



***docu*rex**



HANDBUCH

Einleitung

Was ist docurex?

Die Due-Diligence-Phase gehört zu den aufwendigsten Abschnitten einer M&A-Transaktion. Um sowohl Ihren potenziellen Käufern als auch externen Beratern Zugriff auf Ihre vertraulichen Dokumente zu gewähren, benötigen Sie einen vollständig abgesicherten Datenraum.

Die Abbildung der Prozesse einer Due-Diligence in einem klassischen Datenraum ist ein sehr komplexer Vorgang. Dazu gehören vor allem logistische, finanzielle und organisatorische Faktoren, wie z.B. die Identifikation geeigneter Kopierdienstleister, die Reiseplanung, die Anmietung von Datenräumen und nicht zuletzt die Definition geeigneter Sicherheitsmaßnahmen.

docurex ist ein hochsicherer virtueller Datenraum für effiziente Due Diligence Prüfungen und Unternehmenstransaktionen. Mit docurex stellen Sie Käufern, Interessenten und Vertragspartnern komfortabel und sicher alle für Ihre Transaktion benötigten Dokumente online bereit.

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie docurex einfach und schnell bedienen können.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Was ist docurex?	2
docurex [®]	4
Genereller Aufbau des docurex Datenraumsystems	4
Datenraum-Index	4
Ordner und Dokumente verwalten	7
Ordner	7
Ordnerberechtigungen	13
Dokumente	17
Dokumentinformationen.....	40
Suchen	44
Such-Funktionen.....	44
Favoriten.....	48
Verlauf	50
Q&A	51
Q&A-Funktionen.....	51
Q&A-Benutzer	53
Q&A-Experte.....	55
Q&A-Clearing.....	60
Verwaltung	63
Benutzer	63
Rollen.....	73
Gruppen.....	80
Dokumentarten	85
Disclaimer	99
Reports	103
Protokoll	103
Kontakt	107

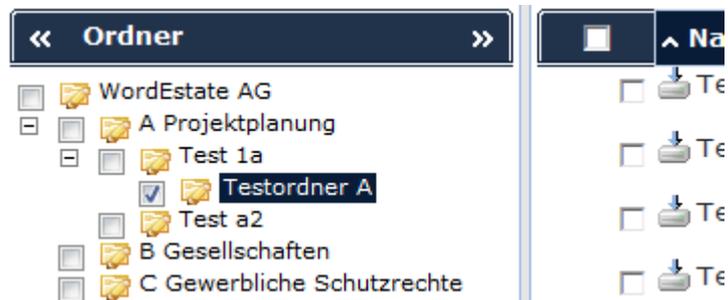
docurex®

Genereller Aufbau des docurex Datenraumsystems

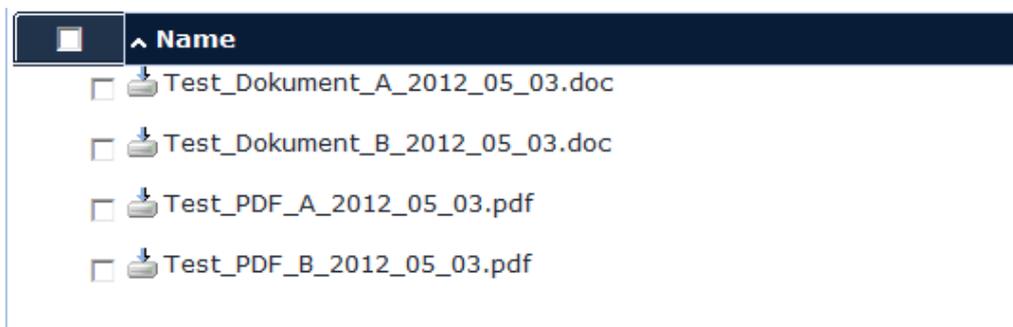
Datenraum-Index

Verwendung des Datenraumindex

Docurex-Dokumente werden in Ordner und Unterordnern angelegt. Zu Beginn befinden Sie sich im Hauptverzeichnis. Auf der linken Seite finden Sie die Ordnerstruktur Ihres Datenraums.



Auf der rechten Seite finden Sie den Inhalt des markierten Ordners.

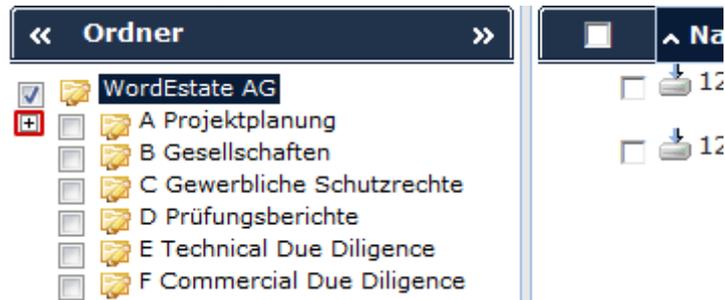


Klicken Sie auf die Diskette um eine Datei herunterzuladen. Alternativ, können Sie auch doppelt auf eine Datei klicken, um diese herunterzuladen.

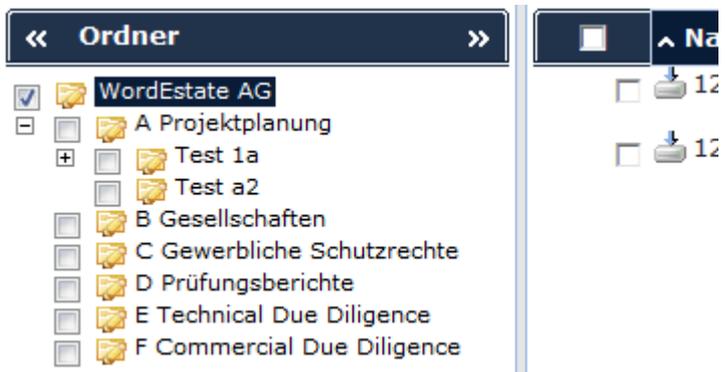
Auf- und Zuklappen von Ordnern

Um einen Ordner auf- oder zuklappen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor.

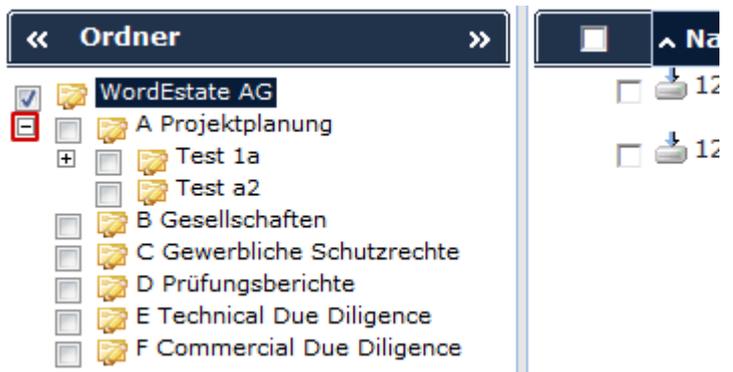
1. Klicken Sie auf das Plus-Symbol neben dem Ordner, welches Sie aufklappen möchten.



2. Sie sehen nun die Unterordner, des aufgeklappten Ordners.



3. Klicken Sie auf das Minus-Symbol neben dem Ordner, um diese wieder zuzuklappen.



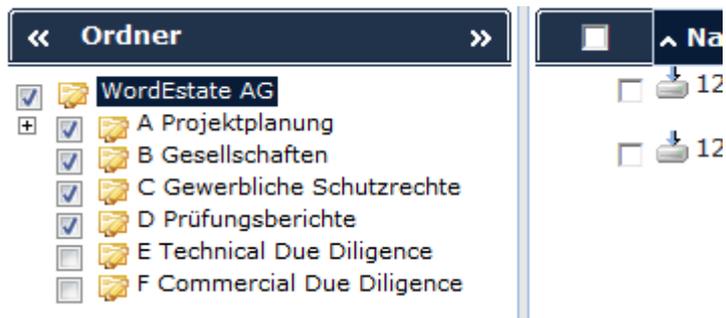
4. Sie sehen nun den Ordner ohne Unterordner.



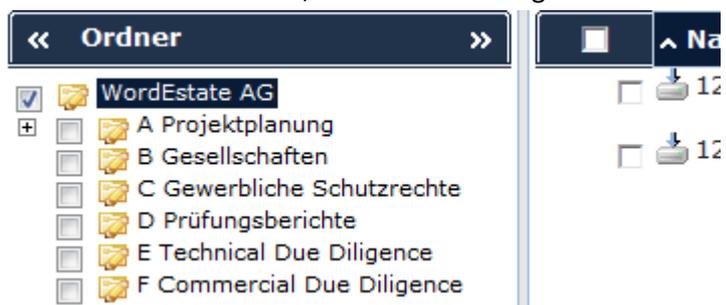
Markieren mehrerer Ordner

Um mehrere Ordner zu markieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Kästchen, neben den Ordnern, die Sie markieren möchten.



2. Klicken Sie erneut auf die Kästchen, um die Markierung wieder aufzuheben.



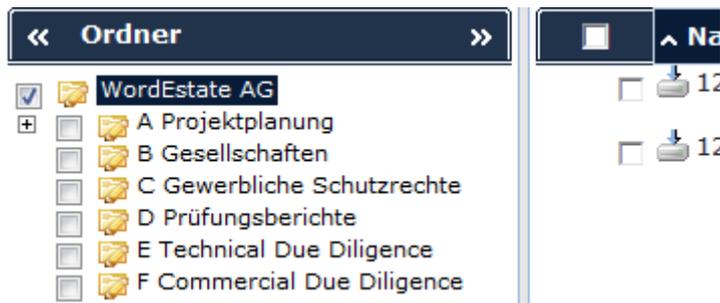
Ordner und Dokumente verwalten

Ordner

Ordner anlegen

Um einen neuen Ordner anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Ordner aus, unter dem Sie einen neuen Ordner anlegen möchten.



2. Der ausgewählte Ordner wird automatisch markiert. Bitte beachten Sie, dass für die Neuanlage eines Ordners nur ein einziger Ordner ausgewählt sein darf.



3. Klicken Sie im Reiter „Ordner“ auf die Schaltfläche „Anlegen“.
4. Es erscheint das Fenster „Neuen Ordner anlegen“.
5. Geben Sie im Feld „Name des neuen Ordners“ einen kurzen, aussagekräftigen Namen für den neuen Ordner an. Bitte verwenden Sie keine Sonderzeichen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“, um den neuen Ordner anzulegen. Falls Sie doch keinen neuen Ordner anlegen möchten, klicken Sie auf „Nein“.

Geben Sie hier den Namen des Ordners an, der unter 'WordEstate

Name des neuen Ordners:

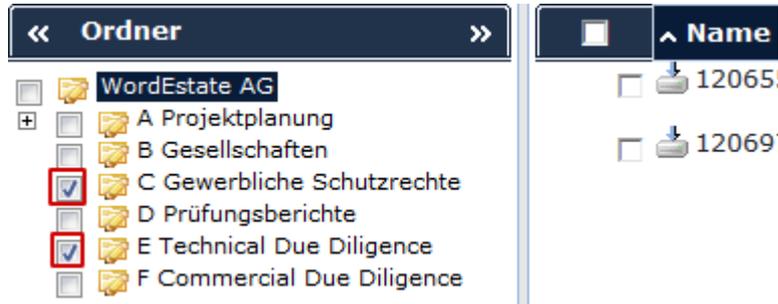
Möchten Sie diesen Ordner jetzt anlegen?

7. Der neue Ordner wird nun angelegt und kann anschließend verwendet werden.

Ordner löschen

Um einen oder mehrere Ordner zu löschen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

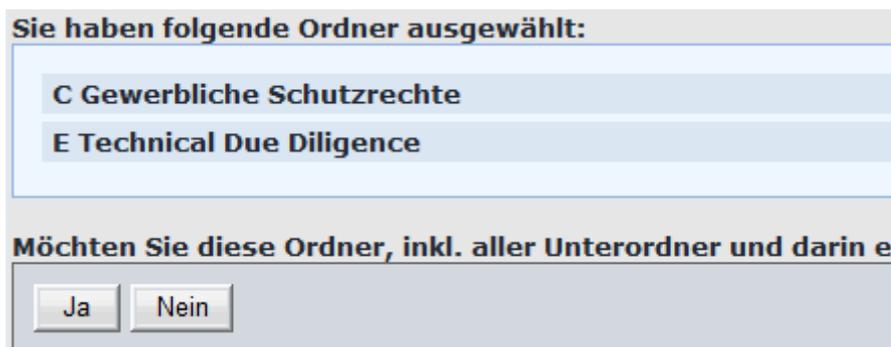
1. Wählen Sie die zu löschenden Ordner aus. Markieren Sie dazu die Ordner, indem Sie einen Haken in dem Kästchen vor dem Ordnernamen setzen.



2. Bitte beachten Sie, dass die markierten Ordner, sowie alle Unterordner und in den Ordnern enthaltene Dokumente gelöscht werden.
3. Klicken Sie im Reiter „Ordner“ auf die Schaltfläche „Löschen“.



4. Es erscheint das Fenster „Ordner löschen“.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“ um die markierten Ordner, inklusive aller Unterordner, zu löschen. Falls Sie die Ordner doch nicht löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nein“.



6. Die Ordner werden nun gelöscht. Achtung: Das Löschen der Ordner kann nicht rückgängig gemacht werden.

Ordner kopieren

Um eines oder mehrere Ordner zu kopieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Ordner aus, die Sie kopieren möchten.



2. Bitte beachten Sie, dass die markierten Ordner, sowohl alle Unterordner kopiert werden. Die in den Ordnern enthaltenen Dokumente werden nicht mit kopiert.
3. Klicken Sie im Reiter „Ordner“ auf die Schaltfläche „Kopieren“.



4. Es erscheint das Fenster „Ordner kopieren“.
5. Wählen Sie auf der linken Seite des Fensters, den Ordner, in den Sie die ausgewählten Ordner kopieren möchten.



6. Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Schaltfläche „Ja“ um die Ordner zu kopieren. Falls Sie die Ordner nicht kopieren möchten, klicken Sie auf „Nein“.

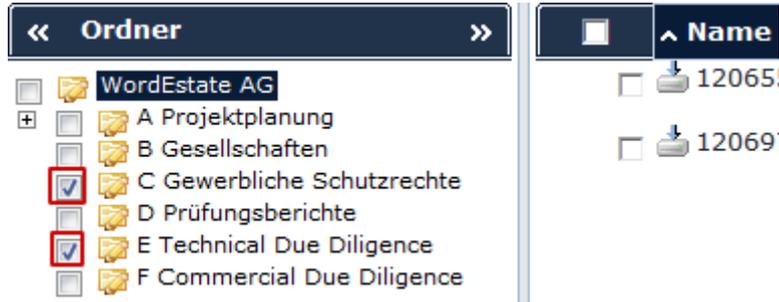


7. Die gewählten Ordner werden jetzt kopiert.

Ordner verschieben

Um eines oder mehrere Ordner zu verschieben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

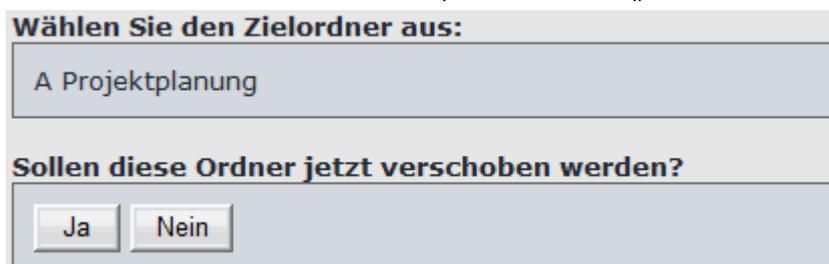
1. Wählen Sie die Ordner aus, die Sie verschieben möchten.



2. Bitte beachten Sie, dass die markierten Ordner, sowohl alle Unterordner verschoben werden. Die in den Ordnern enthaltenen Dokumente werden ebenfalls verschoben.
3. Klicken Sie im Reiter „Ordner“ auf die Schaltfläche „Verschieben“.



4. Es erscheint das Fenster „Ordner verschieben“.
5. Wählen Sie auf der linken Seite des Fensters, den Zielordner, in den Sie die ausgewählten Ordner verschieben möchten.
6. Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Schaltfläche „Ja“ um die Ordner zu verschieben. Falls Sie die Ordner nicht verschieben möchten, klicken Sie auf „Nein“.

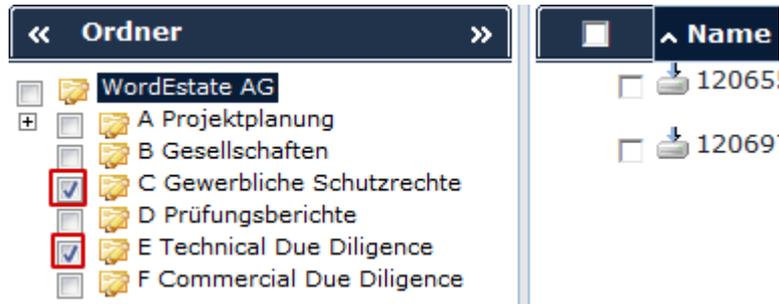


7. Die gewählten Ordner werden jetzt verschoben.

Ordner umbenennen

Um einen oder mehrere Ordner umzubenennen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

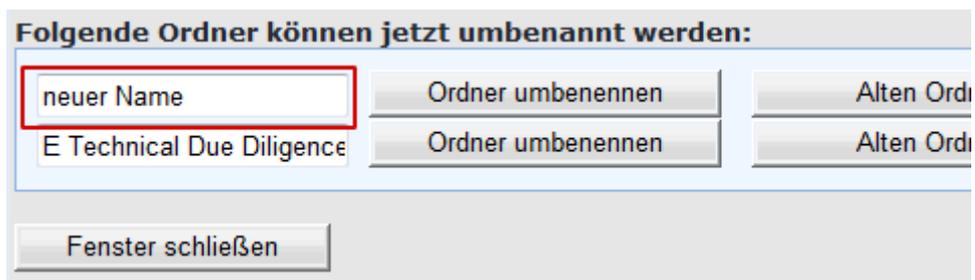
1. Wählen Sie die Ordner aus, die Sie umbenennen möchten.



2. Klicken Sie im Reiter „Ordner“ auf die Schaltfläche „Umbenennen“.



3. Es erscheint das Fenster „Ordner umbenennen“.
4. Geben Sie im Eingabefeld des Ordners, welchen Sie umbenennen möchten, den neuen Namen ein.



5. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Ordner umbenennen“ wird der Ordner umbenannt.

Folgende Ordner können jetzt umbenannt werden:

<input type="text" value="neuer Name"/>	<input type="button" value="Ordner umbenennen"/>	<input type="button" value="Alten Ordner wiederherstellen"/>
<input type="text" value="E Technical Due Diligence"/>	<input type="button" value="Ordner umbenennen"/>	<input type="button" value="Alten Ordner wiederherstellen"/>

6. Wenn Sie den alten Ordnernamen wiederherstellen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alten Ordnernamen wiederherstellen“. Der vorherige Name des Ordners wird in das Eingabefeld eingetragen. Um den Ordner umzubenenen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ordner umbenennen“.

t werden:

<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Alten Ordnernamen wiederherstellen"/>
<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Alten Ordnernamen wiederherstellen"/>

Ordnerberechtigungen

Um die Rechte eines Ordners zu verwalten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

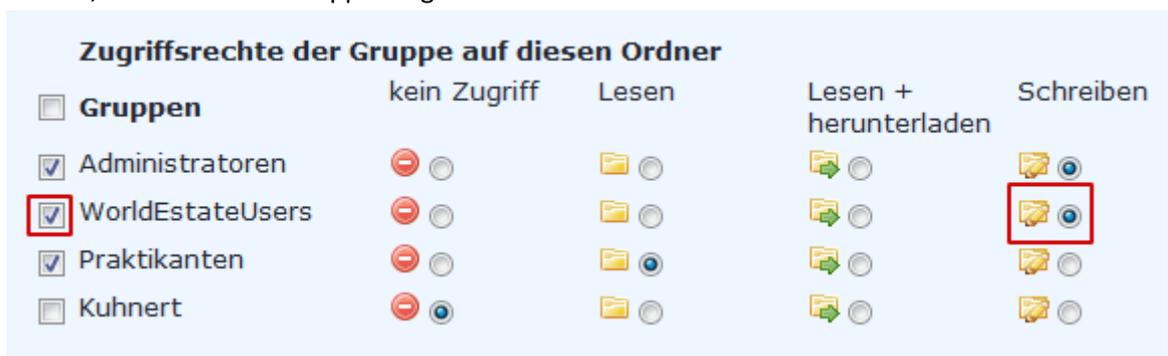
1. Markieren Sie den Ordner, dessen Ordnerberechtigungen Sie ändern möchten.



2. Klicken Sie im Reiter „Ordner“ auf die Schaltfläche „Berechtigungen“.



3. Sie können nun den einzelnen Gruppen, die Rechte für „Lesen“, „Schreiben“ und „Keinen Zugriff“ vergeben. Klicken Sie dazu auf das Kästchen neben der Gruppe, wessen Berechtigungen Sie anpassen möchten und klicken Sie anschließend auf die Punkte der Rechte, welche Sie der Gruppe vergeben möchten.



4. Klicken Sie auf das Kästchen neben der Überschrift „Gruppen“, um alle Gruppen zu markieren.

Zugriffsrechte der Gruppe auf diesen Ordner

<input checked="" type="checkbox"/> Gruppen	kein Zugriff	Lesen	Lesen + herunterladen	Schreiben
<input checked="" type="checkbox"/> Administratoren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> WorldEstateUsers	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Praktikanten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Kuhnert	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. Wählen Sie anschließend, ob die Rechte nur für den gewählten Ordner oder auch für alle Unterordner übernommen werden sollen.

Sollen die Berechtigungen nur für diesen Ordner gesetzt werden oder...

Berechtigungen nur für den Ordner **C Gewerbliche Schutzrechte** übernehmen

Berechtigungen für diesen Ordner und alle Unterordner übernehmen

6. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Ja“ um die Änderung zu speichern oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Nein“ um den Vorgang abzubrechen und das Fenster zu schließen.

Sollen die Rechte des Ordners jetzt gespeichert werden?

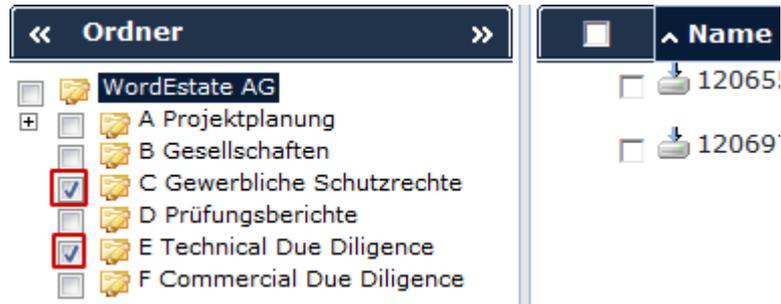
Berechtigungen nur für den Ordner **C Gewerbliche Schutzrechte** übernehmen

Berechtigungen für diesen Ordner und alle Unterordner übernehmen

Ordner-Eigenschaften

Um die Eigenschaften eines Ordners anzeigen zu lassen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

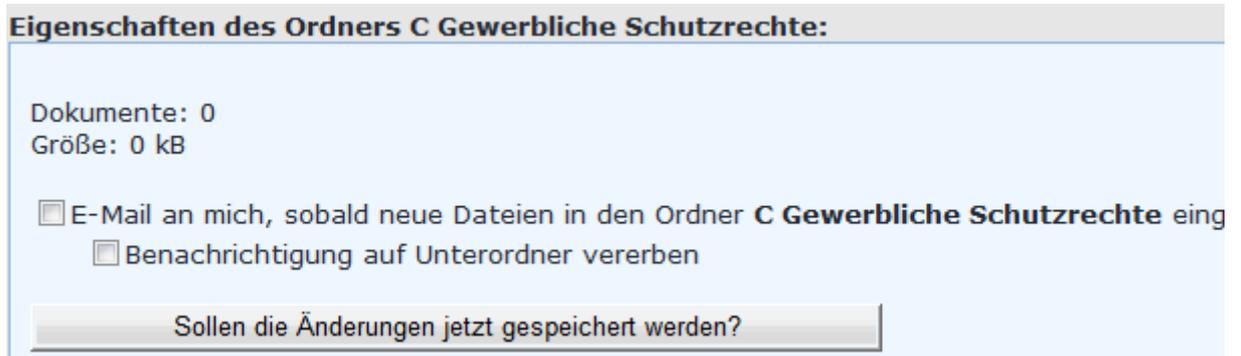
1. Markieren Sie die Ordner, deren Eigenschaften Sie sich anzeigen lassen möchten.



2. Klicken Sie im Reiter „Ordner“ auf die Schaltfläche „Eigenschaften“.

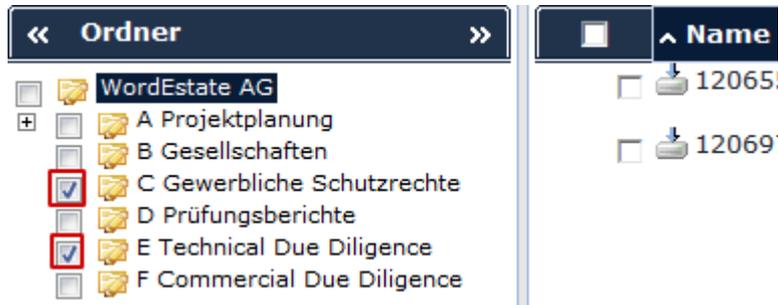


3. Es erscheint das Fenster „Ordner Eigenschaften“.
4. Es werden die Anzahl der Dokumente, sowie die Gesamtgröße des Ordners angezeigt.



Um die Benachrichtigungsfunktion eines Ordners zu setzen oder zu entfernen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

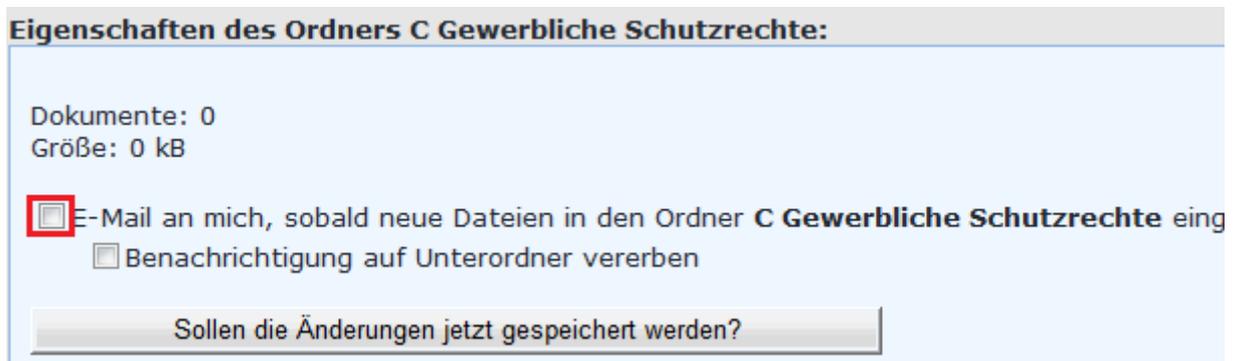
1. Markieren Sie die Ordner, für die Sie die Benachrichtigungen aktivieren möchten.



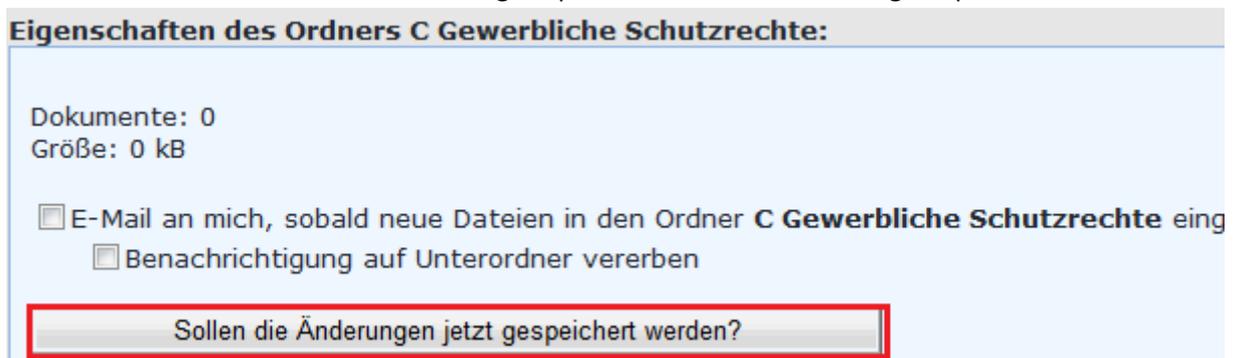
2. Klicken Sie im Reiter „Ordner“ auf die Schaltfläche „Eigenschaften“.



3. Es erscheint das Fenster „Ordner Eigenschaften“.
4. Um die Benachrichtigungsfunktion zu aktivieren, setzen Sie den Haken in dem Kästchen vor „Email an mich“. Um die Benachrichtigungsfunktion zu deaktivieren, entfernen Sie den Haken in dem Kästchen vor „Email an mich“.



5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Änderungen speichern“ um die Einstellung zu speichern.

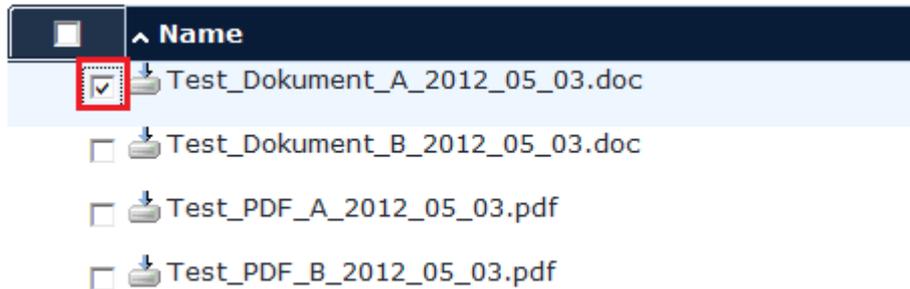


Dokumente

Auswahl von Dokumenten

Um ein Dokument in der Dokumentenaussicht auszuwählen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

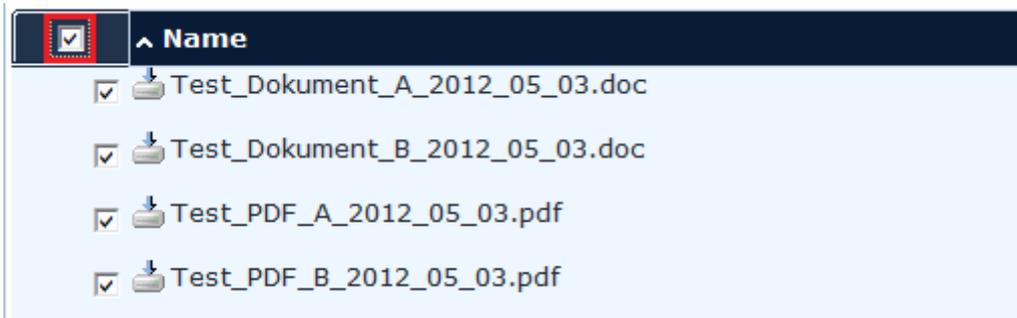
1. Klicken Sie auf das Kästchen vor dem Dokumentnamen um ein Dokument auszuwählen.



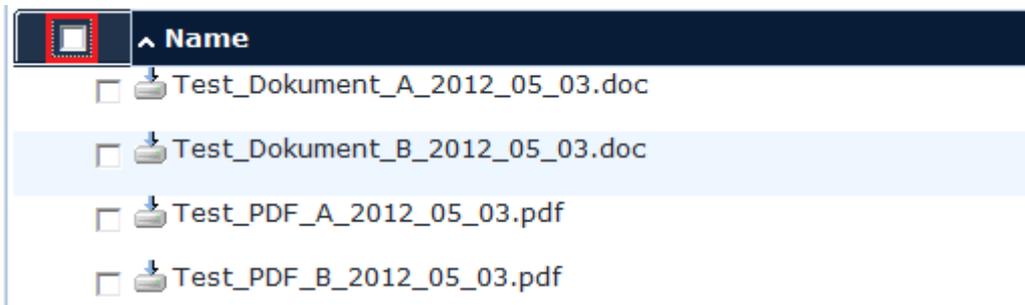
2. Das ausgewählte Dokument wird farblich hinterlegt.
3. Um weitere Dokumente auszuwählen, wiederholen Sie Schritt 1.

Um alle Dokumente in einem Ordner auszuwählen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Kästchen in der Kopfzeile der Dokumentenübersicht.



2. Alle Dokumente werden ausgewählt und farblich hinterlegt.
3. Um die Auswahl aller Dokumente wieder rückgängig zu machen, klicken entfernen Sie den Haken in der Kopfzeile der Dokumentenübersicht.

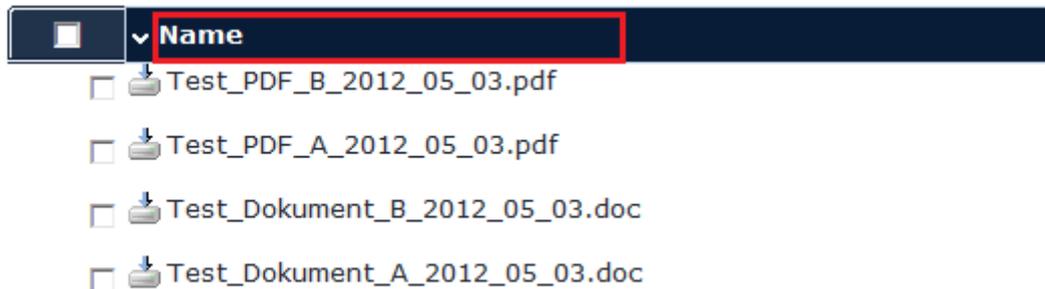


4. Die Auswahl aller markierten Dokumente wird aufgehoben.

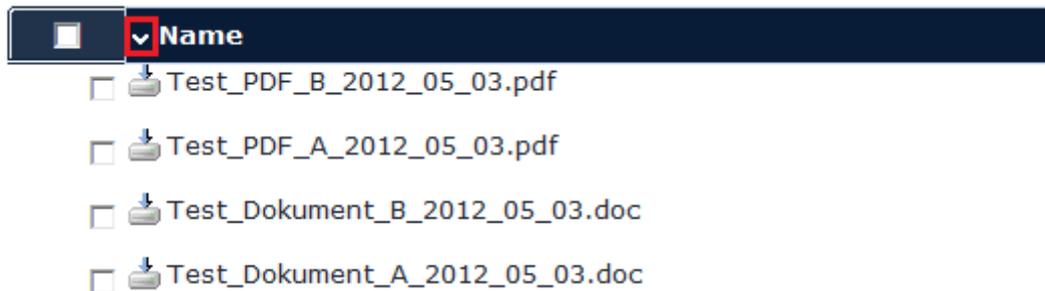
Sortieren von Dokumenten

Um die Dokumentenliste zu sortieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die zu sortierende Spalte in der Kopfzeile der Dokumentenübersicht.



2. Die Dokumentenliste wird sortiert.
3. Sortierbare Spalten sind: „Name“, „Größe“, „Datum“ und „Erstellt von“.
4. Die aktuell gewählte Sortierrichtung wird durch einen kleinen Pfeil am rechten Ende der sortierten Spalte angezeigt. Durch erneutes Klicken auf die zu sortierende Spalte kehren Sie die Sortierreihenfolge um.



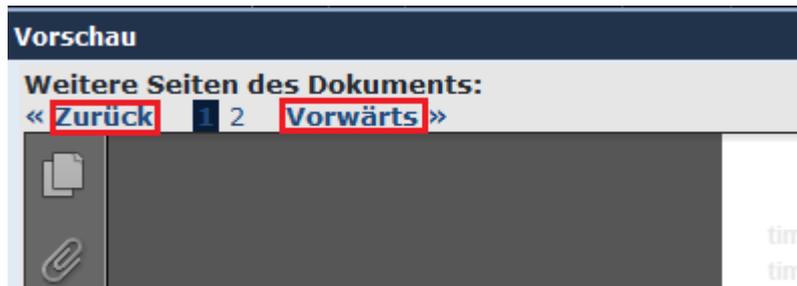
Dokumentenvorschau

Um eine Vorschau eines Dokumentes anzuzeigen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

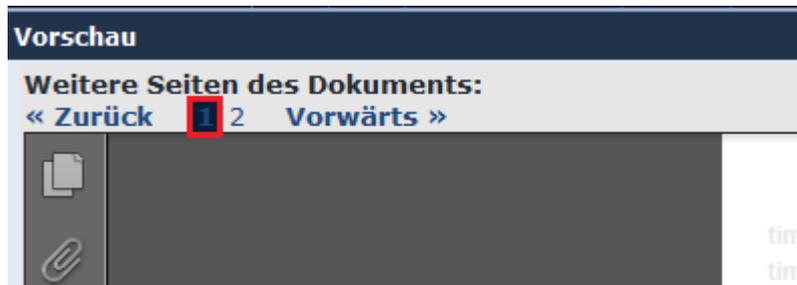
1. Klicken Sie in der Dokumentenliste auf das Dateisymbol.

	Größe	Datum	Eingestellt von	
	5 kB	03.05.2012 10:58	Lösch, Timo	
	10 kB	03.05.2012 10:56	Lösch, Timo	
	9 kB	03.05.2012 10:56	Lösch, Timo	
	9 kB	03.05.2012 10:57	Lösch, Timo	

2. Es erscheint das Fenster „Vorschau“.
3. Bei einem mehrseitigen Dokument haben Sie die Möglichkeit zu blättern, indem Sie auf die Schaltfläche „vorwärts“ oder „zurück“ klicken.



4. Um direkt zu einer Seite zu springen, klicken Sie auf die gewünschte Seitenzahl.



5. Die aktuell gewählte Seite wird in der Seitennavigation farblich hinterlegt dargestellt.
6. Um die Vorschau wieder zu verlassen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Fenster schließen“.

Sicherer Dokumentenvorschau

Um den sicheren Dokumentenvorschau nutzen zu können, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf in der Dokumentenliste auf das Datei-Symbol mit dem Schlüssel.

Größe	Datum	Eingestellt von	
23 kB	03.05.2012 11:01	Lösch, Timo	
10 kB	03.05.2012 10:56	Lösch, Timo	
9 kB	03.05.2012 10:56	Lösch, Timo	
9 kB	03.05.2012 10:57	Lösch, Timo	

2. Es öffnet sich ein neues Fenster, in diesem Sie nun Ihre Dokumentvorschau sicher betrachten können.
3. Um bei einem mehrseitigen Dokument zu blättern, drücken Sie auf die Schaltfläche „Vorwärts“ um nach vorn- oder auf die Schaltfläche „Zurück“ um nach hinten zu blättern. Sie können auch direkt auf die Seitenzahl klicken, um die entsprechende Seite aufzurufen.



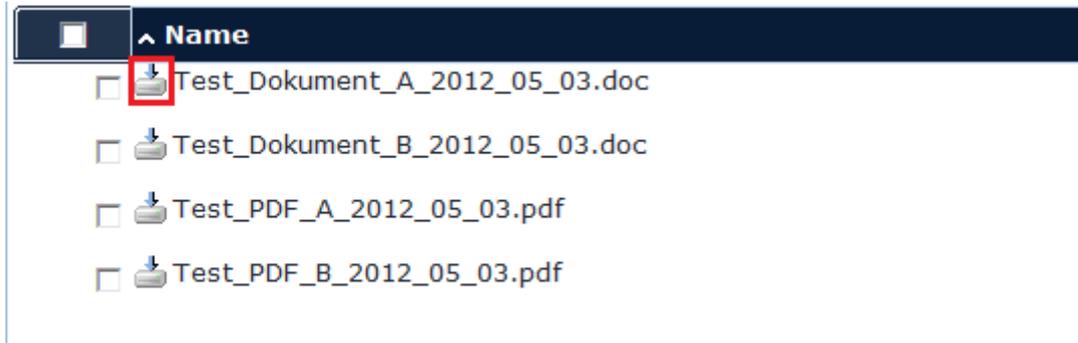
4. Drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Fenster schließen“ um das Fenster zu schließen.



Einzelne Dokumente herunterladen

Um ein einzelnes Dokument herunterzuladen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

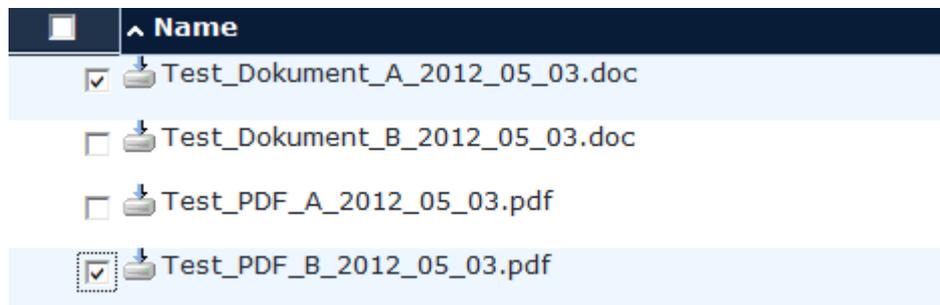
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Dokument herunterladen“ in dem Fenster mit der Dokumentenübersicht.



Mehrere Dokumente herunterladen

Um mehrere Dokumente auf einmal herunterzuladen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie herunterladen möchten.

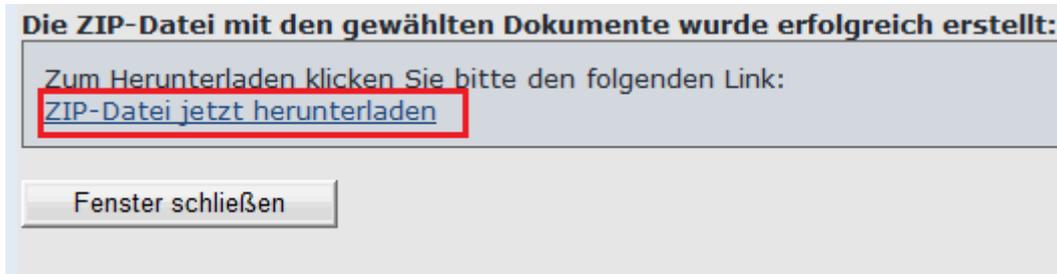


2. Die ausgewählten Dokumente werden farblich hinterlegt.
3. Klicken Sie im Reiter „Dokumente“ auf die Schaltfläche „Herunterladen (.zip)“



4. Es erscheint das Fenster „Dokumente herunterladen“

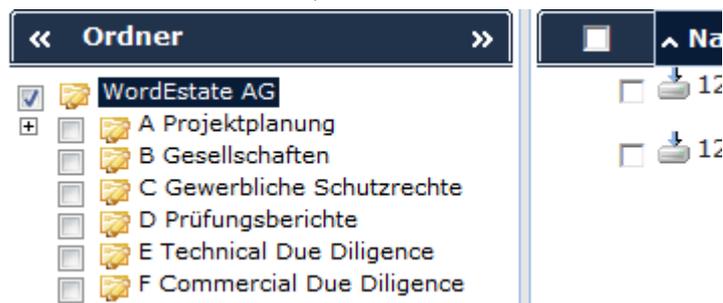
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“ um die Dokumente für das Herunterladen vorzubereiten.
6. Nachdem die Dokumente zum Herunterladen bereit sind, können Sie die Dokumente durch einen Klick auf den Link „ZIP-Datei jetzt herunterladen“ auf ihrem Rechner speichern.



Einzelne oder mehrere Dokumente in den Datenraum laden

Um ein einzelnes Dokument oder mehrere Dokumente in den Datenraum zu laden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Ordner aus, in den Sie die Dokumente hochladen möchten.

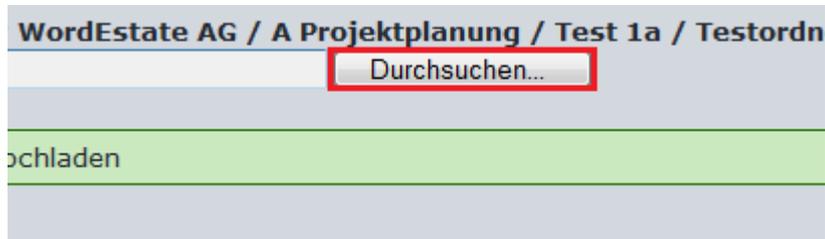


2. Der ausgewählte Ordner wird automatisch markiert. Bitte beachten Sie, dass für das Hochladen von Dokumenten nur ein Ordner markiert sein darf.
3. Klicken Sie im Reiter „Dokumente“ auf die Schaltfläche „Hochladen“.

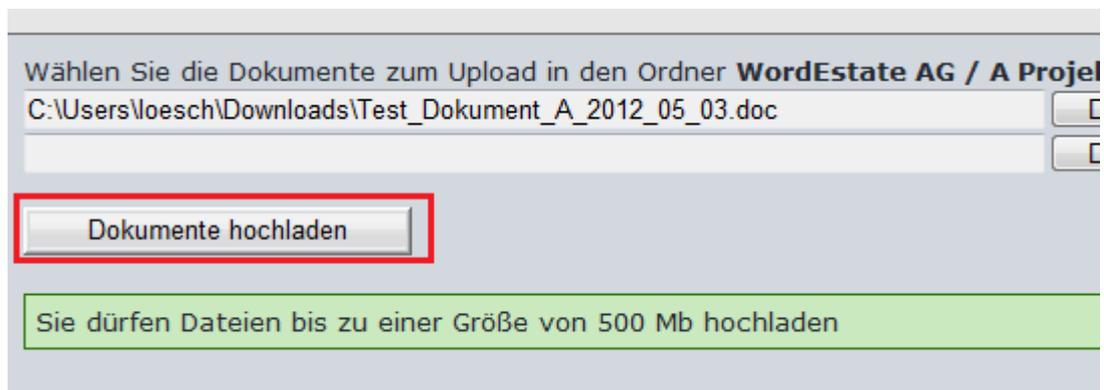


4. Es erscheint das Fenster „Dokumente hochladen“

5. Wählen Sie das Dokument, welches Sie in den Datenraum hochladen möchten, indem Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ klicken.



6. Es öffnet ein Auswahldialog, in dem Sie das Dokument auswählen können.
7. Nachdem Sie ein Dokument ausgewählt haben, können Sie noch weitere Dokumente für das Hochladen wählen. Bitte fahren Sie hier bei Punkt 5. fort.
8. Um die Dokumente jetzt hochzuladen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Dokumente hochladen“.

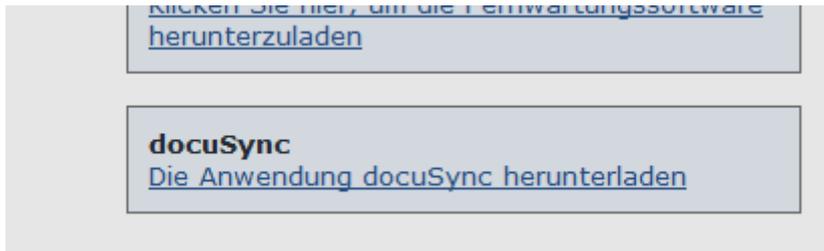


9. Die Dokumente werden jetzt in den Datenraum hochgeladen. Bitte beachten Sie, dass die Zeitdauer für das Hochladen abhängig von Ihrer Internetanbindung sowie der Größe der Dateien ist. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.

Mehrere Ordner in den Datenraum laden mit docuSync

Um docuSync verwenden zu können, gehen Sie wie folgt vor:

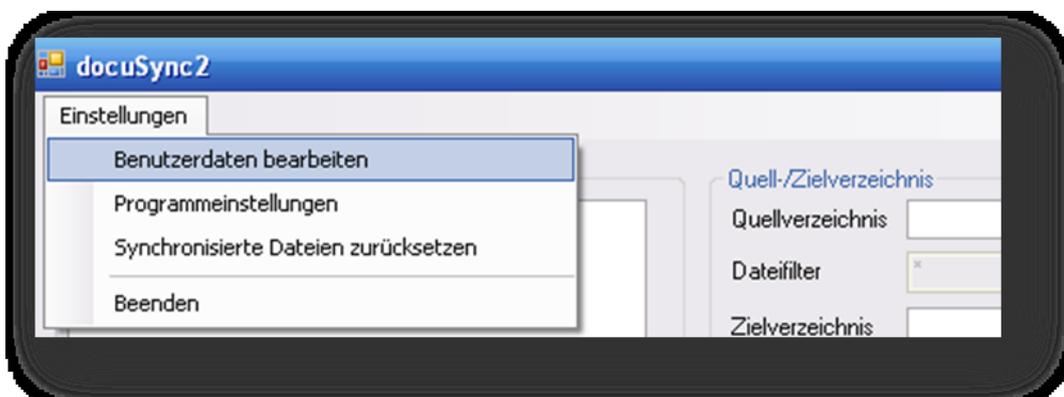
1. Um docuSync zu verwenden, legen Sie bitte einen neuen Benutzer an, der ausschließlich für docuSync verwendet wird. Wie Sie diesen Benutzer erstellen, erfahren Sie im Kapitel „Benutzer erstellen“. Dieser Benutzer muss das Recht „docuSync“ besitzen.
2. Klicken Sie im Reiter „Support“ auf die Schaltfläche „Die Anwendung docuSync herunterladen“.



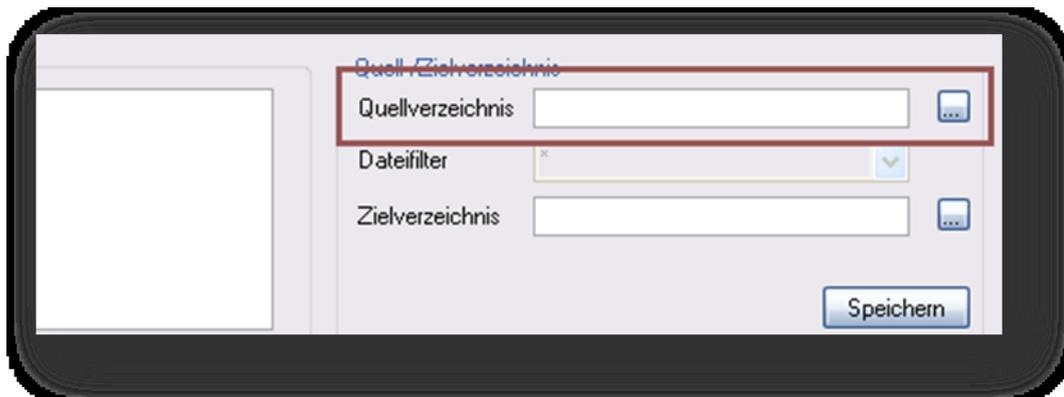
3. Das Programm docuSync wird nun auf Ihre Festplatte gespeichert. Öffnen Sie die „setup.exe“ und installieren Sie das Programm.
4. Öffnen Sie das Programm.
5. Geben Sie Ihren erstellten docuSync Benutzerdaten ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.



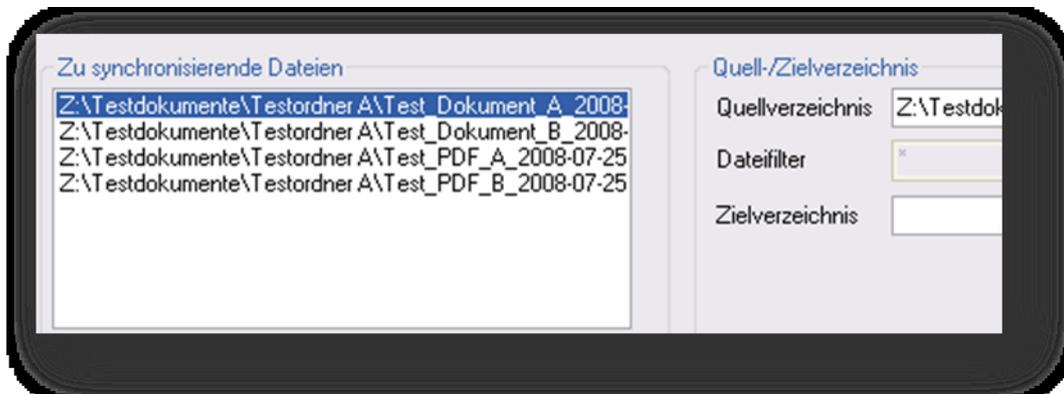
- a. Um nachträglich die Benutzerdaten zu ändern, klicken Sie im Reiter „Einstellungen“ auf die Schaltfläche „Benutzerdaten bearbeiten“



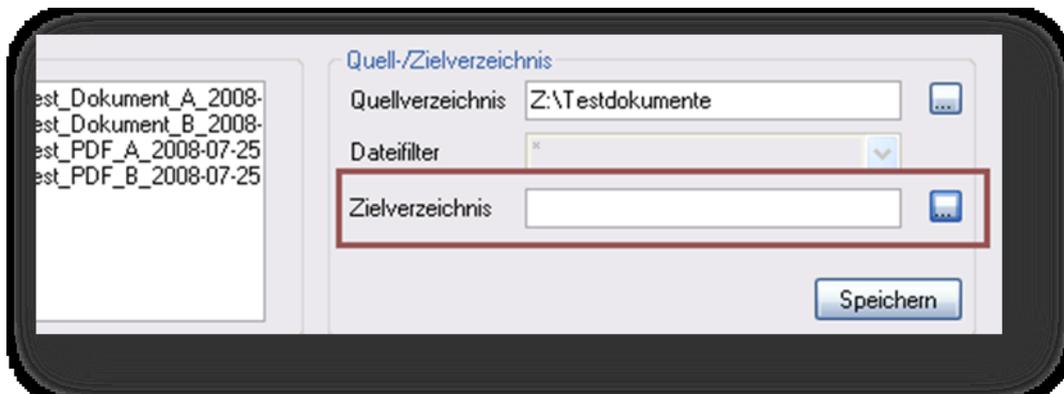
6. Wählen Sie nun Ihr Quellverzeichnis.



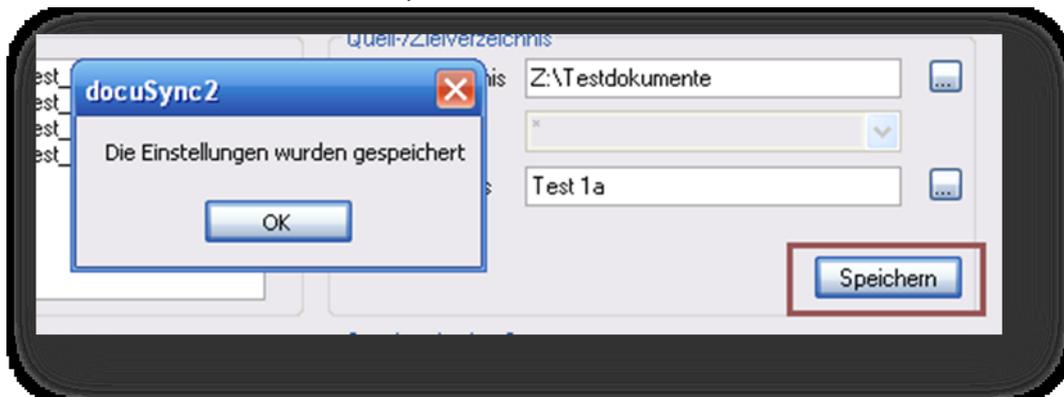
7. Sie sehen nun unter „Zu synchronisierende Dateien“ alle Daten, die im Ihren angegeben Quellverzeichnis gefunden wurden.



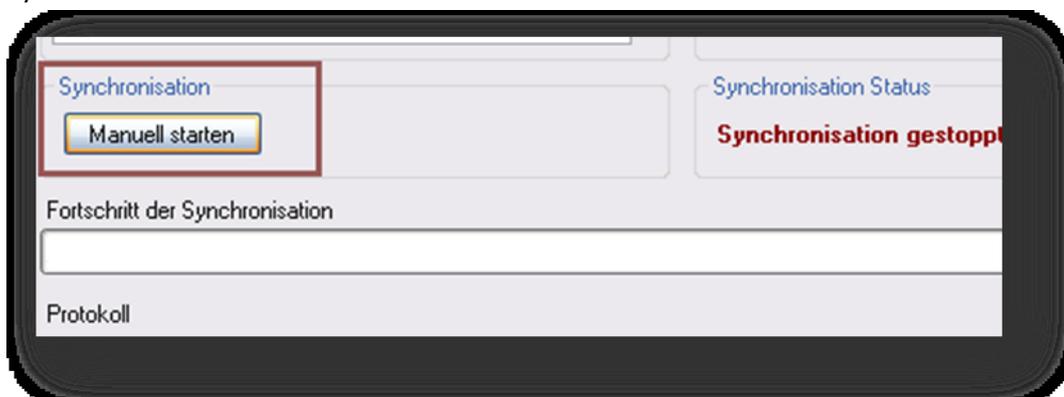
8. Wählen Sie Ihr Zielverzeichnis und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Ordner auswählen“.



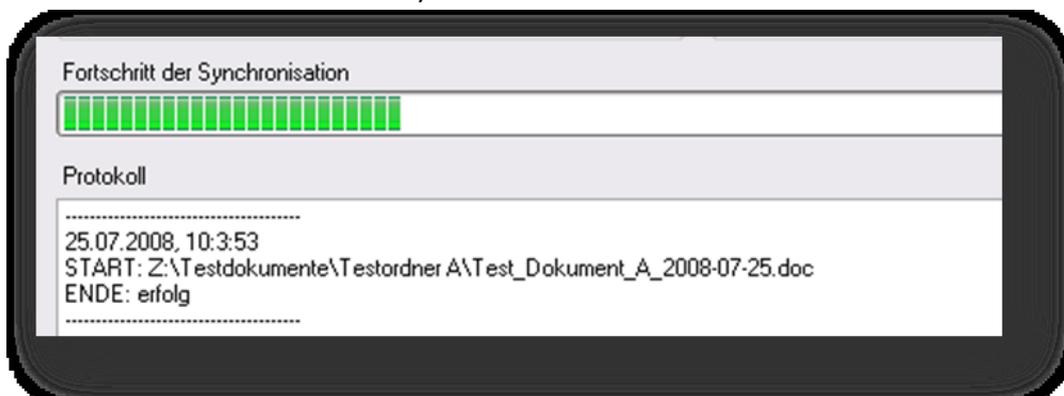
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.



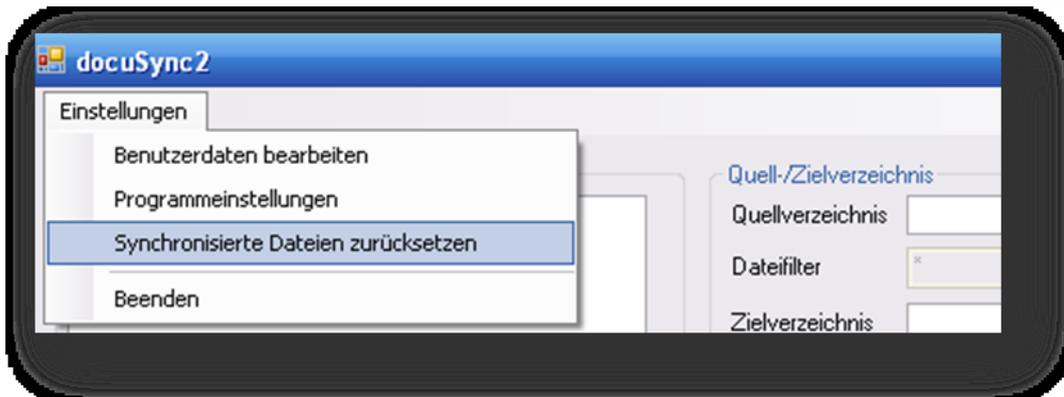
10. Klicken Sie nun unter „Synchronisation“ auf die Schaltfläche „Manuell starten“, um die Synchronisation zu starten.



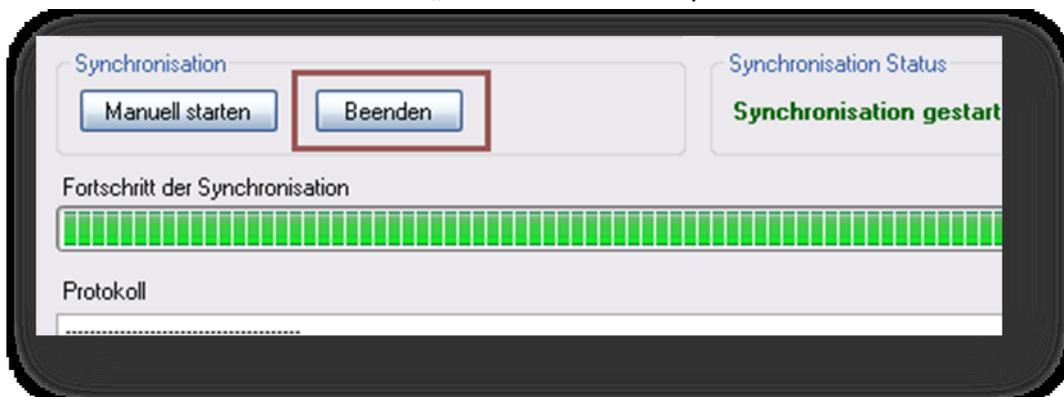
11. Die Synchronisation wird gestartet. Anhand des Fortschritt-Balkens und des Protokolls, erkennen Sie den Fortschritt der Synchronisation.



- a. Es werden nur Dateien synchronisiert, die noch nicht mit docurex synchronisiert wurden. Möchten Sie bereits synchronisierte Daten erneut synchronisieren, klicken Sie auf im Reiter „Einstellungen“ auf die Schaltfläche „Synchronisierte Dateien zurücksetzen“.



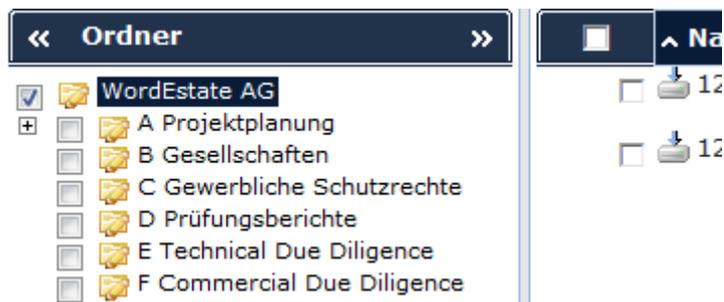
12. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Beenden“ um docuSync zu beenden.



Dokumente einscannen (docuScan)

Um Dokumente einscannen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

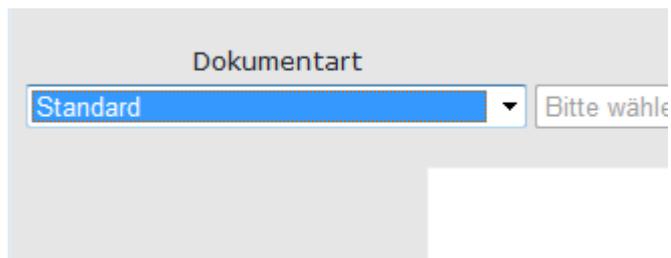
1. Wählen Sie in der Ordner-Übersicht den Ordner aus, indem Sie Ihr Dokument speichern möchten.



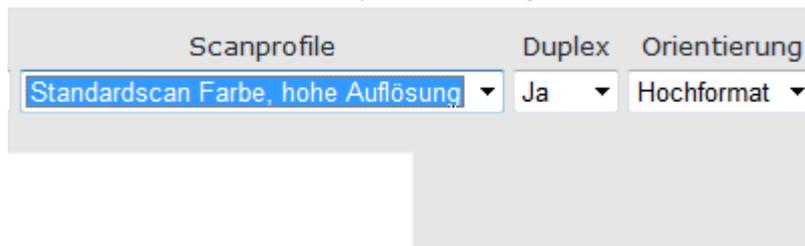
2. Klicken Sie im Reiter „Dokumente“ auf die Schaltfläche „docuScan“.



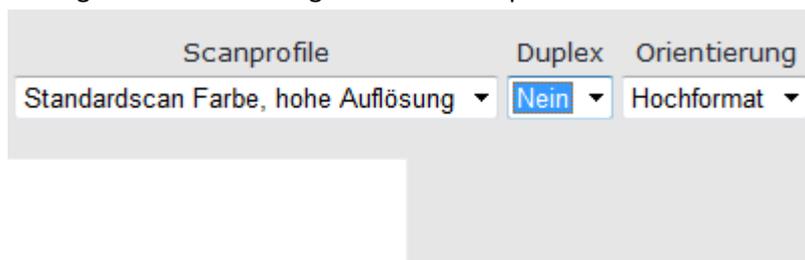
3. Es öffnet sich ein neues Fenster.
4. Wählen Sie eine Dokumentart aus.



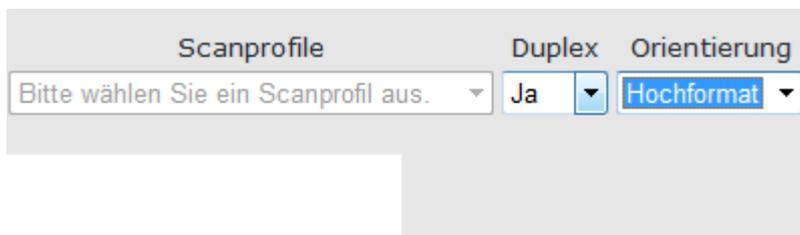
5. Falls der Dokumentart kein Scanprofil hinterlegt wurde, wählen Sie bitte ein Scanprofil aus.



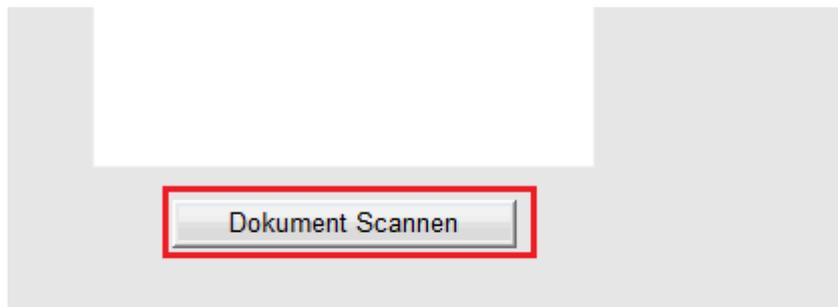
6. Wählen Sie ob das Dokument beidseitig oder nur einseitig gescannt werden soll. Für beidseitiges Scannen benötigen Sie einen Duplex-Scanner.



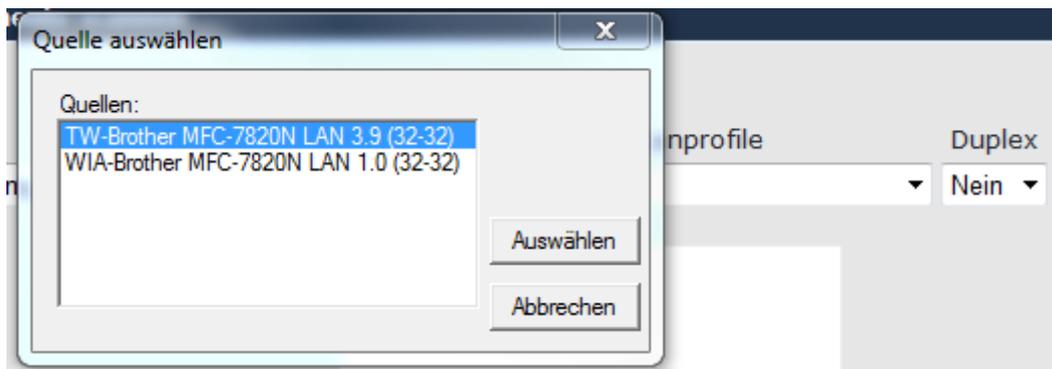
7. Wählen Sie ob Sie das Dokument in Querformat oder Hochformat einscannen möchten.



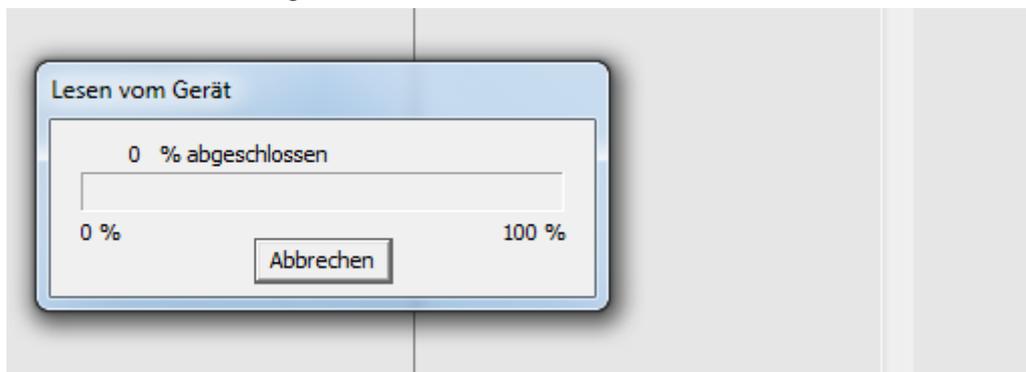
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Scannen“.



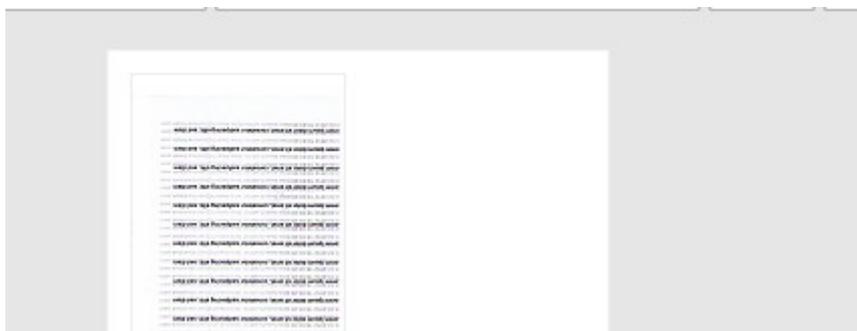
9. Wählen Sie den Scanner aus, mit dem Sie das Dokument einscannen möchten und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „wählen“.



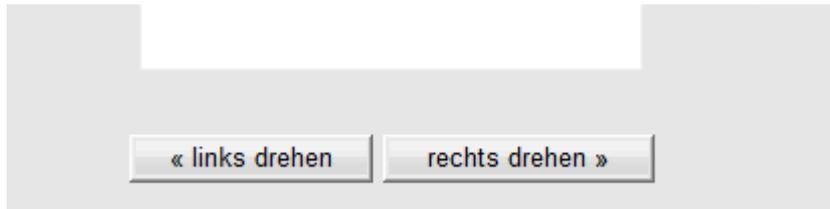
10. Das Dokument wird eingescannt.



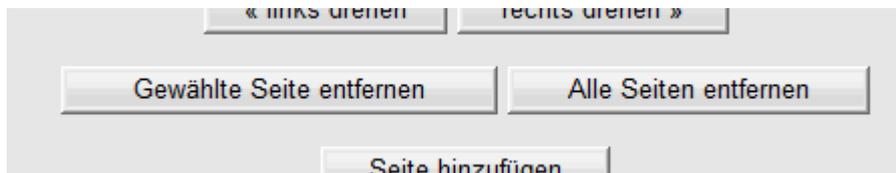
11. Sie sehen nun die eingescannten Dokumente, welche im Zwischenspeicher liegen.



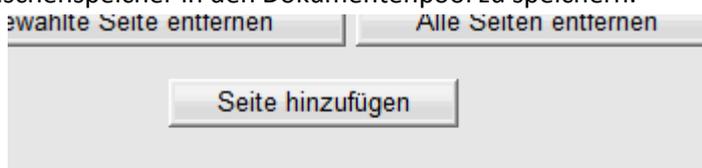
- a. Um einzelne Dokumente zu drehen, klicken Sie auf die Seite, welche Sie drehen möchten und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „links drehen“ oder „rechts drehen“



- b. Um einzelne Dokumente zu löschen, klicken Sie auf die Seite, welche Sie löschen möchten und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Gewählte Seite entfernen“. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle Seiten entfernen“, um alle Dokumente aus dem Zwischenspeicher zu entfernen.



12. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Seite hinzufügen“, um alle Dokumente aus dem Zwischenspeicher in den Dokumentenpool zu speichern.



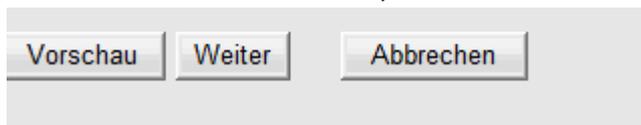
- a. Klicken Sie auf das „Pfeil-Unten-Symbol“, um das Dokument nach unten zu verschieben oder klicken Sie auf das „Pfeil-Oben-Symbol“, um das Dokument nach oben zu verschieben.



- b. Um ein Dokument aus dem Pool entfernen zu können, klicken Sie auf das „Löschen-Symbol“. Klicken Sie anschließend auf den Haken, um das Dokument aus dem Dokumentenpool zu entfernen oder klicken Sie auf das Kreuz, um den Vorgang abzubrechen.



13. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“ um alle Dokumente aus dem Dokumentenpool zu entfernen und das Fenster zu schließen.



14. Geben Sie nun die benötigten Dokumentinformationen an.

Name des Dokumentes *:

Autor (Text)*:

* Bitte füllen Sie diese Felder korrekt aus!

15. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Als PDF speichern“, um nun die Dokumente im Dokumentenpool zu einem PDF zusammenzufassen.

* Bitte füllen Sie diese Felder korrekt aus!

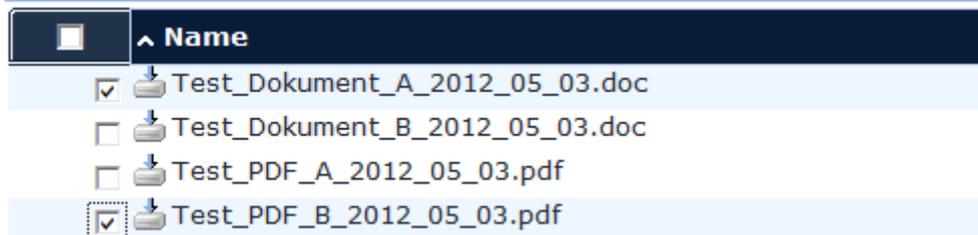
16. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fenster schließen“ um das Fenster zu schließen.



Dokumente umbenennen

Um ein Dokument oder mehrere Dokumente umzubenennen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

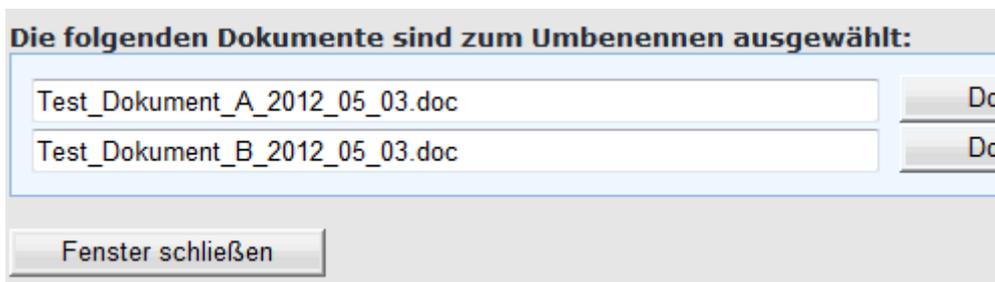
1. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie umbenennen möchten.



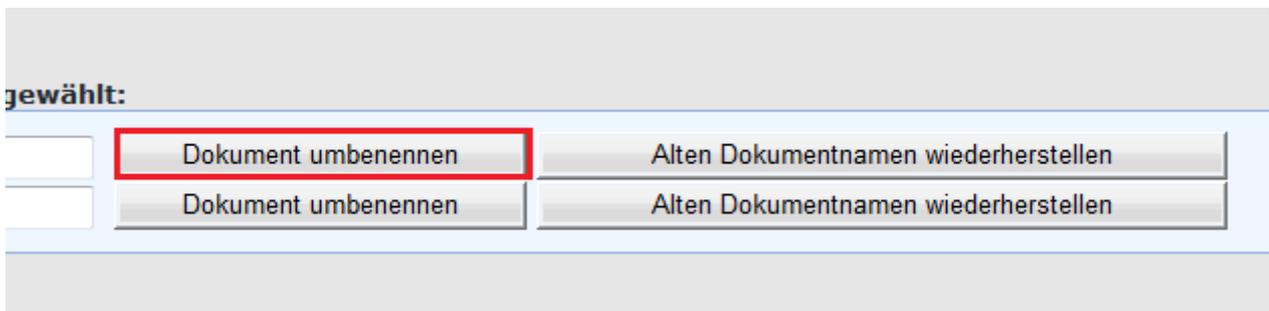
2. Die ausgewählten Dokumente werden farblich hinterlegt.
3. Klicken Sie im Reiter „Dokumente“ auf die Schaltfläche „Umbenennen“.



4. Es erscheint das Fenster „Dokumente umbenennen“.
5. Geben Sie im Eingabefeld des Dokuments, welches Sie umbenennen möchten, den neuen Namen ein.

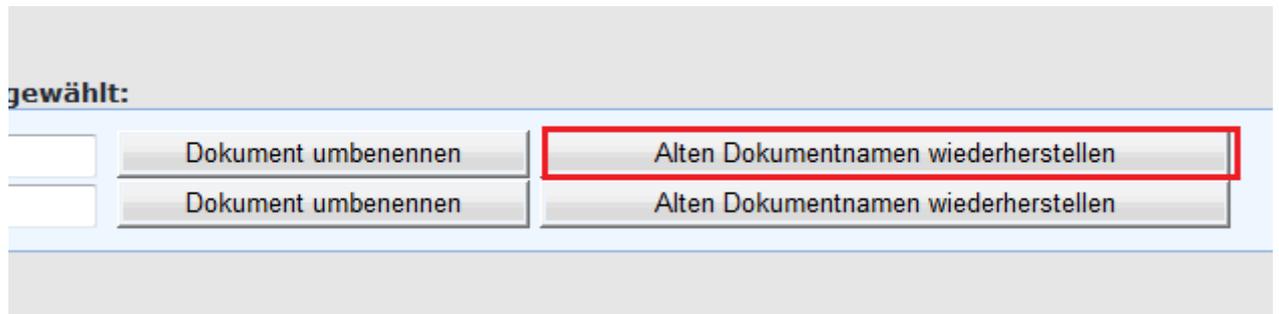


6. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Dokument umbenennen“ wird das Dokument umbenannt.



7. Wenn Sie den alten Dokumentnamen wiederherstellen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alten Dokumentnamen wiederherstellen“. Der vorherige Name des Dokuments

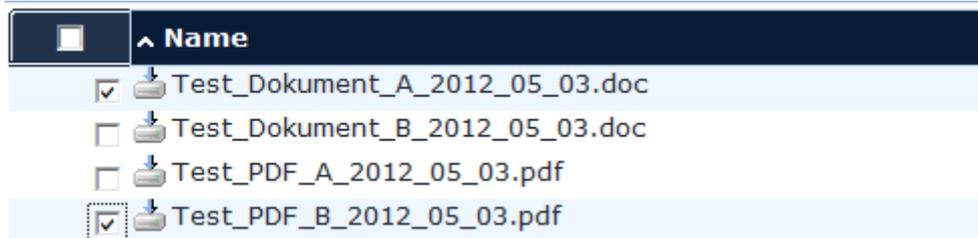
wird in das Eingabefeld eingetragen. Um das Dokument umzubenennen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Dokument umbenennen“.



Dokumente löschen

Um eines oder mehrere Dokumente zu löschen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie löschen möchten.



2. Die ausgewählten Dokumente werden farblich hinterlegt.
3. Klicken Sie im Reiter „Dokumente“ auf die Schaltfläche „Löschen“.



4. Es erscheint das Fenster „Dokumente löschen“.

5. Sie erhalten eine Übersicht über die zu löschenden Dokumente.

Gewählte Dokumente

Test_Dokument_A_2012_05_03.doc
Test_PDF_B_2012_05_03.pdf

Sollen diese Dokumente endgültig gelöscht werden?

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“ um die Dokumente zu löschen. Falls Sie die Dokumente nicht löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nein“.

Gewählte Dokumente

Test_Dokument_A_2012_05_03.doc
Test_PDF_B_2012_05_03.pdf

Sollen diese Dokumente endgültig gelöscht werden?

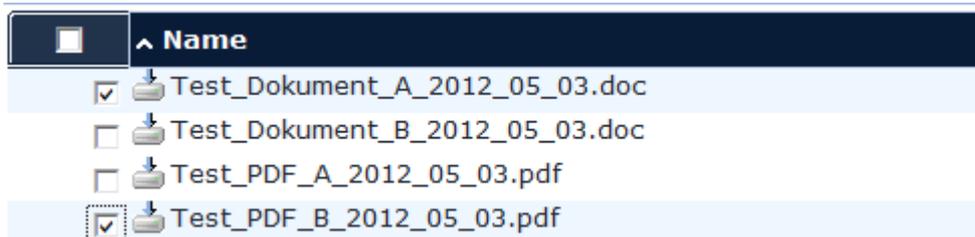
7. Nach bestätigen der Schaltfläche „Ja“ werden die Dokumente gelöscht.

Achtung: Das Löschen der Dokumente kann nicht rückgängig gemacht werden!

Dokumente kopieren

Um eines oder mehrere Dokumente zu kopieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

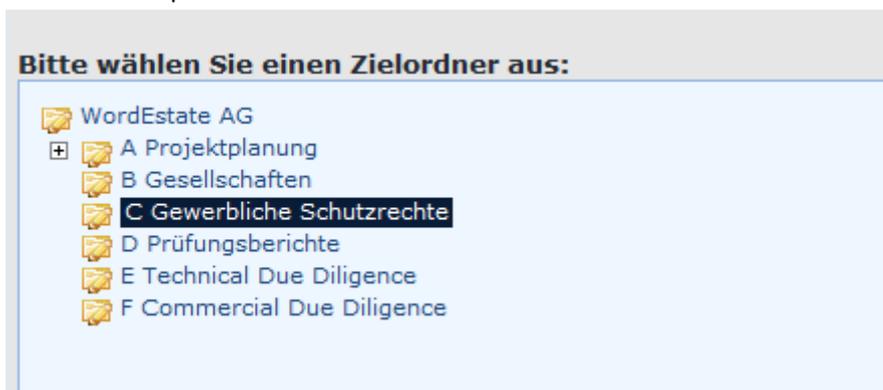
1. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie kopieren möchten.



2. Die ausgewählten Dokumente werden farblich hinterlegt.
3. Klicken Sie im Reiter „Dokumente“ auf die Schaltfläche „Kopieren“.



4. Es erscheint das Fenster „Dokumente kopieren“.
5. Wählen Sie auf der linken Seite des Fensters, den Ordner, in den Sie die ausgewählten Dokumente kopieren möchten.



6. Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Schaltfläche „Ja“ um die Dokumente zu kopieren. Falls Sie die Dokumente nicht kopieren möchten, klicken Sie auf „Nein“.

Wählen Sie den Zielordner aus:

C Gewerbliche Schutzrechte

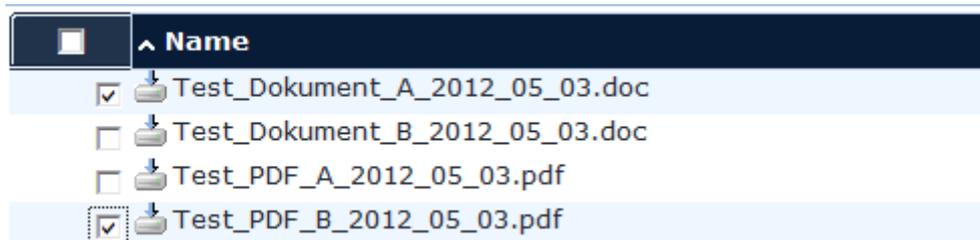
Sollen diese Dokumente jetzt kopiert werden?

7. Die gewählten Dokumente werden jetzt kopiert.

Dokumente verschieben

Um eines oder mehrere Dokumente zu verschieben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie verschieben möchten.



2. Die ausgewählten Dokumente werden farblich hinterlegt.
3. Klicken Sie im Reiter „Dokumente“ auf die Schaltfläche „Verschieben“.



4. Es erscheint das Fenster „Dokumente verschieben“.

5. Wählen Sie auf der linken Seite des Fensters, den Ordner, in den Sie die ausgewählten Dokumente verschieben möchten.

Wählen Sie den Zielordner aus:

C Gewerbliche Schutzrechte

Sollen diese Dokumente jetzt in den Zielordner verschoben werden?

6. Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Schaltfläche „Ja“ um die Dokumente zu verschieben. Falls Sie die Dokumente nicht verschieben möchten, klicken Sie auf „Nein“.

Wählen Sie den Zielordner aus:

C Gewerbliche Schutzrechte

Sollen diese Dokumente jetzt in den Zielordner verschoben werden?

7. Die gewählten Dokumente werden jetzt verschoben.

Eine Frage zu einem Dokument stellen

Um eine Frage zu einem Dokument zu stellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie ein Dokument, zu dem Sie eine Frage stellen möchten. Bitte beachten Sie, dass Sie nur zu einem einzelnen Dokument eine Frage stellen können. Eine Mehrfachauswahl ist nicht zulässig.

<input type="checkbox"/>	^ Name
<input type="checkbox"/>	Test_Dokument_A_2012_05_03.doc
<input type="checkbox"/>	Test_Dokument_B_2012_05_03.doc
<input type="checkbox"/>	Test_PDF_A_2012_05_03.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	Test_PDF_B_2012_05_03.pdf

2. Das ausgewählte Dokument wird farblich hinterlegt.

3. Klicken Sie im Reiter „Dokumente“ auf die Schaltfläche „Frage stellen“.



4. Es erscheint das Fenster „Eine Frage zu einem Objekt stellen“.
5. Formulieren Sie in dem Eingabefeld Ihre Frage zu dem gewählten Dokument.

Bitte formulieren Sie ihre Frage zu dem Dokument Test_PD

Stellen Sie hier Ihre Frage zu dem Dokument.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“ um die Frage zu stellen. Falls Sie die Frage nicht stellen möchten, klicken Sie auf „Nein“.

Dringlichkeit der Frage:

Mittel

Soll diese Frage gestellt werden?

Ja Nein

7. Nach dem Bestätigen der Frage, wird ihre Anfrage an die zuständige Stelle weitergeleitet.

Dokumentinformationen

Dokumentinformationen einsehen

Um die Dokumentinformationen nutzen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Sie können nur Dokumentinformationen von Dokumenten einsehen, für diese auch Informationen hinterlegt wurden. Sie erkennen Dokumente, für diese Informationen hinterlegt wurden, an dem I-Symbol.

Größe	▼ Datum	Eingestellt von	
23 kB	03.05.2012 11:01	Lösch, Timo	 
9 kB	03.05.2012 10:57	Lösch, Timo	 

2. Klicken Sie auf das I-Symbol, um die Dokumentinformationen einzusehen.
3. Es öffnet sich ein neues Fenster.
4. Sie können nun die Dokumentinformationen einsehen.

Dokument Informationen

 Name: Test_PDF_B_2012_05_03.pdf
Größe: 9 kB
Angelegt am: 03.05.2012 10:57
Angelegt von: Lösch, Timo

Dokumentinformationen anlegen

Um Dokumentinformationen für ein Dokument anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Symbol rechts um ein Dokument anzulegen.

Größe	▼ Datum	Eingestellt von	
23 kB	03.05.2012 11:01	Lösch, Timo	 
9 kB	03.05.2012 10:57	Lösch, Timo	 

2. Es öffnet sich ein neues Fenster
3. Wählen Sie in der Auswahlbox unter „Dokumentart“ eine Dokumentart und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Speichern“.

Dokumentart

Standard ▼

Dokument Eigenschaften

4. Füllen Sie nun die Felder für die Dokumenteigenschaft korrekt aus. Sie erkennen anhand des Textes vor dem Feld, ob es sich um ein „Datum“- , „Text“- oder „Zahl“-Feld handelt. Klicken Sie anschließend auf Speichern.

Dokument Eigenschaften

Autor (Text) *:

* Bitte füllen Sie diese Felder korrekt aus!

5. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Fenster schließen“ um das Fenster zu schließen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

Dokumentinformationen bearbeiten

Um Dokumentinformationen für ein Dokument zu bearbeiten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Dokumentenübersicht auf das I-Symbol.

Größe	▼ Datum	Eingestellt von	
23 kB	03.05.2012 11:01	Lösch, Timo	 
9 kB	03.05.2012 10:57	Lösch, Timo	 

2. Es öffnet sich ein neues Fenster.
3. Um die Dokumentart bearbeiten zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:
 - a. Klicken Sie unter „Dokumentart“ auf die Schaltfläche „Dokumentart ändern“, um die Dokumentart zu ändern.

Dokumentart

Testing ▼ Dokumentart ändern

- b. Wählen Sie Ihre gewünschte Dokumentart und bestätigen Sie Ihr Vorgang, indem Sie in der Auswahlbox auf „Ja“ klicken.

Dokumentart

Testing ▼

Warnung!! Alle bisher angelegten Metatags gehen verloren!

Soll die Änderung gespeichert werden? Ja ▼

- c. Klicken Sie auf „Änderung Speichern“ um die Änderung zu speichern oder auf „Abbrechen“ um den Vorgang abzubrechen.

Warnung!! Alle bisher angelegten Metatags gehen verloren!

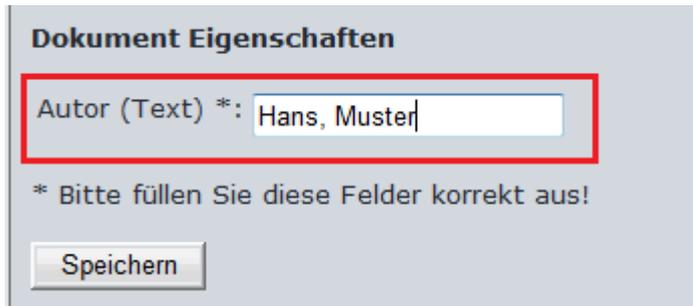
Soll die Änderung gespeichert werden? Ja ▼

Änderungen speichern
Abbrechen

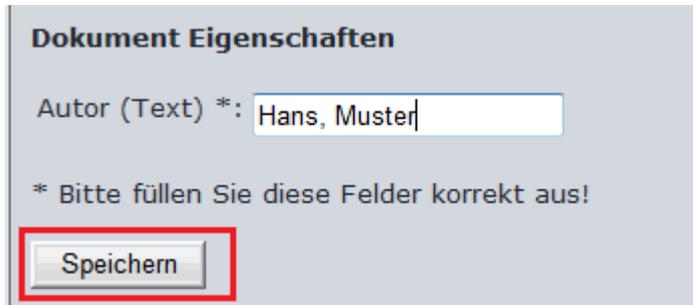
4. Um die Dokumenteigenschaften bearbeiten zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:
 - a. Klicken Sie unter „Dokument Eigenschaften“ auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.



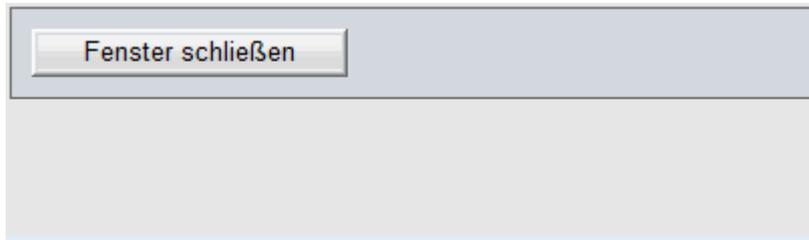
- b. Geben Sie nun in das Textfeld, welche Sie bearbeiten möchten, Ihre neue Angabe ein.



- c. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Änderung speichern“ um die Änderungen zu speichern oder auf die Schaltfläche „Abbrechen“ um den Vorgang abzubrechen.



5. Klicken Sie auf „Fenster schließen“ um das Fenster zu schließen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.



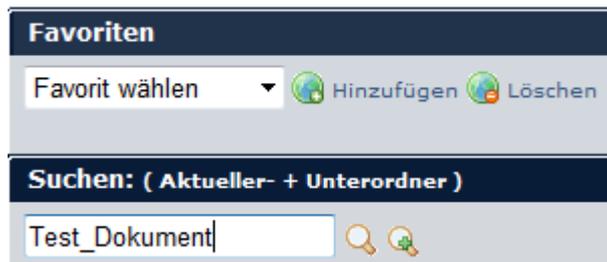
Suchen

Such-Funktionen

Verwendung der Schnellsuche

Um die docurex Schnellsuche verwenden zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Reiter „Suche“ in das Eingabefeld und geben Sie ihr Schlagwort für Ihre Suche ein.



2. Klicken Sie auf die Lupe neben dem Eingabefeld.



3. Sie können nun die Suchergebnisse einsehen.

Verwendung der Suche-Funktion

Um ein Dokument suchen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Reiter „Suchen“ in das Eingabefeld „Suchbegriff“ und geben Sie ein Stichwort für Ihre Suchanfrage ein.



Suchbegriff

Test_PDF

Suche beginnen

Suchbegriff UND-Verknüpfung

Suchbegriff ODER-Verknüpfung

Suchoptionen

Ordner

Dokument

Dokument

Metain

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suche beginnen“.



Suchbegriff

Test_PDF

Suche beginnen

Suchbegriff UND-Verknüpfung

Suchbegriff ODER-Verknüpfung

Suchoptionen

Ordner

Dokument

Dokument

Metain

3. Sie können nun die Suchergebnisse einsehen.

» Suche in Dokumenten

Ordner	Name
Testordner A	Test_PDF_A_2012_05_03.pdf
Testordner A	Test_PDF_B_2012_05_03.pdf

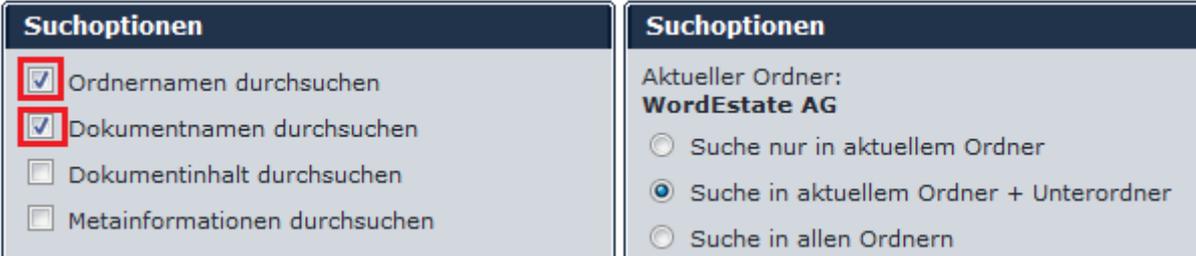
Suchoptionen

Um die Suchergebnisse anzupassen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

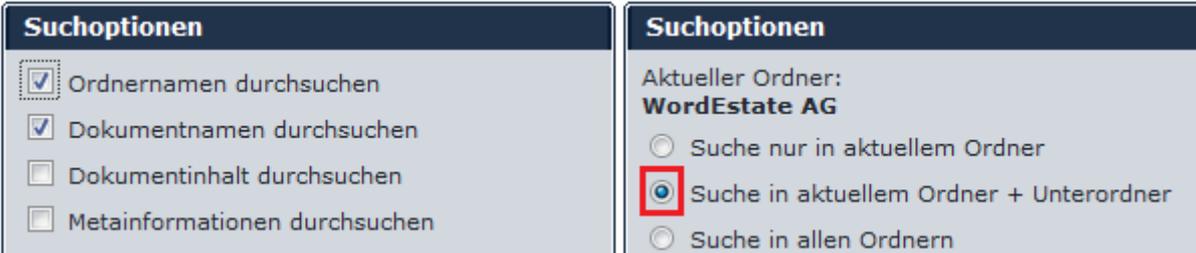
1. Klicken Sie im Reiter „Suchbegriff“ in das Eingabefeld und geben Sie ein Stichwort für Ihre Suchanfrage ein.



2. Klicken Sie im Reiter „Suchoptionen“ auf die Kästchen, wessen Option Sie zulassen möchten.



3. Wählen Sie in dem nächsten Reiter „Suchoptionen“ die Methode aus, die Sie für Ihre Suche verwenden möchten.



4. Klicken Sie im Reiter „Suchbegriff“ auf die Schaltfläche „Suche beginnen“.



5. Sie können nun die Suchergebnisse einsehen.

» Suche in Dokumenten

Ordner	^ Name
  Testordner A	Test_PDF_A_2012_05_03.pdf
  Testordner A	Test_PDF_B_2012_05_03.pdf

Favoriten

Favoriten aufrufen

Um einen Ordner aus den Favoriten aufzurufen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Reiter „Favoriten“ aus der Auswahlliste einen Ordner zu dem Sie wechseln möchten.

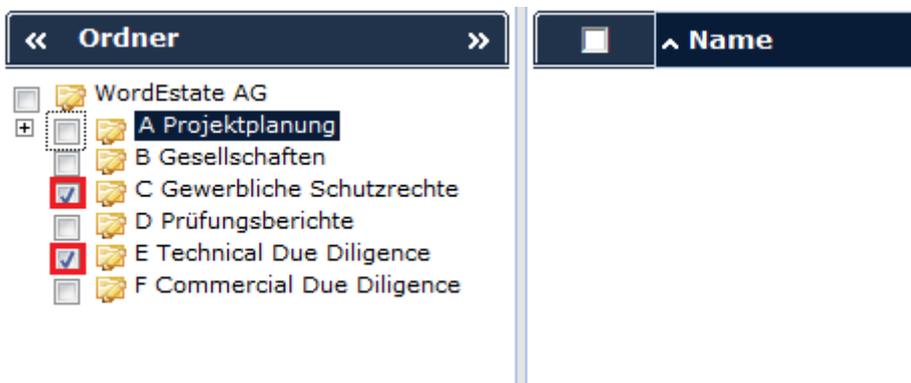


2. Der Ordner wird geöffnet und die Dokumentenansicht aktualisiert.

Favoriten hinzufügen

Um einen oder mehrere Ordner den Favoriten hinzuzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

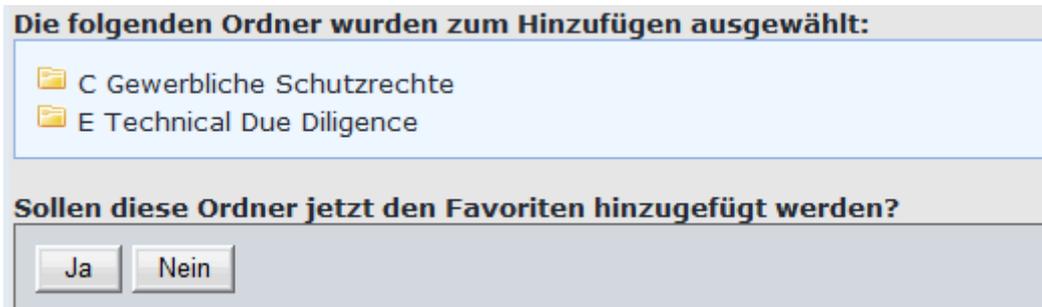
1. Wählen Sie die Ordner aus, die Sie hinzufügen möchten. Markieren Sie dazu die Ordner, indem Sie einen Haken in dem Kästchen vor dem Ordernamen setzen.



2. Klicken Sie im Reiter „Favoriten“ auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“ um die markierten Ordner der Liste der Favoriten hinzuzufügen. Falls Sie die Ordner doch nicht hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nein“.



4. Die Ordner werden der Liste der Favoriten hinzugefügt.

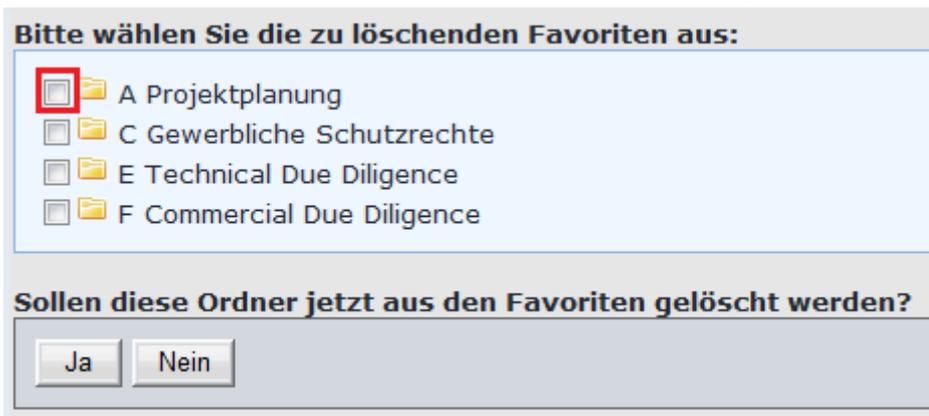
Favoriten löschen

Um einen oder mehrere Ordner aus der Liste der Favoriten zu löschen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

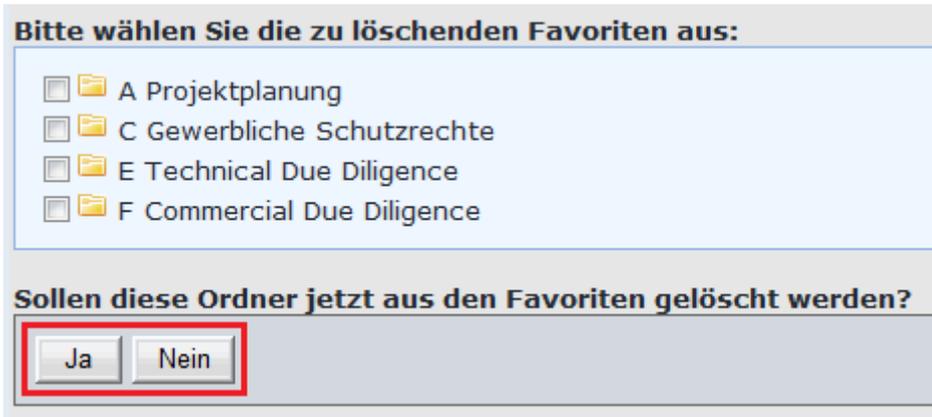
1. Klicken Sie im Reiter „Favoriten“ auf die Schaltfläche „Löschen“.



2. Es erscheint das Fenster „Einen oder mehrere Ordner aus den Favoriten löschen“.
3. Alle gespeicherten Favoriten werden aufgelistet. Durch das Setzen des Hakens in dem Kästchen vor dem Ordnernamen wählen Sie die Favoriten aus, die Sie löschen möchten.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“ um die Ordner aus der Favoritenliste zu entfernen. Falls Sie die Ordner nicht entfernen möchten, klicken Sie auf „Nein“.



Bitte wählen Sie die zu löschenden Favoriten aus:

- A Projektplanung
- C Gewerbliche Schutzrechte
- E Technical Due Diligence
- F Commercial Due Diligence

Sollen diese Ordner jetzt aus den Favoriten gelöscht werden?

5. Die markierten Ordner werden aus der Favoritenliste entfernt.

Verlauf

Verwendung des Verlaufs

Um einen Ordner oder ein Dokument des Verlaufs aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in dem Reiter „Verlauf“ auf den Ordner oder das Dokument, zu dem Sie wechseln möchten.



2. Handelt es sich um einen Ordner, wird in den Ordner gewechselt und die Dokumentenansicht wird aktualisiert. Ordner werden durch das Ordnersymbol gekennzeichnet.
3. Handelt es sich um ein Dokument, so wird das Dokument in einem neuen Fenster geöffnet. Dokumente werden durch das Dokumentensymbol gekennzeichnet.

Q&A

Q&A-Funktionen

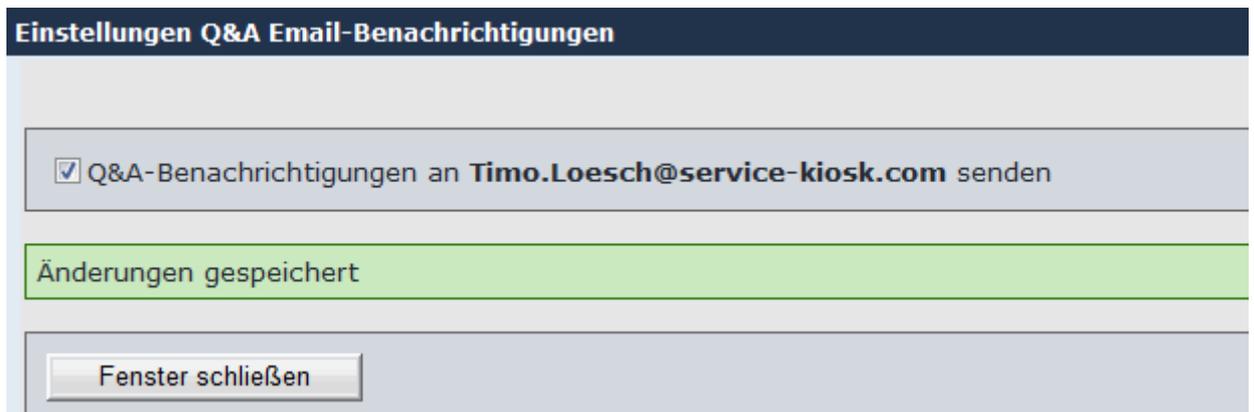
Q&A-Emailbenachrichtigung

Um die Q&A Emailbenachrichtigung zu aktivieren oder zu deaktivieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in dem Reiter „Q&A Emailbenachrichtigung“ auf die Schaltfläche „Einstellungen ändern“.



2. Es öffnet sich ein neues Fenster.
3. Klicken Sie nun auf das Kästchen um die Email-Benachrichtigung zu aktivieren. Durch erneutes Klicken, können Sie den Haken wieder entfernen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Änderung speichern“ um diese Änderung zu übernehmen oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Fenster schließen“ um den Vorgang abubrechen und das Fenster zu schließen.

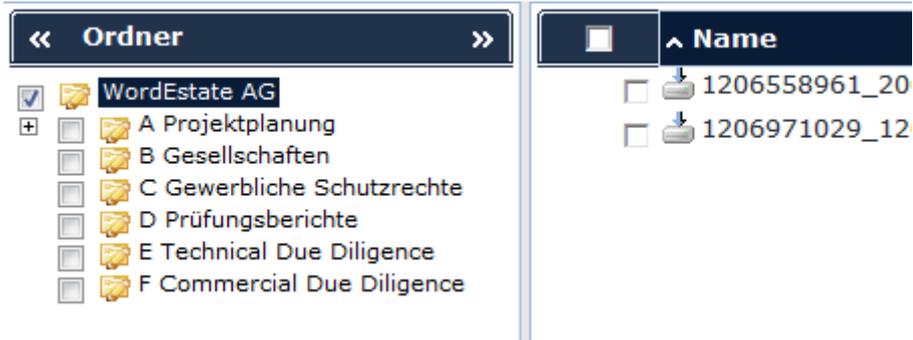


4. Nachdem die Änderung gespeichert wurde, klicken Sie auf „Fenster schließen“ um das Fenster zu schließen.

Frage zu einem Ordner stellen (Q&A)

Um eine Frage zu einem Ordner zu stellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie einen Ordner, zu dem Sie eine Frage stellen möchten. Bitte beachten Sie, dass Sie nur zu einem einzelnen Ordner eine Frage stellen können. Eine Mehrfachauswahl ist nicht zulässig.



2. Klicken Sie im Reiter „Ordner“ auf die Schaltfläche „Frage stellen“.



3. Es erscheint das Fenster „Eine Frage zu einem Objekt stellen“.
4. Formulieren Sie in dem Eingabefeld Ihre Frage zu dem gewählten Ordner.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“ um die Frage zu stellen. Falls Sie die Frage nicht stellen möchten, klicken Sie auf „Nein“.



6. Nach dem Bestätigen der Frage, wird ihre Anfrage an die zuständige Stelle weitergeleitet.

Q&A-Benutzer

Offene Fragen

Um offene Fragen einsehen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der linken Box der Grundseite, unter der Kategorie „Q&A Benutzer“ auf den Punkt „Offene Fragen“.

Q&A Benutzer	Datum
Offene Fragen	03.05.2012
Beantwortete Fragen	

Experte
Offene Fragen
Warten auf Freigabe

2. Sie sehen nun alle unbeantworteten Objekte mit den Fragen aufgelistet.

Datum	Objekt	Frage
03.05.2012	 WordEstate AG	Hier eine I

Beantwortete Fragen

Um beantwortete Fragen einsehen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der linken Box der Grundseite, unter der Kategorie „Q&A Benutzer“ auf den Punkt „Beantwortete Fragen“.

Q&A Benutzer	Datum	Objekt
Offene Fragen	03.05.2012	 WordEstate AG
Beantwortete Fragen		

Experte
Offene Fragen

2. Sie sehen nun alle beantworteten Objekte mit den Fragen aufgelistet. Um die Antwort der jeweiligen Frage einzusehen, klicken Sie bitte rechts neben der Frage auf „Antwort anzeigen“.

Q&A Benutzer	Datum	Objekt
Offene Fragen	03.05.2012	 WordEstate AG
Beantwortete Fragen		

Experte
Offene Fragen

3. Nun können Sie die Antwort der Frage einsehen. Klicken Sie anschließend auf „Antwort ausblenden“ um die gezeigte Antwort wieder auszublenden.

Frage	Priorität
Hier eine Frage zu dem Ordner stellen.	Mittel
Antwort:	Antwort ausblenden
<input type="text" value="Antwort...."/>	

Q&A-Experte

Frage beantworten

Um eine Frage zu beantworten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Klicken Sie in der linken Box der Grundseite, unter der Kategorie „Experte“ auf den Punkt „Frage beantworten“.



Klicken Sie auf das Kästchen links neben der Frage, welche Sie beantworten möchten, um diese anzuwählen.

Nr.	Datum	Objekt	Frage
<input checked="" type="checkbox"/> 1	03.05.2012	 WordEstate AG WordEstate AG	Hier o

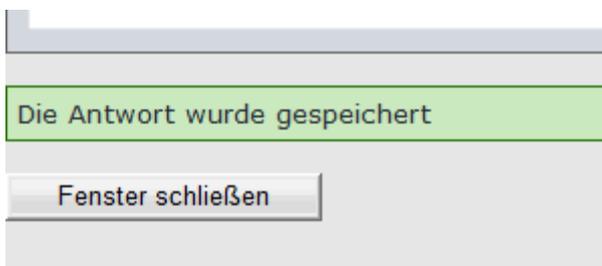
Klicken Sie im Reiter auf „Frage beantworten“ um die ausgewählte Frage zu beantworten.



Es öffnet sich nun ein Fenster. Sie sehen hier zur Kontrolle noch einmal das Objekt und die gestellte Frage, die Sie beantworten können. Füllen Sie nun das Textfeld aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Ja“ um die eingegebene Antwort zu speichern oder „Nein“ um das Fenster ohne zu Speichern zu schließen.



Klicken Sie auf „Fenster schließen“ um anschließend das Fenster zu schließen.



Nicht freigegebene Antworten einsehen

Um die nicht freigegebenen Antworten einsehen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der linken Box der Grundseite, unter der Kategorie „Experte“ auf den Punkt „Warten auf Freigabe“.

Experte
Offene Fragen
Warten auf Freigabe
Zurueckgewiesene Antworten
Freigegebene Antworten

2. Sie sehen nun alle nicht freigegebene Antworten der Objekte mit den Fragen aufgelistet. Um die Antwort der jeweiligen Frage einzusehen, klicken Sie bitte rechts neben der Frage auf „Antwort anzeigen“.

Frage	Benutzer	Priorität	
Hier eine Frage zu dem Ordner stellen.	Lösch, Timo	Mittel	Antwort anzeigen

3. Nun können Sie die Antwort der Frage einsehen. Klicken Sie anschließend auf „Antwort ausblenden“ um die gezeigte Antwort wieder auszublenden.

Frage	Priorität	
Hier eine Frage zu dem Ordner stellen.	Mittel	Antwort ausblenden
Antwort:		
Antwort....		

Zurückgewiesene Antworten einsehen

Um die zurückgewiesenen Antworten einsehen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der linken Box der Grundseite, unter der Kategorie „Experte“ auf den Punkt „Zurückgewiesene“.

Experte
Offene Fragen
Warten auf Freigabe
Zurueckgewiesene Antworten
Freigegebene Antworten

2. Sie sehen nun alle zurückgewiesenen Antworten der Objekte mit den Fragen aufgelistet. Um die Antwort der jeweiligen Frage einzusehen, klicken Sie bitte rechts neben der Frage auf „Antwort anzeigen“.

Frage	Benutzer	Priorität	
Hier eine Frage zu dem Ordner stellen.	Lösch, Timo	Mittel	Antwort anzeigen

3. Nun können Sie die Antwort der Frage einsehen. Klicken Sie anschließend auf „Antwort ausblenden“ um die gezeigte Antwort wieder auszublenden.

Frage	Priorität	
Hier eine Frage zu dem Ordner stellen.	Mittel	Antwort ausblenden
Antwort:		
Antwort....		

Freigegebene Antworten einsehen

Um die freigegebenen Antworten einsehen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der linken Box der Grundseite, unter der Kategorie „Experte“ auf den Punkt „Freigegebene Antworten“.

Experte
Offene Fragen
Warten auf Freigabe
Zurueckgewiesene Antworten
Freigegebene Antworten

2. Sie sehen nun alle freigegebenen Antworten der Objekte mit den Fragen aufgelistet. Um die Antwort der jeweiligen Frage einzusehen, klicken Sie bitte rechts neben der Frage auf „Antwort anzeigen“.

Frage	Benutzer	Priorität	
Hier eine Frage zu dem Ordner stellen.	Lösch, Timo	Mittel	Antwort anzeigen

3. Nun können Sie die Antwort der Frage einsehen. Klicken Sie anschließend auf „Antwort ausblenden“ um die gezeigte Antwort wieder auszublenden.

Frage	Priorität	
Hier eine Frage zu dem Ordner stellen.	Mittel	Antwort ausblenden
Antwort:		
Antwort....		

Q&A-Clearing

Antworten freigeben

Um eine Antworten freigeben zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der linken Box der Grundseite, unter der Kategorie „Clearing“ auf den Punkt „Warten auf Freigabe“.

Clearing
Offene Fragen
Warten auf Freigabe
Zurueckgewiesene Antworten
Freigegebene Antworten

2. Sie sehen nun alle Antworten der Objekte, die auf eine Freigabe warten, mit den Fragen aufgelistet. Um die Antwort der jeweiligen Frage einzusehen, klicken Sie bitte rechts neben der Frage auf „Antwort anzeigen“.

Frage	Benutzer	Priorität	
Hier eine Frage zu dem Ordner stellen.	Lösch, Timo	Mittel	Antwort anzeigen

3. Nun können Sie die Antwort der Frage einsehen. Klicken Sie anschließend auf „Antwort ausblenden“ um die gezeigte Antwort wieder auszublenden.

Frage	Priorität	
Hier eine Frage zu dem Ordner stellen.	Mittel	Antwort ausblenden
Antwort:		
Antwort....		

Zurückgewiesene Antworten einsehen

Um eine zurückgewiesene Antworten einsehen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der linken Box der Grundseite, unter der Kategorie „Clearing“ auf den Punkt „Zurückgewiesene“.

Clearing
Offene Fragen
Warten auf Freigabe
Zurueckgewiesene Antworten
Freigegebene Antworten

2. Sie sehen nun alle zurückgewiesenen Antworten der Objekte mit den Fragen aufgelistet. Um die Antwort der jeweiligen Frage einzusehen, klicken Sie bitte rechts neben der Frage auf „Antwort anzeigen“.

Frage	Benutzer	Priorität	
Hier eine Frage zu dem Ordner stellen.	Lösch, Timo	Mittel	Anwort anzeigen

3. Nun können Sie die Antwort der Frage einsehen. Klicken Sie anschließend auf „Antwort ausblenden“ um die gezeigte Antwort wieder auszublenden.

Frage	Priorität	
Hier eine Frage zu dem Ordner stellen.	Mittel	Antwort ausblenden
Antwort:		
Antwort....		

Freigegebene Antworten einsehen

Um eine freigegebene Antworten einsehen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der linken Box der Grundseite, unter der Kategorie „Clearing“ auf den Punkt „Freigegebene Antworten“.

Clearing
Offene Fragen
Warten auf Freigabe
Zurueckgewiesene Antworten
Freigegebene Antworten

2. Sie sehen nun alle freigegebenen Antworten der Objekte mit den Fragen aufgelistet. Um die Antwort der jeweiligen Frage einzusehen, klicken Sie bitte rechts neben der Frage auf „Antwort anzeigen“.

Frage	Benutzer	Priorität	
Hier eine Frage zu dem Ordner stellen.	Lösch, Timo	Mittel	Anwort anzeigen

3. Nun können Sie die Antwort der Frage einsehen. Klicken Sie anschließend auf „Antwort ausblenden“ um die gezeigte Antwort wieder auszublenden.

Frage	Priorität	
Hier eine Frage zu dem Ordner stellen.	Mittel	Antwort ausblenden
Antwort:		
Antwort....		

Verwaltung

Benutzer

Benutzer anzeigen

Um die Benutzerliste einsehen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Reiter „Benutzer“ auf die Schaltfläche „Benutzer anzeigen“.



2. Auf der Grundseite finden Sie nun die komplette Benutzer-Übersicht.

Nachname, Vorname	Loginname
<input type="checkbox"/> Lösch, Timo	timo.loesch.
<input type="checkbox"/> system, docurex	

Benutzer anlegen

Um einen neuen Benutzer anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Reiter „Benutzer“ auf die Schaltfläche „Neu“.



2. Es öffnet sich ein neues Fenster.
3. Füllen Sie bitte hier alle Textfelder entsprechend aus.

Nachname	Muster
Vorname	Hans
Loginname	hans.muster
Email	hans.muster@firma.de
Passwort
Passwort Wiederholung

4. Das Feld „Passwort Wiederholung“ dient zur Kontrolle des eingegebenen Passwortes. Bitte beachten Sie daher, dass bei „Passwort Wiederholung“ derselbe Text wie bei „Passwort“ verwendet wird.

Nachname	Muster
Vorname	Hans
Loginname	hans.muster
Email	hans.muster@firma.de
Passwort
Passwort Wiederholung

5. Klicken Sie nun auf das Auswahlfeld „Rolle“ um dem Benutzer eine Rolle zuzuweisen.

Rolle	Administrator
Gruppe	WorldEstateUsers
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch

6. Klicken Sie nun auf das Auswahlfeld „Gruppe“ um dem Benutzer einer Gruppe zuzuweisen.

Rolle	Administrator
Gruppe	WorldEstateUsers
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch

- Klicken Sie nun auf das Auswahlfeld „Status“ um dem Benutzer einem Status zuzuweisen. Beachten Sie, dass auf „Inaktiv“-gesetzte Benutzer sich nicht in docurex™ anmelden können.

Rolle	Administrator
Gruppe	WorldEstateUsers
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch

- Klicken Sie nun auf das Auswahlfeld „Sprache“ um dem Benutzer einer Sprache zuzuweisen.

Rolle	Administrator
Gruppe	WorldEstateUsers
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch

- Klicken Sie am Ende der Seite auf das Kästchen, um dem angelegten Benutzer eine Email mit den Zugangsdaten zukommen zu lassen.

Den Benutzer per Email über den neuen Account benachrichtigen und die zuschicken

- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Ja“ um den Benutzer anzulegen oder auf die Schaltfläche „Nein“ um den Vorgang abzurechnen und das Fenster zu schließen.

Soll dieser neue Benutzer angelegt werden?

Benutzer deaktivieren

Um einen Benutzer zu deaktivieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

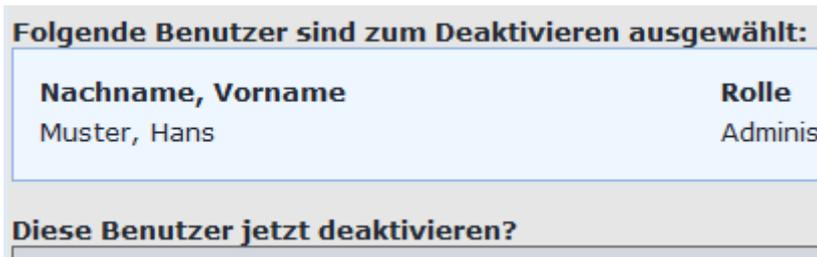
- Klicken Sie in der Benutzerübersicht auf das Kästchen der Benutzer, welche Sie deaktivieren möchten.

Nachname, Vorname	Loginname
<input type="checkbox"/> Lösch, Timo	timo.loesch.
<input checked="" type="checkbox"/> Muster, Hans	hans.muster
<input type="checkbox"/> system, docurex	

2. Klicken Sie in dem Reiter „Benutzer“ auf die Schaltfläche „deaktivieren“.



3. Es öffnet sich ein neues Fenster indem alle Benutzer gelistet sind, welche Sie deaktivieren möchten.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Deaktivieren“ um die gelisteten Benutzer zu deaktivieren oder auf die Schaltfläche „Abbrechen“ um den Vorgang abzubrechen und das Fenster zu schließen.

Benutzer bearbeiten

Um einen Benutzer zu bearbeiten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Benutzerübersicht auf das Kästchen des Benutzers, welchen Sie bearbeiten möchten.

Nachname, Vorname	Loginname
<input type="checkbox"/> Lösch, Timo	timo.loesch.
<input checked="" type="checkbox"/> Muster, Hans	hans.muster
<input type="checkbox"/> system, docurex	

2. Klicken Sie in dem Reiter „Benutzer“ auf die Schaltfläche „bearbeiten“.



3. Es öffnet sich ein neues Fenster.
4. Sie sehen nun die gespeicherten Benutzerinformationen. Klicken Sie in die Felder, die Sie bearbeiten möchten und geben Sie Ihre Änderungen ein.

Nachname	Muster
Vorname	Hans
Loginname	hans.muster
Email	hans.muster@firma.de
Passwort	

5. Wenn Sie das Passwort nicht ändern wollen, dann lassen Sie das Feld „Passwort“ und „Passwort Wiederholung“ leer. Das Feld „Passwort Wiederholung“ dient zur Kontrolle des eingegebenen Passwortes. Bitte beachten Sie daher, dass bei „Passwort Wiederholung“, derselbe Text wie bei „Passwort“ verwendet wird.

Passwort	<input type="text"/>
Passwort Wiederholung	<input type="text"/>
Rolle	Administrator ▾
Status	Aktiv ▾

6. Klicken Sie nun auf das Auswahlfeld „Rolle“ um dem Benutzer eine Rolle zuzuweisen.

Rolle	Administrator ▾
Status	Aktiv ▾
Sprache	Deutsch ▾

7. Klicken Sie nun auf das Auswahlfeld „Status“ um dem Benutzer einem Status zuzuweisen.
Beachten Sie, dass auf „Inaktiv“-gesetzte Benutzer sich nicht in docurex™ anmelden können.

Rolle	Administrator ▾
Status	Aktiv ▾
Sprache	Deutsch ▾

8. Klicken Sie nun auf das Auswahlfeld „Sprache“ um dem Benutzer einer Sprache zuzuweisen.

Rolle	Administrator ▾
Status	Aktiv ▾
Sprache	Deutsch ▾

9. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Ja“ um den Benutzer zu speichern oder auf die Schaltfläche „Nein“ um den Vorgang abubrechen und das Fenster zu schließen.

Änderungen an diesem Benutzer jetzt speichern?

<input type="button" value="Ja"/>	<input type="button" value="Nein"/>
-----------------------------------	-------------------------------------

Benutzer Eigenschaften

Um die Benutzereigenschaften der Benutzer einzusehen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Benutzerübersicht auf das Kästchen des Benutzers, von welchen Sie die Benutzereigenschaften einsehen möchten.

Nachname, Vorname	Loginname
<input type="checkbox"/> Lösch, Timo	timo.loesch.
<input checked="" type="checkbox"/> Muster, Hans	hans.muster
<input type="checkbox"/> system, docurex	

2. Klicken Sie in dem Reiter „Benutzer“ auf die Schaltfläche „Eigenschaften“.

Benutzer

Benutzer anzeigen 

 Neu

 Deaktivieren | Aktivieren

 Bearbeiten

 **Eigenschaften**

 Protokoll

 Eigene Einstellungen ändern

 Benutzerrechte testen

Gruppen

3. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie die Benutzereigenschaften einsehen.

Eigenschaften von Benutzern anzeigen

Ausgewählte Benutzer

Nachname, Vorname	Email
Muster, Hans	hans.muster@fir

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fenster schließen“ um nun das Fenster zu schließen.

Benutzer Protokollierung einstellen

Um die Protokollierung der Benutzer einstellen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

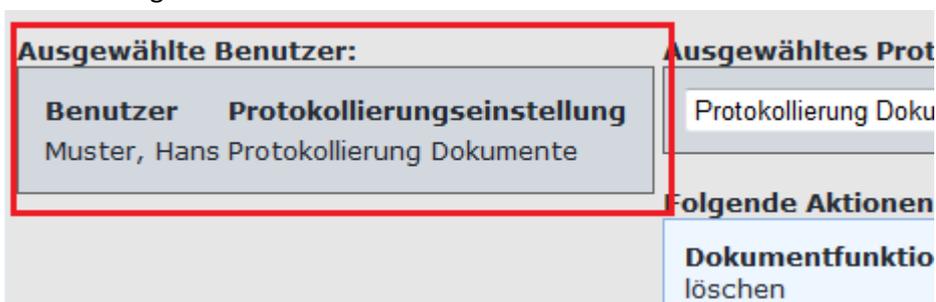
1. Klicken Sie in der Benutzerübersicht auf das Kästchen des Benutzers, von welchem Sie die Protokollierung einstellen möchten.

Nachname, Vorname	Loginname
<input type="checkbox"/> Lösch, Timo	timo.loesch.
<input checked="" type="checkbox"/> Muster, Hans	hans.muster
<input type="checkbox"/> system, docurex	

2. Klicken Sie in dem Reiter „Benutzer“ auf die Schaltfläche „Protokoll“.

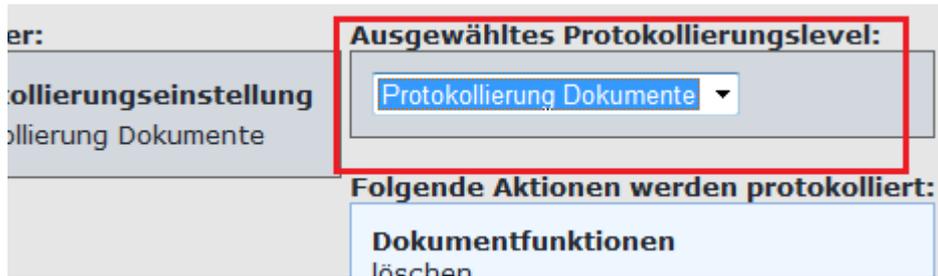


3. Es öffnet sich ein neues Fenster.
4. Sie sehen nun auf der linken Seite des Fensters, die ausgewählten Benutzer, für diese Sie die Protokollierung einstellen möchten.



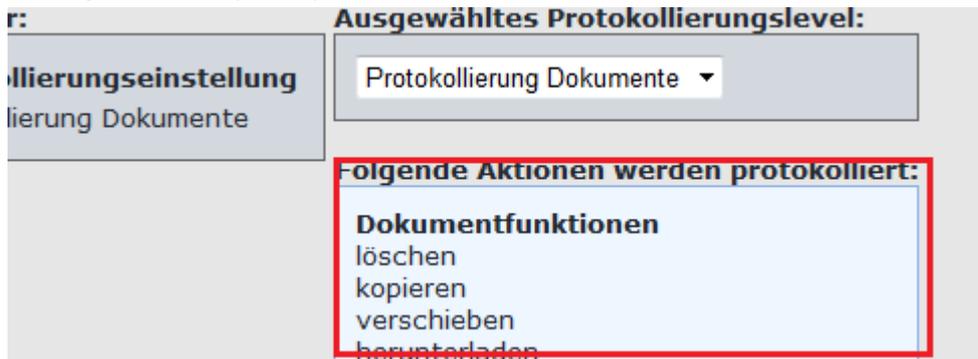
Ausgewählte Benutzer:	
Benutzer	Protokollierungseinstellung
Muster, Hans	Protokollierung Dokumente

5. Wählen Sie nun in der Auswahlbox „Ausgewählte Protokollierung“ die gewünschte Protokollierung aus.



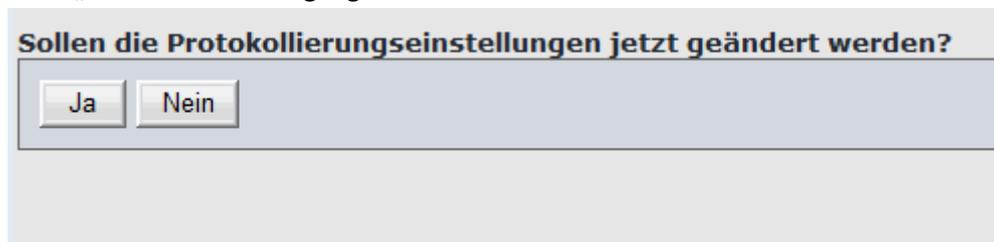
The screenshot shows a software interface with a dropdown menu titled "Ausgewähltes Protokollierungslevel:". The selected option is "Protokollierung Dokumente". Below the dropdown, a list of actions to be logged is visible, including "Dokumentfunktionen" and "löschen".

6. Sie sehen nun unter der Auswahlbox „Ausgewählte Protokollierung“ die Aktionen, welche, mit der gewählten Option, protokolliert werden.



The screenshot shows the same software interface as above, but with a red box highlighting the list of actions to be logged. The list includes "Dokumentfunktionen", "löschen", "kopieren", "verschieben", and "herunterladen".

7. Um die Auswahl zu übernehmen, klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Ja“. Klicken Sie auf „Nein“ um den Vorgang abzubrechen und das Fenster zu schließen.

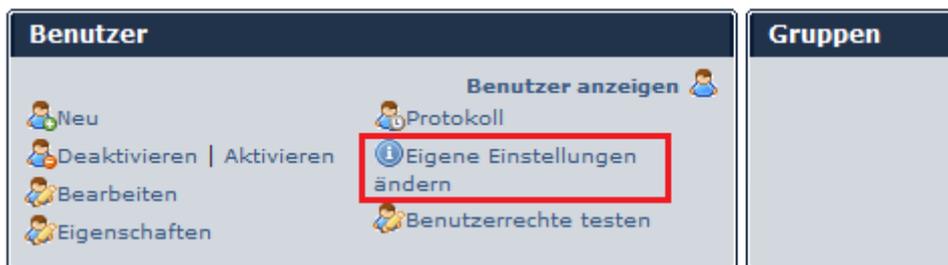


The screenshot shows a confirmation dialog box with the title "Sollen die Protokollierungseinstellungen jetzt geändert werden?". There are two buttons: "Ja" and "Nein".

Eigene Einstellungen ändern

Um eigene Einstellungen ändern zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in dem Reiter „Benutzer“ auf die Schaltfläche „Eigene Eigenschaften ändern“.



2. Es öffnet sich ein neues Fenster.
3. Sie sehen nun Ihre Benutzerdaten. Sie können hier nur Ihr Passwort, Ihre Emailadresse und die ausgewählte Sprache ändern.

Nachname, Vorname	<input type="text" value="Lösch, Timo"/>
Loginname	<input type="text" value="timo.loesch.admin"/>
Aktuelles Passwort	<input type="password"/>
Passwort	<input type="password"/>
Passwort	<input type="password"/>
Email	<input type="text" value="Timo.Loesch@service-kio:"/>
Sprache	<input type="text" value="Deutsch"/>

4. Klicken Sie nun auf „Ja“ um die Änderungen zu speichern. Klicken Sie auf „Nein“ um den Vorgang abzubrechen und das Fenster zu schließen.

Sollen die Änderungen jetzt gespeichert werden?

Rollen

Rollen anzeigen

Um Rollen einsehen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in dem Reiter „Rollen“ auf die Schaltfläche „Rollen anzeigen“.



2. Sie sehen nun alle angelegten Rollen.

Name der Rolle	Beschreibung der Rolle
<input checked="" type="checkbox"/> Administrator	Administratoren haben vollen Zugriff

Neue Rolle anlegen

Um eine neue Rolle anlegen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in dem Reiter „Rollen“ auf die Schaltfläche „Neu“.



2. Es öffnet sich ein neues Fenster.

3. Tragen Sie in dem Textfeld „Name der Rolle“ den Namen der neuen Rolle ein.

Eine neue Rolle anlegen:

Name der Rolle	<input type="text" value="Meine Rolle"/>
Beschreibung der Rolle	<input type="text" value="Nur lesender Zugriff"/>
Status	<input type="button" value="Aktiv"/> ▾

4. Tragen Sie in dem Textfeld „Beschreibung der Rolle“ die Beschreibung der Rolle ein.

Eine neue Rolle anlegen:

Name der Rolle	<input type="text" value="Meine Rolle"/>
Beschreibung der Rolle	<input type="text" value="Nur lesender Zugriff"/>
Status	<input type="button" value="Aktiv"/> ▾

5. Wählen Sie den Status der neu anzulegenden Rolle. Wählen Sie „Inaktiv“, wenn die Rolle nicht verwendet werden darf. Andernfalls wählen Sie „Aktiv“.

Eine neue Rolle anlegen:

Name der Rolle	<input type="text" value="Meine Rolle"/>
Beschreibung der Rolle	<input type="text" value="Nur lesender Zugriff"/>
Status	<input type="button" value="Aktiv"/> ▾

6. Klicken Sie auf „Rolle anlegen“ um die Rolle anzulegen. Klicken Sie auf „Fenster schließen“ um den Vorgang abzubrechen und das Fenster zu schließen.

Rolle bearbeiten

Um eine Rolle bearbeiten zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Rollenübersicht auf das Kästchen der Rolle, die Sie bearbeiten möchten.

Name der Rolle	Beschreibung der Rolle
<input checked="" type="checkbox"/> Administrator	Administratoren haben vollen Zugriff

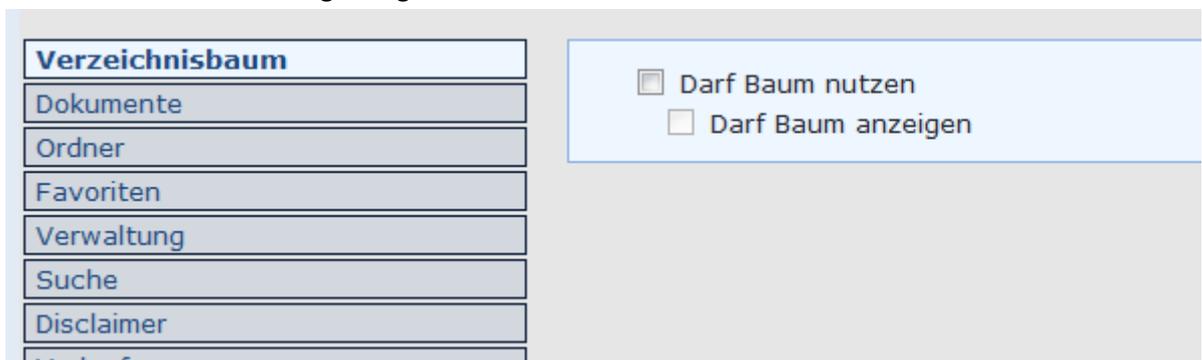
2. Klicken Sie in dem Reiter „Rollen“ auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.



3. Es öffnet sich ein neues Fenster.
4. Sie können nun die Rolleneigenschaften bearbeiten. Klicken Sie dazu in die Textfelder und geben Sie Ihre Änderungen ein.

Name der Rolle	Meine Rolle
Beschreibung der Rolle	Nur lesender Zugriff
Status	Aktiv ▼

5. Unter den Rolleneigenschaften finden Sie auf der linken Seite die einzelnen Module und auf der rechten Seite die dazugehörigen Rechte.



6. Klicken Sie auf das Modul, wessen Rechte Sie bearbeiten möchten.



The screenshot shows a sidebar on the left with the following items: Verzeichnisbaum, **Dokumente**, Ordner, Favoriten, Verwaltung, Suche, Disclaimer, and Verlauf. The 'Dokumente' item is highlighted. The main area on the right displays a list of permissions for the 'Dokumente' module:

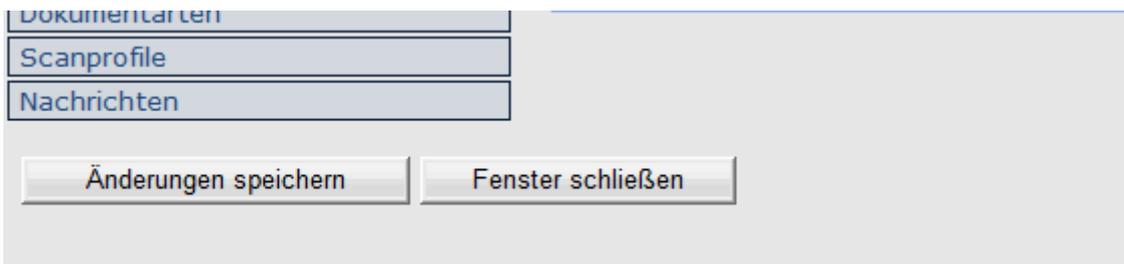
- Darf Dokumentfunktionen nutzen
- Darf Dokumente per Email (an eigene Emailadr...
- Darf Dokumente löschen
- Darf Dokumente kopieren
- Dokumente werden mit einem Wasserzeichen v...
- Darf Dokumente verschieben
- Darf Dokumentensperre aufheben
- Darf Dokumente herunterladen

7. Klicken Sie auf ein leeres Kästchen um dem Modul ein Recht zuzuweisen oder klicken Sie auf ein Kästchen mit einem Haken, um dem Recht das Modul zu entziehen. Mit dem Klick auf das erste Recht „Darf Modul benutzen“, können Sie das Modul aktivieren oder wenn das Modul bereits aktiviert ist, können Sie diese deaktivieren. Alle Unterpunkte werden somit deaktiviert.



This screenshot is identical to the previous one, but a red rectangular box highlights the entire permissions list on the right side of the interface.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Änderungen speichern“ um die vorgenommenen Änderungen zu speichern oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“ um den Vorgang abzubrechen und das Fenster zu schließen.



The screenshot shows the bottom portion of the sidebar with the following items: Dokumentarten, Scanprofile, and Nachrichten. Below the sidebar are two buttons: **Änderungen speichern** and **Fenster schließen**.

Rolle löschen

Um eine Rolle zu löschen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

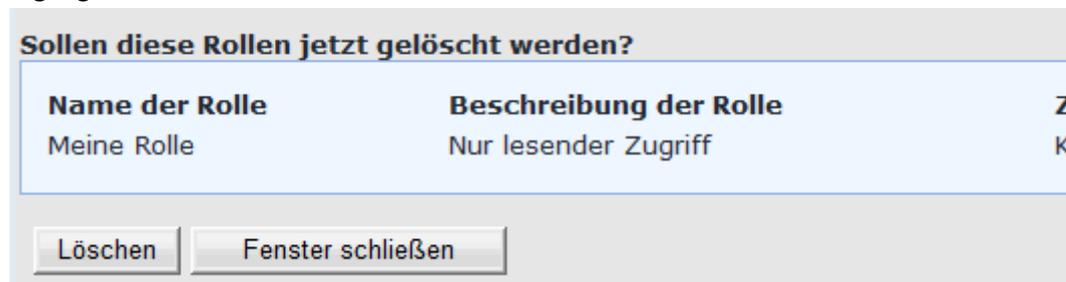
1. Klicken Sie in der Rollenübersicht auf das Kästchen der Rollen, die Sie löschen möchten.

Name der Rolle	Beschreibung der Rolle
<input checked="" type="checkbox"/> Administrator	Administratoren haben vollen Zugriff

2. Klicken Sie in dem Reiter „Rollen“ auf die Schaltfläche „Löschen“.



3. Es öffnet sich ein neues Fenster.
4. Sie sehen nun die ausgewählten Rollen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Löschen“ um die Rollen zu löschen oder auf die Schaltfläche „Fenster schließen“ um den Vorgang abubrechen und das Fenster zu schließen.



Rollen Informationen einsehen

Um Informationen über eine Rolle einsehen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

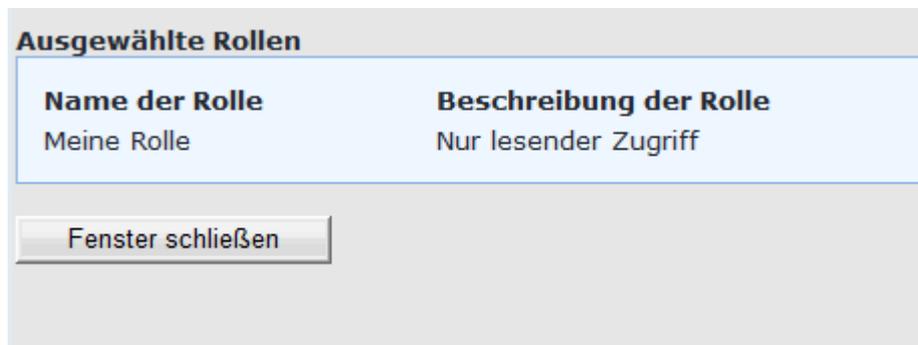
1. Klicken Sie in der Rollenübersicht auf das Kästchen der Rollen, dessen Informationen Sie einsehen möchten.

Name der Rolle	Beschreibung der Rolle
<input checked="" type="checkbox"/> Administrator	Administratoren haben vollen Zugriff

2. Klicken in dem Reiter „Rollen“ auf die Schaltfläche „Informationen“.



3. Es öffnet sich ein neues Fenster.
4. Sie können nun die Rolleninformationen einsehen.



5. Klicken Sie auf „Fenster schließen“ um das Fenster zu schließen.

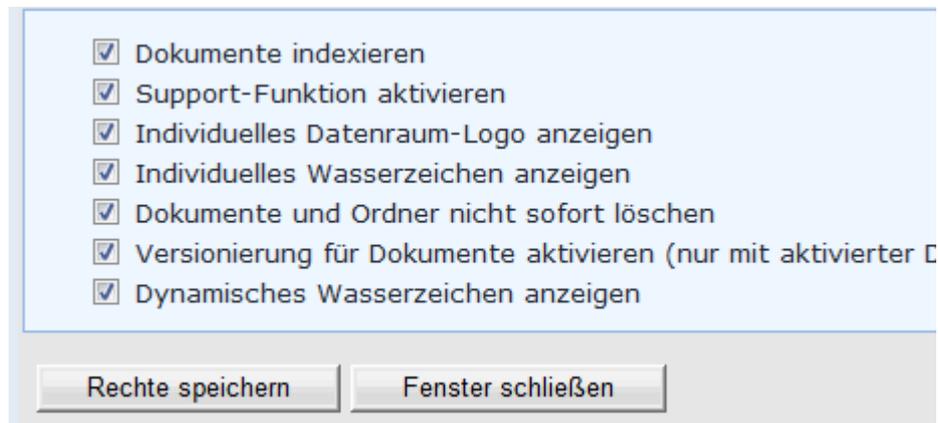
Globale Rechte einsehen und anpassen

Um die globalen Rechte einsehen und anpassen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in dem Reiter „Rollen“ auf die Schaltfläche „Globale Rechte“.



2. Es öffnet sich ein neues Fenster.
3. Sie sehen nun die globalen Rechte. Klicken Sie auf das Kästchen neben dem globalen Recht um es zu aktivieren oder zu deaktivieren.



4. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Rechte speichern“ um die Anpassungen zu speichern oder auf die Schaltfläche „Fenster schließen“, um den Vorgang abzubrechen und das Fenster zu schließen.

Gruppen

Neue Gruppe anlegen

Um eine neue Gruppe anlegen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

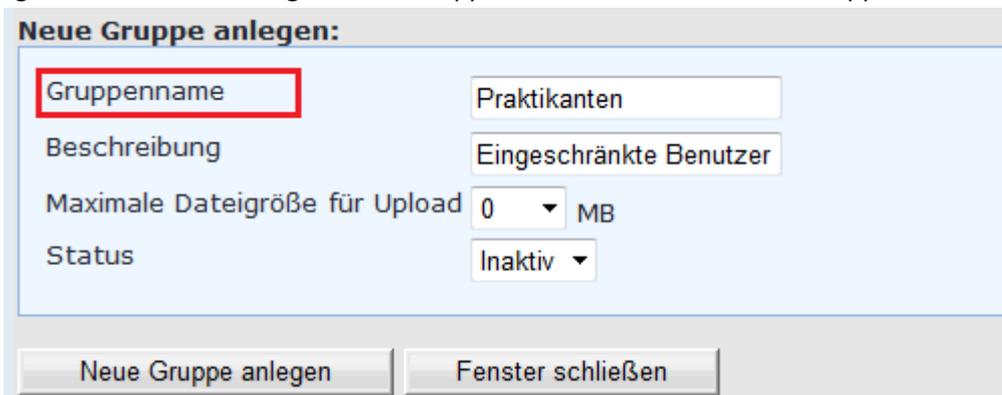
1. Klicken Sie in dem Reiter „Gruppen“ auf die Schaltfläche „Gruppe anzeigen“.



2. Klicken Sie nun anschließend auf die Schaltfläche „Neu“.



3. Es öffnet sich ein neues Fenster.
4. Tragen Sie nun in dem Eingabefeld „Gruppenname“, den Namen der Gruppe ein.



- Tragen Sie nun in dem Eingabefeld „Beschreibung“ einen Beschreibungstext für diese Gruppe ein.

Neue Gruppe anlegen:

Gruppenname	Praktikanten
Beschreibung	Eingeschränkte Benutzer
Maximale Dateigröße für Upload	0 MB
Status	Inaktiv

- Wählen Sie nun in dem Auswahlfeld „Maximale Dateigröße für Uploads“ die maximale Dateigröße für Uploads.
- Wählen Sie nun in dem Auswahlfeld „Status“ den Status für diese Gruppe.
- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Gruppe anlegen“ um diese Gruppe anzulegen oder „Fenster schließen“ um den Vorgang abzubrechen und das Fenster zu schließen.

Gruppe bearbeiten

Um eine Gruppe bearbeiten zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Gruppenübersichtstabelle auf das Kästchen der Gruppe, die Sie bearbeiten möchten.

Gruppenname	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Administratoren	Administratoren-Gruppe
<input type="checkbox"/> WorldEstateUsers	User der WorldEstate AG
<input type="checkbox"/> Kuhnert	
<input checked="" type="checkbox"/> Praktikanten	Eingeschränkte Benutzer

- Klicken Sie in den „Reiter“ Gruppe auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

Gruppen	Rollen
<p>Gruppen anzeigen </p> <p> Neu</p> <p> Bearbeiten</p> <p> Löschen</p> <p> Informationen</p>	

- Es öffnet sich ein neues Fenster.

4. Sie sehen nun die gespeicherten Gruppeninformationen. Klicken Sie in die Felder, die Sie bearbeiten möchten und geben Sie Ihre Änderungen ein.

Gruppenname	<input type="text" value="Praktikanten"/>
Beschreibung	<input type="text" value="Eingeschränkte Benutzer"/>
Maximale Dateigröße für Upload	<input type="text" value="0"/> MB
Anzahl der Q&A-Fragen pro Tag	<input type="text" value="unbegrenzt"/>
Status	<input type="text" value="Inaktiv"/>

5. Um einen Benutzer der Gruppe zuzuordnen, klicken Sie auf die linke Auswahl des jeweiligen Benutzers.

Nachname, Vorname Zuordnung Benutzer -> Gruppe			
Lösch, Timo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muster, Hans	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
system, docurex	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Änderung speichern“ um die Änderungen zu speichern oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Fenster schließen“ um den Vorgang abzubrechen und das Fenster zu schließen.

Gruppe löschen

Um eine Gruppe zu löschen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Gruppenübersichtstabelle auf das Kästchen der Gruppe, welche Sie löschen möchten.

Gruppenname	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Administratoren	Administratoren-Gruppe
<input type="checkbox"/> WorldEstateUsers	User der WorldEstate AG
<input type="checkbox"/> Kuhnert	
<input checked="" type="checkbox"/> Praktikanten	Eingeschränkte Benutzer

2. Klicken Sie in den Reiter „Gruppe“ auf die Schaltfläche „Löschen“.

Gruppen	Rollen
Gruppen anzeigen	
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div> Neu</div> <div> Bearbeiten</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Löschen</div> <div> Informationen</div> </div>	

3. Es öffnet sich ein neues Fenster.
4. Sie sehen nun alle Gruppen, die gelöscht werden sollen.

Diese Gruppen jetzt löschen?

Gruppenname	Beschreibung
Praktikanten	Eingeschränkte Benutzer

Löschen
Fenster schließen

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ um die Gruppen zu löschen oder auf die Schaltfläche „Fenster schließen“ um den Vorgang abzubrechen und das Fenster zu schließen.

Gruppeninformationen

Um die Informationen einer Gruppe einsehen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Gruppenübersichtstabelle auf das Kästchen der Gruppe, wessen Informationen Sie einsehen möchten.

Gruppenname	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Administratoren	Administratoren-Gruppe
<input type="checkbox"/> WorldEstateUsers	User der WorldEstate AG
<input type="checkbox"/> Kuhnert	
<input checked="" type="checkbox"/> Praktikanten	Eingeschränkte Benutzer

2. Klicken Sie in den Reiter „Gruppe“ auf die Schaltfläche „Informationen“.

Gruppen	Rollen
<p>Gruppen anzeigen </p> <p> Neu</p> <p> Bearbeiten</p> <p> Löschen</p> <p> Informationen</p>	

3. Es öffnet sich ein neues Fenster.
4. Sie können nun die Gruppeninformationen einsehen.

Informationen zu den Gruppen	
Gruppenname	Beschreibung
Praktikanten	Eingeschränkte Benutzer

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fenster schließen“ um das Fenster zu schließen.

Dokumentarten

Dokumentarten einsehen

Um die Dokumentarten einsehen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Reiter „Dokumentarten“ auf die Schaltfläche „Dokumentarten verwalten“.
2. Sie sehen nun die Dokumentartenübersicht und die einzelnen Menüpunkte.

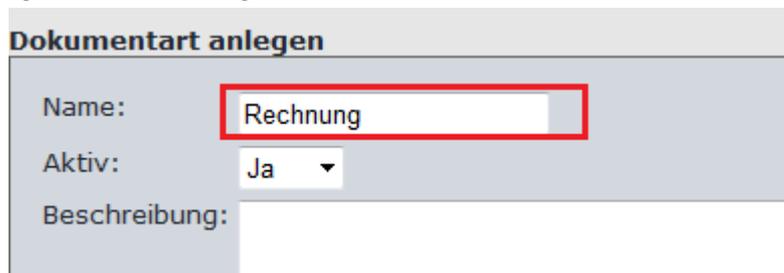
Dokumentarten anlegen

Um ein Dokumentart anlegen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Reiter „Dokumentarten“ auf die Schaltfläche „Dokumentart anlegen“.

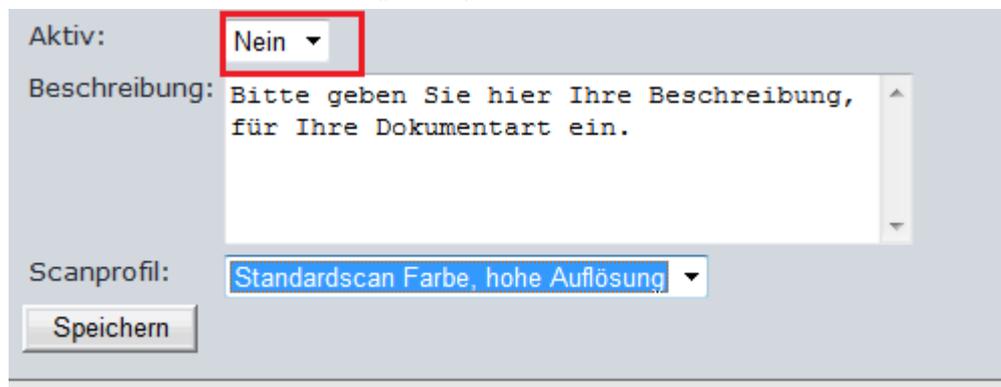


2. Es öffnet sich ein neues Fenster.
3. Tragen Sie in dem Eingabefeld „Name“ den Namen der Dokumentart ein.



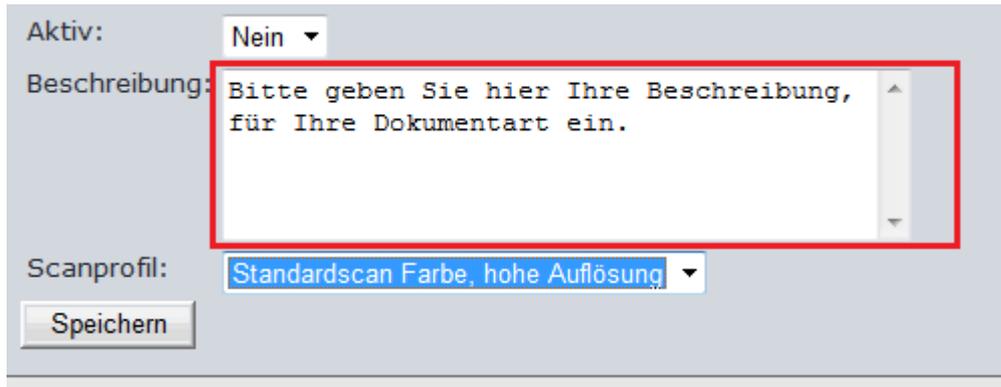
The screenshot shows a form titled 'Dokumentart anlegen'. It has three main fields: 'Name:' with a text input field containing 'Rechnung', 'Aktiv:' with a dropdown menu set to 'Ja', and 'Beschreibung:' with a text area. A red box highlights the 'Name' input field.

4. Wählen Sie bei dem Auswahlfeld „Aktiv“, ob die Dokumentart aktiv oder inaktiv sein soll.

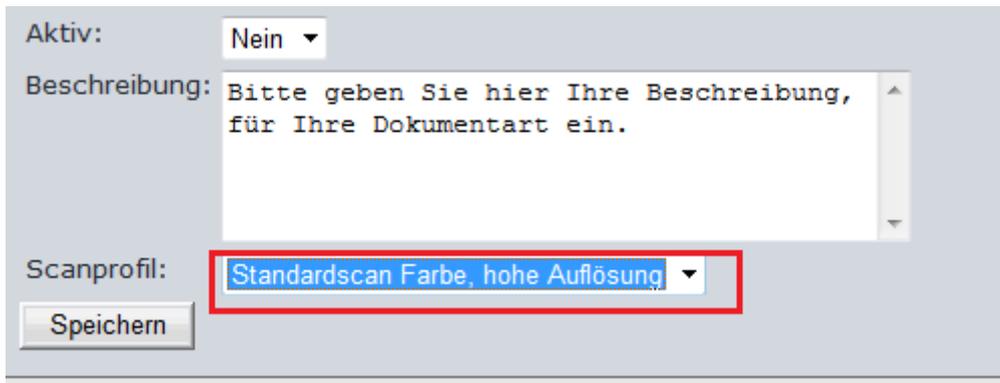


The screenshot shows a close-up of the 'Aktiv:' dropdown menu, which is set to 'Nein'. Below it is a text area for 'Beschreibung:' containing the text 'Bitte geben Sie hier Ihre Beschreibung, für Ihre Dokumentart ein.'. At the bottom, there is a 'Scanprofil:' dropdown menu set to 'Standardscan Farbe, hohe Auflösung' and a 'Speichern' button. A red box highlights the 'Aktiv' dropdown menu.

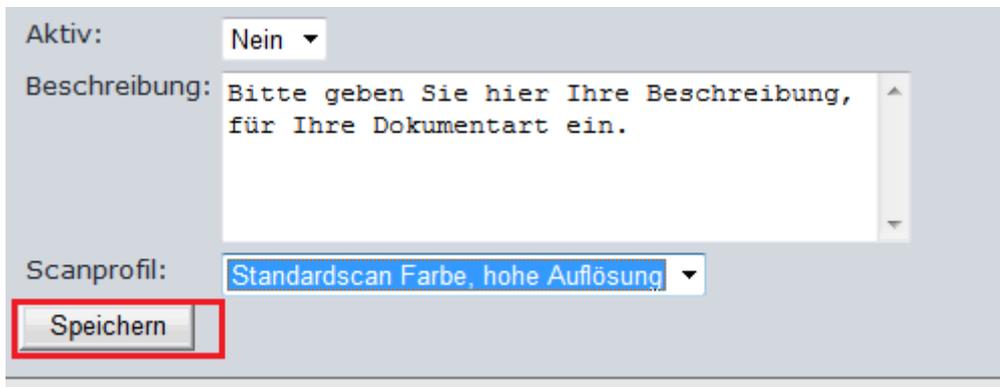
5. Geben Sie in dem Textfeld die Beschreibung zu der Dokumentart ein.



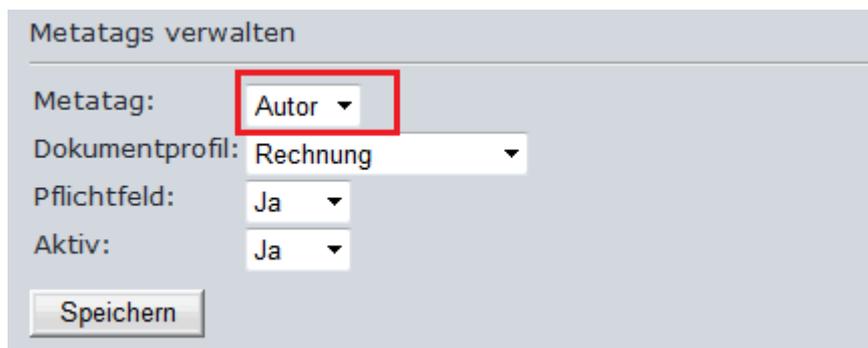
6. Wählen Sie in dem Auswahlfeld „Scanprofil“ ein Scanprofil für die Dokumentart aus.



7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“, um die Dokumentart zu speichern.



8. Sie können nun Ihrer Dokumentart zusätzliche Metatag hinzufügen und verwalten.
a. Wählen Sie in der Schaltfläche „Metatag“ ein Metatag aus.



- b. Wählen Sie in der Schaltfläche „Dokumentprofil“ die Dokumentart aus, für welche die Metatags hinzugefügt werden sollen.

Metatags verwalten

Metatag: Autor ▾

Dokumentprofil: **Rechnung** ▾

Pflichtfeld: Ja ▾

Aktiv: Ja ▾

- c. Wählen Sie in der Schaltfläche „Pflichtfeld“, ob die hinzugefügte Metatag von dem Benutzer ausgefüllt werden muss.

Metatags verwalten

Metatag: Autor ▾

Dokumentprofil: Rechnung ▾

Pflichtfeld: **Ja** ▾

Aktiv: Ja ▾

- d. Wählen Sie in der Schaltfläche „Aktiv“, ob die hinzugefügte Metatag verwendet werden darf.

Metatags verwalten

Metatag: Autor ▾

Dokumentprofil: Rechnung ▾

Pflichtfeld: Ja ▾

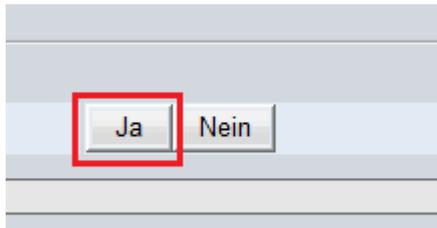
Aktiv: **Ja** ▾

- e. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Speichern“.
- f. Wiederholen Sie den Vorgang um der Dokumentart weitere Metatags hinzuzufügen.

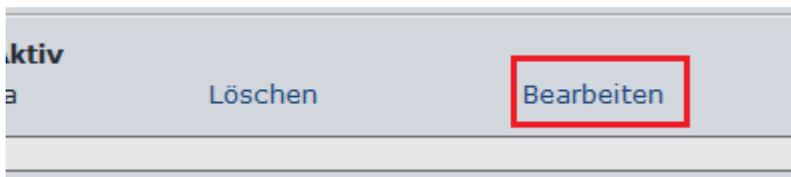
- g. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ neben dem Metatag, um diese wieder aus dem Dokumentart zu entfernen.



- h. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Ja“ um den Metatag zu entfernen oder auf die Schaltfläche „Nein“ um den Vorgang abzubrechen.

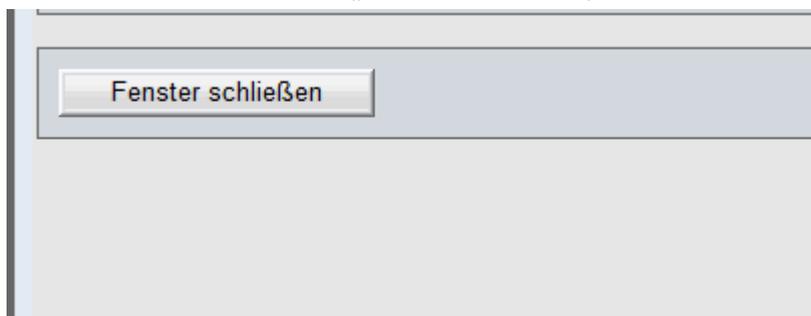


- i. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ neben dem Metatag, um diese zu bearbeiten.



- j. Sie können nun Ihre Angaben anpassen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Speichern“ um die Änderungen zu speichern, oder auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ um den Vorgang abzubrechen.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fenster schließen“, um das Fenster zu schließen.



Dokumentarten verwalten

Um eine Dokumentart verwalten zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

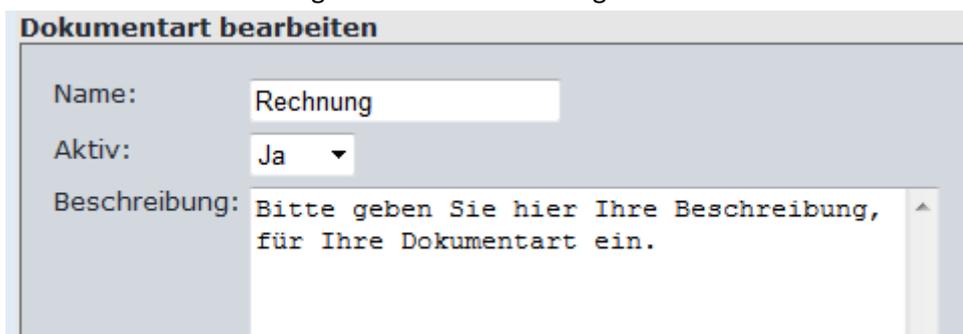
1. Klicken Sie in der Dokumentartübersicht auf das Kästchen neben dem Dokumentart, welche Sie verwalten möchten.

Name	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung	Bitte geben Sie hier Ihre Beschreibung, für Ihre Dokumentart ein.
<input type="checkbox"/> Standard	Standarddokumentart
<input type="checkbox"/> Testing	zum testen.

2. Klicken Sie im Reiter „Dokumentarten“ auf die Schaltfläche „Dokumentart verwalten“.



3. Es öffnet sich ein neues Fenster.
4. Sie sehen nun die gespeicherten Dokumentartinformationen. Klicken Sie in die Felder, die Sie bearbeiten möchten und geben Sie Ihre Änderungen ein.



The screenshot shows a form titled 'Dokumentart bearbeiten'. It contains the following fields:

- Name: Rechnung
- Aktiv: Ja (dropdown menu)
- Beschreibung: Bitte geben Sie hier Ihre Beschreibung, für Ihre Dokumentart ein.

5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Speichern“.

6. Sie können nun Ihrer Dokumentart zusätzliche Metatag hinzufügen und verwalten.
- Wählen Sie in der Schaltfläche „Metatag“ ein Metatag aus.

Metatags verwalten

Metatag: **Autor** ▼

Dokumentprofil: Rechnung ▼

Pflichtfeld: Ja ▼

Aktiv: Ja ▼

- Wählen Sie in der Schaltfläche „Dokumentprofil“ die Dokumentart aus, für welche die Metatags hinzugefügt werden sollen.

Metatags verwalten

Metatag: Autor ▼

Dokumentprofil: **Rechnung** ▼

Pflichtfeld: Ja ▼

Aktiv: Ja ▼

- Wählen Sie in der Schaltfläche „Pflichtfeld“, ob die hinzugefügte Metatag von dem Benutzer ausgefüllt werden muss.

Metatags verwalten

Metatag: Autor ▼

Dokumentprofil: Rechnung ▼

Pflichtfeld: **Ja** ▼

Aktiv: Ja ▼

- d. Wählen Sie in der Schaltfläche „Aktiv“, ob die hinzugefügte Metatag verwendet werden darf.



Metatags verwalten

Metatag: Autor ▾

Dokumentprofil: Rechnung ▾

Pflichtfeld: Ja ▾

Aktiv: Ja ▾

Speichern

- e. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Speichern“.



Metatags verwalten

Metatag: Autor ▾

Dokumentprofil: Rechnung ▾

Pflichtfeld: Ja ▾

Aktiv: Ja ▾

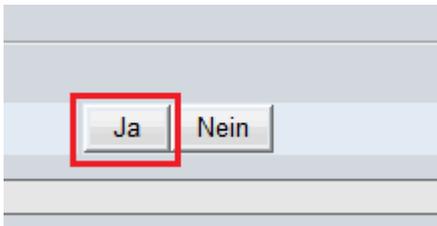
Speichern

- f. Wiederholen Sie den Vorgang um der Dokumentart weitere Metatags hinzuzufügen.
g. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ neben dem Metatag, um diese wieder aus dem Dokumentart zu entfernen.



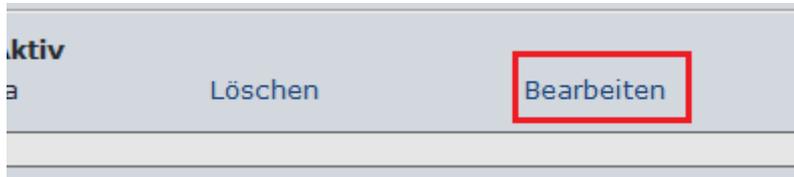
aktiv		
a	Löschen	Bearbeiten

- h. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Ja“ um den Metatag zu entfernen oder auf die Schaltfläche „Nein“ um den Vorgang abubrechen.



Ja Nein

- i. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ neben dem Metatag, um diese zu bearbeiten.



- j. Sie können nun Ihre Angaben anpassen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Speichern“ um die Änderungen zu speichern, oder auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ um den Vorgang abzubrechen.

Scanprofil anlegen

Um ein Scanprofil anlegen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor.

1. Klicken Sie im Reiter „Dokumentarten“ auf die Schaltfläche „Scanprofile verwalten“.



2. Es öffnet sich ein neues Fenster.
3. Klicken Sie in das Textfeld „Name“ und geben Sie einen Namen für das Scanprofil ein.



The screenshot shows a form for creating a scan profile. The "Name" field contains the text "Rechnung" and is highlighted with a red rectangular box. Below the name field are three dropdown menus: "Qualität" set to "150", "Bildfarbe" set to "Grau", and "Aktiv" set to "Ja". At the bottom of the form, there is a question "Soll dieses Scanprofil neu angelegt werden?" followed by a "Ja" button.

4. Wählen Sie in dem Auswahlfeld „Qualität“ die Scanqualität.



The screenshot shows the same form as above, but now the "Qualität" dropdown menu is highlighted with a red rectangular box. The other fields and the "Ja" button remain the same.

5. Wählen Sie in dem Auswahlfeld „Bildfarbe“ die Farbeinstellung.



Name

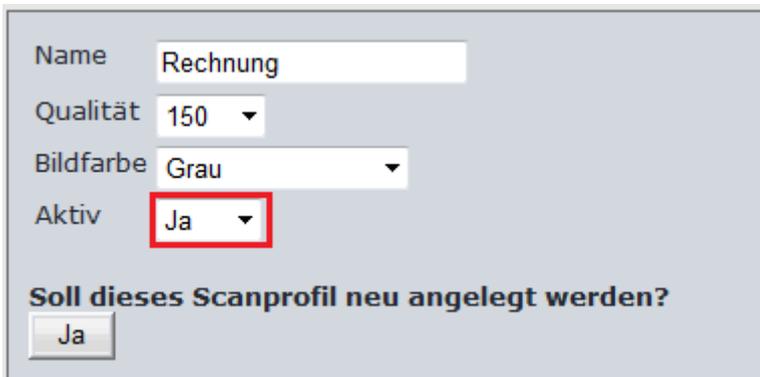
Qualität

Bildfarbe

Aktiv

Soll dieses Scanprofil neu angelegt werden?

6. Wählen Sie in dem Auswahlfeld „Aktiv“ den Status des Scanprofils. Beachten Sie, dass inaktive Scanprofile nicht verwendet werden können.



Name

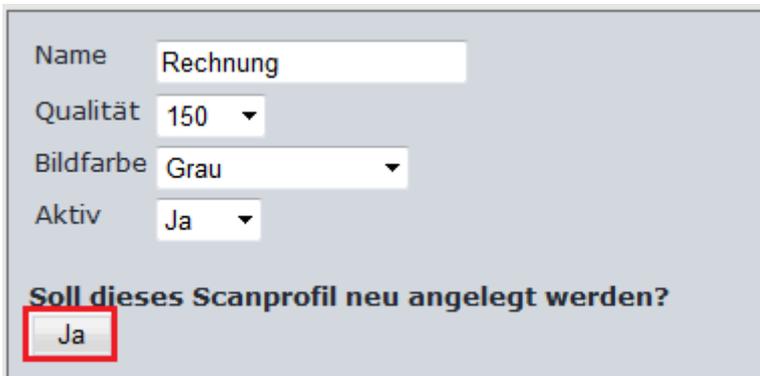
Qualität

Bildfarbe

Aktiv

Soll dieses Scanprofil neu angelegt werden?

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“ um das Scanprofil anzulegen.



Name

Qualität

Bildfarbe

Aktiv

Soll dieses Scanprofil neu angelegt werden?

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fenster schließen“ um das Fenster zu schließen.



Scanprofil bearbeiten

Um ein Scanprofil bearbeiten zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor.

1. Klicken Sie im Reiter „Dokumentarten“ auf die Schaltfläche „Scanprofile verwalten“.



2. Es öffnet sich ein neues Fenster.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, neben dem Scanprofil, welche Sie bearbeiten möchten.

Bildfarbe	Aktiv	
Bunt	Ja	Bearbeiten
Grau	Ja	Bearbeiten

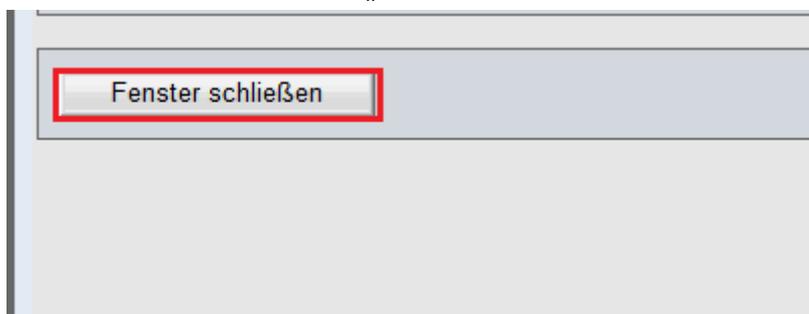
4. Sie können die Angaben des Scanprofiles ändern.

Name	Qualität
Standardscan Farbe, hohe	600 ▼

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“ um die Änderungen zu speichern oder auf die Schaltfläche „Nein“ um den Vorgang abzubrechen.

Aktiv	Änderung speichern?	
Ja ▼	Ja	Nein

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fenster schließen“ um das Fenster zu schließen.



Metatags anlegen

Um Metatags anlegen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Reiter „Dokumentarten“ auf die Schaltfläche „Metatags verwalten“.



2. Es öffnet sich ein neues Fenster.
3. Geben Sie im Textfeld „Name“, den Namen des Metatags ein.



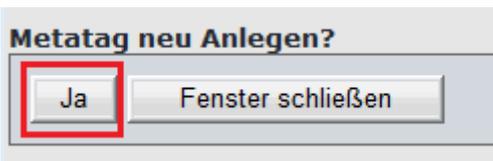
4. Wählen Sie nun im Auswahlfeld „Typ“ den Metatag-Typen.



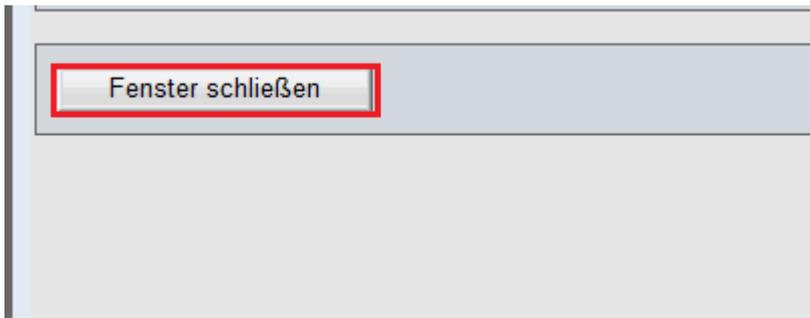
5. Wählen Sie nun im Auswahlfeld „Aktiv“, den Status des Metatags. Beachten Sie, dass inaktive Metatags nicht verwendet werden können.



6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“.



7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fenster schließen“ um das Fenster zu schließen.



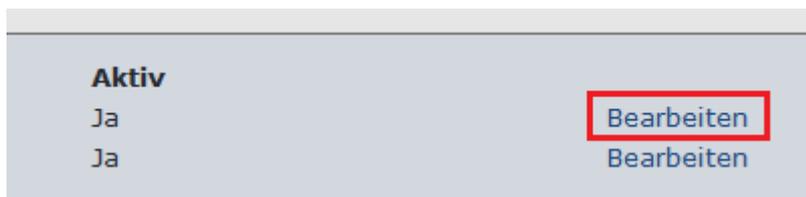
Metatags bearbeiten

Um Metatags bearbeiten zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

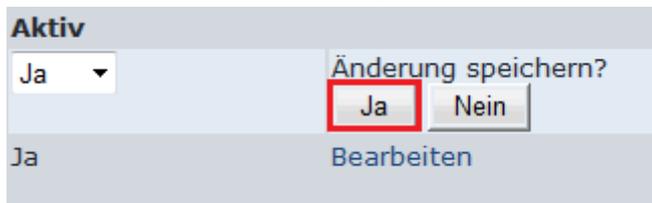
1. Klicken Sie im Reiter „Dokumentarten“ auf die Schaltfläche „Metatags verwalten“.



2. Es öffnet sich ein neues Fenster.
3. Klicken Sie neben dem Metatag, die Sie bearbeiten möchten, auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.



4. Sie können nun die Angaben des Metatags ändern.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“ um die Änderungen zu speichern oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Nein“ um den Vorgang abubrechen.



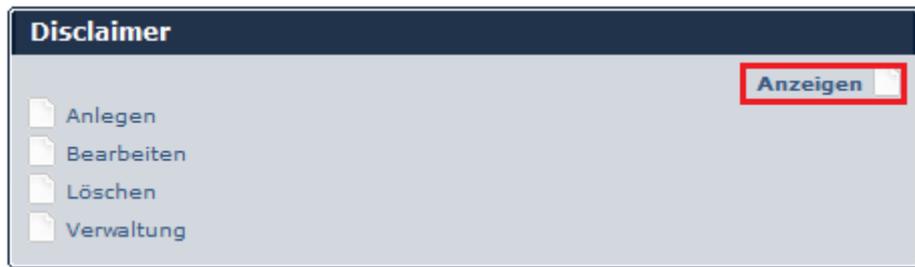
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fenster schließen“ um das Fenster zu schließen.

Disclaimer

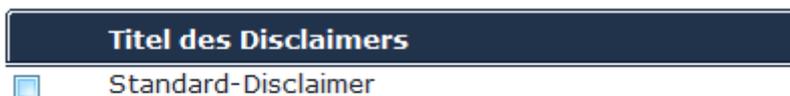
Disclaimer anzeigen

Um die Disclaimer anzeigen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken im Reiter „Disclaimer“ auf die Schaltfläche „Anzeigen“.



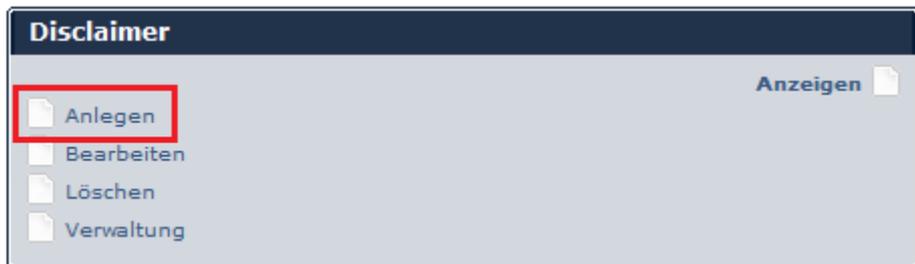
2. Sie bekommen nun alle angelegten Disclaimer angezeigt.



Disclaimer anlegen

Um einen Disclaimer anlegen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Reiter „Disclaimer“ auf die Schaltfläche „Anlegen“.



2. Es öffnet sich ein neues Fenster.
3. Geben Sie im Textfeld „Titel“ den Titel des Disclaimers ein.

Bitte geben sie benötigten Daten an, um den Disclaimer zu erstellen:

Titel des Disclaimers	<input type="text" value="Standard-Disclaimer"/>
Inhalt des Disclaimers	<p>Geben Sie hier Ihre Beschreibung für Ihr Disclaimer an.</p>

4. Geben Sie im Textfeld „Beschreibung“ die Beschreibung des Disclaimers ein.

Bitte geben sie benötigten Daten an, um den Disclaimer zu erstellen:

Titel des Disclaimers	Standard-Disclaimer
Inhalt des Disclaimers	Geben Sie hier Ihre Beschreibung für Ihr Disclaimer an.

5. Wählen Sie im Auswahlfeld „Sprache“ für welche Sprache der Disclaimer angezeigt werden soll.

Sprache	Deutsch ▼
Status des Disclaimers	Disclaimer nicht anzeigen ▼

6. Wählen Sie im Auswahlfeld „Status“ den Status „Disclaimer anzeigen“, um den Disclaimer angezeigt zu bekommen.

Sprache	Deutsch ▼
Status des Disclaimers	Disclaimer nicht anzeigen ▼

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“ um den Disclaimer anzulegen oder Klicken Sie auf „Nein“ um den Vorgang abzubrechen und das Fenster zu schließen.

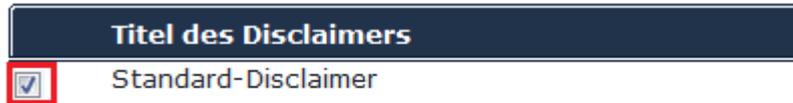
Soll der Disclaimer mit diesen Daten erstellt werden?

<input type="button" value="Ja"/>	<input type="button" value="Nein"/>
-----------------------------------	-------------------------------------

Disclaimer bearbeiten

Um einen Disclaimer bearbeiten zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

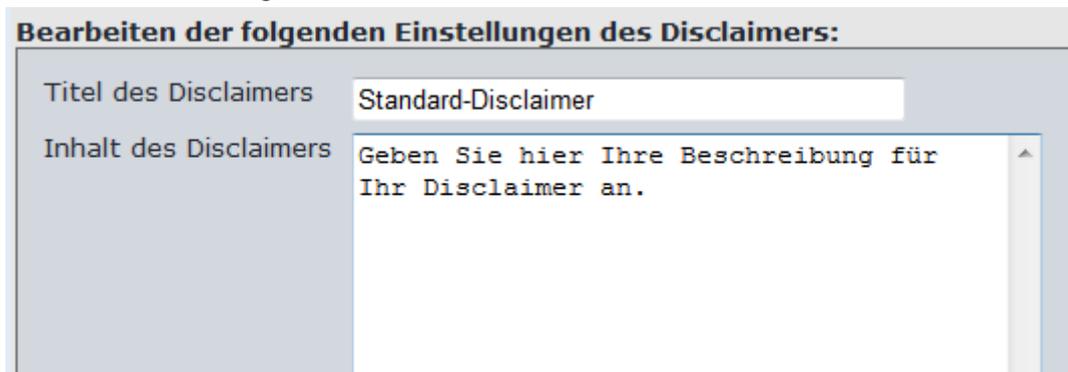
1. Klicken Sie in der Disclaimer-Übersicht auf das Kästchen neben dem Disclaimer, welchen Sie bearbeiten möchten.



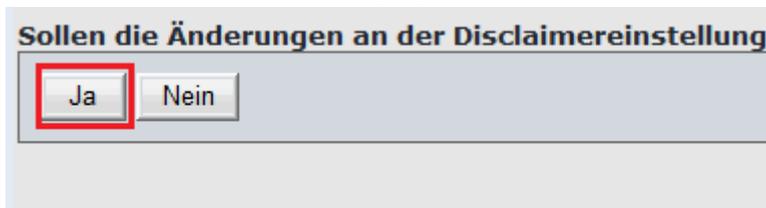
2. Klicken Sie im Reiter „Disclaimer“ auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.



3. Es öffnet sich ein neues Fenster.
4. Sie können nun die Angaben des Disclaimers ändern.



5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“ um die Änderungen zu speichern oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Nein“ um den Vorgang abzubrechen und das Fenster zu schließen.



Disclaimer löschen

Um einen Disclaimer zu löschen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

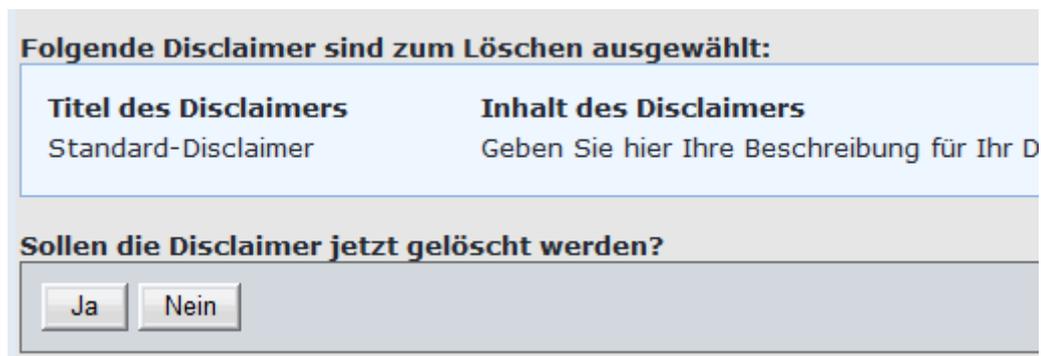
1. Klicken Sie in der Disclaimer-Übersicht auf die Kästchen der Disclaimer, welche Sie löschen möchten.



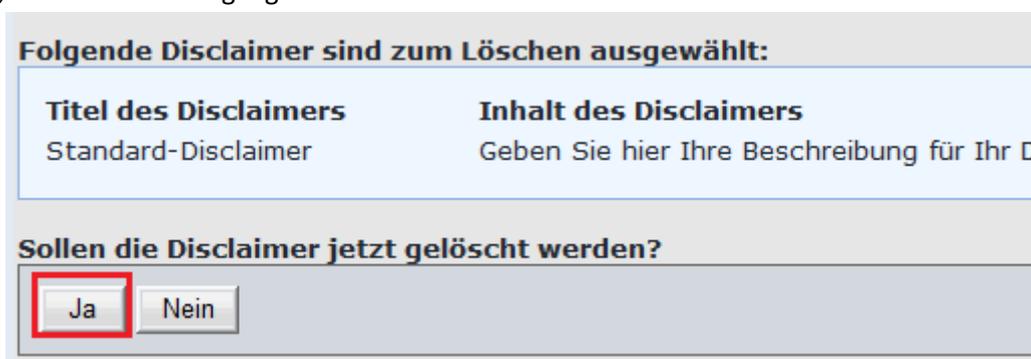
2. Klicken Sie im Reiter „Disclaimer“ auf die Schaltfläche „Löschen“.



3. Es öffnet sich ein neues Fenster.
4. Sie sehen nun die Liste der der Disclaimer welche Sie löschen möchten.



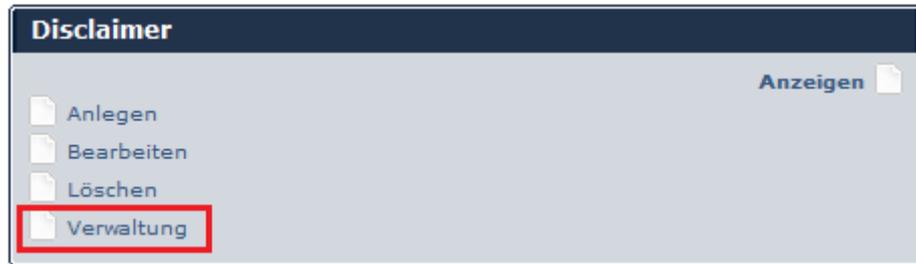
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“ um die Disclaimer zu löschen oder auf die Schaltfläche „Nein“ um den Vorgang abzubrechen und das Fenster zu schließen.



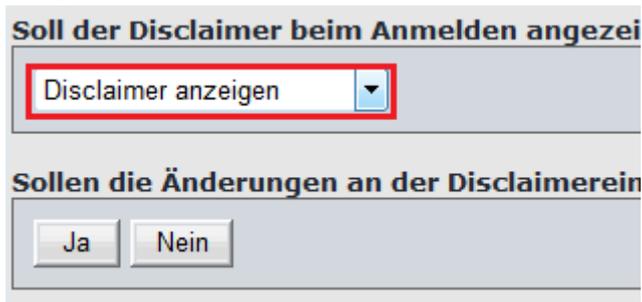
Disclaimeranzeige verwalten

Um die Disclaimeranzeige verwalten zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

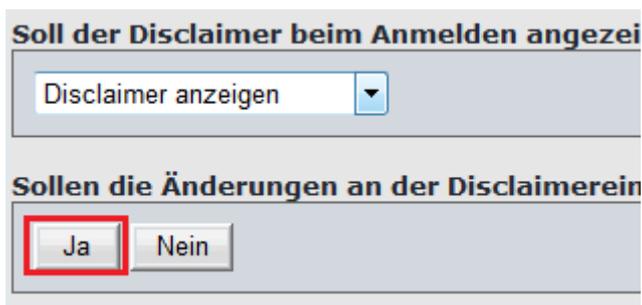
1. Klicken Sie im Reiter „Disclaimer“ auf die Schaltfläche „Verwaltung“.



2. Es öffnet sich ein neues Fenster.
3. Klicken Sie auf das Auswahlfeld und wählen Sie „Disclaimer anzeigen“ um den Disclaimer anzeigen zu lassen oder wählen Sie „Disclaimer nicht anzeigen“ um den Disclaimer nicht anzeigen zu lassen.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“ um die Änderung zu speichern und den Vorgang zu beenden oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Nein“ um den Vorgang abzubrechen und das Fenster zu schließen.



Reports

Protokoll

Um einen Benutzerprotokoll auswerten zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Reiter „Protokoll“ auf die Schaltfläche „Benutzerprotokoll auswerten“.



2. Sie sehen nun die komplette Protokollübersichtstabelle.

Benutzer Protokollaktion	
Lösch, Timo	Benutzer hat sich angemeldet
Lösch, Timo	Benutzer hat sich angemeldet
Lösch, Timo	Benutzer hat sich angemeldet
Lösch, Timo	Benutzer hat sich angemeldet

3. Wählen Sie im Auswahlfeld „Benutzer“ einen Benutzer.

Benutzer **Muster, Hans (Aktiv)** Gruppe Alle Protokoll
 Datum von Datum bis Anzahl der Sucherg

Benutzer Protokollaktion	
Lösch, Timo	Benutzer hat sich angemeldet

4. Wählen Sie im Auswahlfeld „Gruppe“ eine Gruppe.

Benutzer **Muster, Hans (Aktiv)** Gruppe **Alle**
 Datum von 03.05.2012 Datum bis 04.05.2012

5. Wählen Sie im Auswahlfeld „Protokollaktion“ eine Protokollaktion.

Gruppe Alle Protokollaktion **Alle**
 Datum bis Anzahl der Suchergebnisse 50

6. Geben Sie in das Eingabefeld „Datum von“ das Datum an, von diesem Sie die Protokollierung einsehen möchten.

Benutzer	Muster, Hans (Aktiv)	Gruppe	Alle
Datum von	<input type="text" value="03.05.2012"/>	Datum bis	<input type="text" value="04.05.2012"/>

7. Geben Sie in das Eingabefeld „Datum bis“, das Datum an, bis zu diesem Sie die Protokollierung einsehen möchten.

Benutzer	Muster, Hans (Aktiv)	Gruppe	Alle
Datum von	<input type="text" value="03.05.2012"/>	Datum bis	<input type="text" value="04.05.2012"/>

8. Geben Sie nun in das Eingabefeld „Anzahl der Suchergebnisse“ die Anzahl der Suchergebnisse an.

Gruppe	Alle	Protokollaktion	Alle
Datum bis	<input type="text"/>	Anzahl der Suchergebnisse	<input type="text" value="50"/>

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anzeigen“.

▼

Datum

10. Die Protokollierungsliste wird aktualisiert.

Benutzer	Protokollaktion
Lösch, Timo	Benutzer hat sich angemeldet
Lösch, Timo	Benutzer hat sich angemeldet
Lösch, Timo	Benutzer hat sich angemeldet
Lösch, Timo	Benutzer hat sich angemeldet

11. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Protokoll exportieren“ um das Protokoll zu exportieren.



Kontakt

docurex[®] ist eine Marke der

astiga GmbH

Breitscheidstr. 65

70176 Stuttgart

Telefon 0711-4889 020

Telefax 0711-4889 029

Email info@docurex.com

Internet <http://www.docurex.com>