

docurex Handbuch

Stand: 25.05.2023

Version: 3.7.5

1	LOGIN.....	7
1.1	Passwort vergessen	8
2	MENÜ UND AKTIONSLISTE.....	9
2.1	Reiter.....	9
2.2	Weitere Optionen.....	9
2.2.1	Anzeige für den Speicherplatz.....	9
2.2.2	Übersicht zum Speicherverbrauch	10
2.2.3	Formular für Datenraumexport	10
2.2.4	Benutzereinstellungen	11
2.2.5	Supportanfrage senden.....	15
2.2.6	Logout.....	16
2.2.7	Anzeige für den automatischen Logout.....	16
2.3	Aktionsleiste	17
3	STARTSEITE / DASHBOARD	18
3.1	Hilfe Seite.....	19
4	MANDANTEN.....	19
4.1	Mandant erstellen	20
4.2	Mandant bearbeiten	23
4.3	Mandant kopieren	24
4.4	Mandant löschen.....	25
5	DOKUMENTE.....	26
5.1	Ordnerfunktionen.....	26
5.1.1	Ordner anlegen.....	26
5.1.2	Ordner umbenennen.....	27
5.1.3	Ordner kopieren.....	28
5.1.4	Ordner verschieben	29
5.1.5	Ordner löschen	30
5.1.6	Ordner-Informationen.....	30
5.1.7	Ordnerbenachrichtigung.....	32
5.1.8	Ordner herunterladen	33

5.1.9	Ordnerrechte	33
5.1.10	Ordnerrechte Kopieren	36
5.1.11	Dateirechte	37
5.1.12	Ordner sperren	39
5.2	Dateifunktionen	41
5.2.1	Datei hochladen	41
5.2.2	Datei herunterladen	45
5.2.3	Datei umbenennen	45
5.2.4	Datei kopieren	45
5.2.5	Datei verschieben	47
5.2.6	Datei Löschen	48
5.2.7	Datei-Informationen	49
5.2.8	Tagging von Dateien	51
5.2.9	Datei sperren	53
5.2.10	Dokumentenhistorie	54
5.2.11	Download Link erstellen	55
5.2.12	Datei per E-Mail senden	57
5.2.13	Dokument entpacken	58
5.2.14	Dateirechte	59
5.2.15	Dateivorschau	61
5.2.16	Secure Viewer	62
5.2.17	Dateien vergleichen	64
5.2.18	Wasserzeichen bei Download und beim Versenden an eigene E-Mail	65
5.3	Suche	66
5.3.1	Suche nach Schlagwörtern	69
5.4	Papierkorb	70
5.4.1	Papierkorb leeren	70
5.4.2	Ordner/Datei wiederherstellen	71
5.4.3	Löschdatum anzeigen	72
5.4.4	Löschen	74

5.5	Persönlicher Bereich	75
5.6	Dateilink kopieren	76
5.7	Favoriten erstellen	76
5.8	Lesezeichen erstellen	78
6	METADATEN	79
6.1	Hinzufügen beim Hochladen	81
6.2	Hinzufügen nach dem Hochladen	82
7	BENUTZER	83
7.1	Benutzer anlegen	83
7.2	LDAP Benutzer importieren	87
7.3	Benutzer bearbeiten	88
7.4	Benutzer löschen	89
7.5	Benutzer testen	90
7.6	Benutzer entsperren	91
7.7	Export Benutzerliste	92
8	GRUPPEN	93
8.1	Vordefinierte Gruppen für Q&A2	93
8.2	Gruppen anlegen	94
8.3	Gruppen bearbeiten	97
8.4	Gruppen löschen	98
8.5	Gruppen kopieren	99
8.6	Ordnerrechte bearbeiten	100
8.7	Dateirechte bearbeiten	101
8.8	Gruppen Zugriff	102
9	Q&A	103
9.1	Frage stellen	107
9.1.1	Allgemeine Frage	107
9.1.2	Fragen zu Ordnern	108
9.1.3	Frage zu Dateien	108
9.2	Fragen betrachten	109
9.2.1	Offene Fragen	109

9.2.2	Beantwortete Fragen	110
9.2.3	Fragen beantworten	111
9.4	Antworten freigeben.....	112
10	Q&A 2.0.....	113
10.1	Frage stellen und verteilen.....	113
10.2	Frage Beantworten und Prüfen	114
10.3	Abgeschlossene Fragen	116
10.4	Fragen Kommentieren	117
11	Q&A SUCHE.....	118
12	Q&A ARCHIV.....	119
13	REPORTS.....	121
13.1	Benutzerprotokoll	121
13.2	Disclaimer.....	123
13.3	Dokumenten Aktivität.....	124
13.4	Dokumenten-Liste	125
13.5	Zugriffsrechte auf Dokumente und Ordner	127
13.6	Q&A Report.....	128
13.7	Report Exportieren	129
14	VERWALTUNG	129
14.1	Allgemeine Einstellungen	129
14.1.1	Wasserzeichen	130
14.1.2	Themes.....	131
14.1.3	Disclaimer	133
14.1.4	Zwei-Faktor-Authentifizierung.....	134
14.1.5	Passwortrichtlinien	138
14.1.6	Support	139
14.1.7	Support-Benutzer.....	140
14.1.8	Dokumenten Versionierung	140
14.1.9	Pfadlängenbegrenzung.....	141

14.1.10	Automatische Nummerierung.....	143
14.1.11	LDAP Einstellungen.....	146
14.1.12	Speicherverwaltung	148
14.2	Metatag Einstellungen	149
14.2.1	Neues Metatag anlegen.....	149
14.2.2	Metatag kopieren	150
14.2.3	Metatag löschen.....	151
14.2.4	Spracheintrag erstellen	152
14.2.5	Spracheintrag löschen	153
14.3	Dokumentart Einstellungen	154
14.3.1	Dokumentart anlegen	154
14.3.2	Dokumentart kopieren	155
14.3.3	Dokumentart löschen.....	156
14.3.4	Spracheintrag erstellen	157
14.3.5	Spracheintrag löschen	158
14.4	E-Mail Einstellungen	159
14.4.1	Neue E-Mailvorlage anlegen.....	160
14.4.2	E-Mailvorlage kopieren.....	161
14.4.3	E-Mailvorlage löschen	163
14.4.4	Spracheintrag erstellen	164
14.4.5	Spracheintrag löschen	165
14.5	Q&A-Einstellungen	166
14.5.1	Neue Kategorie	167
14.5.2	Kategorie löschen.....	168
14.6	Q&A Workflows.....	169
14.6.1	Workflow Vorlagen	169
14.6.2	Neuer Workflow erstellen	170
14.6.3	Workflow kopieren	178

1 Login

Um sich in Ihrem Datenraum einzuloggen, besuchen Sie bitte die Seite

<https://app.docurex.com>.

Geben Sie nun auf der Login-Seite den Namen Ihres Mandanten, Ihren Anmeldenamen und Ihr persönliches Passwort ein. Klicken Sie anschließend auf „Anmelden“.



Sollte das Modul „Authentifizierung“ aktiv sein, dann werden Sie nun aufgefordert Ihren Verifizierungscode einzugeben. Mehr zum Thema „Authentifizierung“ finden Sie unter [Verwaltung, Allgemeine Einstellungen](#) → [Authentifizierung](#).

Wenn das Modul „Disclaimer“ aktiviert, so werden Sie zunächst auf die Seite „Disclaimer“ weitergeleitet.

Mehr zum Thema „Disclaimer“ finden Sie unter [Verwaltung, Allgemeine Einstellungen](#) → [Disclaimer](#).

1.1 Passwort vergessen

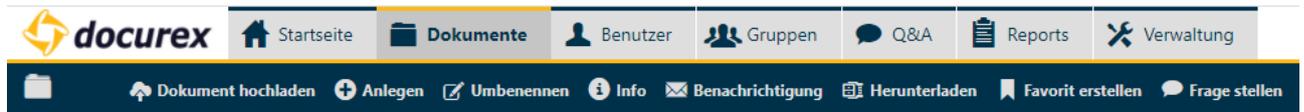
Um ein neues Passwort zu beantragen, wenn Sie es vergessen haben, können Sie sich ein neues Passwort generieren lassen. Klicken Sie auf der Login-Seite auf „Passwort vergessen?“.

INFORMATION	LOGIN
<p>Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein und klicken anschließend auf die Schaltfläche 'Anmelden'.</p>	<p>Mandant <input type="text"/></p> <p>Anmeldename <input type="text"/></p> <p>Passwort <input type="password"/></p>
<p>PASSWORT VERGESSEN?</p>	<p>ANMELDEN</p>

Sie können nun eine E-Mail mit einem neuen Passwort beantragen.

INFORMATION	PASSWORT VERGESSEN
<p>Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich mit Ihrem Login und der E-Mailadresse Ihres Profils ein Link per E-Mail anfordern. Sollten Sie auch den Benutzernamen/Mandant/E-Mail nicht mehr wissen, wenden sie sich bitte an Ihren zuständigen Administrator.</p>	<p>Mandant <input type="text" value="muster GmbH"/></p> <p>Anmeldename <input type="text" value="muster.max"/></p> <p>E-Mail ihres Profils <input type="text" value="max.muster@mail.com"/></p>
<p>ZURÜCK ZU LOGIN</p>	<p>E-MAIL ANFORDERN</p>

2 Menü und Aktionsleiste



2.1 Reiter



Oben sehen Sie die Menüleiste. Sie können hier durch klicken zwischen den verschiedenen Bereichen wechseln.

2.2 Weitere Optionen



2-1 von links: Anzeige Speicherplatz, Exportformular, Benutzereinstellungen, Supportanfrage senden, Log-out, Anzeige für den automatischen Log-out

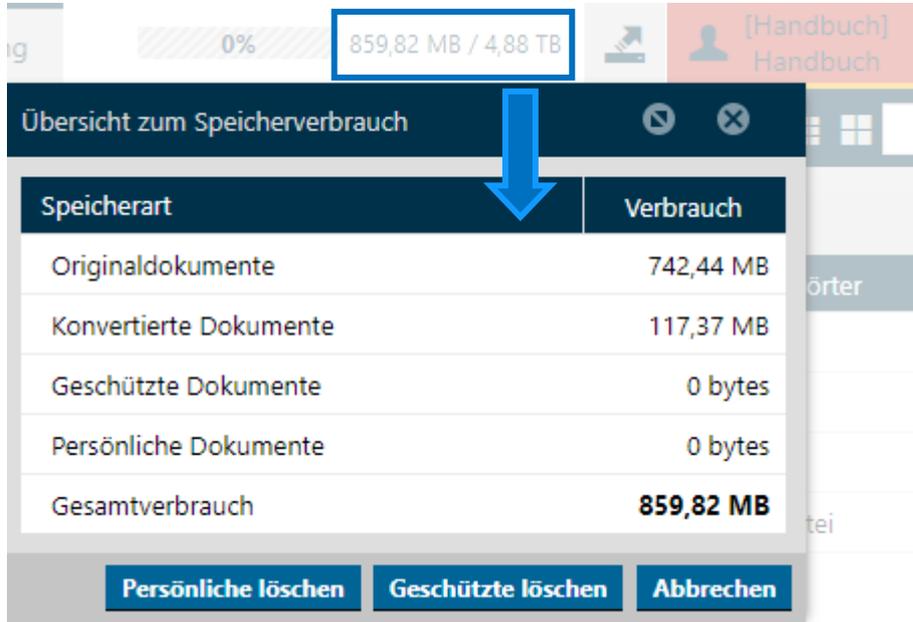
2.2.1 Anzeige für den Speicherplatz

Den freien verfügbaren Speicherplatz in Ihrem Datenraum sehen Sie im Menü rechts oben.



2.2.2 Übersicht zum Speicherverbrauch

Hier wird angezeigt wie viel Speicher die Dokumente, die Konvertierten Dokumente, die geschützten Dokumente und die Persönlichen Dokumente benötigen. Einfach auf die Anzeige für Speicherplatz klicken.



Speicherart	Verbrauch
Originaldokumente	742,44 MB
Konvertierte Dokumente	117,37 MB
Geschützte Dokumente	0 bytes
Persönliche Dokumente	0 bytes
Gesamtverbrauch	859,82 MB

Buttons: Persönliche löschen, Geschützte löschen, Abbrechen

Hier können Sie außerdem den Persönlichen Bereich und die Geschützten Dokumente löschen um Speicherplatz zu bereinigen. Geschützte Dokumente sind erstellte Vorschauen mit Wasserzeichen, die zur schnelleren Verarbeitung zwischengespeichert wurden. Persönliche Dokumente sind alle Dokumente die in Ihrem Persönlichen Bereich liegen.

2.2.3 Formular für Datenraumexport

Hier Können Sie die Anfrage für einen Datenraumexport stellen. Diese Aktion steht nur Administratoren zur Verfügung.



0% 757,11 MB / 4,88 TB [Datenraumexport] [Handbuch] Handbuch [E-Mail] [Power] 58 min

Füllen Sie hier einfach die erforderlichen Felder aus und überprüfen Sie Ihre Eingaben vor dem versenden. Der Vertrieb wird sich anschließend mit Ihnen in Verbindung setzen.

2.2.4 Benutzereinstellungen

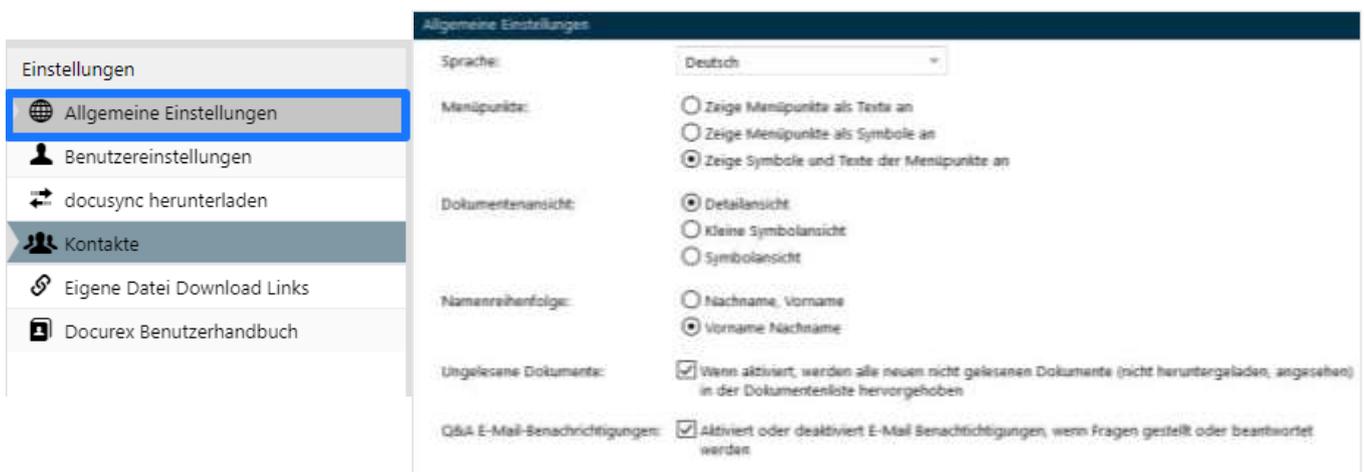
Persönliche Einstellungen für den Datenraum können Sie anpassen, indem Sie im Menü auf Ihren Benutzernamen klicken (Bei Administratoren ist der Benutzername Rot hinterlegt).



Allgemeine Einstellungen

Hier können Sie:

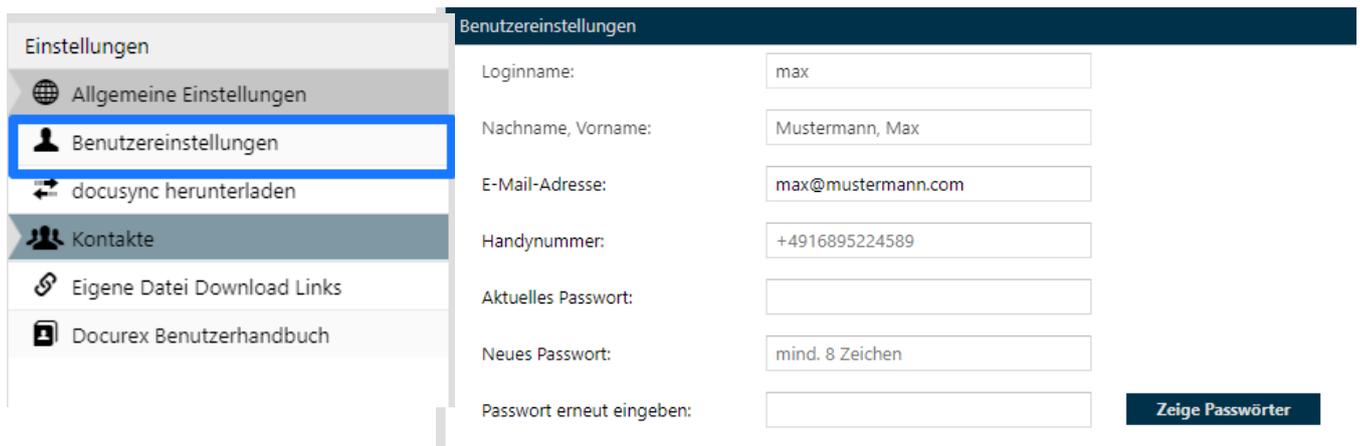
1. Die gewünschte Sprache einstellen
2. Die Anzeige der Menüpunkte anpassen
3. Die Anzeige der Dokumentenansicht anpassen
4. Die Reihenfolge der Namenreihenfolge einstellen
5. Ungelesene Dokumente hervorheben
6. Für das Modul „Q&A“ die E-Mail-Benachrichtigung aktivieren/deaktivieren



Benutzereinstellungen

Hier können Sie:

1. Ihre E-Mail-Adresse ändern
2. Ihre Handynummer hinterlegen / ändern
3. Ihr Passwort neu vergeben

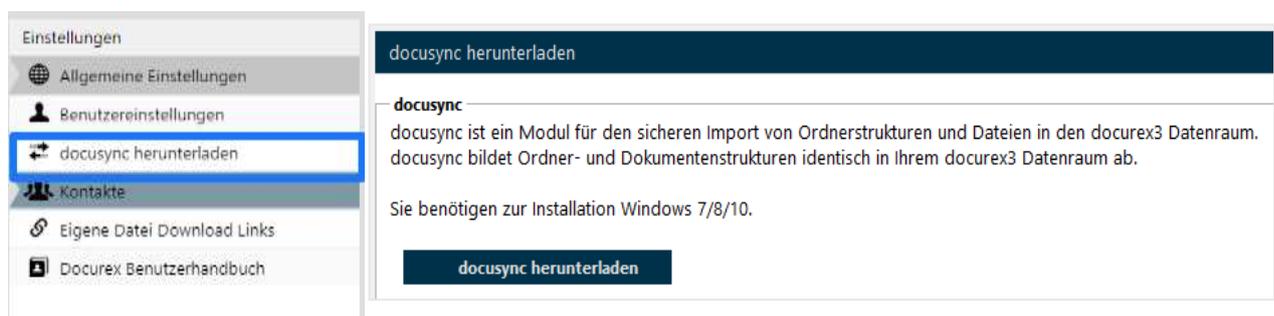


Benutzereinstellungen	
Loginname:	<input type="text" value="max"/>
Nachname, Vorname:	<input type="text" value="Mustermann, Max"/>
E-Mail-Adresse:	<input type="text" value="max@mustermann.com"/>
Handynummer:	<input type="text" value="+4916895224589"/>
Aktuelles Passwort:	<input type="password"/>
Neues Passwort:	<input type="text" value="mind. 8 Zeichen"/>
Passwort erneut eingeben:	<input type="password"/>

[Zeige Passwörter](#)

Docusync® herunterladen

Hier können Sie *docusync* herunterladen wenn Sie Windows 7/8/10 verwenden.



docusync herunterladen

docusync
docusync ist ein Modul für den sicheren Import von Ordnerstrukturen und Dateien in den docurex3 Datenraum. docusync bildet Ordner- und Dokumentenstrukturen identisch in Ihrem docurex3 Datenraum ab.

Sie benötigen zur Installation Windows 7/8/10.

[docusync herunterladen](#)

Kontakte

Hier können Sie ihre Kontakte mit Namen und E-Mail Adresse speichern.

Klicken Sie nach dem sie mit „Ok“ bestätigt haben am unteren Ende der Seite auf 'Speichern' um Ihren Kontakt endgültig zu speichern.



Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse
Max	Mustermann	max.musterman@example.com

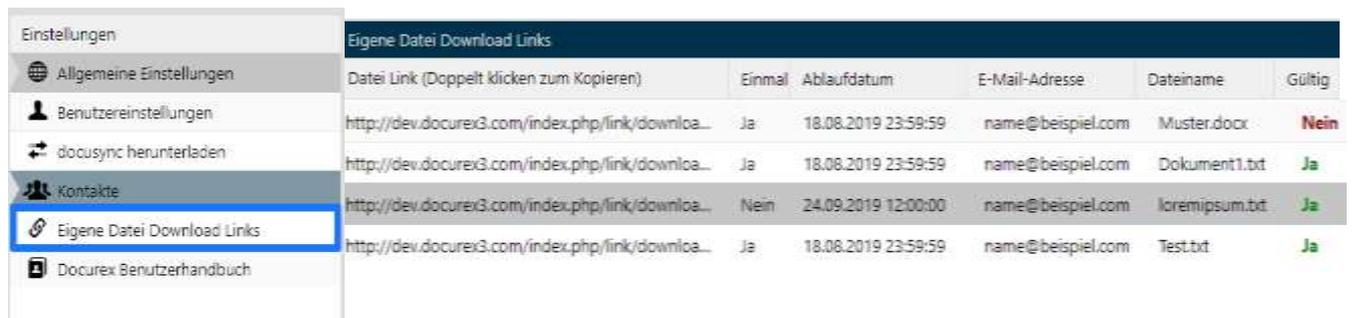
Benutzerhandbuch

Hier können Sie sich das Benutzerhandbuch herunterladen.



Download Links verwalten

Hier können Sie Ihre eigenen Download Links verwalten.



Datei Link (Doppelt klicken zum Kopieren)	Einmal	Ablaufdatum	E-Mail-Adresse	Dateiname	Gültig
http://dev.docurex3.com/index.php/link/downloa...	Ja	18.08.2019 23:59:59	name@beispiel.com	Muster.docx	Nein
http://dev.docurex3.com/index.php/link/downloa...	Ja	18.08.2019 23:59:59	name@beispiel.com	Dokument1.txt	Ja
http://dev.docurex3.com/index.php/link/downloa...	Nein	24.09.2019 12:00:00	name@beispiel.com	loremipsum.txt	Ja
http://dev.docurex3.com/index.php/link/downloa...	Ja	18.08.2019 23:59:59	name@beispiel.com	Test.txt	Ja

Hier haben Sie eine Übersicht für welche Dateien Sie Download Links erstellt haben.

- Sie haben den Link, der mit doppelklick kopiert werden kann
- Sie sehen ob der Link einmal oder öfter aufrufbar ist
- Sie sehen das Ablaufdatum des Links
- Sie sehen an welche E-mail Adresse der Link geschickt wurde
- Sie haben den Namen der Datei
- Sie sehen sofort ob der Link noch gültig ist oder nicht

Hier haben Sie auch die Möglichkeit bereits abgelaufene Links wieder gültig zu machen, indem sie das Datum ändern (klick auf das datum und dies anpassen).

Versendete Download Links		
Datei Link (Doppelt klicken zum Kopieren)	Einmal	Ablaufdatum
https://my.docuplus.net/index.php/link/download/link/U7i7c8yT1wsWD1NNt...	Ja	28.10.2019 09:25:00
https://my.docuplus.net/index.php/link/download/link/1yKpEc6XmQQ-MB5h...	Nein	09.11.2019 23:59:59

Wenn das Datum noch gültig ist, und ein Link nicht nur einmal sondern öfter aufrufbar sein soll, müssen Sie das Häkchen aus „Einmal“ entfernen. Das machen sie, indem Sie auf „Ja“ klicken und den hacken entfernen. Anschließend klicken Sie auf „Speichern“ und der Link kann beliebig oft aufgerufen werden.

Versendete Download Links		
Datei Link (Doppelt klicken zum Kopieren)	Einmal	
https://my.docuplus.net/index.php/link/...	<input checked="" type="checkbox"/>	
https://my.docuplus.net/index.php/link/...	<input type="checkbox"/>	
https://my.docuplus.net/index.php/link/...	Ja	



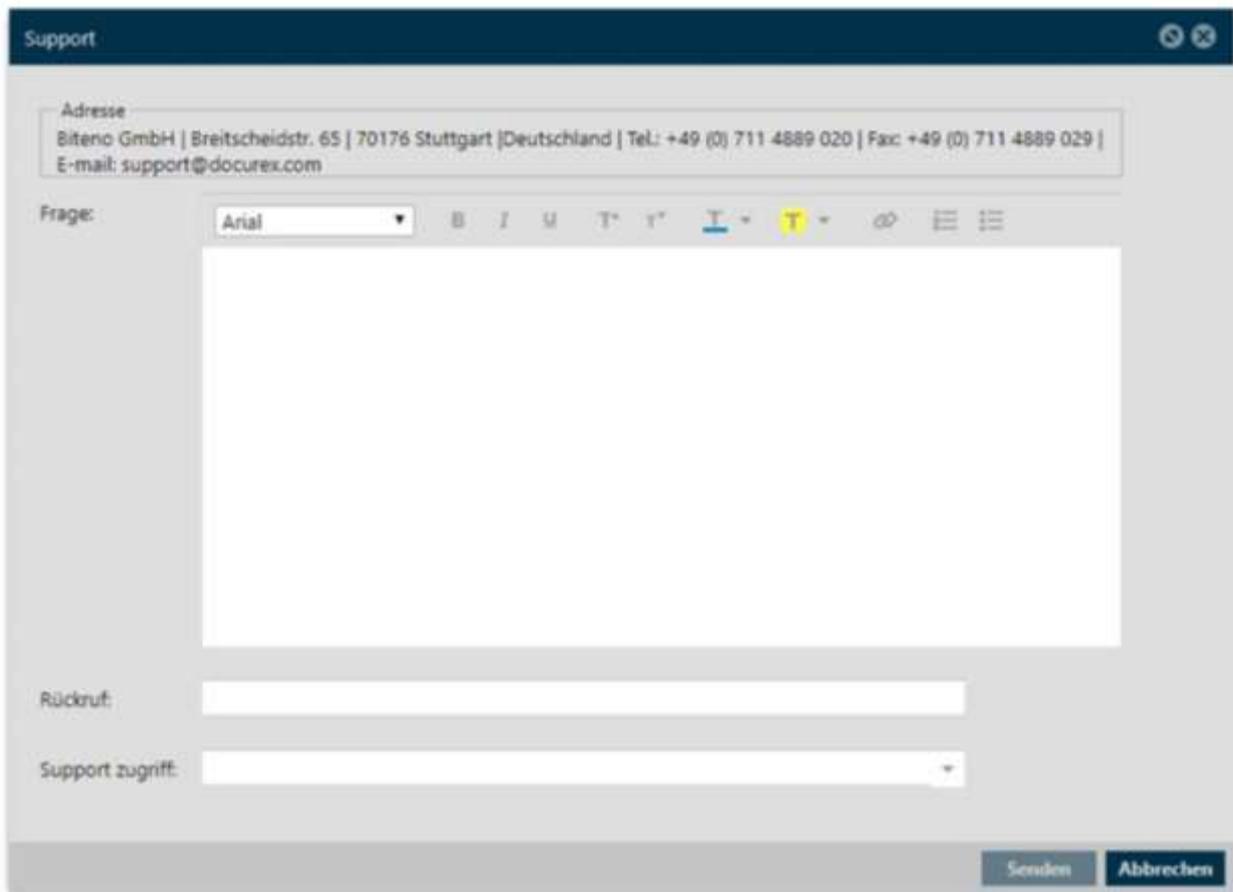
Versendete Download Links		
Datei Link (Doppelt klicken zum Kopieren)	Einmal	
https://my.docuplus.net/index.php/link/...	<input type="checkbox"/>	
https://my.docuplus.net/index.php/link/...	Nein	

2.2.5 Supportanfrage senden

Haben Sie das Modul „Support“ und Ihr Benutzer hat das Recht eine Supportanfrage zu senden, können Sie dies hier tun.



Nutzen Sie das Formular um eine Support-Anfrage zu verschicken. Zusätzlich können Sie einen Support-Zugriff für Ihren Datenraum, zeitlich begrenzt, aktivieren.



Mehr zum Thema Support lesen Sie unter [Verwaltung, Allgemeine Einstellungen](#) → [Support](#) sowie unter [Verwaltung, Allgemeine Einstellungen](#) → [Support-Benutzer](#).

2.2.6 Logout

Um sich abzumelden klicken Sie im Menü auf das Logout Symbol.



Sie werden automatisch auf die Logout Seite weitergeleitet.



Von Hier aus können Sie zurück zur Login Seite wechseln oder an unserer Kundenumfrage Teilnehmen.

2.2.7 Anzeige für den automatischen Logout

Aus Sicherheitsgründen werden Sie bei Inaktivität nach einer Stunde automatisch abgemeldet. Rechts oben im Menü ist zu sehen wie lange Ihre Anmeldung noch gültig ist, bevor Sie automatisch abgemeldet werden.



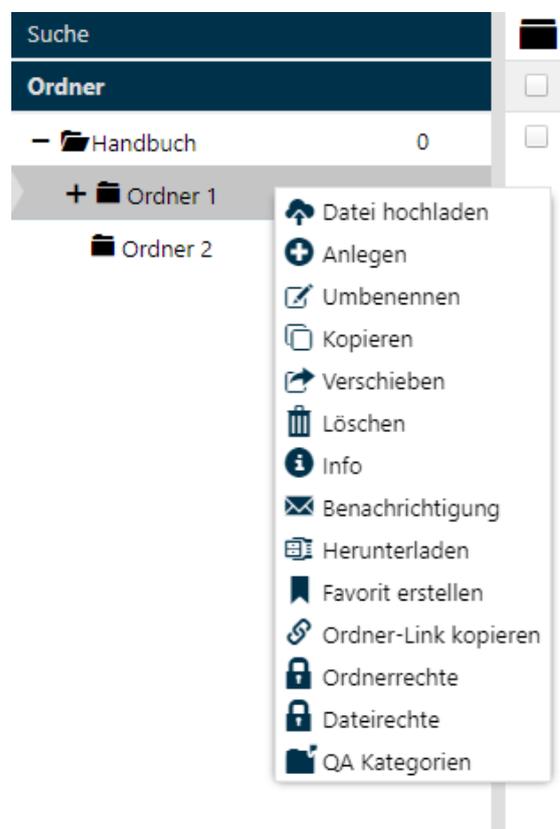
2.3 Aktionsleiste

Unterhalb des Menüs sehen Sie die Aktionsleiste. Sie sehen hier die Aktionen die Sie ausführen können.



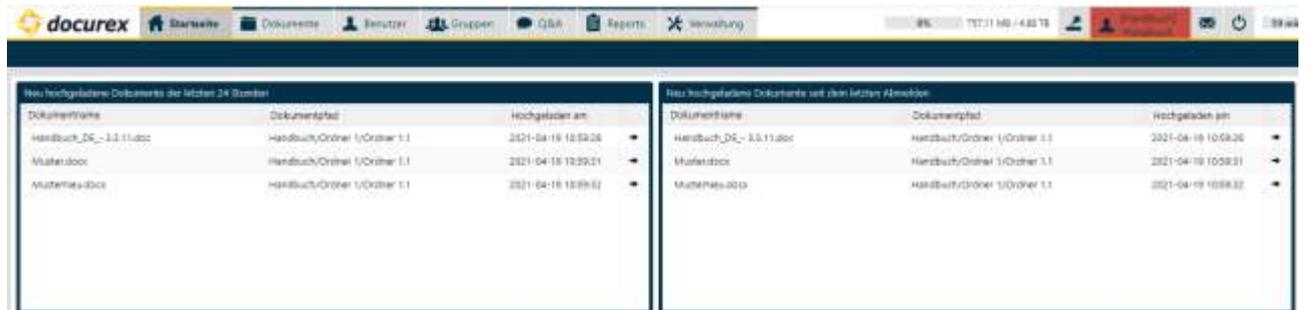
Sind sie z.B. auf der Seite „Dokumente“ und dort haben Sie einen Ordner ausgewählt, dann sehen Sie hier alle Aktionen die Sie für den Ordner ausführen können.

Tipp: Diese Aktionen sind auch in einem „Kontextmenü“ zu finden. Dieses wird eingeblendet, wenn Sie den Ordner mit Rechtsklick anwählen.



3 Startseite / Dashboard

Auf der Startseite finden Sie Ihren rechten entsprechend alle neu hochgeladenen Dokumente seit der letzten Abmeldung bzw. der letzten 24 Stunden.



Neu hochgeladene Dokumente der letzten 24 Stunden		
Dokumentname	Dokumentpfad	Hochgeladen am
Handbuch_DC_3.3.11.doc	Handbuch/Ordner 1/Ordner 1.1	2021-04-19 10:59:26
Multimedia.doc	Handbuch/Ordner 1/Ordner 1.1	2021-04-19 10:59:21
Multimedia.doc	Handbuch/Ordner 1/Ordner 1.1	2021-04-19 10:59:22

Neu hochgeladene Dokumente seit dem letzten Abmelden		
Dokumentname	Dokumentpfad	Hochgeladen am
Handbuch_DC_3.3.11.doc	Handbuch/Ordner 1/Ordner 1.1	2021-04-19 10:59:26
Multimedia.doc	Handbuch/Ordner 1/Ordner 1.1	2021-04-19 10:59:21
Multimedia.doc	Handbuch/Ordner 1/Ordner 1.1	2021-04-19 10:59:22

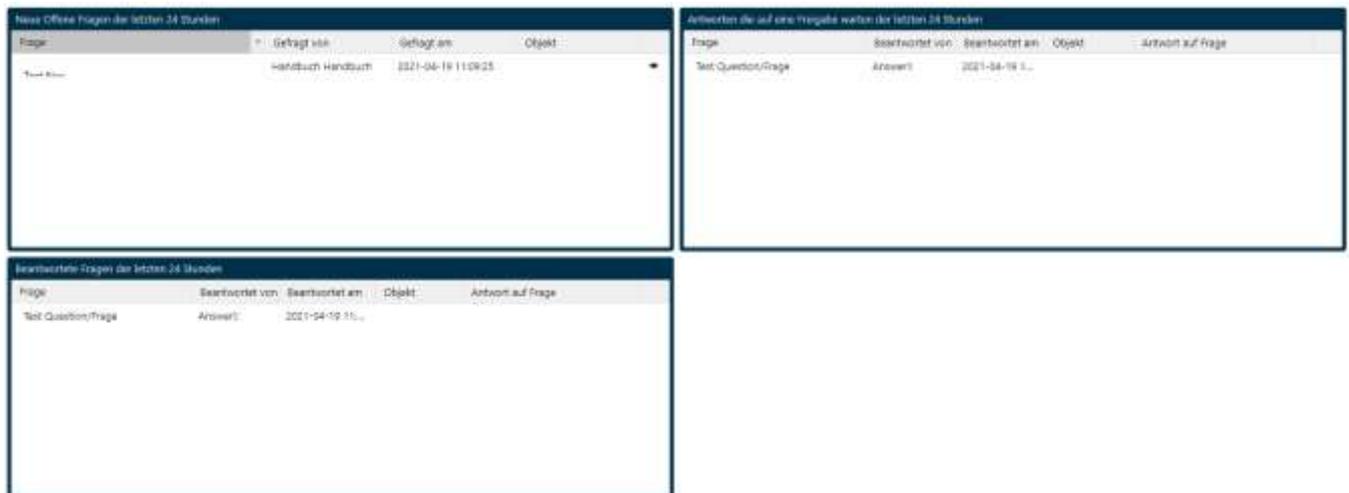
Außerdem Werden die Neuen Benutzer und Gruppen der letzten 24h gezeigt.



Neu erstellte Benutzer der letzten 24 Stunden				
Vorname	Nachname	Legitname	E-Mail-Adresse	Datum am
Test	Benutzer	testuser	test@user.com	2021-04-19 11:00:25

Neu erstellte Gruppen der letzten 24 Stunden		
Gruppenname	Eine kurze Beschreibung der Gruppe	Datum am
New Group	Newly created group	2021-04-19 11:01:00

Zusätzlich bekommt man noch eine Übersicht welche neuen Offenen-, Beantworteten Fragen es gibt. Außerdem welche Antworten auf Ihre Freigabe warten.



Neue Offene Fragen der letzten 24 Stunden			
Frage	Erfragt von	Erfragt am	Objekt
Test Frage	Handbuch Handbuch	2021-04-19 11:09:25	

Antworten die auf eine Freigabe warten der letzten 24 Stunden				
Frage	Beantwortet von	Beantwortet am	Objekt	Antwort auf Frage
Test Question/Frage	Arower1	2021-04-19 11:...		

Beantwortete Fragen der letzten 24 Stunden				
Frage	Beantwortet von	Beantwortet am	Objekt	Antwort auf Frage
Test Question/Frage	Arower1	2021-04-19 11:...		

3.1 Hilfe Seite

Auf dem Dashboard befindet sich außerdem ein Link zum Docurex Hilfecenter.



Klicken Sie Hierfür einfach auf „Hilfe“ und sie gelangen automatisch zu unserem Hilfecenter.

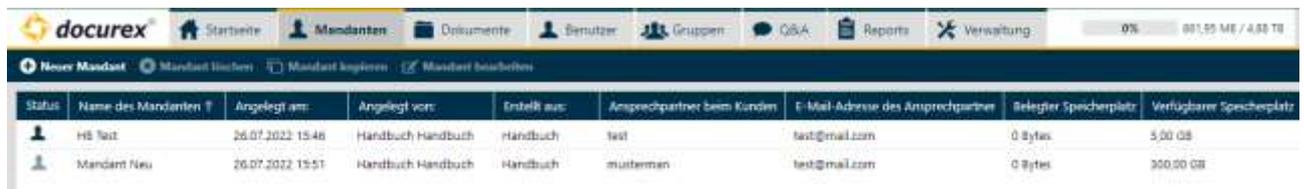
4 Mandanten

Um die Mandantenverwaltung für Ihren Datenraum nutzen zu können benötigen Sie das Modul „Verwaltungsmandant für VDR“.

Um zu Ihrer Mandantenverwaltung zu gelangen, klicken Sie im Menü auf „Mandanten“.



Dort finden Sie alle Mandanten die Sie erstellt haben.

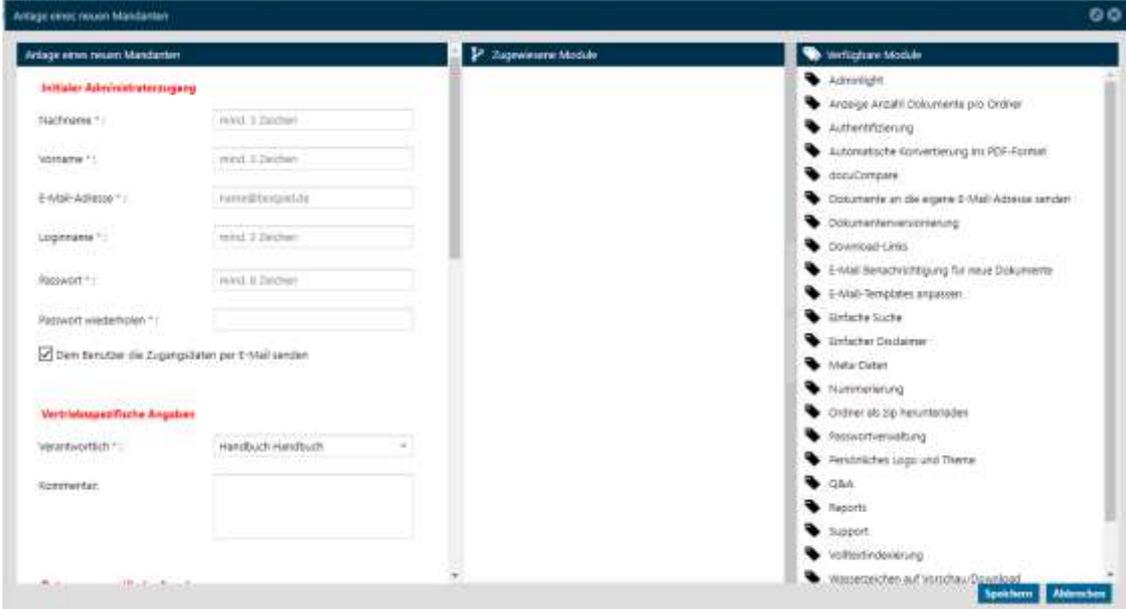


Status	Name des Mandanten ↑	Angelegt am:	Angelegt von:	Erstellt aus:	Ansprechpartner beim Kunden	E-Mail-Adresse des Ansprechpartner	Belegter Speicherplatz	Verfügbare Speicherplatz
	HS Test	26.07.2022 15:46	Handbuch Handbuch	rhandbuch	test	test@mail.com	0 bytes	5,00 GB
	Mandant Neu	26.07.2022 15:51	Handbuch Handbuch	Handbuch	musterman	test@mail.com	0 bytes	300,00 GB

4.1 Mandant erstellen

Um einen neuen Mandanten zu erstellen wählen sie in der Toolbar die Funktion „Neuer Mandant“ aus.

Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die entsprechenden Einstellungen vornehmen können.



Als erstes Füllen Sie die Daten des initialen Administratorenzugangs für den neuen Mandanten aus.



Anschließend können Sie einen Verantwortlichen für den Datenraum hinterlegen und ein Kommentar zum Mandanten hinterlassen.

Vertriebsspezifische Angaben

Verantwortlich * :

Handbuch Handbuch ▼

Kommentar:

Als nächstes folgen die Datenraumspezifischen Angaben.

Hier können Sie unter anderem den Namen des neuen Mandanten vergeben, die Größe festlegen und ihn aktivieren.

Datenraumspezifische Angaben

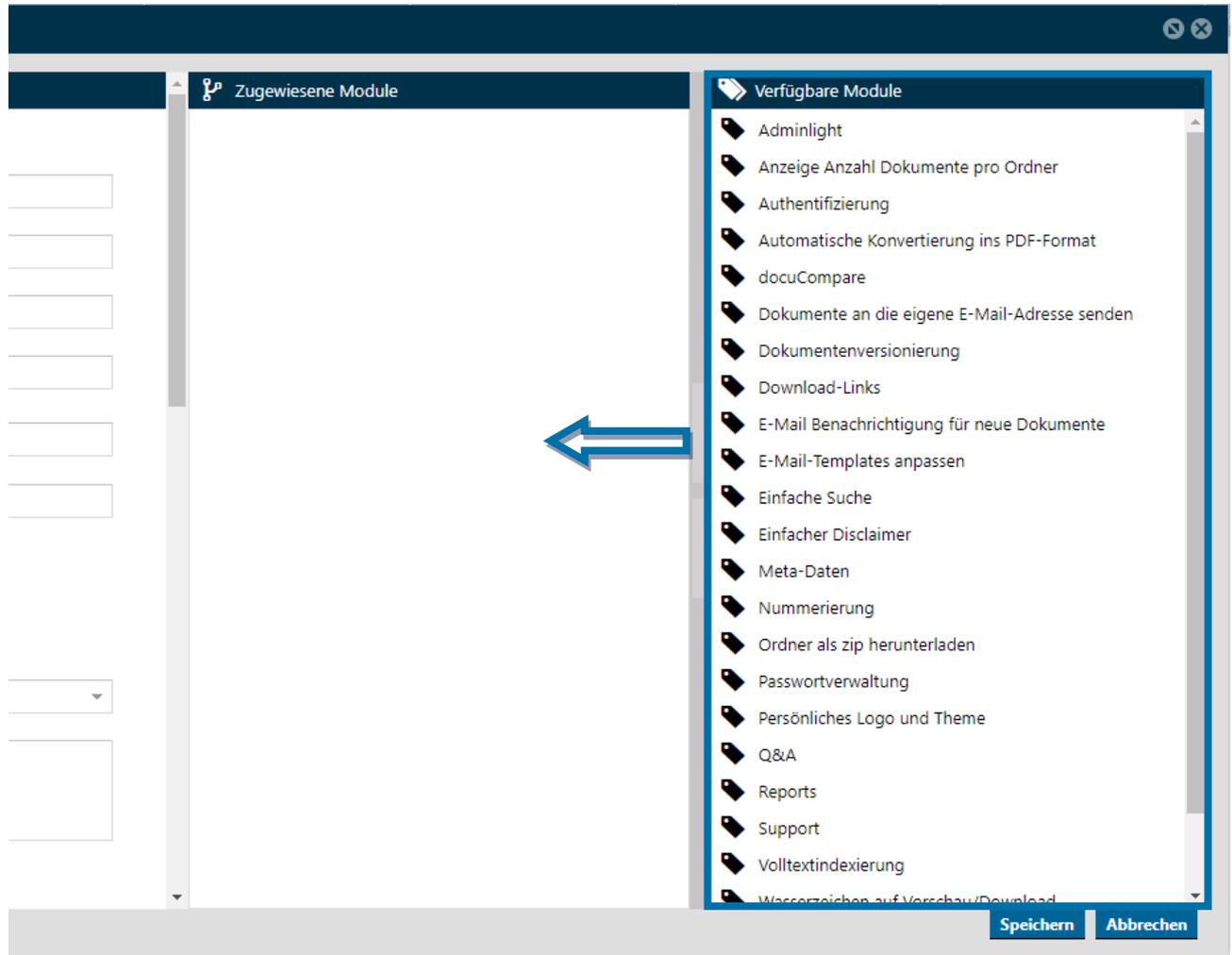
Name des Mandanten * :	<input type="text" value="mind. 3 Zeichen"/>
Land * :	<input type="text" value="Germany"/>
Sprache * :	<input type="text" value="Deutsch"/>
Design * :	<input type="text"/>
Domain * :	<input type="text"/>
Maximale Anzahl an Benutzern * :	<input type="text" value="1"/>
Aktiv:	<input type="checkbox"/>
Testdatenraum:	<input type="checkbox"/>
Datenraum gültig von:	<input type="text" value="tt.mm.jjjj ss:mm"/>
Datenraum gültig bis:	<input type="text" value="tt.mm.jjjj ss:mm"/>
Größe des Datenraums in GB:	<input type="text" value="11"/>
Verfügbare Speicherplatz in GB:	<input type="text" value="0"/>
Unbegrenzter Speicherplatz:	<input type="checkbox"/>

Zum Schluss können Sie noch Kundenspezifische Angaben hinterlegen.

Kundenspezifische Angaben

Kundenname * :	<input type="text" value="mind. 3 Zeichen"/>
Ansprechpartner beim Kunden * :	<input type="text" value="mind. 3 Zeichen"/>
E-Mail-Adresse des Ansprechpartner * :	<input type="text" value="name@beispiel.de"/>
Firmennummer:	<input type="text"/>
Vetragsnummer:	<input type="text"/>

Nun können Sie aus allen Ihnen zur Verfügung stehenden Modulen auswählen, welche in dem Mandanten verwendet werden sollen. Weisen Sie hierfür die verfügbaren Module in den Bereich der zugewiesenen Module zu.

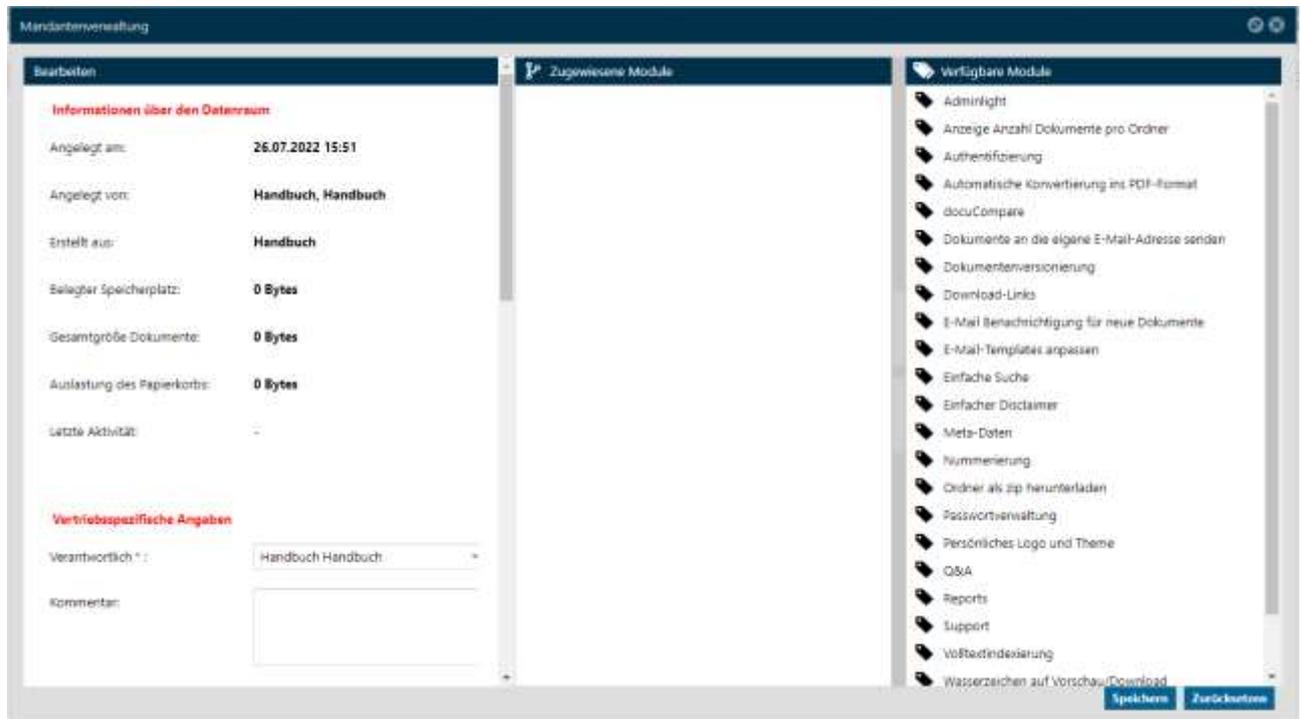


4.2 Mandant bearbeiten

Um den Mandant zu bearbeiten, wählen Sie den Mandanten aus und klicken in der Toolbar „Mandant bearbeiten“. Alternativ können Sie auch ein Doppel-Klick auf den Mandanten machen.

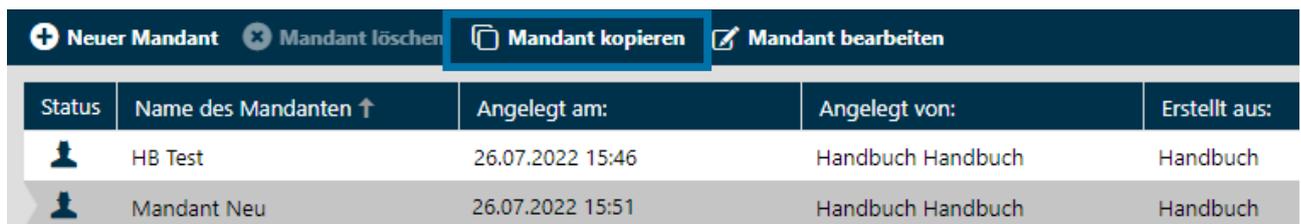
Status	Name des Mandanten ↑	Angelegt am:	Angelegt von:	Erstellt aus:
	HB Test	26.07.2022 15:46	Handbuch Handbuch	Handbuch
	Mandant Neu	26.07.2022 15:51	Handbuch Handbuch	Handbuch

Anschließend öffnet sich das Bearbeitung Fenster und Sie können Ihre Änderungen vornehmen.



4.3 Mandant kopieren

Um einen Mandanten zu kopieren, wählen Sie den zu kopierenden Mandanten aus und klicken Sie in der Toolbar auf „Mandant kopieren“.



Anschließend öffnet sich ein Fenster in dem Sie den neuen Mandanten Namen vergeben können. Außerdem können Sie einige Einstellungen des zu Kopierenden Mandanten übernehmen.

Der initiale Administratorenzugang des zu Kopierenden Mandanten ist ebenfalls der initiale Administratorenzugang des neu Mandanten.

4.4 Mandant löschen

Es können nur inaktive Mandanten gelöscht werden. Bearbeiten Sie hierzu einen aktiven Mandanten und entfernen sie den gesetzten hacken bei „Aktiv“.

Maximale Anzahl an Benutzern * :

Aktiv:

Das der Mandant inaktiv ist erkennen sie an der Farbe des Status-Icons.

Status	Name des Mandanten ↑
	HB Test
	Mandant Neu

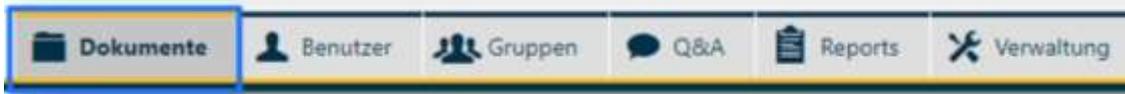
Aktiv →

Inaktiv →

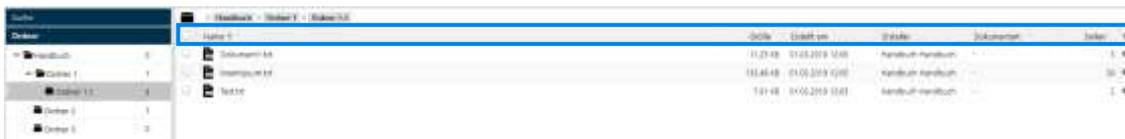
Anschließend können Sie den Mandanten auswählen und in der Toolbar die Aktion „Mandant löschen“ klicken und so ihren Mandanten löschen.

5 Dokumente

Um zu den Dokumenten zu gelangen, klicken Sie im Menü auf „Dokumente“.



Die Spalten können Sie beliebig in Ihrer Breite verändern oder sie auch ganz ausblenden (dies wird automatisch für Ihr Benutzerprofil hinterlegt).



5.1 Ordnerfunktionen

5.1.1 Ordner anlegen



Um einen Ordner anzulegen, klicken Sie in der Aktionsleiste auf „Anlegen“. Anschließend öffnet sich ein Fenster und Sie können den Namen für den neuen Ordner vergeben.

Sie können an dieser Stelle festlegen, ob der neue Ordner die Berechtigungen des übergeordneten Ordners übernehmen (erben) soll oder nicht. (Diese Option ist nur für Administratoren verfügbar)

Ordner anlegen
✖

Gewünschten Ordnernamen, der im Ordner anlegen eingefügt werden soll, eingeben

muster-1

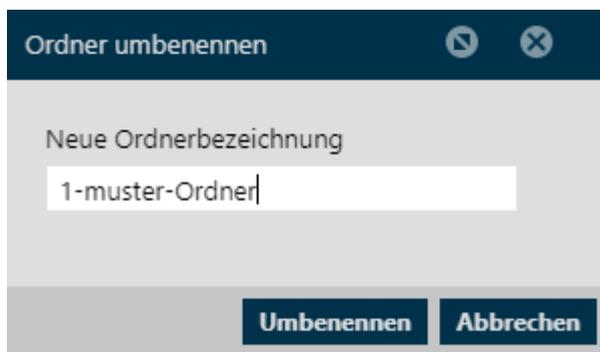
Ohne Berechtigungen anlegen

Hinzufügen
Abbrechen

5.1.2 Ordner umbenennen



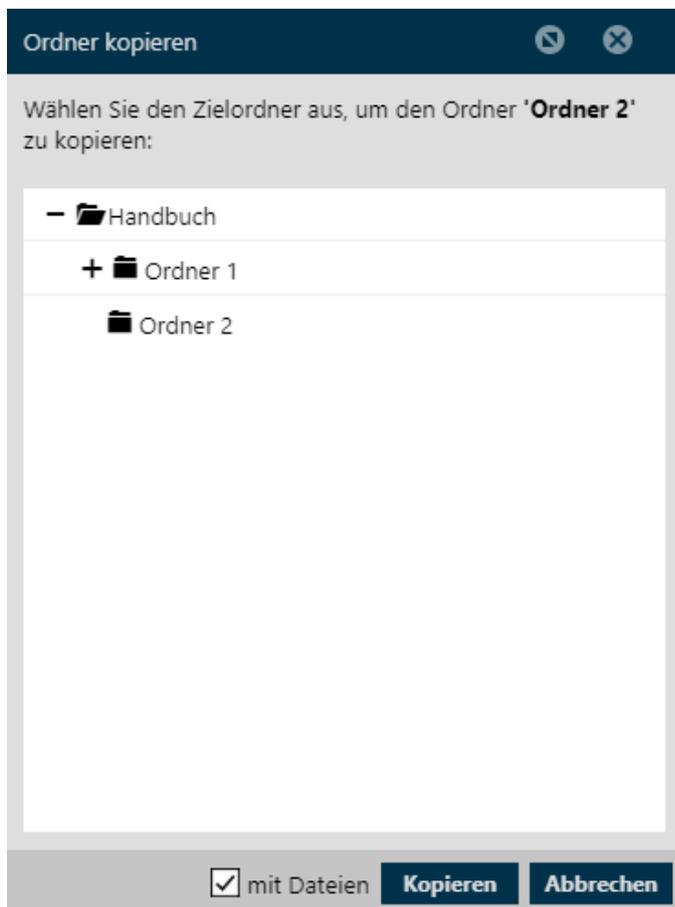
Um einen Ordner umzubenennen, wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Umbenennen“. Es öffnet sich ein Fenster und Sie können einen neuen Namen für diesen Ordner vergeben.



5.1.3 Ordner kopieren



Um einen Ordner zu kopieren, wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie in der Aktionsleiste auf „Kopieren“. Anschließend öffnet sich ein Fenster und Sie können bestimmen, in welches Verzeichnis der Ordner hineinkopiert werden soll. Zusätzlich haben Sie die Option den Ordner mit seinen gesamten Dateien zu Kopieren.



5.1.4 Ordner verschieben



Um einen Ordner zu verschieben, wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Verschieben“. Daraufhin öffnet sich ein Fenster und Sie können auswählen in welchen Ordner der zu verschiebende Ordner verschoben werden soll.



5.1.5 Ordner löschen



Um einen Ordner zu löschen, wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie in der Aktionsleiste auf „Löschen“. Anschließend öffnet sich ein Fenster um das Löschen zu bestätigen.

Tip: Haben Sie den Papierkorb aktiviert, so wird der Ordner in den Papierkorb verschoben. Andernfalls wird dieser unwiderruflich gelöscht.

5.1.6 Ordner-Informationen



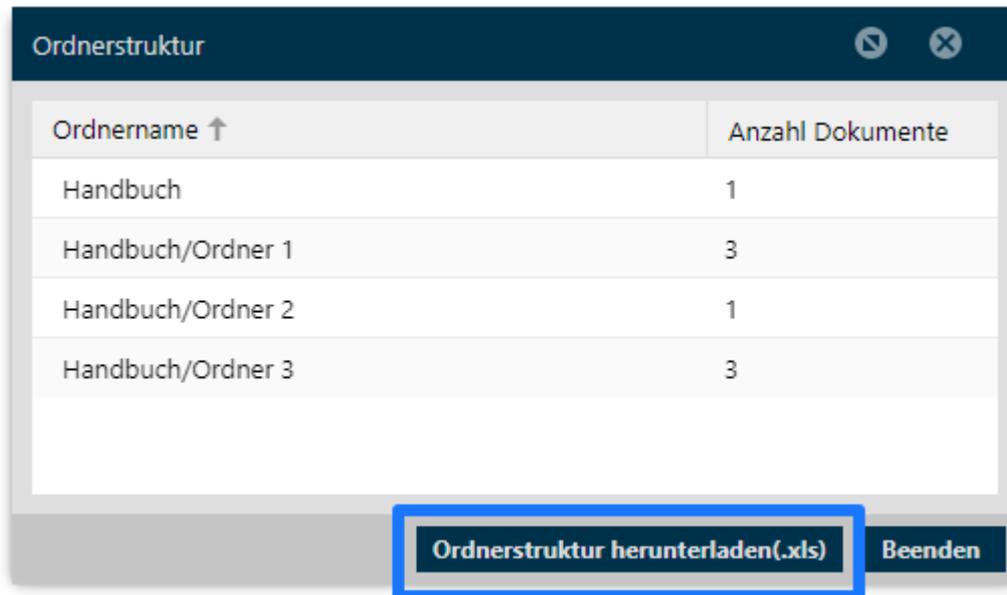
Um die Informationen zu einem Ordner zu sehen, wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Info“. Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit den Ordnerinformationen. (Dieselbe Funktion ist auch bei gelöschten Ordnern, die sich im Papierkorb befinden, vorhanden).

A window titled 'Informationen' with a dark blue header and a light gray body. It contains a table with folder details and a footer with three buttons: 'Gesamtgröße', 'Zeige Ordnerstruktur', and 'Beenden'.

Information	Wert	Icon
Ordnername	Handbuch	📄
Ordnerpfad	Handbuch	📄
Anzahl der Unterordner	2	📄
Anzahl der Dateien	0	📄
Erstellt am	01.03.2019 11:55:58	📄
Erstellt von	system, system	📄
Größe	0 bytes	📄

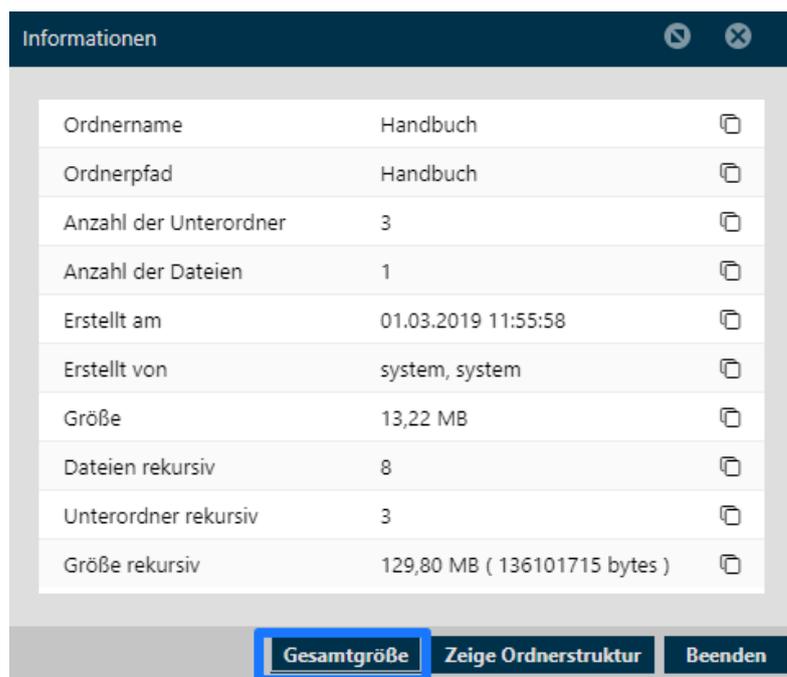
Zeige Ordnerstruktur

Wenn sie auf den Button „Zeige Ordnerstruktur“ gehen öffnet sich ein neues Fenster. Sie können sich hier die Ordnerstruktur des Ordners ansehen und diese als Excel Datei herunterladen.



Gesamtgröße

Wenn sie auf den Button „Gesamtgröße“ gehen öffnet sich ein neues Fenster. Sie können sich hier die Gesamtgröße des Ordners sehen.



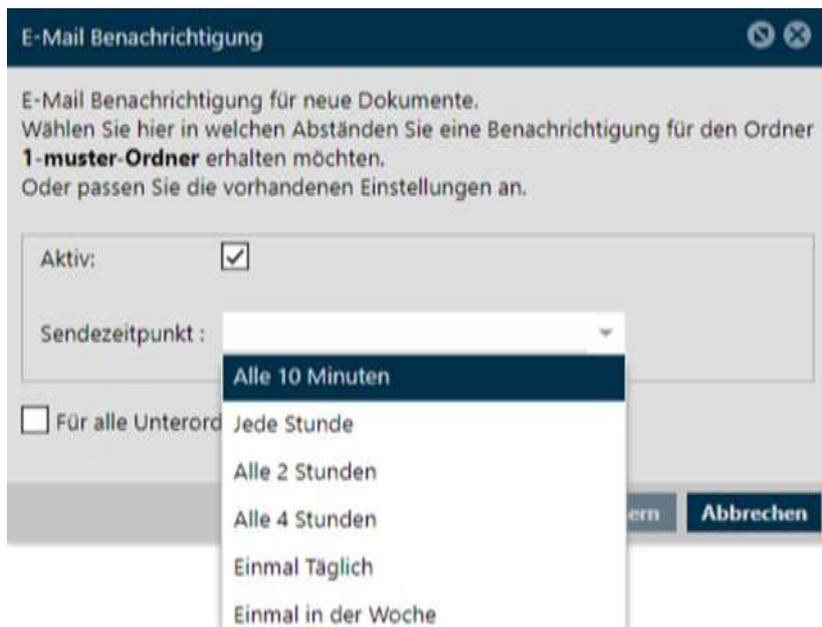
5.1.7 Ordnerbenachrichtigung

Möchten Sie über neue Dokumente, die in diesen Ordner hochgeladen werden, benachrichtigt werden, dann wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Benachrichtigung“.



Sie können nun die Benachrichtigung aktivieren/deaktivieren und das Intervall für den Versand der Benachrichtigung auswählen.

Sie können diese Einstellung auch für alle Unterordner übernehmen, wählen Sie hierfür die entsprechende Checkbox aus.

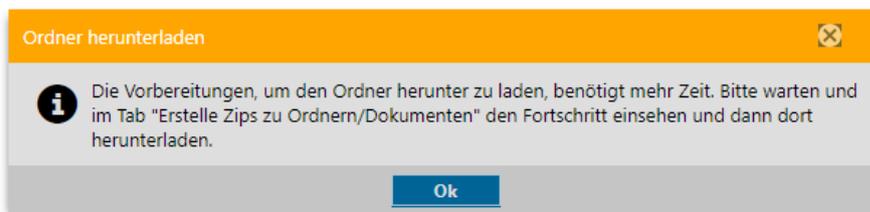


5.1.8 Ordner herunterladen



Um einen Ordner herunterzuladen, wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Herunterladen“.

Wenn der Ordner zu groß ist und das Herunterladen etwas länger dauern könnte erhalten Sie eine Meldung, dass der Ordner unter dem Tab „[Erstellte Zips zu Ordner/Dokumenten](#)“ heruntergeladen werden kann.

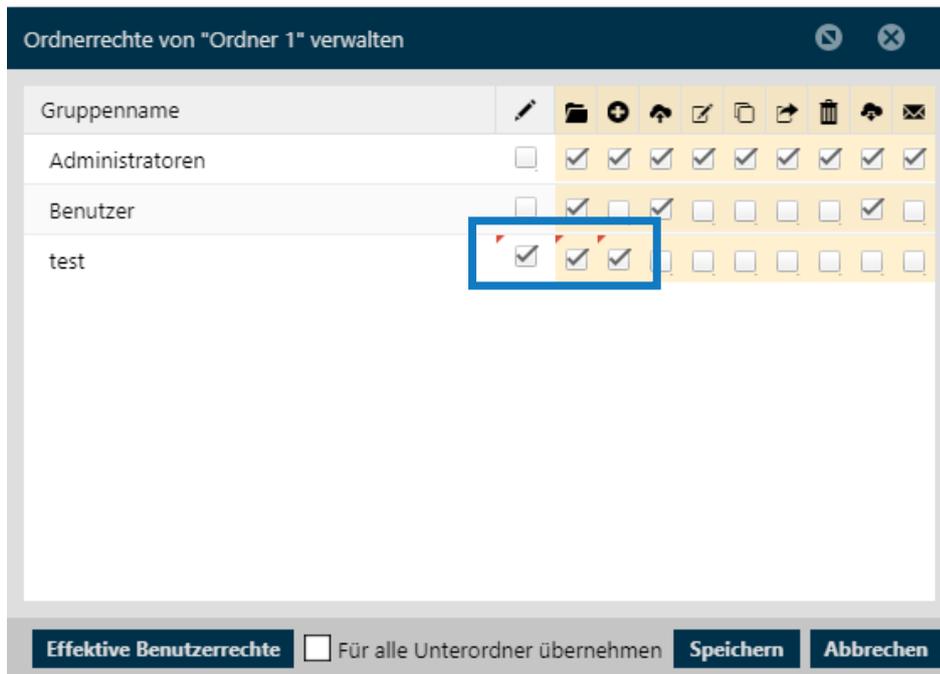


Sie sehen nun die enthaltenen Dokumente und die Gesamtgröße des Ordners. Klicken Sie auf „Zip erstellen“ wird der Ordner als Zip gepackt. Anschließend können Sie den Ordner herunterladen.

5.1.9 Ordnerrechte



Um die Gruppen-Rechte für einen Ordner festzulegen, wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Ordnerrechte“.



Sie sehen nun die vergebenen Rechte zu jeder Gruppe. Wählen Sie für die Aktionen die entsprechende Checkbox aus um diese Aktion zu aktivieren/deaktivieren.

Um die Einstellung auf alle Unterordner zu übernehmen, können Sie die Checkbox „Für alle Unterordner übernehmen“ markieren.

Tipp: Halten Sie den Mauszeiger über ein Aktionssymbol, wird Ihnen der Name der Aktion angezeigt.

Achten Sie darauf, dass die Checkbox „Gruppenrechte speichern“ markiert ist. Nur dann werden die Änderungen auch übernommen.

Tipp: Sollten Sie keine Änderungen an den Rechten vornehmen, sondern nur „Für alle Unterordner übernehmen“ wählen, dann muss die Checkbox „Gruppenrechte speichern“ auch markiert werden.

Um Zugriffsinformationen zu dem ausgewählten Ordner zu erhalten, klicken Sie auf „Effektive Benutzerrechte“ und schon bekommen Sie eine Liste mit Personen und deren Rechte auf diesen Ordner.

Ordnerrechte von "Ordner 1" verwalten

Gruppenname									
Administratoren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
Benutzer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Effektive Benutzerrechte Für alle Unterordner übernehmen **Speichern** **Abbrechen**



Effektive Benutzerrechte von "Ordner 1"

Name des Benutzers (Loginname) ↑								
Admin, Admin (admin)	<input checked="" type="checkbox"/>							
Handbuch, Handbuch (Handbuch)	<input checked="" type="checkbox"/>							
Mustermann, Max (max)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

zurück zu Rechte verwalten **Abbrechen**

5.1.10 Ordnerrechte Kopieren



Über diesen Reiter können Sie Die Rechte eines Ordners kopieren.

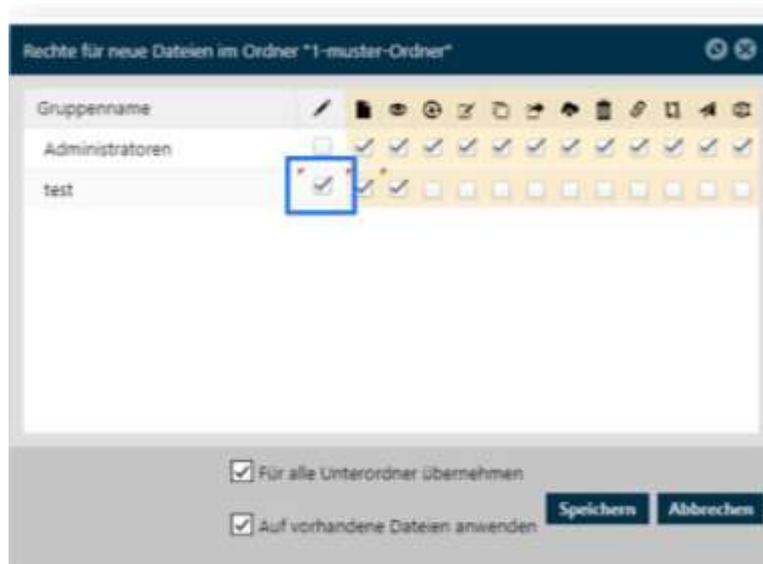


In dieser Abbildung werden die Rechte von "Ordner1" auf jeden angewählten Ordner kopiert. Sie können auch mehrere Ordner auswählen, die dadurch alle identische Rechte bekommen. Außerdem können Sie die Rechte auf alle Unterordner vererben.

5.1.11 Dateirechte



Um die Gruppen-Rechte für alle Dateien eines Ordners festzulegen, wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Dateirechte“.



Sie sehen nun die vergebenen Rechte zu jeder Gruppe. Wählen Sie für die Aktionen die zugehörige Checkbox aus um diese Aktion zu aktivieren/deaktivieren.

Um die Einstellung auf alle Unterordner zu übernehmen, können Sie auf die Checkbox „Für alle Unterordner übernehmen“ klicken. Zusätzlich können Sie über die Checkbox „Auf vorhandene Dateien anwenden“ die Einstellung auf bereits vorhandene Dateien anwenden.

Tipp: Halten Sie den Mauszeiger über ein Aktionssymbol, wird Ihnen der Name der Aktion angezeigt.

Achten Sie darauf, dass die Checkbox „Gruppenrechte speichern“ markiert ist, bevor sie „Speichern“ klicken. Nur dann werden die Änderungen auch übernommen.

Tipp: Sollten Sie keine Änderungen an den Rechten vornehmen, sondern nur „Für alle Unterordner übernehmen“ und/oder die Checkbox „Auf vorhandene Dateien anwenden“ wählen, dann muss die Checkbox „Gruppenrechte speichern“ ausgewählt werden.

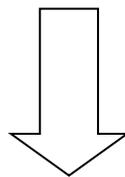
Um Zugriffsinformationen zur Datei zu erhalten klicken Sie auf „Effektive Benutzerrechte“ und Sie bekommen eine Liste mit Personen und deren Rechte auf diese Datei.

Ordnerrechte von "Ordner 1" verwalten

Gruppenname																	
Administratoren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
Benutzer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Für alle Unterordner übernehmen
 Auf vorhandene Dateien anwenden

Effektive Benutzerrechte
Speichern
Abbrechen



Effektive Benutzerrechte von "Ordner 1"

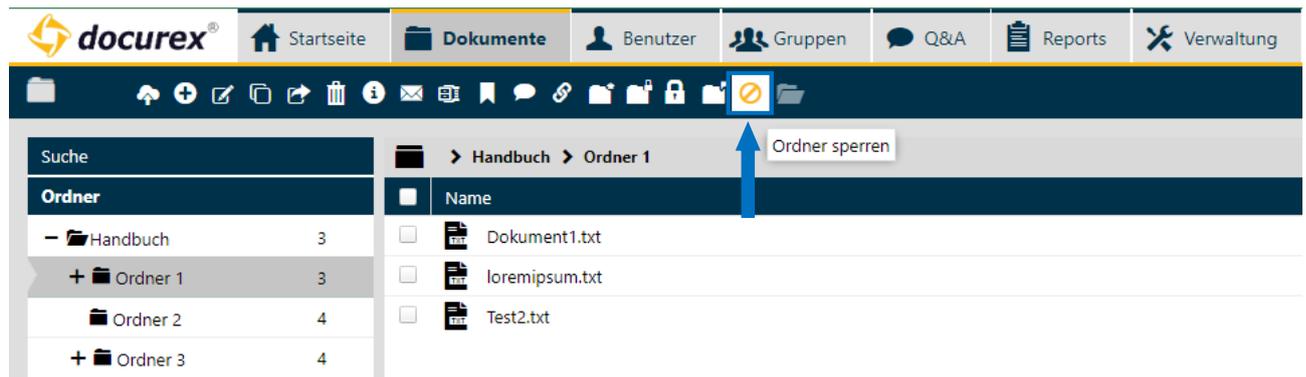
Name des Benutzers (Loginname) ↑																	
Admin, Admin (admin)	<input checked="" type="checkbox"/>																
Handbuch, Handbuch (Handbuch)	<input checked="" type="checkbox"/>																
Mustermann, Max (max)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

zurück zu Rechte verwalten
Abbrechen

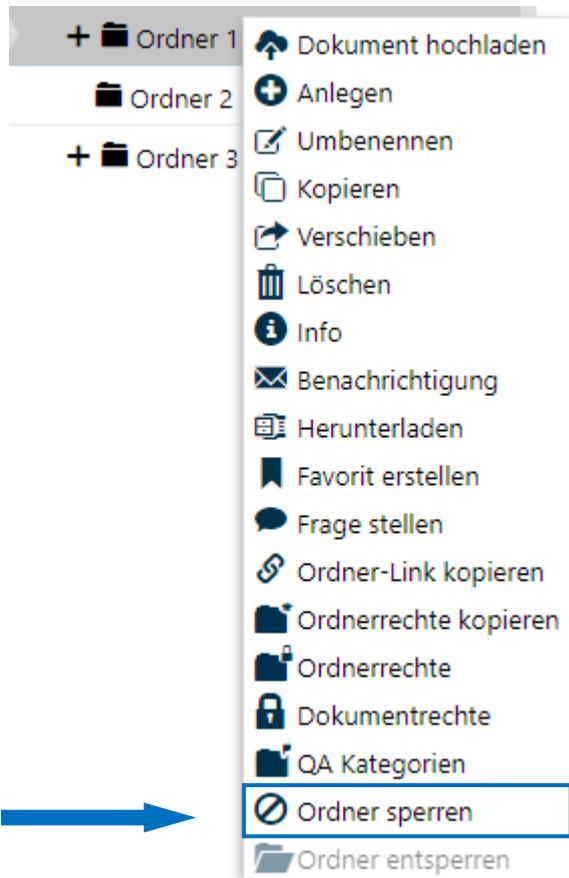
5.1.12 Ordner sperren

Diese bietet für Administratoren die Möglichkeit einen Unterordner in Datenraum zu sperren und ihn somit für einen Teilexport vorzubereiten.

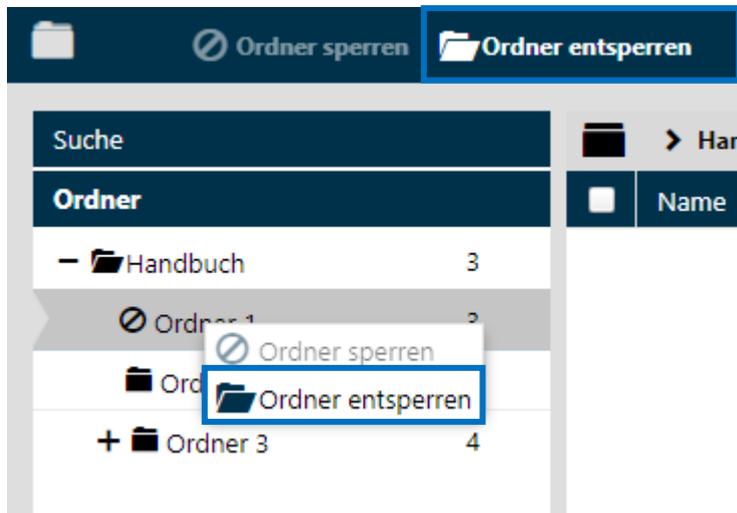
Klicken Sie hierfür in der Aktionsleiste auf „Ordner sperren“.



Aktion „Ordner sperren“ erscheint auch im Kontextmenü.



Sie können diese Ordner jederzeit wieder entsperren und der Ordner ist wieder mit allen seinen Dateien und rechten verfügbar.



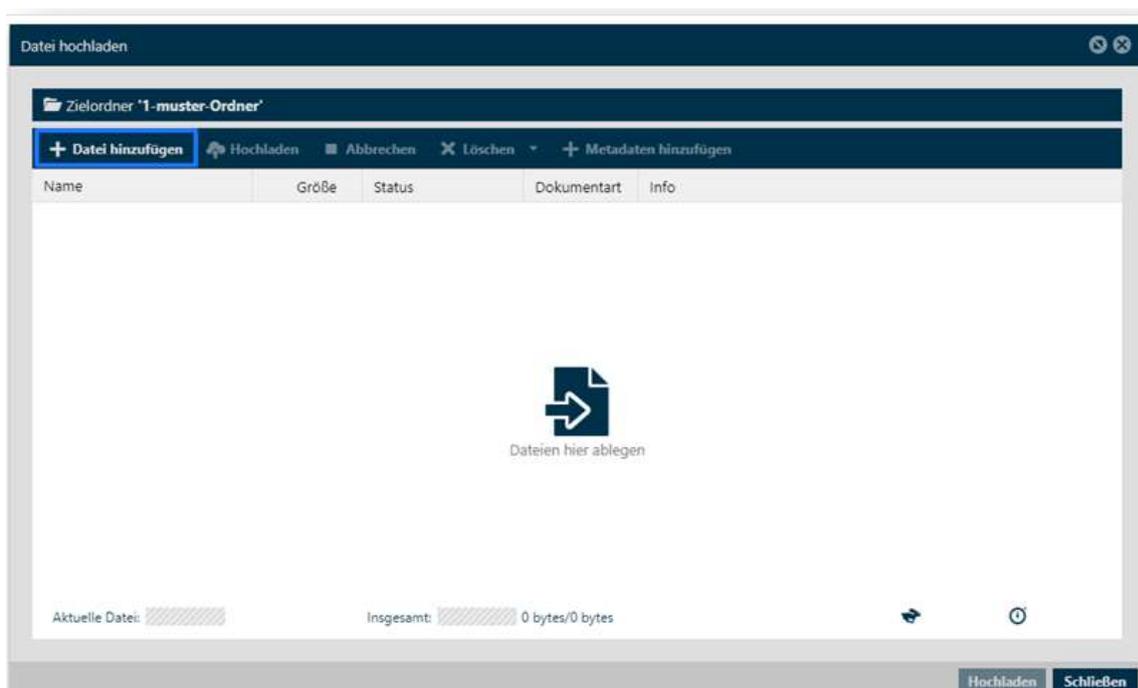
5.2 Dateifunktionen

5.2.1 Datei hochladen

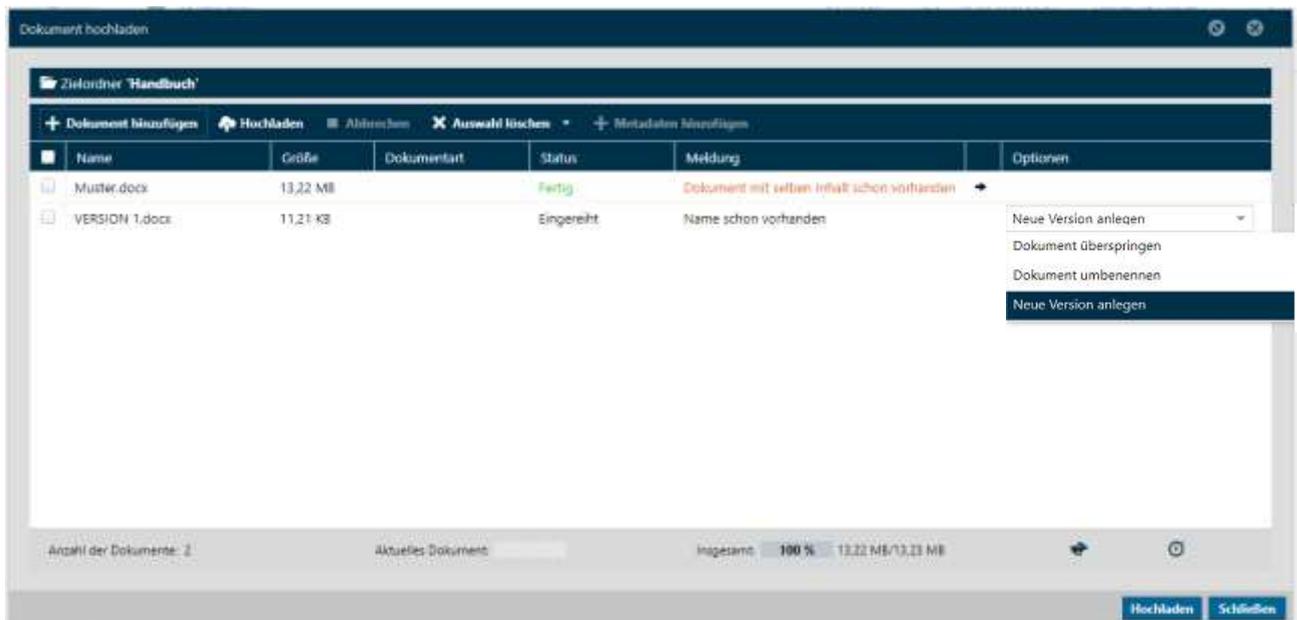


Um Dokumente in einen Ordner hochzuladen, wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie in der Aktionsleiste auf „Datei hochladen“. Anschließend öffnet sich ein Fenster. Klicken Sie hier auf „Datei hinzufügen“.

Sie können beliebig viele Dokumente auswählen. Klicken Sie anschließend auf „Hochladen“ um die Dateien hochzuladen.



Ist das Dokument bereits vorhanden können Sie entweder eine neue Version anlegen, das Dokument umbenennen oder das Dokument überspringen. (Voraussetzung dafür ist dass die Versionierung Aktiviert ist). Ist eine Datei gesperrt, kann keine neue Version angelegt werden. Ist ein Dokument mit demselben Inhalt im Datenraum bereits vorhanden bekommen sie eine gelbe Informations-Meldung. Sie können direkt zu diesem Dokument springen indem Sie auf den Pfeil hinter dieser Meldung klicken. Dies ist lediglich ein Hinweis und beeinflusst das hochladen oder das Anlegen von neuen Versionen in kleinster weise.



Sie können auch mehrere Dateien auswählen und aus dem Upload Bereich löschen. Hierfür hacken Sie einfach die Checkboxen der entsprechenden Dokumente an.

Haben Sie das Modul „Meta-Daten“, können Sie vor dem Hochladen hier Metadaten hinzufügen. Mehr zu „Dokumentarten und Metadaten“ finden Sie unter [Verwaltung](#) → [Dokumentart Einstellung](#) und [Verwaltung](#) → [Metatag Einstellungen](#).

Tipp: Nach dem Hochladen können Sie die Dokumente noch nicht sofort aufrufen (Vorschau). Die Dokumente werden erst konvertiert und die Anzeige erstellt. Mehr zu „Dokument betrachten“ finden Sie unter [Dateifunktionen](#) → [Vorschau](#).

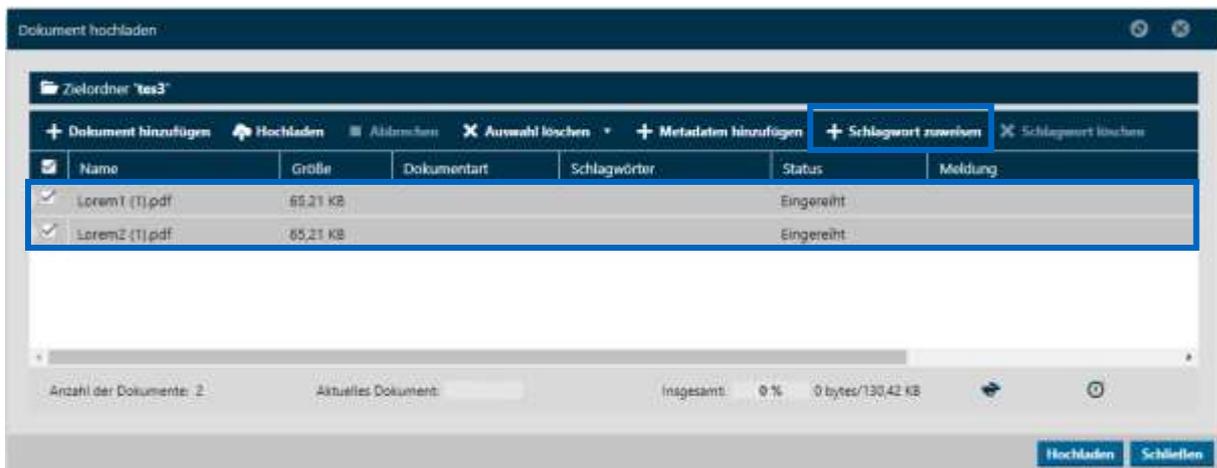
Tagging beim Upload von Dateien

Beim Upload von Dokumenten können ebenfalls Schlagwörter hinzugefügt werden.

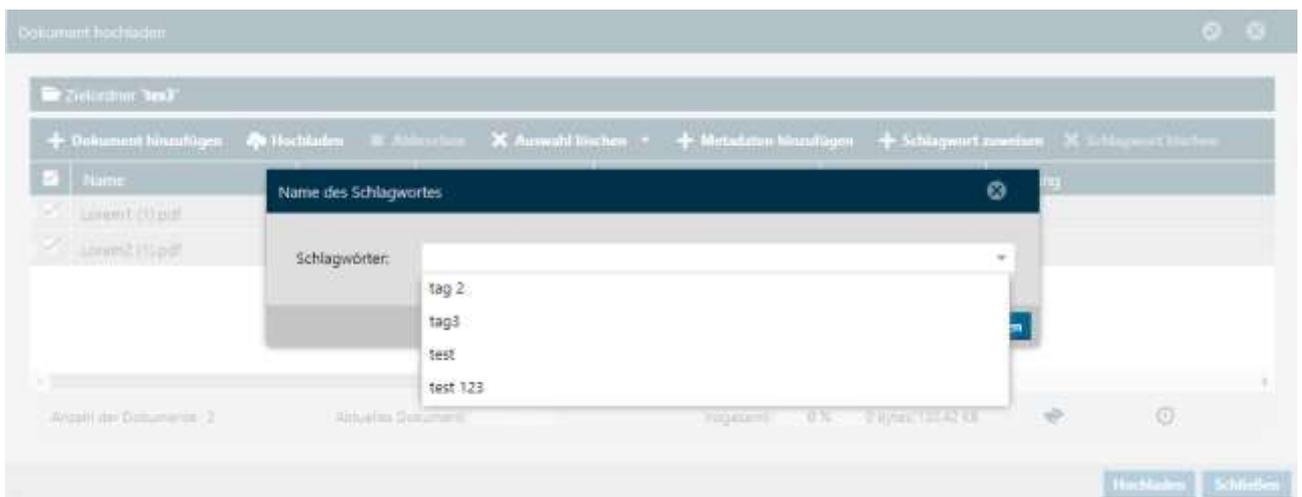
Weitere Informationen zu Schlagwörtern finden Sie unter „Tagging von Dateien“.

Folgende Schritte müssen eingehalten werden:

- eine oder mehrere Dokumente zum hochladen auswählen
- Im Upload Fenster die Dokumente die Schlagwörter bekommen sollen auswählen und in der toolbar "Schlagwort zuweisen" auswählen

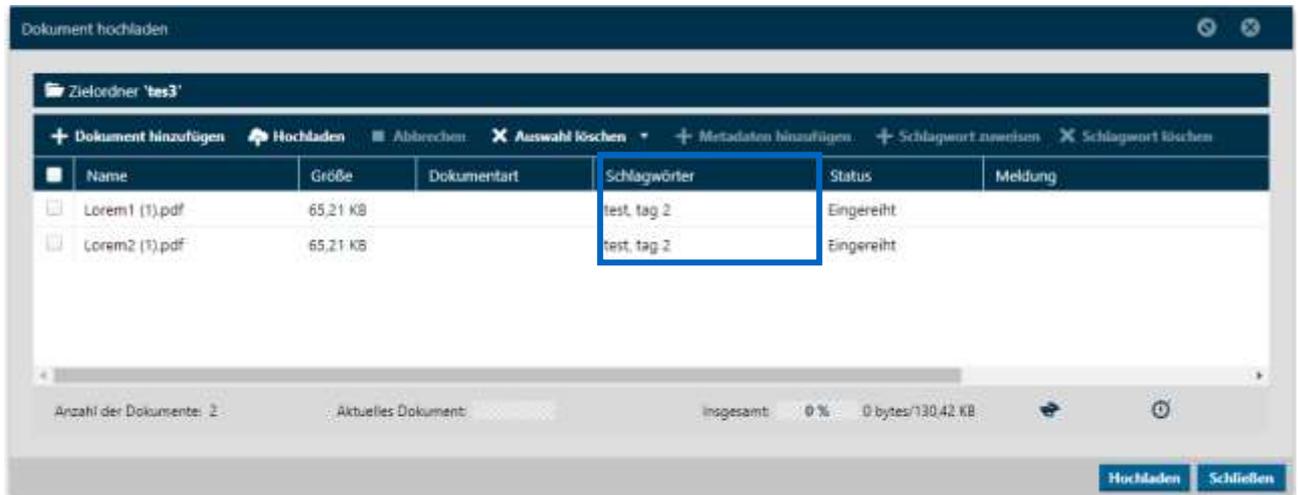


- es öffnet sich ein Fenster in dem bereits vorhandenen Schlagwörter ausgewählt und hinzugefügt werden können
- Sie können auch hier natürlich neue Schlagwörter erstellen



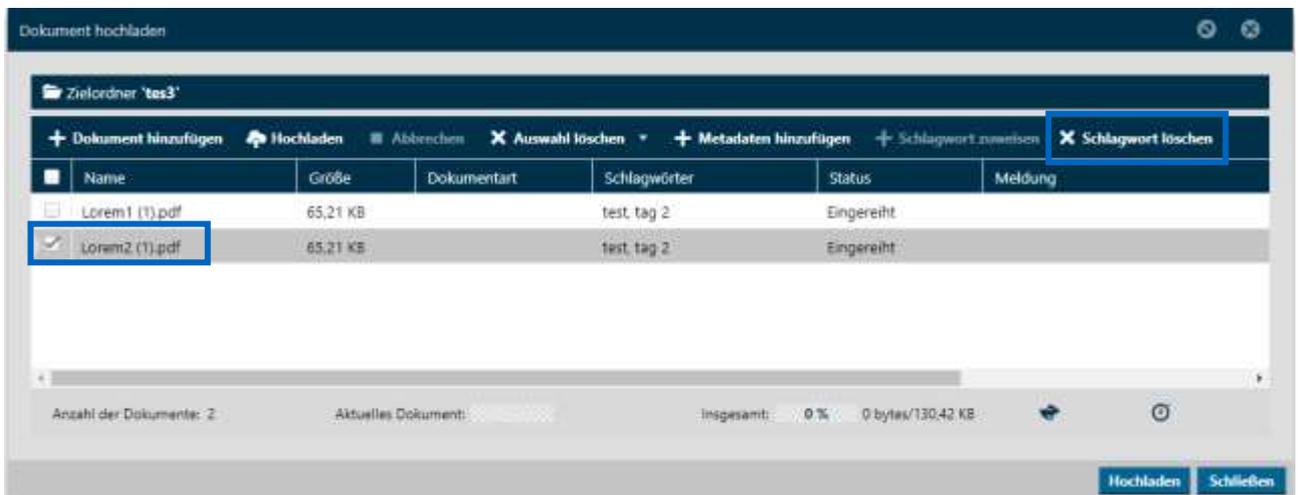
- Anschließend auf speichern drücken

Es werden nun die Schlagworte den entsprechenden Dokumenten hinzugefügt und sie erscheinen im Upload Fenster in der Spalte "Schlagwörter".



Diese Schlagwörter werden nun automatisch beim Hochladen der Datei auf das Dokument gesetzt.

Sollten Sie ausversehen einer Datei ein Schlagwort zugewiesen haben, die dieses nicht bekommen sollte, wählen Sie die entsprechende Datei aus und klicken in der Aktionsleiste auf „Schlagwort löschen“. Das ist jedoch nur möglich wenn die Datei noch nicht Hochgeladen ist.



5.2.2 Datei herunterladen



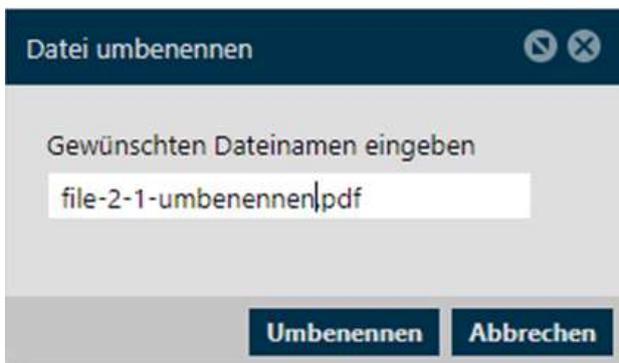
Um eine Datei herunterzuladen, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Herunterladen“. Die Datei wird direkt heruntergeladen.

Diese Aktion können Sie auch für mehrere Dateien gleichzeitig verwenden.

5.2.3 Datei umbenennen



Um eine Datei umzubenennen, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Umbenennen“. Es öffnet sich ein Fenster. Hier können Sie einen neuen Namen für die Datei eingeben.



Tipp: Achten Sie darauf die Dateiendung nicht zu entfernen, d1a die Datei sonst nach dem Herunterladen unbrauchbar ist.

5.2.4 Datei kopieren



Um eine Datei zu kopieren, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Kopieren“. Es öffnet sich anschließend ein Fenster.



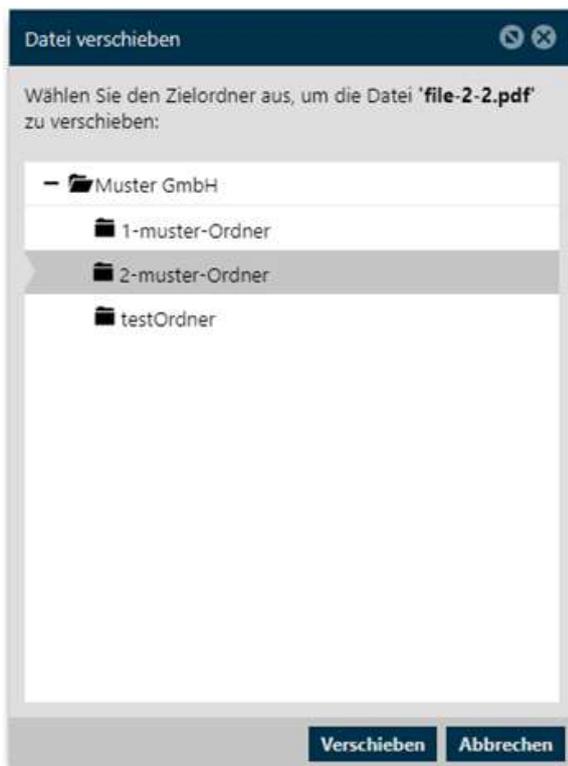
Wählen Sie hier den Zielordner aus, in den die Datei kopiert werden soll.

Diese Aktion können Sie auch für mehrere Dokumente gleichzeitig verwenden.

5.2.5 Datei verschieben



Um eine Datei zu verschieben, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Verschieben“.



Es öffnet sich anschließend ein Fenster. Wählen Sie hier den Zielordner aus, in den die Datei verschoben werden soll.

Diese Aktion können Sie auch für mehrere Dokumente gleichzeitig verwenden.

5.2.6 Datei Löschen



Um eine Datei zu löschen, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Löschen“. Dann öffnet sich ein Fenster um das Löschen zu bestätigen.

Haben Sie den Papierkorb aktiviert, so wird die Datei in den Papierkorb verschoben. Andernfalls wird sie unwiderruflich gelöscht.



Diese Aktion können Sie auch für mehrere Dokumente gleichzeitig verwenden.

5.2.7 Datei-Informationen



Um die Informationen einer Datei/Dokument aufzurufen, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Info“.

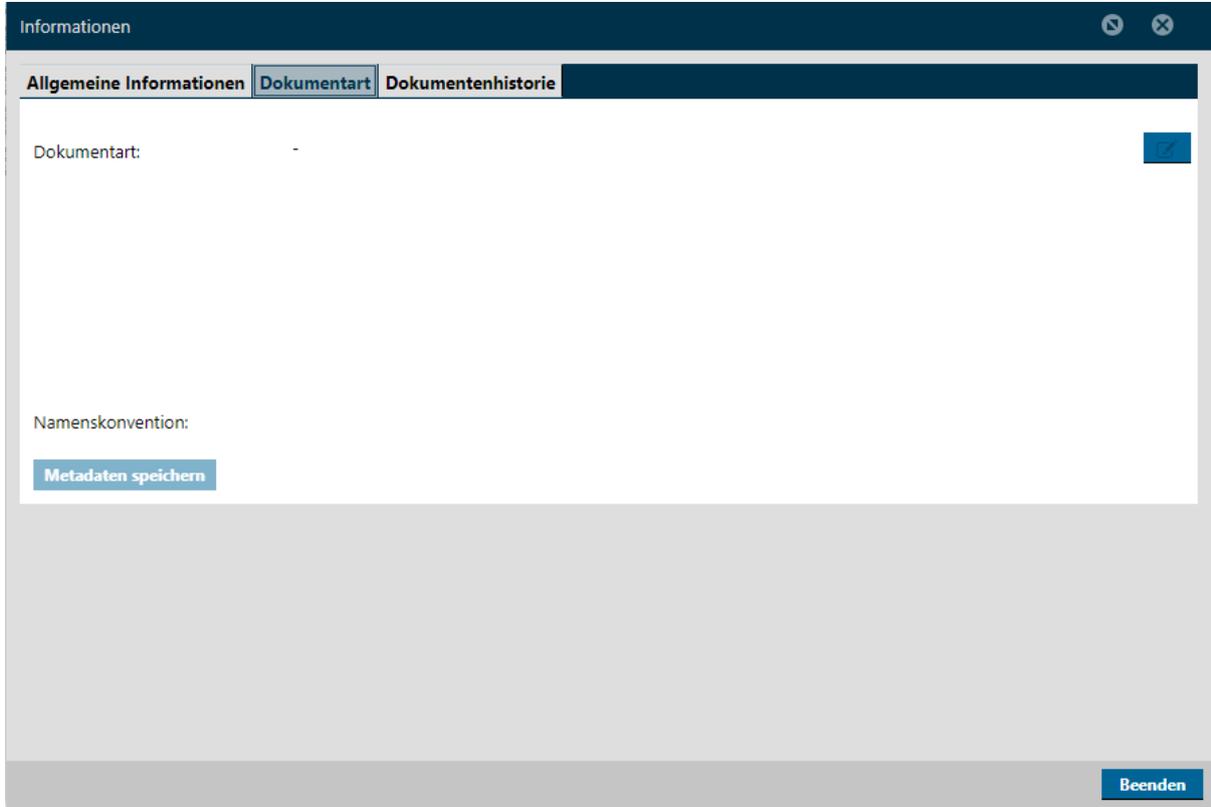
✖
Informationen

Allgemeine Informationen	Dokumentart	Dokumentenhistorie
Dokumenttyp	Microsoft Word 2003-Dokument (docx)	
Dokumentname	VERSION 1.docx	
Größe	11,2 KB	
Hochgeladen am	10.10.2022 09:48:14	
Dokumentpfad	Handbuch/VERSION 1.docx	
Hochgeladen von	Handbuch, Handbuch	
Schlagwörter:	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="word-datei x"/>	

Beenden

Anschließend öffnet sich ein Fenster mit allen Informationen. Hier können Sie auch Den Dokumenten Schlagwörter hinzufügen.

Haben Sie das Modul „Meta-Daten“ aktiviert, können Sie hier auch Dokumentarten und Meta-Daten einstellen. Hierzu wechseln Sie einfach in den Reiter „Dokumentart“.

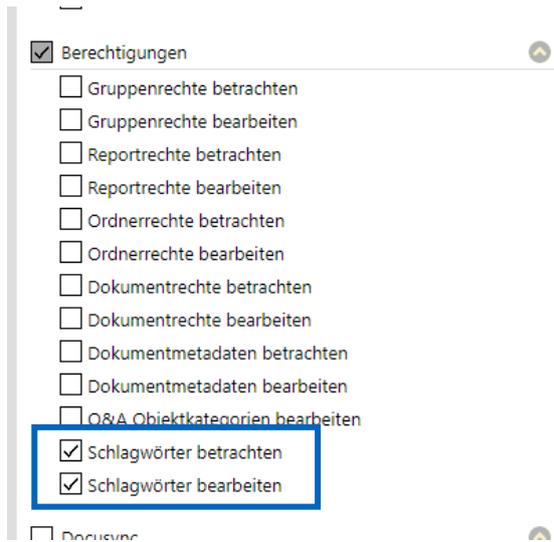


Mehr dazu unter [Verwaltung](#) → [Dokumentart Einstellungen](#) und [Verwaltung](#) → [Metatag Einstellungen](#).

5.2.8 Tagging von Dateien

Gruppen Recht setzen

Um das Hinzufügen von Schlagwörtern auf Dateien zu nutzen müssen Sie zuerst in der Gruppenverwaltung das Die Gruppenrechte „*Schlagwörter betrachten*“ und „*Schlagwörter bearbeiten*“ setzen.



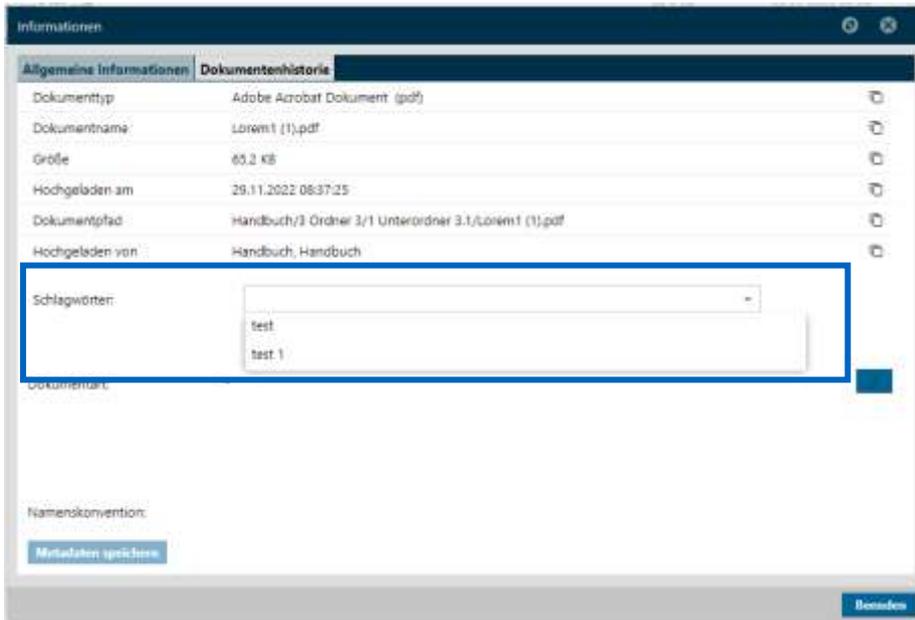
- Berechtigungen
- Gruppenrechte betrachten
- Gruppenrechte bearbeiten
- Reportrechte betrachten
- Reportrechte bearbeiten
- Ordnerrechte betrachten
- Ordnerrechte bearbeiten
- Dokumentrechte betrachten
- Dokumentrechte bearbeiten
- Dokumentmetadaten betrachten
- Dokumentmetadaten bearbeiten
- O&A Objektkategorien bearbeiten
- Schlagwörter betrachten
- Schlagwörter bearbeiten
- DocuSign

Dokumenten Information

Hier Kann man die bereits vorhandenen Schlagwörter zuweisen oder neue erstellen.

Um Vorhandene Zuzuweisen, einfach die entsprechenden Schlagwörter aus dem Dropdown Menü auswählen.

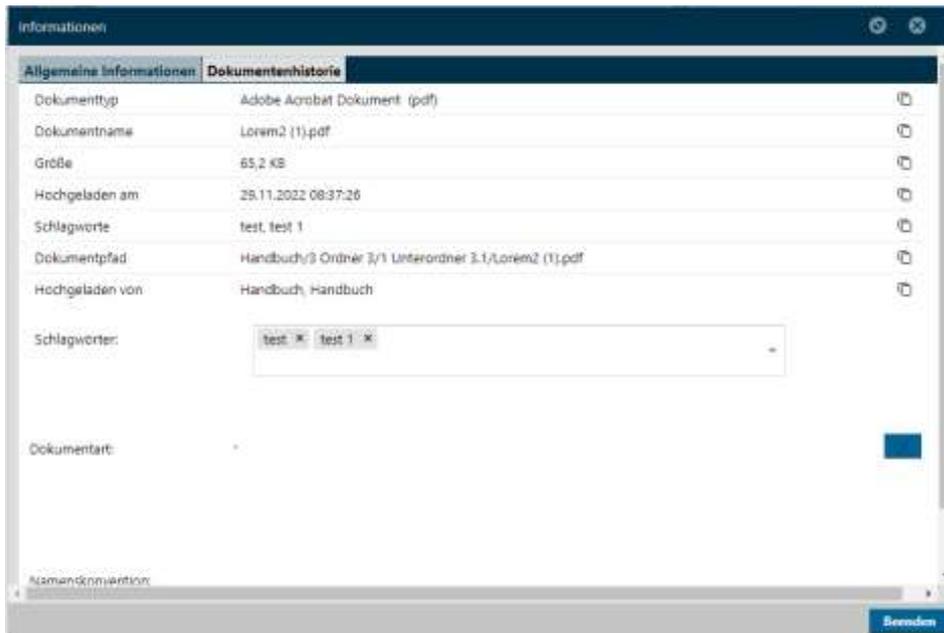
Um Neue Schlagwörter zu erstellen in das Feld klicken den Name des neuen Schlagwortes angeben und mit der „Enter“ taste bestätigen. Das neue Schlagwort wird automatisch angelegt und dem Dokument zugewiesen.



The screenshot shows the 'Informationen' window with the 'Allgemeine Informationen' tab selected. The 'Schlagwörter' field is highlighted with a blue box, and a dropdown menu is open showing 'test' and 'test.1'. The 'Dokumententyp' is 'Adobe Acrobat Dokument (pdf)', 'Dokumentname' is 'Lorem1 (1).pdf', 'Größe' is '65,2 KB', 'Hochgeladen am' is '29.11.2022 08:37:25', 'Dokumentpfad' is 'Handbuch/3 Ordner 3/1 Unterordner 3.1/Lorem1 (1).pdf', and 'Hochgeladen von' is 'Handbuch, Handbuch'. There is a 'Metadaten speichern' button at the bottom left and a 'Beenden' button at the bottom right.

Hier sehen Sie bereits zugewiesene Schlagwörter des Dokuments.

Um diese zu löschen, müssen Sie lediglich das „x“ am Ende des Schlagwortes klicken und das Schlagwort wird von dem Dokument gelöscht.



The screenshot shows the 'Informationen' window with the 'Allgemeine Informationen' tab selected. The 'Schlagwörter' field now contains 'test x' and 'test.1 x', indicating that the words have been assigned to the document. The 'Dokumententyp' is 'Adobe Acrobat Dokument (pdf)', 'Dokumentname' is 'Lorem2 (1).pdf', 'Größe' is '65,2 KB', 'Hochgeladen am' is '29.11.2022 08:37:26', 'Schlagwörter' is 'test, test.1', 'Dokumentpfad' is 'Handbuch/3 Ordner 3/1 Unterordner 3.1/Lorem2 (1).pdf', and 'Hochgeladen von' is 'Handbuch, Handbuch'. There is a 'Beenden' button at the bottom right.

5.2.9 Datei sperren

Dateien können nur bei Aktiver Versionierung gesperrt werden.

Um eine Datei zu sperren müssen Sie eine Datei auswählen und die Aktion „Datei sperren/entsperren“ auswählen. Um eine Datei zu entsperren führen Sie die gleiche Aktion aus.



Wenn eine Datei gesperrt wurde kann keine neue Version dieser Datei hochgeladen werden.

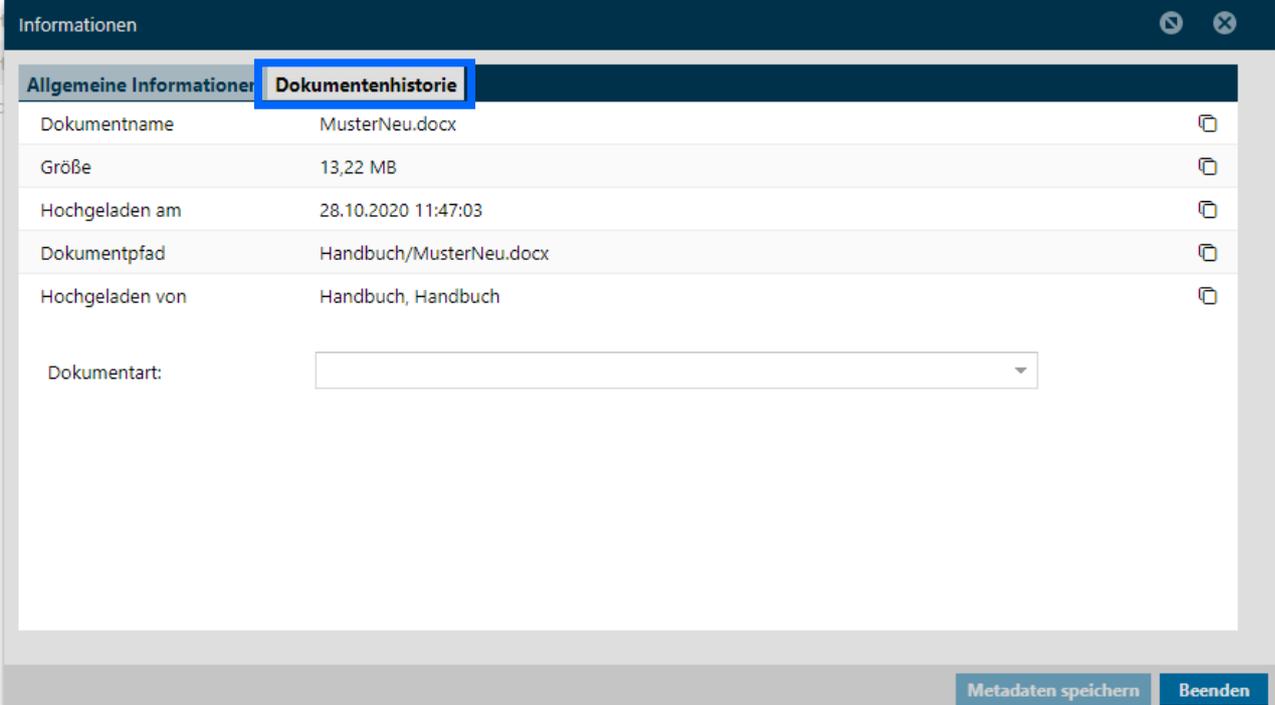
Sie erkennen gesperrte Dateien anhand der Markierung im hinteren Bereich der Dokumentenliste.

Name	Größe	Seiten	Erstellt am	Ersteller ↑	Version	Dokumentart	Info	Ansicht	Sperrstatus
Test.txt	7,9 KB	2	01.03.2019 12:04	Handbuch Handbuch	1	-			-
Handbuch_DE_- 3.3.11.doc	17,94 MB	115	14.05.2021 11:10	Handbuch Handbuch	1	-			-
Muster.docx	13,22 MB	354	14.05.2021 11:10	Handbuch Handbuch	1	-			
MusterNeu.docx	13,22 MB	354	14.05.2021 11:10	Handbuch Handbuch	1	-			

 gesperrt
  nicht gesperrt

5.2.10 Dokumentenhistorie

Wenn die Versionierung aktiv ist können Sie im Informations bereich der Datei auch die Dokumentenhistorie anschauen. Sie können jede vorherige Version in der Vorschau aufrufen oder Herunterladen.



Informationen

Allgemeine Informationen **Dokumentenhistorie**

Dokumentname: MusterNeu.docx

Größe: 13,22 MB

Hochgeladen am: 28.10.2020 11:47:03

Dokumentpfad: Handbuch/MusterNeu.docx

Hochgeladen von: Handbuch, Handbuch

Dokumentart:

Metadaten speichern Beenden




Informationen

Allgemeine Informationen **Dokumentenhistorie**

Dokumentenname	Erstellt am	Erstellt von	Größe	Version		
Muster.docx	28.10.2020 11:47	Handbuch Handbuch	13,22 MB	3		
Muster.docx	28.10.2020 11:44	Handbuch Handbuch	13,22 MB	2		
Muster.docx	19.07.2019 10:29	Handbuch Handbuch	13,22 MB	1		

5.2.11 Download Link erstellen



Möchten Sie für eine Datei einen Download Link versenden so klicken Sie in der Aktionsleiste auf „Download Link erstellen“. Das funktioniert auch für mehrere Dateien gleichzeitig. Geben Sie nun die Kontaktdaten des Empfängers an, oder wählen Sie einen bestehenden Kontakt aus ihrer Kontaktliste aus und wählen Sie die Gültigkeit des Links. Sie können hier auch einstellen wie oft der Link aufgerufen werden darf.

Außerdem können Sie wählen ob Sie alle Dateien als Zip Datei packen möchten und somit nur ein Link, für alle ausgewählten Dateien verschickt wird.

Außerdem können Sie wählen ob Immer die neuste Version zum Download bereitstehen soll oder die Aktuell ausgewählte.

Download Link(s)

Hier können Sie Links von Dokumenten oder der Datei '**MusterNeu.docx**, **Muster.docx**' erstellen, mit denen die jeweilige Datei des Dokuments direkt ohne ein Login heruntergeladen werden kann.
Optional können Sie die Links an eine oder mehrere Personen ihrer Kontaktliste per Email senden.

Gültig bis*:

Linktyp*:
 Link einmalig aufrufbar
 Link beliebig oft aufrufbar

Alle Dokumente in eine zip Datei packen:

Dokumentversion :
 Immer die neueste Version des Dokuments herunterladen
 Immer folgende Versionen der Dokumente verwenden:
Version 2 von MusterNeu.docx
Version 3 von Muster.docx

Links als E-Mail verschicken | **Links nur anzeigen**

Wählen Sie die Empfänger aus Ihren Kontakten:
Die Kontaktliste können Sie in Ihren Benutzereinstellungen einsehen.
Sie können auch an einen neuen Kontakt senden.
E-Mail:

Tipp: Es können auch mehrere Kontakte aus Ihrer Kontaktliste ausgewählt werden.

5.2.12 Datei per E-Mail senden



Um eine Datei an Ihre E-Mail-Adresse zu senden, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Senden (E-Mail)“. Anschließend öffnet sich ein Fenster mit der Übersicht der zu versendenden Dateien.



Diese Aktion können Sie auch auf mehrere Dokumente gleichzeitig anwenden.

Wenn Ihre ausgewählten Dokumente insgesamt größer als 50 MB sind, können diese leider nicht gesendet werden. Alles unter 50 MB ist möglich.

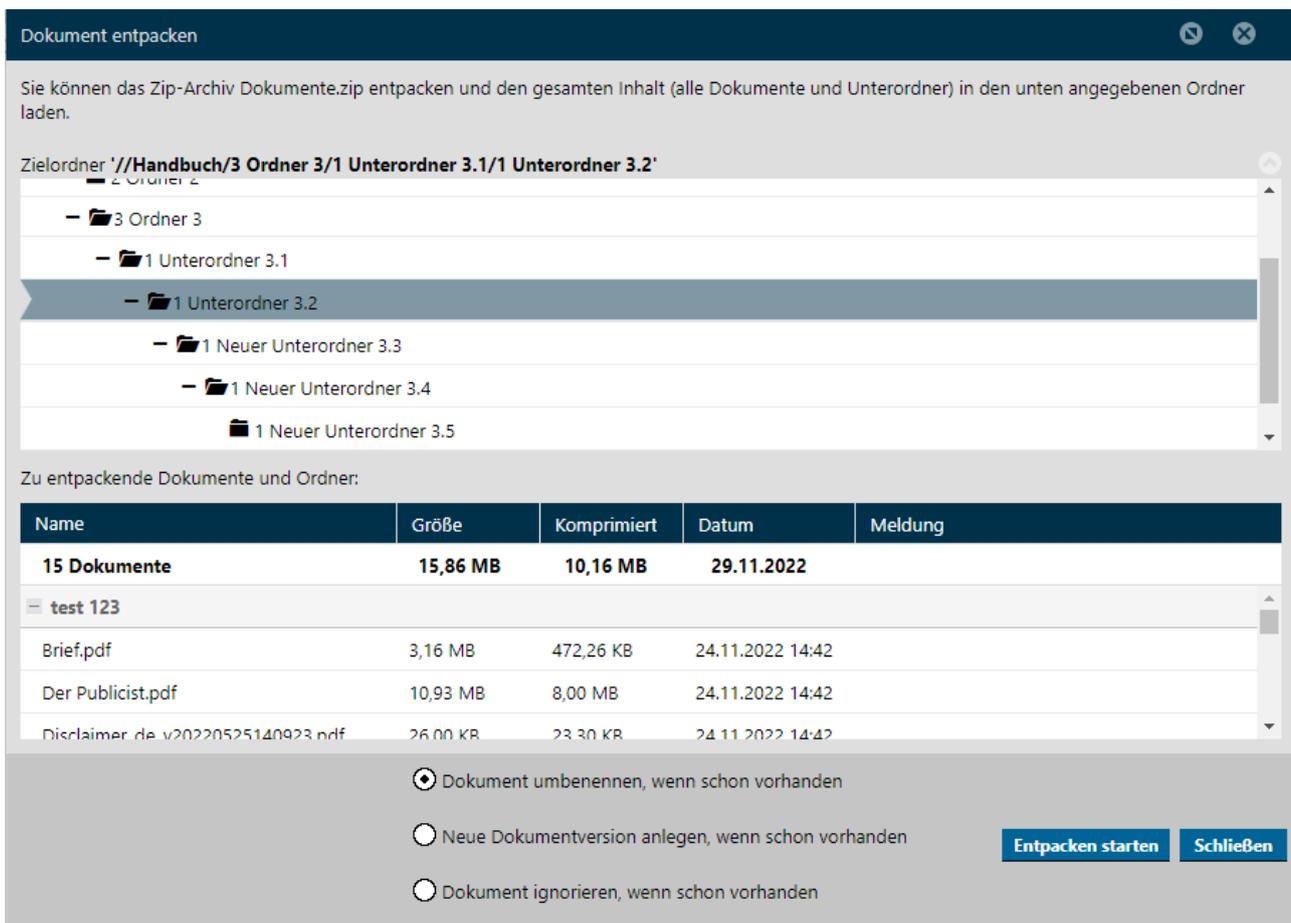
5.2.13 Dokument entpacken

Wenn Sie eine Zip-Datei in Ihren Datenraum laden, können Sie diese auch im Datenraum entpacken, vorausgesetzt Sie haben das entsprechende Modul.

Wählen Sie hierfür die Zip-Datei aus und klicken in der Aktionsleiste auf „Entpacken“.

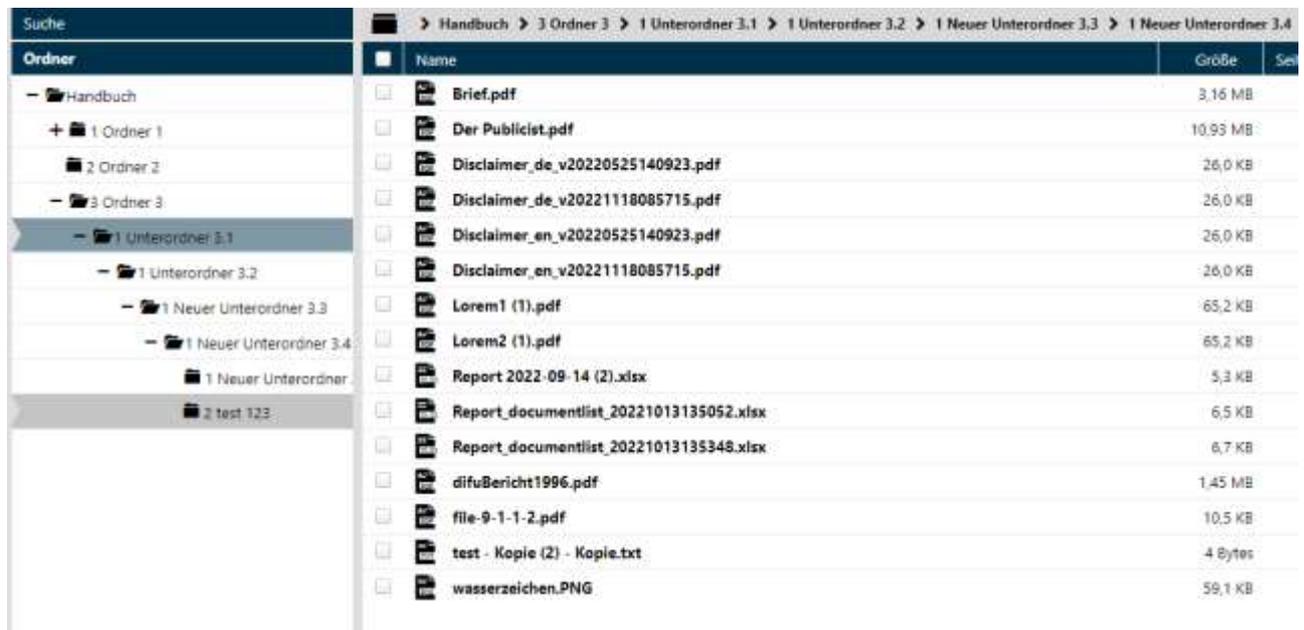


Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie den Zielordner wählen können, die zu entpackenden Dokumente und Ordner aufgelistet bekommen und die Möglichkeit auszuwählen, was mit bereits vorhandenen Dokumenten geschehen soll.



Klicken Sie nun auf Entpacken.

Der Ordner mit den Entsprechenden Dokumente wird nun an der von Ihnen zuvor ausgewählten stelle angelegt und die Dokumente dort abgelegt.



5.2.14 Dateirechte



Um die Gruppen-Rechte für eine Datei festzulegen, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Dateirechte“.

Sie sehen nun die vergebenen Rechte zu jeder Gruppe.

Wählen Sie für die Aktionen die zugehörige Checkbox aus um diese Aktion zu aktivieren/deaktivieren.

Dateirechte verwalten von Datei "Handbuch_DE_- 3.3.11.doc"

Gruppenname														
Administratoren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
KeinAdmin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
Gruppe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
QA Fragen #1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
abc	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
245	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
QA Fragen #2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
darf gar nix	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Effektive Benutzerrechte Speichern Abbrechen

Tip: Halten Sie den Mauszeiger über ein Aktionssymbol, wird Ihnen der Name der Aktion angezeigt.

Um Zugriffsinformationen zur Datei zu erhalten klicken Sie auf „Effektive Benutzerrechte“ und Sie bekommen eine Liste mit Personen und deren Rechte auf diese Datei.

Effektive Benutzerrechte von "Handbuch_DE_- 3.3.11.doc"

Name des Benutzers (Loginname) ↑													
AAA BieterA (bietera)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
BBB BieterB (bieterb)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

zurück zu Rechte verwalten Abbrechen

5.2.15 Dateivorschau

Ob für eine Datei die Vorschau verfügbar ist erkennen Sie an dem Symbol „Auge“ rechts in der Dokumentenliste.

Suche		> Muster GmbH > 1-Köln						
Ordner		Name ↑	Größe	Erstellt am	Ersteller	Dokumentart	Seiten	👁
–	Muster GmbH	1						
	1-Köln	3						
	2-Nürnberg	0						
	3-Stuttgart	0						
<input checked="" type="checkbox"/>		file-2-1-um...	1,61 KB	12.07.2018 12:48	Mathilda Musterf...	-	3	👁
<input type="checkbox"/>		file-2-2.pdf	1,61 KB	12.07.2018 12:48	Mathilda Musterf...	-	3	👁
<input type="checkbox"/>		file-2-3.pdf	1,61 KB	12.07.2018 12:48	Mathilda Musterf...	-	3	👁

Ist das Symbol durchgestrichen, dann ist derzeit keine Vorschau verfügbar.

Suche		> Muster GmbH > 2-Nürnberg						
Ordner		Name ↑	Größe	Erstellt am	Ersteller	Dokumentart	Seiten	👁
–	Muster GmbH	1						
	1-Köln	3						
	2-Nürnberg	4						
	3-Stuttgart	0						
<input checked="" type="checkbox"/>		file-1-1.pdf	1,61 KB	25.07.2018 09:01	Mathilda Musterf...	-	-	👁
<input type="checkbox"/>		file-1-2.pdf	1,61 KB	25.07.2018 09:01	Mathilda Musterf...	-	-	👁
<input type="checkbox"/>		file-1-3.pdf	1,61 KB	25.07.2018 09:01	Mathilda Musterf...	-	-	👁
<input type="checkbox"/>		file-1-4.pdf	1,61 KB	25.07.2018 09:01	Mathilda Musterf...	-	-	👁

Eine Vorschau wird nach dem Hochladen einer Datei erstellt. Diese Erstellung findet verzögert im Hintergrund statt. Je nach Systemauslastung kann dies ein paar Minuten dauern.

Für Dateien mit den folgenden Dateierendungen kann eine Vorschau erstellt werden:

- pdf
- doc
- docx
- xls
- xlsx
- pps
- ppsx
- ppt
- pptx
- msg
- png
- jpg
- jpeg
- gif
- tiff
- bmp
- html
- htm
- rtf
- txt
- eml

Um eine Datei zu betrachten, wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Vorschau“. Alternativ können Sie einen Doppelklick auf die Datei ausführen.

5.2.16 Secure Viewer

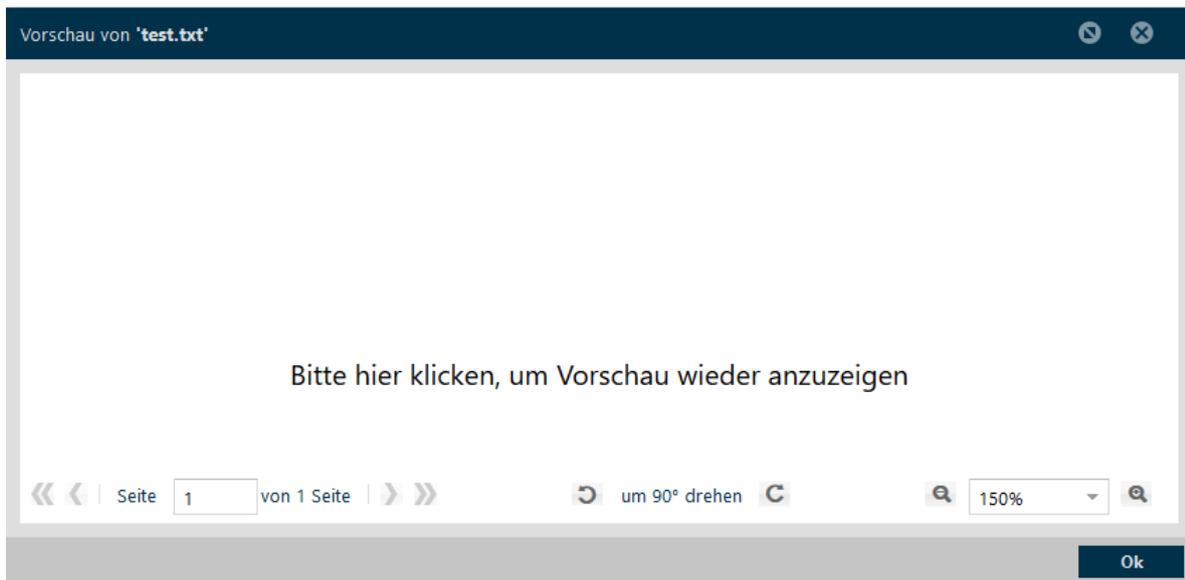
Um Ihre Dokumente zu schützen können Sie, mit dem Modul Secure Viewer, ein individuelles Wasserzeichen anzeigen lassen. Dieses Wasserzeichen wird dann in der Vorschau sichtbar.



Wie Sie das Wasserzeichen anpassen lesen Sie unter [Verwaltung, Allgemeine Einstellungen](#) → [Wasserzeichen](#)

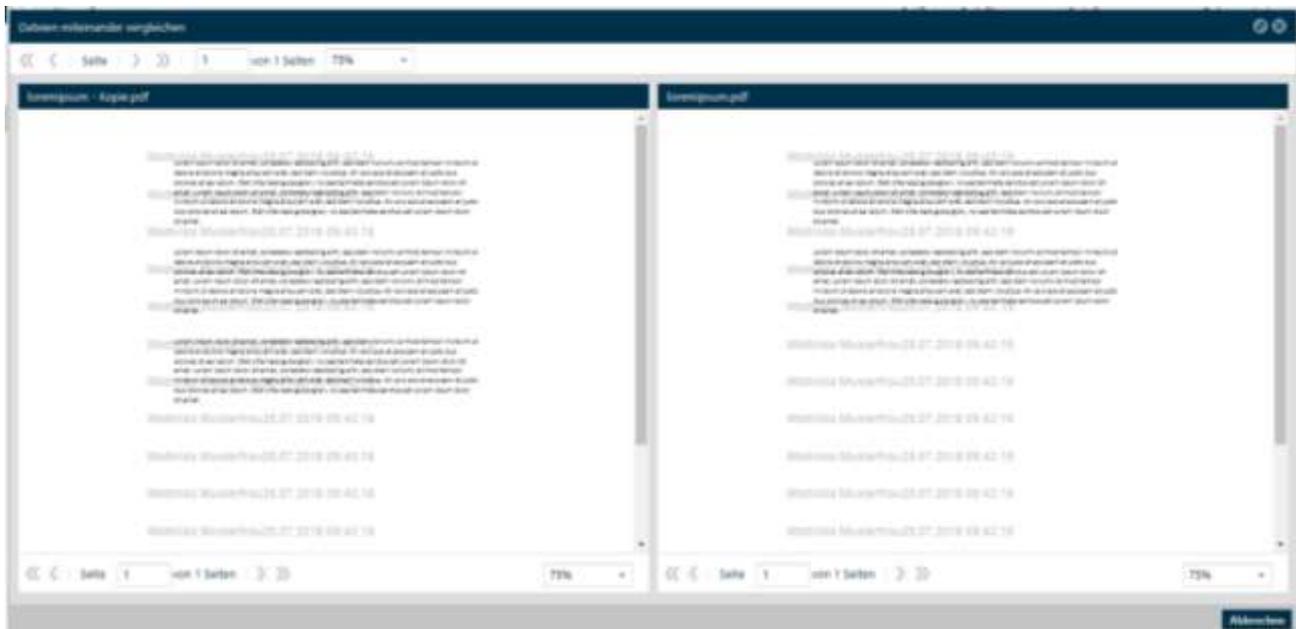
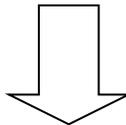
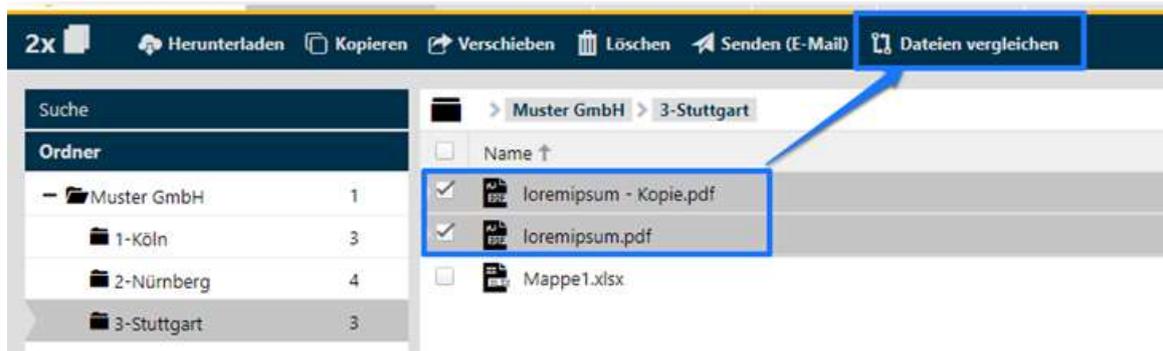
Zusätzlicher Schutz für die Dokumentenvorschau:

- Es wird verhindert, dass die Vorschau ausgedruckt werden kann
- Beim Verlassen des Browserfensters wird die Vorschau ausgeblendet
- Drucken der Vorschau nicht möglich (auch nicht mit „Strg + P“)



5.2.17 Dateien vergleichen

Mit dem Modul „DocuCompare“ haben Sie die Möglichkeit zwei Dateien gleichzeitig zu betrachten bzw. zu vergleichen. Wählen Sie hierfür die gewünschten Dateien aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Dateien vergleichen“.

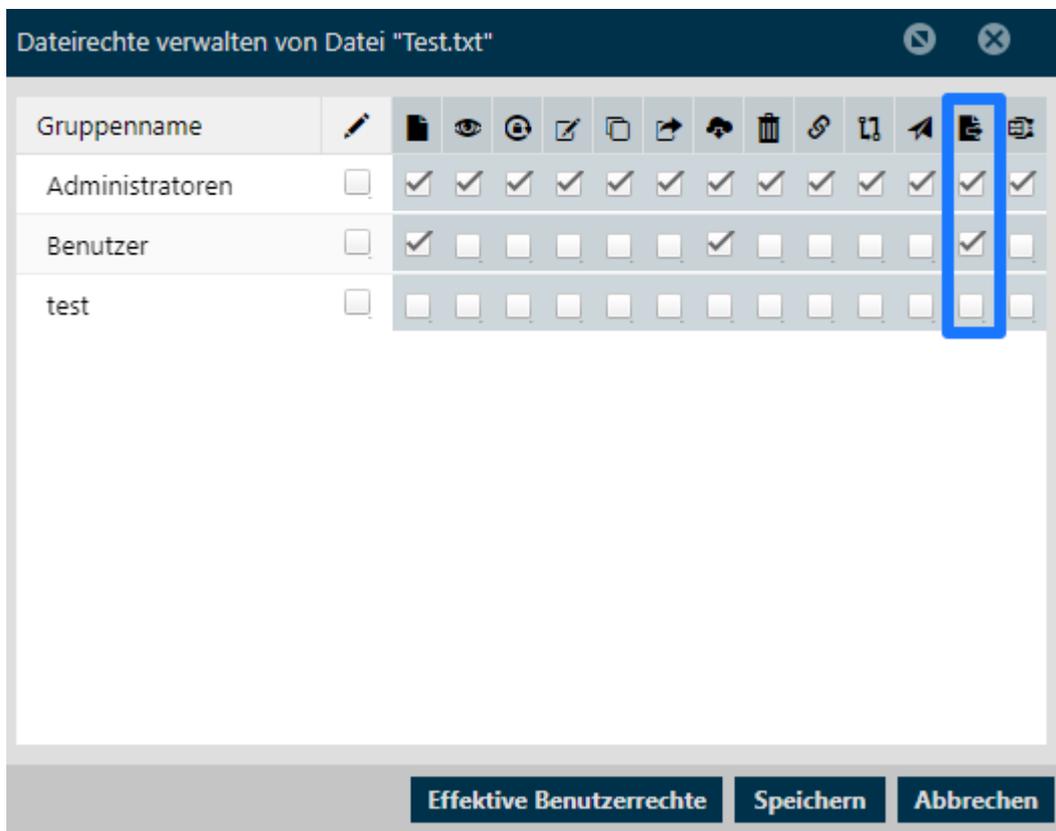


5.2.18 Wasserzeichen bei Download und beim Versenden an eigene E-Mail

Wenn Sie eine Datei herunterladen wollen und der *Secure Viewer* aktiviert ist, dann wird diese Datei automatisch als PDF gespeichert und mit einem Wasserzeichen versehen.

Das Gleiche geschieht, wenn sie ein Dokument an ihre eigene E-Mail Adresse senden möchten.

Um die Originaldokumente zu erhalten, müssen Sie bei den Dateirechten das Recht „Originaldokumente verwenden“ markieren.



Wenn es nicht möglich ist ein Wasserzeichen bzw. eine Vorschau zu generieren, dann wird das Dokument weiterhin ohne Wasserzeichen als Originaldokument zur Verfügung stehen.

5.3 Suche

Um die Suche zu verwenden klicken Sie auf den Tab „Suche“.

Suche	
Ordner	
–  Muster GmbH	0
 1-muster-Ordner	2
 2-muster-Ordner	1
 testOrdner	0

Sie können hier nach Ordnernamen und/oder Dokumentnamen suchen. Haben Sie das Modul „Meta-Daten“ können Sie auch nach Metainformationen suchen. Zudem können Sie nach Dokumentinhalten suchen.

Zu durchsuchende Objekte

- Ordnernamen
- Dokumentennamen
- Metainformationen
- Dokumentinhalte

Haben Sie das Modul „Meta-Daten“ können Sie hier zusätzlich nach den Dokument-Eigenschaften filtern.

Metainformationen filtern

Dokument-Eigenschaft:

Sie können die Suche auf den aktuellen Ordner, auf den aktuellen Ordner und dessen Unterordner, auf alle Ordner oder auf den Papierkorb begrenzen.

Suchorte

- Suche nur in aktuellem Ordner
- Suche in aktuellem Ordner und dessen Unterordnern
- Suche in allen Ordnern
- Papierkorb

Die von Ihnen eingegebenen Suchparameter werden automatisch gespeichert. Das betrifft die Auswahl der zu durchsuchenden Objekte und den ausgewählten Suchort.

Außerdem können Sie Ihre Suchanfragen speichern. Dazu klicken sie, nach dem sie alle optionen die sie benötigen ausgewählt haben, auf den „Speichern“ button.

Zu durchsuchende Objekte

- Dokumentennamen
- Dokumentinhalte
- Ordernamen
- Metainformationen

Suchorte

- Suche nur in aktuellem Ordner
- Suche in aktuellem Ordner und dessen Unterordnern
- Suche in allen Ordnern
- Papierkorb

Suche **Speichern** **Reset**

Suche speichern

Name

test

Ok **Abbrechen**

Sie können der such Einstellung einen eigenen Namen geben und abspeichern.

Suche

Zu durchsuchende Objekte

- Dokumentennamen
- Dokumentinhalte
- Ordernamen
- Metainformationen

Suchorte

- Suche nur in aktuellem Ordner
- Suche in aktuellem Ordner und dessen Unterordnern
- Suche in allen Ordnern
- Papierkorb

Suche
Speichern
Reset

>
Handbuch
>
Suche nach: ""

Name	Ordnerpfad

Favoriten
Lesezeichen
Suche

Die Suche wird unter den Favoriten und Lesezeichen gespeichert.

Per doppelklick auf den Namen erhalten sie Die suche die sie gespeichert haben. Mit rechtsklick auf den namen öffnet sich das Kontextmenü und Sie können die Suche wieder löschen.

Suche

Name
test

Suche

Name
test

✕ Suche löschen

5.3.1 Suche nach Schlagwörtern

Es kann natürlich auch nach Schlagwörtern gesucht werden. Hierfür müssen Sie in der Suche lediglich den Hacken bei „Schlagwörter“ setzen.

Suche

tag

Zu durchsuchende Objekte

Dokumentennamen

Dokumentinhalte

Schlagwörter

Ordernamen

Metainformationen

Suchorte

Suche nur in aktuellem Ordner (📁📁)

Suche in aktuellem Ordner und dessen Unterordnern (📁📁)

Suche in allen Ordnern

Papierkorb

Suche
Speichern
Reset

Im Ergebnis der Suche erscheinen dann Alle Dateien die dieses Schlagwort enthalten.

Suche

tag

Zu durchsuchende Objekte

Dokumentennamen

Dokumentinhalte

Schlagwörter

Ordernamen

Metainformationen

Suchorte

Suche nur in aktuellem Ordner (📁📁)

Suche in aktuellem Ordner und dessen Unterordnern (📁📁)

Suche in allen Ordnern

Papierkorb

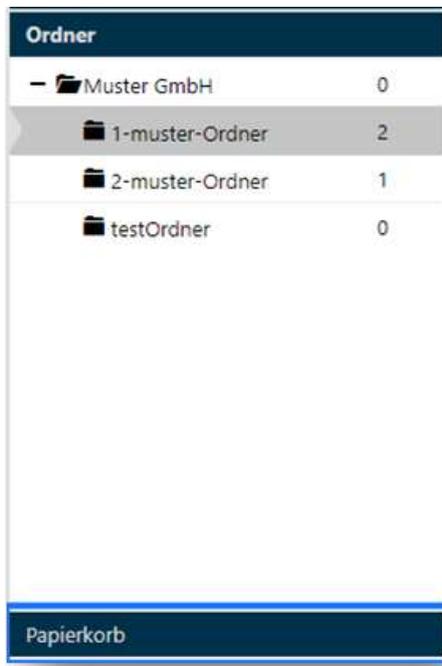
Suche
Speichern
Reset

Suche nach "tag"

Name	Ordnerpfad	Suchtreffer	Größe	Seiten	Erstellt am
9 Treffer bei "docTags"					
test.txt	Test	tag 2, tag3	4 Bytes	-	15.11.2022 10:51
test - Kopie.txt	Test	tag 2, tag1	4 Bytes	-	15.11.2022 10:51
test - Kopie (3) - Kopie...	Test	tag 2, tag3	4 Bytes	-	15.11.2022 15:17
test - Kopie (2).txt	Test	tag 2, tag3	4 Bytes	-	15.11.2022 11:27
test - Kopie (2) - Kopie...	Test	tag 2, tag1	4 Bytes	-	15.11.2022 16:29
Report_documentlist_2...	Test	tag 2	6,7 KB	-	15.11.2022 15:32
Report_documentlist_2...	Test	tag 2	5,2 KB	-	15.11.2022 15:32
Report_documentlist_2...	Test	tag 2, tag3	6,5 KB	-	15.11.2022 15:32
Antrag auf Datenraum...	Test/1/12	tag 2, tag1	11,0 KB	-	20.10.2022 12:47

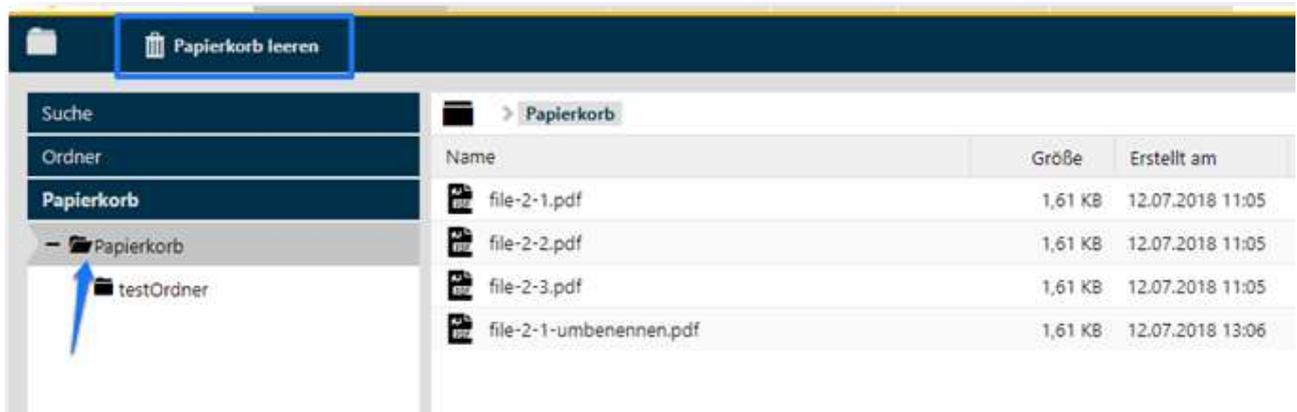
5.4 Papierkorb

Um den Papierkorb zu verwenden klicken Sie auf den Tab „Papierkorb“.



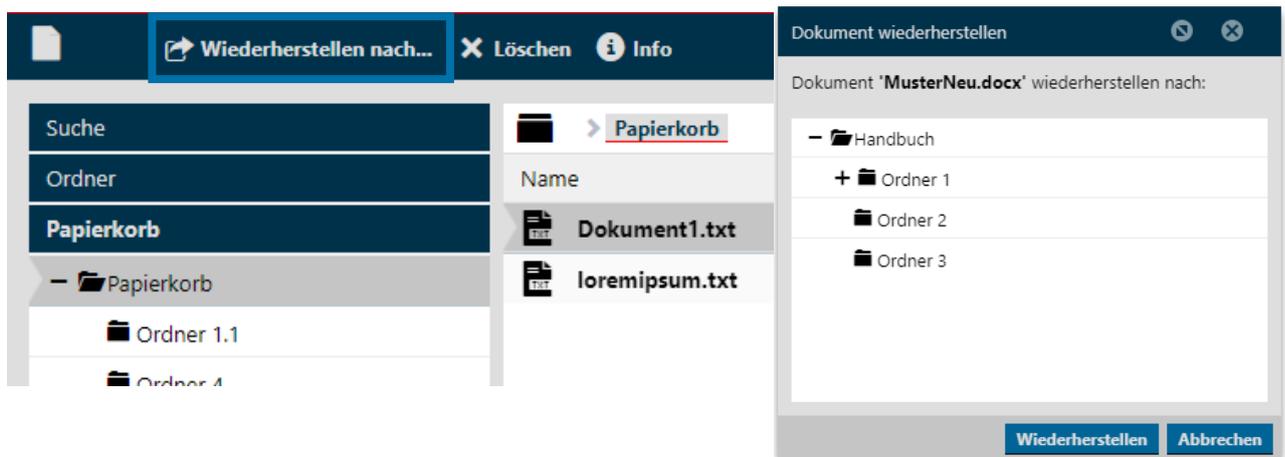
5.4.1 Papierkorb leeren

Ist der Hauptorder „Papierkorb“ ausgewählt, dann können Sie oben in der Aktionsleiste auf „Papierkorb leeren“ klicken. Somit werden dann alle Elemente, die sich im Papierkorb befinden, unwiderruflich gelöscht.



5.4.2 Ordner/Datei wiederherstellen

Um einen Ordner/eine Datei wiederherzustellen, wählen Sie den Ordner/die Datei aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Wiederherstellen nach...“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie auswählen können, in welches Verzeichnis der Ordner/die Datei wiederhergestellt werden soll.



5.4.3 Löschdatum anzeigen

Im Papierkorb Wird das Löschdatum der Ordner und Dateien nun angezeigt.

Bei der Ordner und Dateiinformation wird zusätzlich noch angezeigt, von wem der Ordner/ die Datei gelöscht wurde.

Papierkorb > Ordner 1.1					
Name	Gelöscht am	Größe	Erstellt am	Ersteller	
 loremipsum.txt	14.06.2019 09:43	135,48 KB	01.03.2019 12:05	Handbuch Handbuch	
 Dokument1.txt	14.06.2019 09:43	11,25 KB	01.03.2019 12:05	Handbuch Handbuch	
 Test.txt	14.06.2019 09:43	7,91 KB	01.03.2019 12:05	Handbuch Handbuch	

Ordnerinformationen

✖
Informationen

Ordnername	Ordner 1.1	
Ordnerpfad	xxxx/Ordner 1.1	
Anzahl der Unterordner	0	
Anzahl der Dateien	3	
Gelöscht am	14.06.2019 09:43:12	
Gelöscht von	Handbuch, Handbuch	
Erstellt am	01.03.2019 11:57:53	
Erstellt von	Handbuch, Handbuch	
Größe	154,6 KB	

Gesamtgröße
Zeige Ordnerstruktur
Beenden

Dateinformation

Informationen ⌵ ✕

Allgemeine Informationen **Dokumentenhistorie**

Dokumenttyp	Text (txt)	🗑️
Dokumentname	Dokument1.txt	🗑️
Größe	11,3 KB	🗑️
Hochgeladen am	19.07.2019 10:20:21	🗑️
Gelöscht von	Handbuch, Handbuch	🗑️
Gelöscht am	19.07.2019 10:20:45	🗑️
Dokumentpfad	Papierkorb/Dokument1.txt	🗑️
Hochgeladen von	Handbuch, Handbuch	🗑️

Dokumentart:

Namenskonvention:

Beenden

5.4.4 Löschen

Um einen Ordner/eine Datei zu löschen, wählen Sie den Ordner/die Datei aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Löschen“. Danach öffnet sich ein Fenster um das Löschen zu bestätigen. Der Ordner/die Datei wird unwiderruflich gelöscht.



5.5 Persönlicher Bereich



Hier finden Sie Alle Downloads der letzten 3 Tage.

Es ist aufgelistet:

- wie die erstellte Zip-Datei heißt
- wie viele Ordner und Dokumente sich in Ihr befinden
- die gröÙe der Datei
- das Datum wann alles erstellt wurde
- der entsprechende Ordnerpfad
- der Status des Zipvorganges, und bis wann der download verfügbar ist.

Wenn der Status „erstellt“ ist, können sie die entsprechende Datei auswählen und sie Herunterladen.



Name	Informationen
Ha nd buch010820...	Dokumente: 5 Ordner: 1
Report_Benutzeraktionen_202...	Reporttyp: Benutzeraktionen Anzahl Ergebnisse: 233880
Report_Benutzeraktionen_202...	Reporttyp: Benutzeraktionen

Außerdem können Sie die erstellten Zip's auch umbenennen oder löschen.
Die Dateien werden nach ablauf der Verfügbarkeit automatisch gelöscht.

5.6 Dateilink kopieren



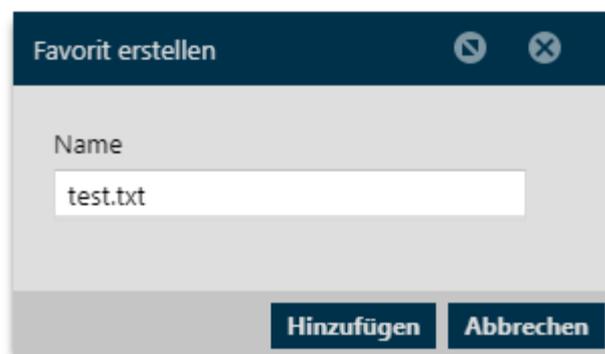
Wenn Sie das gewünschte Dokument ausgewählt haben, klicken Sie einfach auf „Datei-Link kopieren“ und schon wird er in ihrem zwischenspeicher abgelegt. Natürlich können Sie ihn auch direkt aus der Info-Box Kopieren.



5.7 Favoriten erstellen



Sie können sowohl Dokumente wie auch Ordner als Favoriten speichern.
Wählen Sie einfach das gewünschte Dokument/den Ordner aus und klicken Sie auf „Favorit erstellen“.



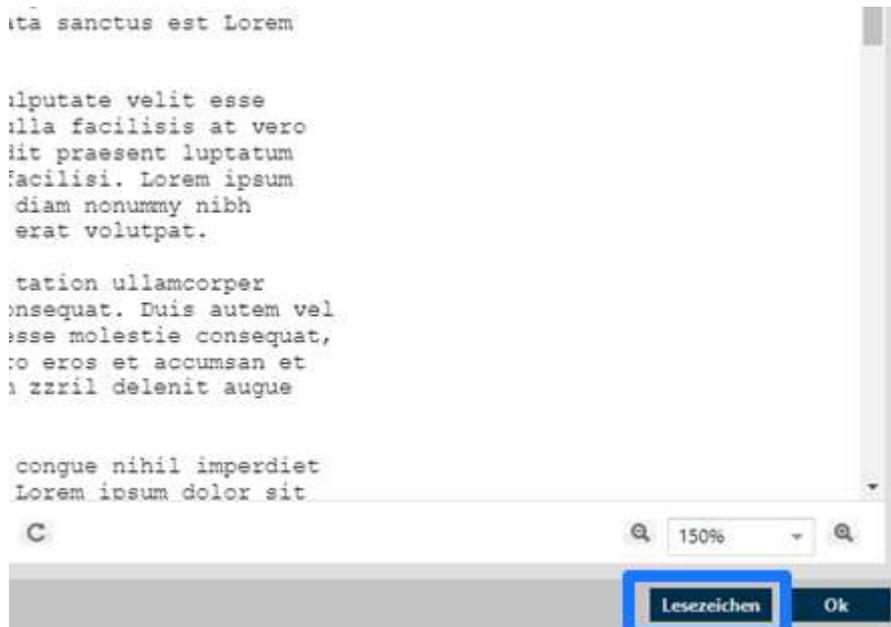
Hier Können Sie anschließend dem Dokument oder Ordner einen Namen zuweisen und es zu Ihren Favoriten hinzufügen.



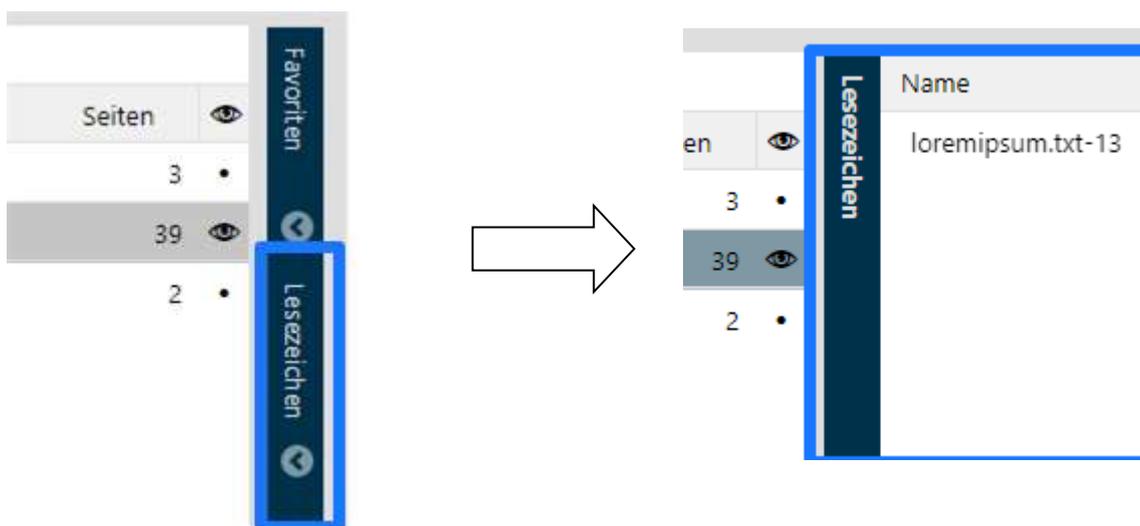
Auf der rechten Seite Ihres Browserfensters sehen Sie Den Reiter „Favoriten“. Wenn Sie diesen ausklappen (klick auf den Pfeil), sehen Sie Ihre gespeicherten Favoriten nach Dateien und Ordnern sortiert.

5.8 Lesezeichen erstellen

Wenn Sie eine Dokumentenvorschau öffnen, können Sie ein Lesezeichen setzen.



Dieses Lesezeichen wird im Reiter „Lesezeichen“ gespeichert. Mit Doppelklick auf das entsprechende Lesezeichen gelangen sie automatisch auf das von Ihnen markierte Verzeichnis.



6 Metadaten

Sie können Ihren Dokumenten beim Hochladen oder nach dem Hochladen Metadaten hinzufügen. Hierfür gibt es Dokumentarten und Metatags.

Metatags können Dokumentarten zugewiesen werden.

Beispiel:

Es existieren die Metatags: Vertragstyp und Vertragsdatum

Vertragstyp:

Allgemeine Einstellungen	Metatag Einstellung (Deutsch)
Metatag Einstellungen	
Vertragstyp	Aktiv: <input checked="" type="checkbox"/>
Vertragsdatum	Name des Metatags: Vertragstyp
	Beschreibung des Metatags: Haus, Wohnung oder Grundstück
	Position bei Namenskonversion: 2
	Pflichtfeld: <input checked="" type="checkbox"/>
	Feldart des Metatags: Liste
	Neuer Wert Markierten Wert löschen
	Werte
	Haus
	Wohnung
	Grundstück

Vertragsdatum:

Allgemeine Einstellungen	Metatag Einstellung (Deutsch)
Metatag Einstellungen	Aktiv: <input checked="" type="checkbox"/>
Vertragstyp	Name des Metatags: Vertragsdatum
Vertragsdatum	Beschreibung des Metatags: Datum des Vertragsabschlusses
	Position bei Namenskonversion: 4
	Pflichtfeld: <input checked="" type="checkbox"/>
	Feldart des Metatags: Datumsfeld

Und folgende Dokumentarten (die Dokumentarten haben alle die Metatags „Vertragstyp“ und „Vertragsdatum“):

Allgemeine Einstellungen	Dokumentart Einstellung (Deutsch)
Metatag Einstellungen	Aktiv: <input checked="" type="checkbox"/>
Dokumentart Einstellungen	Dokumentartname: Mietvertrag
Mietvertrag	Dokumentartbeschreibung: Dokumentart für Mietverträge
Kaufvertrag	Position bei Namenskonversion: 1
Pachtvertrag	Metatags: Vertragstyp x Vertragsdatum x

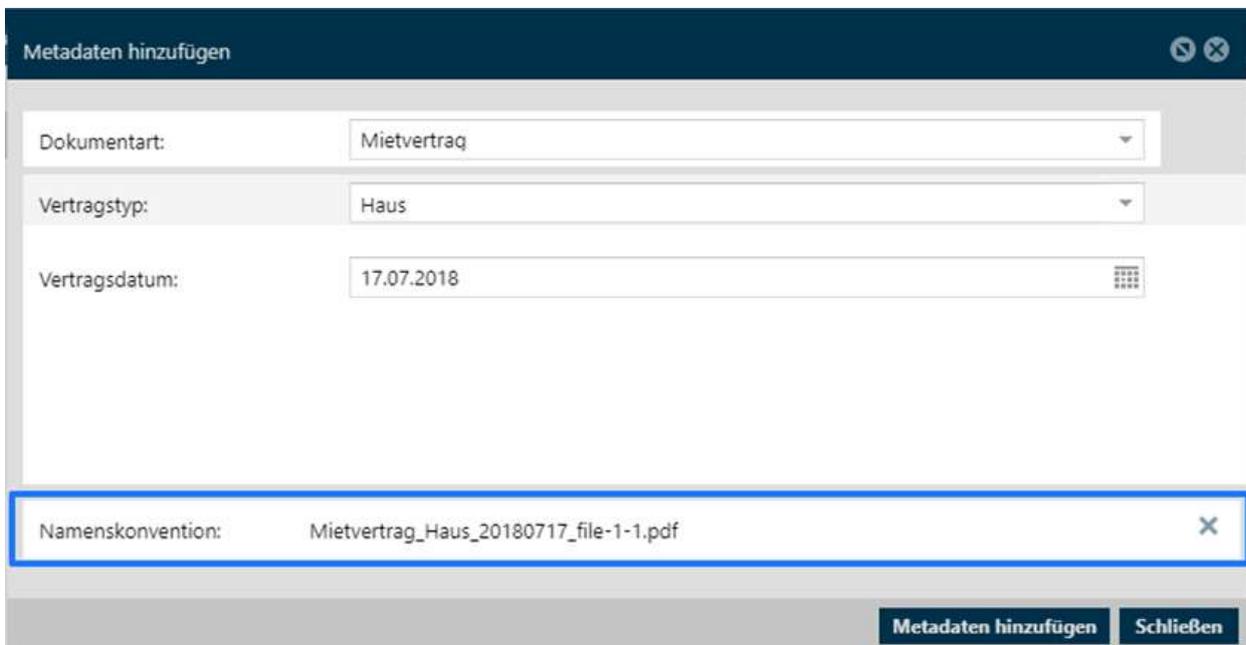
Wie Sie Metatags und Dokumentarten erstellen lesen Sie unter Verwaltung → Metatag Einstellungen und Verwaltung → Dokumentart Einstellungen

6.1 Hinzufügen beim Hochladen

Wenn Sie jetzt eine Datei hochladen können Sie, für die ausgewählte Datei, Metadaten hinzufügen.



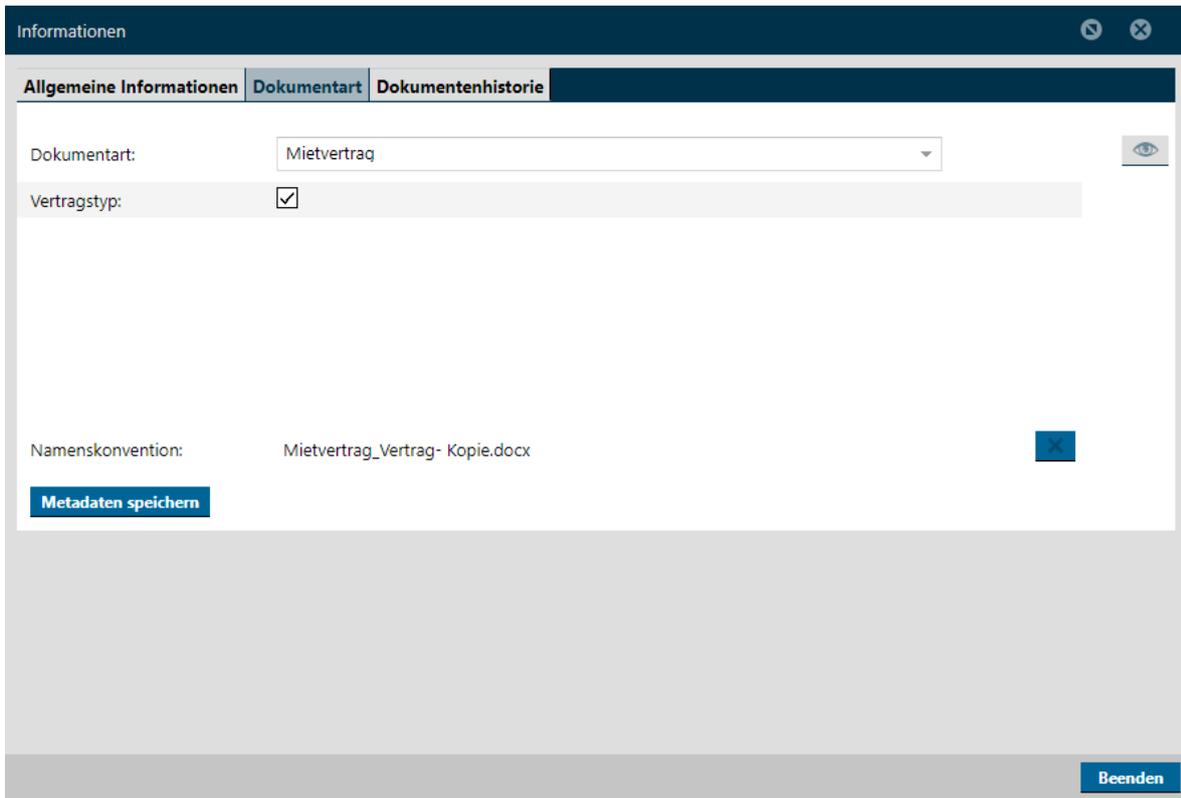
Es öffnet sich ein Fenster. Hier können Sie die Dokumentart und die zugehörigen Metatags auswählen.



The screenshot shows a dialog box titled 'Metadaten hinzufügen' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three input fields: 'Dokumentart:' with a dropdown menu showing 'Mietvertraq', 'Vertragstyp:' with a dropdown menu showing 'Haus', and 'Vertragsdatum:' with a date input field showing '17.07.2018'. At the bottom, there is a text field for 'Namenskonvention:' containing 'Mietvertrag_Haus_20180717_file-1-1.pdf' and a close button (X). At the very bottom of the dialog, there are two buttons: 'Metadaten hinzufügen' and 'Schließen'.

6.2 Hinzufügen nach dem Hochladen

Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie anschließend, in der Aktionsleiste, auf „Info“. Hier können Sie die Dokumentart und die zugehörigen Metatags auswählen.



Informationen

Allgemeine Informationen Dokumentart Dokumentenhistorie

Dokumentart: Mietvertrag

Vertragstyp:

Namenskvention: Mietvertrag_Vertrag- Kopie.docx

Metadaten speichern

Beenden

Unter „Namenskvention“ sehen Sie wie sich der Dateiname anpasst. Möchten Sie diese Anpassung nicht, dann klicken Sie auf das Kreuz.



Namenskvention: Mietvertrag_Vertrag- Kopie.docx

7 Benutzer

Um zur Benutzerverwaltung zu gelangen klicken Sie im Menü auf den Reiter „Benutzer“.



7.1 Benutzer anlegen



Um einen neuen Benutzer anzulegen klicken Sie in der Aktionsleiste auf „Benutzer anlegen“. Sie können nun die Benutzerdaten eingeben

Nachname:

Vorname:

E-Mail-Adresse:

Haben Sie das Modul „Authentifizierung“ können Sie hier für den Benutzer die Authentifizierungsart festlegen.

Ebenso können Sie hier eine Handynummer des Benutzers hinterlegen.

Verifizierungsart:

Aus

Handynummer:

+4916895224589

Mehr zum Thema Authentifizierung finden Sie unter Verwaltung, Allgemeine Einstellungen → Authentifizierung.

Wählen Sie nun ein Loginnamen und ein Passwort für den Benutzer. Wir empfehlen ein Passwort automatisch zu generieren. Klicken Sie hierfür auf „generieren“.

Loginname:

Passwort:

Passwort erneut eingeben:

Dem Benutzer die Zugangsdaten per E-Mail senden

Um den Benutzer zu aktivieren, klicken Sie auf die Checkbox „Aktiv“. Sie können auch angeben für welchen Zeitraum ein Benutzer aktiv sein soll.

Wählen Sie nun die Sprache für den Benutzer aus.

Außerdem können Sie hier festlegen, ob der Benutzer Benachrichtigungen aus dem Modul Q&A empfangen soll.

Zusätzlich können Sie dem Benutzer Die Emailbenachrichtigung für neue Dokumente in allen Ordnern auf die er Zugriff hat setzen. Das ist Standardmäßig einmal pro Tag um 8 Uhr.

aktiv

Aktiv seit:

tt.mm.jjjj ss:mm



Aktiv bis:

tt.mm.jjjj ss:mm



Sprache:

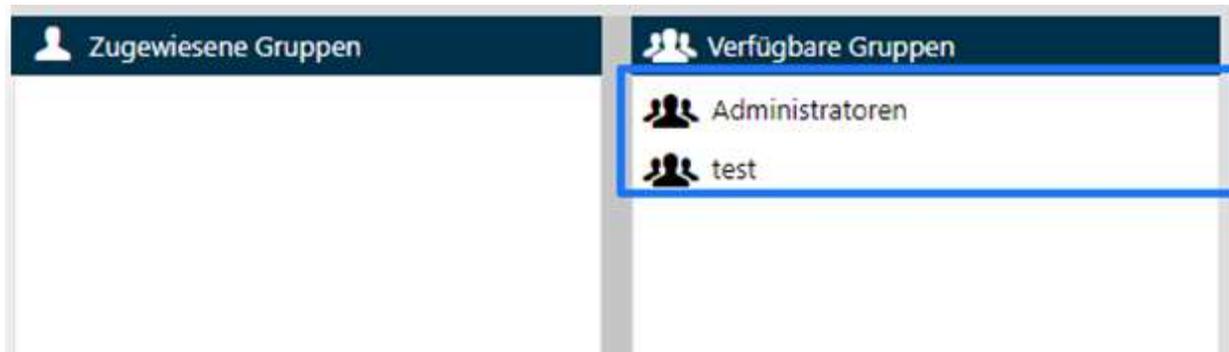
Deutsch



Q&A E-Mail-Benachrichtigungen

E-Mail Benachrichtigung für neue Dokumente

Rechts neben dem Eingabefeld für die Benutzerdaten können Sie dem Benutzergruppen zuweisen.



Ziehen Sie dafür die gewünschte Gruppe links in das Feld „Zugewiesene Gruppe“. Alternativ können Sie auf die gewünschte Gruppe einen Doppelklick ausführen.

Tipp: Ein Benutzer ohne Gruppenzuweisung hat keinerlei Rechte für den Datenraum. Er kann sich zwar einloggen, wird aber nur auf seine eigenen Benutzereinstellungen.

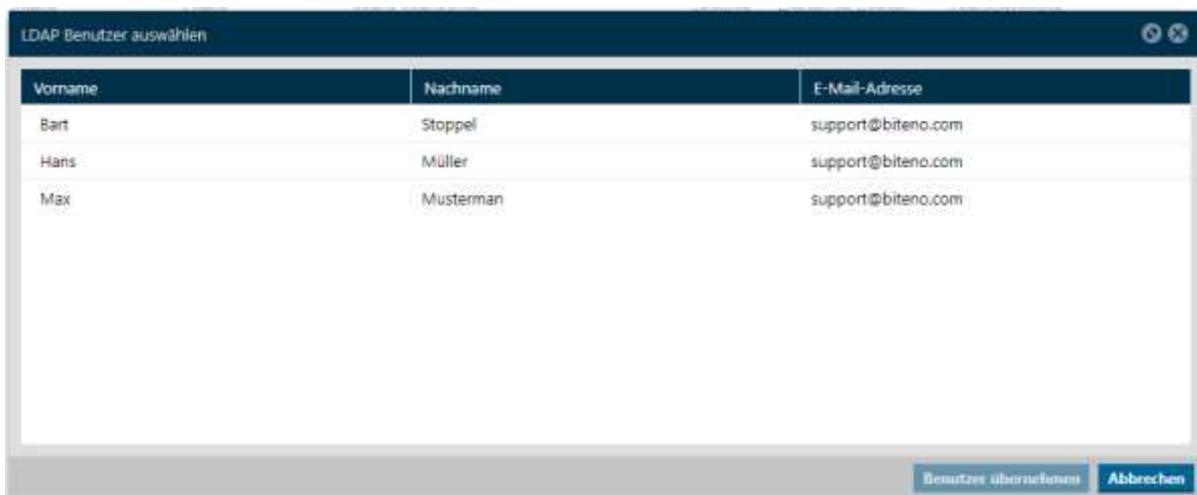
7.2 LDAP Benutzer importieren

Um Benutzer über LDAP zu importieren, müssen Sie LDAP im Verwaltungsbereich richtig und vollständig konfiguriert haben.

Um Benutzer zu importieren, klicken Sie in der Toolbar auf „LDAP Benutzer importieren“.



Es öffnet sich anschließend ein Fenster mit der Auflistung aller Benutzer die Sie Importieren können.



Wählen Sie aus der Liste einen Benutzer aus, und klicken auf „Benutzer übernehmen“. Anschließend öffnet sich das Benutzer erstellen Fenster, nur mit dem Unterschied das die Daten des Benutzers bereits übernommen werden. Sie müssen ihn lediglich einer Gruppe zuordnen, ihn Aktivieren und Die Zugangsdaten per E-Mail senden kätchen anhacken.

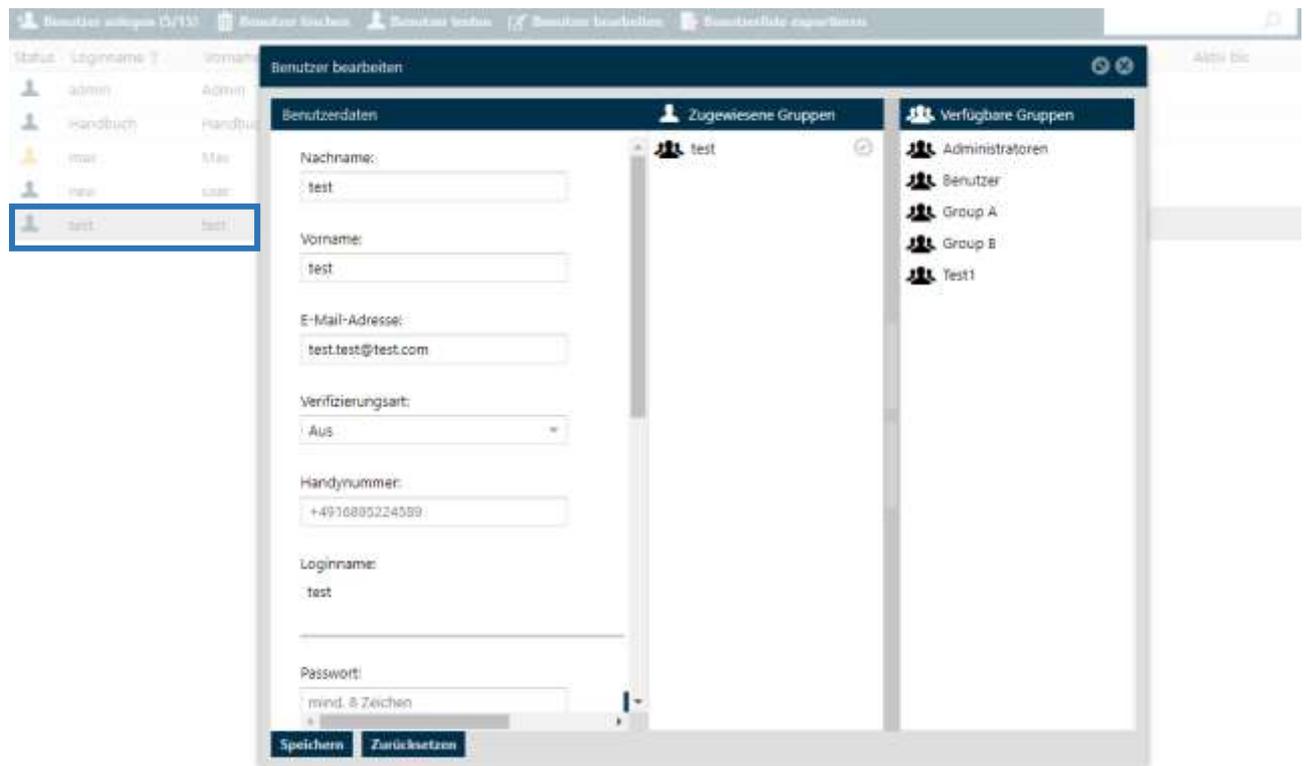
Wenn ein Benutzer über LDAP angelegt wurde , wird er mit einem anderen Status Icon als herkömmlich erstellte Benutzer angezeigt.

Status	Loginname ↑	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse
	admin	Admin	Admin	admin.admin@ad...
	max	Max	Mustermann	max@mustermann....
	max.musterman	Max	Musterman	support@biteno.co...
	nBenutzer	Neu	Benutzer	neu.benutzer@gm...
	test	test	test	test.test@test.com

7.3 Benutzer bearbeiten

Um einen Benutzer zu bearbeiten, klicken Sie in der Benutzerliste auf den gewünschten Benutzer und wählen Sie in der Toolbar „Benutzer bearbeiten“ aus. Alternativ können Sie auch doppelt auf den gewünschten Benutzer klicken.

Sie können jede vorher eingestellte Konfiguration des Benutzers ändern.



Hinweis: Wenn Sie einen Benutzer bearbeiten, bleibt es derselbe Benutzer. Ausschließlich die Daten werden geändert, sollten Sie beispielsweise den Login Namen oder Nachnamen ändern. Außerdem können sie die QA E-Mail-Benachrichtigungen für den Benutzer aktivieren und deaktivieren.

Tipp: Aus Sicherheitsgründen können Benutzer die der Gruppe „Administratoren“ angehören nur von Benutzern bearbeitet werden die ebenfalls der Gruppe „Administratoren“ angehören.

7.4 Benutzer löschen



Um einen Benutzer zu löschen, wählen Sie den gewünschten Benutzer aus und klicken Sie auf „Benutzer löschen“.

Es öffnet sich ein Fenster zum Bestätigen des Löschvorgangs.

Tipp: Aus Sicherheitsgründen können Benutzer die der Gruppe „Administratoren“ angehören nur von Benutzern gelöscht werden die ebenfalls der Gruppe „Administratoren“ angehören.

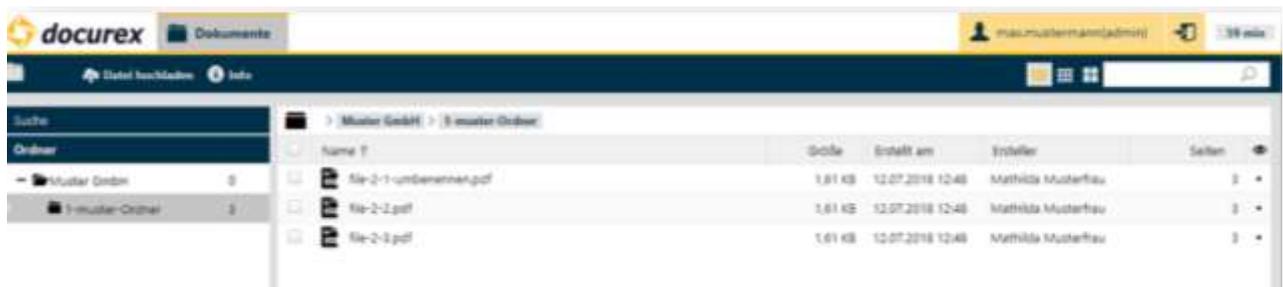
7.5 Benutzer testen

Diese Aktion steht nur Administratoren zur Verfügung.



Um einen Benutzer zu testen, wählen Sie den gewünschten Benutzer aus und klicken Sie anschließend auf „Benutzer testen“.

Der Datenraum wird anschließend neu geladen und Sie "schlüpfen" in die Rolle des gewählten Benutzers. So können Sie nachprüfen welche Rechte der Benutzer hat.



In diesem Beispiel hat die Gruppe „Test“ die der Benutzer „max.mustermann“ angehört nur Rechte für die Dokumentenseite. Hier darf die Gruppe für den gewählten Ordner nur Dokumente hochladen.

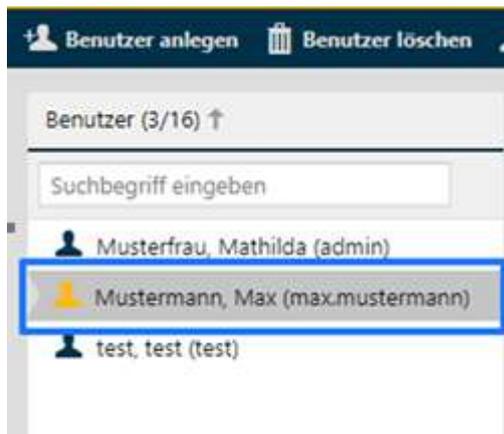
Ob Sie sich im Modus testen befinden erkennen Sie an den Feldern „Benutzereinstellungen“ und „Benutzer testen beenden“. Diese sind farblich hervorgehoben. Um den Testmodus zu verlassen klicken Sie auf „Benutzer testen beenden“.



7.6 Benutzer entsperren

Hat ein Benutzer mehrmals hintereinander die falschen Login-Daten eingegeben, so wird dieser automatisch gesperrt.

Ob ein Benutzer gesperrt ist erkennen Sie an der Benutzerliste. Hier ist das Icon für den gesperrten Benutzer farblich hervorgehoben.



Um einen Benutzer zu entsperren, wählen Sie den gewünschten Benutzer aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Benutzer entsperren“. Der Benutzer wird entsperrt und bekommt ein vorläufiges Passwort per E-Mail zugesendet.



Status	Loginname ↑	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Handynummer
	admin	Admin	Admin	admin.admin...	
	Handbuch	Handbuch	Handbuch	vanessa.hoern...	
	max	Max	Mustermann	max@muster...	

7.7 Export Benutzerliste



Sie können die angezeigte Benutzer-Liste als Excel-Datei herunterladen. Klicken Sie dazu in der Aktionsleiste auf „Benutzerliste exportieren“.

Im Excel-Report finden Sie folgende Spalten/Einträge:

- Vorname
- Nachname
- Login Name
- E-Mail-Adresse
- Handynummer
- Aktiv
- Aktiv seit
- Aktiv bis
- Sprache
- Erstellt am
- Erstellt von
- Gruppenname

8 Gruppen

Um zur Gruppenverwaltung zu gelangen klicken Sie im Menü auf den Reiter „Gruppen“



8.1 Vordefinierte Gruppen für Q&A2

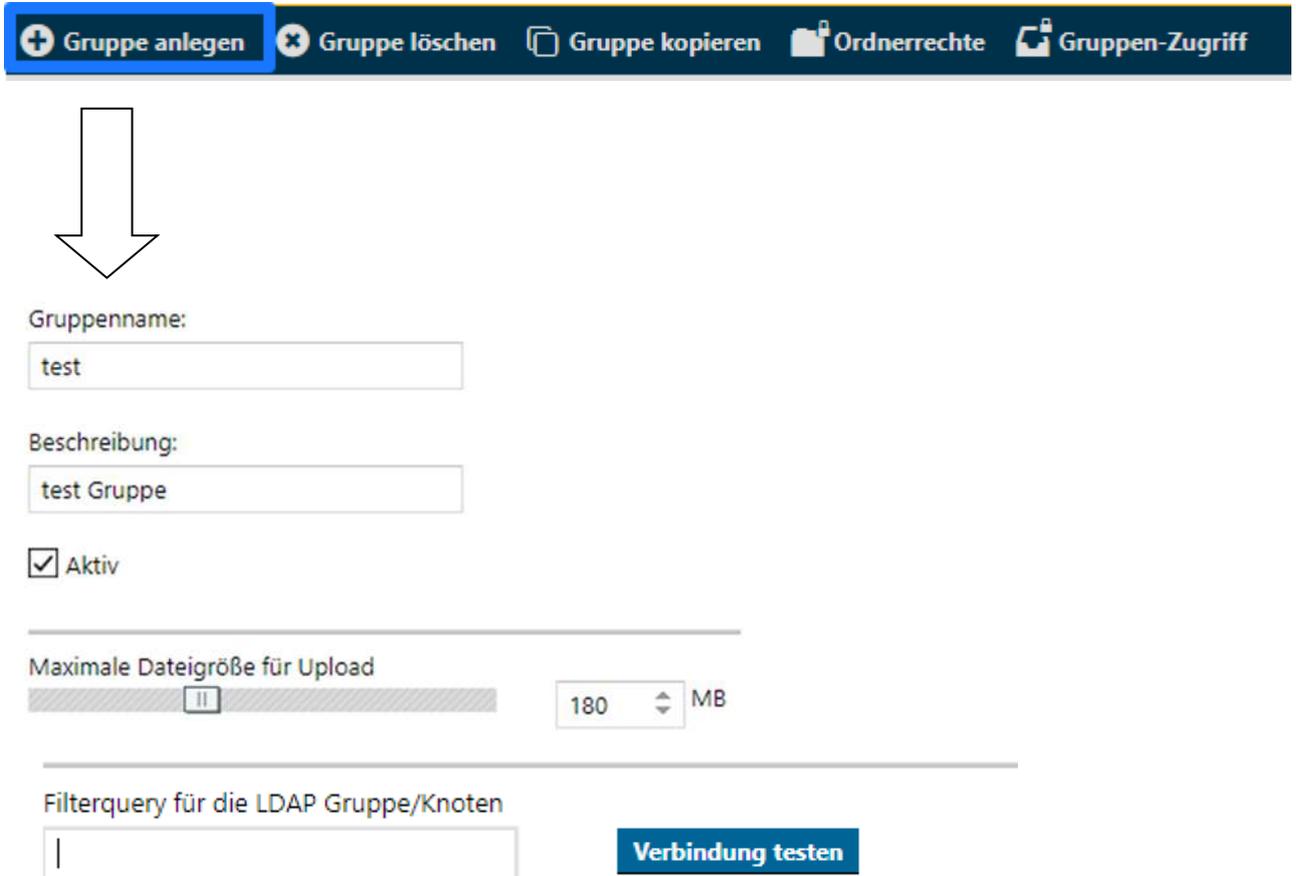
Haben Sie das QA2 Modul, haben sie 5 vordefinierte Standard Gruppen, die in den Workflow Vorlagen konfiguriert und integriert sind.

Status	Gruppen	Angelegt am: ↑	Beschreibung	Anzahl Benutzer	Maximale Dokumentgröße für Upload
	Administratoren	31.05.2022 16:01	Administratoren mit vollem Zugriff und speziellen exklusiven Rechten	2	500,00 MB
	Benutzer	31.05.2022 16:01	Normale Benutzer ohne Verwaltungs- und Reportrechten	1	500,00 MB
	Admin	10.10.2022 08:17	Administratoren	0	0 Bytes
	Fragen beantworten	10.10.2022 08:17	Diese Gruppe kann Fragen beantworten	0	0 Bytes
	Fragen stellen	10.10.2022 08:17	Dies Gruppe kann Fragen stellen	0	0 Bytes
	Prüfer	10.10.2022 08:17	der prüft antworten	0	0 Bytes
	Verteiler	10.10.2022 08:17	der verteilt Fragen	0	0 Bytes

Zusätzlich zur Administratoren und Benutzer gruppe haben sie hier noch die gruppen „Admin“, „Fragen beantworten“, „Fragen Stellen“, „Prüfer“ und „Verteiler“. Die Konfiguration dieser Gruppen kann nicht bearbeitet werden. Sie können lediglich den Namen, deren Beschreibung und die Zugewiesenen Benutzer ändern.

8.2 Gruppen anlegen

Um eine neue Gruppe anzulegen, klicken Sie in der der Aktionsleiste auf „Gruppe anlegen“.



Gruppe anlegen Gruppe löschen Gruppe kopieren Ordnerrechte Gruppen-Zugriff

Gruppenname:
test

Beschreibung:
test Gruppe

Aktiv

Maximale Dateigröße für Upload
180 MB

Filterquery für die LDAP Gruppe/Knoten
Verbindung testen

Geben Sie nun einen Gruppennamen und eine Beschreibung an.

Wählen Sie die Checkbox „Aktiv“ aus um die Gruppe zu aktivieren. Sie können auch die maximale Dateigröße für einen Upload, für die Mitglieder dieser Gruppe auswählen.

(Das Maximum sind Dateien mit einer Größe von 2GB)

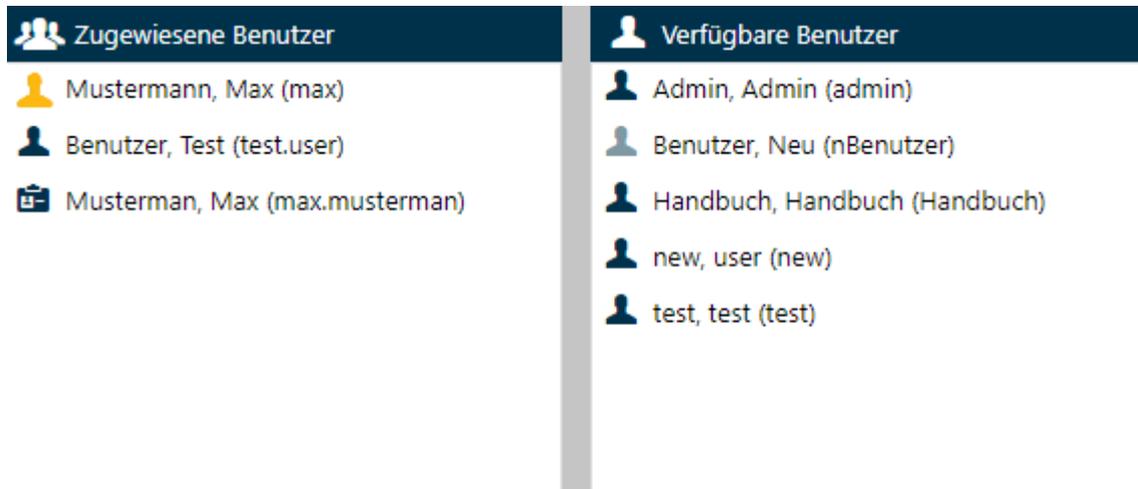
Außerdem wenn Sie das LDAP Modul besitzen können Sie hier den Filterquery für die LDAP Gruppe/Knoten hinterlegen und Testen.

Nun können Sie im Detail einstellen, welche Rechte diese Gruppe haben soll.

Tipp: Nehmen Sie sich einen Moment Zeit und gehen Sie die Liste in Ruhe durch

Rechtevergabe Alle schliessen	
<input type="checkbox"/> Dokumente ⬆	<input type="checkbox"/> Q&A Fragen ⬆
<input type="checkbox"/> Anzeigen	<input type="checkbox"/> Fragen anzeigen
<input type="checkbox"/> Suche	<input type="checkbox"/> Fragen stellen
	<input type="checkbox"/> Fragen/Antworten freigeben
	<input type="checkbox"/> Antworten erstellen
<input type="checkbox"/> Papierkorb ⬆	
<input type="checkbox"/> Papierkorb	
<input type="checkbox"/> aus Papierkorb löschen	
<input type="checkbox"/> aus Papierkorb wiederherstellen	
<input type="checkbox"/> Benutzer ⬆	<input type="checkbox"/> Berechtigungen ⬆
<input type="checkbox"/> Auflisten	<input type="checkbox"/> Gruppenrechte betrachten
<input type="checkbox"/> Anzeigen	<input type="checkbox"/> Gruppenrechte bearbeiten
<input type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Reportrechte betrachten
<input type="checkbox"/> Erstellen	<input type="checkbox"/> Reportrechte bearbeiten
<input type="checkbox"/> Löschen	<input type="checkbox"/> Ordnerrechte betrachten
<input type="checkbox"/> Support	<input type="checkbox"/> Ordnerrechte bearbeiten
<input type="checkbox"/> Support-Benutzer	<input type="checkbox"/> Dateirechte betrachten
<input type="checkbox"/> Benutzer testen	<input type="checkbox"/> Dateirechte bearbeiten
	<input type="checkbox"/> Datei-Metadaten betrachten
	<input type="checkbox"/> Datei-Metadaten bearbeiten
	<input type="checkbox"/> Q&A Objektkategorien bearbeiten
<input type="checkbox"/> Gruppen ⬆	<input type="checkbox"/> Docusync ⬆
<input type="checkbox"/> Auflisten	<input type="checkbox"/> Docusync Download anzeigen und Verwendung erlauben
<input type="checkbox"/> Anzeigen	
<input type="checkbox"/> Bearbeiten	
<input type="checkbox"/> Erstellen	
<input type="checkbox"/> Löschen	
<input type="checkbox"/> Verwaltung ⬆	<input type="checkbox"/> Reports ⬆
<input type="checkbox"/> Anzeigen	<input type="checkbox"/> Anzeigen
<input type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Suchen
<input type="checkbox"/> Erstellen	<input type="checkbox"/> Exportieren
<input type="checkbox"/> Löschen	<input type="checkbox"/> Report Benutzerprotokoll
	<input type="checkbox"/> Report Dokumenten-Liste

Rechts neben dem Eingabefeld für die Gruppen-Einstellungen können Sie der Gruppe Benutzer zuweisen.



Ziehen Sie dafür die gewünschten Benutzer links in das Feld „Zugewiesene Benutzer“. Alternativ können Sie auf die gewünschten Benutzer einen Doppelklick ausführen.

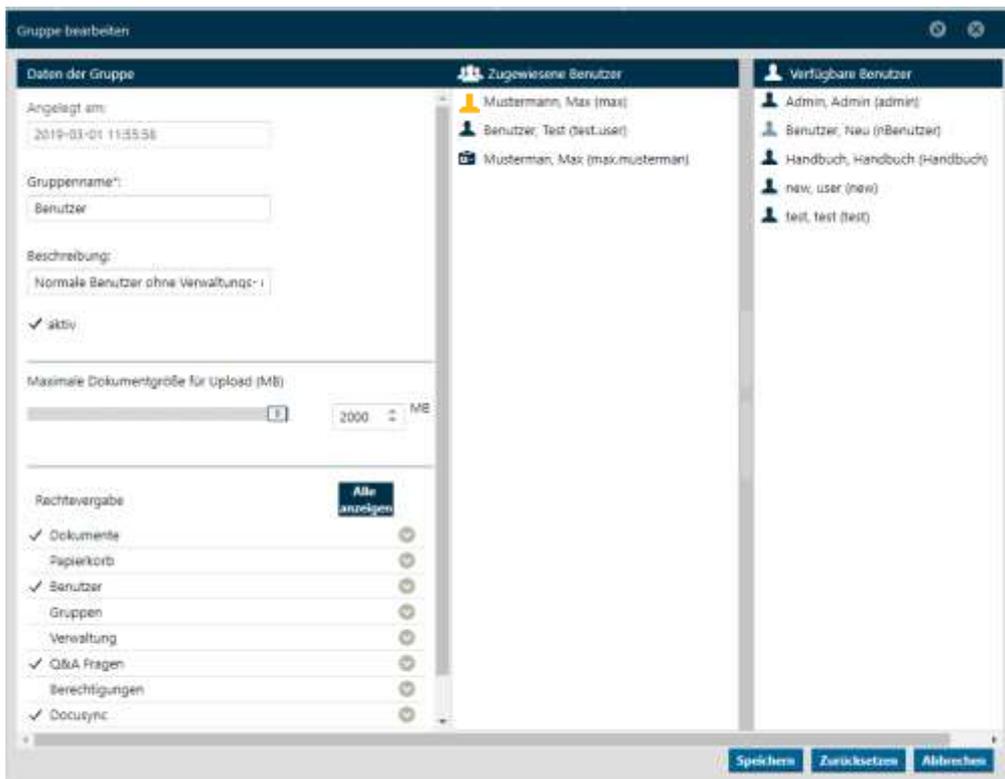
Tipp: Ein Benutzer ohne Gruppenzuweisung hat keinerlei Rechte für den Datenraum. Er kann sich zwar einloggen, wird aber nur auf seine eigenen Benutzereinstellungen.

8.3 Gruppen bearbeiten

Um eine Gruppe zu bearbeiten, klicken Sie in der Gruppenliste auf die gewünschte Gruppe. Wählen Sie anschließend in der Toolbar die Option „Gruppe bearbeiten“ aus. Alternativ können Sie auch ein Doppel Klick auf die zu bearbeitende Gruppe ausführen.

Status	Gruppen ↑	Angelegt am:	Beschreibung	Anzahl Benutzer	Maximale Dokumentgröße für Upload
	Administratoren	01.03.2019 11:55	Administratoren mit vollem Zugriff und speziellen exklusiven Rechten	3	500,00 MB
	Benutzer	01.03.2019 11:55	Normale Benutzer ohne Verwaltungs- und Repportrechten	5	500,00 MB
	Group A	16.08.2019 14:40	test group A	1	720,00 MB
	Group B	16.08.2019 14:40	test group B	0	720,00 MB

Anschließend öffnet sich ein Fenster in dem Sie die Gruppe bearbeiten können. Haben Sie alle Änderungen vorgenommen, speichern sie Diese ab.



Aus Sicherheitsgründen können Sie bei der Gruppe „Administratoren“ keine Rechte entfernen. Diese Gruppe kann auch nur von Benutzern, die dieser Gruppe angehören, bearbeitet werden.

8.4 Gruppen löschen



Um eine Gruppe zu löschen wählen Sie in der Gruppenliste die gewünschte Gruppe aus und klicken Sie in der Aktionsleiste auf „Gruppe löschen“.

Es öffnet sich ein Fenster zum Bestätigen des Löschvorgangs.

8.5 Gruppen kopieren

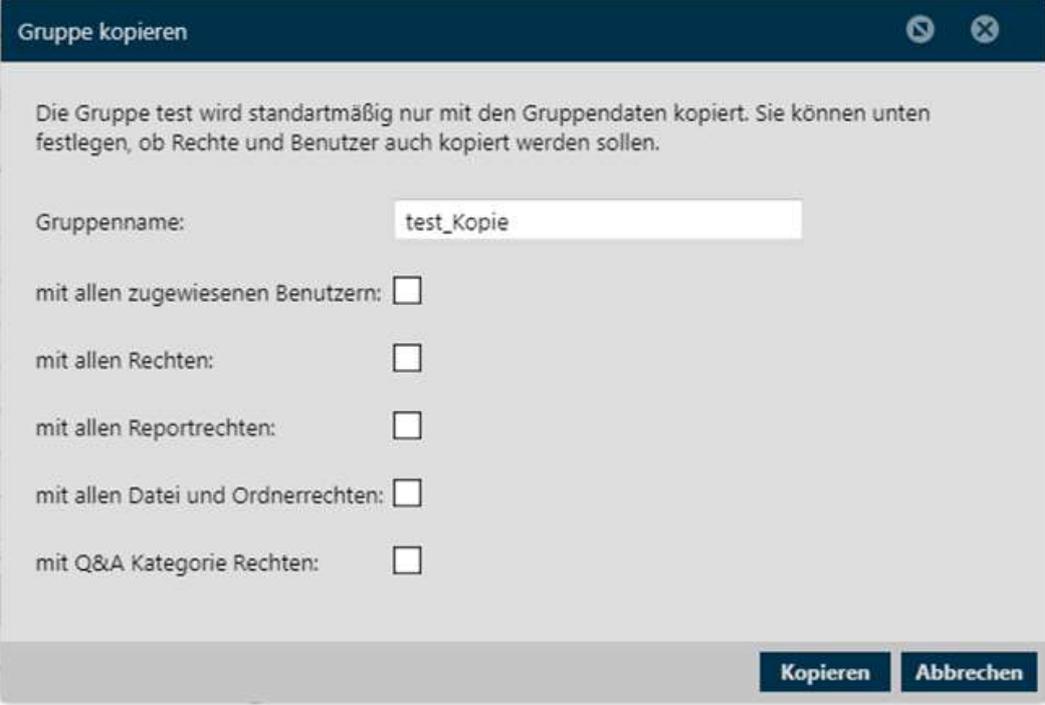
Um eine Gruppe zu kopieren, wählen Sie in der Gruppenliste die gewünschte Gruppe aus und klicken Sie in der Aktionsleiste auf „Gruppe kopieren“.



Sie haben nun die Möglichkeit die Gruppe

- mit allen zugewiesenen Benutzern
- mit allen Rechten
- mit allen Reportrechten
- mit allen Datei- und Ordnerrechten
- mit den Q&A Kategorie Rechten

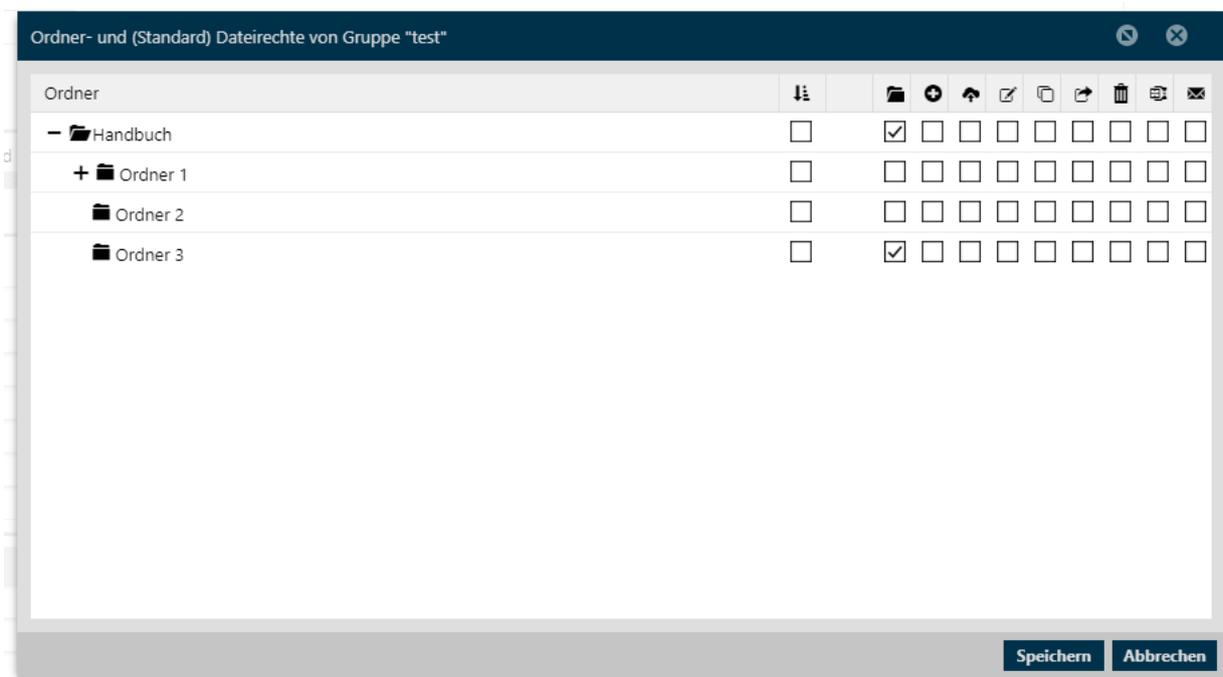
zu kopieren.

The image shows a dialog box titled 'Gruppe kopieren'. It contains the following text: 'Die Gruppe test wird standartmäßig nur mit den Gruppendaten kopiert. Sie können unten festlegen, ob Rechte und Benutzer auch kopiert werden sollen.' Below this is a text input field for 'Gruppenname:' containing 'test_Kopie'. There are five checkboxes for selecting what to copy: 'mit allen zugewiesenen Benutzern:', 'mit allen Rechten:', 'mit allen Reportrechten:', 'mit allen Datei und Ordnerrechten:', and 'mit Q&A Kategorie Rechten:'. At the bottom right are two buttons: 'Kopieren' and 'Abbrechen'.

8.6 Ordnerrechte bearbeiten



Hier können Sie für alle vorhandenen Ordner die Standardrechte der Gruppe bearbeiten.



8.7 Dateirechte bearbeiten



Hier können Sie für alle vorhandenen Dateien die Standardrechte der Gruppe bearbeiten.

Standard Dateirechte von Gruppe "test" ⌵ ⌵

Ordner	↓	☰	📄	👁	🔒	✍	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	
- 📁 Handbuch	<input type="checkbox"/>																			
+ 📁 Ordner 1	<input type="checkbox"/>																			
📁 Ordner 2	<input type="checkbox"/>																			
📁 Ordner 3	<input type="checkbox"/>																			

Speichern
Abbrechen

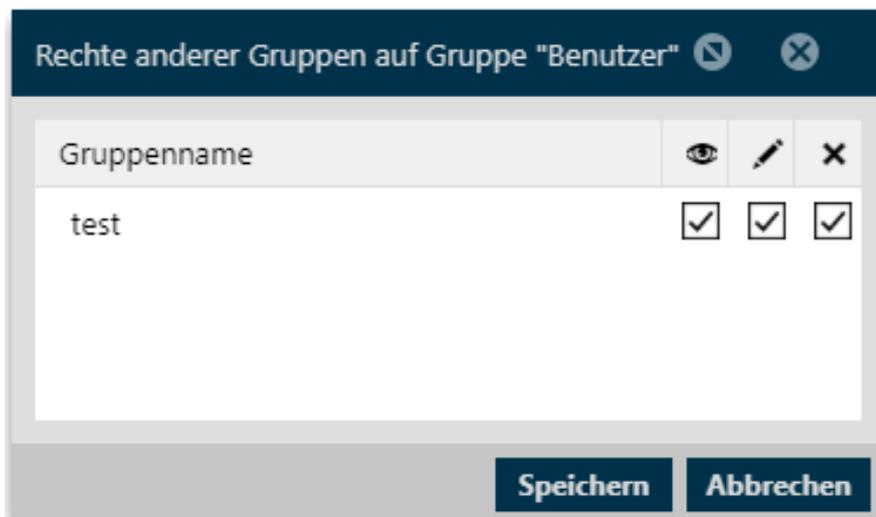
8.8 Gruppen Zugriff



(Nur verfügbar, wenn das „Adminlight“ Modul aktiv ist)

Hier können Sie (sofern sie die Rechte dazu haben) die Zugriffsrechte der Gruppen, bzw. Ihrer eigenen Gruppe einstellen.

Hier können Sie festlegen welche andere Gruppen die markierte Gruppe sehen, bearbeiten oder auch löschen darf.



Rechte anderer Gruppen auf Gruppe "Benutzer"

Gruppenname			
test	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Speichern Abbrechen

9 Q&A

Mit dem Modul „Q&A“ wird den Benutzern ermöglicht Fragen zu Ordnern und Dateien zu stellen. Sie können die Fragen in Kategorien unterteilen und definieren zu welchen Ordnern und somit Dateien eine Gruppe Fragen stellen darf.

Bsp.:

Wir haben eine Gruppe „Gruppe A“ und eine Gruppe „Gruppe B“.

Die Gruppen haben folgende Rechte:

Gruppe bearbeiten

Gruppenname:

Beschreibung:

Aktiv

Maximale Dateigröße für Upload
 MB

Rechtevergabe Alle schliessen

Dokumente

- Anzeigen
- Suche
- Papierkorb
- aus Papierkorb löschen
- aus Papierkorb wiederherstellen

Q&A Fragen

- Fragen anzeigen
- Fragen stellen
- Fragen/Antworten freigeben
- Antworten erstellen

Benutzer

Gruppen

Verwaltung

Berechtigungen

Reports

Gruppe bearbeiten

Gruppenname:

Beschreibung:

Aktiv

Maximale Dateigröße für Upload
 MB

Rechtevergabe Alle schliessen

Dokumente

- Anzeigen
- Suche
- Papierkorb
- aus Papierkorb löschen
- aus Papierkorb wiederherstellen

Q&A Fragen

- Fragen anzeigen
- Fragen stellen
- Fragen/Antworten freigeben
- Antworten erstellen

Benutzer

Gruppen

Verwaltung

Berechtigungen

Reports

Wir haben die Kategorie „Mietverträge“, die Kategorie „Kaufverträge“ und die Kategorie „Pachtverträge“.

Wie Sie Kategorien erstellen können erfahren Sie unter Verwaltung → Q&A Einstellungen.

Mietverträge:

Q&A Verwaltung

Aktiv:

Name:

Beschreibung:

Freigabe erforderlich:

Kategorie bei diesen Ordnern freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt)

- 📁 Muster GmbH
 - 📁 1-Köln
 - 📁 2-Nürnberg
 - 📁 3-Stuttgart

Kategorierechte pro Gruppe freigeben

Gruppe ↑	👁	🔇	✎	🔒
Administratoren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruppe A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Gruppe B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Kaufverträge:

Q&A Verwaltung

Aktiv:

Name:

Beschreibung:

Freigabe erforderlich:

Kategorie bei diesen Ordnern freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt)

- Muster GmbH
 - 1-Köln
 - 2-Nürnberg
 - 3-Stuttgart

Kategorierechte pro Gruppe freigeben

Gruppe ↑				
Administratoren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruppe A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Gruppe B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Pachtverträge:

Q&A Verwaltung

Aktiv:

Name:

Beschreibung:

Freigabe erforderlich:

Kategorie bei diesen Ordnern freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt)

- Muster GmbH
 - 1-Köln
 - 2-Nürnberg
 - 3-Stuttgart

Kategorierechte pro Gruppe freigeben

Gruppe ↑				
Administratoren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruppe A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gruppe B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

- Die Gruppe A arbeitet mit Miet- und Kaufverträgen, daher ist diese Gruppe bei der Kategorie „Mietverträge“ und „Kaufverträge“ zugeordnet.
- Die Gruppe B arbeitet mit Miet- und Pachtverträgen, daher ist diese Gruppe bei der Kategorie „Mietverträge“ und „Pachtverträge“ zugeordnet.

Benutzer der Gruppe „Administratoren“ haben hier alle Rechte, so können diese Benutzer z.B. Fragen beantworten und Antworten freigeben.

- Mietverträge gibt es beim Standort Nürnberg und Stuttgart. Deshalb ist diese Kategorie nicht dem Ordner „1-Köln“ zugeordnet.
- Kaufverträge gibt es bei allen 3 Standorten, daher ist diese Kategorie den Ordnern „1-Köln“, „2-Nürnberg“ und „3-Stuttgart“ zugeordnet.
- Pachtverträge gibt es nur mit dem Standort Nürnberg, daher ist diese Kategorie nur dem Ordner „3-Stuttgart“ zugewiesen.

So kann ein Benutzer der Gruppe A eine Frage zum Ordner „3-Stuttgart“ mit der Kategorie „Mietverträge“ stellen, jedoch keine Frage mit der Kategorie „Pachtverträge“.

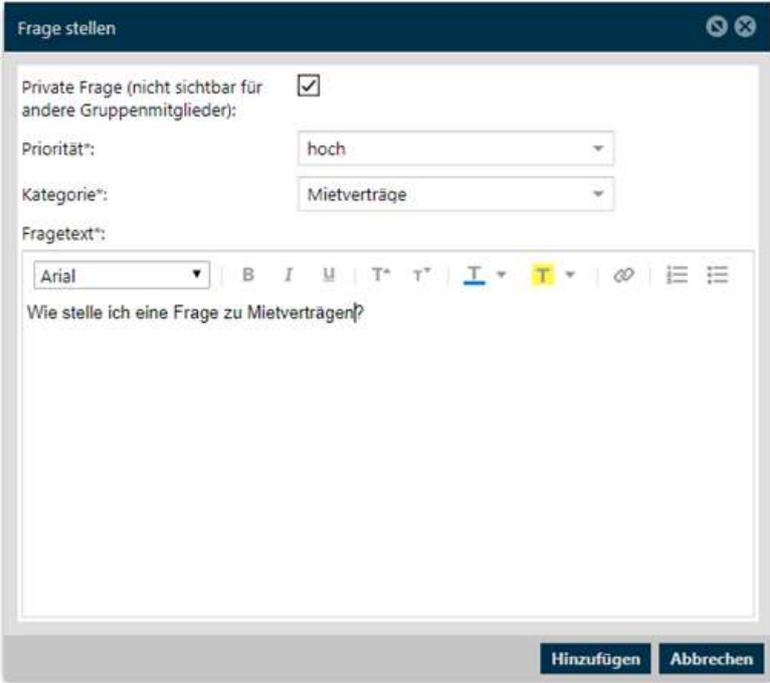
Benutzer der Gruppe A können nun diese Frage sehen.

Benutzer der Gruppe B können diese Frage nicht sehen.

9.1 Frage stellen

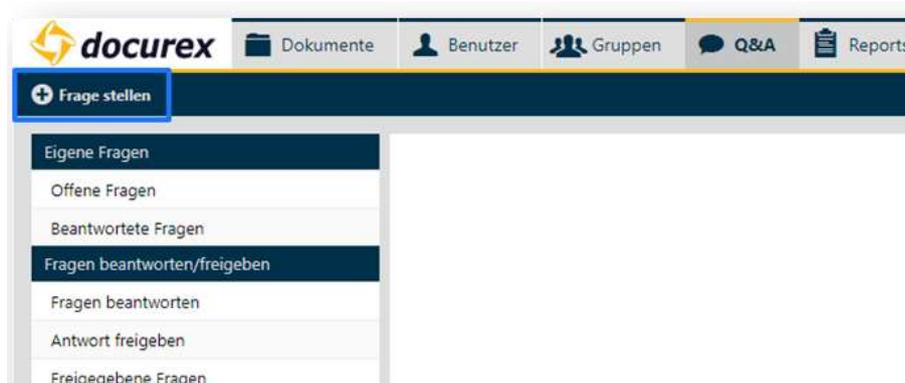
Sie können im Fenster „Frage stellen“ die Sichtbarkeit der Frage einschränken. Möchten Sie z.B., dass andere Gruppenmitglieder die Frage nicht sehen können, dann wählen Sie die Checkbox „Private Frage“ aus.

Sie können zudem eine Priorität angeben und die Kategorie wählen.



9.1.1 Allgemeine Frage

Um eine allgemeine Frage (ohne Zuweisung zu einem Ordner oder einer Datei) zu stellen, klicken Sie bitte im Menü auf den Reiter „Q&A“. Klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Frage stellen“.



9.1.2 Fragen zu Ordnern

Um eine Frage zu einem Ordner zu stellen klicken Sie bitte im Menü auf den Reiter „Dokumente“, und wählen sie den gewünschten Ordner aus. Klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Frage stellen“.



9.1.3 Frage zu Dateien

Um eine Frage zu einer Datei zu stellen klicken Sie bitte im Menü auf den Reiter „Dokumente“. Klicken Sie danach in der Aktionsleiste auf „Frage stellen“.



9.2 Fragen betrachten

9.2.1 Offene Fragen

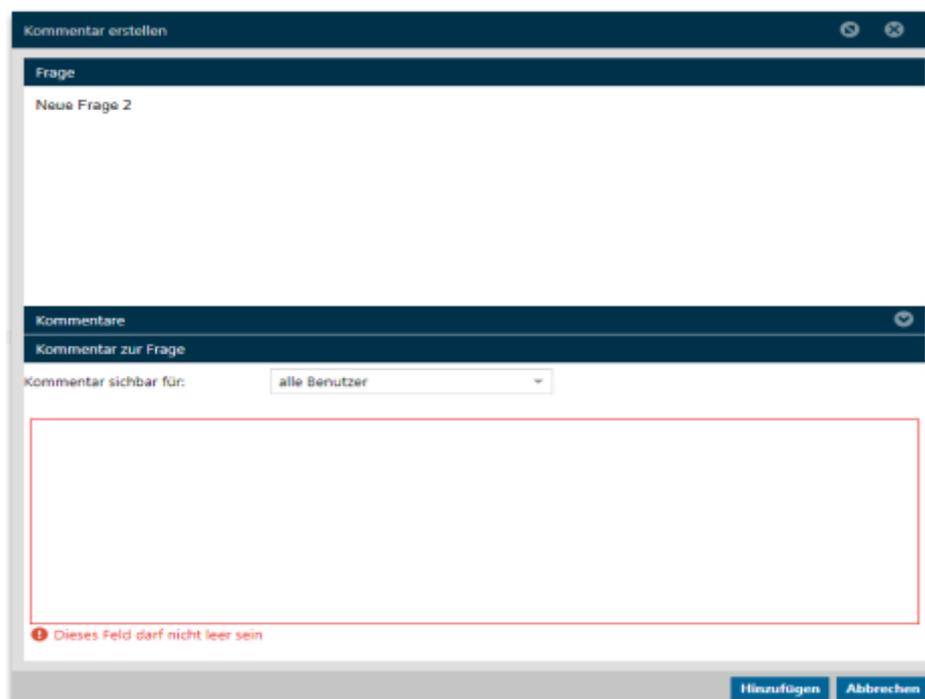
Um offene Fragen zu betrachten klicken Sie bitte im Menü auf den Reiter „Q&A“. Klicken Sie danach auf „Offene Fragen“. Sie sehen nun die offenen Fragen Ihrer Gruppe.



Außerdem können Sie Ihre eigenen Fragen bearbeiten und ein Kommentar dazu hinterlassen.



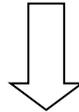
Um ein Kommentar zu hinterlassen, wählen sie Die entsprechende Frage aus und Klicken sie auf „Kommentieren“. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie Ihr Kommentar hinterlassen können.



9.2.2 Beantwortete Fragen

Um beantwortete Fragen zu betrachten klicken Sie bitte im Menü auf den Reiter „Q&A“. Klicken Sie anschließend auf „Beantwortete Fragen“.

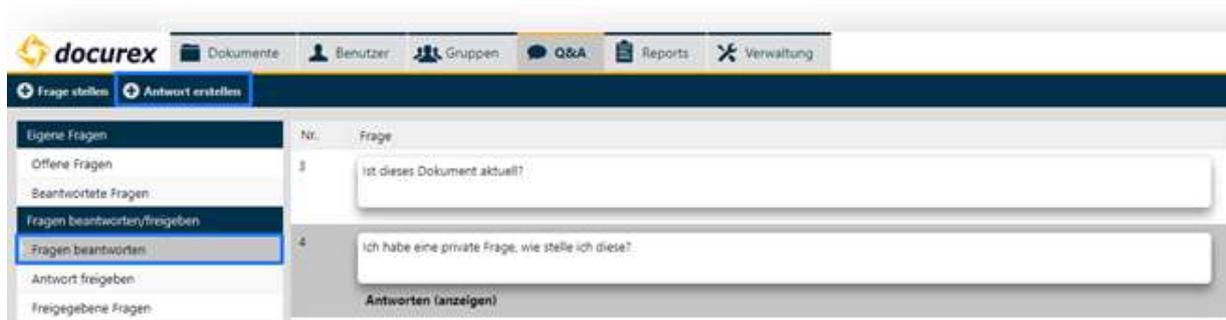
Sie sehen nun die beantworteten Fragen, *deren Antwort freigegeben wurde*, Ihrer Gruppe. Klicken Sie unter der Frage auf „Antworten (anzeigen)“ um die Antworten zu sehen.



9.2.3 Fragen beantworten

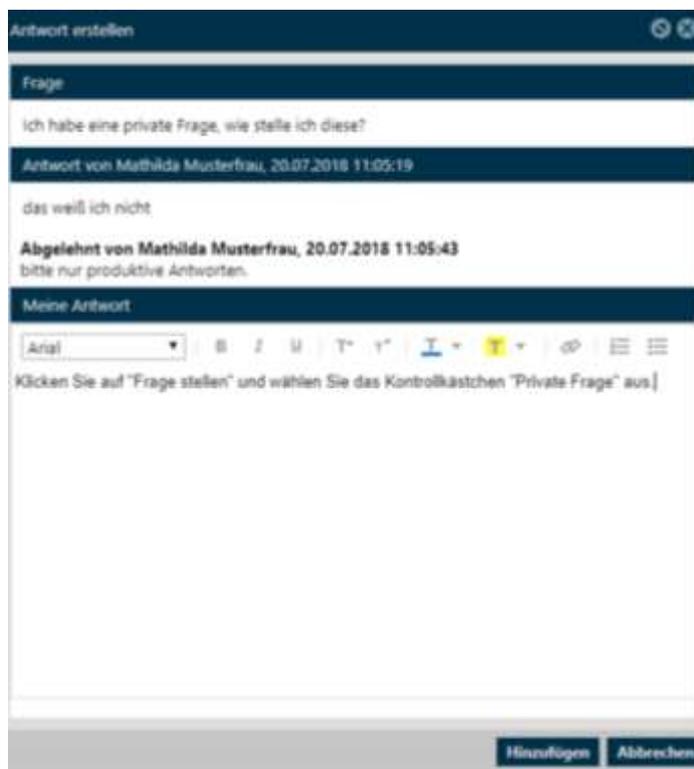
Um eine Frage zu beantworten, klicken Sie im Menü auf den Reiter „Q&A“. Klicken Sie anschließend auf „Fragen beantworten“. Sie sehen nun alle Offenen Fragen die Sie beantworten können. Wählen Sie die Frage aus die Sie beantworten möchten und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Antwort erstellen“.

Tipp: Fragen deren Antwort abgelehnt wurde können Sie hier erneut beantworten.



Es öffnet sich ein Fenster. Sie können hier nun Ihre Antwort eingeben.

Tipp: Wurde die Frage bereits beantwortet, die Antwort jedoch abgelehnt, dann sehen Sie hier diese Antwort.

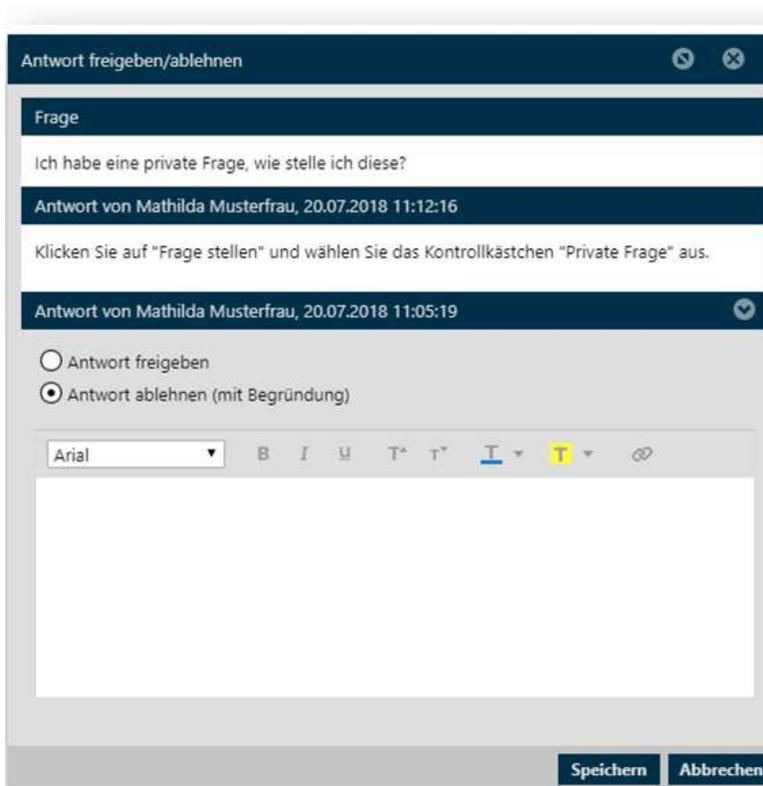


9.4 Antworten freigeben

Um eine Antwort freizugeben klicken Sie im Menü auf den Reiter „Q&A“. Klicken Sie anschließend auf „Antwort freigeben“. Sie sehen nun alle beantworteten Fragen die Sie freigeben können. Wählen Sie die Antwort aus die Sie freigeben möchten und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Freigeben“.



Es öffnet sich nun ein Fenster. Sie können hier die Antwort freigeben oder ablehnen.



Möchten Sie die Frage ablehnen, so werden Sie aufgefordert eine Begründung anzugeben.

10 Q&A 2.0

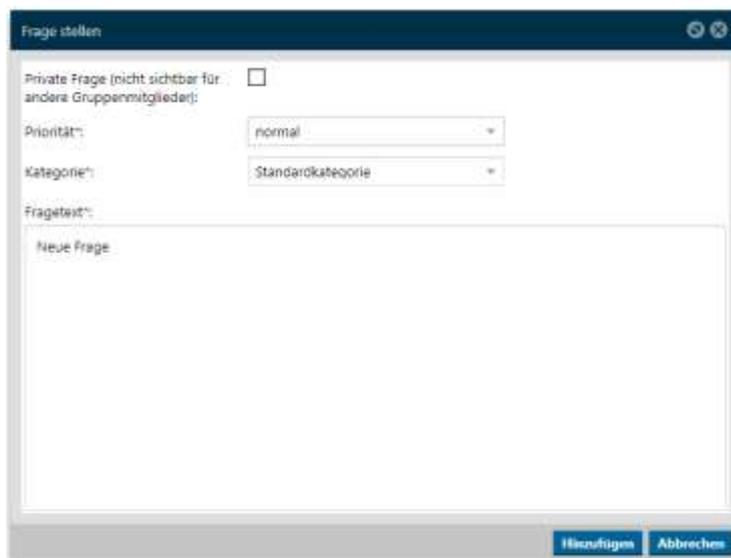
Der Q&A 2.0 Bereich befindet sich an derselben Stelle wie der des normalen Q&A.

Wie Sie einen Workflow Konfigurieren der auf diesen Bereich angewandt wird sehen Sie unter dem Punkt [Q&A Workflows](#) im Verwaltungsbereich.

10.1 Frage stellen und verteilen

Sie können im Fenster „Frage stellen“ die Sichtbarkeit der Frage einschränken. Möchten Sie z.B., dass andere Gruppenmitglieder die Frage nicht sehen können, dann wählen Sie die Checkbox „Private Frage“ aus.

Sie können zudem eine Priorität angeben und die Kategorie wählen.

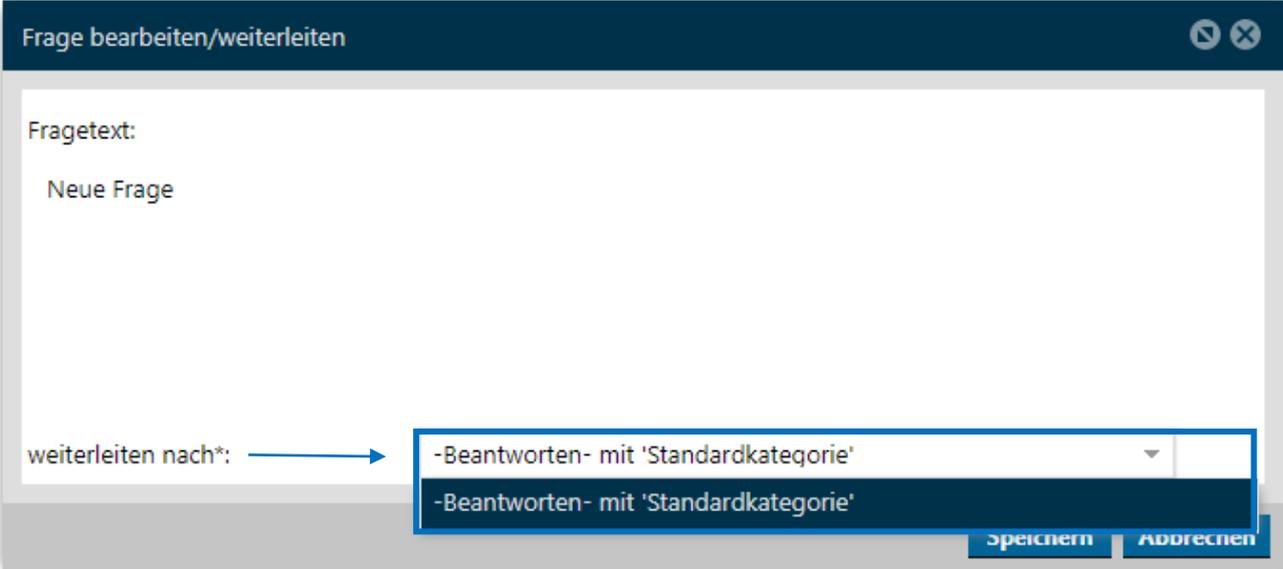


Wenn Sie eine Frage gestellt haben Landet diese automatisch im Nächsten Zustand der im Workflow definiert ist. In diesem Fall jetzt in der Verteiler Phase.

Eigene Fragen	Nummer	Frage
Offene Fragen	0	Neue Frage
Beantwortete Fragen		
Fragen beantwortet/freigeben		
Beantworten		
Abgeschlossen		
Verteiler		
Prüfer		

Hier können Sie anschließend je nach zuvor Gesetzten Berechtigungen die Frage bearbeiten, weiterleiten oder auch ein Kommentar dazu erstellen.

Wenn Sie Die Frage weiterleiten bekommen Sie ein Auswahl Fenster in Welchen Zustand Sie die Frage weiterleiten dürfen. Auch das ist abhängig davon wie sie Ihren Workflow Konfiguriert haben.



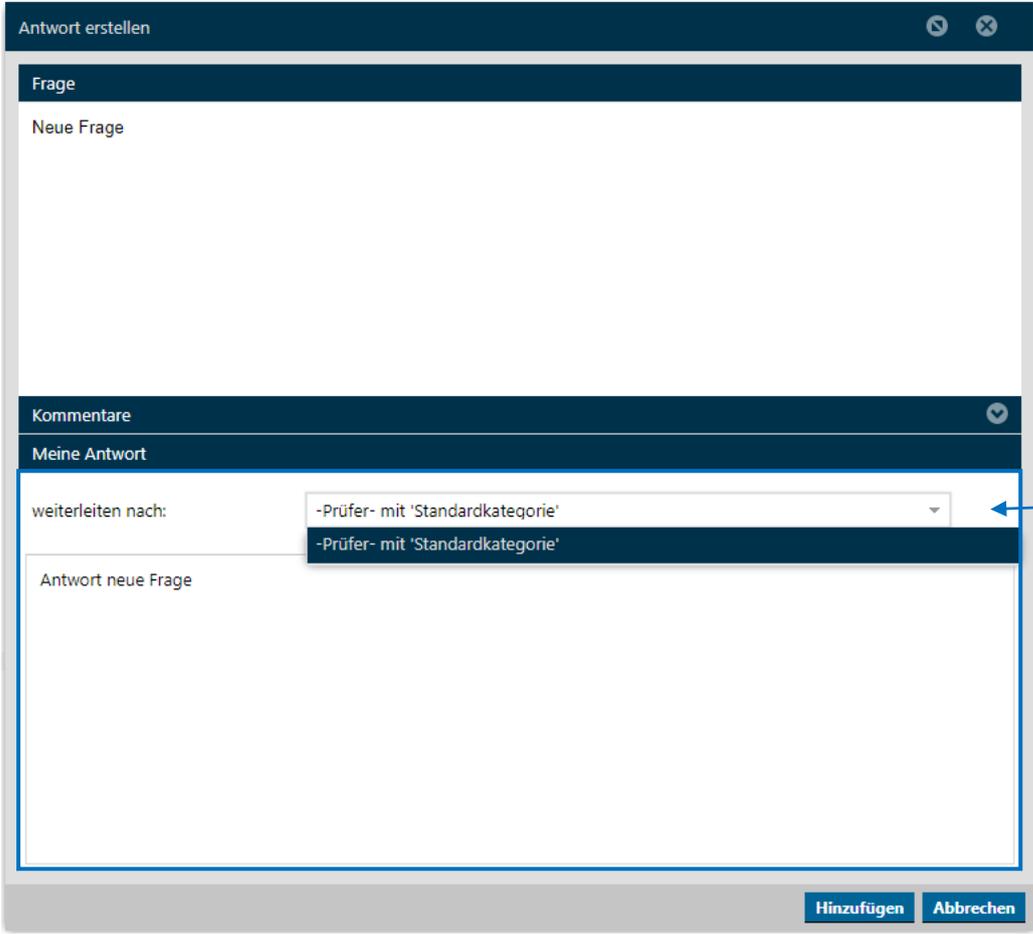
10.2 Frage Beantworten und Prüfen

Wenn die Frage vom Verteiler weiter in die Beantworten Phase geleitet wird taucht diese unter dem Punkt „Beantworten“ auf.

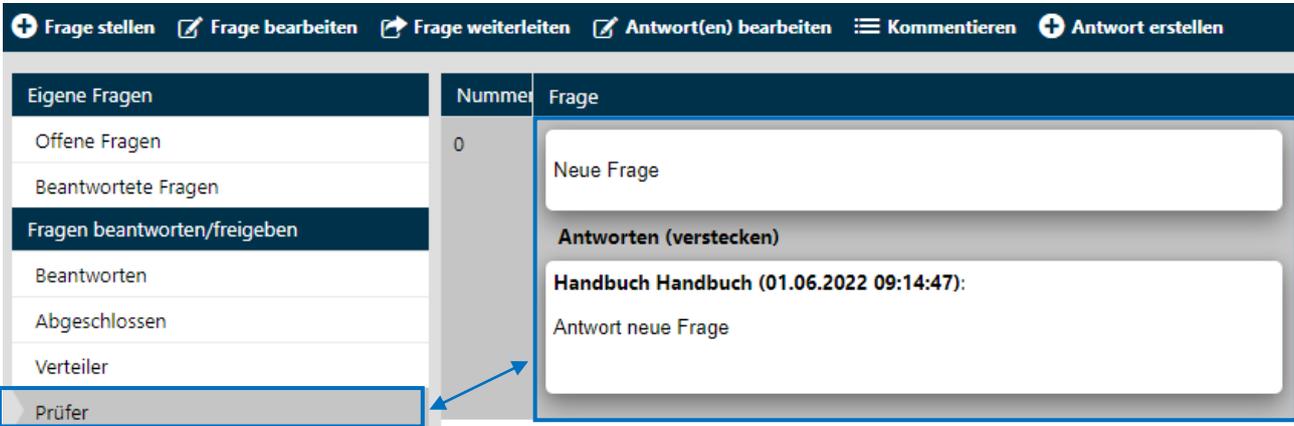
+ Frage stellen ✎ Frage bearbeiten ➔ Frage weiterleiten ✎ Antwort(en) bearbeiten ☰ Kommentieren + Antwort erstellen		
Eigene Fragen	Nummer	Frage
Offene Fragen	0	Neue Frage
Beantwortete Fragen		
Fragen beantworten/freigeben		
Beantworten		
Abgeschlossen		
Verteiler		
Prüfer		

Hier gibt es je nach gesetzten Berechtigungen die Möglichkeit die Frage zu bearbeiten, weiterzuleiten, eine Antwort zu erstellen, zu bearbeiten oder ein Kommentar hinzuzufügen.

Wenn Sie eine Antwort erstellen können Sie im Selben schritt die Frage auch in den nächst möglichen Zustand versetzen.



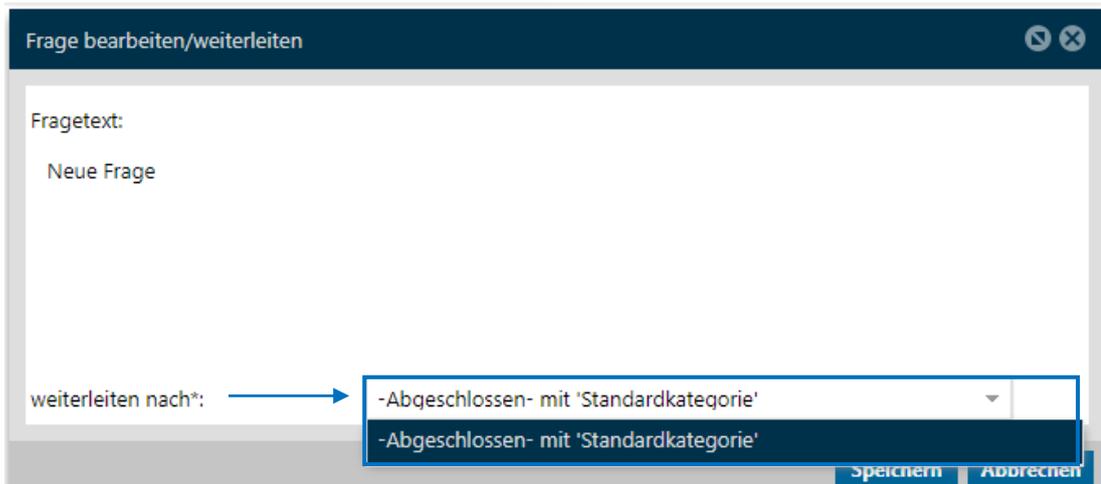
Somit Landet die Frage mit der zugehörigen Antwort im zuvor ausgewählten Zustand. In diesem Fall in der Phase „Prüfer“.



Hier können Sie wieder je nach Berechtigungen Die Frage bearbeitet, weiterleiten oder die Antwort bearbeiten oder gegebenenfalls eine Neue Antwort erstellen. Die Prüfer Phase ist dazu gedacht die Fragen und Antworten auf ihre inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen bevor diese Schlussendlich abgeschlossen werden.

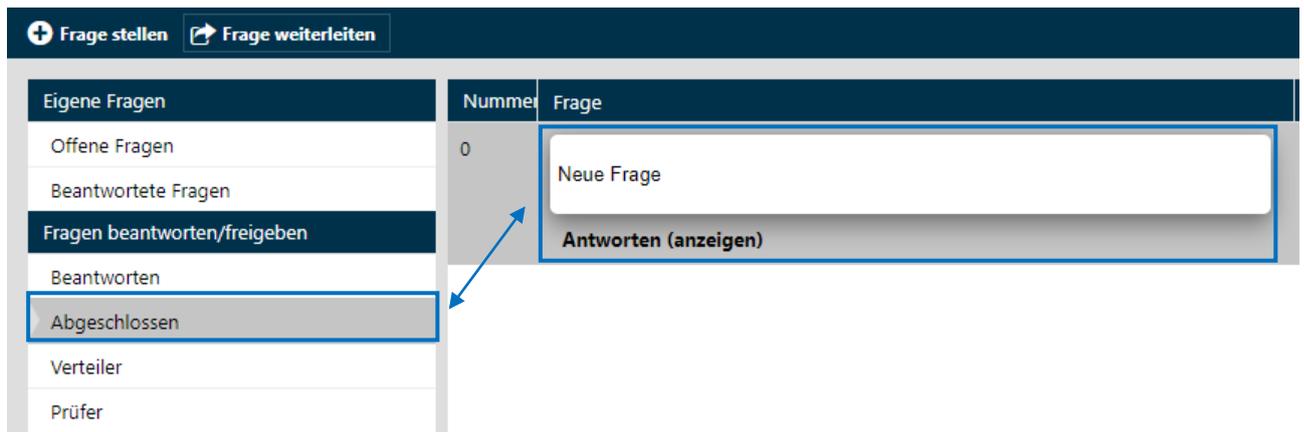
Wenn alle Angaben Korrekt sind kann Die Frage in den nächsten Zustand weitergeleitet werden. Auch hier kommt es darauf an was zuvor im Aktiven Workflow konfiguriert wurde.

In diesem Fall in die letzte Phase „Abgeschlossen“.



10.3 Abgeschlossene Fragen

Alle Fragen die Abgeschlossen wurden landen in diesem Bereich.



Frage stellen		Frage weiterleiten	
Eigene Fragen		Nummer	Frage
Offene Fragen		0	Neue Frage
Beantwortete Fragen			
Fragen beantworten/freigeben			
Beantworten			
Abgeschlossen			
Verteiler			
Prüfer			

Wenn ein Übergang von Abgeschlossen nach Prüfer Konfiguriert wurde kann die Frage aus diesem Zustand auch in den Vorherigen zurückversetzt werden und somit eventuelle Fehler bei der Antwort oder der Frage erneut geprüft werden.

10.4 Fragen Kommentieren

Sie können auch zu Fragen Kommentare erstellen, wenn sie dazu berechtigt sind.

Klicken Sie hierzu einfach auf die Frage und wählen Sie in der Toolbar die Option „Kommentieren“ aus.



Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie Ihr Kommentar hinterlassen können.

Gibt es zur Frage ein Kommentar wird es unterhalb der Frage angezeigt. Klicken Sie hierfür einfach auf „Kommentare anzeigen“.

Das Kommentar wird nun neben der gestellten Frage angezeigt.



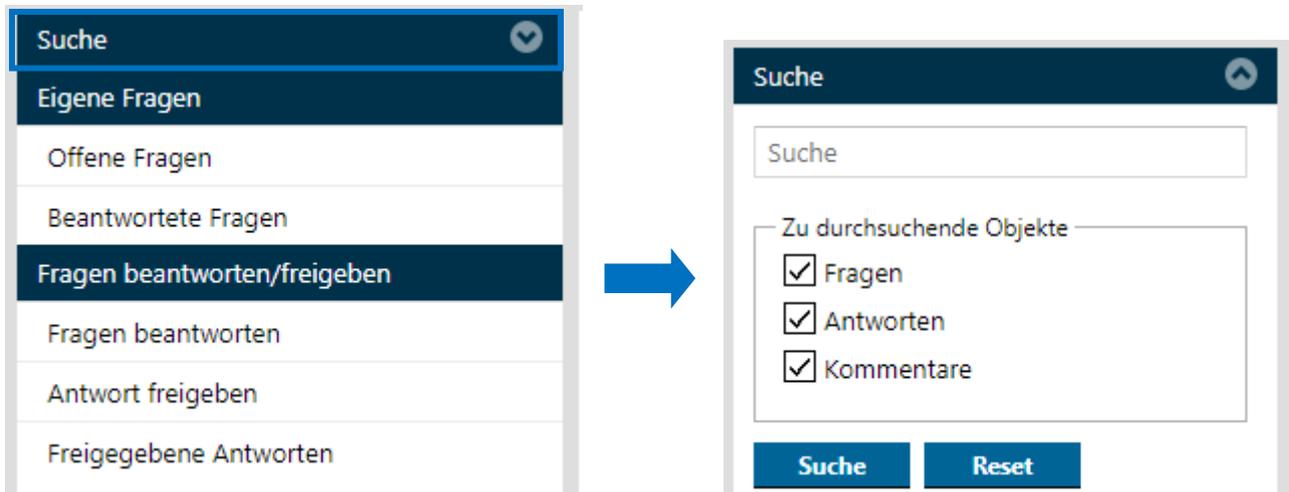
Kommentare die Sie selbst erstellt haben, können Sie auch wieder löschen. Klicken Sie hierfür einfach auf das löschen Symbol am Ende des Kommentars.

Außerdem können Sie Ihre eigenen Kommentare auch bearbeiten.

Klicken Sie hierfür auf das Stift Symbol am Ende des Kommentars und es öffnet sich ein Fenster in dem Sie den Kommentar bearbeiten und abspeichern können.

11 Q&A Suche

Um Die Suche zu verwenden klicken Sie auf den Tab „Suche“.



Sie können Hier in Fragen, Antworten oder in den Kommentaren suchen.

Das Suchergebnis wird in die zu durchsuchenden Bereiche gegliedert. Alle gefundenen Treffer werden Farblsch hervorgehoben.

Suche	Nummer	Frage	Status	Objekt	Kategorie	Priorität	Erstellt am	Gelegt von	Diagnose des Fragestellers	
Suche Zu durchsuchende Objekte <input checked="" type="checkbox"/> Fragen <input checked="" type="checkbox"/> Antworten <input checked="" type="checkbox"/> Kommentare Suche Reset	11 Treffer bei "Antworten"									
	12	Nisse Frage 3	Beantwortet	Handbuch Handbuch	Standard Katg...	normal	14.05.2021 11:12	Handbuch Handbuch	Administratoren	
	Antworten (verstecken)									
	Handbuch Handbuch (14.05.2021 11:13:16)									
	Zu Frage 3									
	3 Treffer bei "Fragen"									
	1	Text Frage	Beantwortet	Handbuch Handbuch	Standard Katg...	normal	14.04.2018 09:08	Handbuch Handbuch	Administratoren	
	Antworten (anzeigen)									
	8	Nisse Frage 1	Offene Fragen	Handbuch Handbuch	Standard Katg...	normal	14.05.2021 11:13	Handbuch Handbuch	Administratoren	
	10	Nisse Frage 2	Offene Fragen	Handbuch Handbuch	Standard Katg...	normal	14.05.2021 11:12	Handbuch Handbuch	Administratoren	
	Antworten (anzeigen)									
	1 Treffer bei "Kommentare"									
4	Text Question Frage	Handbuch Handbuch (26.01.2023 10:13:15)	Handbuch Handbuch	Standard Katg...	normal	10.04.2021 11:08	Handbuch Handbuch	Administratoren		
Kommentar zu Frage Text Question Frage										
Antworten (anzeigen) Kommentare verdecken										

Tip: Die Suche ist sowohl für Q&A als auch für Q&A 2.0 verfügbar.

12 Q&A Archiv

Wenn Ihrer Gruppe das Recht zum Anschauen des Archivs vergeben ist, können Sie auf der linken Seite das Archiv betrachten.

Suche
Eigene Fragen
Offene Fragen
Beantwortete Fragen
Fragen beantworten/freigeben
Fragen beantworten
Antwort freigeben
Freigegebene Antworten
Archiv
Fragen beantworten
Antwort freigeben
Freigegebene Antworten
Unbekannte/ungültige Phase

Dort finden Sie alle Fragen die Archiviert wurden.

Sie können einzelne Fragen oder komplette Phasen archivieren. Hierzu benötigt Ihre Gruppe das Recht Fragen in das Archiv zu verschieben.

Mit rechtem Mausklick auf die Phase erscheint die Option „Alle Fragen der Phase archivieren“.

Suche	Nummer	Frage	Objekt
Eigene Fragen	6	Test Neu	
Offene Fragen			
Beantwortete Fragen			
Fragen beantworten/freigeben	8	Neue Frage 1	
Fragen beantworten			
Antwort freigeben			
Freigegebene Antworten			
Archiv			
Fragen beantworten			
Antwort freigeben			
Freigegebene Antworten			
Unbekannte/ungültige Phase			

Anschließend bestätigen Sie diesen Vorgang.

Achtung: Archivierte Fragen können **NICHT** mehr aus dem Archiv geholt werden.

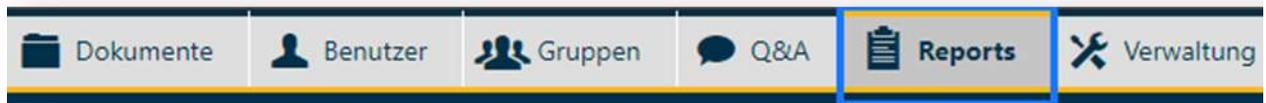
Um eine Frage einzeln zu archivieren wählen Sie die Frage aus und es erscheint in der Toolbar die Option „Frage archivieren“.



The screenshot shows a user interface for managing questions. At the top, there is a dark blue toolbar with four buttons: 'Frage stellen' (with a plus icon), 'Kommentieren' (with a list icon), 'Antwort erstellen' (with a plus icon), and 'Frage archivieren' (with a downward arrow icon, which is highlighted in blue). Below the toolbar is a table with three columns: 'Suche' (with a dropdown arrow), 'Nummer', and 'Frage'. The table contains two rows of data. The first row has the number '6' and the text 'Test Neu'. The second row has the number '8' and the text 'Neue Frage 1'. To the left of the table is a sidebar menu with several options: 'Eigene Fragen', 'Offene Fragen', 'Beantwortete Fragen', 'Fragen beantworten/freigeben' (highlighted in dark blue), 'Fragen beantworten', 'Antwort freigeben', and 'Freigegebene Antworten'.

Sind Ihre Fragen im Archiv, können weiterhin alle Antworten und Kommentare gelesen werden, es kann jedoch nicht's verändert werden.

13 Reports



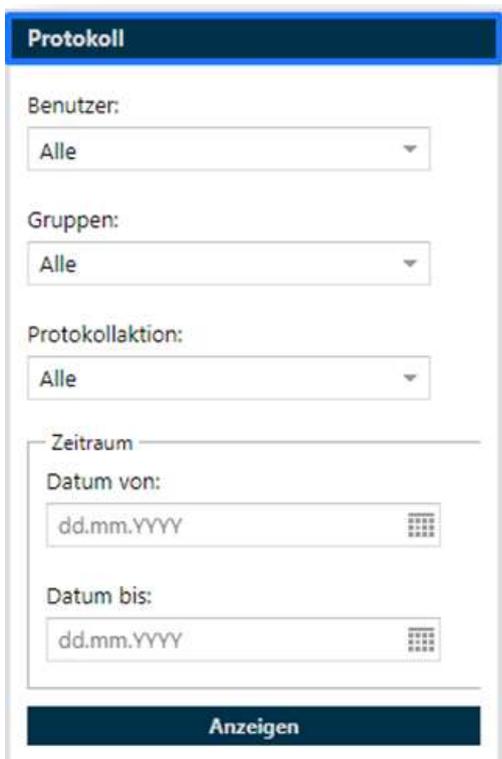
Um zum Modul 'Reports' zu gelangen klicken Sie im Menü auf den Reiter „Reports“

13.1 Benutzerprotokoll

Um zum Benutzerprotokoll zu gelangen klicken Sie auf den Tab „Protokoll“.

Folgende Filteroptionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- Benutzer – alle oder einzelne
- Gruppen – alle oder einzelne
- Protokollaktion – alle Aktionen oder einzelne (z.B. Dokumente hochladen)
- Zeitraum – von und bis

The image shows a form titled 'Protokoll' with a dark blue header. It contains four filter sections: 'Benutzer:' with a dropdown menu showing 'Alle'; 'Gruppen:' with a dropdown menu showing 'Alle'; 'Protokollaktion:' with a dropdown menu showing 'Alle'; and 'Zeitraum' which includes two date input fields labeled 'Datum von:' and 'Datum bis:', both showing the placeholder 'dd.mm.YYYY' and a calendar icon. At the bottom of the form is a dark blue button labeled 'Anzeigen'.

Mit Klick auf „Anzeigen“ wird das Protokoll entsprechend der eingestellten Filteroptionen angezeigt.

Export Report		Export Dokumenten-Daten	
Protokoll	Benutzer	Protokollaktion	Datum
Benutzer: Alle Gruppen: Alle Protokollaktion: Alle Zeitraum: Datum von: dd.mm.VVVV Datum bis: dd.mm.VVVV Anzeigen	Musterfrau, Abigail (...)	Benutzer hat sich abgemeldet	20.07.2018 12:05
	Musterfrau, Mathilda (...)	Disclaimer wurde akzeptiert	20.07.2018 12:03
	Musterfrau, Mathilda (...)	Benutzer hat sich angemeldet	20.07.2018 12:03
	Musterfrau, Mathilda (...)	Disclaimer wurde akzeptiert	20.07.2018 11:29
	Musterfrau, Mathilda (...)	Benutzer hat sich angemeldet	20.07.2018 11:28
	Musterfrau, Mathilda (...)	Antwort zu Frage "4" gegeben	20.07.2018 11:12
	Musterfrau, Mathilda (...)	Frage "4" zurückgewiesen	20.07.2018 11:05
	Musterfrau, Mathilda (...)	Antwort zu Frage "4" gegeben	20.07.2018 11:05
	Musterfrau, Mathilda (...)	Frage "2" freigegeben	20.07.2018 11:03
	Musterfrau, Mathilda (...)	Antwort zu Frage "2" gegeben	20.07.2018 11:02
	Musterfrau, Abigail (...)	Benutzer "Abigail Musterfrau" (Login: abigail) wurde geändert: Passwort	20.07.2018 10:59
	Musterfrau, Abigail (...)	Disclaimer wurde akzeptiert	20.07.2018 10:58
	Musterfrau, Abigail (...)	Benutzer hat sich angemeldet	20.07.2018 10:58
	Musterfrau, Abigail (...)	Benutzer hat sich abgemeldet	20.07.2018 10:58
	Musterfrau, Alfred (...)	Neue Frage "4" gestellt in Kategorie "Mietverträge" zum Ordner 3-Stuttgart	20.07.2018 10:58
	Musterfrau, Alfred (...)	Neue Frage "3" gestellt in Kategorie "Kaufverträge" zur Datei file-2-2.pdf	20.07.2018 10:57
	Musterfrau, Alfred (...)	Neue Frage "2" gestellt in Kategorie "Kaufverträge" zum Ordner 3-Stutt...	20.07.2018 10:57

13.2 Disclaimer

Um zum Disclaimer Report zu gelangen, klicken Sie auf den Tab „Disclaimer“.

Folgende Filteroptionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- Erstellt von –filtern nach Benutzer und/oder Gruppen
- Zeitraum – von und bis
- Ergebnisse pro Seite

Mit klick auf „Anzeigen“ werden, je nach gewählten Filteroptionen, alle bestätigten Disclaimer mit dem Namen des Benutzers, der Version, Sprache und Bestätigungsdatum angezeigt.

Benutzer	Version	Sprache	Datum
Handbuch, Handbuch (Handbuch)	2020-06-25 16:32:55	Deutsch	25.06.2020 16:33
Handbuch, Handbuch (Handbuch)	0000-00-00 00:00:00	Deutsch	25.06.2020 16:32
Handbuch, Handbuch (Handbuch)	nicht versioniert	Englisch	16.08.2019 15:31
Handbuch, Handbuch (Handbuch)	nicht versioniert	Deutsch	01.03.2019 12:08

Benutzer
Disclaimer

Erstellt von:

Benutzer:

Gruppen:

Zeitraum:

Datum von:

Datum bis:

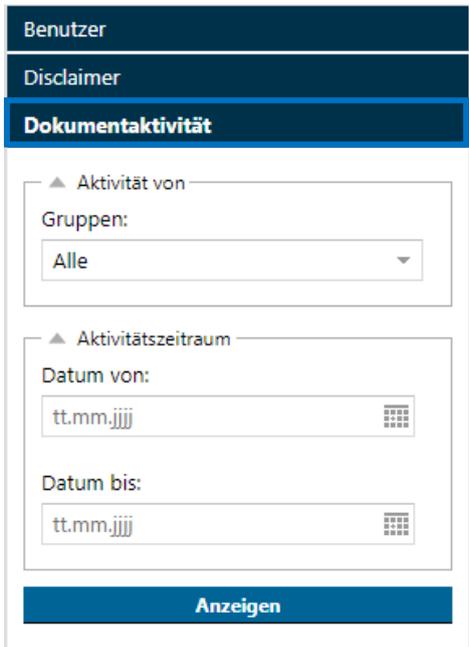
Ergebnisse pro Seite:

Anzeigen

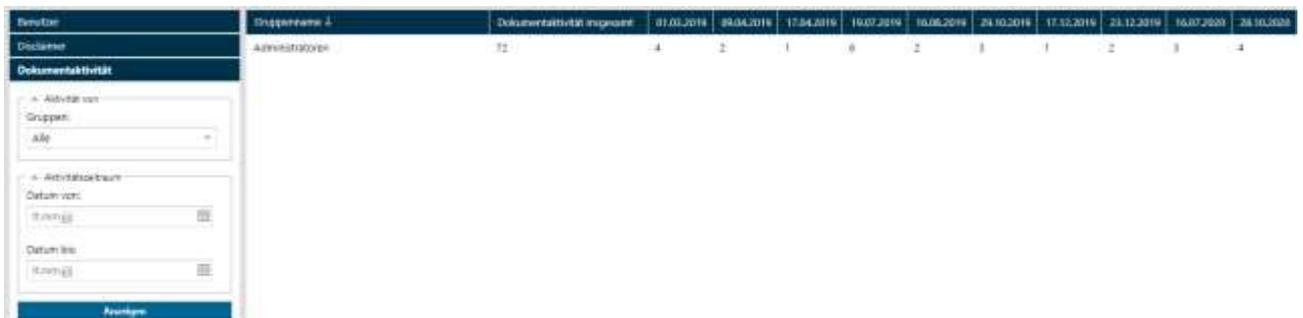
13.3 Dokumenten Aktivität

Um zur Dokumenten-Aktivität zu gelangen, klicken Sie auf den Tab „Dokumenten Aktivität“. Folgende Filteroptionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- Aktivität von –filtern nach Gruppen
- Aktivitätszeitraum – Datum von und bis



Mit klick auf „Anzeigen“ wird, je nach gewählten Filteroptionen, die Dokumenten-Aktivität angezeigt.



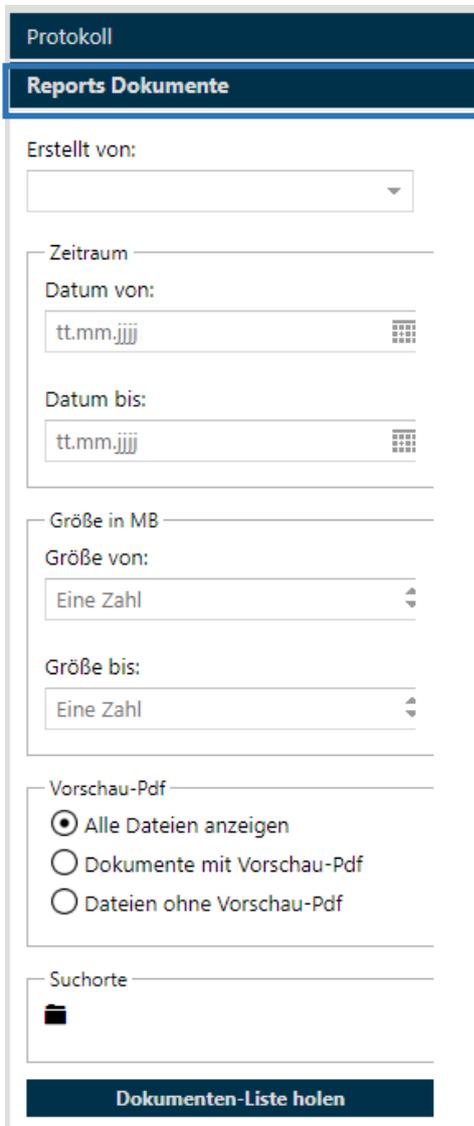
Benutzer	Gruppenname	Dokumentaktivität insgesamt	01.01.2018	01.04.2018	17.04.2018	16.07.2018	16.09.2018	29.10.2018	17.12.2018	23.12.2018	16.02.2019	28.10.2018
Disclaimer	Administrgrope	32	4	2	1	0	2	3	1	2	3	4

13.4 Dokumenten-Liste

Um zur Dokumenten-Liste zu gelangen, klicken Sie auf den Tab „Reports Dokumente“.

Folgende Filteroptionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- Erstellt von –filtern nach Benutzer
- Zeitraum – von und bis
- Größe in MB – Größe von und Größe bis
- Vorschau PDF – Ob eine Datei eine Vorschau hat oder nicht
- Suchorte – Ordner auswählen in dem gesucht wird



The screenshot shows a web interface for filtering documents. At the top, there are two tabs: 'Protokoll' and 'Reports Dokumente', with 'Reports Dokumente' being the active tab. Below the tabs, there are several filter sections:

- Erstellt von:** A dropdown menu.
- Zeitraum:** Two date input fields labeled 'Datum von:' and 'Datum bis:', each with a calendar icon.
- Größe in MB:** Two input fields labeled 'Größe von:' and 'Größe bis:', each with a spinner control.
- Vorschau-Pdf:** Three radio button options: 'Alle Dateien anzeigen' (selected), 'Dokumente mit Vorschau-Pdf', and 'Dateien ohne Vorschau-Pdf'.
- Suchorte:** A folder icon representing a search location.

At the bottom of the filter panel is a dark blue button labeled 'Dokumenten-Liste holen'.

Mit klick auf „Dokumenten-Liste holen“ wird, je nach gewählten Filteroptionen, die Dokumenten-Liste angezeigt.

Dokumentname	Dokumenttyp	Dokumentgröße	Datum
File 0 - Kundenanfrage.pdf	Muster-Dokument	1,51 KB	10.07.2016 12:48
File 0 - 2.pdf	Muster-Dokument	1,51 KB	10.07.2016 12:48
File 0 - 3.pdf	Muster-Dokument	1,51 KB	10.07.2016 12:48

13.6 Q&A Report

Um zum Q&A Report zu gelangen klicken Sie auf den Tab „Q&A Report“.

Folgende Filteroptionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Gefragt von (Benutzer und/oder Gruppen)
- Gefragt am (Datum von bis)
- Mit oder Ohne Archivierten Fragen

Q&A

▲ Gefragt von

Benutzer:

Gruppen:

▲ Gefragt am

Datum von:

Datum bis:

▲ Archivierte Fragen

Mit allen Archivierten Fragen anzeigen:

Anzeigen

Mit Klick auf „Fragen suchen“ werden, je nach gewählter Filteroption ie Fragen angezeigt.

Benutzer	Titel	Status	Objekt	Platz	Kategorie	Privat	Frage	scanmeta	Erfragt am	Erfragt von
Docucenter	1	Beantwortet			Standard Kategorie	normal	Test Frage		10.04.2016 09:08	Handbuch, Handbuch
Docucenter	2	Offene Frage			Standard Kategorie	normal	In the Document available?		10.06.2014 10:00	Handbuch, Handbuch
Docucenter	4	Offene Frage			Standard Kategorie	normal	Test Custom Frage	Handbuch-Handbuch (28.07.2016 18:13:10) Kommentar zur Frage "Test 1"	10.04.2017 11:08	Handbuch, Handbuch
	6	Offene Frage			Purchase agreement	normal	Test New		10.03.2017 11:08	Handbuch, Handbuch
	8	Offene Frage			Standard Kategorie	normal	Test Page 1		10.03.2017 11:12	Handbuch, Handbuch
	10	Offene Frage			Standard Kategorie	normal	Test Page 2		10.03.2017 11:12	Handbuch, Handbuch
	12	Beantwortet			Standard Kategorie	normal	Test Page 3		10.03.2017 11:12	Handbuch, Handbuch

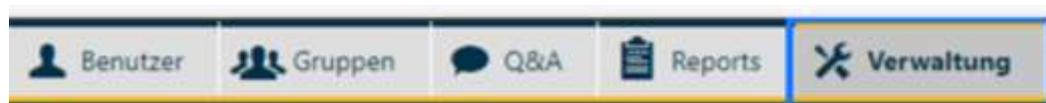
13.7 Report Exportieren

Sie können alle angezeigten Protokolle als Excel Datei herunterladen. Klicken Sie dazu in der Aktionsleiste auf „Report Exportieren“.



14 Verwaltung

Um zur Verwaltung zu gelangen, klicken Sie im Menü auf den Reiter „Verwaltung“.



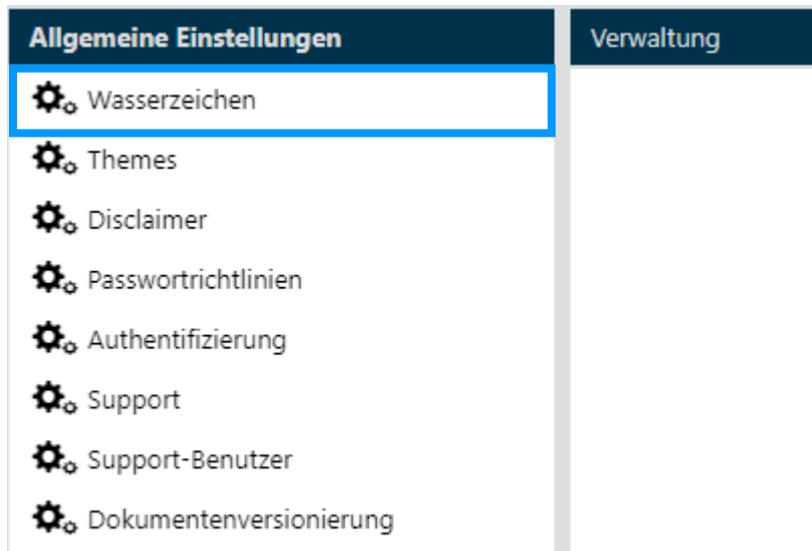
14.1 Allgemeine Einstellungen

Um zu den Allgemeinen Einstellungen zu gelangen klicken Sie auf den Tab „Allgemeine Einstellungen“.



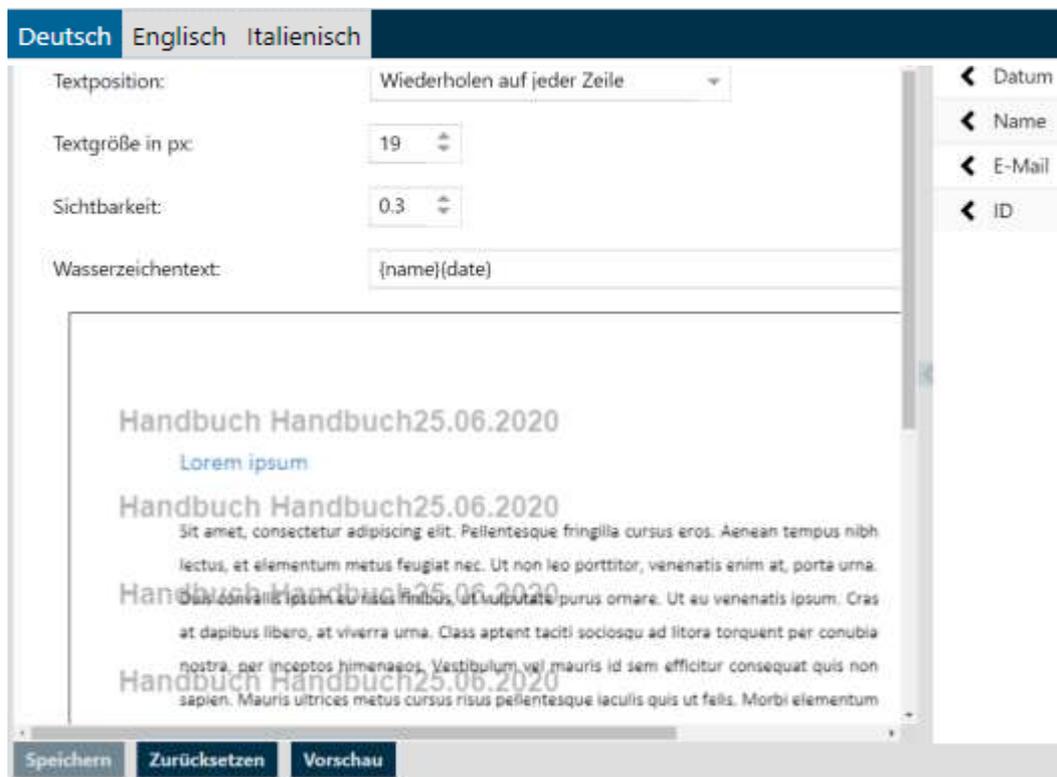
14.1.1 Wasserzeichen

Um das Wasserzeichen anzupassen, wählen Sie den Punkt „Wasserzeichen“ aus.



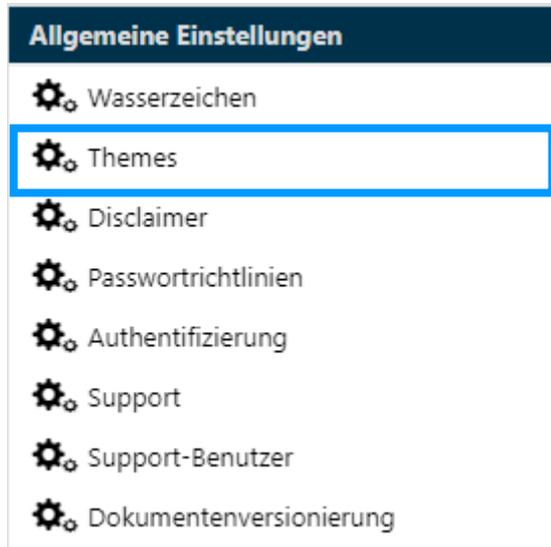
Sie können nun für die Benutzersprachen Deutsch, Englisch und Italienisch das Wasserzeichen anpassen.

Es gibt einen „Vorschau“ Button, damit kann man sich das konfigurierte Wasserzeichen auf ein Beispieldokument legen lassen



14.1.2 Themes

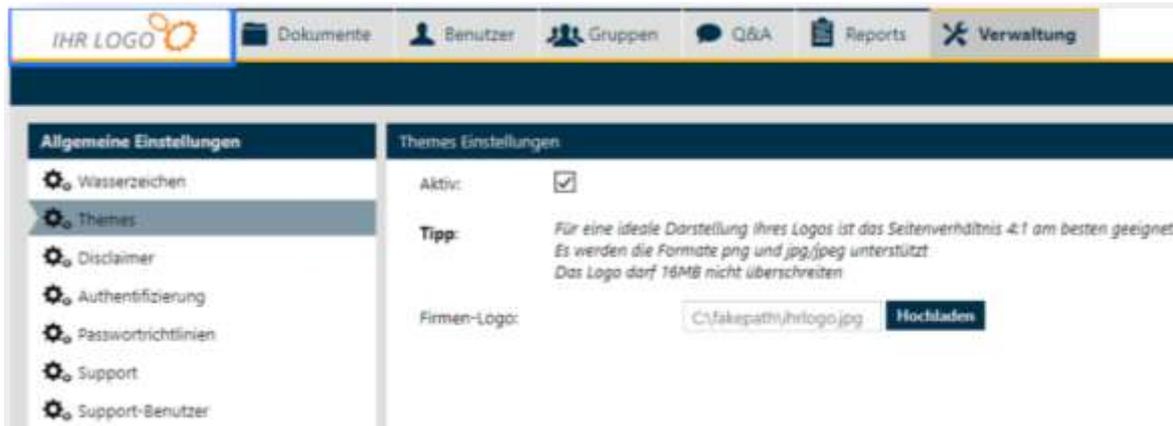
Um ein individuelles Logo hochzuladen klicken Sie bitte auf den Punkt „Themes“.



Sie können nun ein Logo hochladen.



Für die Vorschau wird links oben direkt Ihr Logo angezeigt. Klicken Sie auf „Speicher“, so wird das Logo, wenn aktiv, an dieser Stelle angezeigt.



Außerdem können Sie Ihren Datenraum individuell mit Ihren eigenen Farben anpassen.

Hintergrundfarbe für Titelleisten, Actiontoolbar, Tabellenköpfe und Buttons, Textfarbe für Servicetoolbar :

Randfarbe:

Hintergrundfarbe für Hauptrahmen, Tabs und Servicetoolbar:

Hintergrundfarbe für Inhaltbereiche:

Textfarbe für Inhalte:

Textfarbe in Titelleisten, Actiontoolbar und Buttons:

Hinweis: Das System benötigt ca. 5 Minuten um die eingegebenen Werte zu verarbeiten. Im Anschluss wird docuplus® den individuellen Einstellungen und Farben entsprechend angezeigt.

Hierzu ändern Sie einfach die voreingestellten Farben auf die Farben Ihrer Firma. Wenn Sie Ihre Farben eingegeben und das Logo hochgeladen haben, Setzen Sie das Designe auf Aktiv und speichern das ganze.

14.1.3 Disclaimer

Möchten Sie Ihren Benutzern nach dem Login einen Disclaimer anzeigen, so können Sie diesen hier bearbeiten. Sie können den Disclaimer-Text für die Benutzersprache Deutsch, Englisch und Italienisch hinterlegen. So wird Benutzern mit der Sprache Englisch der englische Text angezeigt. Sie können den Disclaimer aktivieren / deaktivieren.

Disclaimer

1. Nutzungsbedingungen

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

2. Datenschutzhinweis

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Ich habe den Disclaimer gelesen und akzeptiere ihn

Weiter Abmelden

Zudem können Sie auswählen ob der Disclaimer:

- bei jedem Login
- nach der ersten Anmeldung
- nach Änderungen

Angezeigt werden soll.

14.1.4 Zwei-Faktor-Authentifizierung

Um die Sicherheit Ihres Datenraumes zu erhöhen können Sie in der Benutzerverwaltung für jeden Benutzer die Authentifizierung aktivieren. Diese Benutzer bekommen nach dem Login einen Code per E-Mail oder SMS zugesendet. Dieser Code muss eingegeben werden um in den Datenraum zu gelangen.



docurex abigail 59 min

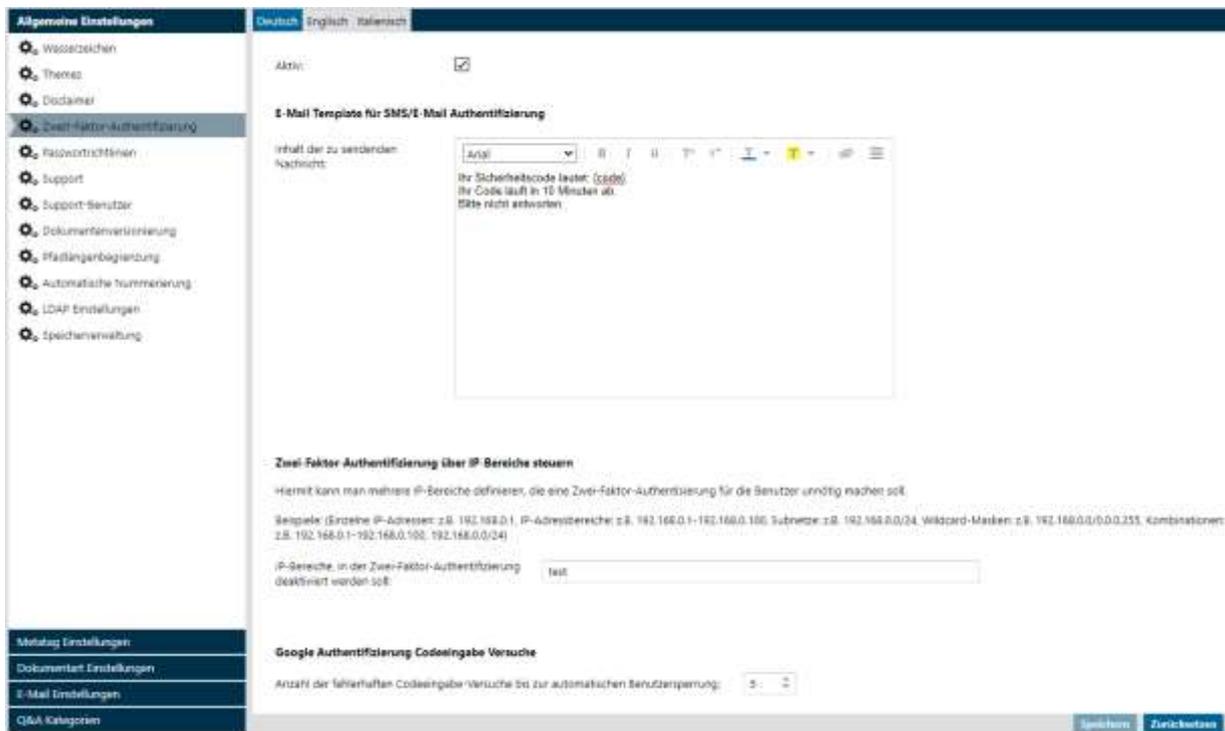
Verifizieren Sie sich

Sie erhalten in kürze eine E-Mail oder eine SMS mit dem Verifizierungscode, diesen müssen Sie im Textfeld eintragen

Verifizierungscode eingeben:

Verifizierungscode prüfen **Neuen Verifizierungscode senden** **Abmelden**

Um die Verifizierung allgemein zu aktivieren oder zu deaktivieren klicken Sie auf den Punkt „Zwei-Faktor-Authentifizierung“.



Zu Beginn können Sie die Authentifizierung Aktivieren oder Deaktivieren.

Unter dem Punkt „**E-Mail Template für SMS/E-Mail Authentifizierung**“ könne Sie die Vorlage anpassen die versendet wird, wenn eine SMS oder Email generiert werden soll. Achten Sie bitte darauf den Platzhalter „{Code}“ einzufügen. Auch hier können Sie den Text in Deutsch, Englisch und Italienisch hinterlegen.

Unter dem Punkt „**Zwei-Faktor-Authentifizierung über IP-Bereiche steuern**“ können sie IP-Bereiche festlegen. Wenn sich ein Benutzer anmeldet der in diesem Bereich liegt, muss dieser sich nicht zwei Fach Authentifizieren. Beispielsweiße, dass sich Mitarbeiter die sich über das Firmennetzwerk einloggen keine zwei-Faktor-Authentifizierung benötigen, die Kollegen aus dem Home-Office (die außerhalb des IP-Bereiches liegen) hingegen schon.

Unter dem Punkt „**Google Authentifizierung Codeeingabe Versuche**“ können Sie die maximale Anzahl an Login versuchen festlegen die Benutzer haben, bei denen Der Google Authentifizierung hinterlegt ist. Ist diese Zahl an fehlerhaften versuchen erreicht, wird der Benutzer gesperrt.

Google Authentifizierung

Beim Erstellen oder bearbeiten von Benutzern können Sie deren Verifizierungsart auch auf „Google Authentifizierung“ stellen. (Falls in Ihrem Datenraum dieses Modul hinterlegt ist.)

Verifizierungsart:

Google Authentifizierung ▼

Ist bei Ihrem Benutzer als Verifizierungsart „Google Authentifizierung“ eingestellt, müssen sie sich (wenn nicht vorhanden) eine Authenticator App installieren.

Bei ihrer erst Anmeldung erhalten Sie eine QR-Code angezeigt den Sie in ihrer App einscannen müssen.

Authentifizieren

Scannen Sie den QR-Code mit Ihrer Authenticator App, um dort ein Docurex-Konto hinzuzufügen, verwenden Sie das 6-stellige Einrichtungswort im Feld „Verifizierungscode“, um Ihre Anmeldung abzuschließen. Sie können auch per Eingabe des Einrichtungschlüssels ein Docurex-Konto in Ihrer Authenticator App erstellen.

Hinweis: Wenn Sie kein Docurex-Konto in Ihrer Authenticator App haben, wenden Sie sich an Ihren Datenraumadministrator, um einen neuen QR-Code / Einrichtungschlüssel bei der nächsten Anmeldung zu erhalten.

Verifizierungscode eingeben:



Einrichtungschlüssel: **QZKHCLDS2F06KAP**

Verlinkung
QR-Code mit Google Authenticator App direkt herunterladen:
[Google Play Store](#) [Appin App Store](#)

[Verifizierungsart beibehalten](#) [Abbrechen](#)

Sobald der code eingescannt ist, wird in der App ein neues Konto erstellt mit dem Mandanten name und Ihrem Login namen. Es wird alle 30 Sekunden ein 6 stelliger Code generiert. Diesen Code geben Sie dann in das Verifizierungsfeld bei der erneuten Anmeldung ein.

Authentifikation

Geben Sie im Feld „Verifizierungscode“ das 6-stellige Einmalpasswort Ihres „docurex“ Kontos aus der Google Authenticator App ein.

Hinweis: Wenn Sie kein docurex-Konto in Ihrer Authenticator App haben, wenden Sie sich an Ihren Datenraumadministrator, um einen neuen QR-Code / Einrichtungsschlüssel bei der nächsten Anmeldung zu erhalten.

Verifizierungscode eingeben:

[Verifizierungscode bestätigen](#)[Abmelden](#)

Sollten Sie das Konto in Ihrer App gelöscht haben oder anderweitig nicht darauf zugreifen können, wenden Sie sich an Ihren Datenraum Administrator. Dieser kann, in dem er Ihren Nutzer bearbeitet den QR-Code zurücksetzen so dass Sie sich wie bei der erst Anmeldung ein neues Konto erstellen können.

Verifizierungsart:

Google Authentifizierung ▼

[QR-Code zurücksetzen](#)

14.1.5 Passwortrichtlinien

Haben Sie das Modul „Passwortrichtlinien“ dann können Sie hier die Richtlinien für das Passwort selbst bestimmen. Ohne das Modul ist folgendes voreingestellt:

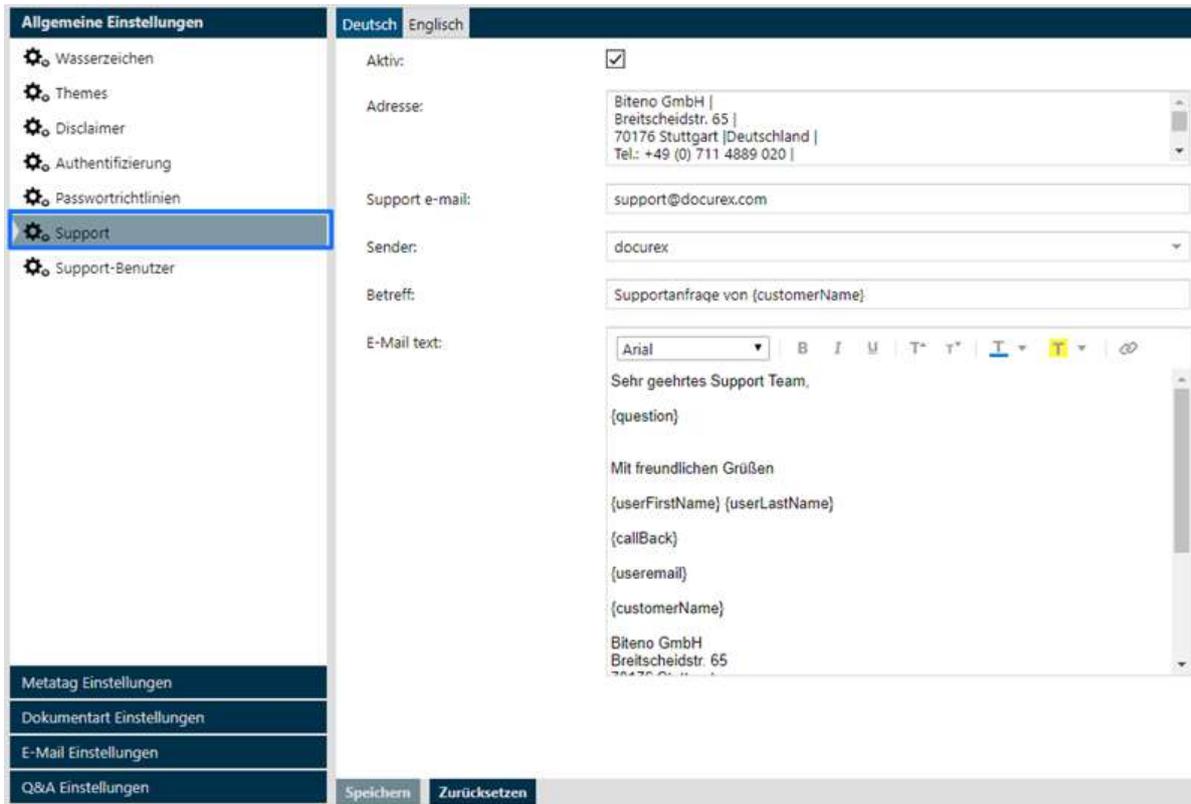
- Das Passwort muss aus mind. 8 Zeichen bestehen.
- Es muss Sonderzeichen und Zahlen enthalten
- Pflicht von Großbuchstaben
- Nach 5 fehlgeschlagenen Login-versuchen wird der Benutzer gesperrt
- Benutzer dürfen ihr Passwort selbst zurücksetzen

Um die Passwortrichtlinien zu bearbeiten klicken Sie auf den Punkt „Passwortrichtlinien“.

Allgemeine Einstellungen	Passwortverwaltung
<ul style="list-style-type: none"> Wasserzeichen Themes Disclaimer Authentifizierung Passwortrichtlinien Support Support-Benutzer 	<p>Passwortstärke</p> <p>Passwort muss Buchstaben enthalten [A,b,...]: <input type="checkbox"/></p> <p>Das Passwort muss Grossbuchstaben enthalten [A,B,...]: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Das Passwort muss Kleinbuchstaben enthalten [a,b,...]: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Passwort muss Zahlen [1,2,...] oder Sonderzeichen enthalten: <input type="checkbox"/></p> <p>Das Passwort muss Zahlen enthalten [1,2,...]: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Das Passwort muss Sonderzeichen enthalten: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Mindestlänge Passwort (8): <input type="text" value="8"/></p> <p>Maximallänge Passwort (100): <input type="text" value="100"/></p> <p>Passwort-Historie</p> <p>Tage, die zwischen Passwortänderungen der Benutzer liegen müssen: <input type="text" value="0"/></p> <p>Tage, max. Gültigkeit bis ein Passwort geändert werden muss: <input type="text" value="0"/></p> <p>Tage, bis ein bereits genutztes Passwort wiederverwendet werden kann: <input type="text" value="0"/></p> <p>Loginversuche</p> <p>Anzahl der fehlerhaften Login-Versuche bis zur automatischen Benutzersperrung: <input type="text" value="5"/></p> <p>Benutzer dürfen ihr vergessenes Passwort selbst zurücksetzen: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Aus Sicherheitsgründen müssen Sie Ihr Passwort ändern: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><small>0 deaktiviert die jeweilige Option</small></p> <p>Speichern Zurücksetzen</p>
Metatag Einstellungen	
Dokumentart Einstellungen	
E-Mail Einstellungen	
Q&A Einstellungen	

14.1.6 Support

Um die Supporteinstellungen zu bearbeiten klicken Sie auf den Punkt „Support“.
Möchten Sie das Supportanfragen an die Administratoren des Datenraumes oder Ihre Abteilung gesendet werden, so können Sie hier die Kontaktdaten, die E-Mail-Adresse des Empfängers ändern. Außerdem können Sie den Text anpassen.



Allgemeine Einstellungen	Deutsch	Englisch
<ul style="list-style-type: none">WasserzeichenThemesDisclaimerAuthentifizierungPasswortrichtlinienSupportSupport-Benutzer	Aktiv: <input checked="" type="checkbox"/>	
	Adresse:	Biteno GmbH Breitscheidstr. 65 70176 Stuttgart Deutschland Tel.: +49 (0) 711 4889 020
	Support e-mail:	support@docurex.com
	Sender:	docurex
	Betreff:	Supportanfrage von {customerName}
	E-Mail text:	<p>Arial B I U T⁻ T[*] T⁻ T[*] T⁻ T[*] </p> <p>Sehr geehrtes Support Team, {question}</p> <p>Mit freundlichen Grüßen {userFirstName} {userLastName}</p> <p>{callBack}</p> <p>{useremail}</p> <p>{customerName}</p> <p>Biteno GmbH Breitscheidstr. 65</p>
Metatag Einstellungen		
Dokumentart Einstellungen		
E-Mail Einstellungen		
Q&A Einstellungen		
	Speichern	Zurücksetzen

14.1.7 Support-Benutzer

Damit unser Support-Team Sie bei Ihrem Anliegen besser unterstützen kann, ist Zugriff auf Ihren Datenraum notwendig. Dieser Zugriff erfolgt über einen Support-Benutzer. Um den Support-Benutzer zu aktivieren klicken Sie auf den Punkt „Support-Benutzer“. Dort können Sie die Gültigkeit des Benutzers einstellen.



14.1.8 Dokumenten Versionierung

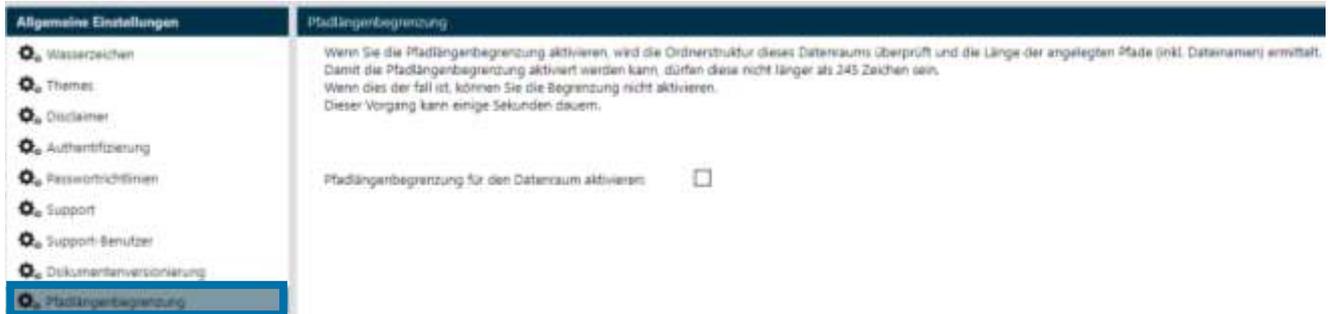
Wenn Sie das Modul Dokumenten Versionierung haben können Sie mehrere Versionen eines einzelnen Dokuments anlegen. Um die Versionierung zu aktivieren, setzen sie den Hacken und stellen eine Standardoption beim Hochladen der Dokumente ein.



Die Historie der Dokumente könne Sie im Info-Bereich der entsprechenden Datei anschauen.

14.1.9 Pfadlängenbegrenzung

Um die Pfadlängenbegrenzung zu aktivieren/deaktivieren Klicken Sie bitte auf den Punkt „Pfadlängenbegrenzung“.



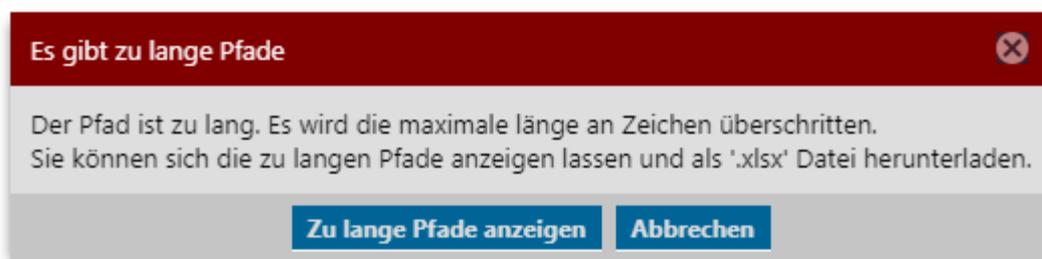
Wenn die Checkbox nicht angehakt ist, bedeutet das, dass die Pfadlängenbegrenzung nicht aktiv ist. Ist das der Fall, können Sie keine Exporte Ihres Datenraumes beantragen.

Ist die Checkbox aktiv, wird in ihrem Datenraum die maximale Gesamtlänge bzw. gesamt tiefe der Pfade beschränkt. Dadurch können sie wieder Exporte beantragen.

Außerdem können sie keine zu langen Pfade mehr in Ihrem datenraum anlegen, wie durch Dokumente hochladen, Ordner anlegen oder auch durch umbenennen.

Pfadlängenbegrenzung für den Datenraum aktivieren:

Sollten Sie die Pfadlängenbegrenzung zu einem späteren Zeitpunkt aktivieren, wenn Ihre Ordnerstruktur bereits die maximale Gesamtlänge überschreitet, dann können Sie sich die Liste aller zu langen Pfade anzeigen lassen und als Excel Datei herunterladen.



Klicken Sie einfach hier in der Message box auf „Zu lange Pfade anzeigen“ und Ihnen wird eine Liste mit den zu langen Pfaden angezeigt.

Ordner-/Dateipfad	So viele Zeichen müssen Sie kürzen	Gesamtlänge Ordner-/Dateipfad
Handbuch/Ordner 1/Ordner 1.1/Ordner 1.2/Unterordner 1.3...	9	254
Handbuch/Ordner 1/Ordner 1.1/Ordner 1.2/Unterordner 1....	22	267

[Pfade herunterladen\(.xls\)](#)
[Beenden](#)

Wenn sie diese Liste als Excel Datei herunterladen möchten klicken Sie auf „Pfade herunterladen“.

In der untenstehenden Excel Datei bekommen sie die Gesamtlänge der Pfade, sowie die Anzahl der Zeichen die sie Kürzen müssen angezeigt.

A	B	C
Ordner-/Dateipfad	So viele Zeichen müssen Sie kürzen	Gesamtlänge Ordner-/Dateipfad
Handbuch/Ordner 1/Ordner 1.1/Ordner 1.2/Unterordner 1.3/Neuer Unterordner 1.4/Ordner 2.1/Ordner 2.2/Unterordner 2.3/Neuer Unterordner von 2.3 - 2.4/Ordner 3/Unterordner 3.1/Unterordner 3.2/Neuer Unterordner 3.3/Neuer Unterordner 3.4/Neuer Unterordner 3.5	9	254
Handbuch/Ordner 1/Ordner 1.1/Ordner 1.2/Unterordner 1.3/Neuer Unterordner 1.4/Ordner 2.1/Ordner 2.2/Unterordner 2.3/Neuer Unterordner von 2.3 - 2.4/Ordner 3/Unterordner 3.1/Unterordner 3.2/Neuer Unterordner 3.3/Neuer Unterordner 3.4/Neuer Unterordner 3.5/Handbuch.pdf	22	267

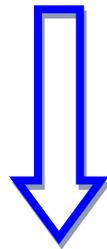
14.1.10 Automatische Nummerierung

Sie können Für Ihren Datenraum eine Automatische Nummerierung für Ihre Ordner und Dateien erstellen lassen. Hierfür klicken Sie auf den Punkt „Automatische Nummerierung“. Hier können Sie die Nummerierung individuell anpassen.

Allgemeine Einstellungen	Automatische Nummerierung
<ul style="list-style-type: none">  Wasserzeichen  Themes  Disclaimer  Passwortrichtlinien  Authentifizierung  Support  Support-Benutzer  Dokumentenversionierung  Pfadlängenbegrenzung <li style="background-color: #e0e0e0;"> Automatische Nummerierung 	<p>Ordner-Nummerierung</p> <p>Automatische Nummerierung der Ordner erfolgt je Ordnerstufe. Der gesamte Nummerierungsprefix wird automatisch vor den Ordnernamen gesetzt und ist Teil des Ordnernames. zB: 5.13.123 Ordnername oder 005-013-123 Ordnername</p> <p>Nummerierung aktiv für Ordner: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Führende nullen: <input type="text" value="0"/></p> <p>Nummer von allen Elternordnern anhängen: <input type="checkbox"/></p> <p>Trennzeichen für die Ordnerstufen (zB: 5.13.4)*: <input type="text" value="."/></p> <p>Trennzeichen zwischen Nummer und Ordnername (Standard " ")*: <input type="text"/></p> <p>Dokumenten-Nummerierung</p> <p>Automatische Nummerierung der Dokumente erfolgt je Ordnerstufe. Der gesamte Nummerierungsprefix wird automatisch vor den Dokumentnamen gesetzt und ist Teil des Dokumentnames. zB: 5 - Dokumentname</p> <p>Nummerierung aktiv für Dokumente: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Führende nullen: <input type="text" value="0"/></p> <p>Trennzeichen zwischen Nummer und Dokumentname (Standard " ")*: <input type="text" value="."/></p>

Wenn Sie diese Einstellungen speichern Verändert sich Ihre Ordner Darstellung folgendermaßen

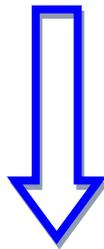
-  Handbuch	3
-  Ordner 1	3
-  Ordner 1.1	3
-  Ordner 1.2	-
+  Unterordner 1.3	-
 Ordner 2	4
+  Ordner 3	4



-  Handbuch	3
-  1 Ordner 1	3
-  1.1 Ordner 1.1	3
+  1.1.1 Ordner 1.2	-
 2 Ordner 2	4
+  3 Ordner 3	4

Ihre Dokumentendarstellung sieht anschließend Folgendermaßen aus:

<input type="checkbox"/>	Name
<input type="checkbox"/>	 Test.txt
<input type="checkbox"/>	 Handbuch_DE_- 3.3.11.doc
<input type="checkbox"/>	 Muster.docx
<input type="checkbox"/>	 MusterNeu.docx
<input type="checkbox"/>	 loremipsum.txt
<input type="checkbox"/>	 Dokument1.txt
<input type="checkbox"/>	 Test2.txt



<input type="checkbox"/>	Name
<input type="checkbox"/>	 1 - Test.txt
<input type="checkbox"/>	 2 - Handbuch_DE_- 3.3.11.doc
<input type="checkbox"/>	 3 - Muster.docx
<input type="checkbox"/>	 4 - MusterNeu.docx
<input type="checkbox"/>	 5 - loremipsum.txt
<input type="checkbox"/>	 6 - Dokument1.txt
<input type="checkbox"/>	 7 - Test2.txt

14.1.11 LDAP Einstellungen

Hier können Sie ihre Konfiguration für ihr Active Directory hinterlegen und mit Docurex verknüpfen (sofern Sie das LDA-Modul haben).

Tipp: für die Konfiguration bzw. für die Informationen Die Sie eintragen müssen wenden Sie sich an Ihren internen IT-Administrator.

Die Einstellungen sind in 4 Bereiche gegliedert.

Serververbindung:

Serververbindung:

Host:

Port:

Verschlüsselung:

Verbindung testen

Tragen Sie bitte Hier den entsprechenden Host, den Port und Die Verschlüsselung Ihres Active-Directorys ein. Haben Sie alles eingegeben, können Sie testen ob Sie eine Verbindung zum entsprechenden Server herstellen können.

Anmeldeinformationen:

Im 2. Bereich müssen Sie die Anmeldeinformationen hinterlegen.

Anmeldeinformationen:

Anmeldeinformation:

Passwort:

Passwort ändern

Anmeldeinformationen testen

Geben Sie hierfür den *distinguishedName* eines Benutzers und dessen Passwort ein. Auch hier können Sie direkt die Verbindung testen.

Benutzerknoten:

Im 3. Bereich können Sie den Benutzerknoten, also den Bereich aus dem Die Benutzer geladen werden sollen angeben.

Benutzerknoten:

Authentifizierungs-
container:

Erweiterte Suche:

Benutzerknoten testen

Auch diesen können Sie sofort testen.

Sollten alle Test's erfolgreich sein speichern Sie ihre eingaben und nun können Sie in der Benutzerverwaltung [Beutzer über LDAP importieren](#).

Benutzer aus LDAP automatisch importieren

Im 4. Bereich können Sie die Automatische Synchronisation der LDAP Benutzer Aktivieren. Mit dem vorhandenen Button auf der rechten Seite, können Sie außerdem die Synchronisation Manuell auslösen.

Benutzer aus LDAP importieren

Automatische
Synchronisation:

Manuell synchronisieren

Den Filterquery für die LDAP Gruppen/Knoten für die Synchronisation können Sie in den jeweiligen Gruppen im Datenraum hinterlegen.

14.1.12 Speicherverwaltung

Um Ihren Datenraum teilweise zu bereinigen, wählen sie in der Anzeige „Datenraum zurücksetzen“ aus.



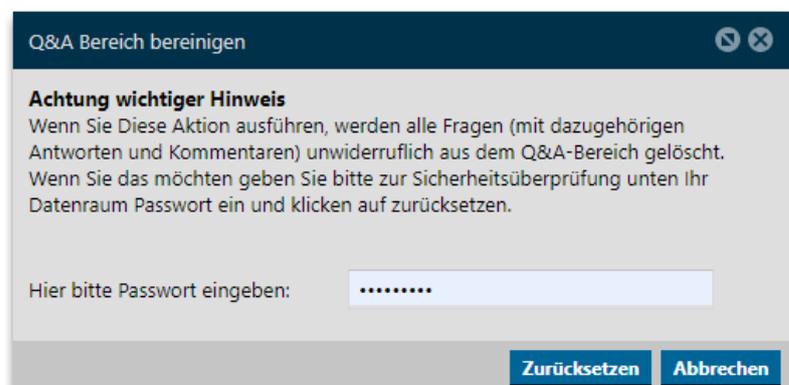
Unter dem Menüpunkt „*Dokumente Bereich-> Geschützte Dokumente*“ können Sie einstellen wie lange Dokumente im Cache verbleiben sollen. Es gibt die Auswahl Unbegrenzt, Begrenzt oder Sie schalten den Cache komplett aus.

Bei „Begrenzt“ können sie darunter einstellen wie lange (Tage) die entsprechenden Dokumente im Cache gespeichert werden sollen.

Unter dem Menüpunkt „*Dokumente Bereich-> Persönliche Dokumente*“ können Sie die Anzahl der Tage angeben wie lange die von den Benutzern erstellten Report's und Zip Dateien gespeichert werden, bis sie schlussendlich gelöscht werden.

Unter dem Menüpunkt „*QA-Bereich*“ können Sie den Q&A Bereich zurücksetzen. Also alle Fragen, antworten und Kommentare die sich aktuell in Ihrem Datenraum befinden löschen.

Klicken Sie hierfür auf „Zurücksetzen“. Es öffnet sich ein Fenster mit dem Hinweis dass alles unwiderruflich gelöscht wird. Zur sicherheit müssen Sie ihr Benutzer Passwort eingeben um diesen Vorgang zu bestätigen.



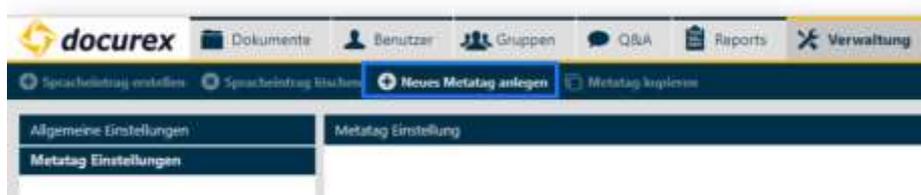
14.2 Metatag Einstellungen

Um zu den Metatag Einstellungen zu gelangen klicken Sie auf den Tab „Metatag Einstellungen“.

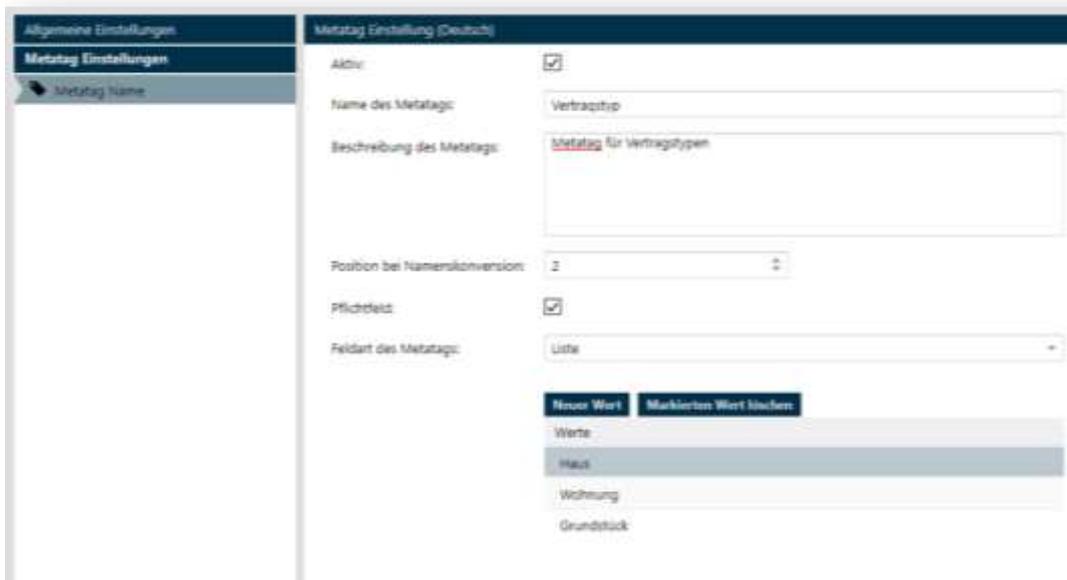


14.2.1 Neues Metatag anlegen

Klicken Sie in der Aktionsleiste auf „Neues Metatag anlegen“.



Sie können nun die Informationen und die Einstellung für das Metatag angeben.

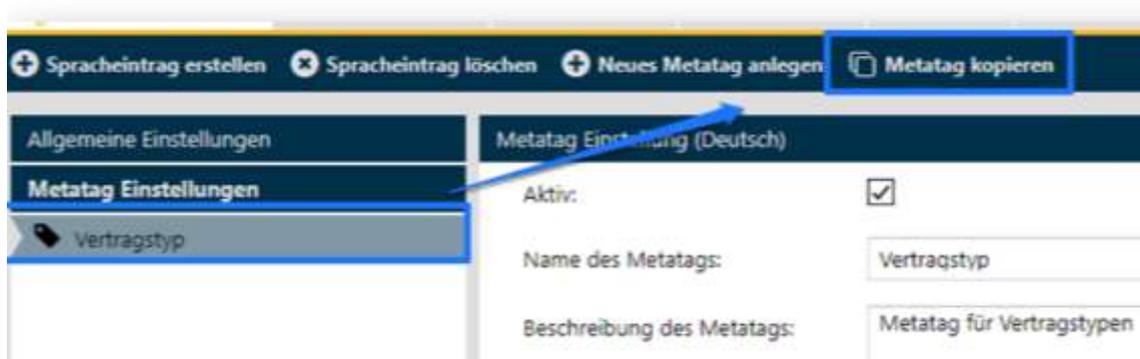


The screenshot shows the 'Metatag Einstellung (Deutsch)' form with the following fields and options:

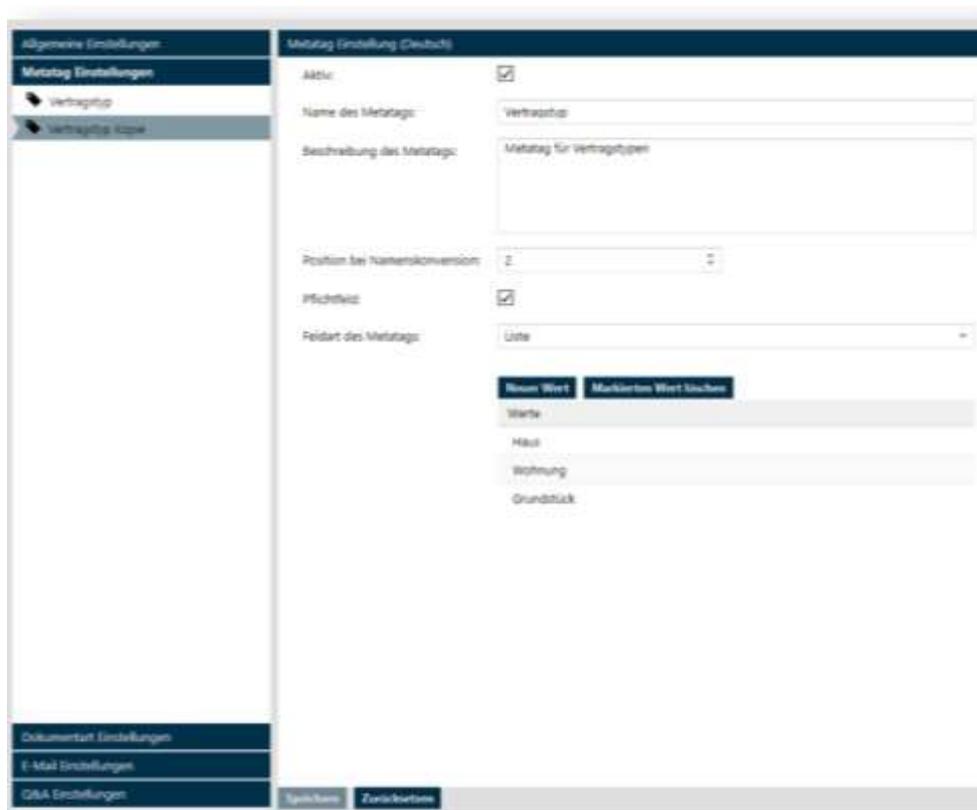
- Abdi:**
- Name des Metatags:** Vertragstyp
- Beschreibung des Metatags:** Metatag für Vertragstypen
- Position bei Namenskonversion:** 2
- Pflichtfeld:**
- Feldart des Metatags:** Liste
- Buttons:** Neues Wort, Markiertes Wort löschen
- Werte:**
 - Werte
 - Haus
 - Wohnung
 - Grundstück

14.2.2 Metatag kopieren

Um ein Metatag zu kopieren, wählen Sie das gewünschte Metatag aus der Liste aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Metatag kopieren“.



Es erscheint das neue Metatag.



Tip: Das kopierte Metatag ist vorerst temporär angelegt, passen Sie die Angaben an und klicken Sie anschließend auf Speichern damit es vollständig angelegt wird.

14.2.3 Metatag löschen

Um ein Metatag zu löschen wählen Sie das gewünschte Metatag aus und führen Sie einen Rechtsklick aus. Über das Kontextmenü können Sie das Metatag nun löschen.



14.2.4 Spracheintrag erstellen

Um für Ihre Metatags die Sprache Deutsch, Englisch und Italienisch anzubieten, wählen Sie das gewünschte Metatag aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Spracheintrag erstellen“.

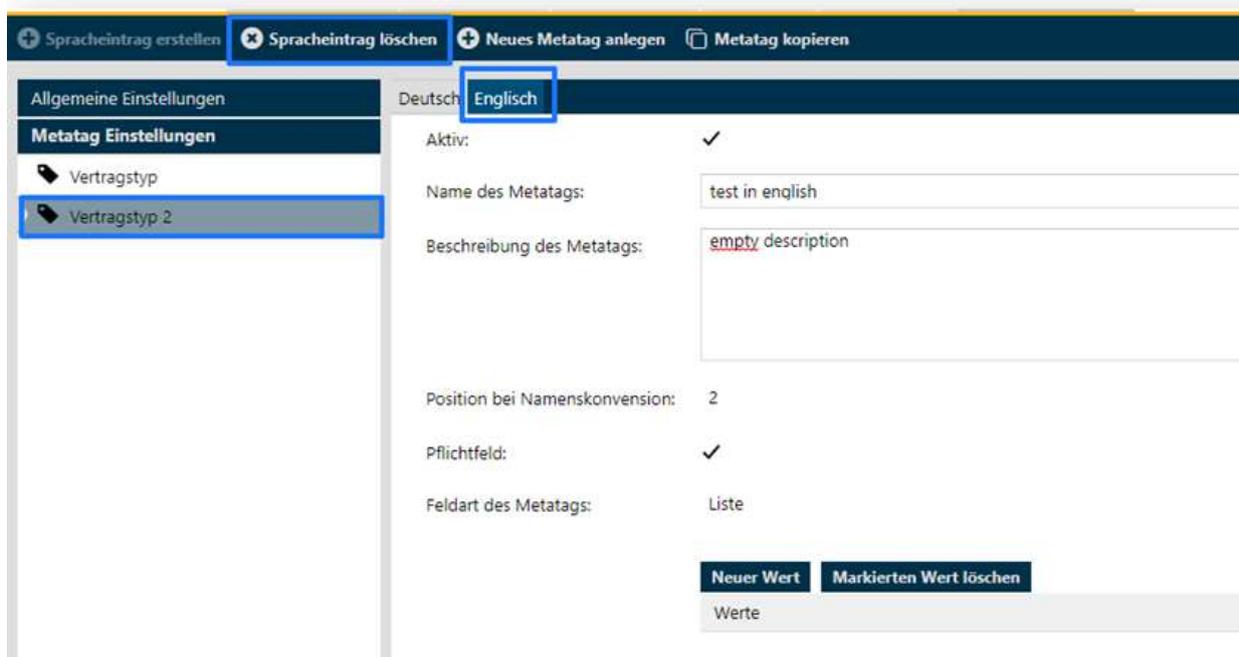


Sie können nun die Informationen und Einstellungen für die englische Version des Metatags angeben.

Deutsch	Englisch	Italienisch
Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Name des Metatags:	<input type="text"/>	
Beschreibung des Metatags:	<input type="text"/>	
Position bei Namenskonvention:	2	
Pflichtfeld:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Feldart des Metatags:	Liste	
	<input type="button" value="Neuer Wert"/>	<input type="button" value="Markierten Wert löschen"/>
	<input type="text" value="Werte"/>	

14.2.5 Spracheintrag löschen

Um einen Spracheintrag zu löschen wählen Sie das gewünschte Metatag aus, klicken Sie anschließend auf den Reiter „Englisch“. Sie können nun in der Aktionsleiste auf „Spracheintrag löschen“ klicken.



The screenshot displays the Docurex interface for managing language entries. The top navigation bar includes options: "Spracheintrag erstellen", "Spracheintrag löschen" (highlighted), "Neues Metatag anlegen", and "Metatag kopieren". Below this, there are tabs for "Deutsch" and "Englisch" (highlighted). The left sidebar shows "Allgemeine Einstellungen" and "Metatag Einstellungen" with two entries: "Vertragstyp" and "Vertragstyp 2" (highlighted). The main content area shows the configuration for the selected metatag:

- Aktiv:
- Name des Metatags: test in english
- Beschreibung des Metatags: empty description
- Position bei Namenskonvention: 2
- Pflichtfeld:
- Feldart des Metatags: Liste

At the bottom, there are buttons for "Neuer Wert" and "Markierten Wert löschen", and a "Werte" section.

14.3 Dokumentart Einstellungen

Um zu den Dokumentart Einstellungen zu gelangen klicken Sie auf den Tab „Dokumentart Einstellungen“.



14.3.1 Dokumentart anlegen

Klicken Sie in der Aktionsleiste auf „Dokumentart anlegen“.

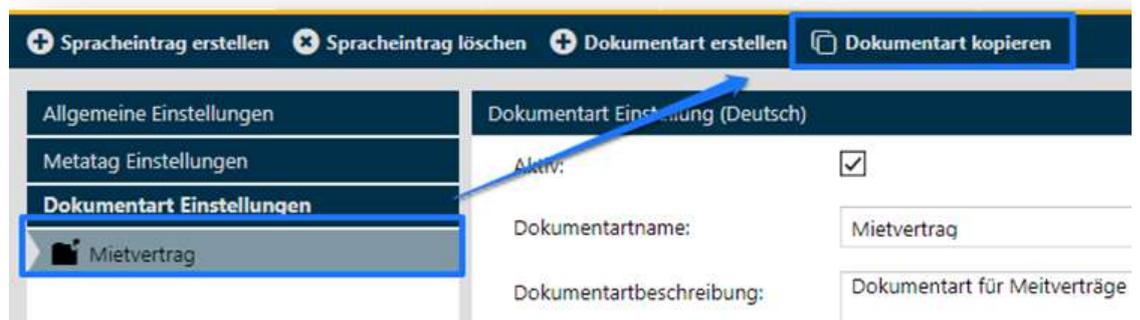


können nun die Informationen und die Einstellung für die Dokumentart angeben.

Allgemeine Einstellungen	Dokumentart Einstellung (Deutsch)	
Metatag Einstellungen	Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumentart Einstellungen	Dokumentartname:	<input type="text" value="Meitvertrag"/>
Dokumentart Name	Dokumentartbeschreibung:	<input type="text" value="Dokumentart für Meitverträge"/>
	Position bei Namenskonvention:	<input type="text" value="1"/>
	Metatags:	<input type="text" value="Vertragstyp"/>

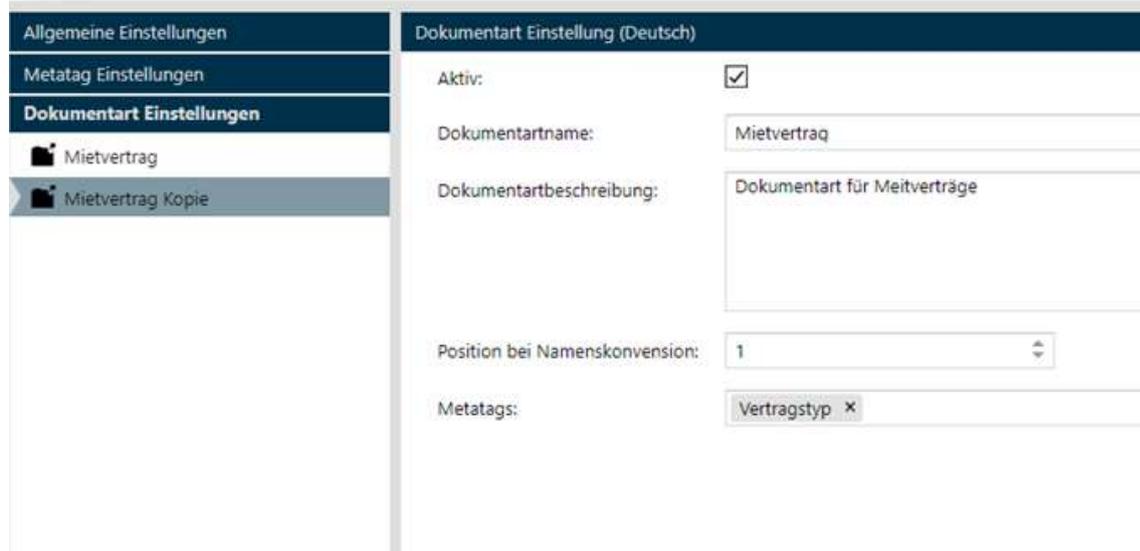
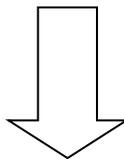
14.3.2 Dokumentart kopieren

Um eine Dokumentart zu kopieren, wählen Sie die gewünschte Dokumentart aus der Liste aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Dokumentart kopieren“. Es erscheint die neue Dokumentart.



+ Spracheintrag erstellen	✖ Spracheintrag löschen	+ Dokumentart erstellen	📄 Dokumentart kopieren
----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

Allgemeine Einstellungen	Dokumentart Einstellung (Deutsch)
Metatag Einstellungen	Aktiv: <input checked="" type="checkbox"/>
Dokumentart Einstellungen	Dokumentartname: Mietvertrag
📄 Mietvertrag	Dokumentartbeschreibung: Dokumentart für Mietverträge

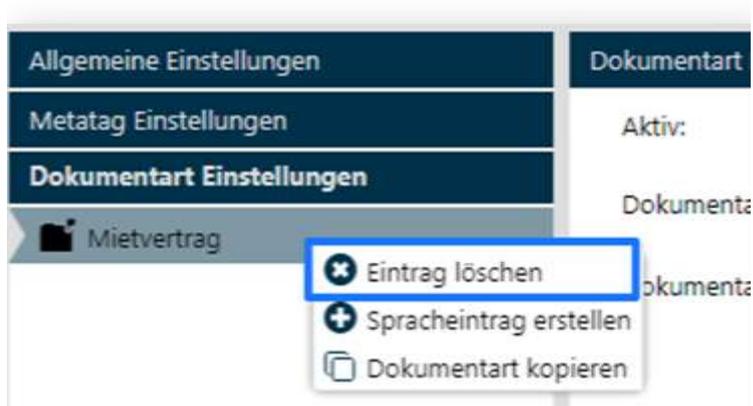


Allgemeine Einstellungen	Dokumentart Einstellung (Deutsch)
Metatag Einstellungen	Aktiv: <input checked="" type="checkbox"/>
Dokumentart Einstellungen	Dokumentartname: Mietvertrag
📄 Mietvertrag	Dokumentartbeschreibung: Dokumentart für Mietverträge
📄 Mietvertrag Kopie	Position bei Namenskonvention: 1
	Metatags: Vertragstyp ✕

Tip: Die kopierte Dokumentart ist vorerst temporär angelegt, passen Sie die Angaben an und klicken Sie danach auf Speichern damit es vollständig angelegt wird.

14.3.3 Dokumentart löschen

Um eine Dokumentart zu löschen wählen Sie die gewünschte Dokumentart aus und führen Sie einen Rechtsklick aus. Über das Kontextmenü können Sie die Dokumentart nun löschen.



14.3.4 Spracheintrag erstellen

Um für Ihre Dokumentart die Sprache Deutsch, Englisch und Italienisch anzubieten, wählen Sie die gewünschte Dokumentart aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Spracheintrag erstellen“.

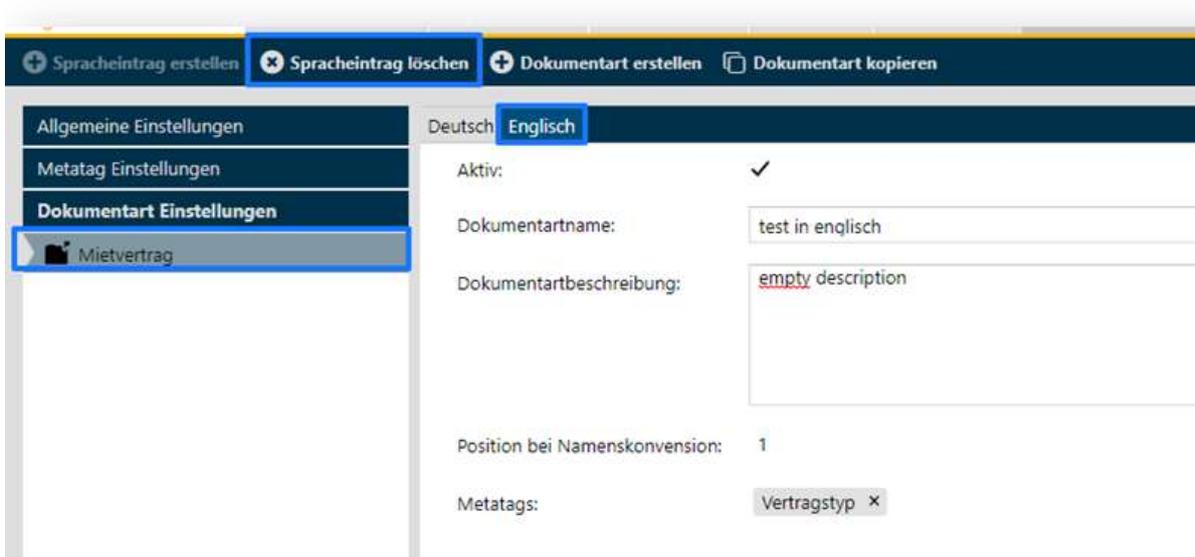


Sie können nun die Informationen und Einstellungen für die englische Version der Dokumentart angeben.

Deutsch	Englisch	Italienisch
Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Name des Metatags:	<input type="text"/>	
Beschreibung des Metatags:	<input type="text"/>	
Position bei Namenskonversion:	2	
Pflichtfeld:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Feldart des Metatags:	Liste	
	<input type="button" value="Neues Wort"/>	<input type="button" value="Markiertes Wort löschen"/>
	Werte	

14.3.5 Spracheintrag löschen

Um einen Spracheintrag zu löschen wählen Sie die gewünschte Dokumentart aus, klicken Sie anschließend auf den Reiter „Englisch“. Sie können nun in der Aktionsleiste auf „Spracheintrag löschen“ klicken.



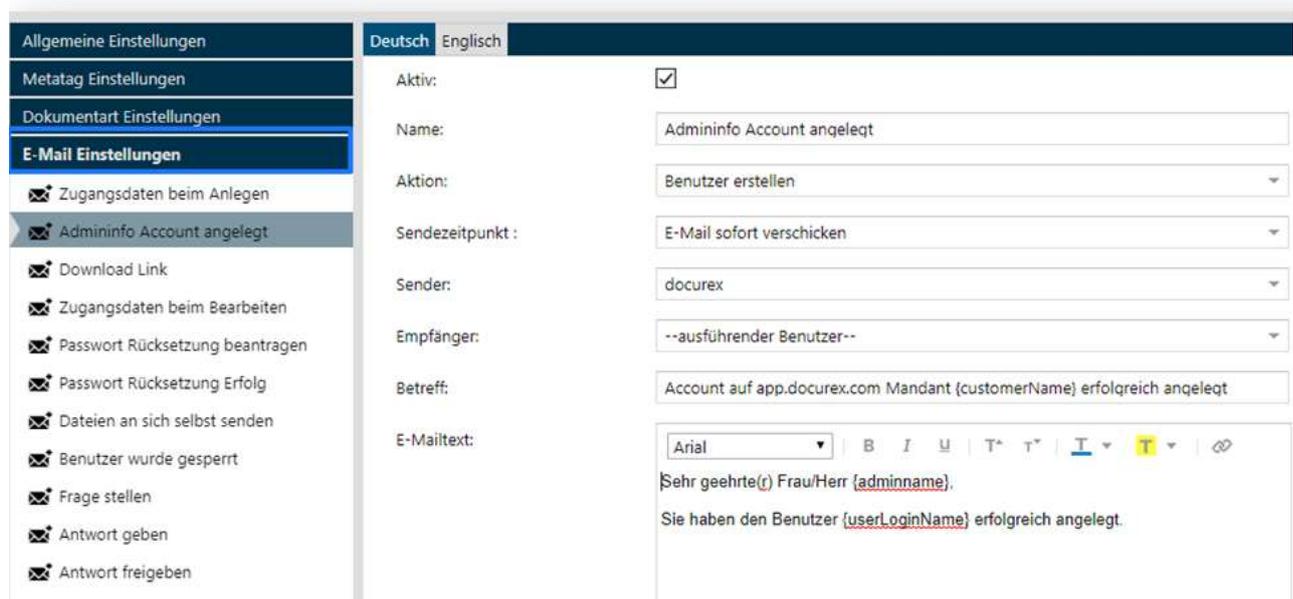
The screenshot shows the Docurex user interface. At the top, there is a navigation bar with four buttons: 'Spracheintrag erstellen', 'Spracheintrag löschen' (highlighted), 'Dokumentart erstellen', and 'Dokumentart kopieren'. Below this is a sidebar with a menu containing 'Allgemeine Einstellungen', 'Metatag Einstellungen', 'Dokumentart Einstellungen', and 'Mietvertrag' (highlighted). The main content area is titled 'Deutsch' and 'Englisch' (highlighted). It displays the following settings for the selected document type:

- Aktiv:
- Dokumentartname: test in englisch
- Dokumentartbeschreibung: empty description
- Position bei Namenskonvention: 1
- Metatags: Vertragstyp x

14.4 E-Mail Einstellungen

Haben Sie das Modul „E-Mailvorlagen“ dann können Sie für alle, von docurex versendete E-Mails, die Informationen anpassen. Möchten Sie z.B., dass in der Fußleiste Ihre Firmenadresse steht, dann können Sie diese hier anpassen. Ebenso können Sie den Sendezeitpunkt anpassen.

Um zu den E-Mailvorlagen zu gelangen klicken Sie auf den Tab „E-Mail Einstellungen“.



Allgemeine Einstellungen		Deutsch	Englisch
Metatag Einstellungen			
Dokumentart Einstellungen			
E-Mail Einstellungen			
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugangsdaten beim Anlegen		
<input checked="" type="checkbox"/>	Admininfo Account angelegt		
<input checked="" type="checkbox"/>	Download Link		
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugangsdaten beim Bearbeiten		
<input checked="" type="checkbox"/>	Passwort Rücksetzung beantragen		
<input checked="" type="checkbox"/>	Passwort Rücksetzung Erfolg		
<input checked="" type="checkbox"/>	Dateien an sich selbst senden		
<input checked="" type="checkbox"/>	Benutzer wurde gesperrt		
<input checked="" type="checkbox"/>	Frage stellen		
<input checked="" type="checkbox"/>	Antwort geben		
<input checked="" type="checkbox"/>	Antwort freigeben		

Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>
Name:	Admininfo Account angelegt
Aktion:	Benutzer erstellen
Sendezeitpunkt :	E-Mail sofort verschicken
Sender:	docurex
Empfänger:	--ausführender Benutzer--
Betreff:	Account auf app.docurex.com Mandant {customerName} erfolgreich angelegt
E-Mailtext:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> Arial B <i>I</i> <u>U</u> T⁺ T⁻ <u>I</u> T </div> <p>Sehr geehrte(r) Frau/Herr {adminname}.</p> <p>Sie haben den Benutzer {userLoginName} erfolgreich angelegt.</p> </div>

14.4.1 Neue E-Mailvorlage anlegen

Um eine neue E-Mailvorlage anzulegen klicken Sie in der Aktionsleiste auf „Neue E-Mailvorlage anlegen“.



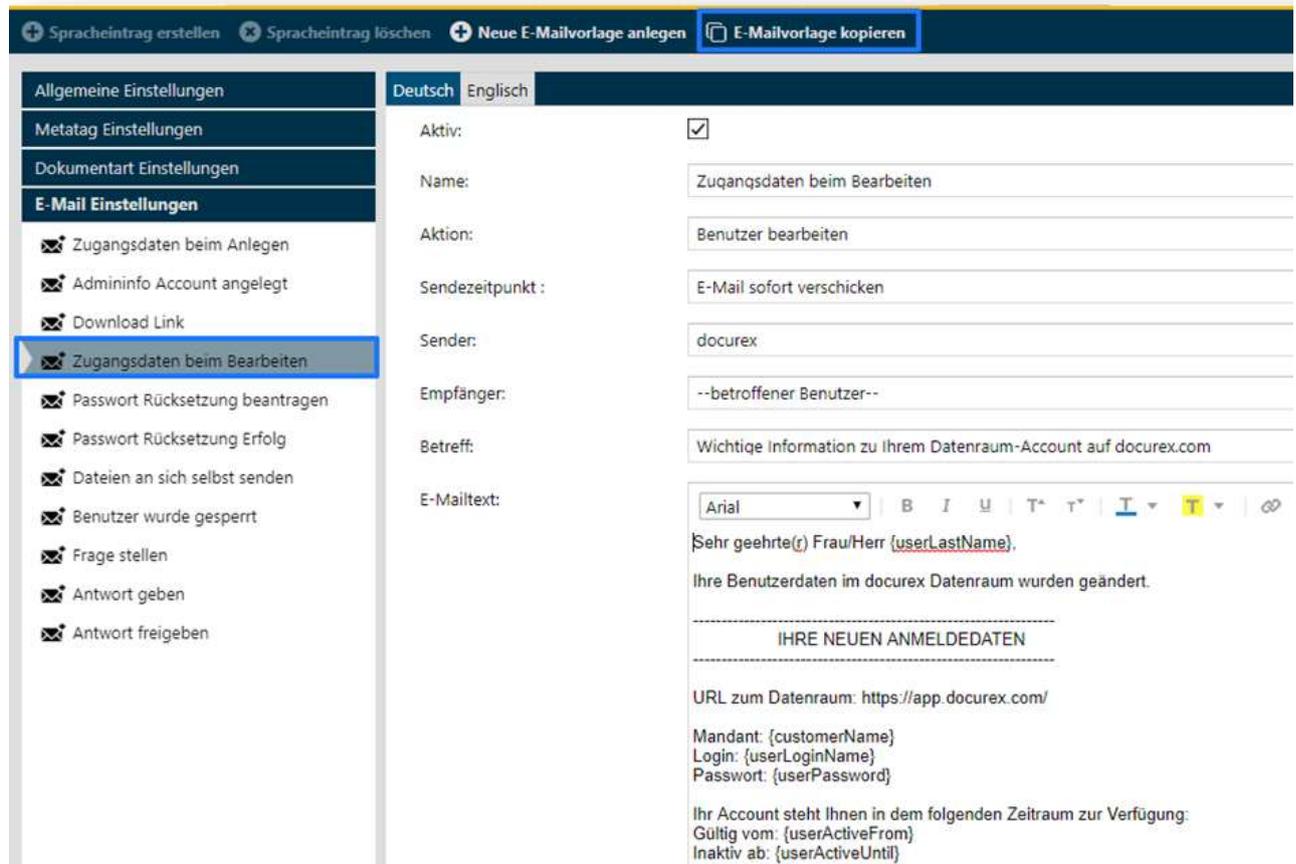
Sie können nun die Informationen für die neue E-Mailvorlage angeben.

Unter „Aktion“ können Sie angeben bei welcher Aktion diese E-Mail gesendet werden soll, unter Sendezeitpunkt können Sie bestimmen wann die E-Mail gesendet werden soll, außerdem können Sie unter Empfänger festlegen wer die E-Mail erhalten soll.

Allgemeine Einstellungen	E-Mail Einstellung (Deutsch)
Metatag Einstellungen	Aktiv: <input checked="" type="checkbox"/>
Dokumentart Einstellungen	Name: <input type="text" value="Admininfo Benutzer gesperrt"/>
E-Mail Einstellungen	Aktion: <input type="text" value="Benutzer wurde gesperrt"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Zugangsdaten beim Anlegen	Sendezeitpunkt: <input type="text" value="E-Mails in 30 Minuten verschicken"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Admininfo Account angelegt	Sender: <input type="text" value="docurex"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Download Link	Empfänger: <input type="text" value="--datenraumadmin--"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Zugangsdaten beim Bearbeiten	Betreff: <input type="text" value="Benutzer wurde gesperrt"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Passwort Rücksetzung beantragen	E-Mailtext: <input type="text" value="Arial"/> B <i>I</i> <u>U</u> T ⁺ T [*] <u>I</u> T 
<input checked="" type="checkbox"/> Passwort Rücksetzung Erfolg	
<input checked="" type="checkbox"/> Dateien an sich selbst senden	
<input checked="" type="checkbox"/> Benutzer wurde gesperrt	
<input checked="" type="checkbox"/> Frage stellen	
<input checked="" type="checkbox"/> Antwort geben	
<input checked="" type="checkbox"/> Antwort freigeben	
<input checked="" type="checkbox"/> Neue E-Mail Vorlage	

14.4.2 E-Mailvorlage kopieren

Um eine E-Mailvorlage zu kopieren, wählen Sie die gewünschte E-Mailvorlage aus der Liste aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „E-Mailvorlage kopieren“.



The screenshot shows the Docurex user interface with the following elements:

- Navigation Bar:** Contains buttons for 'Spracheintrag erstellen', 'Spracheintrag löschen', 'Neue E-Mailvorlage anlegen', and 'E-Mailvorlage kopieren' (highlighted).
- Language Selection:** 'Deutsch' and 'Englisch' tabs.
- Left Sidebar (E-Mail Einstellungen):**
 - Zugangsdaten beim Anlegen
 - Admininfo Account angelegt
 - Download Link
 - Zugangsdaten beim Bearbeiten** (highlighted)
 - Passwort Rücksetzung beantragen
 - Passwort Rücksetzung Erfolg
 - Dateien an sich selbst senden
 - Benutzer wurde gesperrt
 - Frage stellen
 - Antwort geben
 - Antwort freigeben
- Main Configuration Area:**
 - Aktiv:**
 - Name:** Zugangsdaten beim Bearbeiten
 - Aktion:** Benutzer bearbeiten
 - Sendezeitpunkt:** E-Mail sofort verschicken
 - Sender:** docurex
 - Empfänger:** --betroffener Benutzer--
 - Betreff:** Wichtige Information zu Ihrem Datenraum-Account auf docurex.com
 - E-Mailtext:**
 - Rich text editor with font 'Arial' and bold, italic, underline, text color, and background color options.
 - Text: Sehr geehrte(r) Frau/Herr (userLastName).
 - Text: Ihre Benutzerdaten im docurex Datenraum wurden geändert.
 - Section: **IHRE NEUEN ANMELDEDATEN**
 - Text: URL zum Datenraum: <https://app.docurex.com/>
 - Text: Mandant: {customerName}
 - Text: Login: {userLoginName}
 - Text: Passwort: {userPassword}
 - Text: Ihr Account steht Ihnen in dem folgenden Zeitraum zur Verfügung:
 - Text: Gültig vom: {userActiveFrom}
 - Text: Inaktiv ab: {userActiveUntil}

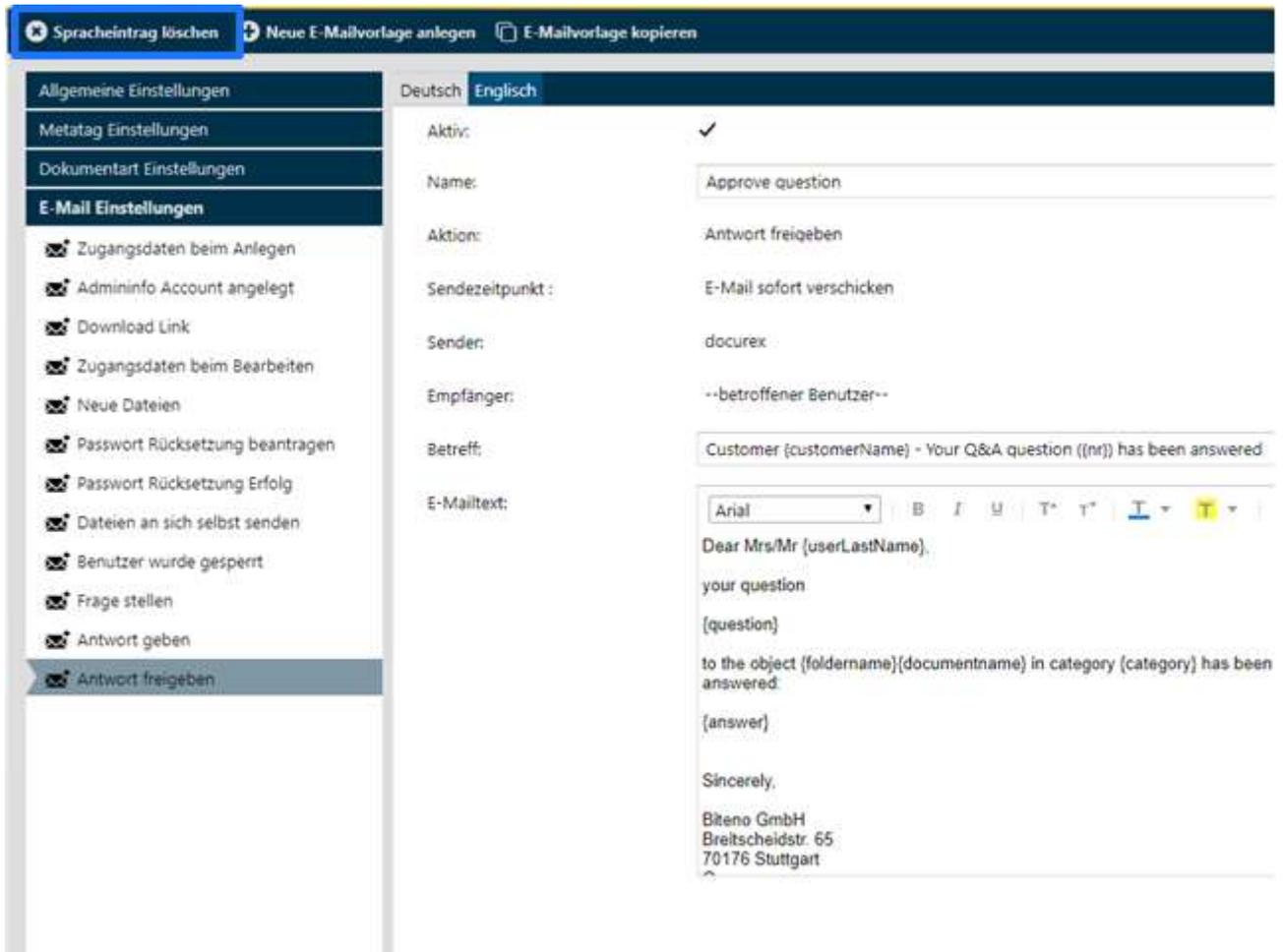
Es erscheint die neue E-Mailvorlage.

Die kopierte E-Mailvorlage ist vorerst temporär angelegt, passen Sie die Angaben an und klicken Sie anschließend auf Speichern damit es vollständig angelegt wird.

Allgemeine Einstellungen	Deutsch	Englisch
Metatag Einstellungen		
Dokumentart Einstellungen		
E-Mail Einstellungen		
<input checked="" type="checkbox"/> Zugangsdaten beim Anlegen		
<input checked="" type="checkbox"/> Admininfo Account angelegt		
<input checked="" type="checkbox"/> Download Link		
<input checked="" type="checkbox"/> Zugangsdaten beim Bearbeiten		
<input checked="" type="checkbox"/> Passwort Rücksetzung beantragen		
<input checked="" type="checkbox"/> Passwort Rücksetzung Erfolg		
<input checked="" type="checkbox"/> Dateien an sich selbst senden		
<input checked="" type="checkbox"/> Benutzer wurde gesperrt		
<input checked="" type="checkbox"/> Frage stellen		
<input checked="" type="checkbox"/> Antwort geben		
<input checked="" type="checkbox"/> Antwort freigeben		
<input checked="" type="checkbox"/> Zugangsdaten beim Bearbeiten Kopie		
	Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Name:	Zugangsdaten beim Bearbeiten
	Aktion:	Benutzer bearbeiten
	Sendezeitpunkt :	E-Mail sofort verschicken
	Sender:	docurex
	Empfänger:	--betroffener Benutzer--
	Betreff:	Wichtige Information zu Ihrem Datenraum-Account auf docurex.com
	E-Mailtext:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> Arial B <i>I</i> <u>U</u> T⁺ T⁻ <u>I</u> T </div> <p>Sehr geehrte(r) Frau/Herr {userLastName},</p> <p>Ihre Benutzerdaten im docurex Datenraum wurden geändert.</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">IHRE NEUEN ANMELDEDATEN</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p>URL zum Datenraum: https://app.docurex.com/</p> <p>Mandant: {customerName} Login: {userLoginName} Passwort: {userPassword}</p> <p>Ihr Account steht Ihnen in dem folgenden Zeitraum zur Verfügung: Gültig vom: {userActiveFrom} Inaktiv ab: {userActiveUntil}</p> </div>

14.4.3 E-Mailvorlage löschen

Um eine E-Mailvorlage zu löschen wählen Sie den gewünschten Spracheintrag aus und wählen in der Aktionsleiste „Spracheintrag löschen“.



Spracheintrag löschen | Neue E-Mailvorlage anlegen | E-Mailvorlage kopieren

Deutsch | Englisch

Allgemeine Einstellungen

Metatag Einstellungen

Dokumentart Einstellungen

E-Mail Einstellungen

- Zugangsdaten beim Anlegen
- Admininfo Account angelegt
- Download Link
- Zugangsdaten beim Bearbeiten
- Neue Dateien
- Passwort Rücksetzung beantragen
- Passwort Rücksetzung Erfolg
- Dateien an sich selbst senden
- Benutzer wurde gesperrt
- Frage stellen
- Antwort geben
- Antwort freigeben

Aktiv:

Name: Approve question

Aktion: Antwort freigeben

Sendezeitpunkt : E-Mail sofort verschicken

Sender: docurex

Empfänger: --betreffener Benutzer--

Betreff: Customer {customerName} - Your Q&A question {{nr}} has been answered

E-Mailtext:

Arial | B | I | U | T* | T* | I | T

Dear Mrs/Mr {userLastName},

your question

{question}

to the object {foldername}{documentname} in category {category} has been answered.

{answer}

Sincerely,

Biteno GmbH
Breitscheidstr. 65
70176 Stuttgart

14.4.4 Spracheintrag erstellen

Um für Ihre E-Mailvorlage die Sprache Deutsch, Englisch und Italienisch anzubieten, wählen Sie die gewünschte E-Mailvorlage aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Spracheintrag erstellen“.



Sie können nun die Informationen und Einstellungen für die englische Version der E-Mailvorlage angeben.

Deutsch Englisch Italienisch

Aktiv:

Name:

Aktion: Benutzer erstellen

Sendezeitpunkt: E-Mail sofort verschicken

Sender: docurex

Empfänger: --betroffener Benutzer--

Betreff:

E-Mailtext:

Arial **B** *I* U T* Y* I **Y** 

Dear Mrs./Mr. {userLastName},

an account for the docurex deal room has been created for you.

YOUR DATES OF REGISTRATION

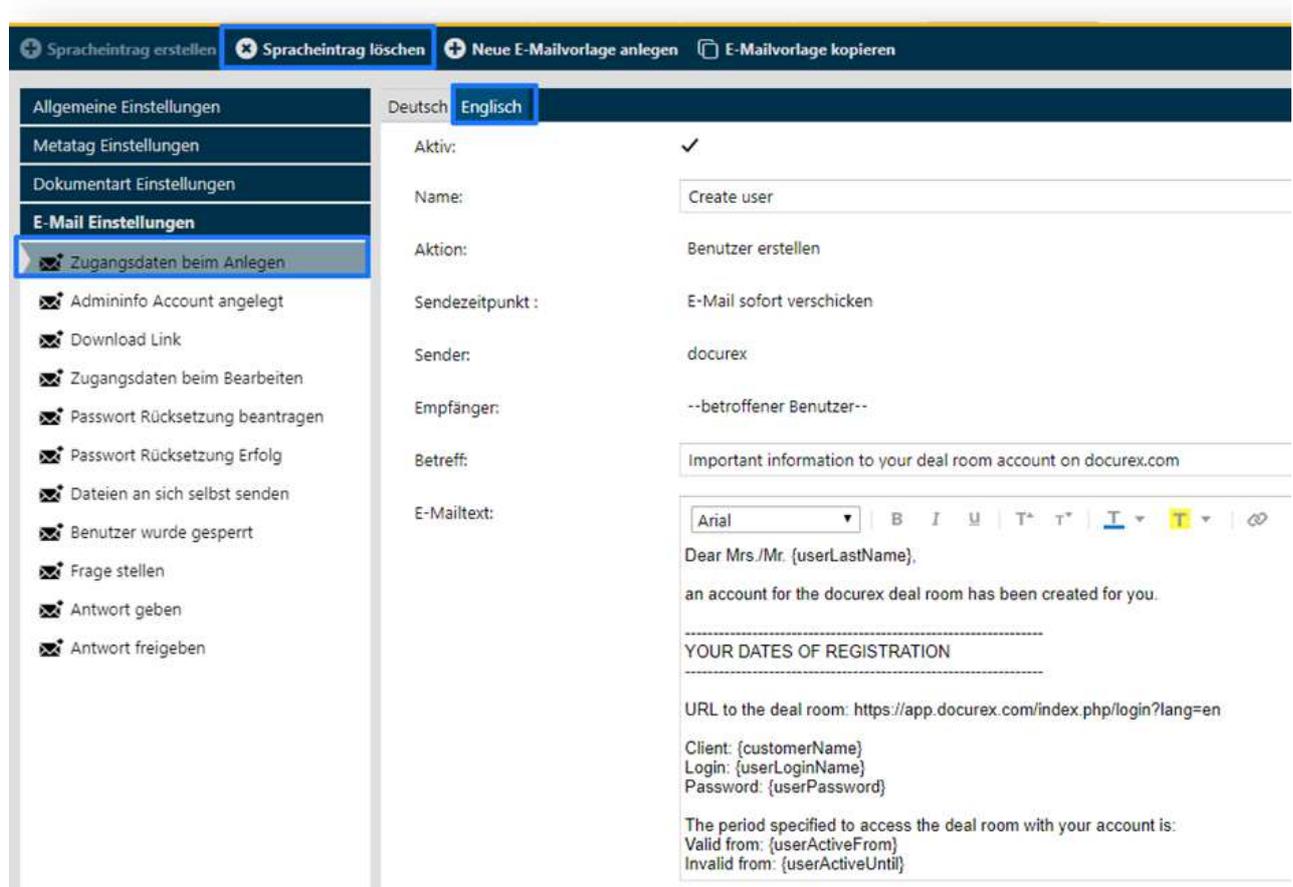
URL to the deal room: <https://app.docurex.com/index.php/login?lang=en>

Client: {customerName}
 Login: {userLoginName}
 Password: {userPassword}

The period specified to access the deal room with your account is:
 Valid from: {userActiveFrom}
 Invalid from: {userActiveUntil}

14.4.5 Spracheintrag löschen

Um einen Spracheintrag zu löschen wählen Sie die gewünschte E-Mailvorlage aus, klicken Sie anschließend auf den Reiter „Englisch“. Sie können nun in der Aktionsleiste auf „Spracheintrag löschen“ klicken.



The screenshot shows the 'Spracheintrag löschen' configuration page in English. The left sidebar lists various email templates under 'E-Mail Einstellungen', with 'Zugangsdaten beim Anlegen' selected. The main configuration area includes the following fields:

- Aktiv:**
- Name:** Create user
- Aktion:** Benutzer erstellen
- Sendezeitpunkt:** E-Mail sofort verschicken
- Sender:** docurex
- Empfänger:** --betroffener Benutzer--
- Betreff:** Important information to your deal room account on docurex.com
- E-Mailtext:**

Arial | B I U T* T* | I T |

Dear Mrs./Mr. {userLastName},

an account for the docurex deal room has been created for you.

YOUR DATES OF REGISTRATION

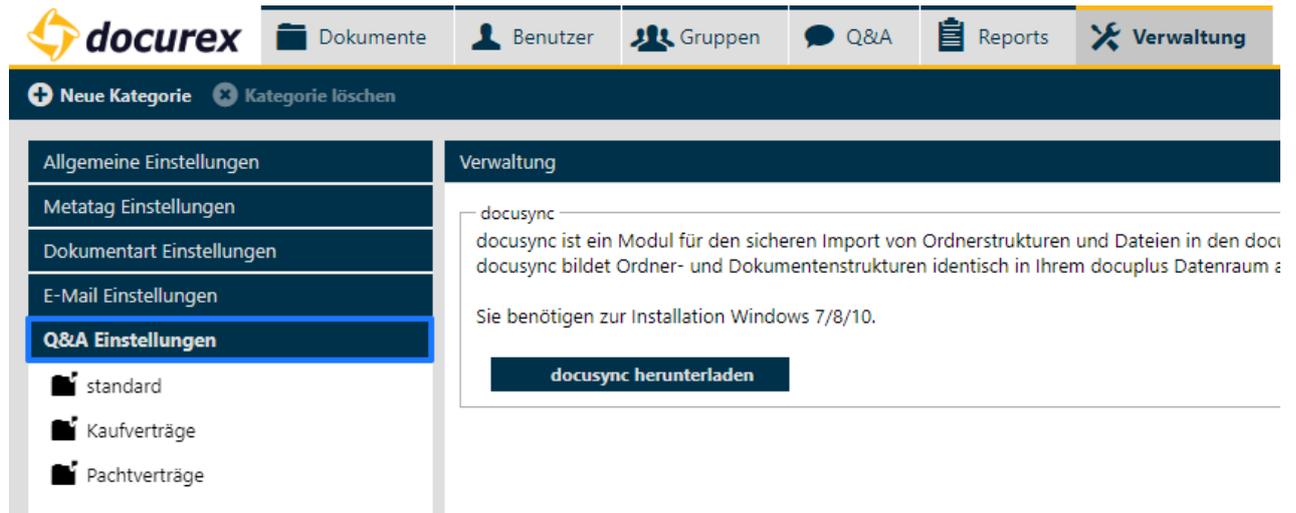
URL to the deal room: <https://app.docurex.com/index.php/login?lang=en>

Client: {customerName}
Login: {userLoginName}
Password: {userPassword}

The period specified to access the deal room with your account is:
Valid from: {userActiveFrom}
Invalid from: {userActiveUntil}

14.5 Q&A-Einstellungen

Um zu den Q&A Einstellungen zu gelangen klicken Sie auf den Tab „Q&A Einstellungen“.



The screenshot shows the Docurex administration interface. At the top, there is a navigation bar with the Docurex logo and several tabs: Dokumente, Benutzer, Gruppen, Q&A, Reports, and Verwaltung. Below the navigation bar, there is a sub-navigation bar with options: + Neue Kategorie and x Kategorie löschen. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of settings categories: Allgemeine Einstellungen, Metatag Einstellungen, Dokumentart Einstellungen, E-Mail Einstellungen, Q&A Einstellungen (highlighted in blue), and three document categories: standard, Kaufverträge, and Pachtverträge. The right column is titled 'Verwaltung' and contains information about the 'docusync' module. It states that docusync is a module for the secure import of folder structures and files into the DocuPlus data space. It also mentions that Windows 7/8/10 is required for installation. A button labeled 'docusync herunterladen' is visible at the bottom of the right column.

14.5.1 Neue Kategorie

Um eine neue Kategorie anzulegen klicken Sie in der Aktionsleiste auf „Neue Kategorie“.



Sie können nun die Informationen und Einstellungen für die neue Kategorie angeben. Außerdem können sie den einzelnen Gruppen verschiedene Rechte zu der neuen Kategorie geben.

Q&A Kategorie 'Standard Kategorie' konfigurieren

Aktiv:

Name:

Beschreibung:

Freigabe erforderlich:

Sichtbarkeit der Fragen:

Berechtigungen (Frage stellen) von

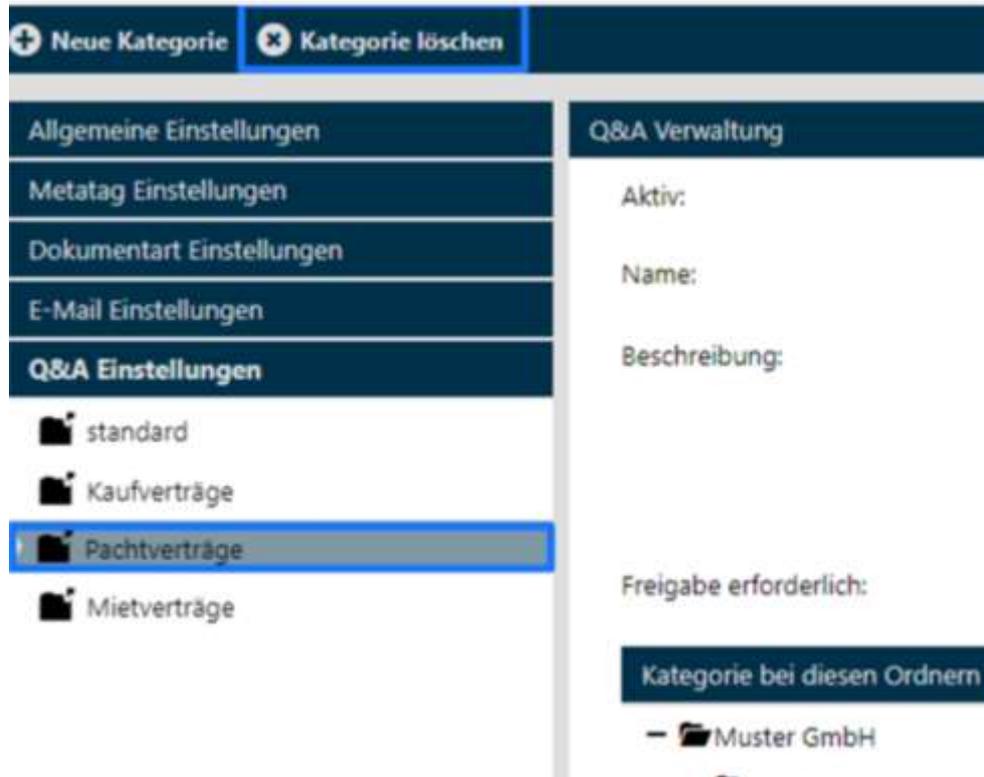
- Handbuch
- + 1 Ordner 1
- 2 Ordner 2
- + 3 Ordner 3

Kategorierechte pro Gruppe und Phase

Gruppe ↑	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Group A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Group B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

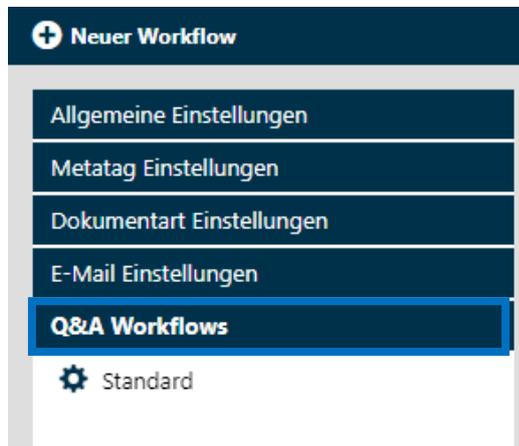
14.5.2 Kategorie löschen

Um eine Kategorie zu löschen, wählen Sie die gewünschte Kategorie aus und klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „Kategorie löschen“.



14.6 Q&A Workflows

Der Tab Q&A Workflows ist nur verfügbar, wenn sie das Q&A 2.0 Modul haben. Andernfalls befindet sich an dieser Stelle das Tab Q&A-Einstellungen.

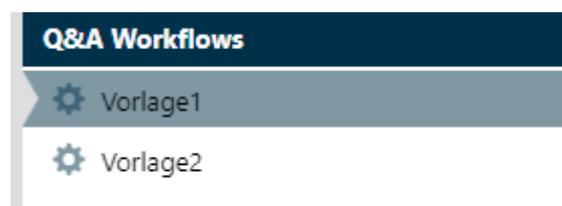


Hier befindet sich schon ein automatisch angelegter Standard Workflow.

Hier müssen lediglich die Übergänge, Gruppen zuweisungen und Berechtigungen angelegt werden.

14.6.1 Workflow Vorlagen

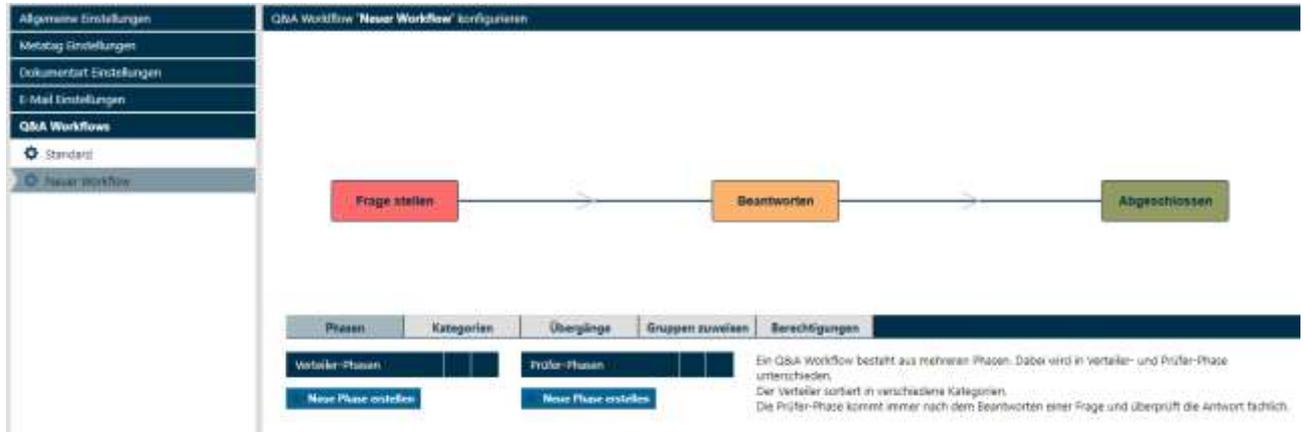
Es gibt bereits vordefinierte Workflows, die bereits konfiguriert und sofort nutzbar sind. Es müssen lediglich die Benutzer in die entsprechenden Gruppen hinzugefügt werden und der Workflow muss aktiviert werden.



Vordefinierte Workflows können nicht bearbeitet oder gelöscht werden. Sie können lediglich Aktiv oder inaktiv gesetzt werden und die Kategorie Berechtigungen auf die jeweiligen Ordner können verändert werden.

14.6.2 Neuer Workflow erstellen

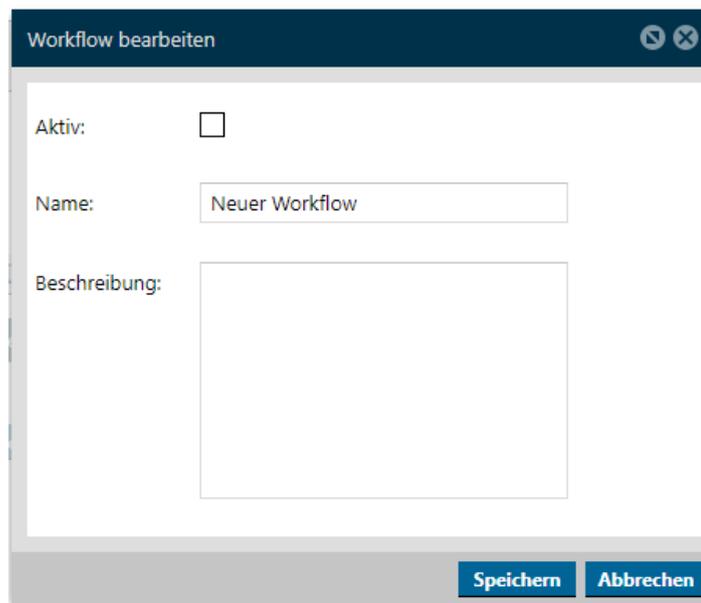
Um einen neuen Workflow zu erstellen klicken sie auf „Neuer Workflow“ und geben sie in das Eingabe Feld den Namen Ihres neuen Workflows an.



Der Neue Workflow wird in die Liste mit aufgenommen und kann nun konfiguriert werden.

Um den Workflow Namen zu ändern oder den Workflow als Aktiven Workflow auszuwählen, klicken sie „Workflow bearbeiten“. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie den Workflow aktivieren können und dessen Namen ändern. . Auserdem können Sie eine Beschreibung hinterlegen.

Es muss immer einen Aktiven Workflow geben.



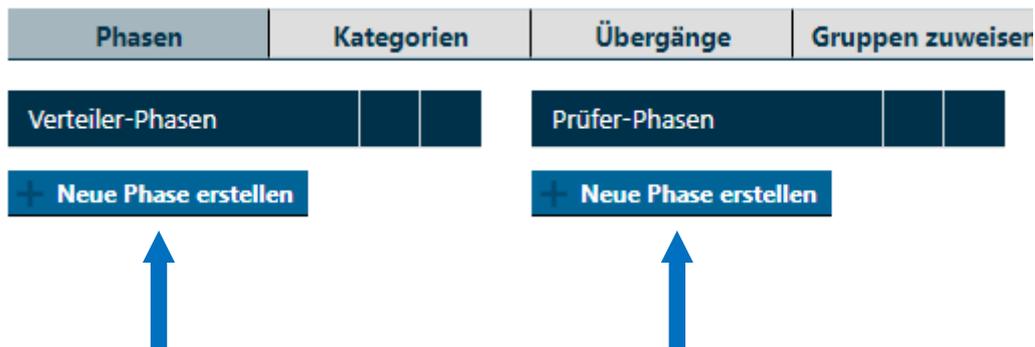
Phasen

Im Phasen Bereich können Sie zusätzlich zu den drei Standard Phasen noch Verteiler- und Prüfer-Phasen anlegen.

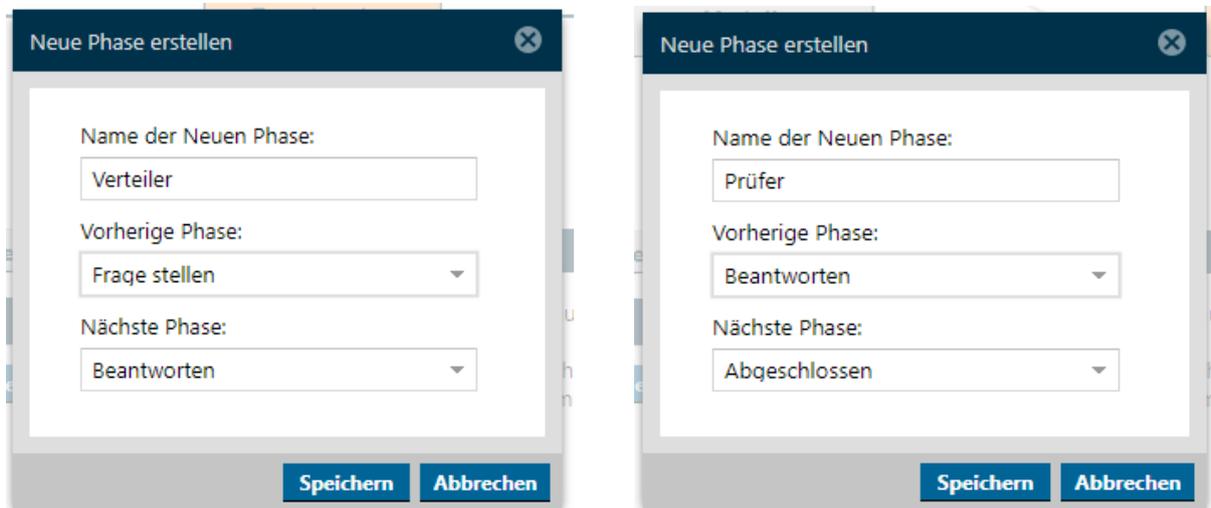
Der Verteiler sortiert in verschiedene Kategorien.

Die Prüfer-Phase kommt immer nach dem Beantworten einer Frage und überprüft die Antwort fachlich.

Um eine neue Phase anzulegen Klicken sie auf „Neue Phase erstellen“.



Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie den Namen der neuen Phase vergeben können und die entsprechende Vorherige und Nachfolgende Phase auswählen.



Wenn Sie eine Phase angelegt haben aktualisiert sich der dargestellte Workflow mit den entsprechenden neuen Phasen.



Ihre selbst erstellten Phasen können Sie jederzeit umbenennen oder löschen.

Um Phasen umzubenennen klicken Sie auf das stift symbol und geben Sie den neuen Namen ein.

Um eine Phase zu löschen klicken Sie auf das „x“ und bestätigen Sie den löschvorgang.

Verteiler-Phasen			Prüfer-Phasen		
 Verteiler			 Prüfer		
+ Neue Phase erstellen			+ Neue Phase erstellen		

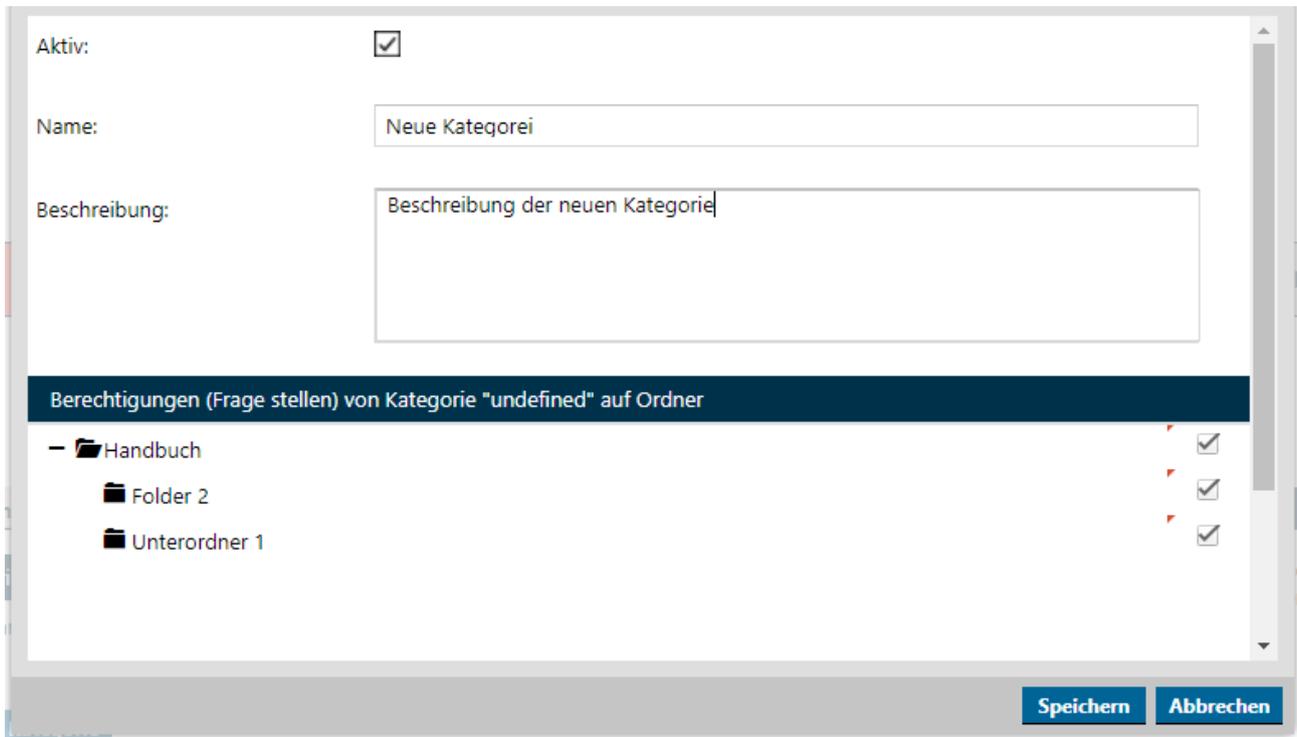
Kategorien

Die Standardkategorie wird automatisch angelegt.

Wollen sie weitere Kategorien hinzufügen klicken Sie auf „Neue Kategorie“.



Sie können nun die Informationen und Einstellungen für die neue Kategorie angeben. Es können alle Kategorien, bis auf die letzte gelöscht werden.



Berechtigungen (Frage stellen) von Kategorie "undefined" auf Ordner		
-	Handbuch	<input checked="" type="checkbox"/>
	Folder 2	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unterordner 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Übergänge

Im Bereich „Übergänge“ können Sie die Übergänge von verschiedenen Zuständen (Kombination aus Phase und Kategorie) für Ihre Fragen definieren.

Ein Zustand besteht immer aus der Kombination Phase und Kategorie.

Ein Übergang definiert den Übergang von einem Zustand in einen anderen Zustand.

Phasen	Kategorien	Übergänge	Gruppen zuweisen	B
Zustand (von)		Zustand (nach)		Ein Z Ein C
Frage stellen		Frage stellen		
Frage stellen		Standardkategorie		
Beantworten		Standardkategorie		
Abgeschlossen		Neue Kategorie		
Verteiler				
Prüfer				

Wählen sie aus den verfügbaren Phasen und Kategorien die gewünschten Zustände aus und speichern sie diesen Übergang.

Alle gespeicherten Übergänge werden in einer Tabelle angezeigt. Diese können jederzeit gelöscht werden.

Zustand (von)	Zustand (nach)	
Frage stellen-Standardkategorie	Verteiler-Standardkategorie	x
Verteiler-Standardkategorie	Beantworten-Standardkategorie	x
Beantworten-Standardkategorie	Prüfer-Standardkategorie	x
Prüfer-Standardkategorie	Abgeschlossen-Standardkategorie	x

Gruppen Zuweisen

Ein Übergang muss auch immer mindestens einer Gruppe zugeordnet werden, die dann auch die Frage von einem in den anderen Zustand weiterleiten darf.

Hierzu wählen Sie bitte die gewünschte Gruppe aus und die verfügbaren Übergänge die Sie angelegt haben. Anschließend klicken Sie auf „Zuweisung speichern“.

Phasen	Kategorien	Übergänge	Gruppen zuweisen	Berechtigungen
Benutzer Gruppen		Verfügbare Übergänge		Ein Zustandsübergang kann nur von einer Benutzergruppe aus wenn diese zugewiesen wurde.
Administratoren		Von 'Frage stellen-Standardkatego...		
Zuweisung speichern		Von 'Frage stellen-Standardkategorie' nach 'Verteiler-Standardkategorie' Von 'Verteiler-Standardkategorie' nach 'Beantworten-Standardkategorie' Von 'Beantworten-Standardkategorie' nach 'Prüfer-Standardkategorie' Von 'Prüfer-Standardkategorie' nach 'Abgeschlossen-Standardkategorie'		
Benutzer Gruppen ↑				

Alle erstellten Zuweisungen werden in einer Tabelle darunter gespeichert. In Dieser sehen Sie Die Gruppe und welchen Übergängen diese berechtigt ist auszuführen.

Alle Zuweisungen können jederzeit gelöscht werden.

Benutzer Gruppen ↑	Zustand (von)	Zustand (nach)	
Administratoren	Frage stellen-Standardkategorie	Verteiler-Standardkategorie	x
Administratoren	Verteiler-Standardkategorie	Beantworten-Standardkategorie	x
Benutzer	Beantworten-Standardkategorie	Prüfer-Standardkategorie	x
Benutzer	Prüfer-Standardkategorie	Abgeschlossen-Standardkategorie	x

Berechtigungen

Zu jedem Zustand (Phase und Kategorie) können die Berechtigungen pro Benutzergruppe definiert werden.

Phasen	Kategorien	Übergänge	Gruppen zuweisen	Berechtigungen
Zustand		Benutzer Gruppen		Berechtigungen
Frage stellen	Standardkategorie	Administratoren		<input type="checkbox"/> Fragen anzeigen <input type="checkbox"/> Fragen stellen <input checked="" type="checkbox"/> Kommentar erstellen <input type="checkbox"/> Fragen bearbeiten

Berechtigungen speichern

Wählen Sie hierzu Zuerst eine Phase und eine Kategorie aus (Zustand), anschließend die Benutzer Gruppe die Berechtigungen erhalten soll und vergeben Sie schlussendlich die gewünschten Berechtigungen indem Sie die jeweiligen Checkboxes anhacken.

Klicken Sie nun auf „Berechtigungen speichern“ und die Berechtigungen werden in die unten stehende Tabelle gespeichert.

Phase	Kategorie	Benutzer Gruppen	<input type="checkbox"/>						
Frage stellen	Standardkategorie	Administratoren	<input checked="" type="checkbox"/>						
Beantworten	Standardkategorie	Administratoren	<input checked="" type="checkbox"/>						
Abgeschlossen	Standardkategorie	Administratoren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verteiler	Standardkategorie	Administratoren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hier haben Sie dann eine Übersicht über alle gesetzten Berechtigungen.

Diese Berechtigungen können überschrieben werden indem Sie die selbe Phase, Kategorie und Gruppe auswählen wie bereits vorhanden, und anschließend andere Rechte vergeben. Die Tabelle wird mit den neu gesetzten Berechtigungen aktualisiert.

Jede Zeile in dieser Tabelle kann auch wieder gelöscht werden.

Beschreibung

Hier finden Sie die hinterlegte Beschreibung zu dem jeweiligen Workflow.

Die Beschreibung könne Sie ganz einfach beim Bearbeiten des Workflows ändern.

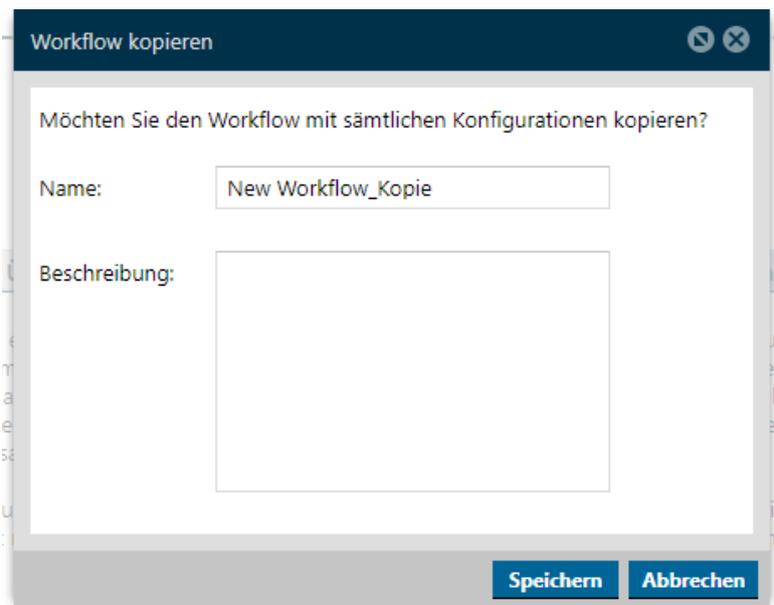
Phasen	Kategorien	Übergänge	Gruppen zuweisen	Berechtigungen	Beschreibung
					<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.</p> <p>Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.</p> <p>Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.</p> <p>Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.</p> <p>Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.</p> <p>At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur</p>

14.6.3 Workflow kopieren

Jeder Workflow kann auch kopiert werden. Wählen Sie hierzu den zu kopierenden Workflow aus und wählen anschließend in der Toolbar die Option „Workflow kopieren“ aus.



Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie den Namen des neuen Workflows angeben können. Außerdem können Sie gleich eine Beschreibung angeben. (Die Beschreibung ist Optional)

The screenshot shows a dialog box titled 'Workflow kopieren'. At the top, it asks 'Möchten Sie den Workflow mit sämtlichen Konfigurationen kopieren?'. Below this, there is a 'Name:' label and a text input field containing 'New Workflow_Kopie'. Underneath is a 'Beschreibung:' label and a larger, empty text area. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Wenn Sie alles ausgefüllt haben, können Sie den Workflow speichern.

Es werden alle Konfigurationen des kopierten Workflows in den neuen übernommen. Diese können Sie dann gegebenenfalls anpassen.