für jedes Endgerät, auf dem Sie Objekte aktuell halten, wird eine Zeile angezeigt. Klicken Sie auf das Lupen-Symbol, um die Details einzusehen.

Hinweis: Über die Schaltfläche „Synchronisierungseinstellungen entfernen“ können Sie alle Einstellungen löschen.

- *Endgerät*
Zeigt die Kennung des jeweiligen Endgeräts.
- *Enthaltene Objekte*
Zeigt die Ordner, die aktuell gehalten werden sollen.
Hinweis: Wird ein Ordner aktuell gehalten, werden automatisch alle untergeordneten Objekte synchronisiert.
- *Ausgenommen Objekte*
Zeigt Ordner, die nicht synchronisiert werden auch wenn sie sich in einem aktuell gehaltenen Ordner befinden.

4. Klicken Sie auf „Schließen“.

18.3 Integration in Microsoft Word

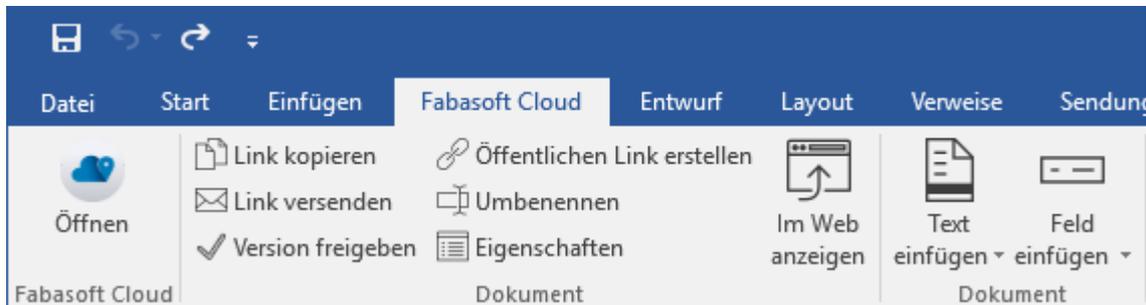
Die Integration steht für Microsoft Word, Microsoft Word Online und Microsoft Word for Mac zur Verfügung und bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten.

18.3.1 Microsoft Word

Bei Verwendung von Microsoft Word auf Microsoft Windows steht folgende Funktionalität zur Verfügung.

Schaltflächen

Sie können direkt von Microsoft Word aus, Aktionen in der Fabasoft Private Cloud durchführen. Dazu steht Ihnen die Registerkarte „Fabasoft Cloud“ zur Verfügung, die abhängig vom Kontext die entsprechenden Aktionen anbietet.



- **Öffnen**
Sie können ein Dokument in der Fabasoft Private Cloud auswählen und in Microsoft Word öffnen.
- **Hochladen**
Wenn das aktuelle Dokument nicht über die Fabasoft Private Cloud geöffnet wurde, kann dieses in die Fabasoft Private Cloud hochgeladen werden. Sie können einen Speicherort in der Fabasoft Private Cloud auswählen und die Bearbeitung direkt fortsetzen, ohne das Dokument schließen zu müssen.
- **Registrieren**
Wenn das aktuelle Dokument nicht über die Fabasoft Private Cloud geöffnet wurde, kann dieses in der Fabasoft Private Cloud registriert werden. Sie können die Registrierungsart (z. B. Digital Asset) und einen Speicherort in der Fabasoft Private Cloud auswählen und die Bearbeitung direkt fortsetzen, ohne das Dokument schließen zu müssen.
- **Link kopieren**
Sie können einen Link auf das Dokument in der Fabasoft Private Cloud in die Zwischenablage einfügen.
- **Öffentlichen Link erstellen**
Sie können einen öffentlichen Link auf das Dokument erstellen. Benutzer können auf öffentliche Links lesend zugreifen, ohne sich in der Fabasoft Private Cloud anzumelden.
- **Link versenden**
Sie können einen E-Mail-Entwurf mit einem Link auf das Dokument in der Fabasoft Private Cloud erstellen.
- **Umbenennen**
Sie können den Namen des Dokuments in der Fabasoft Private Cloud ändern.
- **Version freigeben**
Sie können eine Version des Dokuments in der Fabasoft Private Cloud erstellen und als Freigabestand bereitstellen.
Hinweis: Nicht gespeicherte Änderungen werden automatisch gespeichert, bevor die Version erstellt wird.
- **Eigenschaften**
Sie können die Eigenschaften des Dokuments in der Fabasoft Private Cloud bearbeiten.
- **Im Web anzeigen**
Zeigt das Dokument im Fabasoft Private Cloud Webclient.

- Text einfügen
 - Eigenschaft
Sie können ausgewählte Eigenschaftswerte als aktualisierbare DocProperties einfügen.
 - Textbaustein unformatiert
Sie können für Sie verfügbare Textbausteine unformatiert einfügen.
 - Textbaustein formatiert
Sie können für Sie verfügbare Textbausteine formatiert einfügen.
 - Textbaustein-Platzhalter
In Vorlagen können Sie Textbaustein-Platzhalter einfügen.
- Feld einfügen
Sie können ausgewählte Eigenschaftswerte als aktualisierbare Felder einfügen. Wenn Sie den Wert eines bearbeitbaren Felds im Word-Dokument ändern, wird der geänderte Wert in die Eigenschaft übernommen.
- Textbaustein-Platzhalter ersetzen
Sie können die vorhandenen Textbaustein-Platzhalter des Dokuments durch die Inhalte der Textbausteine ersetzen.
- Kontext (Domäne und Benutzerkonto)
Bei Dokumenten, die nicht über die Fabasoft Cloud geöffnet wurden, kann der Kontext für die Schaltflächen ausgewählt werden. Wenn Sie den Kontext in Microsoft Office ändern, wird ebenfalls im Fabasoft Cloud Client der Kontext geändert und umgekehrt.

Hinweis:

- Wenn die Registerkarte „Fabasoft Cloud“ nicht angezeigt wird, stellen Sie sicher, dass die COM-Add-ins „Fabasoft Cloud Domain Hot-Switch“ und „Fabasoft Cloud Word Extension“ in Microsoft Word aktiv sind (Registerkarte „Datei“ > „Optionen“ > „Add-ins“).
- In Microsoft PowerPoint und Microsoft Excel stehen Ihnen auf der Registerkarte „Fabasoft Cloud“ die „Öffnen“- , „Hochladen“ und „Registrieren“-Schaltflächen zur Verfügung.

Felder

Folgende Eigenschaftsarten sind im Word-Dokument als Feld bearbeitbar:

- Ganzzahl
- Zeichenkette (auch mehrzeilig)
- Datum
- Datum und Zeit
- Boolesche Eigenschaft
- Aufzählung

Die weiteren Eigenschaftsarten werden als nur lesbare Felder dargestellt.

Hinweis:

- Für Datumsfelder wird das im Betriebssystem eingestellte kurze Datumsformat verwendet.
- Beim Speichern des Inhalts werden in der PDF-Ansicht die Felder automatisch aktualisiert, unabhängig davon ob die PDF-Ansicht am Server oder am Client generiert wird.
- Auf der Registerkarte „Inhalt“ des Word-Dokuments können Sie in der Eigenschaft *PDF-Inhalt bei Datenänderung aktualisieren* festlegen, ob auch bei Änderungen der Metadaten die PDF-

Ansicht am Server neu generiert wird. Somit werden Felder, die sich auf die Metadaten des Dokuments beziehen, mit aktualisierten Werten dargestellt.

- Beim Importieren eines Microsoft Word-Dokuments, das bereits Metadaten als Felder eingebunden hat, werden die Feldwerte in die Eigenschaften des Word-Objekts übernommen. Falls sich Metadaten von bereits existierenden Objekten ändern würden (z. B. beim Ersetzen des Dokuments), kann über einen Dialog festgelegt werden, welche Feldwerte übernommen werden sollen.

Benutzerdefinierte Eigenschaften als Felder

Wenn Sie bei einem Word-Dokument ein benutzerdefiniertes Formular hinterlegen, können Sie die von Ihnen definierten Eigenschaften als Felder im Word-Dokument einfügen.

18.3.2 Microsoft Word Online

Um die Integration in Microsoft Word Online nutzen zu können, müssen Sie das Office-Add-in „Fabasoft Cloud“ vom Microsoft Store zu Microsoft Word Online hinzufügen (Menü „Einfügen“ > „Add-ins“ > „Office Store“ > „Fabasoft Cloud“). Den Bereich „Fabasoft Cloud“ können Sie nun über die Cloud-Ribbon-Schaltfläche öffnen.

Hinweis: In den Organisationsrichtlinien muss der Wert für *SameSite-Attribut des Sitzungs-Cookies* auf „None“ gesetzt sein, um die Integration verwenden zu können.

Bei Verwendung von Microsoft Word Online steht folgende Funktionalität zur Verfügung.

Schaltflächen

Sie können direkt von Microsoft Word Online aus, Aktionen in der Fabasoft Private Cloud durchführen. Dazu steht Ihnen der Bereich „Fabasoft Cloud“ zur Verfügung, der abhängig vom Kontext die entsprechenden Aktionen anbietet.

- Link versenden
Sie können einen E-Mail-Entwurf mit einem Link auf das Dokument in der Fabasoft Private Cloud erstellen.
- Im Web anzeigen
Zeigt das Dokument im Fabasoft Private Cloud Webclient.
- Text einfügen
 - Textbaustein unformatiert
Sie können für Sie verfügbare Textbausteine unformatiert einfügen.
 - Textbaustein-Platzhalter
In Vorlagen können Sie Textbaustein-Platzhalter einfügen.
- Anmelden/Abmelden
Sie können sich gegebenenfalls abmelden und wieder anmelden.

18.3.3 Microsoft Word for Mac

Um die Integration in Microsoft Word for Mac nutzen zu können, muss der Fabasoft Cloud Client installiert sein und Sie müssen das Office-Add-in „Fabasoft Cloud“ vom Microsoft Store zu Microsoft Word for Mac hinzufügen (Menü „Einfügen“ > „Add-ins“ > „Office Store“ > „Fabasoft Cloud“). Den Bereich „Fabasoft Cloud“ können Sie nun über die Cloud-Ribbon-Schaltfläche öffnen.

Bei Verwendung von Microsoft Word for Mac steht folgende Funktionalität zur Verfügung.

Schaltflächen

Sie können direkt von Microsoft Word for Mac aus, Aktionen in der Fabasoft Private Cloud durchführen. Dazu steht Ihnen der Bereich „Fabasoft Cloud“ zur Verfügung, der abhängig vom Kontext die entsprechenden Aktionen anbietet.

- Link versenden
Sie können einen E-Mail-Entwurf mit einem Link auf das Dokument in der Fabasoft Private Cloud erstellen.
- Im Web anzeigen
Zeigt das Dokument im Fabasoft Private Cloud Webclient.
- Text einfügen
 - Eigenschaft
Sie können ausgewählte Eigenschaftswerte als DocProperties einfügen. Diese müssen manuell aktualisiert werden.
 - Textbaustein unformatiert
Sie können für Sie verfügbare Textbausteine unformatiert einfügen.
 - Textbaustein formatiert
Sie können für Sie verfügbare Textbausteine formatiert einfügen.
 - Textbaustein-Platzhalter
In Vorlagen können Sie Textbaustein-Platzhalter einfügen.
- Feld einfügen
Sie können ausgewählte Eigenschaftswerte als aktualisierbare Felder einfügen.
- Textbaustein-Platzhalter ersetzen
Sie können die vorhandenen Textbaustein-Platzhalter des Dokuments durch die Inhalte der Textbausteine ersetzen.
- Anmelden/Abmelden
Um die Funktionalität nutzen zu können, müssen Sie sich aufgrund technischer Restriktionen bei jedem neu geöffneten Dokument in der Fabasoft Private Cloud anmelden.

18.4 Integration in Microsoft Outlook

Die Integration in Microsoft Outlook bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten.

Hinweis: Die Gruppe „Fabasoft Cloud“ steht nur zur Verfügung, wenn das Add-in „Fabasoft Cloud Outlook Extension“ („Datei“ > „Optionen“ > „Add-ins“) aktiviert ist.

Cloud-Bereich einblenden

Auf der Registerkarte „Start“ können Sie in der Gruppe „Fabasoft Cloud“ über die Schaltfläche „Home“ bzw. „Arbeitsvorrat“ einen eigenen Aufgabenbereich in Microsoft Outlook einblenden. Somit haben Sie direkten Zugang zu Ihrem Fabasoft Cloud Home-Bereich bzw. Arbeitsvorrat.

E-Mail hochladen

Auf der Registerkarte „Start“ können Sie in der Gruppe „Fabasoft Cloud“ über die Schaltfläche „E-Mail hochladen“ die markierten E-Mails in einen Teamroom bzw. Ordner hochladen. Alternativ steht der Kontextmenübefehl „Fabasoft Cloud“ > „E-Mail hochladen“ zur Verfügung.

Hinweis: Bei der Auswahl des Ordners können Sie über die Schaltfläche „Ordner wählen“ auch einen neuen Teamroom bzw. Ordner erzeugen.

Registrieren

Auf der Registerkarte „Start“ können Sie in der Gruppe „Fabasoft Cloud“ über die Schaltfläche „Registrieren“ die markierten E-Mails in der Fabasoft Private Cloud zum Beispiel als Digital Assets registrieren. Alternativ steht der Kontextmenübefehl „Fabasoft Cloud“ > „Registrieren“ zur Verfügung.

Anhänge in Links umwandeln

Beim Erstellen einer E-Mail können Sie Anhänge direkt in die Fabasoft Private Cloud hochladen und durch Links ersetzen. Dazu steht auf der Registerkarte „Nachricht“ die Schaltfläche „Anhänge in Links umwandeln“ zur Verfügung.

Um Anhänge in Links umzuwandeln, gehen Sie folgendermaßen vor.

1. Erstellen Sie eine E-Mail mit Anhängen.
2. Platzieren Sie den Cursor an die Position, an der die Links eingefügt werden sollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anhänge in Links umwandeln“.
4. Wählen Sie im Feld Ordner einen Teamroom oder Ordner aus, in dem die Anhänge abgelegt werden sollen.
Alternativ können Sie über die Schaltfläche „Ordner wählen“ über eine Baumdarstellung zum gewünschten Ordner navigieren bzw. einen neuen Ordner oder Teamroom erzeugen. Die E-Mail-Empfänger werden beim neu erzeugten Teamroom mit Leserechten hinzugefügt (kann noch manuell angepasst werden).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Als Link einfügen“, wenn Sie Links für Cloud-Benutzer einfügen möchten.
Klicken Sie auf die Schaltfläche „Als öffentlichen Link einfügen“, wenn Sie Links einfügen möchten, die keine Authentifizierung in der Fabasoft Private Cloud erfordern. Die Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn der Teamroom das Erzeugen öffentlicher Links erlaubt.

Die Anhänge werden in die Fabasoft Private Cloud hochgeladen und die Links werden in der E-Mail eingefügt.

Zugriff prüfen

Beim Erstellen einer E-Mail steht Ihnen in der Gruppe „Fabasoft Cloud“ die Schaltfläche „Zugriff prüfen“ zur Verfügung. Dadurch können Sie überprüfen, ob die angeführten Empfänger Zugriff auf die in der E-Mail verlinkten Cloud-Objekte haben. Über die Schaltfläche „Jetzt prüfen“ können Sie manuell die Überprüfung durchführen. Aktivieren Sie die Option „Immer beim Senden prüfen“, um die Überprüfung automatisiert durchzuführen.

E-Mails automatisch hochladen

Sie können einen Ordner in Microsoft Outlook über den entsprechenden Kontextmenübefehl mit der Fabasoft Cloud verbinden. Dabei können Sie den Ablageort für die E-Mails in der Fabasoft Cloud festlegen.

E-Mails, die manuell oder über eine clientseitige Regel in dem Ordner abgelegt werden, werden in die Fabasoft Cloud importiert und in Microsoft Outlook in den Papierkorb verschoben.

Hinweis:

- Die E-Mails müssen direkt im Ordner abgelegt werden und nicht im Hilfsunterordner mit der Verbindungsinformation.

- Serverseitige Outlook-Regeln werden nicht unterstützt.

Kontaktsynchronisation

Sie können Kontakte, die Sie in der Fabasoft Cloud verwalten, mit Microsoft Outlook synchronisieren. Im Kontextmenü des Fabasoft Cloud Benachrichtigungssymbols steht dazu der Befehl „Cloud Adressbuch öffnen“ zur Verfügung. Wenn Sie noch kein Passwort für Anwendungen vergeben haben, können Sie direkt eines generieren. Ihre Adressbuchliste wird in Microsoft Outlook unter „Kontakte“ hinzugefügt und automatisch synchron gehalten. Über den Kontextmenübefehl „Synchronisieren“ des Fabasoft Cloud Benachrichtigungssymbols, können Sie die Synchronisierung auch manuell durchführen.

Wenn Sie das Kontaktmanagement nutzen, können Sie über den Kontextmenübefehl „Zur Adressbuchliste hinzufügen“ Kontakträume und Adresslisten in die Adressbuchliste aufnehmen. Somit stehen auch diese Kontakte in Microsoft Outlook zur Verfügung.

Hinweis:

- Ihre Adressbuchliste finden Sie unter „Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Erweiterte Einstellungen“ > „Adressbuch“. Hier können Sie Ihre Kontakte verwalten und weitere Adressbücher anlegen.
- Kontakte können von der Fabasoft Cloud nach Microsoft Outlook synchronisiert werden und umgekehrt.

18.5 Optionen-Dialog

Der Optionen-Dialog des Fabasoft Cloud Clients bietet Ihnen folgende Konfigurationsmöglichkeiten:

Allgemein

- Konto
Zeigt die URL der aktuellen Cloud-Installation an. Über die Schaltfläche „Zurücksetzen“ können Sie alle lokalen Einstellungen des Kontos löschen (inkl. Cloud Ordner).
Hinweis: Wenn Sie im folgenden Dialog auf „vollständig zurücksetzen“ klicken, können Sie alle Konten und Verzeichnisse ohne Prüfung auf lokale Änderungen zurücksetzen. Lokale Änderungen gehen dabei verloren.
- Cloud Ordner
Zeigt das Basisverzeichnis des Cloud-Ordners in Ihrem Dateisystem.
 - Ordner löschen
Wenn Sie die Synchronisierung nicht mehr benötigen, können Sie über die Schaltfläche „Ordner löschen“, den Cloud-Ordner vom Dateisystem entfernen. Dies hat keine Auswirkungen auf die Objekte in der Fabasoft Private Cloud, jedoch gehen noch nicht synchronisierte Änderungen im Dateisystem verloren.
 - Ordner wählen
Wählen Sie einen neuen Basisordner aus.
Hinweis: Die Schaltfläche steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie zuvor den aktuellen Basisordner über die Schaltfläche „Ordner löschen“ entfernt haben.
 - Offline
Um die Synchronisierung zeitweise abzuschalten (z. B. um Roaming-Gebühren zu vermeiden), wählen Sie diese Option aus.
 - Pfadlängen beschränken
Wenn Sie diese Option auswählen, werden nur Ordner synchronisiert, deren Pfadlänge 246

Zeichen nicht überschreitet und Dateien, deren Pfadlänge 259 Zeichen nicht überschreitet. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, wird unter Microsoft Windows für die Pfadlängenberechnung die interne 8.3-Notation gewählt (bei dieser Methode werden pro Ordner bzw. Datei max. 12 Zeichen berechnet; der Name wird nicht verändert). Unter Apple macOS gibt es in diesem Fall keine Einschränkung bei den Pfadlängen. Bei einer Überschreitung der Pfadlänge wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt. Falls Sie unter Microsoft Windows Drittprodukte verwenden, die mit langen Pfaden nicht umgehen können, sollten Sie diese Option aktivieren.

- Systemeinstellungen
 - Automatische Proxy-Anmeldung
Definiert, ob gespeicherte Proxy-Anmeldedaten (Benutzername und Passwort) automatisch für die Proxy-Anmeldung verwendet werden. Somit ist, falls Ihr Proxy eine Authentifizierung mittels Benutzername und Passwort erfordert, nur eine einmalige Eingabe der Anmeldedaten erforderlich.
 - Proxy-Einstellungen
Öffnet die Proxy-Einstellungen des Betriebssystems.
 - Fabasoft Cloud Client beim Systemstart laden
Definiert, ob der Fabasoft Cloud Client wird beim Hochfahren des Betriebssystems automatisch gestartet.

Bandbreite

Die Einstellungen gelten global für das Endgerät.

- Download-Geschwindigkeit
Um die Download-Geschwindigkeit für das Synchronisieren zu beschränken, können Sie die maximale Bandbreite in Kilobytes pro Sekunde angeben.
- Upload-Geschwindigkeit
Um die Upload-Geschwindigkeit für das Synchronisieren zu beschränken, können Sie die maximale Bandbreite in Kilobytes pro Sekunde angeben.
- LAN-Synchronisierung
Nutzen Sie die LAN-Synchronisierung, um eine deutliche Reduktion der nötigen Internet-Bandbreite zu erzielen und die Synchronisierungsgeschwindigkeit erheblich zu steigern. Wenn sich Daten in der Fabasoft Private Cloud ändern, werden zuerst alle Cloud Ordner im lokalen Netzwerk kontaktiert, ob die geänderten Daten bereits lokal vorliegen. Ist dies der Fall, werden die Daten über das LAN synchronisiert und nicht über das Internet.

Inhalte (nur Microsoft Windows mit installiertem Microsoft Office)

Die Einstellungen gelten global für das Endgerät.

- Dokumente
 - PDF-Ansicht am Endgerät erzeugen
Sie haben die Möglichkeit, dass die PDF-Ansicht von Office-Dokumenten lokal mit dem entsprechenden Drittprodukt generiert wird. Dies hat den Vorteil, dass die Abbildungstreue zwischen Office-Dokument und PDF-Dokument viel besser gewährleistet ist, als wenn das PDF-Dokument am Cloud-Server mit LibreOffice konvertiert wird.
- Verschlüsselte Dokumente
 - PDF-Ansicht am Endgerät erzeugen
Durch das lokale Generieren können PDF-Ansichten von mit Fabasoft Secomo verschlüsselten Office-Dokumenten erstellt werden, bei vollständig gewährleisteter Ende-zu-

Ende-Verschlüsselung. Die PDF-Ansichten werden wie die Dokumente selbst verschlüsselt zum Server übertragen, und können ebenfalls nur von im verschlüsselten Teamroom berechtigten Benutzern entschlüsselt werden.

- Miniaturansicht aus der PDF-Ansicht am Endgerät erzeugen
Durch das lokale Generieren können Miniaturansichten von mit Fabasoft Secomo verschlüsselten Office-Dokumenten erstellt werden.
- Performance
 - Alle CPU-Kerne für die Konvertierung verwenden
Legt fest, ob das lokale Generieren parallel durchgeführt wird (die maximale Anzahl der Threads entspricht der Anzahl der verfügbaren CPU-Kerne).
Hinweis: PowerPoint-Dokumente werden nie parallel konvertiert.

Hinweis: Wenn Sie standardmäßig eine PDF-Ansicht generieren, haben Sie dennoch beim Hochladen die Möglichkeit dies im Einzelfall zu deaktivieren, um eine bessere Performance zu erreichen.

Zertifikate (nur Ubuntu)

Bei Verwendung einer zertifikatsbasierten Authentifizierung unter Ubuntu müssen die Client-Zertifikate im Fabasoft Client hinterlegt werden.

19 Tipps und Tricks

In diesem Kapitel finden Sie Tipps und Tricks für eine effiziente Bedienung der Fabasoft Private Cloud.

19.1 PDF-Vorschau

Wenn Sie Adobe Acrobat Reader DC installiert haben, wird dieser für die PDF-Vorschau verwendet (wenn im Webbrowser entsprechend konfiguriert). Um zu verhindern, dass der Werkzeugbereich des Readers bei jedem Dokument geöffnet wird, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Schließen Sie den Webbrowser.
2. Öffnen Sie Adobe Acrobat Reader DC am Desktop.
3. Deaktivieren Sie die Option *Werkzeugfenster für jedes Dokument öffnen* unter „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Dokumente“.
4. Schließen Sie Adobe Acrobat Reader DC.

Wenn Sie nun den Werkzeugbereich nach rechts wegklappen, wird dieser nicht wieder automatisch geöffnet.

19.2 Verwendung von Adobe Acrobat Pro

Bei der Verwendung von Adobe Acrobat Pro kann es zu folgendem Verhalten kommen:

- Adobe Acrobat Pro zeigt eine Download-Bestätigung an.
- Adobe Acrobat Pro stürzt ab.

Lösung:

- Zusätzlich zum Adobe Acrobat Pro kann der Adobe Acrobat Reader installiert werden.
- Alternativ kann im Webbrowser ein anderer PDF-Viewer verwendet werden.

- In der Fabasoft Private Cloud kann in „Grundeinstellungen“ > Registerkarte „Bedienungshilfen“ > *Vorschau in der Dokumentenansicht* der Eintrag „Als Bild anzeigen“ ausgewählt werden. In diesem Fall wird ein Bild anstatt der PDF-Vorschau angezeigt.

20 Begriffe

Nachfolgend finden Sie Erklärungen für in diesem Dokument verwendete Begriffe.

- **Doppelklick**
Wenn Sie die linke Maustaste zweimal rasch aufeinanderfolgend betätigen, führen Sie einen Doppelklick aus (die dazu notwendige Geschwindigkeit ist abhängig von den Einstellungen Ihres Betriebssystems).
- **Drag-and-drop**
Der Begriff Drag-and-drop bezeichnet die Möglichkeit, Objekte von einem Ort an einen anderen zu verschieben. Dazu klicken Sie zuerst auf das Objekt und halten die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger (mit gedrückter Maustaste) an die Stelle, an die Sie das Objekt verschieben wollen. Lassen Sie die Maustaste dort wieder los. Das Objekt wird an dieser Stelle eingefügt (wenn es eingefügt werden darf).
- **Home**
Als „Home“ wird die oberste Hierarchieebene des Inhaltsbereichs bezeichnet. Über Widgets ist die weitere Navigation möglich.
- **Klick**
Wenn Sie die linke Maustaste einmal betätigen und wieder loslassen, führen Sie einen Klick aus.
- **Kontextmenü**
Ein Kontextmenü bietet die Befehle an, die im aktuellen Zusammenhang sinnvoll sind. Üblicherweise erreichen Sie das Kontextmenü durch einen Rechtsklick.
- **Markieren**
Um ein Objekt auszuwählen (etwa um einen Befehl darauf ausführen zu können), klicken Sie in das kleine Viereck beim Objekt.
- **Menü**
Ein Menü stellt diverse Befehle zur Verfügung. Sie erreichen die Befehle durch einen Klick auf das Menü. Menüs befinden sich in der Menüleiste (standardmäßig ausgeblendet).
- **Objekt**
In der Fabasoft Private Cloud arbeiten Sie mit Objekten. Objekte speichern unterschiedliche Arten von Information). Die Art der Information, die ein Objekt speichern kann, hängt von dessen Objektklasse ab.
- **Objektklasse**
Die Objektklasse bestimmt, über welche Metadaten (Eigenschaften) und Methoden ein Objekt verfügt. Beispielsweise bestimmt die Objektklasse *Microsoft Word-Dokument*, dass Objekte dieser Objektklasse Microsoft Word-Dokumente enthalten können.
- **Rechtsklick**
Wenn Sie die rechte Taste Ihrer Maus einmal betätigen, führen Sie einen Rechtsklick aus. Rechtsklicks dienen häufig dazu, an der jeweiligen Position ein Kontextmenü zu öffnen.
- **Registerkarte**
Registerkarten dienen zur Strukturierung von Informationen und Eingabefelder auf verschiedenen Seiten.

- Schaltfläche
Schaltflächen sind grafische Steuerelemente zum Ausführen von Befehlen.
- Tastenkombination
Tastenkombinationen dienen dazu, über gleichzeitig gedrückte Tastenabfolgen Aktionen direkt auszuführen.
- Zwischenablage
Die Zwischenablage ermöglicht den einfachen Datenaustausch zwischen Programmen oder verschiedenen Anwendungsbereichen innerhalb einer Anwendung. Dazu werden die Daten üblicherweise über den Befehl „Kopieren“ oder „Ausschneiden“ in die Zwischenablage kopiert und durch den Befehl „Einfügen“ an der gewünschten Stelle eingefügt.

21 Open-Source-Lizenzen

Die in der Fabasoft Private Cloud enthaltene Open-Source-Software ist unter Bedingungen lizenziert, die es erfordern, die folgenden Hinweise anzuzeigen.

Eine Auflistung der enthaltenen Open-Source-Software finden Sie hier:

[Open-Source-Lizenzen - Fabasoft Softwareprodukte](#)

Die entsprechenden Copyright-Vermerke und Lizenzbedingungen finden Sie hier:

[Open Source Licenses](#)