



Administrationshilfe

Fabasoft Cloud

Copyright © Fabasoft R&D GmbH, A-4020 Linz, 2019.

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

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

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

Inhalt

1 Einleitung	5
2 Organisation	5
3 Organisationsrollen	5
4 Organisationsmitglieder	6
4.1 Mitglieder importieren	7
4.2 Mitglieder hinzufügen	10
4.3 Mitglieder einladen	11
4.4 Statusinformationen	11
4.5 Mitgliedschaft ändern	11
4.6 Mitgliedschaft beenden	12
4.7 Teams verwalten	13
4.8 Authentifizierung und zweiten Faktor festlegen	13
4.9 Kontoaktivitäten der Mitglieder anzeigen	14
4.10 Externe Mitglieder verwalten	14
4.11 Aufbauorganisation verwalten	15
4.11.1 Hierarchie-Ebenen festlegen	16
4.11.2 Organisationseinheiten erzeugen	16
4.11.3 Planstellen erzeugen	17
4.11.4 Aufbauorganisation importieren	17
5 Lizenzverwaltung	18
5.1 Editionen und Apps	18
5.2 Editionen und Apps zuordnen	19
5.3 Shop	20
6 Erweiterte Einstellungen	20
6.1 Dashboard	20
6.2 Kontaktdaten festlegen	22
6.3 Logo festlegen	22
6.4 Richtlinien festlegen	23
6.4.1 Registerkarte „Aktionen“	23
6.4.2 Registerkarte „Mitgliederverwaltung“	24
6.4.3 Registerkarte „Inhalt“	24
6.4.4 Registerkarte „Prozesse“	25

6.4.5 Registerkarte „Authentifizierung“	26
6.4.6 Standardeinstellungen	26
6.5 Zertifikateinstellungen festlegen	26
6.6 RADIUS-Einstellungen festlegen	26
6.7 Organisationsrollen festlegen	27
6.8 Verschlüsselung konfigurieren	27
6.9 Digitale Signatur konfigurieren	27
7 Standard-Teamrooms	28
8 Weiterführende Verwaltungsmöglichkeiten	28
8.1 Benutzer anonymisieren	28
8.2 Alle Teamrooms auflösen	29
8.3 Organisation deaktivieren und zurücksetzen	29
8.4 Neuigkeiten anzeigen	29
8.5 Teamroom-Nutzung anzeigen	30
8.6 Datenschutzeinstellungen festlegen	30
8.7 Vertrauenswürdige Netzwerke festlegen	30
8.8 Branding für die Organisation festlegen	31
8.9 E-Mail-Kommunikation	31
8.10 Hauptlokation festlegen	31

1 Einleitung

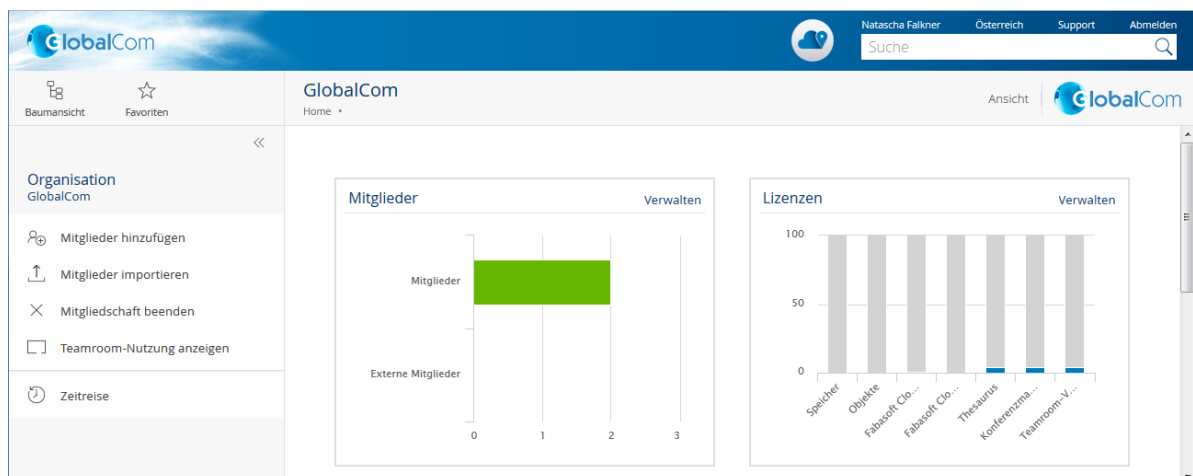
Mit der Fabasoft Cloud schaffen Sie für Ihr Unternehmen ein digitales Business-Netzwerk, mit dem Sie Vertrauensbeziehungen für die unternehmens- und länderübergreifende Zusammenarbeit in der Cloud aufbauen.

2 Organisation

In der Fabasoft Cloud treten Sie als Organisation auf. Über die Organisation können Sie alle relevanten administrativen Tätigkeiten vornehmen. Zu den Verwaltungstätigkeiten gehören zum Beispiel die Mitgliederverwaltung, die Zuordnung von Servicepaketen und die Authentifizierungseinstellungen.

Alle Organisationen bei denen Sie Eigentümer, Zahlungspflichtiger oder Administrator sind werden automatisch auf „Home“ abgelegt.

Klicken Sie auf die Organisation, um das Organisations-Dashboard zu öffnen. Im Werkzeugbereich können Sie häufig benötigte Aktionen direkt ausführen. Der Inhaltsbereich bietet eine Übersicht über die Organisation.



Hinweis:

- Eigentümer haben Zugriff auf alle Teamrooms der Organisation und können somit alle Daten einsehen. Administratoren können die Organisation verwalten, haben aber keinen Zugriff auf die Teamrooms der Organisation. Im Kapitel 3 „Organisationsrollen“ ist beschrieben, wie Sie diese ändern können.
- In den Eigenschaften der Organisation können Sie auf der Registerkarte „Organisation“ den Zugriffsschutz festlegen. Standardmäßig dürfen nur Mitglieder die Organisation suchen und lesen. Ist eine Organisation allgemein such- und lesbar, so kann diese von jedem Benutzer in der Fabasoft Cloud gesucht werden und beispielsweise bei Teamrooms eingetragen werden.

3 Organisationsrollen

Über die folgenden Organisationsrollen können Sie Benutzer festlegen, die für die Verwaltung der Organisation zuständig sind:

- Eigentümer bzw. Miteigentümer
Der Eigentümer bzw. die Miteigentümer können die Organisation verwalten und haben Zugriff

auf alle Teamrooms der Organisation und können somit alle Daten einsehen.
Ein neuer Eigentümer kann nur vom bestehenden Eigentümer bestimmt werden.
Miteigentümer können vom Eigentümer und anderen Miteigentümern festgelegt werden.

- **Zahlungspflichtiger**
Der Zahlungspflichtige kann Lizenzen im Cloud-Shop kaufen und Administratoren festlegen.
Der Zahlungspflichtige kann nur vom Eigentümer bzw. von den Miteigentümern festgelegt werden.
- **Compliance-Manager**
Aufgrund von rechtlichen Bestimmungen kann es notwendig sein, Benutzer zu anonymisieren.
Wenn die Mitgliedschaft eines Benutzers beendet wird, werden die Compliance-Manager per E-Mail informiert. Die Compliance-Manager können den ausgetretenen Benutzer sofort anonymisieren oder eine Erinnerung für einen bestimmten Zeitpunkt definieren.
- **Hauptadministrator bzw. Administratoren**
Der Hauptadministrator bzw. die Administratoren können die Organisation verwalten, haben aber keinen Zugriff auf die Teamrooms der Organisation. Der Hauptadministrator kann aus den Administratoren ausgewählt werden. Wenn ein Hauptadministrator definiert ist, bekommt nur dieser Administrator automatisch generierte Nachrichten, die die Organisation betreffen (z. B. akzeptierte oder abgelehnte Einladungen). Andernfalls erhalten alle Administratoren diese Nachrichten.
Administratoren und der Hauptadministrator können vom Eigentümer bzw. von den Miteigentümern und vom Zahlungspflichtigen festgelegt werden.
Das Feld *Hauptadministrator* ist nur sichtbar, wenn mindestens zwei Administratoren definiert sind.

Um Organisationsrollen festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Dashboard der Organisation auf *Erweiterte Einstellungen*.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Organisationsrollen festlegen“.
3. Legen Sie die gewünschten Organisationsrollen fest.
4. Klicken Sie auf „Speichern“.

4 Organisationsmitglieder

Um Benutzern den Zugriff auf die Fabasoft Cloud zu ermöglichen, müssen diese als Organisationsmitglieder zur Organisation hinzugefügt werden.

Die Administration von Mitgliedern, externen Mitgliedern, Teams, Organisationseinheiten und externen Organisationen folgt einem einheitlichen Schema. Dadurch finden Sie sich in allen Bereichen der Mitgliederverwaltung rasch zurecht.

Listen in der Mitgliederverwaltung

- Listen bieten eine einfache Möglichkeit Operationen auf mehreren Benutzern gleichzeitig durchzuführen.
- Sie können Benutzer ausschneiden, kopieren bzw. einfügen und damit die Organisationsstrukturen effizient festlegen. Somit ist es zum Beispiel möglich, mit `Strg + X` die markierten Benutzer aus einem Team zu entfernen.
- Die Eigenschaften von Benutzern, Organisationseinheiten, externen Organisationen bzw. Teams können im Allgemeinen auch über die Spaltenbearbeitung (`F2`-Taste bzw. `Strg + C` und `Strg + V`) effizient geändert werden.

4.1 Mitglieder importieren

Mithilfe des CSV-Imports können auch sehr viele Mitglieder komfortabel angelegt werden.

1. Klicken Sie im Dashboard der Organisation auf *Mitglieder*, um die Mitgliederverwaltung zu öffnen.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Mitglieder importieren“.
3. Geben Sie im Feld *Inhalt* den Pfad zu der CSV-Datei ein, die die Mitglieder definiert.
Hinweis: Über die Schaltfläche „CSV-Vorlage herunterladen“ erhalten Sie eine Vorlage, die die nötige Datenstruktur beschreibt.
4. Klicken Sie auf „Import starten“.
5. Nachdem der Import abgeschlossen wurde, klicken Sie auf „Weiter“.

Die importierten Mitglieder werden in der Mitglieder-Liste abgelegt. Bei einem erneuten Import, werden bereits bestehende Mitglieder aktualisiert. Die eindeutige Identifizierung der Mitglieder erfolgt über die E-Mail-Adresse.

Über die Aktion „Mitglieder einladen“ können Sie eine Einladungs-E-Mail an die importierten Mitglieder senden (siehe Kapitel 4.3 „Mitglieder einladen“).

Datenstruktur der CSV-Datei

CSV-Spalte	Beschreibung
E-Mail	E-Mail-Adresse für die Anmeldung (eindeutig; erforderlich)
CN	Common Name (wird für die Anmeldung mit Client-Zertifikat benötigt und muss mit dem CN des Client-Zertifikats des jeweiligen Benutzers übereinstimmen)
PinPhone	Telefonnummer, an die die SMS-PIN gesendet wird (wenn nichts angegeben wurde, wird die E-Mail-Adresse für die Anmeldung verwendet)
PinEMail	E-Mail-Adresse, an die die E-Mail-PIN gesendet wird (wenn nichts angegeben wurde, wird die E-Mail-Adresse für die Anmeldung verwendet)
PinRadiusID	Benutzerkennung im RADIUS-Server (wenn RADIUS entsprechend konfiguriert ist, kann hier die Benutzerkennung gemäß Ihrer Server-Konfiguration angegeben werden)
PinOrder	Versandart für Zwei-Faktor-Authentifizierung <ul style="list-style-type: none">• MPO_SMSFIRST (SMS)• MPO_EMAILFIRST (E-Mail)• MPO_RADIUSFIRST (Verwende RADIUS-Server)
FirstName	Vorname (erforderlich)
MiddleInitial	weitere Vornamen

Surname	Nachname (erforderlich)
Title	Titel
PostTitle	nachgestellter Titel
Sex	Geschlecht (mögliche Werte: <code>SEX_FEMALE</code> und <code>SEX_MALE</code>)
Salutation	Anrede
Birthday	Geburtsdatum (Format: <code>yyyy-mm-dd</code>)
Street	Adressen (Straße)
PostOfficeBox	Adressen (Postfach)
ZipCode	Adressen (Postleitzahl)
City	Adressen (Ort)
State	Adressen (Bundesland)
Country	Adressen (Land)
Phone	Telefonnummern (geschäftlich)
Fax	Telefonnummern (Fax)
Mobile	Telefonnummern (mobil)
PrivatePhone	Telefonnummern (privat)
Function	Funktion in der Organisation
TeamKey	Importkennung des Teams (wenn kein Team mit der Importkennung gefunden wird, wird ein neues erzeugt, sonst wird gegebenenfalls der Name aktualisiert)
TeamName	Name des Teams
AdminTeamKey	Team-Administrator (mögliche Werte: <i>Importkennungen</i> der zu administrierenden Teams getrennt durch „ “)
Website	Website
Language	Sprache (Schreibweise entsprechend der Sprache z. B. Español; die möglichen Werte finden Sie in der CSV-Vorlage oder in den „Grundeinstellungen“ unter <i>Sprache</i> ; alternativ können Sprachkennungen gemäß ISO 639-1 verwendet werden)

Edition	Edition (mögliche Werte: <i>Fabasoft Cloud ID</i> bzw. Referenz der Edition)
Apps	Apps (mögliche Werte: <i>Fabasoft Cloud ID</i> bzw. vollständige Referenz der Apps getrennt durch „ “)
InvalidAuthMethods	Deaktivierte Authentifizierungsmethoden (möglicher Wert: <i>AuthenticationMethodUsernamePassword</i>)
MainLocation	Hauptlokation (mögliche Werte: <i>at, de, ch</i> ; nicht verfügbar in der <i>Fabasoft Private Cloud</i>)
InvitationSent	Eingeladen (mögliche Werte: <i>true, false</i>)
ManageHome	Home-Bereich verwalten (mögliche Werte: <i>true, false</i>)
CreateTeamrooms	Teamrooms erzeugen – alle Lokationen (mögliche Werte: <i>true, false</i>)
CreateTeamrooms-LocationAustria	Teamrooms erzeugen – Lokation Österreich (mögliche Werte: <i>true, false</i> ; nicht verfügbar in der <i>Fabasoft Private Cloud</i>)
CreateTeamrooms-LocationGermany	Teamrooms erzeugen – Lokation Deutschland (mögliche Werte: <i>true, false</i> ; nicht verfügbar in der <i>Fabasoft Private Cloud</i>)
CreateTeamrooms-LocationSwitzerland	Teamrooms erzeugen – Lokation Schweiz (mögliche Werte: <i>true, false</i> ; nicht verfügbar in der <i>Fabasoft Private Cloud</i>)
TransferTeamrooms	Teamrooms übertragen (mögliche Werte: <i>true, false</i>)
grpolicysearchaudit	Suchordner für Audit-Logs verwenden (mögliche Werte: <i>true, false</i>)
grpolicyaddmembers	Mitglieder zur Organisation hinzufügen (mögliche Werte: <i>true, false</i>)
grpolicyremovemembers	Mitglieder von der Organisation entfernen (mögliche Werte: <i>true, false</i>)
grorgstructmanagers	Aufbauorganisation verwalten (mögliche Werte: <i>true, false</i>)
grorgunitmanagers	Teams verwalten (mögliche Werte: <i>true, false</i>)
grpolicyaddexternal	Externe Mitglieder zur Organisation hinzufügen (mögliche Werte: <i>true, false</i>)
grextorgmanagers	Externe Organisationen verwalten (mögliche Werte: <i>true, false</i>)
grpolicydigitalsignature	Dokumente digital signieren (mögliche Werte: <i>true, false</i>)

<code>grpolicyopenonlineex</code>	Office-Dokumente in Microsoft Office Online bearbeiten (mögliche Werte: <code>true</code> , <code>false</code>)
<code>grpolicyreadonworkspace</code>	Inhalte am Arbeitsplatz öffnen bzw. herunterladen (mögliche Werte: <code>true</code> , <code>false</code>)
<code>ImageName</code>	Foto (Name des Bilds, das zugeordnet werden soll)
<code>ImageTeamrooms</code>	<i>Fabasoft Cloud ID</i> des Teamrooms, indem die Bilder abgelegt sind
<code>OverrideKeys</code>	CSV-Spalten von zu überschreibenden Eigenschaften getrennt durch Beistriche (ansonsten werden leere Werte ignoriert und bei Listen die Werte hinzugefügt) Für Adressen, Telefonnummern und Organisationsrichtlinien müssen folgende Schlüssel für die zusammengehörigen CSV-Spalten verwendet werden: <code>address</code> , <code>telephone</code> , <code>policies</code> (für die Adressen, Telefonnummern gilt: das Überschreiben gilt nur innerhalb der jeweilige Art, z. B. Fax; für die Richtlinien gilt: leere Zelle entspricht <code>false</code>)

Hinweis: Um mehrere Adressen zu hinterlegen oder Mitglieder mehreren Teams zuzuordnen, können in der CSV-Datei mehrere Zeilen mit derselben E-Mail-Adresse (`EMail`) angegeben werden.

4.2 Mitglieder hinzufügen

Zusätzlich zum CSV-Import können Mitglieder auch einzeln angelegt und administriert werden.

1. Klicken Sie im Dashboard der Organisation auf *Mitglieder*, um die Mitgliederverwaltung zu öffnen.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Mitglieder hinzufügen“.
3. Geben Sie im Feld *Benutzer* die E-Mail-Adresse des Benutzers ein.
4. Klicken Sie im Dropdown-Menü auf einen bestehenden Benutzer, um diesen als Mitglied hinzuzufügen. Falls noch kein Benutzer mit der eingegebenen E-Mail-Adresse existiert, klicken Sie auf „Neuen Benutzer einladen“, um einen neuen Benutzer zu erzeugen.
5. Um mehrere Mitglieder gleichzeitig hinzuzufügen, wiederholen Sie Schritt 3 und 4.
6. Wählen Sie gegebenenfalls Teams bzw. Organisationseinheiten aus, denen die Benutzer zugeordnet werden sollen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.
8. Ordnen Sie Benutzern ohne Edition eine Edition und Apps zu und klicken Sie auf „Zuordnen“. Dieser Schritt entfällt, wenn alle angegebenen Benutzer bereits über eine Edition verfügen.
9. Klicken Sie auf „Einladen“, um pro Mitglied eine E-Mail zur Bestätigung der Mitgliedschaft zu senden. Klicken Sie auf „Später einladen“, um die Einladung später zu versenden (siehe Kapitel 4.3 „Mitglieder einladen“).

Die hinzugefügten Mitglieder können über den Kontextmenübefehl „Eigenschaften“ noch weiter bearbeitet werden.

4.3 Mitglieder einladen

Wenn Sie einen CSV-Import durchgeführt haben bzw. manuell hinzugefügte Mitglieder noch nicht direkt beim Hinzufügen eingeladen haben, können Sie dies über die Aktion „Mitglieder einladen“ nachholen.

Um Mitglieder einzuladen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der Organisation auf die Aktion „Mitglieder einladen“. Die Aktion ist nur sichtbar, wenn noch einzuladende Mitglieder vorhanden sind.
2. Legen Sie die Empfänger fest. Zur einfachen Auswahl der Empfänger, können folgende Empfängergruppen ausgewählt werden: *Nicht eingeladene Mitglieder*, *Nicht registrierte Mitglieder* und *Mitglieder mit offener Bestätigung*.
3. Die Felder *Betreff* und *Nachricht* sind bereits vorbefüllt. Nehmen Sie gegebenenfalls entsprechende Anpassungen vor.
4. Klicken Sie auf „Einladen“.

Hinweis: Mitglieder können auch auf Ebene von Organisationseinheiten, Teams und externen Organisationen eingeladen werden.

4.4 Statusinformationen

Um die Statusinformationen der Benutzer zu überprüfen, navigieren Sie in der Organisation in die Mitgliederliste. Die Statusinformationen sind standardmäßig als Spalten eingeblendet.

- *Status*
Benutzer können Eigentümer, Mitglied bzw. externes Mitglied der Organisation sein. Falls der Status durch den Benutzer bestätigt werden muss und die Bestätigung noch ausständig ist, wird der Status „Bestätigung erforderlich“ angezeigt.
- *Ein geladen*
Zeigt, ob der Benutzer per E-Mail eingeladen wurde. Der Wert kann auch manuell auf „Ja“ geändert werden, wenn der Benutzer zum Beispiel im „Mitglieder einladen“-Dialog nicht mehr berücksichtigt werden soll.
- *Registriert*
Zeigt, ob der Benutzer registriert ist und sich somit in der Fabasoft Cloud anmelden kann.

Hinweis: Benutzer, die eine Einladung abgelehnt haben bzw. deren Mitgliedschaft beendet wurde, werden in der Organisation in der Mitgliederverwaltung unter „Austritte“ angezeigt.

4.5 Mitgliedschaft ändern

Externe Mitglieder können in Mitglieder umgewandelt werden und umgekehrt.

Um die Mitgliedschaft eines Benutzers zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Dashboard der Organisation auf *Mitglieder*.
2. Navigieren Sie zum gewünschten Mitglied bzw. externen Mitglied.
3. Führen Sie den Kontextmenübefehl „Mitgliedschaft ändern“ aus.
4. Wählen Sie gegebenenfalls externe Organisationen, Teams bzw. Organisationseinheiten aus, denen der Benutzer zugeordnet werden soll und klicken Sie auf die Schaltfläche „Mitgliedschaft ändern“.

5. Wenn ein Mitglied administrative Rechte in der Organisation hat, müssen Sie den Verlust der administrativen Rechte bestätigen.

Beim Ändern der Mitgliedschaft wird ein Mitglied aus allen Teams und Organisationseinheiten entfernt und ein externes Mitglied wird aus allen externen Organisationen entfernt.

4.6 Mitgliedschaft beenden

Mitglieder, deren Mitgliedschaft beendet wird, werden auch aus allen Planstellen, Teams und aus den Teamrooms der Organisation entfernt. Beim Entfernen eines Mitglieds kann ein Nachfolger festgelegt werden, der stattdessen in den Planstellen, Teams und Teamrooms der Organisation eingetragen wird.

Um die Mitgliedschaft eines Benutzers zu beenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Mitglied.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Mitglieds auf „Mitgliedschaft beenden“.
3. Legen Sie fest, ob das Mitglied per E-Mail informiert werden soll und der Benutzer deaktiviert werden soll. Geben Sie gegebenenfalls einen Nachfolger an.
Hinweis: Der Benutzer kann nur deaktiviert werden, wenn dieser von Ihrer Organisation verwaltet wird. Wenn der Benutzer in keiner weiteren Organisation Mitglied ist, wird dieser immer deaktiviert.
4. Klicken Sie auf „Mitgliedschaft beenden“, um den Ausschluss zu bestätigen.

Ausgeschlossene Mitglieder werden in der Organisation in der Mitgliederverwaltung unter „Austritte“ angezeigt. Hier können Sie auch den Bearbeitungsstatus des Austritts einsehen.

Hinweis:

- Benutzer, die über alle Rechte in den Organisations-Teamrooms verfügen und Mitglieder dieser Organisation sind, werden per E-Mail informiert. Diese Benutzer haben die Möglichkeit den entfernten Benutzer, sofern er nicht deaktiviert wurde, wieder in den Teamroom einzuladen. Falls der entfernte Benutzer das einzige Teammitglied mit allen Rechten auf einem Teamroom ist und kein Nachfolger definiert wurde, so wird der Eigentümer der Organisation bei diesem Teamroom mit allen Rechten eingetragen.
- Das Austragen des Benutzers und Eintragen des Nachfolgers bei einem Teamroom wird asynchron durchgeführt und kann einige Zeit in Anspruch nehmen.
- Beim Beenden einer Mitgliedschaft in externen Organisationen, Organisationseinheiten bzw. Teams werden die Benutzer mit allen Rechten ebenfalls per E-Mail informiert, wenn der Teamroom auf die betroffene externe Organisation, Organisationseinheit bzw. auf das betroffene Team eingeschränkt wurde.
- Für Teamrooms anderer Organisationen gilt:
 - Wird die Mitgliedschaft des Benutzers in seiner Hauptorganisation beendet, werden auch Benutzer mit allen Rechten in Teamrooms anderer Organisationen über den Austritt und gegebenenfalls über den Nachfolger benachrichtigt. Die Zugriffsrechte können von einem Benutzer mit allen Rechten manuell angepasst werden.
 - Wird die Mitgliedschaft des Benutzers in einer seiner Nicht-Hauptorganisationen beendet, werden nur Teamrooms behandelt, die auf die betroffene Organisation eingeschränkt wurden.

4.7 Teams verwalten

Teams dienen zur informellen Strukturierung von Organisationsmitgliedern, externen Mitgliedern und Mitgliedern anderer Organisationen. Sie können zum Beispiel in Teamrooms dazu verwendet werden, um das gesamte Team zu berechtigen.

Um ein Team zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Dashboard der Organisation auf *Mitglieder* und dann auf *Teams*.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Team erzeugen“.
3. Vergeben Sie einen Namen. Im Feld *Teammitglieder festlegen* können Sie Benutzer zum Team hinzufügen.
4. Klicken Sie auf „Erzeugen“.

Hinweis:

- Für Teams können Sie Standard-Teamrooms festlegen (siehe Kapitel 7 „Standard-Teamrooms“).
- Als Organisationsadministrator können Sie Benutzer festlegen, die Teams verwalten dürfen (Organisations-Dashboard > „Erweiterte Einstellungen“ > „Richtlinien festlegen“ > Registerkarte „Aktionen“ > *Teams verwalten*).
- Als Organisationsadministrator können Sie Team-Administratoren festlegen (über die Aktion „Administratoren festlegen“ im jeweiligen Team). Team-Administratoren können folgende Aktionen durchführen: Mitglieder hinzufügen und entfernen, Prozesse und Formulare für das Team freigeben.
- Sie können für Teams einen Zugriffsschutz festlegen („Eigenschaften“ > Registerkarte „Sicherheit“). Somit können entweder nur Organisationsmitglieder oder alle Benutzer dieses Team suchen. Der Zugriffsschutz der Organisation wird nicht auf das Team übertragen.

4.8 Authentifizierung und zweiten Faktor festlegen

Die Anmeldung kann über Benutzername und Passwort, Digital ID, SAML 2.0, AD FS (Microsoft Active Directory Federation Services) oder Client-Zertifikate erfolgen.

Für die Zwei-Faktor-Authentifizierung steht Mobile PIN (SMS), E-Mail-PIN und Einmalpasswort über RADIUS-Server zur Verfügung. Abhängig von der Cloud-Edition sind nicht alle Methoden unterstützt.

Um die Einstellungen für einen Benutzer zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das gewünschte Mitglied und klicken Sie auf die Aktion „Eigenschaften“.
2. Auf der Registerkarte „Konto“ können Sie die Einstellungen zur Authentifizierung und zum zweiten Faktor vornehmen.
 - *Primäre E-Mail-Adresse*
Mit dieser E-Mail-Adresse kann sich der Benutzer anmelden. Benachrichtigungen werden ebenfalls an diese E-Mail-Adresse gesendet.
 - *Common Name (CN)*
Legt den Common Namen des jeweiligen Benutzerzertifikats fest (Zertifizierungsstellen müssen bei der Organisation hinterlegt sein).
 - *Benutzerkennung am RADIUS-Server*
Definiert die Verknüpfung des Benutzers mit dem RADIUS-Server (ein RADIUS-Server muss bei der Organisation konfiguriert sein).

- *Versandart für Mobile PIN*
Legt den primären zweiten Faktor für den Benutzer fest. Abhängig davon muss entweder eine Mobiltelefonnummer, eine RADIUS-Benutzerkennung oder eine E-Mail in den folgenden Feldern hinterlegt sein. Sind mehrere Felder befüllt, kann der Benutzer bei der Anmeldung eine alternative Methode zum erneuten Versenden auswählen.
 - *Mobiltelefonnummer für Mobile PIN*
An diese Telefonnummer wird die PIN gesendet.
 - *E-Mail-Adresse für Mobile PIN*
An diese E-Mail-Adresse wird die PIN gesendet.
 - *Deaktivierte Authentifizierungsmethoden*
Um zu verhindern, dass sich der Benutzer mit bestimmten Authentifizierungsmethoden anmeldet, können hier die nicht erlaubten Authentifizierungsmethoden festgelegt werden. Bevor Sie Authentifizierungsmethoden deaktivieren, sollten Sie sicherstellen, dass Sie den Benutzer nicht aussperren.
3. Klicken Sie auf „Weiter“, um die Änderungen zu speichern.

Hinweis:

- Nur Administratoren bzw. Eigentümer der primären Organisation des Benutzers können diese Eigenschaften ändern. Die primäre Organisation finden Sie in den Eigenschaften des Benutzers auf der Registerkarte „Benutzer“ im Feld *Organisation*.
- Die Einstellungen können auch mittels CSV-Import festgelegt werden.
- Damit sich Benutzer ohne sich zu registrieren direkt mit SAML 2.0 anmelden können, müssen Sie auf der Organisation den Kontextmenübefehl „Mitglieder für SAML 2.0 registrieren“ ausführen. Der Kontextmenübefehl wird nur angezeigt, wenn nicht registrierte Mitglieder mit Status „Mitglied“ vorhanden sind und die Organisation für die Verwendung von SAML 2.0 konfiguriert wurde.

4.9 Kontoaktivitäten der Mitglieder anzeigen

Um sich die Kontoaktivitäten der Mitglieder anzusehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zur gewünschten Organisation, externen Organisation, zum Team oder zu einem (externen) Mitglied.
2. Führen Sie den Kontextmenübefehl „Kontoaktivitäten anzeigen“ bzw. „Erweitert“ > „Kontoaktivitäten anzeigen“ aus.
3. Die Kontoaktivitäten des Mitglieds werden angezeigt und können über die Schaltfläche „Kontoaktivitäten als CSV-Datei exportieren“ heruntergeladen werden.
4. Klicken Sie auf „Schließen“.

Hinweis:

- Nur von Ihnen verwaltete (externe) Mitglieder werden angezeigt.
- Bei Mitgliedern, die sich noch nie angemeldet haben, werden in der CSV-Datei die Spalten mit „N/A“ befüllt.

4.10 Externe Mitglieder verwalten

Mitarbeiter von Kunden-, Lieferanten- bzw. Partner-Firmen können Sie als externe Mitglieder zu Ihrer Organisation hinzufügen. Um die organisationsübergreifenden Zusammenarbeit weiter zu

vereinfachen, stehen externe Organisationen zur Verfügung, um externe Mitglieder aufgrund ihrer Firmenzugehörigkeit zusammenzufassen und verwalten zu können.

Um externe Mitglieder zu verwalten, gehen Sie folgenderweise vor:

1. Klicken Sie im Dashboard der Organisation auf *Mitglieder*, um die Mitgliederverwaltung zu öffnen.
2. Unter *Externe Mitglieder* können Sie externe Mitglieder importieren, hinzufügen bzw. die Mitgliedschaft beenden.
3. Unter *Externe Organisationen* können Sie externe Organisationen anlegen, um die externen Mitglieder logisch zu strukturieren.

Hinweis:

- Beim Import von externen Mitgliedern (CSV-Spalten siehe Kapitel 4.1 „Mitglieder importieren“) stehen folgende zwei zusätzlich CSV-Spalten im Vergleich zum Import von Mitgliedern zur Verfügung: `ExtOrganizationKey` (Importkennung einer externen Organisation) und `ExtOrganizationName` (Name der externen Organisation). Zusätzlich gelten nur die Organisationsrichtlinien `grpolicyopenonlineex` und `grpolicyreadonworkspace` für externe Mitglieder. `AdminTeamKey` steht ebenfalls für externe Mitglieder nicht zur Verfügung.
- Externe Mitglieder verbrauchen wie Mitglieder Lizenzen.
- Externen Mitgliedern können wie Mitgliedern Editionen und Apps zugeordnet werden.
- Externe Mitglieder können keine der Organisation zugeordneten Teamrooms erzeugen.
- Nur Administratoren bzw. Eigentümer der primären Organisation des Benutzers können die Benutzerdaten ändern. Die primäre Organisation finden Sie in den Eigenschaften des Benutzers auf der Registerkarte „Benutzer“ im Feld *Organisation*.
- Die standardmäßig angelegte externe Organisation „Alle externen Mitglieder“ enthält stets alle externen Mitglieder, unabhängig davon, ob die Mitglieder auch anderen externen Organisationen zugeordnet sind.
- Als Administrator können Sie Benutzer festlegen, die externe Organisationen verwalten dürfen (Organisations-Dashboard > „Erweiterte Einstellungen“ > „Richtlinien festlegen“ > Registerkarte „Aktionen“ > *Externe Organisationen verwalten*).

4.11 Aufbauorganisation verwalten

Die Aufbauorganisation dient zur hierarchischen Abbildung von Organisationseinheiten und Planstellen Ihrer Organisation. Die Aufbauorganisation finden Sie in Ihrer Organisation unter „Mitglieder“ > „Aufbauorganisation“.

- Organisationseinheit
Eine Organisationseinheit fasst eine oder mehrere Planstellen zusammen und kann untergeordnete Organisationseinheiten enthalten. Die Hierarchie von Organisationseinheiten definiert sich einerseits durch die Baumstruktur in der Aufbauorganisation und andererseits durch die zugewiesenen Hierarchie-Ebenen (z. B. Segment, Bereich, Team).
- Planstelle
Mit Planstellen bilden Sie die einzelnen Positionen in Ihrer Organisation und die Zuordnung zu Organisationseinheiten ab. Der Planstelle kann ein konkreter Benutzer zugeordnet werden. Es gibt zwei Planstellen-Typen: Leiter/-in und Mitarbeiter/-in. Diese Information kann im Workflow für Genehmigungen verwendet werden (z. B. Urlaubsantrag eines Mitarbeiters wird dem Leiter der jeweiligen Organisationseinheit zugewiesen).

Organisationsadministratoren bzw. Benutzer, die über die Organisationsrichtlinie „Aufbauorganisation verwalten“ berechtigt wurden, sind zuständig für die Pflege der Organisationseinheiten und Planstellen (z. B. Zuordnung eines Benutzers zu einer Planstelle).

4.11.1 Hierarchie-Ebenen festlegen

Wenn Sie sich in der Aufbauorganisation befinden, können Sie über die Aktion „Einstellungen“ die Hierarchie-Ebenen festlegen. Standardmäßig sind folgende Hierarchie-Ebenen vordefiniert:

- Management Board (Ebene 01)
- Segment (Ebene 02)
- Bereich (Ebene 03)
- Team (Ebene 04)

Über den Kontextmenübefehl „Eigenschaften“ können Sie den Namen und die Ebene anpassen. Neue Hierarchie-Ebenen erhalten Sie über den Hintergrund-Kontextmenübefehl „Neu“.

Hinweis: Organisationseinheiten können nur Organisationseinheiten mit größerem Ebenen-Wert enthalten (z. B. in Organisationseinheiten der Ebene 02 können sich nur Organisationseinheiten ab Ebene 03 befinden).

4.11.2 Organisationseinheiten erzeugen

Wenn Sie sich in der Aufbauorganisation befinden, können Sie über die Aktion „Organisationseinheit erzeugen“ Organisationseinheiten anlegen. Navigieren Sie in bereits erzeugte Organisationseinheiten, um untergeordnete Organisationseinheiten zu erzeugen.

Sie können folgende Werte festlegen:

- *Name*
Definiert den Namen der Organisationseinheit.
- *Stabsstelle*
Ist eine Organisationseinheit nicht Teil der linearen Hierarchie, kann sie als Stabsstelle gekennzeichnet werden.
- *Hierarchie-Ebene*
Definiert die Hierarchie-Ebene der Organisationseinheit. Es werden nur Ebenen angezeigt, die einen höheren Wert aufweisen, als die bei der übergeordneten Organisationseinheit definierte Ebene.
Hinweis: Die verfügbaren Ebenen können Sie in den Einstellungen der Aufbauorganisation festlegen.
- *Beschreibung*
Definiert die Beschreibung der Organisationseinheit.
- *Importkennung*
Wird die Aufbauorganisation extern verwaltet und importiert, kann eine Importkennung für die Organisationseinheit festgelegt werden. Damit wird eine Aktualisierung der Organisationseinheit durch einen Import ermöglicht.
- *Mitglieder mit der Rolle „Leiter/-in“*
Geben Sie die Leiter der Organisationseinheit an. Die entsprechenden Planstellen werden automatisch erzeugt.

- *Mitglieder mit der Rolle „Mitarbeiter/-in“*
Geben Sie die Mitarbeiter der Organisationseinheit an. Die entsprechenden Planstellen werden automatisch erzeugt.

Hinweis: Über den Kontextmenübefehl „In Aufbauorganisation verschieben“ können Sie Teams in Organisationseinheiten umwandeln.

4.11.3 Planstellen erzeugen

Wenn Sie sich in der Aufbauorganisation in einer Organisationseinheit befinden, können Sie über die Aktion „Planstelle erzeugen“ eine Planstelle zugehörig zur jeweiligen Organisationseinheit anlegen.

Sie können folgende Werte festlegen:

- *Typ*
Legt fest, ob es sich um eine Mitarbeiter- oder Leiter-Planstelle handelt.
- *Stabsstelle*
Ist eine Planstelle nicht Teil der linearen Hierarchie, kann sie als Stabsstelle gekennzeichnet werden.
- *Organisationseinheit*
Die Planstelle ist der angezeigten Organisationseinheit zugeordnet.
- *Benutzer*
Legt den der Planstelle zugeordneten Mitarbeiter fest.
- *Primäre Planstelle*
Wenn ein Mitarbeiter mehreren Planstellen zugeordnet ist, kann eine Planstelle als primär markiert werden. Für die Auswertung des Vorgesetzten wird die primäre Planstelle herangezogen (z. B. im Workflow-Kontext).
- *Name*
Definiert den Namen der Planstelle.

Hinweis: Bei Verwendung der Fabasoft Personalakte stehen weitere Felder zur Verfügung.

4.11.4 Aufbauorganisation importieren

Wenn Sie sich in der Aufbauorganisation befinden, können Sie über die Aktion „Aufbauorganisation importieren“ die Aufbauorganisation mithilfe einer CSV-Datei importieren bzw. aktualisieren. Über die Schaltfläche „CSV-Vorlage herunterladen“ erhalten Sie eine Vorlage, die die nötige Datenstruktur beschreibt. Mithilfe der Option *Vollständiger Abgleich der Aufbauorganisation* können Sie festlegen, ob existierende Planstellen und Organisationseinheiten, die nicht in der CSV-Datei vorhanden sind, gelöscht werden sollen.

Bei den CSV-Spalten handelt es sich im Allgemeinen um Freitextfelder vom Typ Zeichenkette. Mithilfe der Importkennung können Objekte aktualisiert werden. Folgende CSV-Spalten sind verfügbar:

CSV-Spalte	Feld	Möglicher Wert
Key	Importkennung	Zeichenkette

Type	-	Zeichenkette (OrganizationalUnit, OrganizationalPosition)
ParentKey	-	Zeichenkette (Importkennung der übergeordneten Organisationseinheit; leer auf oberster Ebene)
Name	Name	Zeichenkette
Level	Hierarchie-Ebene	Zeichenkette (Importkennung der Hierarchie-Ebene; nur bei Organisationseinheiten)
StaffUnit	Stabsstelle	Zeichenkette (TRUE, FALSE; nur bei Organisationseinheiten)
UnitDescription	Beschreibung	Zeichenkette (nur bei Organisationseinheiten)
PositionType	Typ	Zeichenkette (HeadPos, StaffPos; nur bei Planstellen)
PrimaryPosition	Primäre Planstelle	Zeichenkette (TRUE, FALSE)
User	Benutzer	Zeichenkette (E-Mail-Adresse; nur bei Planstellen)

Hinweis: Wenn die Fabasoft Personalakte lizenziert ist, können Sie weitere Metadaten importieren.

5 Lizenzverwaltung

Für die Verwendung der Fabasoft Cloud werden Lizenzen benötigt. Die Basis bildet eine Edition (z. B. Fabasoft Cloud Superior), die abhängig von der Edition entsprechende Apps enthält. Zusätzlich können spezielle Apps (z. B. Scrum-Projekte) erworben werden und auch Gratis-Apps stehen zur Verfügung.

Editionen und Apps können Sie in der gewünschten Anzahl erwerben und den Mitgliedern bzw. externen Mitgliedern Ihrer Organisation zuteilen. Die Zuteilung kann automatisch, manuell oder für spezielle Apps per Konfiguration erfolgen.

Der Zahlungspflichtige einer Organisation hat die Möglichkeit zusätzliche Lizenzen für die Organisation zu kaufen. Dazu steht in der Organisation die Aktion „Shop“ zur Verfügung.

5.1 Editionen und Apps

Klicken Sie im Dashboard der Organisation auf *Lizenzen*, um die Lizenzverwaltung zu öffnen. Die in Ihrer Organisation verfügbaren Editionen und Apps werden als Liste dargestellt. Die Spalte *Zuordnung* zeigt die Art der Zuordnung an:

- „Manuell (Standard-Edition)“ bzw. „Manuell (Standard-App)“
Als Standard definierte Editionen bzw. Apps werden neuen Mitgliedern automatisch zugeordnet. Organisationsadministratoren können die Editionen bzw. Apps auch nachträglich zuordnen bzw. ändern.
- Manuell
Bei manueller Zuordnung muss die Edition bzw. App einem Mitglied explizit durch einen Organisationsadministrator zugeordnet werden.
- Konfiguriert
Diese Apps bieten verschiedenartige Einstellungsmöglichkeiten und Rollen und werden deshalb mittels einer separaten Konfiguration verwaltet. Eine Änderung der Zuordnungsart ist nicht möglich.
- Gratis
Gratis-Apps bieten folgende Zuordnungsarten:
 - Gratis (deaktiviert)
Die App steht niemanden zur Verfügung.
 - Gratis (Standard-App)
Die App wird neuen Mitgliedern automatisch zugeordnet.
 - Gratis (manuell)
Die App muss explizit durch einen Organisationsadministrator zugeordnet werden.

Name	Erworben	Verfügbar	Zuordnung
<input checked="" type="checkbox"/> Fabasoft Cloud Superior	50	43	Manuell (Standard-Edition)
<input type="checkbox"/> Fabasoft Cloud Superior	50	50	Manuell
<input type="checkbox"/> Digital-Asset-Management	50	49	Konfiguriert
<input type="checkbox"/> Kontaktmanagement	50	49	Konfiguriert
<input type="checkbox"/> Scrum-Projekte	50	49	Konfiguriert

Über die Kontextmenübefehle „Nicht als Standard verwenden“, „Als Standard verwenden“, „Aktivieren“ und „Deaktivieren“ können Sie die Art der Zuordnung ändern.

Navigieren Sie in die jeweilige Edition oder App, um die Liste der lizenzierten Mitglieder einzusehen. Über die Aktion „Mitglieder hinzufügen“ können Sie die Mitglieder festlegen, die über eine Lizenz verfügen sollen. Über den Kontextmenübefehl „Lizenz entfernen“ können Sie die Lizenz wieder entziehen.

5.2 Editionen und Apps zuordnen

Editionen bzw. Apps mit manueller Zuordnung, können Sie den einzelnen Mitgliedern zuordnen.

1. Klicken Sie im Dashboard der Organisation auf *Mitglieder*, um die Mitgliederverwaltung zu öffnen.
2. Navigieren Sie zu dem gewünschten Mitglied.
3. Klicken Sie Im Kontextmenü des Mitglieds auf „Editionen und Apps zuordnen“.

- *Edition*
Wählen Sie die Edition aus, die Sie dem Benutzer zuordnen möchten.
- *Apps*
Wählen Sie die Apps aus, die Sie dem Benutzer zuordnen möchten.

4. Klicken Sie auf „Zuordnen“.

Hinweis: Markieren Sie mehrere Mitglieder, um die Zuordnung gemeinsam durchzuführen.

5.3 Shop

Als Zahlungspflichtiger Ihrer Organisation können Sie über die Aktion „Shop“ zusätzliche Lizenzen bzw. Speicherpakete erwerben. Legen Sie die gewünschte Anzahl der einzelnen Artikel fest, wählen Sie eine Zahlungsart aus und akzeptieren Sie die Servicevereinbarung. Folgen Sie dem Wizard und schließen Sie die Bestellung ab.

Hinweis: Falls die Aktion „Shop“ in Ihrer Organisation nicht vorhanden ist, wenden Sie sich bitte an cloudsupport@fabasoft.com.

6 Erweiterte Einstellungen

Um zu den erweiterten Einstellungen zu gelangen, klicken Sie im Dashboard der Organisation auf *Erweiterte Einstellungen*.

6.1 Dashboard

Abhängig von Ihrer Edition und von den lizenzierten Apps stehen folgende Bereiche zur Verfügung.

Übersicht

Zeigt die wichtigsten Daten zur Organisation. Durch einen Klick auf „Anzeigen“ gelangen Sie zu den Eigenschaften der Organisation.

App-Konfigurationen

Falls Apps, die auf App-Konfigurationen basieren, lizenziert sind, werden die entsprechenden App-Konfigurationen hier angezeigt. Navigieren Sie in die *App-Konfigurationen*, um weitere Konfigurationen anzulegen.

Zieldomänen für „Teamroom übertragen“

Zeigt die Zieldomänen an, in die Teamrooms übertragen bzw. publiziert werden können. Navigieren Sie in die *Zieldomänen für „Teamroom übertragen“*, um weitere Domänen anzulegen.

OAuth-Clients

OAuth-Clients werden zum Beispiel für die Teamroom-übertragen-Funktionalität benötigt. Wenn Sie eine Zieldomäne für das Übertragen von Teamrooms aktivieren, wird in der Zieldomäne automatisch ein OAuth-Client angelegt. Navigieren Sie in die *OAuth-Clients*, um manuell OAuth-Clients anzulegen.

Bei in der Organisation definierten OAuth-Clients kann festgelegt werden, ob die Verwendung bestätigt werden muss.

Mindbreeze InSpire Services

Mindbreeze InSpire Services können dazu genutzt werden, um Dokumente automatisch zu klassifizieren. Navigieren Sie in die *Mindbreeze InSpire Services*, um weitere Services anzulegen. Ist nur ein Service vorhanden, ist dies automatisch das Standard-Service. Wenn mehrere Services vorhanden sind, kann ein Service über den Kontextmenübefehl „Als Standard festlegen“ als Standard-Service festgelegt werden. Dieses wird verwendet, wenn im jeweiligen Kontext kein Service explizit festgelegt wurde.

Sie können folgende Einstellungen festlegen:

- *Name*
Der Name des Service.
- *Filterservice-URL*
Die URL zum Mindbreeze InSpire Filterservice (z. B. `https://mbinspire.example.com:8443/filter/23401`).
- *Authentifizierung*
Legt die Art der Authentifizierung am Filterservice fest.
- *Stamm- und Zwischenzertifizierungsstellen*
Definiert die Stamm- und Zwischenzertifizierungsstellen für die Validierung des SSL-Server-Zertifikats des Filterservice.
- *Mandant*
Das Mindbreeze InSpire Predictionsservice ist mehrmandantenfähig. Falls ein Mandant angegeben ist, wird dieser verwendet.
Hinweis: Im Mindbreeze Management Center muss in der Eigenschaft *Tenant ID Pattern* folgender Wert hinterlegt sein: `{{_FSCMINDBREEZE_1_1001_fscmbtenant}}`
- *Projekt*
Innerhalb eines Mandanten können mehrere Projekte verwaltet werden. Falls ein Projekt angegeben ist, wird dieses verwendet.
Hinweis: Im Mindbreeze Management Center muss in der Eigenschaft *Project ID Pattern* folgender Wert hinterlegt sein: `{{_FSCMINDBREEZE_1_1001_fscmbproject}}`
- *Bereich*
Innerhalb eines Projekts können mehrere Bereiche verwaltet werden. Falls ein Bereich angegeben ist, wird das diesem Bereich zugeordnete Modell verwendet. Ansonsten wird das Standardmodell verwendet.
Hinweis: Im Mindbreeze Management Center muss in der Eigenschaft *Scope ID Pattern* folgender Wert hinterlegt sein: `{{_FSCMINDBREEZE_1_1001_fscmbscope}}`
- *Feedback an Mindbreeze InSpire Service senden*
Legt fest, ob Feedback zur Korrektheit der Klassifizierung an das Mindbreeze InSpire Service übermittelt werden soll. Dadurch kann die zukünftige Klassifizierung verbessert werden.
- *Schlüssel-Zuordnung*
Falls die in Mindbreeze InSpire definierten Schlüssel nicht mit den Schlüsseln in der Fabasoft Cloud übereinstimmen, können entsprechende Abbildungen definiert werden. Als Schlüssel in der Fabasoft Cloud wird die Referenz der jeweiligen Eigenschaft herangezogen (z. B. `COOTC_1_1001_objcategory` für die Eigenschaft *Kategorie*). Im Fall von benutzerdefinierten Formularen wird der Programmiername der Eigenschaft als Schlüssel herangezogen.

Wenden Sie sich gegebenenfalls an den Mindbreeze InSpire Support um die konkreten Einstellungen zu treffen.

Fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben

Hintergrundaufgaben werden genutzt, um Aktionen zu einem bestimmten Zeitpunkt auszuführen. Konnte eine Hintergrundaufgabe nicht erfolgreich ausgeführt werden (z. B. wenn das betroffene Objekt gesperrt ist), wird versucht die Hintergrundaufgabe später nochmals auszuführen. Nach zehn erfolglosen Versuchen wird die Hintergrundaufgabe suspendiert und nicht mehr automatisch ausgeführt. Über suspendierte Hintergrundaufgaben werden Organisationsadministratoren auch per E-Mail informiert.

Sie können folgende manuelle Aktionen bei Hintergrundaufgaben durchführen:

- Nächste Ausführung festlegen (nur sichtbar, wenn Sie alle Rechte auf dem Objekt haben)
Legt einen Zeitpunkt fest, zu dem die Hintergrundaufgabe erneut ausgeführt wird.
- Link versenden
Die Hintergrundaufgabe kann einem Benutzer mit entsprechenden Rechten weitergeleitet werden.
- Löschen (nur sichtbar, wenn Sie alle Rechte auf dem Objekt haben)
Löscht die Hintergrundaufgabe auf dem betroffenen Objekt. Somit wird diese nicht mehr ausgeführt.

Hinweis: Das Widget „Fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben“ ist nur sichtbar, wenn mindestens eine fehlgeschlagene Hintergrundaufgabe vorhanden ist.

6.2 Kontaktdaten festlegen

Sie können die Adressen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen Ihrer Organisation festlegen. Um die E-Mail-Domänen für Ihre Organisation zu hinterlegen, wenden Sie sich bitte an den Fabasoft Cloud Support, da diese verifiziert werden müssen. Zum Beispiel werden Benutzer mit einer E-Mail-Adresse, die einer Ihrer E-Mail-Domänen entspricht, als Mitglieder erkannt. Der Firmenname und die UID-Nummer können nur geändert werden, solange die Organisation nicht von Fabasoft überprüft und als vertrauenswürdig eingestuft wurde. Wenden Sie sich bitte an den Fabasoft Cloud Support, falls Änderungen erforderlich sind.

Um die Kontaktdaten festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Dashboard der Organisation auf *Erweiterte Einstellungen*.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Kontaktdaten festlegen“.
3. Geben Sie die gewünschten Daten ein.
4. Klicken Sie auf „Speichern“.

6.3 Logo festlegen

Um die Logos festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Dashboard der Organisation auf *Erweiterte Einstellungen*.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Logo festlegen“.
3. Laden Sie die Logos hoch oder wählen Sie bestehende Logos aus. Überschreitet ein Logo die maximale Darstellungsgröße, wird es automatisch entsprechend verkleinert dargestellt.
4. Laden Sie ein Hintergrundbild für den Home-Bereich hoch.
5. Geben Sie gegebenenfalls eine Hintergrundfarbe für die Kopfleiste (Hexadezimalwert, z. B.: #FF0000) an. Die Farben der Elemente in der Kopfleiste werden automatisch an die Hintergrundfarbe angepasst.

Hinweis: Wenn Sie eine Hintergrundfarbe definieren, werden die Hintergrundfarbe und das Logo auch auf den Anmeldeseiten berücksichtigt.

6. Wählen Sie die Einstellung *Logo in E-Mails verwenden* aus, um das Logo und die Hintergrundfarbe auch in den über die Cloud versendeten E-Mails Ihrer Organisation zu berücksichtigen.
7. Klicken Sie auf „Speichern“.

6.4 Richtlinien festlegen

Sie können für Ihre Organisation zentral Richtlinien und Standardeinstellungen für Ihre Mitglieder festlegen. Somit können Sie auf effiziente Weise eine einheitliche Benutzererfahrung sicherstellen.

Um die Richtlinien festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Dashboard der Organisation auf *Erweiterte Einstellungen*.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Richtlinien festlegen“.
3. Wechseln Sie auf die gewünschte Registerkarte und legen Sie Ihre Richtlinien fest. Nähere Informationen finden Sie in den folgenden Kapiteln.
4. Klicken Sie auf „Speichern“.

6.4.1 Registerkarte „Aktionen“

Legen Sie fest, welche Organisationsmitglieder berechtigt sind folgende Aktionen auszuführen:

- *Das Erzeugen von Teamrooms für jede Lokation getrennt erlauben*
Legt fest, ob die Richtlinie *Teamrooms erzeugen* für alle Lokationen gemeinsam oder für die Lokationen einzeln definiert werden kann.
- *Teamrooms erzeugen* (alle Lokationen bzw. pro Lokation)
Legt die Mitglieder fest, die einen Teamroom erzeugen dürfen.
- *Home-Bereich verwalten*
Legt die Mitglieder fest, die Ihren Home-Bereich verwalten dürfen. Mitglieder, die den Home-Bereich verwalten dürfen, können Widgets ein- bzw. ausblenden und Objekte auf Home ablegen bzw. entfernen. Unabhängig von der Richtlinie können Mitglieder immer Widgets verschieben und die Größe ändern.
- *Teamrooms übertragen* (Enterprise und höher)
Legt die Mitglieder fest, die Teamrooms transferieren bzw. publizieren dürfen.
- *Formulare und Kategorien bearbeiten*
Legt die Mitglieder fest, die Formulare und Kategorien erzeugen, bearbeiten und freigeben dürfen.
- *BPMN-Prozessdiagramme bearbeiten*
Legt die Mitglieder fest, die BPMN-Prozessdiagramme erzeugen, bearbeiten und freigeben dürfen.
- *Eingangsordner-Regeln verwalten*
Legt die Mitglieder fest, die Regeln für Eingangsordner erzeugen und bearbeiten dürfen.
- *Suchordner für Audit-Logs verwenden* (Enterprise und höher)
Legt die Mitglieder fest, die Auditlogs einsehen dürfen.

- *Dokumente digital signieren*
Legt fest, wer Dokumente digital signieren darf.
Hinweis: Die digitale Signatur muss bei der Organisation konfiguriert sein.
- *Synchronisierungsart*
Legt fest, auf welche Art der Cloud Ordner für die Synchronisierung mit dem Dateisystem von den Mitgliedern genutzt werden kann („Keine Synchronisierung“, „Synchronisierter Ordner“, „Synchronisierter Schreibtisch oder synchronisierter Ordner“).
Keine Synchronisierung: Sie können verhindern, dass Mitglieder Ihre Daten mit dem Dateisystem synchronisieren.
Synchronisierter Schreibtisch: Die Mitglieder können ihr gesamtes „Home“ synchronisieren.
Synchronisierter Ordner: Die Daten im synchronisierten Ordner der Mitglieder werden synchronisiert.

Hinweis:

- Externen Mitgliedern stehen diese Aktionen grundsätzlich nicht zur Verfügung.
- Beim Organisationsmitglied finden Sie auf der Registerkarte „Administration“ die Einschränkungen, die diesen Benutzer betreffen. Wurde bei der Organisation „Ausführbar von allen Mitgliedern außer“ oder „Ausführbar von niemandem außer“ eingestellt, können auch hier die Einschränkungen für diesen Benutzer geändert werden. Wird eine Richtlinie über ein Team definiert, ist diese beim Benutzer nicht änderbar.

6.4.2 Registerkarte „Mitgliederverwaltung“

Legen Sie Einstellungen für die Mitgliederverwaltung fest.ö

- *Mitglieder zur Organisation hinzufügen*
Legt die Mitglieder fest, die neue Mitglieder zur Organisation hinzufügen dürfen. Es können nur Mitglieder hinzugefügt werden, deren E-Mail-Adresse einer der E-Mail-Domänen der Organisation entspricht.
- *Externe Mitglieder zur Organisation hinzufügen*
Legt die Mitglieder fest, die neue externe Mitglieder zur Organisation hinzufügen dürfen.
- *Mitglieder von der Organisation entfernen*
Legt die Mitglieder fest, die Mitgliedschaften von Mitgliedern beenden dürfen.
- *Externe Mitglieder von der Organisation entfernen*
Legt die Mitglieder fest, die Mitgliedschaften von externen Mitgliedern beenden dürfen.
- *Aufbauorganisation verwalten*
Legt die Mitglieder fest, die die Aufbauorganisation verwalten dürfen.
- *Externe Organisationen verwalten*
Legt die Mitglieder fest, die externe Organisationen verwalten dürfen.
- *Teams verwalten*
Legt die Mitglieder fest, die Teams verwalten dürfen.

6.4.3 Registerkarte „Inhalt“

Legen Sie Einstellungen zu den erlaubten Inhalten fest.

- *Blockierte Dateitypen*
Geben Sie pro Zeile eine nicht erlaubte Dateiendung an. Dateien mit diesen Dateiendungen können nicht hochgeladen werden.

- *Blockierte Dateitypen auch in ZIP-Archiven überprüfen*
Legt fest, ob die Dateitypen auch in ZIP-Archiven überprüft werden.
- *Maximale Dateigröße (in MB)*
Dateien können nur hochgeladen werden, wenn die Dateigröße den angegebenen Wert nicht überschreitet.
- *Maximale Anzahl der aufbewahrten Versionen*
Bei einer Änderung von Objekten wird eine Version erstellt. Hier können Sie festlegen, wie viele Versionen maximal aufbewahrt werden.
- *Unterschriftenarten mit zusätzlicher Passwortabfrage (konform zu FDA 21 CFR Part 11)*
Ermöglicht eine zusätzliche Passwortabfrage beim Anbringen einer in dieser Richtlinie definierten Unterschrift.
- *Office-Dokumente in Microsoft Office Online bearbeiten*
Legen Sie die Benutzer fest, die Ihrer Organisation zugeordnete Dokumente mit Microsoft Office Online öffnen dürfen.
Beachten Sie, dass Microsoft Office Online ein Service von Microsoft ist und daher die Verwendung den Nutzungsbedingungen und der Privacy Policy von Microsoft unterliegt. Um eine Datei anzeigen bzw. bearbeiten zu können, erstellt Office Online eine temporäre Kopie dieser Datei auf Office-Online-Servern.
Wenn Sie verhindern möchten, dass Dokumente auf einen Office-Online-Server übertragen werden, wählen Sie den Eintrag „Niemandem“ aus.
- *Inhalte am Arbeitsplatz öffnen bzw. herunterladen*
Legt fest, wer für Inhalte Ihrer Organisation die Aktionen bzgl. Bearbeiten und Herunterladen im Webbrowser-Client angeboten bekommt. Zusätzlich können Teamrooms und die zugeordneten Objekte nicht dupliziert werden.
Zum Beispiel können Sie festlegen, dass niemand außer Organisationsmitglieder über diese Aktionen verfügen.
- *Herunterladen von Inhalten über öffentliche Links blockieren*
Wenn aktiviert, wird organisationsweit die Schaltfläche „Herunterladen“ bei öffentlichen Links nicht angezeigt. Andernfalls kann beim Teamroom bzw. beim öffentlichen Link festgelegt werden, ob die Schaltfläche „Herunterladen“ angezeigt wird.
- *Erlaubte Mitglieder in Teamrooms*
Standardmäßig können Benutzer, Teams und Organisationen in Teamrooms berechtigt werden. Sie können die erlaubten Mitglieder auf Teams und Organisationen einschränken.

6.4.4 Registerkarte „Prozesse“

Legen Sie Einstellungen bzgl. Prozesse fest.

- *Prozessadministratoren*
Prozessadministratoren erhalten einen Überblick über alle vordefinierten Prozesse und Ad-hoc-Prozesse der Organisation und können diese auch verwalten (wenn Prozessstatistiken für Prozessadministratoren angezeigt werden).
- *Prozessstatistiken anzeigen für*
Definiert für wen Prozessstatistiken angezeigt werden.
- *Intervall für die Berechnung der Prozessstatistiken*
Definiert das Intervall für die Berechnung der Prozessstatistiken.
- *Nächste geplante Berechnung der Prozessstatistiken*
Definiert wann die nächste Berechnung der Prozessstatistiken erfolgt.

6.4.5 Registerkarte „Authentifizierung“

Legen Sie Einstellungen bzgl. der Authentifizierung fest.

- *Authentifizierungsmethoden, die keine Zwei-Faktor-Authentifizierung erfordern*
Sie können festlegen, dass Single-Sign-on- bzw. Zertifikats-Authentifizierungsmethoden keinen zweiten Faktor benötigen. Wenn Sie den zweiten Faktor deaktivieren, muss Ihre IT-Abteilung durch geeignete Maßnahmen sicherstellen, dass das Authentisierungsniveau dennoch gegeben ist.

6.4.6 Standardeinstellungen

Auf den Registerkarten „Grundeinstellungen“, „Bedienungshilfen“, „Benachrichtigungen“, „Workflow“ und „Home“ können Sie Standardeinstellungen für Ihre Mitglieder festlegen. Zusätzlich können Sie definieren, ob diese von den Mitgliedern verändert werden dürfen. Über die Schaltfläche „Standardeinstellungen übernehmen“ können Sie die von Fabasoft vordefinierten Einstellungen wiederherstellen. In den Eigenschaften einzelner Mitglieder können Sie die Einstellungen auch individuell festlegen.

Hinweis:

- Wenn sich die Organisation ändert von der ein Benutzer verwaltet wird, werden die Standardeinstellungen der neuen Organisation für den Benutzer übernommen.
- Änderungen an den Standardeinstellungen wirken sich nur auf neue und nicht auf bestehende Mitglieder aus.
Um geänderte Standardeinstellungen übernehmen zu können, steht der Kontextmenübefehl „Organisationseinstellungen übernehmen“ bei Benutzern, Teams, Organisationseinheiten, externen Organisationen und Organisationen zur Verfügung.

6.5 Zertifikatseinstellungen festlegen

Damit sich Mitglieder Ihrer Organisation per Client-Zertifikat anmelden können, müssen Sie alle Zertifizierungsstellen, die Client-Zertifikate für Ihre Organisation ausstellen dürfen, als CER-Dateien im PEM-Format im entsprechenden Feld hinterlegen.

Zusätzlich müssen Sie für die ausstellenden Zertifizierungsstellen die übergeordneten Stamm- und Zwischenzertifizierungsstellen als CER-Dateien im PEM-Format im entsprechenden Feld angeben. Geben Sie für jede Stamm-, Zwischen- und ausstellende Zertifizierungsstelle die entsprechenden Zertifikatssperrenlisten-URLs an. Sie können festlegen, ob eine Zwei-Faktor-Authentifizierung bei Zertifikatsanmeldung erforderlich ist.

Die CN der Zertifikate und die DN des Ausstellers dürfen keine Sonderzeichen enthalten.

Um die Konfiguration der Zertifikatsanmeldung für Ihre Organisation abzuschließen, müssen Sie noch für die Mitglieder Ihrer Organisation den Common Name des jeweiligen Benutzerzertifikats eintragen (siehe Kapitel 4.8 „Authentifizierung und zweiten Faktor festlegen“).

Hinweis: Sie können auch für externe Organisationen entsprechende Zertifikatseinstellungen treffen. Somit können sich Ihre externen Mitglieder auch über Zertifikate anmelden.

6.6 RADIUS-Einstellungen festlegen

Damit Ihre Organisationsmitglieder ein Einmal-Passwort über einen RADIUS-Server verwenden können, müssen Sie die Einstellungen des RADIUS-Servers bei Ihrer Organisation hinterlegen.

Zusätzlich müssen Sie bei Ihren Organisationsmitgliedern die jeweilige *Benutzerkennung am RADIUS-Server* festlegen

Organisations-Einstellungen

Geben Sie den Rechnernamen und das Shared Secret des RADIUS-Servers an. Die Verbindung kann entweder über UDP (Port 1812) oder RadSec (Port 2083) erfolgen.

RADIUS-Server-Einstellungen

- In Ihrem RADIUS-Server müssen folgende IP-Adressen konfiguriert werden:
 - 194.247.47.120
 - 213.95.138.12
 - 46.140.135.213
- Ihr RADIUS-Server muss über einem der folgenden Ports erreichbar sein:
 - TCP/2083 (RadSec)
 - UDP/1812

6.7 Organisationsrollen festlegen

Über Organisationsrollen können Sie Benutzer festlegen, die für die Verwaltung der Organisation zuständig sind. Nähere Information zu den Rollen finden Sie im Kapitel 3 „Organisationsrollen“.

6.8 Verschlüsselung konfigurieren

Um Teamrooms mit Fabasoft Secomo verschlüsseln zu können, müssen Sie folgende Einstellungen treffen:

- Schlüssel-Server
Legen Sie den Schlüssel-Server fest, der für die Verschlüsselung verwendet werden soll. Schlüssel, die beim Verschlüsselungsprozess generiert werden, werden von diesem Schlüssel-Server verwaltet.
- Client-Zertifikate für die Authentifizierung verwenden
Legen Sie fest, ob Client-Zertifikate für die Authentifizierung am Schlüssel-Server verwendet werden sollen. Wenn für die Benutzer Ihrer Organisation die Client-Zertifikats-Authentifizierung aktiviert ist, kann dieser Authentifizierungsmechanismus auch für die Authentifizierung am Schlüssel-Server verwendet werden.

Als Teil der initialen Konfiguration, werden Schlüssel für Ihre Organisation am Schlüssel-Server generiert. Nach Abschluss der Konfiguration steht die Verschlüsselungsfunktionalität zur Verfügung.

6.9 Digitale Signatur konfigurieren

Um das digitale Signieren von Dokumenten mit einem Zertifikat zu ermöglichen, müssen Sie das entsprechende Zertifikat in Ihrer Organisation hinterlegen. Zusätzlich können Sie festlegen, welche Organisationsmitglieder digital signieren dürfen.

Hinweis: Für die digitale Signatur wird Fabasoft Secomo vorausgesetzt.

7 Standard-Teamrooms

Als Organisationsadministrator können Sie bei der Organisation oder bei Teams Standard-Teamrooms in der Organisationsablage hinterlegen. Die Standard-Teamrooms werden in den Organisationsablagen der Mitglieder angezeigt, die in den Teamrooms berechtigt sind.

Um einen Standard-Teamroom zu erzeugen, navigieren Sie im Dashboard der Organisation in den Bereich *Organisationsablage*. Über die Aktion „Teamroom erzeugen“ können Sie einen neuen Teamroom anlegen und wenn gewünscht in einem Schritt Zugriffsrechte festlegen.

Hinweis:

- Neben Teamrooms können Sie auch Eingangsortner und Rooms mit Benutzerdaten als Standard-Teamrooms festlegen (z. B. Hintergrund-Kontextmenü „Neu“ > *Eingangsortner*).
- Die Organisationsablage von Teams finden Sie in deren Eigenschaften.

8 Weiterführende Verwaltungsmöglichkeiten

Folgende zusätzliche Verwaltungsmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung.

8.1 Benutzer anonymisieren

Aufgrund von rechtlichen Bestimmungen kann es notwendig sein, Benutzer zu anonymisieren. Anonymisieren bedeutet, dass der Benutzer im Organisationskontext in allen Verknüpfungen durch einen speziellen, für die Anonymisierung bereitgestellten Benutzer ersetzt wird. Eine derartige Verknüpfung ist zum Beispiel der im Feld *Erzeugt von* hinterlegte Benutzer bei einem beliebigen Objekt.

Das Anonymisieren umfasst auch gesicherte Versionen und Auditlog-Einträge. Abgeschlossene Dokumente und Dokumente mit Aufbewahrungsfrist sind jedoch von der Anonymisierung ausgenommen.

Mitgliedschaft beenden

Wenn Sie die Mitgliedschaft eines von Ihnen verwalteten Benutzers beenden, können Sie festlegen, ob der Benutzer deaktiviert werden soll. Beim Deaktivieren werden alle personenbezogenen Daten ausgenommen Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse unwiderruflich gelöscht.

Anonymisieren durch einen Compliance-Manager

Die Compliance-Manager werden über die Organisationsrollen festgelegt. Wenn die Mitgliedschaft eines Benutzers beendet wird, werden die Compliance-Manager per E-Mail informiert. Die Compliance-Manager können den ausgetretenen Benutzer sofort anonymisieren oder eine Erinnerung für einen bestimmten Zeitpunkt definieren. Da die Anonymisierung eine gewisse Zeit in Anspruch nimmt, werden die Compliance-Manager über den Ausgang per E-Mail informiert.

Benutzer, die nicht mehr Mitglied der Organisation sind, können jederzeit über den Kontextmenübefehl „Benutzer anonymisieren“ anonymisiert werden. Der Kontextmenübefehl kann auch auf der Organisation ausgeführt werden, um insbesondere Benutzer anonymisieren zu können, die zum Beispiel durch Zusammenarbeit in Teamrooms im Kontext der Organisation gearbeitet haben, aber nie Mitglieder waren.

Löschanfrage durch einen Benutzer

Geht bei Fabasoft eine Löschanfrage durch einen Benutzer ein, werden die Compliance-Manager der betroffenen Organisationen über die Löschanfrage informiert und zum Anonymisieren aufgefordert.

Löschen des Benutzers

Nachdem ein Benutzer in allen betroffenen Organisationen vollständig anonymisiert wurde, wird dieser automatisch gelöscht.

8.2 Alle Teamrooms auflösen

Achtung

Bevor Sie diesen Anwendungsfall ausführen, stellen Sie unbedingt sicher, dass Sie Ihre Daten nicht mehr benötigen. Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.

Als Eigentümer bzw. Miteigentümer haben Sie die Möglichkeit alle Teamrooms (inkl. App-Rooms und App-Konfigurationen) Ihrer Organisation aufzulösen und die enthaltenen Daten unwiderruflich zu löschen. Zusätzlich werden alle Objekte der Organisation mit dem Sicherheitskontext „ACL für Objekte ohne Teamroom“ gelöscht.

Zur Durchführung dieses Anwendungsfalls steht Ihnen auf Ihrer Organisation der Kontextmenübefehl „Erweitert“ > „Alle Teamrooms auflösen“ zur Verfügung.

8.3 Organisation deaktivieren und zurücksetzen

Achtung

Bevor Sie diesen Anwendungsfall ausführen, stellen Sie unbedingt sicher, dass Sie Ihre Daten nicht mehr benötigen. Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.

Als Eigentümer bzw. Miteigentümer haben Sie die Möglichkeit Ihre Organisation zu deaktivieren und zurückzusetzen. Dabei werden alle Mitgliedschaften beendet, alle Teams, Organisationseinheiten und externen Organisationen gelöscht und alle Einstellungen zurückgesetzt. Benutzer, die in keiner weiteren Organisation Mitglied bzw. externes Mitglied sind, werden deaktiviert (gilt auch für den Eigentümer).

Zur Durchführung dieses Anwendungsfalls steht Ihnen auf Ihrer Organisation der Kontextmenübefehl „Erweitert“ > „Organisation deaktivieren und zurücksetzen“ zur Verfügung.

Hinweis: Lösen Sie zuvor alle Teamrooms in allen Lokationen auf, um alle Ihre Daten zu löschen.

8.4 Neuigkeiten anzeigen

Damit die Nachvollziehbarkeit bei der Organisationsverwaltung gewährleistet ist, werden die entsprechenden Änderungen mitprotokolliert (z. B. Mitglied hinzugefügt oder Organisationsrolle zugewiesen). Um die Ereignisse anzuzeigen, navigieren Sie in Ihre Organisation und führen Sie die Aktion „Neuigkeiten anzeigen“ aus.

Über die Zeitreise gelangen Sie zu den Versionen, die bei den Änderungen erstellt wurden.

8.5 Teamroom-Nutzung anzeigen

Sie können sich einen detaillierteren Überblick über die Benutzer Ihrer Organisations-Teamrooms verschaffen. Die Auswertung kann auf Mitglieder eines Teams, einer externen Organisation oder auf ein einzelnes (externes) Mitglied eingeschränkt werden.

1. Navigieren Sie zu der gewünschten Organisation, externen Organisation zum Team oder zu einem (externen) Mitglied.
2. Führen Sie den Kontextmenübefehl „Teamroom-Nutzung anzeigen“ aus.

Alle Benutzer, die in Ihren Organisations-Teamrooms berechtigt sind, werden aufgelistet. Über die Schaltfläche „Mehr Details“ erhalten Sie mehr Informationen zu dem Benutzer, wie die Editionen und Apps des Benutzers. Als Eigentümer/Miteigentümer sehen Sie zusätzlich die Teamrooms der Organisation, in denen der Benutzer Rechte besitzt. Sie können die Daten als CSV-Datei herunterladen.

8.6 Datenschutzeinstellungen festlegen

Um Einstellungen bzgl. Datenschutz für Ihre Organisation festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu Ihrer Organisation.
2. Klicken Sie im Kontextmenü der Organisation auf „Eigenschaften“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Datenschutz“.
4. Geben Sie Ihre Daten ein.
 - *Vorname und Nachname*
Definiert den Namen der Person, die bei Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten benachrichtigt werden soll.
 - *Benachrichtigungsadresse*
Legt die Postadresse bzw. E-Mail-Adresse für die Benachrichtigung fest.
 - *URL für datenschutzrechtliche Informationen*
Der angegebene Link zu Ihren datenschutzrechtlichen Informationen wird im Registrierungsformular angezeigt.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

8.7 Vertrauenswürdige Netzwerke festlegen

Vertrauenswürdige Netzwerke werden z.B. bei der Validierung von cookiebasierten Benutzersitzungen verwendet. Im Zuge der Authentisierung wird zur Identifikation der Benutzersitzung ein Cookie ausgestellt. Dieses Cookie ist aus Sicherheitsgründen an den aktuellen Arbeitsplatz des Benutzers gebunden. Der Arbeitsplatz wird durch die IPv4-Adresse der Netzwerkverbindung identifiziert. Die Benutzersitzung wird ungültig, sobald sich die IPv4-Adresse ändert. In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass die IPv4-Adresse trotz gleichbleibenden Arbeitsplatz wechselt (z. B. wenn mehrere Proxies beteiligt sind oder die IPv4-Adresse des Arbeitsplatzes neu vergeben wird). In diesem Fall wird auch die Benutzersitzung ungültig und der Benutzer muss sich neu anmelden.

Durch die Definition sicherer Adressbereiche bleibt eine Benutzersitzung jedoch auch bei geänderter IPv4-Adresse gültig, sofern die neue IPv4-Adresse in dem konfigurierten Bereich liegt.

Um die vertrauenswürdigen Netzwerke festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu Ihrer Organisation.
2. Klicken Sie im Kontextmenü der Organisation auf „Eigenschaften“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Netzwerk“.
4. Geben Sie Ihre IPv4-Adressen bzw. Adressbereiche ein.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

8.8 Branding für die Organisation festlegen

Das Branding ermöglicht Ihnen personalisierte Teamrooms zu erstellen. Ist ein Branding bei einer Organisation hinterlegt, werden die Teamrooms mit diesem Branding vorinitialisiert. Das Branding ist sichtbar, wenn das Werkzeug „Branding“ eingeblendet ist.

Um das Branding für Ihre Organisation festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in Ihre Organisation.
2. Öffnen Sie das Werkzeug „Branding“.
3. Aktivieren sie gegebenenfalls das Branding.
4. Klicken Sie unterhalb des Textes auf „Bearbeiten“.
5. Definieren Sie das Logo, den Titel und eine Kurzbeschreibung.
Hinweis: Sie können die Beschreibung über den eingeblendeten HTML-Editor formatieren.
6. Klicken Sie auf „Speichern“.

Hinweis: Benutzer die über alle Rechte in einem Teamroom verfügen, können über das Werkzeug „Branding“ das Logo, einen Titel und eine formatierte Kurzbeschreibung für den jeweiligen Teamroom ändern.

8.9 E-Mail-Kommunikation

Um eine Übersicht über alle im Zuge von Organisations-Anwendungsfällen (Einladungen, Austritte usw.) versendeten E-Mails, werden Ihnen in den Eigenschaften der Organisation auf der Registerkarte „E-Mail-Kommunikation“ die entsprechenden E-Mails angezeigt.

8.10 Hauptlokation festlegen

Damit alle Ihre Organisationsmitglieder standardmäßig in der gleichen Hauptlokation arbeiten, können Sie dies in den Eigenschaften Ihrer Organisation auf der Registerkarte „Organisation“ im Feld *Standard-Hauptlokation für neue Mitglieder* festlegen. Um einzelnen Mitgliedern eine andere Hauptlokation zuzuweisen, können Sie in den Eigenschaften des entsprechenden Benutzers auf der Registerkarte „Administration“ im Feld *Hauptlokation* die Hauptlokation festlegen.