



Benutzerhilfe

Fabasoft Approve

Copyright © Fabasoft R&D GmbH, A-4020 Linz, 2024.

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 Einführung Fabasoft Approve	11
1.1 Approve on Fabasoft PROCECO	11
1.2 Allgemeine Informationen über Fabasoft PROCECO	11
1.3 Vorteile von Fabasoft Approve im Überblick	11
1.4 Anwendungsbereiche von Fabasoft Approve	12
2 Anwendungsbereich: Qualitätsmanagement (Fabasoft Approve Quality)	12
2.1 Qualitätsmanagement-Dashboard	12
2.1.1 Bereiche	12
2.1.2 Aktionen	13
2.2 Qualitätsmanagement-Konfiguration	14
2.2.1 Bereiche	14
2.2.2 Aktionen	16
2.2.3 Einstellungen	16
2.3 8D-Prozess	19
2.4 Werke	20
2.4.1 Bereiche	21
2.4.2 Aktionen	21
2.4.3 Einstellungen	21
2.4.4 Werk erzeugen	23
2.4.5 Projekt erzeugen	23
2.4.6 Wareneingangsobjekt	23
2.4.7 Bestellung	24
2.4.8 Einkäufergruppe	24
2.4.9 Mangel erzeugen	24
2.4.10 Master-Prüfplan erzeugen	26
2.4.11 Prüfphase erzeugen	26
2.4.12 Prüfschritt erzeugen	27
2.4.13 Equipment-Klasse erzeugen	27
2.5 Mängel	27
2.5.1 Bereiche	28
2.5.2 Aktionen	28
2.5.3 Eigenschaften	29

2.6 Fehlerorte.....	32
2.6.1 Aktionen.....	32
2.6.2 Eigenschaften.....	33
2.7 Fehlerunterorte.....	33
2.7.1 Aktionen.....	33
2.7.2 Eigenschaften.....	33
2.8 Fehlerarten.....	34
2.8.1 Aktionen.....	34
2.8.2 Eigenschaften.....	34
2.9 Fehler.....	34
2.9.1 Aktionen.....	34
2.9.2 Eigenschaften.....	34
2.10 Maßeinheiten.....	35
2.10.1 Aktionen.....	35
2.10.2 Eigenschaften.....	35
2.11 Materialklassen.....	36
2.11.1 Aktionen.....	36
2.11.2 Eigenschaften.....	36
2.12 Materialien.....	36
2.12.1 Aktionen.....	36
2.12.2 Eigenschaften.....	36
2.13 Kunden.....	37
2.13.1 Aktionen.....	37
2.13.2 Eigenschaften.....	37
2.14 Lieferanten.....	37
2.14.1 Aktionen.....	37
2.14.2 Eigenschaften.....	37
2.15 Durchlaufzeitdefinitionen.....	38
2.15.1 Eigenschaften.....	38
2.16 Equipment-Typen.....	38
2.16.1 Eigenschaften.....	38
2.17 Einheiten.....	38
2.17.1 Bereiche.....	39
2.17.2 Eigenschaften.....	39
2.18 Stücklisten.....	39

2.18.1 Bereiche.....	39
2.18.2 Eigenschaften.....	40
2.19 Wareneingangsobjekte.....	40
2.19.1 Eigenschaften.....	40
2.20 Bestellungen	40
2.20.1 Bereiche.....	40
2.20.2 Eigenschaften.....	41
2.21 Bestellpositionen	41
2.21.1 Bereiche.....	41
2.21.2 Eigenschaften.....	41
2.22 Einkäufergruppen	43
2.22.1 Bereiche.....	43
2.22.2 Eigenschaften.....	43
2.23 Maßnahmen.....	43
2.23.1 Sofortmaßnahme	43
2.23.2 Korrekturmaßnahme.....	44
2.23.3 Vorbeugemaßnahme	45
2.23.4 Prozess für Maßnahmen	46
2.24 Ursachen.....	47
2.24.1 Bereiche.....	47
2.24.2 Eigenschaften.....	47
2.25 Equipment-Klassen.....	49
2.25.1 Eigenschaften.....	49
2.26 Equipment	49
2.26.1 Bereiche.....	49
2.26.2 Eigenschaften.....	49
2.27 Projekte	50
2.27.1 Bereiche.....	50
2.27.2 Eigenschaften.....	50
2.28 Prüfpläne	50
2.28.1 Master-Prüfpläne	50
2.28.2 Prüfpläne.....	51
2.28.3 Prüfphasen	52
2.28.4 Prüfschritte	52
3 Anwendungsbereich: Korrespondenzmanagement (Fabasoft Approve Correspondence)	53

3.1 Anwendungsgebiete: Korrespondenzmanagement	54
3.1.1 Dokumentenmanagement	54
3.1.2 Transmittal-Management	55
3.1.3 Entitäten-Management	56
3.2 Korrespondenzmanagement-Dashboard	57
3.2.1 Bereiche	58
3.2.2 Aktionen	59
3.3 Korrespondenzmanagement-Konfiguration.....	59
3.3.1 Bereiche.....	59
3.3.2 Aktionen.....	61
3.3.3 Einstellungen	61
3.4 Projekte.....	66
3.4.1 Bereiche.....	66
3.4.2 Aktionen.....	66
3.4.3 Einstellungen	67
3.5 Partner	71
3.5.1 Bereiche.....	71
3.5.2 Aktionen.....	72
3.5.3 Einstellungen	72
3.6 Ablagen.....	75
3.6.1 Bereiche.....	75
3.6.2 Aktionen.....	76
3.6.3 Einstellungen	77
3.7 Verzeichnis.....	82
3.7.1 Aktionen.....	82
3.7.2 Einstellungen	82
3.8 Konfigurationsunterlagen	83
3.9 Dokumentliste.....	83
3.9.1 Bereiche.....	83
3.9.2 Aktionen.....	83
3.9.3 Einstellungen	84
3.10 Dokumente.....	86
3.10.1 Bereiche.....	86
3.10.2 Aktionen	87
3.10.3 Einstellungen	88

3.11 Dokumentinstanzen.....	90
3.11.1 Bereiche.....	90
3.11.2 Aktionen	91
3.11.3 Einstellungen	91
3.12 Offene Punkte-Liste.....	93
3.12.1 Bereiche.....	93
3.12.2 Aktionen	93
3.12.3 Einstellungen	94
3.13 Offene Punkte.....	96
3.13.1 Bereiche.....	96
3.13.2 Aktionen	97
3.13.3 Einstellungen	97
3.14 Maßnahmen-Liste.....	100
3.14.1 Bereiche.....	100
3.14.2 Aktionen	100
3.14.3 Einstellungen	101
3.15 Maßnahmen.....	104
3.15.1 Bereiche.....	104
3.15.2 Aktionen	104
3.15.3 Einstellungen	105
3.16 Kalender	107
3.16.1 Aktionen	107
3.17 Bereiche & Pakete	108
3.17.1 Bereiche.....	108
3.17.2 Aktionen	108
3.17.3 Einstellungen	109
3.18 Briefe.....	109
3.18.1 Bereiche.....	109
3.18.2 Aktionen	110
3.18.3 Einstellungen	110
3.19 Vorgänge	112
3.19.1 Bereiche.....	112
3.19.2 Aktionen	113
3.19.3 Einstellungen	113
3.20 Besprechungen	117

3.20.1 Bereiche.....	117
3.20.2 Aktionen	117
3.20.3 Einstellungen	117
3.21 Besprechungssequenz	118
3.21.1 Bereiche.....	118
3.21.2 Aktionen	118
3.21.3 Einstellungen	118
3.22 Kommentar	119
3.22.1 Einstellungen	119
3.23 Schriftwechsel.....	119
3.23.1 Bereiche.....	119
3.23.2 Aktionen	120
3.23.3 Einstellungen	120
3.24 Referenzdaten	121
3.24.1 Bereiche.....	121
3.24.2 Aktionen	121
3.24.3 Einstellungen	122
3.25 E-Mail-Ordner	122
3.25.1 Bereiche.....	122
3.25.2 Aktionen	122
3.25.3 Einstellungen	122
3.26 Registrierte E-Mail.....	123
3.26.1 Bereiche.....	123
3.26.2 Aktionen	124
3.26.3 Einstellungen	124
3.27 Versandzwecke.....	126
3.27.1 Einstellungen	126
3.28 Rechte und Rollen.....	126
3.28.1 Rechte Rollen	126
3.28.2 Rechtevererbung.....	127
4 Anwendungsbereich: Technisches Aktenmanagement (Fabasoft Approve Records) ____	129
4.1 Anwendungsgebiete: Technisches Aktenmanagement	130
4.2 Technisches-Aktenmanagement-Dashboard	131
4.2.1 Bereiche	131
4.2.2 Aktionen	133

4.3 Technisches-Aktenmanagement-Konfiguration.....	133
4.3.1 Bereiche.....	134
4.3.2 Aktionen.....	135
4.3.3 Einstellungen.....	135
4.4 Konfigurationslisten.....	140
4.4.1 Bereiche.....	141
4.4.2 Aktionen.....	142
4.4.3 Einstellungen.....	143
4.5 Aktenverzeichnisse.....	146
4.5.1 Bereiche.....	146
4.5.2 Aktionen.....	148
4.5.3 Einstellungen.....	150
4.6 Sachgebiete.....	160
4.6.1 Bereiche.....	160
4.6.2 Aktionen.....	162
4.6.3 Einstellungen.....	163
4.7 Konfigurationsunterlagen.....	173
4.8 Akten.....	174
4.8.1 Bereiche.....	174
4.8.2 Aktionen.....	175
4.8.3 Einstellungen.....	175
4.9 Geschäftsfälle.....	181
4.9.1 Bereiche.....	181
4.9.2 Aktionen.....	181
4.9.3 Einstellungen.....	182
4.10 Zuordnungen.....	185
4.10.1 Konkrete Verkörperungen.....	185
4.10.2 Bereiche.....	187
4.10.3 Aktionen.....	188
4.10.4 Einstellungen.....	188
4.11 Anfragen.....	190
4.11.1 Bereiche.....	190
4.11.2 Aktionen.....	190
4.11.3 Einstellungen.....	191
4.12 Aktenarten.....	194

4.12.1 Einstellungen	194
4.13 Geschäftsfallarten	194
4.13.1 Einstellungen	195
4.14 Anfragearten	195
4.14.1 Einstellungen	195
4.15 Kalender	195
4.15.1 Aktionen	195
4.16 Termine	195
4.16.1 Einstellungen	196
4.17 Aufgaben	197
4.17.1 Einstellungen	197
4.18 Technisches-Aktenmanagement-Webservice-Schnittstellen.....	198
4.18.1 Einrichtung.....	198
4.18.2 Authentisierung	198
4.18.3 WSImportZIP	198
4.18.4 WSGetExportZIPs	199
4.18.5 WSExportZIP	199
4.18.6 WSImportBaseListsAndRoles	199
4.18.7 WSImportSuppliers	200
4.18.8 WSCreateUpdateRecord.....	200
4.18.9 WSCreateUpdateRecordDocument.....	201

1 Einführung Fabasoft Approve

Dies ist eine kurze Einführung in Fabasoft Approve. Ein System zur Verwaltung technischer Daten.

1.1 Approve on Fabasoft PROCECO

Fabasoft Approve ist eine Fabasoft PROCECO Solution zur Verwaltung technischer Daten und Dokumente in der Industrie, das den kompletten Informationslebenszyklus als „Single Source of Truth“ abbildet.

Die Projektpartner arbeiten in unternehmensübergreifenden Prüf-, Freigabe- und Genehmigungsworkflows gemeinsam mit Sachverständigen sowie Zertifizierungsorganen an der Erstellung einer vollständigen Gesamtdokumentation. Darauf aufbauende computergestützte Qualitätsprozesse tragen über standardisierte Prüfpläne und Checklisten effektiv zu verkürzter Projektlaufzeit und reduziertem Verwaltungsaufwand bei.

1.2 Allgemeine Informationen über Fabasoft PROCECO

Fabasoft PROCECO ist ein einzigartiges, unternehmerisches Business Process Ökosystem. Als kuratiertes Ökosystem vereint es von Fabasoft ausgewählte digitale Lösungen für dokumentenintensive Geschäftsprozesse. Die technologische Basis bildet die leistungsstarke und zertifizierte Fabasoft Cloud.

Sie finden weitere Informationen über die Grundbedienelemente und Basisfunktionalitäten der Fabasoft Cloud in der Benutzerhilfe Fabasoft Cloud (<https://help.cloud.fabasoft.com>).

1.3 Vorteile von Fabasoft Approve im Überblick

Die Parteien, die in Industrieprojekten in Austausch miteinander stehen, können mit Hilfe der cloudbasierten Solution Fabasoft Approve projekt- und organisationsspezifische Objekte pflegen. So werden sowohl Inkonsistenzen und Informationsverlust vermieden, als auch Arbeitsverzögerungen und zeitliche und ressourcentechnische Engpässe optimal bewältigt.

Die Zusammenführung und Vernetzung von Daten aus verschiedenen Quellen und Systemen führt zu entsprechenden Dynamisierungen und organisatorischen Verbesserungen. Alle in die Struktur eingebundene Parteien erlangen Vorteile durch die Nutzung des gemeinsamen Fabasoft PROCECO Ökosystems.

Der gesamte Austausch von Unterlagen sowie die Kommunikation mit Ihren Lieferanten und Kunden erfolgt so über ein sicheres, hochgradig anpassbares System.

Damit verfügen Fachkräfte aus dem Engineering, dem Einkauf, dem Projektmanagement, der Auftragsabwicklung oder dem Qualitätsmanagement stets über sämtliche Informationen, die sie für ihre Arbeit benötigen.

Approve automatisiert Review- und Genehmigungsprozesse und bezieht relevante interne oder externe Stakeholder in wichtige Arbeitsschritte ein. Das vereinfacht die Zusammenarbeit, reduziert den manuellen Aufwand und sorgt für mehr Transparenz in der Projektabwicklung.

Vom Auftraggeber bis hin zu den Sublieferanten wird der gesamte Informationslebenszyklus rund um Ihre Produkte bzw. Anlagen digital abgebildet. Metadaten aus anderen Applikationen (ERP, technischen Datenbanken, Projektmanagement-Tools etc.) und Informationen, die zusammengehören, werden miteinander vernetzt, sodass jederzeit eine ganzheitliche Sicht auf Ihre Daten gegeben ist.

Die cloudbasierten Produkte von Fabasoft sind in Bezug auf Zuverlässigkeit, Daten- und Rechenzentrumssicherheit sowie Barrierefreiheit vielfach international zertifiziert und ausgezeichnet. Hier finden Sie alle aktuellen Zertifizierungen und Prüfungen:

<https://www.fabasoft.com/de/zertifizierungen>

1.4 Anwendungsbereiche von Fabasoft Approve

Fabasoft Approve gliedert sich in die folgenden Anwendungsbereiche:

- Qualitäts- und Abweichungsmanagement (siehe Kapitel 2 „Anwendungsbereich: Qualitätsmanagement (Fabasoft Approve Quality)“)
- Korrespondenzmanagement (siehe Kapitel 3 „Anwendungsbereich: Korrespondenzmanagement (Fabasoft Approve Correspondence)“)
- Technisches Aktenmanagement (siehe Kapitel 4 „Anwendungsbereich: Technisches Aktenmanagement (Fabasoft Approve Records)“)

2 Anwendungsbereich: Qualitätsmanagement (Fabasoft Approve Quality)

Fabasoft Approve Quality bietet Ihnen eine wegweisende Lösung für die innovative Verwaltung von Mängeln (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“). Die Anwendung ermöglicht eine äußerst unkomplizierte, intuitive und kollaborative Handhabung von Mängeln und deren Bearbeitung in einem 8D-Prozess (siehe Kapitel 2.3 „8D-Prozess“).

In weiterer Folge wird ein Basis-Prozess vorgestellt, der eine effiziente Bearbeitung der Mängel (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“) innerhalb dieses Prozesses ermöglicht. Das System ist darauf ausgerichtet, die Verwaltung von Mängeln nicht nur transparent und zugänglich zu gestalten, sondern auch den kollaborativen Austausch zu fördern und eine nahtlose Integration in den gesamten 8D-Prozess (siehe Kapitel 2.3 „8D-Prozess“) sicherzustellen.

2.1 Qualitätsmanagement-Dashboard

Nach dem Erstellen einer Qualitätsmanager-Konfiguration (siehe Kapitel 2.2 „Qualitätsmanagement-Konfiguration“) wird automatisch ein Dashboard für Sie erstellt und auf dem Home Screen platziert. Dieses Qualitätsmanager-Dashboard dient als Ihr zentraler Zugangspunkt zu Fabasoft Approve Quality.

Hinweis: Es ist wichtig zu beachten, dass je nach Ihrer Rolle und den vorherigen Einstellungen, die vor Ihrem ersten Zugriff auf Fabasoft Approve Quality vorgenommen wurden, bestimmte Objekte und Einstellungen variieren können. Es könnte Unterschiede in Bezug auf die Benutzerhilfe geben. Bei Unklarheiten oder spezifischen Anpassungen sollten Sie sich bei Bedarf an die entsprechenden Administratoren wenden, um genaue Informationen zu erhalten.

2.1.1 Bereiche

Das Qualitätsmanager-Dashboard ist in verschiedene Bereiche gegliedert, um Ihnen einen übersichtlichen Zugang und eine effiziente Nutzung von Fabasoft Approve Quality zu ermöglichen. Typischerweise sind folgende Bereiche vorhanden:

- *Werke* (siehe Kapitel 2.4 „Werk“) Innerhalb der Applikation werden sämtliche, für Sie freigegebene Werke übersichtlich dargestellt. Sie haben die Möglichkeit, diese Werke gemäß Ihren individuellen Einstellungen

und Zugriffsrechten nach Belieben zu modifizieren oder zu lesen. Diese Oberfläche ermöglicht es Ihnen, die Werke nach Ihren Bedürfnissen anzupassen und gleichzeitig eine einfache Navigation und Bearbeitung zu gewährleisten.

- *Mängel* (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“)
Die Kachel „Mängel“ besteht aus einer Liste, welche basierend auf den gegebenen Rechten diverse Mängel für Sie zugänglich macht. Diese Liste kann um zusätzliche Einträge von Ihnen erweitert werden. Auf diese Aktionen wird im Nachgang weiter eingegangen.
- *Maßnahmen* (siehe Kapitel 2.23 „Maßnahmen“)
Ebenso die Kachel „Maßnahmen“ besteht aus einer Liste, welche basierend auf den gegebenen Rechten diverse Maßnahmen für Sie zugänglich macht.
- *Suche*
Die Kachel „Suche“ besteht – ebenso wie die Kachel „Maßnahmen“ – aus einer Liste. Basierend auf den gegebenen Rechten berechnet diese Liste diverse Objekte, welche jedoch durch Sie einstellbar sind. Dabei gibt es diverse Aktionen, die getätigt werden müssen, um diese Listenkonfiguration zu ermöglichen. Auf diese Aktionen wird im Nachgang weiter eingegangen.

2.1.2 Aktionen

Auf Dashboard-Ebene und entsprechenden darunterliegenden Ebenen können je nach vergebenen Rechten folgende Aktionen von Ihnen ausgeführt werden:

- *Mangel erzeugen* (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“)
Durch diese Funktion erhalten Sie die Möglichkeit, einen neuen Mangel zu erstellen und diesen automatisch in die zugehörige Liste einzufügen. Diese Aktion erleichtert den Prozess der Mangelverwaltung erheblich, indem sie einen nahtlosen und effizienten Weg bietet, um neue Mängel zu identifizieren, zu erfassen und in die entsprechende Liste einzufügen.
- *Aktualisieren*
Diese Aktion ermöglicht es Ihnen, die gegebene Ansicht zu aktualisieren und mögliche neue Gegebenheiten in diesem Umfang zu laden.
- *Suchen*
Diese Aktion ermöglicht Ihnen das Starten einer Suche. Diese Art von Möglichkeit spezifiziert in Fabasoft Approve Quality das Suchen nach diversen Objekten. Diese Objekte können im aufkommenden Fenster entsprechend unter „Auswahl“ festgelegt werden. Ebenso können Sie auswählen, ob Sie nur Objekte in Ihrer eigenen Organisation, oder auch außerhalb suchen wollen.
- *Zur Konfiguration wechseln*
Mittels der Ausführung dieser Aktion navigieren Sie zur Qualitätsmanager-Konfiguration (siehe Kapitel 2.2 „Qualitätsmanagement-Konfiguration“). Als Qualitätsmanager-Administrator können Sie in die entsprechende Qualitätsmanager-Konfiguration wechseln, um dort Konfigurationseinstellungen vorzunehmen.
- *Suche zurücksetzen*
Mittels dieser Aktion können Sie die getätigte Suche wieder zurücksetzen. Dabei ist zu beachten, dass die Objekte, die bei der Suchaktion erschienen sind, wieder verschwinden.
- *Suchabfrage speichern*
Sofern Sie diese Aktion getätigt haben, können Sie die getätigte Suche immer wieder aufrufen. Wobei entsprechende gesuchte Objekte auch in der Liste erscheinen und entsprechend bearbeitet werden können.

- *Einstellungen*
Legt allgemeine Eigenschaften des Qualitätsmanager-Dashboards (z. B. das Logo oder die Benachrichtigungseinstellung) fest.
Hinweis: Wenn die Qualitätsmanager-Konfiguration bzw. die Organisationsverwaltung nicht aktiviert ist, stehen Ihnen auf den Registerkarten „Benutzereinstellungen“ und „Organisationseinstellungen“ eingeschränkte Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

2.2 Qualitätsmanagement-Konfiguration

In der Qualitätsmanager-Konfiguration können Sie allgemeine Einstellungen festlegen und Benutzer berechtigen, den Qualitätsmanager zu nutzen.

Die Qualitätsmanager-Konfiguration wird automatisch erstellt, wenn der Qualitätsmanager für Ihre Cloud-Organisation aktiviert ist. Der Eigentümer der Cloud-Organisation wird in der Qualitätsmanager-Konfiguration initial in der Rolle „Qualitätsmanager-Administrator“ hinterlegt. Als Qualitätsmanager-Administrator können Sie folgendermaßen zur Qualitätsmanager-Konfiguration wechseln:

1. Navigieren Sie in Ihr Qualitätsmanager-Dashboard.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Zur Konfiguration wechseln“, um in die Qualitätsmanager-Konfiguration zu wechseln.

2.2.1 Bereiche

Die Qualitätsmanager-Konfiguration gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Werke* (siehe Kapitel 2.4 „Werk“)
Diese Liste zeigt die verfügbaren Werke.
- *Maßeinheiten* (siehe Kapitel 2.10 „Maßeinheiten“)
Diese Liste zeigt die verfügbaren Maßeinheiten.
- *Fehlerorte* (siehe Kapitel 2.6 „Fehlerorte“)
Diese Liste zeigt die verfügbaren Fehlerorte.
- *Fehlerunterorte* (siehe Kapitel 2.7 „Fehlerunterorte“)
Diese Liste zeigt die verfügbaren Fehlerunterorte.
- *Fehlerarten* (siehe Kapitel 2.8 „Fehlerarten“)
Diese Liste zeigt die verfügbaren Fehlerarten.
- *Fehler* (siehe Kapitel 2.9 „Fehler“)
Diese Liste zeigt die verfügbaren Fehler.
- *Materialklassen* (siehe Kapitel 2.11 „Materialklassen“)
Diese Liste zeigt die verfügbaren Materialklassen.
- *Materialien* (siehe Kapitel 2.12 „Materialien“)
Diese Liste zeigt die verfügbaren Materialien.
- *Kunden* (siehe Kapitel 2.13 „Kunden“)
Diese Liste zeigt die verfügbaren Kunden.
- *Lieferanten* (siehe Kapitel 2.14 „Lieferanten“)
Diese Liste zeigt die verfügbaren Lieferanten.
- *Durchlaufzeitdefinitionen* (siehe Kapitel 2.15 „Durchlaufzeitdefinitionen“)
Diese Liste zeigt die verfügbaren Durchlaufzeitdefinitionen.

- *Equipment-Typen* (siehe Kapitel 2.16 „Equipment-Typen“)
Diese Liste zeigt die verfügbaren Equipment-Typen.
- *Asynchrone Datenobjekte*
Enthält Basisobjekte, die Eingabedaten von einem Webservice speichern und im Hintergrund verarbeiten. Sofern eine solche Bearbeitung abläuft, sind in diesem Bereich Einträge sichtbar.
- *Insight Apps*
Insight Apps ermöglichen einen aggregierten, an Ihre Bedürfnisse angepassten Zugang zu den Informationen in Ihrer Cloud-Organisation. Sie können Insight Apps nutzen, um wichtige Informationen anzuzeigen und hervorzuheben, ohne dass Benutzer danach explizit suchen müssen.
- *Formulare und Kategorien*
Zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Formulare und Kategorien. Mithilfe von benutzerdefinierten Formularen können zum Beispiel Verträge um Felder zur Speicherung kundenspezifischer Daten erweitert werden. Kategorien können Objekten zugeordnet werden und so das Verhalten der Objekte beeinflussen.
Hinweis: Weitere Informationen finden Sie im White Paper „[Model-Based Customizing](#)“.
- *Prozesse*
Zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Prozesse. Benutzer, Organisationen, Organisationseinheiten und externe Organisationen können via Workflow in die Bearbeitung von Geschäftsobjekten eingebunden werden, indem ein Prozess gestartet wird, der über den Arbeitsvorrat abgearbeitet werden kann (üblicherweise handelt es sich dabei um Genehmigungs- und Freigabeprozesse).
Weitere Informationen finden Sie im White Paper „[Model-Based Customizing](#)“ und im Kapitel „[Workflow](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.
- *Vorlagen*
Zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Vorlagen. Die Vorlagen werden im Erzeugen-Dialog (z. B. mittels Kontextmenübefehl „Neu“) angezeigt. Sie können sowohl in der Vertragsmanager-Konfiguration als auch in einer Vertragsliste Vertrags- und Dokumentvorlagen definieren. In der Vertragsmanager-Konfiguration definierte Vorlagen werden in allen Vertragslisten zur Auswahl angeboten.
Hinweis: Eine Vorlage kann erst verwendet werden, wenn sie über den Kontextmenübefehl „Zur Verwendung freigeben“ freigegeben wurde. Änderungen müssen über den Kontextmenübefehl „Erneut freigeben“ freigegeben werden. Die Freigabe kann auch deaktiviert werden.
- *Textbausteine*
Zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Textbausteine, die in Word-Dokumenten eingefügt werden können. Textbausteine können in Vertragsunterlagen und auch in Dokumentvorlagen eingefügt werden. Sie können sowohl in der Vertragsmanager-Konfiguration als auch in einer Vertragsliste Textbausteine definieren. In der Vertragsmanager-Konfiguration definierte Textbausteine stehen in allen Vertragsmanagerlisten zur Verfügung.
- *Berichte und OData-Services*
Beinhaltet Vorlagen für Berichte und OData Services. Innerhalb dieser Liste können entsprechende BIRT-Reporte, bzw. Microsoft Excel Reports und OData Service erzeugt werden. Diese Reports bieten im Wesentlichen die Möglichkeit Datenvisualisierung bzw. Analysen vorzunehmen. Des Weiteren können auch Einbindung in etwaige Web-Applikationen vorgenommen werden (BIRT).
- *Thesauri*
Zeigt die in der Konfiguration bereitgestellten Thesauri.

- *Voreinstellungen*
Enthält getroffene Voreinstellungen wie selbst generierte Suchmuster oder Zeitspannen.
- *Fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben*
Dieser Bereich zeigt fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben an. Folgende manuelle Aktionen können Sie durchführen: „Nächste Ausführung festlegen“, „Link versenden“ und „Löschen“.
Hinweis: Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn mindestens eine fehlgeschlagene Hintergrundaufgabe vorhanden ist.

2.2.2 Aktionen

Folgende Aktionen können innerhalb der Konfiguration durchgeführt werden:

- *Übersetzungen importieren*
Importiert eine CSV von Übersetzungen für diverse Sprachen.
- *Übersetzungen exportieren*
Exportiert eine CSV von Übersetzungen für diverse von Ihnen auswählbare Sprachen.
- *Neuigkeiten anzeigen*
Diese Aktion öffnet die Neuigkeiten der Qualitätsmanager-Konfiguration.
- *Einstellungen*
Diese Aktion öffnet die Einstellungen der Qualitätsmanager-Konfiguration.

2.2.3 Einstellungen

Folgende Einstellungen können innerhalb der Qualitätsmanagement-Konfiguration vorgenommen werden:

2.2.3.1 Registerkarte „Allgemeine Einstellungen“

- *Name*
Legt den Namen der Konfiguration fest.
- *Betreff*
Legt die Beschreibung der Konfiguration fest.
- *Feiertagstabelle*
Definiert die Feiertagstabelle, die im Kontext der Konfiguration verwendet werden soll (ansonsten wird die Standard-Feiertagstabelle verwendet).
- *Verknüpfungen im Teamroom einschränken*
Definiert welche Art von Verknüpfungen in der Konfiguration abgelegt werden dürfen. Sie können die erlaubten Verknüpfungen auf Objekte, die der Organisation zugeordnet sind bzw. auf Objekte, die der Konfiguration zugeordnet sind, einschränken.
- *Herunterladen bzw. Öffnen von Inhalten am Endgerät einschränken*
Ermöglicht es, die Teammitglieder einzuschränken, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen.
- *Rollen, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen*
Definiert über welche Berechtigungen ein Teammitglied verfügen muss, damit das Teammitglied Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen darf.
- *Alle Teammitglieder dürfen Mitglieder hinzufügen*
Legt fest, ob alle Teammitglieder Benutzer zum Team hinzufügen dürfen oder nur Teammitglieder mit „Allen Rechten“. Mitglieder mit Änderungsrechten dürfen anderen

Mitgliedern Änderungsrechte bzw. Leserechte gewähren oder entziehen. Mitglieder mit Leserechten dürfen anderen Mitgliedern Leserechte gewähren oder entziehen.

- *Teammmitglieder einschränken*
Legt die Organisationen, Organisationseinheiten, Teams und externe Organisationen fest, deren Mitglieder zur Konfiguration hinzugefügt werden dürfen. Falls die Liste keine Einträge enthält, können Mitglieder uneingeschränkt hinzugefügt werden.
- *Hauptadministrator*
Legt den Benutzer fest, der die automatisch generierten E-Mail-Nachrichten erhält, die die Konfiguration betreffen. Ansonsten erhalten alle App-Administratoren die E-Mail-Nachrichten. Der Benutzer wird auch als Kontakt bei fehlenden Berechtigungen angeführt.
- *Support-Koordinator*
Das Support-Koordinator-Team erhält Zugriff auf alle Support-Anfragen im entsprechenden Kontext und kann die gleichen Aktionen wie die Einbringer der Support-Anfragen ausführen.
- *Support-Team*
Das Support-Team übernimmt die organisationsinterne Verwaltung von Support-Anfragen im entsprechenden Kontext.
- *Erweiterten Modus aktivieren*
Aktiviert einen Modus, der u. A. das Arbeiten mit mehreren Ablagen, sowie das Verwalten von Vorlagen und Voreinstellungen ermöglicht.
- *Trace-Ausgaben aktivieren*
Ermöglicht die Ausgabe von Informationen über den Verlauf einer Code-Ausführung. Wenn Sie zum Beispiel als Formulardesigner Ausdrücke zur Berechnung oder Validierung verwenden, kann es mitunter schwierig sein, Fehler in den Ausdrücken zu identifizieren. Um die Analyse zu vereinfachen, können Sie Trace-Ausgaben in die Webbrowser-Konsole schreiben lassen (`coobj.Trace("string");` bzw. `coobj.Trace("string", value);`).

2.2.3.2 Registerkarte „Details“

- *Standard-Dashboard-Name*
Diese Einstellung entscheidet über den Namen des Qualitätsmanager-Dashboards.
- *Standard-Dashboard-Klasse*
Hierbei wird die Dashboard-Klasse angezeigt, welche standardmäßige beim Dashboard angewandt wird.
- *Standard-Dashboard-Formular*
Diese Einstellung ermöglicht das Hinterlegen von einem in der Konfiguration spezifizierten Formular, welches sich von der Dashboard-Klasse ableitet.
- *Verwaltung von Stammdaten auf Werksebene*
Diese Option legt fest, ob die Konfiguration, der einzelnen Aspekte, auf Konfigurationsebene oder Werksebene passiert. Dies verlagert die Konfigurationen Maßeinheiten (siehe Kapitel 2.10 „Maßeinheiten“), Materialklassen (siehe Kapitel 2.11 „Materialklassen“), Materialien (siehe Kapitel 2.12 „Materialien“), Kunden (siehe Kapitel 2.13 „Kunden“) und Lieferanten (siehe Kapitel 2.14 „Lieferanten“) innerhalb der Werke.
- *Standardmangelbeschreibung*
Dieses Textfeld ermöglicht eine grundlegende Mangelbeschreibung, sofern keine weiteren Angaben zum entsprechenden Mangel (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“) getätigt worden sind.

- *Anwendungsbereiche*
Hier können Anwendungsbereiche definiert werden, welche zur weiteren Klassifizierung von Mängeln verwendet werden können.
- *8D-Prozess* (siehe Kapitel 2.3 „8D-Prozess“)
Diese Einstellung entscheidet über die Standardprozesseinstellung für einen Mangel. Hier kann ein Standard-Prozess für einen zu verwendenden 8D-Prozess hinterlegt werden.
- *Typ für Messmittel* (siehe Kapitel 2.25 „Equipment-Klassen“)
Dieser Typ entscheidet über die Einstellung der Messmittel.
- *Typ für Betriebsmittel* (siehe Kapitel 2.25 „Equipment-Klassen“)
Dieser Typ entscheidet über die Einstellung der Betriebsmittel.
- *Prozess für Sofortmaßnahmen* (siehe Kapitel 2.23.1 „Sofortmaßnahme“)
Diese Einstellung entscheidet über die Standardprozesseinstellung für Sofortmaßnahmen. Hier kann ein Standard-Prozess für eine zu verwendende Sofortmaßnahme hinterlegt werden.
- *Prozess für Korrekturmaßnahmen* (siehe Kapitel 2.23.2 „Korrekturmaßnahme“)
Diese Einstellung entscheidet über die Standardprozesseinstellung für Korrekturmaßnahmen. Hier kann ein Standard-Prozess für eine zu verwendende Korrekturmaßnahme hinterlegt werden.
- *Prozess für Vorbeugemaßnahmen* (siehe Kapitel 2.23.3 „Vorbeugemaßnahme“)
Diese Einstellung entscheidet über die Standardprozesseinstellung für Vorbeugemaßnahmen. Hier kann ein Standard-Prozess für eine zu verwendende Vorbeugemaßnahme hinterlegt werden.
- *Prozess nach Abschluss des letzten Mangels eines Prüfschritts*
Startet den angegebenen Prozess, nachdem der letzte Mangel innerhalb eines Prüfschritts abgeschlossen wurde.

2.2.3.3 Registerkarte „Ausdrücke“

- *Ausdruck zum Ermitteln Verwandter Mängel*
Hier können Sie einen spezifischen Ausdruck bereitstellen, welcher für die Ermittlung verwandter Mängel verwendet wird.
- *Ausdruck zum Ermitteln der 8D-Fristen*
Hier können Sie einen spezifischen Ausdruck bereitstellen, welcher für die Ermittlung der 8D-Fristen verwendet wird.
- *Ausdruck zum Ermitteln des 8D-Teams*
Hier können Sie einen spezifischen Ausdruck bereitstellen, welcher für die Ermittlung des 8D-Teams verwendet wird.
- *Ausdruck zur Ermittlung der Vorschläge für Sofortmaßnahmen*
Hier können Sie einen spezifischen Ausdruck bereitstellen, welcher für die Ermittlung von Vorschlägen für Sofortmaßnahmen verwendet wird.
- *Ausdruck zur Ermittlung der Vorschläge für Korrekturmaßnahmen*
Hier können Sie einen spezifischen Ausdruck bereitstellen, welcher für die Ermittlung von Vorschlägen für Korrekturmaßnahmen verwendet wird.
- *Ausdruck zur Ermittlung der Vorschläge für Vorbeugemaßnahmen*
Hier können Sie einen spezifischen Ausdruck bereitstellen, welcher für die Ermittlung von Vorschlägen für Vorbeugemaßnahmen verwendet wird.

- *Ausdruck zur Ermittlung erzeugter Maßnahmen*
Hier können Sie einen spezifischen Ausdruck bereitstellen, welcher für die Ermittlung erzeugter Maßnahmen verwendet wird.
- *Ausdruck für die Verarbeitung extrahierter QR-Codes*
Hier können Sie einen spezifischen Ausdruck bereitstellen, welcher für die Verarbeitung extrahierter QR-Codes verwendet wird.

2.3 8D-Prozess

Der 8D-Prozess stellt die weitere Handhabung für die Abwicklung eines Mangels (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“) dar. Diese beruht auf mehreren Schritten, die je nach Dimensionen des Schadens durchgeführt werden müssen. „8D“ steht dabei für die acht obligatorischen Disziplinen (Prozessschritte), die bei der Abarbeitung eines Mangels erforderlich sind, um das zugrunde liegende Problem zu überwinden.

- **Generelle Aktionen innerhalb der Schritte:**
Innerhalb der einzelnen Prozessschritte wiederholen sich folgende Aktionen bei jedem einzelnen Schritt. Diese werden wie folgt zusammengefasst:
 - *Öffnen*
Dabei kann der Mangel (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“), in welchem der aktuelle Prozess ausgeführt wird, geöffnet werden.
 - *Eigenschaften öffnen*
Dabei können die Eigenschaften des Mangels, in welchem der aktuelle Prozess ausgeführt wird, geöffnet werden.
 - *Erledigt*
Dieses Feld erledigt den jeweiligen Prozessschritt.
 - *Risikobeurteilung durchführen*
Innerhalb dieses Prozessschrittes gibt es folgende Möglichkeiten:
 - *Risikobeurteilung durchführen*
Diese Möglichkeit öffnet per Dialog die Mangleinstellungen und die 8D-Team-Einstellungen. Diese können in diesem Zuge manipuliert werden.
 - *Sofortmaßnahmen festlegen* (siehe Kapitel 2.23.1 „Sofortmaßnahme“)
Diese Möglichkeit öffnet per Dialog die Liste der mangelspezifischen Sofortmaßnahmen, wobei in diesem Zuge weitere hinzugefügt werden können.

Folgende Schritte beschreiben die Basis-Abwicklung eines 8D-basierten Mangels näher:

- **Team bilden.**
Innerhalb dieses Prozessschrittes gibt es folgende Möglichkeiten:
 - *Terminplanung*
Diese Möglichkeit öffnet per Dialog die Termineinstellungen des Mangels (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“). Hier müssen die jeweiligen Fälligkeiten der Dimensionen eingestellt werden. Dies kann auch durch die Auswahl einer Durchlaufzeitdefinition geschehen.
 - *Team bilden*
Durch diese Aktion öffnet sich per Dialog die Teameinstellung des Mangels (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“). Hier müssen die jeweiligen Teams der Dimensionen eingestellt werden, sofern diese nicht ausgewählt sind.
- **Problem definieren.**
Innerhalb dieses Prozessschrittes gibt es folgende Möglichkeiten:

- *Problem definieren*
Durch das Auslösen dieser Aktion öffnet sich ein Dialogfeld, welches für die Problembeschreibung benötigt wird. Dieses verfügt über mehrere Felder, wobei das Problem durch Ort- und Art-Angaben näher beschrieben werden kann.
- Sofortmaßnahmen festlegen.
Innerhalb dieses Prozessschrittes gibt es folgende Möglichkeiten:
 - *Sofortmaßnahmen festlegen* (siehe Kapitel 2.23.1 „Sofortmaßnahme“)
Durch das Auslösen dieser Aktion öffnet sich ein Dialogfeld, welches für den betreffenden Mangel (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“) entsprechende Sofortmaßnahmen vorlegt, bzw. die Möglichkeit gibt, Entsprechende zu definieren.
- Ursachenerkennung durchführen.
Innerhalb dieses Prozessschrittes gibt es folgende Möglichkeiten:
 - *Ursachenerkennung durchführen*
Dabei wird ein Dialogfeld eingeblendet, wobei die entsprechende Ursache (siehe Kapitel 2.24 „Ursachen“) weiter spezifiziert werden kann.
- Korrekturmaßnahmen festlegen.
Innerhalb dieses Prozessschrittes gibt es folgende Möglichkeiten:
 - *Korrekturmaßnahmen festlegen* (siehe Kapitel 2.23.2 „Korrekturmaßnahme“)
Das Auslösen dieser Aktion öffnet ein Dialogfenster, wobei hier etwaige Informationen zu den mangelspezifischen Korrekturmaßnahmen hinterlegt werden können. Ebenso können Änderungen zu der verlinkten Ursache (siehe Kapitel 2.24 „Ursachen“) vorgenommen werden.
- Korrekturmaßnahme verankern.
Innerhalb dieses Prozessschrittes gibt es folgende Möglichkeiten:
 - *Korrekturmaßnahmen verankern* (siehe Kapitel 2.23.2 „Korrekturmaßnahme“)
Dasselbe Dialogfeld, welches im Prozessschritt zuvor angezeigt wird, wird aufgerufen, um die jeweiligen Einstellungen bestätigen zu können.
- Vorbeugemaßnahmen festlegen.
Innerhalb dieses Prozessschrittes gibt es folgende Möglichkeiten:
 - *Vorbeugemaßnahmen festlegen* (siehe Kapitel 2.23.3 „Vorbeugemaßnahme“)
Nach betätigen dieser Aktion öffnet sich ein Dialogfenster, wobei hier Vorbeugemaßnahmen entsprechend dem Mangel (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“) eingestellt werden können.
- Weitere Schritte bis zum Prozessabschluss.
Zunächst startet eine Hintergrundaufgabe, die prüft, ob der Mangel (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“), in welchem der Prozess ausgeführt wird, offene Maßnahmen (siehe Kapitel 2.23 „Maßnahmen“) beinhaltet.

Sofern dies nicht der Fall war, kann der Abschluss-Status für den Mangel gesetzt werden und der Prozess für den Mangel entsprechend abgeschlossen werden.

2.4 Werke

Werke enthalten Mängel (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“) und legen diverse Konfigurations-Einstellungen fest. Je nach Werksstruktur können Sie entsprechende spezifische Eigenschaften definieren.

2.4.1 Bereiche

Werke gliedern sich in die folgenden Bereiche:

- *Mängel* (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“)
Diese Liste enthält alle Mängel, die dem Werk zugeordnet sind.
- *Maßnahmen* (siehe Kapitel 2.23 „Maßnahmen“)
Diese gerechnete Suchliste enthält alle Maßnahmen, die dem Werk zugeordnet sind und durch Ihre weiteren Spezifikationen entsprechend eingeschränkt worden sind.

2.4.2 Aktionen

Folgende Aktionen stehen für Werke zur Verfügung:

- *Mangel erzeugen* (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“)
Diese Aktion erzeugt einen neuen Mangel.
- *Neuigkeiten anzeigen*
Diese Aktion zeigt Änderungen und Ereignisse zum aktuellen Objekt an.
- *Wiedervorlagen verwalten*
Diese Aktion legt die Wiedervorlagen fest. Sie können auf diese Weise einstellen, dass nach Ablauf einer festgelegten Zeitspanne für das betroffene Objekte ein Prozess gestartet wird oder Sie eine Benachrichtigung erhalten.
- *Vorlagen & Voreinstellungen*
Diese Aktion öffnet die Vorlagen und Voreinstellungen des Werks.
- *Einstellungen*
Diese Aktion öffnet die Einstellungen des Werks.

2.4.3 Einstellungen

Im Werk können Sie folgende Einstellungen festlegen:

2.4.3.1 Registerkarte „Werk“

Innerhalb der Registerkarte „Werk“, gibt es folgende Einstellungen:

- *Name*
Legt den Namen des Werkes fest.
- *Standard Mangel Beschreibung*
Diese Beschreibung dient als Basis-Beschreibung für einen Mangel (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“).
- *Standardanwendungsbereich*
Dieses Textfeld gibt einen Standard-Anwendungsbereich für neu erstellte Anwendungen vor, der in der Konfiguration angelegt werden muss.
- *Standarddurchlaufzeit für Mängel* (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“)
Ermöglicht das Hinterlegen einer spezifisch festgelegten Standarddurchlaufzeit für einen Mangel.
- *Risikobeurteilung von Koordinatoren erzeugte Mängel überspringen*
Dieses Kontrollkästchen überspringt die Risikobewertung von Mängeln, die vom Mangel-Koordinator erstellt werden.

- *Aktivierte Eigenschaften*
Ermöglicht das Aktivieren von diversen Eigenschaften auf dem Werk. Entsprechende Listen werden auf dem Werk angezeigt.

2.4.3.2 Registerkarte „Nummernkreise“

Innerhalb der Registerkarte „Nummernkreise“, gibt es folgende Einstellungen:

- *Nummernkreise*
Ermöglicht das Spezifizieren eines Nummernkreises, welcher für die Verwendung in den Mängeln (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“) hinterlegt werden kann.
- *Nummernkreis für Mängel*
Hinterlegung des Nummernkreises, für die Verwendung in den Mängeln am betreffenden Werk.

2.4.3.3 Registerkarte „8D-Team“

Innerhalb der Registerkarte „8D-Team“, gibt es folgende Einstellungen:

- *Vorauswahl für Mangel-Koordinatoren*
Ermöglicht die Hinterlegung eines Koordinators für die Mängel (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“) am entsprechenden Werk.
- *Vorauswahl für D1 bis D8-Team*
Ermöglicht die Hinterlegung der D-Teams für die Bearbeitung und Koordinierung der Mängel am Werk.

2.4.3.4 Registerkarte „Vorlagen und Prozesse“

Innerhalb der Registerkarte „Vorlagen und Prozesse“, gibt es folgende Einstellungen:

- *Vorlagen*
Hier lassen sich Vorlagen für die entsprechenden Objektklassen, Kontexte und Sprachen hinterlegen. Diese können innerhalb des Werks verwendet werden.
- *8D-Prozess für Mängel* (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“)
Hier können Sie einen Standard-8D-Prozess (siehe Kapitel 2.3 „8D-Prozess“) für Mängel am spezifischen Werk hinterlegen.
- *Prozess für Sofortmaßnahmen* (siehe Kapitel 2.23.1 „Sofortmaßnahme“)
Hier können Sie einen Standard-Sofortmaßnahmen-Prozess für Mängel am spezifischen Werk hinterlegen.
- *Prozess für Korrekturmaßnahmen* (siehe Kapitel 2.23.2 „Korrekturmaßnahme“)
Hier können Sie einen Standard-Korrekturmaßnahmen-Prozess für Mängel am spezifischen Werk hinterlegen.
- *Prozess für Vorbeugemaßnahmen* (siehe Kapitel 2.23.3 „Vorbeugemaßnahme“)
Hier können Sie, einen Standard-Vorbeugemaßnahmen-Prozess für Mängel am spezifischen Werk zu hinterlegen.
- *Prozess nach Abschluss des letzten Mangels* eines Prüfschritts (siehe Kapitel 2.28.4 „Prüfschritte“)
Hier können Sie einen Prozess am spezifischen Werk hinterlegen, welcher nach Abschluss des letzten Mangels ausgeführt wird.

2.4.4 Werk erzeugen

Um ein neues Werk zu erzeugen, können Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Navigieren Sie in die Qualitätsmanager-Konfiguration (siehe Kapitel 2.2 „Qualitätsmanagement-Konfiguration“).
2. Klicken Sie auf die Aktion „Werk erzeugen“ oder innerhalb der „Werke“-Liste auf „Neu“.
3. Falls bereits Vorlagen für diese Objektklasse vorhanden sind, wird ein Auswahl-Dialog angezeigt. Wählen Sie in der Liste den gewünschten Eintrag aus.
4. Geben Sie im Feld *Namen* eine Bezeichnung für das neue Werk ein.
5. Hinterlegen Sie, sofern notwendig, eine Standarddurchlaufzeit für Mängel (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“).
6. Aktivieren Sie entsprechende Eigenschaften, die für die Konfiguration des Werkes notwendig sind.
7. Wechseln Sie zur Registerkarte „Nummernkreise“.
8. Fügen Sie entsprechende Nummernkreise, sofern notwendig, hinzu.
9. Wählen Sie einen dieser Nummernkreise, zur weiteren Verarbeitung.
10. Wechseln Sie zur Registerkarte „8D-Team“.
11. Hinterlegen Sie entsprechende 8D-Teams.
12. Wechseln Sie zur Registerkarte „Vorlagen und Prozesse“.
13. Hinterlegen Sie notwendige Vorlagen und Prozesse.
14. Klicken Sie auf „Weiter“.

2.4.5 Projekt erzeugen

Um ein neues Projekt in einem Werk zu erzeugen, können Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Navigieren Sie in einem Werk in die Liste „Projekte“ (siehe Kapitel 2.27 „Projekte“).
2. Klicken Sie auf die Aktion „Neu“.
3. Geben Sie im Feld *ID* eine für das Projekt entsprechende ID ein.
4. Geben Sie im Feld *Mehrsprachiger Name* entsprechend Namen für die entsprechende Sprache ein, die dann am Projekt hinterlegt werden sollen.
5. Hinterlegen Sie, sofern notwendig, einen Kunden, welchen Sie im Feld *Kunde* auswählen können. Dieser Kunde muss zuallererst erzeugt werden (siehe Kapitel 2.13 „Kunden“).
6. Hinterlegen Sie, sofern notwendig, einen Endkunden, welchen Sie im Feld *Endkunde* auswählen können. Dieser Endkunde muss genau wie der Kunde zuerst erzeugt werden, sofern keiner auswählbar ist.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.

2.4.6 Wareneingangsobjekt

Um ein neues Wareneingangsobjekt in einem Werk zu erzeugen, können Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Navigieren Sie im betreffenden Werk zur Liste der „Wareneingangsobjekte“ (siehe Kapitel 2.19 „Wareneingangsobjekte“).

2. Klicken Sie im Werk in der Liste der Wareneingangsobjekte auf „Neu“.
3. Vergeben Sie eine Wareneingangsobjektsnummer im Feld „Nummer“.
4. Wählen Sie einen Lieferanten aus der dort vorzufindenden Liste der Lieferanten. Sofern kein Lieferant vorhanden ist, muss dieser zuallererst erzeugt werden (siehe Kapitel 2.14 „Lieferanten“).
5. Vergeben Sie, falls notwendig, ein Buchungsdatum für das Wareneingangsobjekt.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

2.4.7 Bestellung

Um eine neue Bestellung in einem Werk zu erzeugen, können Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Navigieren Sie im betreffenden Werk zur Liste der „Bestellungen“ (siehe Kapitel 2.20 „Bestellungen“).
2. Klicken Sie im Werk in der Liste der Bestellungen auf „Neu“.
3. Vergeben Sie eine Bestellnummer im Feld „Bestellnummer“.
4. Vergeben Sie ein Bestelldatum im Feld „Bestelldatum“.
5. Wählen Sie einen Lieferanten aus der dort vorzufindenden List der Lieferanten. Sofern kein Lieferant vorhanden ist, muss dieser zuallererst erzeugt werden (siehe Kapitel 2.14 „Lieferanten“).
6. Wählen Sie eine Einkäufergruppe aus der dort vorzufindenden Liste der Einkäufer. Sofern kein Einkäufer vorhanden ist, muss dieser zuallererst erzeugt werden (siehe Kapitel 2.22 „Einkäufergruppen“).
7. Vergeben Sie einen Gesamtwert in der entsprechenden Währung, im Feld „Gesamtwert“.
8. Wählen Sie einen Kopf-text für die Bestellung.
9. Wählen Sie einen Status für die Bestellung.

2.4.8 Einkäufergruppe

Um eine neue Einkäufergruppe in einem Werk zu erzeugen, können Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Navigieren Sie im betreffenden Werk zur Liste der „Einkäufergruppen“ (siehe Kapitel 2.22 „Einkäufergruppen“).
2. Klicken Sie im Werk in der Liste der Einkäufergruppen auf „Neu“.
3. Vergeben Sie eine Einkäufergruppen-ID im Feld „ID“.
4. Wählen Sie einen Status der Einkäufergruppe.

2.4.9 Mangel erzeugen

Um einen neuen Mangel (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“) in einem Werk zu erzeugen, können Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Klicken Sie im Werk auf die Aktion „Mangel erzeugen“.
2. Wählen Sie ein Werk, am Feld *Werk* aus. Dieses ist das referenzierte Werk für den Mangel. Das Werk, in welchem Sie sich befinden, ist bereits vor-befüllt.
3. Schreiben Sie eine Kurzbeschreibung in das Feld *Kurzbeschreibung*, wobei Sie den Mangel kurz erklären.

4. Wählen Sie eine Mangelquelle am Feld *Mangelquelle* aus.
5. Wählen Sie einen *Lieferanten* (siehe Kapitel 2.14 „Lieferanten“), sofern notwendig. Dieser muss zuerst erzeugt werden, sofern keiner auswählbar ist.
6. Wählen Sie ein Datum im Feld *Aufgetreten am*.
7. Wählen Sie einen Schweregrad im Feld *Schweregrad*.
8. Wählen Sie einen PDCA-Status im Feld *PDCA-Status*, sofern dies notwendig ist.
9. Wählen Sie einen Fehlerort (siehe Kapitel 2.6 „Fehlerorte“) im Feld *Fehlerort*. Dieser muss zuerst erzeugt werden, sofern keiner auswählbar ist.
10. Wählen Sie einen Fehlerunterort (siehe Kapitel 2.6 „Fehlerorte“) im Feld *Fehlerunterort*. Dieser muss ebenso zuerst erzeugt werden, sofern keiner auswählbar ist.
Hinweis: Wenn ein *Fehlerort* keinen *Fehlerunterort* definiert hat, muss dieser auch nicht ausgefüllt werden.
11. Wählen Sie eine *Fehlerart* (siehe Kapitel 2.6 „Fehlerarten“), sofern dies notwendig ist. Diese muss zuerst erzeugt werden, sofern keine auswählbar ist.
12. Wählen Sie einen *Fehler* (siehe Kapitel 2.9 Fehler), sofern dies notwendig ist. Dieser muss zuerst erzeugt werden, sofern keiner auswählbar ist.
13. Wählen Sie *Einheiten* (siehe Kapitel 2.17 Einheiten), sofern dies notwendig ist. Diese müssen zuerst erzeugt werden.
14. Wählen Sie ein *Stücklistenelement* (siehe Kapitel 2.18 „Stücklisten“), sofern dies notwendig ist. Dieses muss zuerst erzeugt werden, sofern keiner auswählbar ist.
15. Fügen Sie verwandte Mängel hinzu, sofern notwendig.
16. Wechseln Sie zur Registerkarte „8D-Team“.
17. Wählen Sie diverse Koordinatoren für den Mangel aus.
18. Wählen Sie diverse Mitglieder für die einzelnen D-Teams, sofern notwendig.
19. Wechseln Sie zur Registerkarte „8D-Termine“.
20. Wählen Sie eine *Durchlaufzeitdefinition* (siehe Kapitel 2.15 „Durchlaufzeitdefinitionen“), sofern dies notwendig ist.
21. Wählen Sie entsprechende D-Fälligkeiten für die einzelnen Dimensionen. Diese können in den Feldern *D1 fällig am* bis *D8 fällig am* eingestellt werden.
22. Wechseln Sie zur Registerkarte „D2-Problem beschreiben“
23. Beschreiben Sie eine *Problemzusammenfassung*, sofern notwendig.
24. Wählen Sie einen *Fehlerort*. Dieser ist bereits vorinitialisiert, sofern dieser unter der Registerkarte „Mangel“ ausgewählt wurde.
25. Wählen Sie einen *Fehlerunterort*, sofern notwendig, dieser ist bereits vorinitialisiert, sofern dieser unter der Registerkarte „Mangel“ ausgewählt wurde.
Hinweis: Wenn ein *Fehlerort* keinen *Fehlerunterort* definiert hat, muss dieser auch nicht ausgefüllt werden.
26. Wählen Sie eine *Fehlerart*, sofern notwendig, diese ist bereits vorinitialisiert, sofern diese unter der Registerkarte „Mangel“ ausgewählt wurde.
27. Wählen Sie einen *Fehler*, sofern notwendig. Dieser ist bereits vorinitialisiert, sofern dieser unter der Registerkarte „Mangel“ ausgewählt wurde.
28. Fügen Sie Anhänge zur Problemzusammenfassung unter dem Feld *Anhänge für Problemzusammenfassung* hinzu, sofern dies notwendig ist.

29. Wechseln Sie zur Registerkarte „D3 – Sofortmaßnahmen definieren“ (siehe Kapitel 2.23.1 „Sofortmaßnahme“).
30. Fügen Sie einen Eintrag hinzu, sofern dies notwendig ist.
31. Wechseln Sie zur Registerkarte „D4 – Ursachenerkennung“
32. Beschreiben Sie eine *Zusammenfassung für die Ursachenerkennung*, sofern notwendig.
33. Fügen Sie eine *Ursachenerkennung* hinzu, sofern notwendig.
34. Fügen Sie eine *Direkte Ursache* hinzu, sofern notwendig. Diese muss zuerst erzeugt werden, sofern keine auswählbar ist (siehe Kapitel 2.24 „Ursachen“).
35. Fügen Sie eine *Hauptursache* hinzu, sofern notwendig. Diese muss ebenso zuerst erzeugt werden, sofern keine auswählbar.
36. Wechseln Sie zur Registerkarte „D5 & D6 – Korrekturmaßnahmen definieren und einführen“.
37. Fügen Sie eine *Korrekturmaßnahme* hinzu, sofern notwendig. Diese muss zuerst erzeugt werden, sofern keine auswählbar ist.
38. Fügen Sie eine *Zusammenfassung der Festlegung der Korrekturmaßnahmen* hinzu, sofern diese notwendig ist.
39. Fügen Sie eine *Zusammenfassung der Verankerung der Korrekturmaßnahmen* hinzu, sofern diese notwendig ist.
40. Wechseln Sie zur Registerkarte „D7 – Vorbeugemaßnahmen definieren“.
41. Fügen Sie eine *Vorbeugemaßnahme* hinzu, sofern notwendig. Diese muss zuerst erzeugt werden, sofern keine auswählbar ist.
42. Fügen Sie eine *Zusammenfassung der Vorbeugemaßnahmen* hinzu, sofern notwendig.
43. Wechseln Sie zur Registerkarte „D8 – Abschluss 8D-Prozess“.
44. Befüllen Sie die dort angezeigten Textfelder, sofern dies notwendig ist.
45. Klicken Sie auf „Speichern“.

2.4.10 Master-Prüfplan erzeugen

Um einen neuen Master-Prüfplan zu erzeugen, können Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Navigieren Sie im betreffenden Werk zur Liste Master-Prüfpläne (siehe Kapitel 2.28.1 „Master-Prüfpläne“).
2. Klicken Sie im Werk in der Liste Master-Prüfpläne auf „Neu“.
3. Schreiben Sie einen adäquaten Namen in den entsprechenden Sprachen in das Feld *Mehrsprachiger Name*.
4. Standardmäßig ist das Feld „Aktiv“ des Master-Prüfplans angehakt, dies können Sie jedoch deaktivieren.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

2.4.11 Prüfphase erzeugen

Um eine neue Prüfphase zu erzeugen, können Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Navigieren Sie im betreffenden Werk zur Liste Prüfphasen (siehe Kapitel 2.28.3 „Prüfphasen“).
2. Klicken Sie im Werk in der Liste Prüfphasen auf „Neu“.
3. Legen Sie eine adäquate *ID* für die Prüfphase fest. Diese dient zur Identifikation.

4. Schreiben Sie einen adäquaten Namen in den entsprechenden Sprachen, in das Feld *Mehrsprachiger Name*.
5. Per Default ist das Feld „Aktiv“ des Master-Prüfplans angehakt, dies können Sie jedoch deaktivieren.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

2.4.12 Prüfschritt erzeugen

Um einen neuen Prüfschritt zu erzeugen, können Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Navigieren Sie im betreffenden Werk zur Liste Prüfschritte (siehe Kapitel 2.28.4 „Prüfschritte“).
2. Klicken Sie im Werk in der Liste Prüfschritte auf „Neu“.
3. Schreiben Sie einen adäquaten Namen in den entsprechenden Sprachen in das Feld *Mehrsprachiger Name*.
4. Beschreiben Sie eine adäquate Prüfanweisung in den entsprechenden Sprachen im Feld *Prüfanweisung*.
5. Fügen Sie eine *Messmitteklasse* hinzu, sofern notwendig. Diese muss zuerst erzeugt werden, sofern keine auswählbar ist.
6. Fügen Sie ein *Messmittel* hinzu, sofern notwendig. Dieses muss zuerst erzeugt werden, sofern keines auswählbar ist.
7. Fügen Sie eine *Betriebsmittelklasse* hinzu, sofern notwendig. Diese muss zuerst erzeugt werden, sofern keine auswählbar ist.
8. Fügen Sie ein *Betriebsmittel* hinzu, sofern notwendig. Dieses muss zuerst erzeugt werden, sofern keines auswählbar ist.
9. Fügen Sie *Anhänge* hinzu, sofern notwendig.
10. Fügen Sie *Anweisungsdokumente* hinzu, sofern notwendig.
11. Per Default ist der Prüfschritt „Aktiv“, dies können Sie jedoch deaktivieren.
12. Klicken Sie auf „Weiter“.

2.4.13 Equipment-Klasse erzeugen

Um eine neue Equipment-Klasse (siehe Kapitel 2.25 „Equipment-Klassen“) zu erzeugen, können Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Navigieren Sie im betreffenden Werk zur Liste Equipment-Klassen.
2. Klicken Sie im Werk, in der Liste Equipment-Klassen auf „Neu“.
3. Legen Sie eine adäquate *ID* für die Prüfphase (siehe Kapitel 2.28.3 „Prüfphasen“) fest. Diese dient zur Identifikation.
4. Schreiben Sie einen adäquaten Namen in den entsprechenden Sprachen in das Feld *Mehrsprachiger Name*.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

2.5 Mängel

Mängel enthalten Einheiten (siehe Kapitel 2.17 „Einheiten“) und legen diverse Konfigurationseinstellungen fest. Darüber hinaus gibt es auch einen Kalender, wobei diverse

wichtige Fälligkeiten angezeigt werden. 8D-Berichte sind im Kontext des Mangels ein wichtiger Bestandteil.

2.5.1 Bereiche

Mängel gliedern sich in die folgenden Bereiche:

- *Kalender*
Zeigt Fristen und Termine für den Mangel an.
- *Mangel*
Dieses Feld zeigt die grundsätzlichen Daten, die sich auf den Mangel beziehen.
- *Einheiten*
Beschreibt eine Liste von Einheiten, die dem Mangel zugeordnet sind.
- *Beschreibung*
Hierbei handelt es sich um die Mangelbeschreibung.
- *D3 – Sofortmaßnahmen* (siehe Kapitel 2.23.1 „Sofortmaßnahme“)
Beschreibt eine Liste von Sofortmaßnahmen, die dem Mangel zugeordnet sind.
- *D4 – Ursachenerkennung*
Beschreibt diverse Eigenschaften, die für die Ursachenerkennung eines Mangels notwendig ist.
- *D5 & D6 – Korrekturmaßnahmen definieren und einführen* (siehe Kapitel 2.23.2 „Korrekturmaßnahme“)
Beschreibt diverse Eigenschaften, die für die Korrekturmaßnahmen eines Mangels notwendig sind.
- *D7 – Vorbeugemaßnahmen definieren* (siehe Kapitel 2.23.3 „Vorbeugemaßnahme“)
Beschreibt diverse Eigenschaften, die für die Vorbeugemaßnahmen eines Mangels notwendig sind.
- *8D-Berichte*
Beschreibt eine Liste von 8D-Berichten, die dem Mangel zugeordnet sind.
- *Anhänge*
Beschreibt eine Liste von Objekten, wie zum Beispiel PDFs oder WIN-Word-Dokumente, die dem Mangel zugeordnet sind.
- *Verwandte Mängel*
Beschreibt eine Liste von Mängeln, die mit dem aktuellen Mangel verwandt sind.
- *Referenziert von*
Beschreibt eine Liste von Mängeln, welche auf den Aktuellen Mangel referenzieren.

2.5.2 Aktionen

Folgende Aktionen, finden Sie innerhalb eines Mangels:

- *8D-Bericht generieren*
Generiert einen 8D-Bericht basierend auf den Daten in einem Mangel und fügt diese der Liste *8D-Berichte* hinzu.
- *Anmerkung hinzufügen*
Ermöglicht das Formulieren von Anmerkungen, die einem Mangel hinzugeordnet sein sollen.

- *Eigenschaften*
Diese Aktion ruft die Eigenschaften eines Mangels auf, wobei diese innerhalb des Dialogs, welcher erscheint, manipulierbar sind.

2.5.3 Eigenschaften

In einem Mangel können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

2.5.3.1 Registerkarte „Mangel“

Innerhalb der Registerkarte „Mangel“, gibt es folgende Einstellungen:

- *Werk*
Dieses Feld beinhaltet das Werk (siehe Kapitel 2.4 „Werke“), in dem dieser Mangel aufgetreten ist.
- *Status*
Dieses Feld beinhaltet den Aktuellen Bearbeitungsstatus des Mangels.
- *ID*
Dieses Feld beinhaltet die eindeutige ID des Mangels.
- *Kurzbeschreibung*
Legt die Kurzbeschreibung des Mangels fest.
- *Mangelquelle*
Legt die Quelle des Mangels fest.
- *Lieferant* (siehe Kapitel 2.14 „Lieferanten“)
Legt den Lieferanten im Falle des Mangels fest.
- *Aufgetreten am*
Legt das Datum, an welchem der Mangel aufgetreten ist, fest.
- *Schweregrad*
Legt den Grad der Schwere des Mangels fest.
- *PDCA-Status*
Legt den PDCA-Status des Mangels fest.
- *Fehlerort* (siehe Kapitel 2.6 „Fehlerorte“)
Legt den Fehlerort fest, an welchem der Mangel zustande gekommen ist.
- *Fehlerunterort* (siehe Kapitel 2.6 „Fehlerorte“)
Legt einen spezifischen Fehlerunterort am Mangel fest, wobei dieser Fehlerunterort grundsätzlich dem Fehlerort untergeordnet ist.
- *Fehlerart* (siehe Kapitel 2.8 „Fehlerarten“)
Legt eine spezifische Fehlerart am Mangel fest, wobei diese für die Fehlerauswahl von Bedeutung ist.
- *Fehler* (siehe Kapitel 2.9 „Fehler“)
Legt den Fehler fest, welcher für den Mangel verantwortlich ist.
- *Einheiten* (siehe Kapitel 2.17 „Einheiten“)
Legt mehrere Einheiten für den Mangel fest.
- *Stücklistenelement* (siehe Kapitel 2.18 „Stücklisten“)
Hier können Stücklistenelemente zum Mangel hinzugezogen werden. Diese beschreiben nähere Informationen zum Mangel.

- *Material* (siehe Kapitel 2.12 „Materialien“)
Legt ein Material fest, an welchem der Mangel zustande gekommen ist. Wenn ein Stücklistenelement ausgewählt ist und diese ein Material beinhaltet, so wird dieses automatisch als Material für den Mangel übernommen.
- *Wareneingangsobjekt* (siehe Kapitel 2.19 „Wareneingangsobjekte“)
Dieses Feld beinhaltet das zugehörige Wareneingangsobjekt.
- *Bestellung* (siehe Kapitel 2.20 „Bestellungen“)
Legt eine Bestellung fest, die dem Mangel zuzuweisen ist.
- *Bestellposition* (siehe Kapitel 2.21 „Bestellpositionen“)
Legt eine Bestellposition fest, welche in der ausgewählten Bestellung verfügbar ist.
- *Referenzmenge*
Legt die Referenzmenge fest.
- *Reklamierte Menge*
Legt die Reklamierte Menge fest.
- *Beschreibung*
Legt eine Beschreibung für den Mangel fest.
- *Ausgangszustand*
Legt einen Ausgangszustand für den Mangel fest.
- *Sollzustand*
Legt einen Sollzustand für den Mangel fest.
- *Anhänge*
In diesem Feld, können Sie entsprechende Anhänge zum Mangel hinzufügen.
- *Verwandte Mängel*
In diesem Feld, können Sie entsprechende verwandte Mängel zum Mangel hinzufügen. Diese dienen der Wiedererkennbarkeit.

2.5.3.2 Registerkarte „8D-Team“

Innerhalb der Registerkarte „8D-Team“, gibt es folgende Einstellungen:

- *Koordinatoren*
Die Koordinatoren des Mangels werden zur grundsätzlichen Mangel-Handhabung hinzugezogen.
- *D1 - D8-Team*
Hierbei handelt es sich um die jeweiligen Teams, die für den Mangel und dessen unterschiedlichen Abhandlungsgebieten verantwortlich sind und den Mangel im Sinne der Teamaufgabe weiterbearbeiten.

2.5.3.3 Registerkarte „8D-Termine“

Innerhalb der Registerkarte „8D-Termine“, gibt es folgende Einstellungen:

- *Durchlaufzeitdefinition* (siehe Kapitel 2.15 „Durchlaufzeitdefinitionen“)
Hiermit können Sie eine bereits spezifizierte Durchlaufs-Zeit für den Mangel bereitstellen können.
- *D1 fällig am - D8 fällig am*
Dies dient der Spezifikation der Fälligkeiten der jeweiligen Dimensionen. Diese werden zur weiteren Verarbeitung hinzugezogen.

2.5.3.4 Registerkarte „D2 – Problem beschreiben“

Innerhalb der Registerkarte „D2 – Problem beschreiben“, gibt es folgende Einstellungen:

- *Problemzusammenfassung*
Im Sinne der Problemzusammenfassung haben die jeweiligen mangelbezogenen Bearbeiter die Möglichkeit das Problem näher zu beschreiben.
- *Fehlerort* (siehe Kapitel 2.6 „Fehlerorte“)
Hier können Sie, sofern kein Fehlerort unter der Registerkarte „Mangel“ ausgewählt wurde, einen Fehlerort wählen. Sollte bereits einer ausgewählt worden sein, wird dieser hier angezeigt.
- *Fehlerunterort* (siehe Kapitel 2.6 „Fehlerorte“)
Hier können Sie, sofern kein Fehlerunterort unter der Registerkarte „Mangel“ ausgewählt wurde, einen Fehlerunterort wählen. Sollte bereits einer ausgewählt worden sein, wird dieser hier angezeigt.
- *Fehlerart* (siehe Kapitel 2.8 „Fehlerarten“)
Hier können Sie, sofern keine Fehlerart unter der Registerkarte „Mangel“ ausgewählt wurde, eine Fehlerart wählen. Sollte bereits einer ausgewählt worden sein, wird dieser hier angezeigt.
- *Fehler* (siehe Kapitel 2.9 „Fehler“)
Hier können Sie, sofern kein Fehler unter der Registerkarte „Mangel“ ausgewählt wurde, einen Fehler wählen. Sollte bereits einer ausgewählt worden sein, wird dieser hier angezeigt.
- *Anhänge zur Problemzusammenfassung*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, diverse Anhänge zum Mangel hinzuzufügen, die für die weitere Mangelbearbeitung von Nutzen sein könnten.

2.5.3.5 Registerkarte „D3 – Sofortmaßnahmen definieren“

Innerhalb der Registerkarte „D3 – Sofortmaßnahmen definieren“, gibt es folgende Einstellungen:

- Liste von *Sofortmaßnahmen* (siehe Kapitel 2.23.1 „Sofortmaßnahme“)
Innerhalb dieser Registerkarte können Sofortmaßnahmen, die sich auf den Mangel beziehen, hinzugefügt werden.

2.5.3.6 Registerkarte „D4 – Ursachenerkennung“

Innerhalb der Registerkarte „D4 – Ursachenerkennung“, gibt es folgende Einstellungen:

- *Zusammenfassung der Ursachenerkennung*
Im Sinne der Zusammenfassung der Ursachenerkennung, können die jeweiligen mangelbezogenen Bearbeiter hier die Ursache (siehe Kapitel 2.24 „Ursachen“) näher beschreiben.
- *Ursachenerkennung – 5-Why*
In diesem Feld können Sie entsprechende 5-Whys zum Mangel hinzufügen. Diese dienen in weiterer Folge auch der Ursachenerkennung.
- *Direkte Ursache* (siehe Kapitel 2.24 „Ursachen“)
Eine direkte Ursache, sofern diese vorhanden ist, kann hier entsprechend eingefügt werden.
- *Hauptursache*
In diesem Feld können Sie eine Hauptursache zum Mangel hinzuzufügen, sofern eine bekannt ist.

2.5.3.7 Registerkarte „D5 & D6 – Korrekturmaßnahmen definieren und einführen“

Innerhalb der Registerkarte „D5 & D6 – Korrekturmaßnahmen definieren und einführen“, gibt es folgende Einstellungen:

- *Korrekturmaßnahmen* (siehe Kapitel 2.23.2 „Korrekturmaßnahme“)
In diesem Feld können Sie entsprechende Korrekturmaßnahmen zum Mangel hinzufügen.
- *Zusammenfassung der Festlegung der Korrekturmaßnahmen*
Innerhalb dieses Feldes können Sie zusammenzufassen, warum eine gewählte Korrekturmaßnahme als richtig empfunden wurde.
- *Zusammenfassung der Verankerung der Korrekturmaßnahmen*
Innerhalb dieses Feldes können Sie entsprechende Punkte erwähnen, inwiefern die Verankerung der Korrekturmaßnahmen passiert.

2.5.3.8 Registerkarte „D7 – Vorbeugemaßnahmen definieren“

Innerhalb der Registerkarte „D7 – Vorbeugemaßnahmen definieren“, gibt es folgende Einstellungen:

- *Vorbeugemaßnahmen* (siehe Kapitel 2.23.3 „Vorbeugemaßnahme“)
Dieses Feld dient dem Hinzufügen von Vorbeugemaßnahmen, die dem Mangel zugehörig sind.
- *Zusammenfassung der Vorbeugemaßnahmen*
Mittels dieses Feldes kann eine Beschreibung der Vorbeugemaßnahmen abgegeben werden.

2.5.3.9 Registerkarte „D8 – Abschluss 8D-Prozess“

Innerhalb der Registerkarte „D8 – Abschluss 8D-Prozess“, gibt es folgende Einstellungen:

- Was ist vorgefallen?
- Wie konnte das vorkommen?
- Warum konnte das vorkommen (ohne entdeckt zu werden)?
- Welche Schritte wurden durchgeführt?
- Welche Erkenntnisse können daraus gewonnen werden?

Entsprechende Felder dienen der Beantwortung und Hinleitung zur korrekten Interpretation eines vorgefallenen Mangels. Ebenso sollen entsprechende Felder dem Abschluss eines Mangels dienen.

2.6 Fehlerorte

Fehlerorte dienen der Zuweisung zu einem Mangel (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“). Dieser kann an diesem Ort nachvollzogen und gliedert werden.

2.6.1 Aktionen

Folgende Aktionen stehen bei Fehlerorten zur Verfügung:

- *Fehlerunterorte importieren*
Diese Funktion dient des Imports von mehreren Fehlerorten. Diese Fehlerorte werden über eine CSV importiert.

2.6.2 Eigenschaften

Bei einem Fehlerort können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *ID*
Legt die ID für den jeweiligen Fehlerort fest. Diese ID dient der Identifizierung vom jeweiligen Fehlerort.
- *Mehrsprachiger Name*
Der mehrsprachige Name dient der Benennung des Fehlerortes, wobei dieser Name in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *Definition*
Die Definition dient der Beschreibung des Fehlerortes, wobei diese Definition in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *Aktiv*
Diese Möglichkeit dient der grundsätzlichen Unterscheidung von Fehlerorten, die aktiv sind und die bereits nicht mehr genutzt werden können.

2.7 Fehlerunterorte

Fehlerunterorte dienen der Zuweisung zu einem Mangel (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“). Dieser kann an diesem Ort nachvollzogen und gliedert werden.

2.7.1 Aktionen

Folgende Aktionen stehen bei Fehlerunterorten zur Verfügung:

- *Fehlerunterorte importieren*
Diese Funktion dient des Imports von mehreren Fehlerunterorten. Diese Fehlerunterorte werden über eine CSV importiert.

2.7.2 Eigenschaften

Bei einem Fehlerunterort können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *ID*
Legt die ID für den jeweiligen Fehlerort fest. Diese ID dient der Identifizierung vom jeweiligen Fehlerunterort.
- *Mehrsprachiger Name*
Der mehrsprachige Name dient der Benennung des Fehlerunterortes, wobei dieser Name in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *Definition*
Die Definition dient der Beschreibung des Fehlerunterortes, wobei diese Definition in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *Aktiv*
Diese Möglichkeit dient der grundsätzlichen Unterscheidung von Fehlerunterorten, die aktiv sind und die bereits nicht mehr genutzt werden können.

2.8 Fehlerarten

Fehlerarten dienen der Zuweisung zu einem Mangel (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“). Dieser kann an dieser Art nachvollzogen und gegliedert werden.

2.8.1 Aktionen

Folgende Aktionen stehen bei Fehlerarten zur Verfügung:

- *Fehlerarten importieren*
Diese Funktion dient des Imports von mehreren Fehlerarten. Diese Fehlerarten werden über eine CSV importiert.

2.8.2 Eigenschaften

Bei einer Fehlerart können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *ID*
Legt die ID für die jeweilige Fehlerart fest. Diese ID dient der Identifizierung der jeweiligen Fehlerart.
- *Mehrsprachiger Name*
Der mehrsprachige Name dient der Benennung der Fehlerart, wobei dieser Name in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *Definition*
Die Definition dient der Beschreibung der Fehlerart, wobei diese Definition in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *Aktiv*
Diese Möglichkeit dient der grundsätzlichen Unterscheidung von Fehlerarten, welche aktiv sind und welche die bereits nicht mehr genutzt werden können.

2.9 Fehler

Fehler dienen der Zuweisung zu einem Mangel (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“). Dieser kann an diesem nachvollzogen und gliedert werden.

2.9.1 Aktionen

Folgende Aktionen stehen bei Fehlern zur Verfügung:

- *Fehler importieren*
Diese Funktion dient des Imports von mehreren Fehlern. Diese Fehler werden über eine CSV importiert.

2.9.2 Eigenschaften

Bei einem Fehler können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *ID*
Legt die ID für den jeweiligen Fehler fest. Diese ID dient der Identifizierung vom jeweiligen Fehler.

- *Mehrsprachiger Name*
Der mehrsprachige Name dient der Benennung des Fehlers, wobei dieser Name in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *Definition*
Die Definition dient der Beschreibung des Fehlers, wobei diese Definition in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *Aktiv*
Diese Möglichkeit dient der grundsätzlichen Unterscheidung von Fehlern, welche aktiv sind und welche die bereits nicht mehr genutzt werden können.

2.10 Maßeinheiten

Maßeinheiten können für verschiedene Bereiche erstellt und angewendet werden. Maßeinheiten sind Größen, die als Vergleichsgröße zur quantitativen Bestimmung verwendet werden.

2.10.1 Aktionen

Folgende Aktionen stehen bei Maßeinheiten zur Verfügung:

- *Maßeinheiten importieren*
Diese Funktion dient des Imports von mehreren Maßeinheiten. Diese Maßeinheiten werden über eine CSV importiert.

2.10.2 Eigenschaften

Bei einer Maßeinheit können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *ID*
Legt die ID für die jeweilige Maßeinheit fest. Diese ID dient der Identifizierung der jeweiligen Maßeinheit.
- *ISO-Code*
Legt den ISO-Code für die jeweilige Maßeinheiten fest. Dieser ISO-Code dient der Identifizierung der jeweiligen Maßeinheit.
- *Technischer Name*
Der mehrsprachige Name dient der technischen Benennung der Maßeinheit, wobei dieser Name in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *Kaufmännischer Name*
Der mehrsprachige Name dient der kaufmännischen Benennung der Maßeinheit, wobei dieser Name in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *Maßeinheitentext*
Die Definition dient der Beschreibung der Maßeinheit, wobei diese Definition in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *Status*
Diese Möglichkeit dient der grundsätzlichen Unterscheidung von Maßeinheiten, die aktiv sind und die bereits nicht mehr genutzt werden können.

2.11 Materialklassen

Die Materialklassen können den jeweiligen Mängeln (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“) zugewiesen werden. Dabei dient die Materialklasse der Gliederung der etwaigen Materialien.

2.11.1 Aktionen

Folgende Aktionen stehen bei Materialklassen zur Verfügung:

- *Materialklassen importieren*
Diese Funktion dient des Imports von mehreren Materialklassen. Diese Materialklassen werden über eine CSV importiert.

2.11.2 Eigenschaften

Bei einer Materialklasse können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *Kurzbezeichnung*
Hier handelt es sich um ein Feld, welches für die Spezifikation von etwaigen Materialklassen zur Verfügung steht.

2.12 Materialien

Die Materialien können den jeweiligen Mängeln (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“) zugewiesen werden.

2.12.1 Aktionen

Folgende Aktionen stehen bei Materialien zur Verfügung:

- *Materialien importieren*
Diese Funktion dient des Imports von mehreren Materialien. Diese Materialien werden über eine CSV importiert.

2.12.2 Eigenschaften

Bei einem Material können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *Nummer*
Hier handelt es sich um die konkrete Identifikationsmöglichkeit für ein Material in einer spezifischen Materialklasse.
- *Materialklasse*
Hier handelt es sich um die Materialklasse, welche zur Gruppierung der Materialien dient.
- *Mehrsprachiger Name*
Der mehrsprachige Name dient der Benennung des Materials, wobei dieser Name in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *Maßeinheit*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine Maßeinheit zu verlinken, die das Material näher beschreiben soll.
- *Bruttogewicht*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit das Bruttogewicht des Materials anzugeben.

- *Nettogewicht*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit das Nettogewicht des Materials anzugeben.
- *Gewichtseinheit*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit die Gewichtseinheit für das spezifische Material anzugeben.
- *Status*
Diese Möglichkeit dient der grundsätzlichen Unterscheidung von Materialien, welche aktiv sind und welche die bereits nicht mehr genutzt werden können.

2.13 Kunden

Die Kunden können den jeweiligen Mängeln (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“) zugewiesen werden. Dies dient als Spezifikation in welchem Umfang der Mangel zustande gekommen ist.

2.13.1 Aktionen

- *Kunden importieren*
Diese Funktion dient des Imports von mehreren Kunden. Diese Kunden werden über eine CSV importiert.

2.13.2 Eigenschaften

Bei einem Kunden können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *ID*
Legt die ID für den jeweiligen Kunden fest. Diese ID dient der Identifikation vom jeweiligen Kunden.
- *Firmenname*
Dies legt den Firmennamen des jeweiligen Kunden fest. Dieser dient ebenso der Identifikation des Kunden.
- *Status*
Diese Möglichkeit dient der grundsätzlichen Unterscheidung von Kunden, welche aktiv sind und welche die bereits nicht mehr genutzt werden können.

2.14 Lieferanten

Die Lieferanten können den jeweiligen Mängeln (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“) zugewiesen werden. Dies dient als Spezifikation in welchem Umfang der Mangel zustande gekommen ist.

2.14.1 Aktionen

- *Lieferanten importieren*
Diese Funktion dient des Imports von mehreren Lieferanten. Diese Lieferanten werden über eine CSV importiert.

2.14.2 Eigenschaften

Bei einem Lieferanten können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *ID*
Legt die ID für den jeweiligen Lieferanten fest. Diese ID dient der Identifikation vom jeweiligen Lieferanten.
- *Firmenname*
Dies legt den Firmennamen des jeweiligen Lieferanten fest. Dieser dient ebenso der Identifikation des Lieferanten.
- *Status*
Diese Möglichkeit dient der grundsätzlichen Unterscheidung von Lieferanten, welche aktiv sind und welche die bereits nicht mehr genutzt werden können.

2.15 Durchlaufzeitdefinitionen

Die Durchlaufzeitdefinitionen können den jeweiligen Mängeln (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“) zugewiesen werden. Diese dient als Spezifikation in welchem Durchlaufzeitraum sich der Mangel befinden sollte.

2.15.1 Eigenschaften

In einer Durchlaufzeitdefinition können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *Mehrsprachiger Name*
Der mehrsprachige Name dient der Benennung der Durchlaufzeit, wobei dieser Name in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *D1 fällig am (Tage) – D8 fällig am (Tage)*
Dies dient der Spezifikation der Fälligkeiten der jeweiligen Dimensionen. Diese werden zur weiteren Verarbeitung hinzugezogen.

2.16 Equipment-Typen

Die Equipment-Typen können den jeweiligen Mängeln (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“) zugewiesen werden. Dies dient als Spezifikation in welchem Umfang der Mangel zustande gekommen ist.

2.16.1 Eigenschaften

Bei einem Equipment-Typ können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *ID*
Legt die ID für den jeweiligen Equipment-Typs fest. Diese ID dient der Identifizierung vom jeweiligen Equipment-Typs.
- *Mehrsprachiger Name*
Der mehrsprachige Name dient der Benennung des Equipment-Typ, wobei dieser Name in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *Aktiv*
Diese Möglichkeit dient der grundsätzlichen Unterscheidung von Equipment-Typen, die aktiv sind und die bereits nicht mehr genutzt werden können.

2.17 Einheiten

Die Einheiten können den jeweiligen Mängeln (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“) zugewiesen werden. Diese dienen als Spezifikation in welchem Umfang der Mangel zustande gekommen ist.

2.17.1 Bereiche

Einheiten gliedern sich in folgende Bereiche:

- **Einheit**
Hierbei handelt es sich um die Hauptsektion der einheitsbezogenen Metadaten.
- **Stückliste** (siehe Kapitel 2.18 „Stücklisten“)
Diese Liste dient dazu, Stücklistenpositionen zu der jeweiligen Einheit hinzuzufügen. Diese können entsprechend innerhalb einer Einheit verwaltet werden.
- **Anhänge**
Diese Liste dient dazu, entsprechende Einheit-spezifische Dokumente zur Einheit hinzuzufügen.
- **Prüfpläne** (siehe Kapitel 2.28 „Prüfpläne“)
Sofern ein Prüfplan-Master vorhanden ist, gibt diese Liste die Möglichkeit entsprechende Prüfpläne innerhalb einer Einheit zu erstellen.
- **Mängel** (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“)
Innerhalb einer Einheit bietet diese Liste die Möglichkeit Mängel hinzuzufügen und darüber hinaus diese in Abhängigkeit zu setzen.

2.17.2 Eigenschaften

In einer Einheit können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- **ID**
Legt die ID für die jeweilige Einheit fest. Diese ID dient der Identifizierung der jeweiligen Einheit.
- **Projekt**
Hierbei handelt es sich um das Projekt, welches der Einheit zugewiesen ist.
- **Mehrsprachiger Name**
Der mehrsprachige Name dient der Benennung der Einheit, wobei dieser Name in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- **Aktiv**
Diese Möglichkeit dient der grundsätzlichen Unterscheidung von Einheiten, welche aktiv sind und welche bereits nicht mehr genutzt werden können.

2.18 Stücklisten

Die Stücklisten befinden sich innerhalb einer Einheit (siehe Kapitel 2.17 „Einheiten“), die wiederum in einem Projekt vorhanden ist. Diese Stückliste hat mehrere Positionen.

2.18.1 Bereiche

Stücklistenpositionen gliedern sich in folgende Bereiche:

- **Untergeordnete Elemente**
Diese Liste dient der Zuordnung von weiteren Stücklistenpositionen, die sich auf die Stücklistenposition beziehen.
- **Mängel** (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“)
Diese Liste bezieht sich auf die Mängel, die zur entsprechenden Stücklistenposition gehören.

2.18.2 Eigenschaften

Innerhalb einer Stückliste können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *ID*
Legt die ID für die jeweilige Stücklistenposition fest. Diese ID dient der Identifizierung der jeweiligen Stücklistenposition.
- *Gehört zu*
Diese Einstellung hält fest, in welcher Beziehung, bzw. zu welcher Einheit die jeweilige Stücklistenposition gehört.
- *Mehrsprachiger Name*
Der mehrsprachige Name dient der Benennung der Stücklistenposition, wobei dieser Name in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *Material* (siehe Kapitel 2.12 „Materialien“)
Hier kann ein Material zur jeweiligen Stückliste verlinkt werden.
- *Erforderliche Menge*
Die erforderliche Menge beschreibt, innerhalb der Stückliste, wie hoch die Materialanzahl des entsprechenden Materials sei.

2.19 Wareneingangsobjekte

Das Wareneingangsobjekt bezeichnet im Wesentlichen die physische oder digitale Erfassung von Waren, die in einem Lager oder in einem Betrieb eintreffen. Dabei kann es ein Element in Logistikprozessen, welches sicherstellt, dass eingehende Waren ordnungsgemäß erfasst, überprüft und in den Bestand aufgenommen werden, darstellen.

2.19.1 Eigenschaften

Innerhalb eines Wareneingangsobjektes können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *Nummer*
Legt die Nummer für das jeweilige Wareneingangsobjekt fest. Diese ID dient der Identifizierung des jeweiligen Wareneingangsobjektes.
- *Lieferant* (siehe Kapitel 2.14 „Lieferanten“)
Legt den Lieferanten des Wareneingangsobjektes fest.
- *Status*
Zeigt den Status des Wareneingangsobjektes an.
- *Buchungsdatum*
Dieses Feld beinhaltet das Buchungsdatum des Wareneingangsobjektes.

2.20 Bestellungen

Eine Bestellung ist im Grunde stellt in der Regel einen zentralen Bestandteil des Beschaffungsprozesses dar. Ebenso spielt diese eine wichtige Rolle in der Lagerverwaltung, der Produktion und der allgemeinen Geschäftsabwicklung.

2.20.1 Bereiche

Bestellungen gliedern sich in folgende Bereiche:

- *Bestellpositionen*
Diese Liste dient der Zuordnung von weiteren Bestellpositionen, die sich auf die Bestellung beziehen.
- *Mängel* (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“)
Diese Liste bezieht sich auf die Mängel, die zur entsprechenden Bestellung gehören.

2.20.2 Eigenschaften

Innerhalb einer Bestellung können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *Bestellnummer*
Legt die Bestellnummer für die jeweilige Bestellung fest. Diese Bestellnummer dient der Identifizierung der jeweiligen Bestellung.
- *Bestelldatum*
Dieses Feld beinhaltet das Bestelldatum der Bestellung.
- *Lieferant* (siehe Kapitel 2.14 „Lieferanten“)
Dieses Feld beinhaltet den Lieferanten der Bestellung.
- *Einkäufergruppe* (siehe Kapitel 2.22 „Einkäufergruppen“)
Dieses Feld beinhaltet die Einkäufergruppe der Bestellung.
- *Gesamtwert*
Das Feld Gesamtwert beinhaltet einen Wert, welcher die gesamten Kosten untergeordneter Bestellpositionen widerspiegelt.
- *Kopftext*
Das Feld Kopftext beinhaltet eine kurze Zusammenfassung der Bestellung.
- *Status*
Diese Möglichkeit dient der grundsätzlichen Unterscheidung von Bestellungen, die aktiv sind und die bereits nicht mehr genutzt werden können.

2.21 Bestellpositionen

Eine Bestellposition innerhalb einer Bestellung ist ein spezifischer Eintrag, der eine bestimmte Ware oder Dienstleistung umfasst, die von einem Lieferanten angefordert wird. Diese Position enthält detaillierte Informationen wie die Artikelbezeichnung, Menge, Preis pro Einheit usw. Dabei kann ebenso ein Mangel in Verbindung mit einer Bestellposition auftreten, wenn das gelieferte Produkt oder die erbrachte Dienstleistung den vereinbarten Spezifikationen nicht entspricht.

2.21.1 Bereiche

Bestellpositionen gliedern sich in folgende Bereiche:

- *Bestellposition*
Diese Liste zeigt einige Eigenschaften der Bestellposition an. Diese können auch bearbeitet werden.
- *Mängel* (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“)
Diese Liste bezieht sich auf die Mängel, die zur entsprechenden Bestellposition gehören.

2.21.2 Eigenschaften

Innerhalb einer Bestellpositionen können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *Bestellpositionsnummer*
Legt die ID für die jeweilige Bestellposition fest. Diese ID dient der Identifizierung der jeweiligen Bestellposition.
- *Bestellung*
Dieses Feld zeigt die Zugehörige Bestellung an.
- *Lieferant* (siehe Kapitel 2.14 „Lieferanten“)
Dieses Feld zeigt den Zugehörigen Lieferanten an.
- *Kurzbezeichnung*
In diesem Feld kann eine Kurzbezeichnung eingegeben werden.
- *Eintreffdatum*
In diesem Feld kann man das Eintreffdatum der Bestellposition festlegen.
- *Bestellmenge*
Die Bestellmenge beschreibt die Menge des bestellten Materials.
- *Bestellmengeneinheit* (siehe Kapitel 2.17 „Einheiten“)
Die Bestellmengeneinheit beschreibt die Mengeneinheit des bestellten Materials.
- *Menge in Preismengeneinheit*
Die Menge in Preismengeneinheit beschreibt die Menge des bestellten Materials in einer Preismengeneinheit.
- *Preismengeneinheit* (siehe Kapitel 2.17 „Einheiten“)
Die Preismengeneinheit beschreibt die Mengeneinheit des bestellten Materials, nur in einer anderen Einheit. Diese wird zur Berechnung des Positionswertes verwendet.
- *Preis*
Der Preis beschreibt den Preis der Bestellposition.
- *Preiseinheit*
Die Preiseinheit ist die Einheit des Preises. Diese muss als Zahl angegeben werden.
- *Positionswert*
Der Positionswert beschreibt den Wert dieser Position.
- *Material* (siehe Kapitel 2.12 „Materialien“)
Dieses Feld beinhaltet das Material, auf welches sich diese Bestellposition bezieht.
- *Materialbestelltext*
Der Materialbestelltext beinhaltet zusätzliche Informationen bezüglich des Materials der Bestellung.
- *Nettogewicht*
Das Nettogewicht beschreibt das Gewicht der Lieferung ohne Verpackung.
- *Gewichtseinheit* (siehe Kapitel 2.17 „Einheiten“)
Hier kann die Gewichtseinheit für das Nettogewicht eingegeben werden.
- *Zusätzliche Notiz*
Die zusätzliche Notiz beinhaltet zusätzliche Notizen, welche weder zum Materialbestelltext noch zum Anlieferungstext passen.
- *Anlieferungstext*
Der Anlieferungstext ist ein kurzer Text, der zusätzliche Informationen bezüglich der Anlieferung beinhaltet.
- *Status*
Diese Möglichkeit dient der grundsätzlichen Unterscheidung von Bestellpositionen, die aktiv sind und die bereits nicht mehr genutzt werden können.

2.22 Einkäufergruppen

Die Einkäufergruppen können den jeweiligen Bestellungen (siehe Kapitel 2.20 „Bestellungen“) zugewiesen werden. Dies dient als Spezifikation, welche Einkäufergruppe die Bestellung in Auftrag gegeben hat.

2.22.1 Bereiche

Grundsätzlich werden in einer Einkäufergruppe zwei Bereiche unterschieden.

- *Einkäufergruppe*
Hierbei handelt es sich um die Metadaten der Einkäufergruppe.
- *Bestellungen*
Hierbei handelt es sich um die Bestellungen, welche grundsätzlich der Einkäufergruppe zugehören.

2.22.2 Eigenschaften

Bei einer Einkäufergruppe können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *ID*
Legt die ID für die jeweilige Einkäufergruppe fest. Diese ID dient der Identifizierung der Einkäufergruppe.
- *Status*
Diese Möglichkeit dient der grundsätzlichen Unterscheidung von Einkäufergruppen, die aktiv sind und die bereits nicht mehr genutzt werden können.

2.23 Maßnahmen

Maßnahmen unterteilen sich in Sofortmaßnahmen (siehe Kapitel 2.23.1 Sofortmaßnahme), Korrekturmaßnahmen (siehe Kapitel 2.23.2 Korrekturmaßnahme) und Vorbeugemaßnahmen (siehe Kapitel 2.23.3 Vorbeugemaßnahme). Grundsätzlich müssen diese Objekte, mittels einer zugrundeliegenden Vorlage erzeugt werden. Dafür werden in der Vorlagenliste auf Konfigurationsebene (siehe Kapitel 2.2 „Qualitätsmanagement-Konfiguration“) entsprechende Instanzen benötigt.

Sofern dies erledigt wurde, müssen entsprechende Vorlagen auf dem Werk (siehe Kapitel 2.4 „Werk“) hinterlegt werden. Dafür wird jeweils eine Sprache, Kontext, die entsprechende Objektklasse, sowie die Vorlage benötigt. In weiterer Folge wird auf jede einzelne Maßnahme näher eingegangen.

2.23.1 Sofortmaßnahme

Die Sofortmaßnahme dient im 8D-Prozess (siehe Kapitel 2.3 „8D-Prozess“) als die erste vorzunehmende Maßnahme. Im Falle eines 3D-Prozesses muss diese spezifiziert werden.

2.23.1.1 Eigenschaften

- *Mangel* (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“)
Dieses Feld bezieht sich auf den referenzierten Mangel, innerhalb welchem diese Maßnahme erzeugt wurde.

- *Status*
Der Status beschreibt den Lebenszyklusabschnitt, in welchem sich die entsprechende Sofortmaßnahme befindet.
- *Verantwortlicher*
Innerhalb dieses Feldes wird der jeweilige Maßnahmen-spezifische Verantwortliche eingestellt.
- *Fällig am*
Hier kann die Fälligkeit für die Sofortmaßnahme eingestellt werden.
- *Mit Rückmeldung?*
Mittels dieses Feldes kann entschieden werden, ob eine Rückmeldung an den jeweiligen Verantwortlichen getätigt werden soll.
- *Rückmeldung an*
Sofern das Feld *Mit Rückmeldung?* ausgewählt wurde, ist dieses Feld entsprechend auszufüllen.
- *Kurzbeschreibung*
Hier handelt es sich um eine kurze Beschreibung für die Sofortmaßnahme.
- *Nummer*
Hier handelt es sich um eine automatisch generierte Nummer für die Sofortmaßnahme. Diese ist für die eindeutige Identifikation der Sofortmaßnahme.
- *Beschreibung*
Hier handelt es sich um die Beschreibung der Sofortmaßnahme.
- *Wirksamkeitsprüfung?*
Durch dieses Feld wird entschieden, ob eine Wirksamkeitsprüfung durchgeführt werden soll.
- *Wirksamkeitsprüfung nach*
Dieses Feld wird angezeigt, nachdem das Feld *Wirksamkeitsprüfung?* angehakt wurde. Hier handelt es sich um einen einzustellenden Zeitraum, auf welchen sich die Wirksamkeitsprüfung beziehen soll.
- *Wirksamkeitsprüfung durch*
Dieses Feld wird angezeigt, nachdem das Feld *Wirksamkeitsprüfung?* angehakt wurde. Hier handelt es sich um einen einzustellenden Nutzer, auf welchen sich die Wirksamkeitsprüfung beziehen soll.

2.23.2 Korrekturmaßnahme

Die Korrekturmaßnahme stellt die zweite relevante einzustellende Maßnahme im 8D-Prozess dar. Im Falle eines D5 & D6 – Prozesses muss diese spezifiziert werden.

2.23.2.1 Eigenschaften

- *D4 Ursache* (siehe Kapitel 2.24 „Ursachen“)
Hier handelt es sich um eine Ursache, welche im Zuge der D4-Ursachenerkennung spezifiziert werden muss. Diese muss hier referenziert werden.
- *Ursache*
Im Zuge der D4 Ursache wird eine Ursache gewählt, die im Nachgang hier verlinkt wird.
- *Mangel* (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“)
Hier handelt es sich um ein referenziertes Feld auf das grundsätzliche Mangel-Objekt.

- *Status*
Der Status beschreibt den Lebenszyklusabschnitt, in welchem sich die entsprechende Korrekturmaßnahme befindet.
- *Verantwortlicher*
Innerhalb dieses Feldes wird der jeweilige Maßnahmen-spezifische Verantwortliche eingestellt.
- *Fällig am*
Hier kann die Fälligkeit für die Korrekturmaßnahme eingestellt werden.
- *Mit Rückmeldung?*
Mittels dieses Feldes kann entschieden werden, ob eine Rückmeldung an den jeweiligen Verantwortlichen getätigt werden soll.
- *Rückmeldung an*
Sofern das Feld *Mit Rückmeldung?* ausgewählt wurde, ist dieses Feld entsprechend auszufüllen.
- *Kurzbeschreibung*
Hier handelt es sich um eine kurze Beschreibung der Korrekturmaßnahme.
- *Nummer*
Hier handelt es sich um eine automatisch generierte Nummer für die Korrekturmaßnahme. Diese ist für die eindeutige Identifikation der Korrekturmaßnahme.
- *Beschreibung*
Hier handelt es sich um die Beschreibung der Korrekturmaßnahme.
- *Wirksamkeitsprüfung?*
Durch dieses Feld wird entschieden, ob eine Wirksamkeitsprüfung durchgeführt werden soll.
- *Wirksamkeitsprüfung nach*
Dieses Feld wird angezeigt, nachdem das Feld *Wirksamkeitsprüfung?* angehakt wurde. Hier handelt es sich um einen einzustellenden Zeitraum, auf welchen sich die Wirksamkeitsprüfung beziehen soll.
- *Wirksamkeitsprüfung durch*
Dieses Feld wird angezeigt, nachdem das Feld *Wirksamkeitsprüfung?* angehakt wurde. Hier handelt es sich um einen einzustellenden Nutzer, auf welchen sich die Wirksamkeitsprüfung beziehen soll.

2.23.3 Vorbeugemaßnahme

Die Vorbeugemaßnahme stellt die dritte und letzte relevante einzustellende Maßnahme im 8D-Prozess (siehe Kapitel 2.3 „8D-Prozess“) dar. Im Falle eines D7-Prozesses muss diese spezifiziert werden.

2.23.3.1 Eigenschaften

- *D4 Ursache* (siehe Kapitel 2.24 „Ursachen“)
Hier handelt es sich um eine Ursache, die im Zuge der D4-Ursachenerkennung spezifiziert werden muss. Diese muss hier referenziert werden.
- *Ursache*
Im Zuge der D4 Ursache wird eine Ursache gewählt, die im Nachgang hier verlinkt wird.
- *Mangel* (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“)
Hier handelt es sich um ein referenziertes Feld auf das grundsätzliche Mangel-Objekt.

- *Status*
Der Status beschreibt den Lebenszyklusabschnitt, in welchem sich die entsprechende Vorbeugemaßnahmen befindet.
- *Verantwortlicher*
Innerhalb dieses Feldes wird der jeweilige Maßnahmen-spezifische Verantwortliche eingestellt.
- *Fällig am*
Hier kann die Fälligkeit für die Vorbeugemaßnahme eingestellt werden.
- *Mit Rückmeldung?*
Mittels dieses Feldes kann entschieden werden, ob eine Rückmeldung an den jeweiligen Verantwortlichen getätigt werden soll.
- *Rückmeldung an*
Sofern das Feld *Mit Rückmeldung?* ausgewählt wurde, ist dieses Feld entsprechend auszufüllen.
- *Kurzbeschreibung*
Hier handelt es sich um eine kurze Beschreibung für die Vorbeugemaßnahme.
- *Nummer*
Hier handelt es sich um eine automatisch generierte Nummer für die Vorbeugemaßnahme. Diese ist für die eindeutige Identifikation der Vorbeugemaßnahme.
- *Beschreibung*
Hier handelt es sich um die Beschreibung der Vorbeugemaßnahme.
- *Wirksamkeitsprüfung?*
Durch dieses Feld wird entschieden, ob eine Wirksamkeitsprüfung durchgeführt werden soll.
- *Wirksamkeitsprüfung nach*
Dieses Feld wird angezeigt, nachdem das Feld *Wirksamkeitsprüfung?* angehakt wurde. Hier handelt es sich um einen einzustellenden Zeitraum, auf welchen sich die Wirksamkeitsprüfung beziehen soll.
- *Wirksamkeitsprüfung durch*
Dieses Feld wird angezeigt, nachdem das Feld *Wirksamkeitsprüfung?* angehakt wurde. Hier handelt es sich um einen einzustellenden Nutzer, auf welchen sich die Wirksamkeitsprüfung beziehen soll.

2.23.4 Prozess für Maßnahmen

Der Basis-Prozess für Maßnahmen stellt die weitere Handhabung für die Abwicklung einer Maßnahme dar.

- Generelle Aktionen innerhalb der Schritte:
Innerhalb der einzelnen Prozessschritte wiederholen sich folgende Aktionen bei jedem einzelnen Schritt. Diese werden wie folgt zusammengefasst:
 - *Öffnen*
Dabei kann die Maßnahme, in welchem der aktuelle Prozess ausgeführt wird, geöffnet werden.
 - *Eigenschaften öffnen*
Dabei können die Eigenschaften der Maßnahme, in welchem der aktuelle Prozess ausgeführt wird, geöffnet werden.
 - *Erledigt*
Dieses Feld erledigt den jeweiligen Prozessschritt.

- Maßnahme erledigen
Innerhalb dieses Prozessschrittes gibt es folgende Möglichkeiten:
 - *Mangel öffnen* (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“)
Dabei wird der mit der Maßnahme verwandte Mangel, bzw. der von der Maßnahme betroffene Mangel geöffnet.
- Maßnahme erledigt
Innerhalb dieses Prozessschrittes gibt es folgende Möglichkeiten:
 - *Mangel öffnen*
Dabei wird der mit der Maßnahme verwandte Mangel, bzw. der von der Maßnahme betroffene Mangel geöffnet.
 - *Zur Kenntnis nehmen*
Dieses Feld erledigt den Prozessschritt „Maßnahme erledigt“ und öffnet im selben Zug ein Dialogfeld, wobei die Einstellungen der Maßnahme überprüft und entsprechend manipuliert werden können.
- Weitere Schritte bis zum Prozessabschluss
Zunächst startet eine Hintergrundaufgabe, die in nächste Folge durch eine Effektivitätsprüfung und dem entsprechenden Hochladen ersetzt wird. Sofern dies erledigt ist, wird die Maßnahme als abgeschlossen angesehen.

2.24 Ursachen

Die Ursachen sind innerhalb eines Mangels (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“) erzeugbar und sind entsprechend diesem auch zugewiesen. Auf Manglebene kann man die Ursache einschränken, wobei eine direkte Ursache und eine Hauptursache referenziert werden können.

2.24.1 Bereiche

Ursachen gliedern sich in folgende Bereiche:

- *Korrekturmaßnahmen* (siehe Kapitel 2.23.2 „Korrekturmaßnahme“)
Diese Liste dient der Übersicht über die zugehörigen Korrekturmaßnahmen, wobei für die jeweilige Ursache entsprechende Korrekturmaßnahmen hinterlegt sein müssen.
- *Vorbeugemaßnahmen* (siehe Kapitel 2.23.3 „Vorbeugemaßnahme“)
Diese Liste dient der Übersicht über die zugehörigen Vorbeugemaßnahmen, wobei für die jeweilige Ursache entsprechende Vorbeugemaßnahmen hinterlegt sein müssen.

2.24.2 Eigenschaften

- *Laufende Nummer*
Die laufende Nummer beschreibt um welche Ursache es sich handelt.
- *Fehler*
Der Fehler zeigt den genauen Fehler auf, zu dem diese Ursache gehört.
- *Mangel* (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“)
Dieses Feld hält die Verbindung zum Mangel, bzw. beschreibt in welchem Mangel sich die Ursache befindet.
- *Mangelbeschreibung*
Dieses Feld beschreibt den Mangel (siehe Kapitel 2.5 „Mängel“) genauer, bzw. referenziert auf die Mangelbeschreibung im Mangel.

- *Kurzbeschreibung*
Dieses Feld beinhaltet eine kurze Beschreibung der Ursache.
- *Warum*
Dieses Feld dient als Unterstützung für die Ursachenbeschreibung. Dabei soll spezifiziert werden, inwieweit die Ursache vorgefallen ist.
- *Darum*
Dieses Feld dient ebenso der Unterstützung der Ursachenbeschreibung. Dabei soll spezifiziert werden, worin die Ursache liegt, bzw. handelt es sich um die direkte Formulierung der Kausalität.
- *Ursachenbereich*
Der Ursachenbereich dient der Verlinkung zu einem Fehlerort (siehe Kapitel 2.6 „Fehlerorte“). Dieser Fehlerort kann jedoch nur referenziert werden, sofern es einen aktiven Fehlerunterort gibt.
- *Ursachenunterbereich*
Der oben erwähnte Fehlerunterort (siehe Kapitel 2.6 „Fehlerorte“) kann hier referenziert werden, sofern dieser aktiv ist.
- *Ursachentyp*
Dieses Feld dient der Referenz zu einem Fehlertyp (siehe Kapitel 2.9 „Fehler“).
- *Ursache*
Die Ursache dient der Referenz zu einem Fehler, welcher durch die Auswahl eines Fehlertyps eingeschränkt wurde.
- *Komponente betroffen*
Dieses Auswahlfeld ermöglicht die Referenz zu einer Komponente. Diese Komponente äußert sich durch die nachfolgenden vier Felder.
- *Betroffene Komponente*
Dieses Feld ermöglicht die Referenz zu einem Fehlerort, wobei die betroffene Komponente an diesem Fehlerort vorhanden ist.
- *Betroffene Unterkomponente*
Dieses Feld ermöglicht die Referenz zu einem Fehlerunterort, wobei die betroffene Unterkomponente an diesem Fehlerunterort vorhanden ist.
- *Fehlerart der Komponente* (siehe Kapitel 2.8 „Fehlerarten“)
Dieses Feld ermöglicht die Referenz zu einer Fehlerart, dabei soll auf abstrakter Ebene beschrieben werden, wie die Komponente zu Schaden gekommen ist.
- *Fehler der Komponente* (siehe Kapitel 2.9 „Fehler“)
Dieses Feld ermöglicht die Referenz auf einen Fehler, wobei dieser durch die ausgewählte Fehlerart (siehe Kapitel 2.8 „Fehlerarten“) eingeschränkt ist.
- *Bemerkungen*
Dieses Feld kann als Kommentarfeld benutzt werden. Hier können etwaige Bemerkungen zur Ursache hinzugefügt werden.
- *Korrekturmaßnahmen* (siehe Kapitel 2.23.2 „Korrekturmaßnahme“)
Diese Liste dient der Übersicht über die zugehörigen Korrekturmaßnahmen, wobei für die jeweilige Ursache entsprechende Korrekturmaßnahmen hinterlegt sein müssen.
- *Vorbeugemaßnahmen* (siehe Kapitel 2.23.3 „Vorbeugemaßnahme“)
Diese Liste dient der Übersicht über die zugehörigen Vorbeugemaßnahmen, wobei für die jeweilige Ursache entsprechende Vorbeugemaßnahmen hinterlegt sein müssen.

2.25 Equipment-Klassen

Die Equipment-Klassen sind durch die Einstellung auf der Konfiguration, bzw. auf dem jeweiligen Werk (siehe Kapitel 2.4 „Werk“) zu erreichen.

Dabei muss in der Konfigurationsliste mindestens ein Equipment-Typ (siehe Kapitel 2.16 „Equipment-Typen“) erzeugt werden. Dieser kann unter Typ für Messmittel und Typ für Betriebsmittel in den Konfigurationseinstellungen hinterlegt werden.

Innerhalb des betroffenen Werkes (siehe Kapitel 2.4 „Werk“) müssen die entsprechenden Eigenschaften, in diesem Fall Equipment-Klassen, aktiviert werden.

Sofern dies geschehen ist, kann im Zuge des Werkes eine Equipment-Klasse angelegt werden.

2.25.1 Eigenschaften

- *ID*
Legt die ID für die jeweilige Equipment-Klasse fest. Diese ID dient der Identifizierung von der jeweiligen Equipment-Klasse.
- *Mehrsprachiger Name*
Der mehrsprachige Name dient der Benennung der Equipment-Klasse, wobei dieser Name in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.

2.26 Equipment

Innerhalb einer Equipment-Klasse (siehe Kapitel 2.25 „Equipment-Klassen“) kann ein Equipment produziert werden.

2.26.1 Bereiche

Equipments gliedern sich in folgende Bereiche:

- *Anhänge*
Diese Liste dient dem Hinzufügen von diversen Equipment-bezogenen Unterlagen.

2.26.2 Eigenschaften

- *ID*
Legt die ID für das jeweilige Equipment fest. Diese ID dient der Identifizierung des jeweiligen Equipments.
- *Typ*
Der Typ spezifiziert die grundsätzliche Type des Equipments, wobei diese Typen in der Konfiguration aufgesetzt wurden.
- *Mehrsprachiger Name*
Der mehrsprachige Name dient der Benennung des Equipments, wobei dieser Name in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *Equipment-Klasse* (siehe Kapitel 2.25 „Equipment-Klassen“)
Hierbei handelt es sich um die direkte Verlinkung zur darüberliegenden Equipment-Klasse.
- *Aktiv*
Diese Möglichkeit dient der grundsätzlichen Unterscheidung von Equipments, welche aktiv sind und welche bereits nicht mehr genutzt werden können.

2.27 Projekte

Ein Projekt kann innerhalb eines Werkes (siehe Kapitel 2.4 „Werk“) produziert werden. Dieses Projekt dient als Bezugsobjekt.

2.27.1 Bereiche

Ein Projekt gliedert sich in folgende Bereiche:

- **Projekt**
Hierbei handelt es sich um einen kurzen Überblick über die Metadaten des Projektes.
- **Einheiten** (siehe Kapitel 2.17 „Einheiten“)
Hierbei handelt es sich um eine Liste, die sich auf die Einheiten innerhalb eines Projektes bezieht. Dabei können Einheiten innerhalb des Projektes erzeugt werden.
- **Anhänge**
Diese Liste dient dem Hinzufügen von diversen projektbezogenen Unterlagen.

2.27.2 Eigenschaften

In einem Projekt können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- **ID**
Legt die ID für das jeweilige Projekt fest. Diese ID dient der Identifizierung des jeweiligen Projektes.
- **Mehrsprachiger Name**
Der mehrsprachige Name dient der Benennung des Projektes, wobei dieser Name in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- **Kunde** (siehe Kapitel 2.13 „Kunden“)
Hierbei handelt es sich um die Verlinkung des Kunden eines Projektes. Dieser wird in der Kundenliste auf Konfigurationsebene erzeugt.
- **Endkunde**
Hierbei handelt es sich um die Verlinkung des Endkunden eines Projektes. Dieser wird in der Kundenliste auf Konfigurationsebene erzeugt.

2.28 Prüfpläne

Folgendes Kapitel beschreibt die Unterteilung der Prüfpläne näher.

2.28.1 Master-Prüfpläne

Ein Master-Prüfplan kann innerhalb eines Werkes (siehe Kapitel 2.4 „Werk“) produziert werden und dient als überliegender Prüfplan (siehe Kapitel 2.28 „Prüfpläne“) für alle darunter befindlichen Prüfpläne, Prüfphasen (siehe Kapitel 2.28.3 „Prüfphasen“) und Prüfschritte (siehe Kapitel 2.28.4 „Prüfschritte“).

2.28.1.1 Bereich

Ein Master-Prüfplan gliedert sich in folgende Bereiche:

- **Prüfpläne**
Hierbei handelt es sich um die darunterliegenden Prüfpläne.

- *Freigegebene Revisionen*
Hierbei handelt es sich um die freigegebenen Revisionen der Prüfpläne.

2.28.1.2 Eigenschaften

In einem Master-Prüfplan können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *Mehrsprachiger Name*
Der mehrsprachige Name dient der Benennung des Master-Prüfplans, wobei dieser Name in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *Aktiv*
Diese Möglichkeit dient der grundsätzlichen Unterscheidung von Master-Prüfplänen, welche aktiv sind und welche bereits nicht mehr genutzt werden können.
- *Werk* (siehe Kapitel 2.4 „Werk“)
Hierbei handelt es sich um die Darstellung des bezogenen Werkes.

2.28.2 Prüfpläne

Ein Prüfplan kann innerhalb eines Master-Prüfplans produziert werden und dient der Strukturierung der Prüfungen.

2.28.2.1 Aktionen

Innerhalb eines Prüfplans gibt es folgende Aktionen:

- *Prüfschritt erzeugen* (siehe Kapitel 2.28.4 „Prüfschritte“)
Erzeugt einen Prüfschritt innerhalb des referenzierten Prüfplans, welcher sich daraus resultierend auch auf den Prüfplan bezieht.
- *Revision erzeugen*
Erzeugt eine Revision des Prüfplans. Diese Revision wird auf Master-Prüfplan-Ebene hinzugefügt.
- *Inaktiv setzen*
Setzt den betreffenden Prüfplan auf „inaktiv“.

2.28.2.2 Eigenschaften

In einem Prüfplan können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *Prüfphase* (siehe Kapitel 2.28.3 „Prüfphasen“)
Hierbei handelt es sich um die Verlinkung der zu beziehenden Prüfphase.
- *Status*
Hierbei handelt es sich um den Status, welchen der Prüfplan derzeit belegt.
- *Freigegebene Revision*
Hierbei handelt es sich um eine freigegebene Revision.
- *Sequenznummer*
Hierbei handelt es sich um die aktuelle Sequenznummer.
- *Sortierungsnummer*
Hierbei handelt es sich um die Sortierungsnummer des Prüfplans.

- *Mehrsprachiger Name*
Der mehrsprachige Name dient der Benennung des Prüfplans, wobei dieser Name in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *Beschreibung*
Die Beschreibung dient der näheren Ausformulierung des Prüfplans, bzw. der Beschreibung inwiefern dieser verwendet werden kann.
- *ITPs*
Die ITPs sind die Anzeige der Master-Prüfpläne (siehe Kapitel 2.28.1 „Master-Prüfpläne“).
- *Vorlage erzeugt von*
Dieses Feld speichert die Information von wem der Prüfplan erstellt wurde.
- *Vorlage erzeugt am/um*
Dieses Feld speichert die Information wann der Prüfplan erstellt wurde.

2.28.3 Prüfphasen

Eine Prüfphase kann innerhalb eines Werkes (siehe Kapitel 2.4 „Werk“) erzeugt werden. Diese dient der weiteren Unterteilung der Prüfphasen und Prüfschritte (siehe Kapitel 2.28.4 „Prüfschritte“).

2.28.3.1 Eigenschaften

In einer Prüfphase können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *ID*
Legt die ID für die jeweilige Prüfphase fest. Diese ID dient der Identifizierung von der jeweiligen Prüfphase.
- *Mehrsprachiger Name*
Der mehrsprachige Name dient der Benennung der Prüfphase, wobei dieser Name in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *Aktiv*
Diese Möglichkeit dient der grundsätzlichen Unterscheidung von Prüfphasen, welche aktiv sind und welche bereits nicht mehr genutzt werden können.
- *Werk*
Hierbei handelt es sich um das übergeordnete Werk der Prüfphase.

2.28.4 Prüfschritte

Ein Prüfschritt kann innerhalb einer Prüfphase (siehe Kapitel 2.28.3 „Prüfphasen“), bzw. eines Prüfplans (siehe Kapitel 2.28 „Prüfpläne“) erstellt werden. Diese dient der weiteren Unterteilung des Prüfplans.

2.28.4.1 Bereiche

Innerhalb eines Prüfschritts gibt es folgende Bereiche:

- *Prüfschritte*
Dies ist der Metadatenbereich der Prüfschritte.
- *Anhänge*
Diese Liste dient der Möglichkeit entsprechende Objekte beim Prüfschritt anzuhängen, die diesen betreffen.

2.28.4.2 Eigenschaften

In einem Prüfschritt können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- *ID*
Diese ID dient der Identifizierung von des jeweiligen Prüfschritts.
- *Mehrsprachiger Name*
Der mehrsprachige Name dient der Benennung des Prüfschrittes, wobei dieser Name in den unterschiedlichsten Sprachen festgelegt werden kann.
- *Prüfanweisung*
Hierbei handelt es sich um eine Prüfanweisung, die im Sinne des Prüfschritts ausgeführt werden muss.
- *Messmittelklasse* (siehe Kapitel 2.25 „Equipment-Klassen“)
Hierbei handelt es sich um die Verlinkung zu einer Messmittelklasse, die mit dem Prüfschritt in Verbindung steht.
- *Messmittel* (siehe Kapitel 2.26 „Equipment“)
Hierbei handelt es sich um ein Messmittel, welches mit dem Prüfschritt in Verbindung steht und durch die bereits ausgewählte Messmittelklasse entsprechend eingeschränkt ist.
- *Betriebsmittelklasse* (siehe Kapitel 2.25 „Equipment-Klassen“)
Hierbei handelt es sich um die Verlinkung zu einer Betriebsmittelklasse, welche mit dem Prüfschritt in Verbindung steht.
- *Betriebsmittel* (siehe Kapitel 2.26 „Equipment“)
Hierbei handelt es sich um ein Betriebsmittel, welches mit dem Prüfschritt in Verbindung steht und durch die bereits ausgewählte Betriebsmittelklasse entsprechend eingeschränkt ist.
- *Autor*
Hierbei handelt es sich um den initialen Autor des Prüfschrittes.
- *Anhänge*
Diese Liste dient der Möglichkeit entsprechende Objekte beim Prüfschritt anzuhängen, die diesen betreffen.
- *Anweisungsdokumente*
Hierbei handelt es sich um prüfschrittbezogene Anweisungsdokumente. Diese dienen der weiteren Bearbeitung des Prüfschrittes.
- *Aktiv*
Diese Möglichkeit dient der grundsätzlichen Unterscheidung von Prüfschritten, welche aktiv sind und welche bereits nicht mehr genutzt werden können.

3 Anwendungsbereich: Korrespondenzmanagement (Fabasoft Approve Correspondence)

Fabasoft Approve Correspondence bietet Ihnen eine wegweisende Lösung für die innovative Verwaltung von Ihrer Korrespondenz. Die Anwendung ermöglicht eine äußerst unkomplizierte, intuitive und kollaborative Handhabung von Korrespondenz.

- Beschleunigen Sie die Dokumentationserstellung mit Xeditor
Durch die Integration von Xeditor in Approve lassen sich standardisierte, strukturierte Inhalte gemeinsam im Team erstellen, bearbeiten und überprüfen. Die Dokumente werden auf Basis von Regelwerken (wie DITA, S10000D, Pi-Mod etc.) oder individuellen Schemata strukturiert und semantisch angereichert.

Standardisierte Formatvorlagen sorgen für ein einheitliches Layout all Ihrer technischen Dokumente. Die Unterteilung der Informationen in Kapitel stellt die einfache Wiederverwendung sowie die automatische, schnelle und präzise Veröffentlichung auf allen Publikationskanälen sicher, von Digital bis Print. Dank der Word-ähnlichen Benutzeroberfläche benötigen Autor:innen keine fundierten XML-Kenntnisse, um strukturierte Inhalte einfach zu generieren.

- Binden Sie Lieferanten in Ihre Prozesse mit ein
Approve automatisiert Prüf- und Freigabeprozesse und bezieht Ihre Lieferanten inklusive deren Dokumentationsleistungen direkt in den digitalen Workflow ein. Vom Lieferanten eingepflegte Dokumente lassen sich auf diese Weise automatisiert anhand vordefinierter Spezifikationen umbenennen und der bestehenden Bestellposition eines Auftrags zuordnen. Automatisch versendete Terminerinnerungen sorgen für eingehaltene Fristen und rechtzeitig erledigte Aufgaben. Das verhindert Lieferverzögerungen und reduziert das Risiko von Verzugsstrafen.
- Greifen Sie jederzeit auf relevante Informationen zu
Durch die nahtlose Anbindung an Ihr bestehendes ERP-System, beispielsweise SAP, verknüpft Approve Kundenauftrag, Lieferantenbestellung und Dokumentation. Die Software stellt somit sämtlichen relevanten Stakeholdern (Lieferanten, Kunden etc.) alle notwendigen Daten wie Dokumentationsumfang, Fristen, Dokumentenstatus, Revisionen usw. auf einen Blick zur Verfügung.
Dank zahlreicher Standardschnittstellen und der Modellierung von spezialisierten Web-Services auf Basis von Standard-Protokollen wie SAP oder Rest lassen sich auch Systeme wie Zeichnungsdatenbanken synchronisieren. Dadurch werden etwa Maßzeichnungen automatisch dem richtigen Kundenpaket zugeordnet.
- Erstellen Sie Ihre Kundendokumentation mit nur wenigen Klicks
Vereinigen Sie Ihre Produktdokumentation und die Unterlagen Ihrer Lieferanten zu einer vollständigen technischen Dokumentation.
Indem Sie auch Ihre Kunden ganz bequem in Korrekturprozesse einbinden, erfolgt die Abnahme innerhalb kürzester Zeit. Durch die automatisierte Paketierung ist die Gesamtdokumentation nach Kundenvorgaben strukturiert, und es stehen sämtliche Informationen jederzeit nachvollziehbar zur Verfügung. Das vereinfacht die Zusammenarbeit mit Ihren Kunden.

3.1 Anwendungsgebiete: Korrespondenzmanagement

Grundsätzlich kann die Fabasoft Approve Correspondence für folgende Anwendungsgebiete angewendet werden. Diese werden nachstehend im näheren Kontext beschrieben.

3.1.1 Dokumentenmanagement

Durch den Anwendungsansatz des Dokumentenmanagementsystems müssen Sie zunächst die grundlegende Struktur, wie beispielsweise entsprechende Projekte (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“), Partner (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) und Ablagen (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“), erstellen. Nachdem Sie diese Struktur gemäß der Beschreibung in der Objektstruktur konfiguriert haben, sind Sie in der Lage, innerhalb dieser Container verschiedene Dokumentenlisten (siehe Kapitel 3.9 „Dokumentliste“) zu erstellen. Diese Dokumentenlisten ermöglichen es Ihnen, eine Vielzahl von Einstellungen zu konfigurieren, welche die Dokumente (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“) innerhalb der Liste betreffen. Darüber hinaus können Sie durch diese Listen eine effiziente Verwaltung und Organisation der Dokumente in Ihrem Dokumentenmanagement-System erreichen.

Nachdem eine Dokumentenliste (siehe Kapitel 3.9 „Dokumentliste“) erstellt wurde, besteht die Möglichkeit, innerhalb dieser Liste Dokumente (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“) zu erstellen. Diese Dokumente richten sich nach den zuvor festgelegten Einstellungen in den Projekten (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“), Partnern (siehe Kapitel 3.5 „Partner“), Ablagen (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“), Verzeichnissen (siehe Kapitel 3.7 „Verzeichnis“) und Dokumentenlisten. Die erstellten Dokumente können nun effektiv verwaltet werden und entsprechende zugehörige Dateien enthalten. Weiterhin besteht die Option, diese Dokumente bei Ihren Lieferanten anzufragen und sie durch die Verwendung von vorher konfigurierten Kategorien zu versehen. Dabei können verschiedene Eigenschaften spezifiziert werden, was einen geordneten Umgang mit den bereitgestellten Dokumenten ermöglicht.

Innerhalb dieser Dokumente (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“) können auch Revisionen erstellt werden, um den Zustand der Dokumente zu verfolgen. Durch das Hinzufügen von Revisionen ermöglichen Sie eine transparente Historie der Veränderungen an einem bestimmten Dokument. Dies ist besonders wichtig, um den Entwicklungsverlauf, Aktualisierungen und Modifikationen nachzuverfolgen.

Durch die Dokumentenrevisionen erhalten Benutzer die Möglichkeit, auf vorherige Versionen zuzugreifen, den Änderungsverlauf zu überprüfen und den aktuellen Zustand des Dokuments zu verstehen. Dies ist besonders hilfreich, wenn es um die Einhaltung von Vorschriften, Qualitätskontrolle oder die Sicherstellung von Genauigkeit und Zuverlässigkeit von Informationen geht.

Zusätzlich dazu besteht die Möglichkeit, Dokumente gemäß den individuellen Anforderungen zu prüfen und in einen speziellen Dokumentenprozess zu integrieren, der wichtige Prüfungen ermöglicht. Sobald das Dokument umfassend überprüft wurde, bietet sich die Option, es in ein Transmittal einzubinden und entsprechend zu versenden. Dieser Schritt leitet nahtlos zum nächsten Anwendungsbereich über, der die Vorteile des Transmittal-Versands betont.

Der Prozess der Integration von geprüften Dokumenten in Briefen ermöglicht eine nahtlose Verbindung zwischen der Dokumentenverwaltung und dem Transmittal-Management. Dies trägt dazu bei, dass nur geprüfte und autorisierte Dokumente in die Briefe aufgenommen und versendet werden, was die Sicherheit und Integrität des gesamten Kommunikationsprozesses weiter stärkt. Diese integrierte Funktionalität optimiert somit nicht nur die Effizienz, sondern auch die Sicherheit und Zuverlässigkeit des gesamten Systems.

3.1.2 Transmittal-Management

Wenn Sie den Anwendungsansatz des Transmittal-Managements verfolgen, müssen Sie zunächst die grundlegende Struktur erstellen. Dazu gehören beispielsweise Projekte (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“), Partner (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) und Ablagen (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“). Diese Struktur legt die organisatorische Grundlage für das effiziente Management von Transmittal (Übertragungen von Informationen, Dokumenten (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“), Maßnahmen (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“) oder offene Punkte (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“) in Ihrem System.

Nachdem diese Struktur entsprechend konfiguriert wurde, können Sie die Briefe für spezifische Projekte und Partner erstellen.

Die Verwendung eines Transmittal-Managementsystems ermöglicht eine geordnete und nachvollziehbare Übermittlung von Informationen zwischen verschiedenen Projektpartnern. Dies ist besonders in Umgebungen wichtig, in denen eine klare Kommunikation und Verfolgung von Informationen entscheidend ist.

Nachdem Sie die Struktur gemäß der Objektstruktur umgesetzt haben, haben Sie die Möglichkeit, innerhalb dieser Container Briefe (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“) zu erstellen. Diese Briefe können Sie gemäß den Vorgaben in der Objektstruktur konfigurieren. Sobald Sie die Briefe nach Ihren Anforderungen erstellt haben, besteht die Option, sie direkt zu versenden oder als Entwürfe zu speichern.

Die Konfiguration der Briefe in Übereinstimmung mit der Objektstruktur ermöglicht es Ihnen, relevante Informationen wie Empfänger, Betreff, Inhalt, Anschreiben und Anhänge festzulegen. Die Möglichkeit, Briefe als Entwürfe zu speichern, erlaubt Ihnen, Arbeitsschritte zu überprüfen oder Anpassungen vorzunehmen, bevor Sie den endgültigen Versand durchführen.

Dieser Ansatz bietet eine strukturierte und effiziente Methode für die Erstellung, Anpassung und Übermittlung von Briefen innerhalb Ihres Systems, insbesondere wenn eine klare und wiederholbare Prozessstruktur erforderlich ist. Innerhalb dieser Briefe können Sie entsprechende vorangegangene, bzw. nachgestellte Briefe einsehen und die Briefe entsprechend verändern.

Durch bestimmte Funktionen wird Ihnen die Möglichkeit, Briefe weiterzuleiten oder zurückzurufen geboten. Die Weiterleitungsfunktion ermöglicht es Ihnen, einen erstellten Brief an andere Benutzer oder Empfänger innerhalb des Systems zu senden. Dies ist nützlich, wenn Sie spezifische Personen in den Kommunikationsprozess einbeziehen müssen.

Die Rückruffunktion erlaubt es Ihnen, einen bereits versendeten Brief zurückzurufen, bevor er vom Empfänger gelesen oder bearbeitet wurde. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie feststellen, dass Änderungen vorgenommen werden müssen oder wenn der Brief irrtümlich versandt wurde.

Diese Funktionen tragen dazu bei, die Flexibilität und Kontrolle über den Briefverkehr in Ihrem System zu erhöhen und ermöglichen es Ihnen, schnell auf Änderungen oder unvorhergesehene Anforderungen zu reagieren.

Eine zusätzliche essenzielle Hauptfunktion im Rahmen des Transmittal-Managements besteht darin, die Anpassung individueller Prozesse für spezifische Instanzen zu ermöglichen, die den Versand von Briefen und die Initiierung von Vorgängen betreffen. Hier ist es möglich, für jede entsprechende Instanz sowohl für den Empfang als auch für den Versand von Briefen und die damit verbundene Erstellung von Vorgängen maßgeschneiderte Prozesse festzulegen. Diese können in Bezug auf Prüfungen und die Reaktion darauf individuell eingestellt und entsprechend konfiguriert werden.

Im Hinblick auf das Dokumenten-Management ist es zudem möglich, entsprechende Dokumente miteinander in Beziehung zu setzen und sie für weitere Verarbeitungsschritte zu verwenden. Diese Funktion ermöglicht eine umfassende Integration von Dokumenten in den Arbeitsablauf, wodurch eine effiziente und transparente Verwaltung gewährleistet wird. Diese erweiterte Funktionalität trägt dazu bei, die Flexibilität und Anpassungsfähigkeit des Transmittal-Managementsystems an die spezifischen Anforderungen und Prozesse einer Organisation zu optimieren.

3.1.3 Entitäten-Management

Wenn Sie den Anwendungsansatz des Entitäten-Managements verfolgen, müssen Sie zunächst die grundlegende Struktur erstellen. Dazu gehören Projekte (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“), Partner (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) und möglicherweise auch Ablagen (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“). Diese Struktur legt die organisatorische Grundlage für das effiziente Management von Maßnahmen (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“) und offenen Punkten (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“) in Ihrem System.

Nachdem diese Struktur entsprechend konfiguriert wurde, können Sie Maßnahmen und offenen Punkte für spezifische Projekte und Partner innerhalb der entsprechenden Listen konfigurieren.

Die Listen ermöglichen spezifische Einstellungen, welche im Sinne der Maßnahmen und offenen Punkte entsprechend angezogen werden.

Darüber hinaus können Sie durch diese Listen eine effiziente Verwaltung und Organisation der Maßnahmen, bzw. offenen Punkte in Ihrem Entitäten-Management-System erreichen.

Die erstellten Entitäten können nun effektiv verwaltet werden und entsprechende zugehörige Dateien enthalten. Weiterhin besteht die Option, diese Entitäten durch die Verwendung von vorher konfigurierten Kategorien zu versenden. Dabei können verschiedene Eigenschaften spezifiziert werden, was einen geordneten Umgang mit den bereitgestellten Entitäten ermöglicht.

Innerhalb dieser Entitäten können auch Revisionen erstellt werden, um den Zustand der Entitäten zu verfolgen. Durch das Hinzufügen von Revisionen ermöglichen Sie eine transparente Historie der Veränderungen an einer bestimmten Entität. Dies ist besonders wichtig, um den Entwicklungsverlauf, Aktualisierungen und Modifikationen nachzuverfolgen.

Durch die Entitäten-Revision erhalten Benutzer die Möglichkeit, auf vorherige Versionen zuzugreifen, den Änderungsverlauf zu überprüfen und den aktuellen Zustand der Entität zu verstehen. Dies ist besonders hilfreich, wenn es um die Einhaltung von Vorschriften, Qualitätskontrolle oder die Sicherstellung von Genauigkeit und Zuverlässigkeit von Informationen geht.

Die Verwaltung von Zuständigkeiten auf diesen Entitäten ermöglicht es, individuelle Verantwortlichkeiten zuzuweisen. Die jeweiligen Verantwortlichen haben die Befugnis, die Entitäten nach Vorgaben anzupassen und entsprechend zu gestalten. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Fälligkeitsdaten für die jeweilige Entität zu verwalten und festzulegen, was die zeitliche Komponente betrifft.

Um den Fortschritt aus den Entitäten abzulesen, wird das Prinzip der LOP-Listen (Liste offener Punkte) angewendet. Diese Listen ermöglichen einen Überblick über alle Entitäten und ihren jeweiligen Status. Auf diese Weise können offene Aufgaben abgelesen und der bisherige Fortschritt dokumentiert werden.

Innerhalb dieser Entitäten eröffnet sich auch die Möglichkeit, relevante Besprechungen zu initiieren. Dabei können die entsprechenden Entitäten und ihr aktueller Zustand diskutiert werden. Dies fördert eine effektive Kommunikation und Zusammenarbeit innerhalb des Systems, da alle relevanten Informationen und Diskussionen an einem zentralen Ort zusammengeführt werden.

3.2 Korrespondenzmanagement-Dashboard

Nach erfolgreicher Hinzufügung zu einer Korrespondenzmanager-Konfiguration wird automatisch ein Dashboard für Sie erstellt und auf der "Home"-Seite platziert. Dieses Korrespondenz-Dashboard dient als Ihr zentraler Zugangspunkt zu Fabasoft Approve Correspondence.

Hinweis: Es ist wichtig zu beachten, dass je nach Ihrer Rolle und den vorherigen Einstellungen, die vor Ihrem ersten Zugriff auf Fabasoft Approve Correspondence vorgenommen wurden, bestimmte Objekte und Einstellungen variieren können. Es könnte Unterschiede in Bezug auf die Benutzerhilfe geben. Bei Unklarheiten oder spezifischen Anpassungen sollten Sie sich bei Bedarf an die entsprechenden Administratoren wenden, um genaue Informationen zu erhalten.

3.2.1 Bereiche

Das Korrespondenzmanager-Dashboard gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Mein Kalender*
Hierbei handelt es sich um einen Kalender, welcher alle Termine der Ablagekalender (siehe Kapitel 3.16 „Kalender“) beinhaltet.
- *Meine Projekte* (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“)
Hierbei handelt es sich um alle Projekte, welche Ihnen zu mindestens zu einem Teil zugewiesen sind.
- *Meine Partner* (siehe Kapitel 3.5 „Partner“)
Hierbei handelt es sich um alle Partner, welche Ihnen zu mindestens zu einem Teil zugewiesen sind.
- *Meine Ablagen* (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“)
Hierbei handelt es sich um alle Ablagen, welche Ihnen zu mindestens zu einem Teil zugewiesen sind.
- *Meine Geltungsbereiche* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Hierbei handelt es sich um alle Geltungsbereiche, welche Ihnen zu mindestens zu einem Teil zugewiesen sind.
- *Meine Berichtspakete* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Hierbei handelt es sich um alle Berichtspakete, welche Ihnen zu mindestens zu einem Teil zugewiesen sind.
- *Meine Einreichungspakete* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Hierbei handelt es sich um alle Einreichungspakete, welche Ihnen zu mindestens zu einem Teil zugewiesen sind.
- *Meine Dokumente* (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“)
Hierbei handelt es sich um alle Dokumente, welche Ihnen zu mindestens zu einem Teil zugewiesen sind.
- *Alle Briefe* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Hierbei handelt es sich um alle Briefe, welche in der Applikation vorhanden sind.
- *Alle Vorgänge* (siehe Kapitel 3.19 „Vorgänge“)
Hierbei handelt es sich um alle Vorgänge, welche in der Applikation vorhanden sind.
- *Alle Dokumente* (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“)
Hierbei handelt es sich um alle Dokumente, welche in der Applikation vorhanden sind.
- *Meine Besprechungen* (siehe Kapitel 3.20 „Besprechungen“)
Hierbei handelt es sich um alle Besprechungen, welche Ihnen zu mindestens zu einem Teil zugewiesen sind.
- *Meine Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Hierbei handelt es sich um alle Maßnahmen, welche Ihnen zu mindestens zu einem Teil zugewiesen sind.
- *Alle Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Hierbei handelt es sich um alle Maßnahmen, welche in der Applikation vorhanden sind.
- *Meine offenen Punkte* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Hierbei handelt es sich um alle offenen Punkte, welche Ihnen zu mindestens zu einem Teil zugewiesen sind.

- *Alle offenen Punkte* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“) Hierbei handelt es sich um alle offenen Punkte, welche in der Applikation vorhanden sind.
- *Meine Suchordner* Hierbei handelt es sich um Suchordner, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.

3.2.2 Aktionen

Folgende Aktionen können Sie im Korrespondenzmanager-Dashboard vorfinden:

- *Textumbruch einschalten*
Ermöglicht den Textumbruch in den Spalten der Listen.
- *Projekt erzeugen* (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“) Diese Aktion öffnet ein Dialogfenster, wobei etwaige Einstellung zum neuen Projekt vorgenommen werden können.
- *Partner erzeugen* (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) Diese Aktion öffnet ein Dialogfenster, wobei etwaige Einstellungen zum neuen Partner vorgenommen werden können.
- *Aktualisieren*
Aktualisiert das Dashboard des Korrespondenzmanagers.
- *Zur Konfiguration wechseln* (siehe Kapitel 3.3 „Korrespondenzmanagement-Konfiguration“) Diese Aktion ermöglicht das Wechseln vom Dashboard zur Konfiguration des Korrespondenzmanagers.
- *Einstellungen*
Öffnet die Einstellungen des Dashboards.

3.3 Korrespondenzmanagement-Konfiguration

In der Korrespondenzmanager-Konfiguration können Sie folgende etwaige applikationsspezifische Einstellungen festlegen, welche wie folgt näher beschrieben werden.

3.3.1 Bereiche

Die Korrespondenzmanager-Konfiguration ist in verschiedene Bereiche gegliedert, um Ihnen einen übersichtlichen Zugang und eine effiziente Nutzung von Fabasoft Approve Correspondence zu ermöglichen. Typischerweise sind folgenden Bereiche vorhanden:

- *Projekte* (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“) Hierbei handelt es sich um alle Projekte, welche in der Applikation erzeugt wurden.
- *Partner* (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) Hierbei handelt es sich um alle Partner, welche in der Applikation existieren.
- *Konfigurationsunterlagen* (siehe Kapitel 3.8 „Konfigurationsunterlagen“) Hierbei handelt es sich um diverse Unterlagen, für welche diverse konfigurationsspezifische Attribute und Metadaten eingestellt werden können.
- *Asynchrone Datenobjekte*
Enthält Basisobjekte, die Eingabedaten von einem Webservice speichern und im Hintergrund verarbeiten. Sofern eine solche Bearbeitung abläuft, sind in diesem Bereich Einträge sichtbar.

- *Users Without Login (Last 90 Days)*
Diese Sektion zeigt alle der Applikation zugeordneten Nutzer, welche sich 90 Tage nicht eingeloggt haben.
- *Verweiste Objekte*
Hierbei handelt es sich um eine Liste von Objekten, welche keinem Teamroom zugeordnet sind.
- *Insight Apps*
Insight Apps ermöglichen einen aggregierten, an Ihre Bedürfnisse angepassten Zugang zu den Informationen in Ihrer Cloud-Organisation. Sie können Insight Apps nutzen, um wichtige Informationen anzuzeigen und hervorzuheben, ohne dass Benutzer danach explizit suchen müssen.
- *Formulare und Kategorien*
Zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Formulare und Kategorien. Mithilfe von benutzerdefinierten Formularen können zum Beispiel Verträge um Felder zur Speicherung kundenspezifischer Daten erweitert werden. Kategorien können Objekten zugeordnet werden und so das Verhalten der Objekte beeinflussen.
Hinweis: Weitere Informationen finden Sie im White Paper „[Model-Based Customizing](#)“.
- *Prozesse*
Zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Prozesse. Benutzer, Organisationen, Organisationseinheiten und externe Organisationen können via Workflow in die Bearbeitung von Geschäftsobjekten eingebunden werden, indem ein Prozess gestartet wird, der über den Arbeitsvorrat abgearbeitet werden kann (üblicherweise handelt es sich dabei um Genehmigungs- und Freigabeprozesse).
Weitere Informationen finden Sie im White Paper „[Model-Based Customizing](#)“ und im Kapitel „[Workflow](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.
- *Vorlagen*
Zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Vorlagen. Die Vorlagen werden im Erzeugen-Dialog (z. B. mittels Kontextmenübefehl „Neu“) angezeigt. Sie können sowohl in der Vertragsmanager-Konfiguration als auch in einer Vertragsliste Vertrags- und Dokumentvorlagen definieren. In der Vertragsmanager-Konfiguration definierte Vorlagen werden in allen Vertragslisten zur Auswahl angeboten.
Hinweis: Eine Vorlage kann erst verwendet werden, wenn sie über den Kontextmenübefehl „Zur Verwendung freigeben“ freigegeben wurde. Änderungen müssen über den Kontextmenübefehl „Erneut freigeben“ freigegeben werden. Die Freigabe kann auch deaktiviert werden
- *Textbausteine*
Zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Textbausteine, die in Word-Dokumenten eingefügt werden können. Textbausteine können in Vertragsunterlagen und auch in Dokumentvorlagen eingefügt werden. Sie können sowohl in der Vertragsmanager-Konfiguration als auch in einer Vertragsliste Textbausteine definieren. In der Vertragsmanager-Konfiguration definierte Textbausteine stehen in allen Vertragsmanagerlisten zur Verfügung.
- *Berichte und OData-Services*
Beinhaltet Vorlagen für Berichte und OData Services. Innerhalb dieser Liste können entsprechende BIRT-Reporte, bzw. Microsoft Excel Reports und OData Service erzeugt werden. Diese Reports bieten im Wesentlichen die Möglichkeit Datenvisualisierung bzw. Analysen vorzunehmen. Des Weiteren können auch Einbindung in etwaige Web-Applikationen vorgenommen werden (BIRT).

- *Thesauri*
Zeigt die in der Konfiguration bereitgestellten Thesauri.
- *Voreinstellungen*
Enthält getroffene Voreinstellungen wie selbst generierte Suchmuster oder Zeitspannen.
- *Fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben*
Dieser Bereich zeigt fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben an. Folgende manuelle Aktionen können Sie durchführen: „Nächste Ausführung festlegen“, „Link versenden“ und „Löschen“.
Hinweis: Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn mindestens eine fehlgeschlagene Hintergrundaufgabe vorhanden ist.

3.3.2 Aktionen

- *Projekt erzeugen* (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“)
Hierbei öffnet sich ein Fenster, wobei ein Projekt entsprechend den gegebenen Einstellungen konfiguriert und in die entsprechende Projektliste gelegt werden kann.
- *Partner erzeugen* (siehe Kapitel 3.5 „Partner“)
Hierbei öffnet sich ein Fenster, wobei ein Partner entsprechend den gegebenen Einstellungen konfiguriert und in die Partnerliste gelegt werden kann.
- *Übersetzungen importieren*
Importiert eine CSV von Übersetzungen für diverse Sprachen.
- *Übersetzungen exportieren*
Exportiert eine CSV von Übersetzungen für diverse von Ihnen auswählbare Sprachen.
- *Neuigkeiten anzeigen*
Diese Aktion öffnet die Neuigkeiten der Qualitätsmanager-Konfiguration.
- *Einstellungen*
Hierbei öffnet sich ein Fenster, in welchem die konfigurationsspezifischen Einstellungen entsprechenden den vorzunehmenden Anpassungen manipuliert werden können.

3.3.3 Einstellungen

Folgende Einstellungen können innerhalb der Korrespondenzmanagement-Konfiguration vorgenommen werden:

3.3.3.1 Registerkarte „Allgemeine Einstellungen“

- *Name*
Legt den Namen der Konfiguration fest.
- *Betreff*
Legt die Beschreibung der Konfiguration fest.
- *Feiertagstabelle*
Definiert die Feiertagstabelle, die im Kontext der Konfiguration verwendet werden soll (ansonsten wird die Standard-Feiertagstabelle verwendet).
- *Zugriffsschutz*
Legt die Zugriffseinstellungen fest. Standardmäßig darf nur das festgelegte Team auf Objekte zugreifen.
- *Verknüpfungen im Teamroom einschränken*
Definiert welche Art von Verknüpfungen in der Konfiguration abgelegt werden dürfen. Sie

können die erlaubten Verknüpfungen auf Objekte, die der Organisation zugeordnet sind bzw. auf Objekte, die der Konfiguration zugeordnet sind, einschränken.

- *Herunterladen bzw. Öffnen von Inhalten am Endgerät einschränken*
Ermöglicht es, die Teammitglieder einzuschränken, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen.
- *Rollen, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen*
Definiert über welche Berechtigungen ein Teammitglied verfügen muss, damit das Teammitglied Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen darf.
- *Alle Teammitglieder dürfen Mitglieder hinzufügen*
Legt fest, ob alle Teammitglieder Benutzer zum Team hinzufügen dürfen oder nur Teammitglieder mit „Allen Rechten“. Mitglieder mit Änderungsrechten dürfen anderen Mitgliedern Änderungsrechte bzw. Leserechte gewähren oder entziehen. Mitglieder mit Leserechten dürfen anderen Mitgliedern Leserechte gewähren oder entziehen.
- *Teammitglieder einschränken*
Legt die Organisationen, Organisationseinheiten, Teams und externe Organisationen fest, deren Mitglieder zur Konfiguration hinzugefügt werden dürfen. Falls die Liste keine Einträge enthält, können Mitglieder uneingeschränkt hinzugefügt werden.
- *Hauptadministrator*
Legt den Benutzer fest, der die automatisch generierten E-Mail-Nachrichten erhält, die die Konfiguration betreffen. Ansonsten erhalten alle App-Administratoren die E-Mail-Nachrichten. Der Benutzer wird auch als Kontakt bei fehlenden Berechtigungen angeführt.
- *Support-Koordinator*
Das Support-Koordinator-Team erhält Zugriff auf alle Support-Anfragen im entsprechenden Kontext und kann die gleichen Aktionen wie die Einbringer der Support-Anfragen ausführen.
- *Support-Team*
Das Support-Team übernimmt die organisationsinterne Verwaltung von Support-Anfragen im entsprechenden Kontext.
- *Erweiterten Modus aktivieren*
Aktiviert einen Modus, der u. A. das Arbeiten mit mehreren Ablagen, sowie das Verwalten von Vorlagen und Voreinstellungen ermöglicht.
- *Trace-Ausgaben aktivieren*
Ermöglicht die Ausgabe von Informationen über den Verlauf einer Code-Ausführung. Wenn Sie zum Beispiel als Formulardesigner Ausdrücke zur Berechnung oder Validierung verwenden, kann es mitunter schwierig sein, Fehler in den Ausdrücken zu identifizieren. Um die Analyse zu vereinfachen, können Sie Trace-Ausgaben in die Webbrowser-Konsole schreiben lassen (`cooobj.Trace("string");` bzw. `cooobj.Trace("string", value);`).

3.3.3.2 Registerkarte „Details“

Folgende Einstellungsmöglichkeiten haben Sie innerhalb der Konfiguration des Korrespondenzmanagers:

- *Standard-Dashboard-Name*
Hierbei handelt es sich um ein Feld, welches den Namen des Dashboards bestimmt. Sie können einen notwendigen Namen zur Verfügung stellen.
- *Standard-Dashboard-Klasse*
Hierbei handelt es sich um ein Feld, welches anzeigt, welche Klasse hinter dem Dashboard

steht. Diese Klasse stellt alle notwendigen Objekte, Listen und Eigenschaften des Dashboards zur Verfügung und bereitet das Dashboard vor.

- *Standard-Dashboard-Formular*
Diese Einstellung ermöglicht das Hinterlegen von einem in der Konfiguration spezifizierten Formular, welches sich von der Dashboard-Klasse ableitet.
- *Kalender im Dashboard anzeigen* (siehe Kapitel 3.16 „Kalender“)
Dieses Feld bestimmt, ob im Dashboard ein Kalender angezeigt wird.
- *Briefe in Ablagen verwenden* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Dieses Feld bestimmt darüber, ob in Ablagen Briefe angezeigt werden sollen.
- *Schriftwechsel für zusammengehörige Briefe in Ablagen verwenden* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Dieses Feld bestimmt darüber, ob in Ablagen zusammengehörige Briefe in einem Feld Schriftwechsel angezeigt werden sollen.
- *Briefe im Dashboard anzeigen* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Dieses Feld bestimmt darüber, ob im Dashboard Briefe angezeigt werden sollen.
- *Vorgänge im Dashboard anzeigen* (siehe Kapitel 3.19 „Vorgänge“)
Dieses Feld bestimmt darüber, ob im Dashboard Vorgänge angezeigt werden sollen.
- *Standard-Partner* (siehe Kapitel 3.5 „Partner“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit einen Standard-Partner bereitzustellen. Sofern kein Partner ausgewählt werden soll, wird dieser bei einer Objekterzeugung angezogen.
- *Vorlage für die Ablage des Standard-Partners*
Hierbei kann, sofern ein Partner (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) hinterlegt ist, eine Vorlage für den Partner (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) hinterlegt werden. Diese Vorlage muss in der Konfiguration zuerst erzeugt werden und von der Partnerklasse abgeleitet werden.
- *Kategorien für die Registrierung in ein Verzeichnis*
Hierbei können entsprechende Kategorien für die Registrierung in einem Verzeichnis hinterlegt werden. Diese Kategorien müssen zuerst in der Konfiguration zur Verfügung gestellt werden.
- *Kategorien für die Registrierung als Brief*
Hier können Sie Kategorien für die Registrierung als Brief zu hinterlegen.
- *Standard-Formular für neue Projekte*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Projekt-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Partner*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Partner-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Ablagen*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Ablage-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Verzeichnisse*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Verzeichnis-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für die Registrierung in ein Verzeichnis*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Registrierungs-Klasse ableitet, hinterlegt werden.

- *Standard-Formular für neue Briefe*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Brief-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für E-Mails/Ordner, die als Briefe registriert werden*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der E-Mail oder Ordner-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Vorgänge*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Vorgangs-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Kommentare*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Kommentar-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue eingehende Dokumenteinträge*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Dokumenteintrags-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue ausgehende Dokumenteinträge*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Dokumenteintrags-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Schriftwechsel*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Schriftwechsel-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Dokumentlisten*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Dokumentlisten-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Geltungsbereiche*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Geltungsbereiche-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Berichtspakete*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Berichtspakete-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formulare für neue Einreichungspakete*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Einreichungs-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Arbeitspakete*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Arbeitspakete-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Dokumente in einer Dokumentliste*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Dokument-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Dokumentinstanzen in einer Dokumentliste*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Dokumentinstanzen-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Maßnahmenlisten*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Maßnahmenliste-Klasse ableitet, hinterlegt werden.

- *Standard-Formular für neue Besprechungen*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Besprechungs-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Besprechungssequenzen*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Besprechungssequenz-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Maßnahmen*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Maßnahmen-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für E-Mail-Ordner*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der E-Mail-Ordner-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für registrierte E-Mails*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Registrierten-E-Mail-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Intervalle*
Hiermit können Sie Intervalle, welche in der ganzen Applikation zur Verfügung stehen, einzustellen.
- *Vorlage für Export von Dokumenten*
Hierbei kann eine Vorlage, für Export von Dokumenten hinterlegt werden. Diese Vorlage muss zuallererst in der Konfiguration spezifiziert werden.
- *Vorlage für Export von Kommentaren*
Hierbei kann eine Vorlage, für Export von Kommentaren hinterlegt werden. Diese Vorlage muss zuallererst in der Konfiguration spezifiziert werden.
- *Vorlage für Export von Maßnahmen*
Hierbei kann eine Vorlage, für Export von Maßnahmen hinterlegt werden. Diese Vorlage muss zuallererst in der Konfiguration spezifiziert werden.
- *Vorlage für Export von offenen Punkten*
Hierbei kann eine Vorlage, für Export von offenen Punkten hinterlegt werden. Diese Vorlage muss zuallererst in der Konfiguration spezifiziert werden.
- *Dokument-Fälligkeitsdatum erfüllende Status*
Hierbei können entsprechende in der Applikation zu verwendenden Status spezifiziert werden.
- *Versandzwecke* (siehe Kapitel 3.27 „Versandzwecke“)
Hierbei können entsprechende in der Applikation zu verwendenden Status spezifiziert werden.
- *Automatische Überprüfung auf eingehende Briefe* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Hiermit können Sie das automatische Überprüfen der eingehenden Briefe zu aktivieren.
- *Planung aktivieren*
Hiermit können Sie die Planung aktivieren, wodurch ein Planungsraum erstellt wird in dem man ... Einstellungen vornehmen kann.
- *Migration abbrechen*
Hiermit können Sie eine Migration abzubrechen.
- *Metadaten Container Mappings*
Hierbei können verschiedene Mappings festgelegt werden, welche Kategorien mit Container und dessen Attribut verknüpft.

3.3.3.3 Registerkarte „Prozesskonfiguration“

- *Standard-Prozess zur Auswahl optionaler Dokumente*
Hierbei kann ein zuvor spezifizierter Prozess zur Auswahl optionaler Dokumente hinterlegt werden.
- *Standard-Prozess zur Auswahl von Dokumenten auf Dokumentlisten*
Hierbei kann ein zuvor spezifizierter Prozess zur Auswahl von Dokumenten auf Dokumentenlisten hinterlegt werden.

3.4 Projekte

In einem Projekt können Sie folgende etwaige Bereiche, Aktionen und Einstellungen festlegen, welche wie folgt näher beschrieben werden.

3.4.1 Bereiche

Diese Bereiche bestehen innerhalb eines Projektes:

- *Allgemeine Dokumente*
Hierbei handelt es sich um allgemeine Dokumente, welche im Projekt relevant sind. Hierbei können Verzeichnisse, Dokumente (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“) mit Dokumentenlisten (siehe Kapitel 3.9 „Dokumentliste“), Maßnahmen (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“) in Maßnahmenlisten (siehe Kapitel 3.14 „Maßnahmen-Liste“), offene Punkte (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“) in Offenen-Punkten-Listen (siehe Kapitel 3.12 „Offene Punkte-Liste“) und anderweitige Dokumente erzeugt werden.
- *Kalender* (siehe Kapitel 3.16 „Kalender“)
Hierbei handelt es sich um einen projektspezifischen Kalender, welcher alle Termine und Aufgaben anzeigt, welche innerhalb des Projektes relevant sind.
- *Ablagen*
Hierbei handelt es sich um die projektspezifischen Ablagen, welche im Kontext eines Projektes erzeugt worden sind.
- *Alle Dokumente* (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“)
Hierbei handelt es sich um alle projektspezifischen Dokumente, welche innerhalb des Projektes erzeugt worden sind.
- *Alle Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Hierbei handelt es sich um alle projektspezifischen Maßnahmen, welche innerhalb des Projektes erzeugt worden sind.
- *Alle offenen Punkte* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Hierbei handelt es sich um alle projektspezifischen offenen Punkte, welche innerhalb des Projektes erzeugt worden sind.

3.4.2 Aktionen

Folgende Aktionen stehen Ihnen innerhalb des Projektes zur Verfügung:

- *Synchronisieren*
Synchronisiert das Projekt.
- *Logo festlegen*
Legt ein Logo für das jeweilige Projekt fest.

- *Show Project Usage*
Zeigt die Nutzung des Projektes und allen zugewiesenen Ablagen, wobei ein Fenster geöffnet wurde und entsprechende Nutzungen eingesehen werden können. Diese Daten können mittels einer CSV-Datei exportiert werden.
- *Einstellungen*
Diese Aktion öffnet die Einstellungen des Projektes.

3.4.3 Einstellungen

Folgende Einstellungen können Sie in einem Projekt vornehmen:

3.4.3.1 Registerkarte „Projekt“

Folgende Einstellungen können Sie innerhalb der Registerkarte „Projekt“ vornehmen:

- *Name*
Hierbei handelt es sich um den Projektnamen.
- *Projekt-ID*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine eindeutige Identifikationsnummer für das Projekt bereitzustellen.
- *Kategorie*
Hierbei handelt es sich um eine Kategorie, welche für das Projekt hinterlegt werden kann. Diese Kategorie muss in der Konfiguration bereitgestellt werden, wobei die Kategorie von der Projektklasse abgeleitet sein muss.
- *Betreff*
Hierbei handelt es sich um einen Betreff, für das Projekt.
- *Nummer der Kundenreferenz*
Hierbei kann eine Nummer für die Kundenreferenz hinterlegt werden.
- *Beschreibung der Kundenreferenz*
Hierbei kann eine Beschreibung für die Kundenreferenz hinterlegt werden.
- *Partner* (siehe Kapitel 3.5 „Partner“)
Hierbei kann man den Partner, welche im Projekt referenziert wurde, einsehen.
- *Ausdruck für Briefnummern verwenden*
Hierbei kann aktiviert werden, dass ein Ausdruck für das Verarbeiten von Briefnummern bereitgestellt werden kann.
- *Ausdruck für die Briefnummer*
Hierbei kann, sofern dies aktiviert wurde, der entsprechende Ausdruck zur Briefnummernverarbeitung hinterlegt werden.
- *Muster für die Briefnummer*
Sofern das Feld *Ausdruck für Briefnummer verwenden* nicht aktiviert wurde, steht dieses Feld zur Verfügung. Es ermöglicht die Angabe eines Musters für die Briefnummern.
- *Muster für Ordnungszahl eines Briefes* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Hierbei handelt es sich um ein Muster, für die Ordnungszahl des Briefes. Dieses Muster kann innerhalb dieses Feldes eingestellt werden und gilt innerhalb des ganzen Projektes.
- *Trenner für Betreff*
Hierbei kann ein Trenner für den Betreff eingestellt werden. Dieser Trenner ist somit für den ganzen Projektumfang gültig.

- *Name des Briefs benötigt einen Betreff* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Dieses Feld aktiviert die Benötigung des Betreffs im Falle des Briefes.
- *Muster für das Erkennen von Briefnummer und Briefbetreff aus einem E-Mail-Betreff*
Hierbei kann ein Muster angegeben werden, das das Erkennen von Briefnummern und Briefbetreff aus einem E-Mail-Betreff ermöglicht. Dies gilt innerhalb des Projektes.
- *Verarbeitungsanweisungen während der Registrierung als Brief* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Hierbei kann eine Verarbeitungsanweisung für die Registrierung als Brief eingestellt werden. Diese Verarbeitungsanweisung gilt innerhalb des ganzen Projekts.
 - *Anwendungsbereich*
Hierbei kann unterschieden werden, welchen Bereich die Verarbeitungsanweisung betrifft. Gewählt werden kann zwischen „Deaktiviert“, „Quelle“ und „Brief“.
 - *Regulärer Ausdruck zum Analysieren des E-Mail-Inhalts*
Hierbei handelt es sich um den Ausdruck, welcher ausgeführt wird, sofern ein E-Mail-Inhalt analysiert werden muss.
 - *Optionen für den regulären Ausdruck*
Hierbei kann eine Option für den regulären Ausdruck hinterlegt werden.
- *Referenzdaten* (siehe Kapitel 3.24 „Referenzdaten“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit etwaige Referenzdaten zu hinterlegen. Dabei ergeben sich folgende Eigenschaften, welche eingestellt werden müssen:
 - *Name*
Hierbei handelt es sich um den Namen des Referenzdatums.
 - *Termin*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit einen Termin für das Referenzdatum einzustellen.
 - *Teamroom*
Dieses Feld zeigt den Teamroom des Referenzdatums.
- *Benutzer/Teams, die Briefe nicht abschließen dürfen*
Hierbei handelt es sich um die explizite Auflistung von Nutzern und Teams, welche nicht berechtigt sind Briefe abzuschließen.
- *Versandzwecke einschränken*
Hierbei können die Versandzwecke auf Projektebene limitiert werden.
- *Versandzwecke*
Zeigt die Versandzwecke an, welche für das Projekt aktiv sind. Wenn die Option *Versandzwecke einschränken* aktiviert ist, besteht die Möglichkeit einzelne Versandzwecke explizit zu aktivieren.
- *Standard-Prozess zur Begutachtung von Dokumenteinträge*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von zu nutzenden Prozessen, zum Begutachten von Dokumenteinträgen.
- *Standard-Prozess zur Begutachtung von Dokumenten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von zu nutzenden Prozessen, zum Begutachten von Dokumenten.
- *Standard-Prozess zur Begutachtung von internen Dokumenten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von zu nutzenden Prozessen, zum Begutachten von internen Dokumenten.
- *Standard-Prozess zur Bearbeitung von Maßnahmen*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von zu nutzenden Prozessen, zum Abarbeiten von Maßnahmen.

- *Standard-Prozess zur Bearbeitung von Offenen Punkten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von zu nutzenden Prozessen, zum Abarbeiten von offenen Punkten.
- *E-Mail-Ordner verwenden*
Dieses Feld ermöglicht das verwenden von E-Mail-Ordnern. In dem E-Mail-Ordner werden die registrierten E-Mails nach E-Mail-Domänen gruppiert.
- *Standard-Änderungsberechtigte für neue E-Mail-Ordner*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von Personen, welche standardmäßig Änderungsrechte für neu erzeugte E-Mail-Ordner haben.
- *Standard-Leseberechtigte für neue E-Mail-Ordner*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von Personen, welche standardmäßig Leserechte für neu erzeugte E-Mail-Ordner haben.
- *Benutzer mit Änderungsrechten können Verzeichnisse erzeugen*
Hierbei kann aktiviert werden, dass Benutzer mit Änderungsrechten Verzeichnisse erzeugen können.
- *Benutzer mit Änderungsrechten können E-Mail-Ordner erzeugen*
Hierbei kann aktiviert werden, dass Benutzer mit Änderungsrechten E-Mail-Ordner erzeugen können.
- *Für alle App-Benutzer sichtbar*
Hierbei kann aktiviert werden, dass etwaige Einstellungen für alle App-Benutzer sichtbar sind.
- *App-Konfigurationen zur Steuerung der eingeschränkten Rechte*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Für alle App-Benutzer sichtbar*, ausgewählt wurde. Dabei kann aktiviert werden, dass die App-Konfigurationen zur Steuerung der eingeschränkten Rechte möglich sind.
- *ICS-Daten mit Benachrichtigungs-E-Mails senden*
Hierbei kann das ICS-Daten senden aktiviert werden.
- *Kalender-URL*
Dieses Feld bietet die URL zum Kalender (siehe Kapitel 3.16 „Kalender“) des Projektes.
- *Metadaten Container Mappings*
Hierbei können verschiedene Mappings festgelegt werden, welche Kategorien mit Container und dessen Attribut verknüpft.

3.4.3.2 Registerkarte „Erweiterte Einstellungen“

Folgende Einstellungen können Sie innerhalb der Registerkarte „Erweiterte Einstellungen“ vornehmen:

- *Standard-Formular für neue Verzeichnisse*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse Verzeichnis anwendbar, zu hinterlegen.
- *Standard-Formular für die Registrierung in ein Verzeichnis*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse Verzeichnis anwendbar, zu hinterlegen.
- *Standard-Formular für neue Dokumentkodierungsteile*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse Dokumentkodierungsteile anwendbar, zu hinterlegen.

- *Dokumentkodierungsimport*
Hierbei kann ein Dokumentkodierungsimport beschrieben werden.
- *Dokumentkodierungsteile*
Hierbei können entsprechende Dokumentkodierungsteile erzeugt werden. Dabei ergeben sich folgende Eigenschaften, welche eingestellt werden müssen:
 - *Collaboration*
Hierbei handelt es sich um die Verlinkung des derzeitigen Projektes.
 - *Kodierung*
Hierbei handelt es sich um die Angabe der Kodierung.
 - *Beschreibung*
Hierbei handelt es sich um die Beschreibung der Kodierung.
 - *Typ*
Dieses Feld ermöglicht die Angabe des Typs der Kodierung. Dabei kann zwischen Keiner, Sequenzielle Nummer, Datum und Besprechungs-ID unterschieden werden.
- *Standard-Formular für neue Referenzdaten*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse Referenzdaten anwendbar, zu hinterlegen.
- *Eindeutige Nummern für Dokumente*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, eindeutige Nummern für Dokumente zu ermöglichen.
- *Berechnete Nummern für Dokumente*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, berechnete Nummern für Dokumenten zu ermöglichen.
- *Standard-Formular für neue Dokumentlisten*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse Dokumentliste anwendbar, zu hinterlegen.
- *Dokumentlisten* (siehe Kapitel 3.9 „Dokumentliste“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, innerhalb eines Projektes Dokumentlisten bereitzustellen.
- *Eindeutige Nummern für Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, eindeutige Nummern für Maßnahmen zu ermöglichen.
- *Berechnete Nummern für Maßnahmen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, berechnete Nummern für Maßnahmen zu ermöglichen.
- *Standard-Formular für neue Maßnahmenlisten*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse Maßnahmenliste anwendbar, zu hinterlegen.
- *Maßnahmenlisten* (siehe Kapitel 3.14 „Maßnahmen-Liste“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, innerhalb eines Projektes Maßnahmenlisten bereitzustellen.
- *Eindeutige Nummern für offene Punkte* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, eindeutige Nummern für offene Punkte zu ermöglichen.
- *Berechnete Nummern für offene Punkte*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, berechnete Nummern für offene Punkte zu ermöglichen.
- *Standard-Formular für neue offene Punkte Liste*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse offene Punkte Liste anwendbar, zu hinterlegen.

- *Standard-Formular für E-Mail Ordner*
Dieses Feld wird verwendet, um ein Standardformular für E-Mail-Ordner bereitzustellen.
- *Standard-Formular für registrierte E-Mails*
Dieses Feld wird verwendet, um ein Standardformular für registrierte E-Mails bereitzustellen.
- *Offene Punkte-Listen* (siehe Kapitel 3.12 „Offene Punkte-Liste“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, innerhalb eines Projektes Offene Punkte-Listen bereitzustellen.
- *Vorlage für Export von Dokumenten*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine Vorlage für den Export von Dokumenten zu hinterlegen.
- *Vorlage für Export von Kommentaren*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine Vorlage für den Export von Kommentaren zu hinterlegen.
- *Vorlage für Export von Maßnahmen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine Vorlage für den Export von Maßnahmen zu hinterlegen.
- *Vorlage für Export von offenen Punkten*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine Vorlage für den Export von offenen Punkten zu hinterlegen.

3.5 Partner

In einem Partner können Sie folgende etwaige Bereiche, Aktionen und Einstellungen festlegen, welche wie folgt näher beschrieben werden.

3.5.1 Bereiche

Diese Bereiche bestehen innerhalb eines Partners:

- *Allgemeine Dokumente*
Hierbei handelt es sich um allgemeine Dokumente, welche im Projekt relevant sind. Hierbei können Verzeichnisse, Dokumente (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“) mit Dokumentenlisten (siehe Kapitel 3.9 „Dokumentliste“), Maßnahmen (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“) in Maßnahmenlisten (siehe Kapitel 3.14 „Maßnahmen-Liste“), offene Punkte (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“) in Offenen-Punkten-Listen (siehe Kapitel 3.12 „Offene Punkte-Liste“) und anderweitige Dokumente erzeugt werden.
- *Kalender* (siehe Kapitel 3.16 „Kalender“)
Hierbei handelt es sich um einen partnerspezifischen Kalender, welcher alle Termine und Aufgaben anzeigt, welche innerhalb des Partners relevant sind.
- *Ablagen* (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“)
Hierbei handelt es sich um die partnerspezifischen Ablagen, welche im Kontext eines Partners erzeugt worden sind.
- *Alle Dokumente* (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“)
Hierbei handelt es sich um alle partnerspezifischen Dokumente, welche innerhalb des Partners erzeugt worden sind.
- *Alle Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Hierbei handelt es sich um alle partnerspezifischen Maßnahmen, welche innerhalb des Partners erzeugt worden sind.

- *Alle offenen Punkte* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“) Hierbei handelt es sich um alle partnerspezifischen offenen Punkte, welche innerhalb des Partners erzeugt worden sind.

3.5.2 Aktionen

Folgende Aktionen stehen Ihnen innerhalb des Partners zur Verfügung:

- *Synchronisieren*
Synchronisiert den Partner.
- *Logo festlegen*
Legt ein Logo für den jeweiligen Partner fest.
- *Show Project Usage*
Zeigt die Nutzung des Partners und allen zugewiesenen Ablagen, wobei ein Fenster geöffnet wurde und entsprechende Nutzungen eingesehen werden können. Diese Daten können mittels einer CSV-Datei exportiert werden.
- *Einstellungen*
Diese Aktion öffnet die Einstellungen des Partners.

3.5.3 Einstellungen

Folgende Einstellungen können Sie in einem Partner vornehmen:

3.5.3.1 Registerkarte „Partner“

Folgende Einstellungen können Sie innerhalb der Registerkarte „Partner“ vornehmen:

- *Name*
Hierbei handelt es sich um den Partnernamen.
- *Partner-ID*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine eindeutige Identifikationsnummer für den Partner bereitzustellen.
- *Partner E-Mail Domänen*
Dieses Feld ermöglicht die Angabe einer Partner E-Mail Domäne.
- *Neuen Partner, der diesen Partner ersetzt*
Dieses Feld ermöglicht das Ersetzen eines Partners, durch einen neuen Partner. Dieser neue Partner übernimmt alle Einstellungen und Kompositionen mit dem Projekt.
- *Kategorie*
Hierbei handelt es sich um eine Kategorie, welche für den Partner hinterlegt werden kann. Diese Kategorie muss in der Konfiguration bereitgestellt werden, wobei die Kategorie von der Partnerklasse abgeleitet sein muss.
- *Betreff*
Hierbei handelt es sich um einen Betreff, für das Partner.
- *Projekte* (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“)
Hierbei kann man die Projekte, welche im Partner referenziert wurde, einsehen.
- *Referenzdaten* (siehe Kapitel 3.24 „Referenzdaten“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit etwaige Referenzdaten zu hinterlegen. Dabei ergeben sich folgende Eigenschaften, welche eingestellt werden müssen:

- *Name*
Hierbei handelt es sich um den Namen des Referenzdatums.
- *Termin*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit einen Termin für das Referenzdatum einzustellen.
- *Teamroom*
Dieses Feld zeigt den Teamroom des Referenzdatums.
- *Standard-Prozess zur Begutachtung von Dokumenteinträge*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von zu nutzenden Prozessen, zum Begutachten von Dokumenteinträgen.
- *Standard-Prozess zur Begutachtung von Dokumenten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von zu nutzenden Prozessen, zum Begutachten von Dokumenten.
- *Standard-Prozess zur Begutachtung von internen Dokumenten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von zu nutzenden Prozessen, zum Begutachten von internen Dokumenten.
- *E-Mail-Ordner verwenden*
Dieses Feld ermöglicht die Nutzung von E-Mail-Ordner innerhalb von Partnern.
- *Standard-Änderungsberechtigte für neue E-Mail-Ordner*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von Personen, welche standardmäßig Änderungsrechte für neu erzeugte E-Mail-Ordner haben.
- *Standard-Leseberechtigte für neue E-Mail-Ordner*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von Personen, welche standardmäßig Leserechte für neu erzeugte E-Mail-Ordner haben
- *Benutzer mit Änderungsrechten können Verzeichnisse erzeugen*
Hierbei kann aktiviert werden, dass Benutzer mit Änderungsrechten Verzeichnisse erzeugen können.
- *Benutzer mit Änderungsrechten können E-Mail-Ordner erzeugen*
Hierbei kann aktiviert werden, dass Benutzer mit Änderungsrechten E-Mail-Ordner erzeugen können.
- *Für alle App-Benutzer sichtbar*
Hierbei kann aktiviert werden, dass etwaige Einstellungen für alle App-Benutzer sichtbar sind.
- *App-Konfigurationen zur Steuerung der eingeschränkten Rechte*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Für alle App-Benutzer sichtbar*, ausgewählt wurde. Dabei kann aktiviert werden, dass die App-Konfigurationen zur Steuerung der eingeschränkten Rechte möglich sind.
- *ICS-Daten mit Benachrichtigungs-E-Mails senden*
Hierbei kann das ICS-Daten senden aktiviert werden.
- *Kalender-URL*
Dieses Feld bietet die URL zum Kalender (siehe Kapitel 3.16 „Kalender“) des Partners.

3.5.3.2 Registerkarte „Erweiterte Einstellungen“

Folgende Einstellungen können Sie innerhalb der Registerkarte „Erweiterte Einstellungen“ vornehmen:

- *Standard-Formular für neue Verzeichnisse*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse Verzeichnis anwendbar, zu hinterlegen.
- *Standard-Formular für die Registrierung in ein Verzeichnis*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse Verzeichnis anwendbar, zu hinterlegen.
- *Standard-Formular für neue Dokumentkodierungsteile*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse Dokumentkodierungsteile anwendbar, zu hinterlegen.
- *Dokumentkodierungsimport*
Hierbei kann ein Dokumentkodierungsimport beschrieben werden.
- *Dokumentkodierungsteile*
Hierbei können entsprechende Dokumentkodierungsteile erzeugt werden. Dabei ergeben sich folgende Eigenschaften, welche eingestellt werden müssen:
 - *Collaboration*
Hierbei handelt es sich um die Verlinkung des derzeitigen Partners.
 - *Kodierung*
Hierbei handelt es sich um die Angabe der Kodierung.
 - *Beschreibung*
Hierbei handelt es sich um die Beschreibung der Kodierung.
 - *Typ*
Dieses Feld ermöglicht die Angabe des Typs der Kodierung. Dabei kann zwischen Keiner, Sequenzielle Nummer, Datum und Besprechungs-ID unterschieden werden.
- *Standard-Formular für neue Referenzdaten*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse Referenzdaten anwendbar, zu hinterlegen.
- *Eindeutige Nummern für Dokumente*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, eindeutige Nummern für Dokumente zu ermöglichen.
- *Berechnete Nummern für Dokumente*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, berechnete Nummern für Dokumenten zu ermöglichen.
- *Standard-Formular für neue Dokumentlisten*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse Dokumentliste anwendbar, zu hinterlegen.
- *Dokumentlisten (siehe Kapitel 3.9 „Dokumentliste“)*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, innerhalb eines Partners Dokumentlisten bereitzustellen.
- *Eindeutige Nummern für Maßnahmen (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, eindeutige Nummern für Maßnahmen zu ermöglichen.
- *Berechnete Nummern für Maßnahmen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, berechnete Nummern für Maßnahmen zu ermöglichen.
- *Standard-Formular für neue Maßnahmenlisten*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse Maßnahmenliste anwendbar, zu hinterlegen.

- *Maßnahmenlisten* (siehe Kapitel 3.14 „Maßnahmen-Liste“)

Dieses Feld bietet die Möglichkeit, innerhalb eines Partners Maßnahmenlisten bereitzustellen.
- *Eindeutige Nummern für offene Punkte* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)

Dieses Feld bietet die Möglichkeit, eindeutige Nummern für offene Punkte zu ermöglichen.
- *Berechnete Nummern für offene Punkte*

Dieses Feld bietet die Möglichkeit, berechnete Nummern für offene Punkte zu ermöglichen.
- *Standard-Formular für neue offene Punkte*

Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse offene Punkte anwendbar, zu hinterlegen.
- *Standard-Formular für E-Mail Ordner*

Dieses Feld wird verwendet, um ein Standardformular für E-Mail-Ordner bereitzustellen.
- *Standard-Formular für registrierte E-Mails*

Dieses Feld wird verwendet, um ein Standardformular für registrierte E-Mails bereitzustellen.
- *Offene Punkte-Listen* (siehe Kapitel 3.12 „Offene Punkte-Liste“)

Dieses Feld bietet die Möglichkeit, innerhalb eines Partners Offene Punkte-Listen bereitzustellen.
- *Vorlage für Export von Dokumenten* (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“)

Dieses Feld biete die Möglichkeit eine Vorlage für den Export von Dokumenten zu hinterlegen.
- *Vorlage für Export von Kommentaren* (siehe Kapitel 3.22 „Kommentar“)

Dieses Feld biete die Möglichkeit eine Vorlage für den Export von Kommentaren zu hinterlegen.
- *Vorlage für Export von Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)

Dieses Feld biete die Möglichkeit eine Vorlage für den Export von Maßnahmen zu hinterlegen.
- *Vorlage für Export von offenen Punkten* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)

Dieses Feld biete die Möglichkeit eine Vorlage für den Export von offenen Punkten zu hinterlegen.

3.6 Ablagen

In einer Ablage, welche aus der Komposition des Projektes (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“) und des Partners (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) besteht, können Sie folgende etwaige Bereiche, Aktionen und Einstellungen festlegen, welche wie folgt näher beschrieben werden.

3.6.1 Bereiche

- *Ablagedokumente*

Hierbei handelt es sich um allgemeine Dokumente, welche im Projekt relevant sind. Hierbei können Verzeichnisse, Dokumente (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“) mit Dokumentenlisten (siehe Kapitel 3.9 „Dokumentliste“), Maßnahmen (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“) in Maßnahmenlisten (siehe Kapitel 3.14 „Maßnahmen-Liste“), offene Punkte (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“) in Offenen-Punkten-Listen (siehe Kapitel 3.12 „Offene Punkte-Liste“) und anderweitige Dokumente erzeugt werden.
- *Kalender* (siehe Kapitel 3.16 „Kalender“)

Hierbei handelt es sich um einen ablagespezifischen Kalender, welcher alle Termine und Aufgaben anzeigt, welche innerhalb des Partners (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) relevant sind.
- *E-Mails*

Hierbei handelt es sich um alle E-Mails, die in dieser Ablage abgelegt wurden.

- *E-Mail-Ordner* (siehe Kapitel 3.25 „E-Mail-Ordner“)
Hierbei handelt es sich um einen Ordner, welcher alle E-Mails der Ablage betreffen.
- *Entwürfe*
Hierbei handelt es sich um eine Liste von Briefentwürfen, wobei die nicht gesendeten Briefe (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“) in dieser Liste liegen.
- *Posteingang*
Hierbei handelt es sich um eine Liste von erhaltenen Briefen (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“), wobei diese von einer anderen Ablage aus gesendet wurden.
- *Gesendete Briefe* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Hierbei handelt es sich um eine Liste von gesendeten Briefen (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“), diese wurden an eine andere Ablage geschickt.
- *Alle Dokumente* (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“)
Hierbei handelt es sich um alle ablagespezifischen Dokumente, wobei diese auch in der Ablage erzeugt worden sind.
- *Angefragte Dokumente* (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“)
Hierbei handelt es sich um die Liste der angefragten Dokumente, diese Dokumente wurden mit dieser Ablage in Bezug gesetzt.
- *Erwartete Dokumente* (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“)
Dies ist die Liste der erwarteten Dokumente. Diese Dokumente sind mit diesem Regal verknüpft worden.
- *Alle Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Hierbei handelt es sich um alle ablagespezifischen Maßnahmen, wobei diese auch in der Ablage erzeugt worden sind.
- *Alle offenen Punkte* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Hierbei handelt es sich um alle ablagespezifischen offenen Punkte, wobei diese auch in der Ablage erzeugt worden sind.
- *Vorgänge* (siehe Kapitel 3.19 „Vorgänge“)
Hierbei handelt es sich um alle Vorgänge, welche die Ablage betreffen.
- *Schriftwechsel* (siehe Kapitel 3.23 „Schriftwechsel“)
Diese Liste beinhaltet alle Objekte, welche den Schriftwechsel innerhalb der Ablage betreffen.

3.6.2 Aktionen

Folgende Aktionen stehen Ihnen innerhalb der Ablage zur Verfügung:

- *Brief erzeugen* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Öffnet ein Fenster, wobei die Einstellungen des Briefes angezeigt werden. Dieser Brief, wird innerhalb der Ablage abgelegt.
- *Vorgang erzeugen* (siehe Kapitel 3.19 „Vorgänge“)
Öffnet ein Fenster, wobei die Einstellungen des Vorgangs angezeigt werden. Dieser Vorgang, wird innerhalb der Ablage abgelegt.
- *Synchronisieren*
Synchronisiert die Ablage.
- *Logo festlegen*
Legt ein Logo für die jeweilige Ablage fest.

- *Show Project Usage*
Zeigt die Nutzung der Ablagen, wobei ein Fenster geöffnet wurde und entsprechende Nutzungen eingesehen werden können. Diese Daten können mittels einer CSV-Datei exportiert werden.
- *Einstellungen*
Diese Aktion öffnet die Einstellungen der Ablage.

3.6.3 Einstellungen

Folgende Einstellungen können Sie in einer Ablage vornehmen:

3.6.3.1 Registerkarte „Ablage“

Folgende Einstellungen können Sie innerhalb der Registerkarte „Ablage“ vornehmen:

- *Projekt* (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“)
Hierbei handelt es sich um das referenzierte Projekt, mit welchem die Ablage in Beziehung steht.
- *Partner* (siehe Kapitel 3.5 „Partner“)
Hierbei handelt es sich um den referenzierten Partner, mit welchem die Ablage in Beziehung steht.
- *Partner-Referenznummer*
Hierbei handelt es sich um die Partner-Referenznummer, welche den Partner (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) identifiziert. Dies dient als Zusatzinformation.
- *Projekt-E-Mail*
Hierbei handelt es sich um eine E-Mail-Adresse, welche als Haupt-E-Mail-Adresse für das Projekt (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“) benutzt wird.
- *Standard-Benutzer für explizite Benachrichtigungen*
Hierbei kann aktiviert werden, ob es einen Standard-Benutzer für explizite Benachrichtigungen geben soll.
- *Zusätzliche Benutzer für explizite Benachrichtigungen*
Dieses Feld wird nur sichtbar, sofern das Feld Standard-Benutzer für explizite Benachrichtigungen aktiviert wurde. Dabei können mehrere Benutzer, Organisationen und, oder Teams für explizite Benachrichtigungen hinzugefügt werden.
- *Kategorie*
Hierbei handelt es sich eine Kategorie, welche für die Ablage angewendet werden kann. Diese Kategorie muss zuerst in der Konfiguration bereitgestellt werden und auf die Klasse Ablage anwendbar sein.
- *Betreff*
Hierbei handelt es sich um einen Betreff, welcher für die jeweilige Ablage gültig ist.
- *Briefe verwenden*
Hierbei wird festgelegt, ob Briefe innerhalb dieser Ablage verwendet werden sollen oder nicht.
- *Schriftwechsel für zusammengehörige Briefe verwenden*
Hierbei wird festgelegt, ob ein extra Bereich für die Schriftwechsel der Briefe genutzt werden soll oder nicht.
- *Keine generierten Namen für Briefe* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Hierbei kann aktiviert werden, ob Namen für Briefe generiert werden sollen.

- *Keine automatische Nummerierung für Briefe*
Hierbei kann aktiviert werden, ob Nummerierungen für Briefe generiert werden sollen.
- *Neue Briefnummer für Antworten/Weiterleitungen verwenden*
Hier kann aktiviert werden, dass die Briefnummer für Antworten/Weiterleitungen verwendet werden können.
- *Explizite An:- und CC-Empfänger verwenden*
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren von AN- und CC-Empfänger, welche explizit angegeben werden müssen.
- *Primäre An:-Empfängerkontakt verwenden*
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren von der Verwendung von primären An-Empfängerkontakte.
- *Autordefinition erlauben*
Hierbei kann die Autordefinition aktiviert werden.
- *Vorlage für Nachricht in Briefen verwenden* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Hierbei kann Aktiviert werden, dass eine Vorlage für Nachrichten in Briefe verwendet werden soll.
- *Vorlage für Nachricht in Briefen*
Dieses Feld ist nur sichtbar, sofern das Feld *Vorlage für Nachricht in Briefen verwenden* aktiviert ist. Wobei dieses Feld das Bereitstellen einer Vorlagen-Nachricht für Briefe ermöglicht.
- *E-Mail Anhänge anstelle von Links versenden*
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren von der Nutzung von Anhängen anstelle von Links bei einer Übersendung.
- *Maximale Größe für Liste von Anhängen (in KB)*
Dieses Feld ist nur sichtbar, sofern das Feld *E-Mail-Anhänge anstelle von Links versenden* aktiviert ist. Wobei dieses Feld das Angeben der maximalen KB für Anhänge ermöglicht.
- *Standard-Gültigkeitsperiode von öffentlichen Links auf Briefe* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Dieses Feld ermöglicht das Angeben einer Standard-Gültigkeitsperiode von öffentlichen Links auf Briefe.
- *Referenzdaten* (siehe Kapitel 3.24 „Referenzdaten“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit etwaige Referenzdaten zu hinterlegen. Dabei ergeben sich folgende Eigenschaften, welche eingestellt werden müssen:
 - *Name*
Hierbei handelt es sich um den Namen des Referenzdatums.
 - *Termin*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit einen Termin für das Referenzdatum einzustellen.
 - *Teamroom*
Dieses Feld zeigt den Teamroom des Referenzdatums.
- *Verzeichnisrollen*
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren von Verzeichnisrollen, welche in der jeweiligen Ablage verwendet werden können.
- *Standard-Prozess für eingehende Vorgänge* (siehe Kapitel 3.19 „Vorgänge“)
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von zu nutzenden Prozessen, für eingehende Vorgänge.

- *Standard-Prozess für ausgehende Vorgänge*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von zu nutzenden Prozessen, für ausgehende Vorgänge.
- *Standard-Prozess zur Begutachtung von Dokumenteinträgen*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von zu nutzenden Prozessen, zur Begutachtung von Dokumenteinträgen.
- *Standard-Prozess für Übermittlung von Dokumenten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von zu nutzenden Prozessen, zur Übermittlung von Dokumenten.
- *Standard-Prozess für Begutachtung von Dokumenten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von zu nutzenden Prozessen, zur Begutachtung von Dokumenten.
- *Standard-Prozess für Begutachtung von internen Dokumenten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von zu nutzenden Prozessen, zur Begutachtung von internen Dokumenten.
- *E-Mail-Ordner verwenden* (siehe Kapitel 3.25 „E-Mail-Ordner“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren von E-Mail-Ordnern.
- *Standard-Änderungsberechtigte für neue E-Mail-Ordner*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von Benutzern, Organisationseinheiten, Teams und externen Organisationen als Änderungsberechtigte für neue E-Mail-Ordner.
- *Standard-Leseberechtigte für neue E-Mail-Ordner* (siehe Kapitel 3.25 „E-Mail-Ordner“)
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen von Benutzern, Organisationseinheiten, Teams und externen Organisationen als Leseberechtigte für neue E-Mail-Ordner.
- *Benutzer mit Änderungsrechten können Verzeichnisse erzeugen*
Dieses Feld ermöglicht das Erzeugen von Verzeichnissen für Benutzer mit Änderungsrechten.
- *Benutzer mit Änderungsrechten können E-Mail-Ordner erzeugen*
Dieses Feld ermöglicht das Erzeugen von E-Mail-Ordner für Benutzer mit Änderungsrechten.
- *Berechtigungen synchronisieren*
Hierbei kann aktiviert werden, ob die Berechtigungen synchronisiert werden sollen.
- *Für alle App-Benutzer sichtbar*
Hierbei kann aktiviert werden, dass etwaige Einstellungen für alle App-Benutzer sichtbar sind.
- *App-Konfigurationen zur Steuerung der eingeschränkten Rechte*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Für alle App-Benutzer sichtbar*, ausgewählt wurde. Dabei kann aktiviert werden, dass die App-Konfigurationen zur Steuerung der eingeschränkten Rechte möglich sind.
- *ICS-Daten mit Benachrichtigungs-E-Mails senden*
Hierbei kann das ICS-Daten senden aktiviert werden.
- *Kalender-URL*
Dieses Feld bietet die URL zum Kalender (siehe Kapitel 3.16 „Kalender“) der Ablage (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“).

3.6.3.2 Registerkarte „Erweiterte Einstellungen“

Folgende Einstellungen können Sie innerhalb der Registerkarte „Erweiterte Einstellungen“ vornehmen:

- *Standard-Formular für neue Verzeichnisse*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse Verzeichnis anwendbar, zu hinterlegen.
- *Standard-Formular für die Registrierung in ein Verzeichnis*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse Verzeichnis anwendbar, zu hinterlegen.
- *Standard-Formular für neue Dokumentkodierungsteile*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse Dokumentkodierungsteile anwendbar, zu hinterlegen.
- *Dokumentkodierungsimport*
Hierbei kann ein Dokumentkodierungsimport beschrieben werden.
- *Dokumentkodierungsteile*
Hierbei können entsprechende Dokumentkodierungsteile erzeugt werden. Dabei ergeben sich folgende Eigenschaften, welche eingestellt werden müssen:
 - *Collaboration*
Hierbei handelt es sich um die Verlinkung des derzeitigen Projektes (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“).
 - *Kodierung*
Hierbei handelt es sich um die Angabe der Kodierung.
 - *Beschreibung*
Hierbei handelt es sich um die Beschreibung der Kodierung.
 - *Typ*
Dieses Feld ermöglicht die Angabe des Typs der Kodierung. Dabei kann zwischen Keiner, Sequenzielle Nummer, Datum und Besprechungs-ID unterschieden werden.
- *Standard-Formular für neue Referenzdaten*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse Referenzdaten anwendbar, zu hinterlegen.
- *Eindeutige Nummern für Dokumente*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, eindeutige Nummern für Dokumente zu ermöglichen.
- *Berechnete Nummern für Dokumente*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, berechnete Nummern für Dokumenten zu ermöglichen.
- *Standard-Formular für neue Dokumentlisten*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse Dokumentliste anwendbar, zu hinterlegen.
- *Dokumentlisten (siehe Kapitel 3.9 „Dokumentliste“)*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, innerhalb einer Ablage (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“) Dokumentlisten bereitzustellen.
- *Eindeutige Nummern für Maßnahmen (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, eindeutige Nummern für Maßnahmen zu ermöglichen.
- *Berechnete Nummern für Maßnahmen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, berechnete Nummern für Maßnahmen zu ermöglichen.
- *Standard-Formular für neue Maßnahmenlisten*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration

spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse Maßnahmenliste anwendbar, zu hinterlegen.

- *Maßnahmenlisten* (siehe Kapitel 3.14 „Maßnahmen-Liste“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, innerhalb einer Ablage (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“) Maßnahmenlisten bereitzustellen.
- *Eindeutige Nummern für offene Punkte* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, eindeutige Nummern für offene Punkte zu ermöglichen.
- *Berechnete Nummern für offene Punkte*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, berechnete Nummern für offene Punkte zu ermöglichen.
- *Standard-Formular für neue offene Punkte*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Standard-Formular, welche zuvor in der Konfiguration spezifiziert wurde, und entsprechend für die Klasse offene Punkte (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“) anwendbar, zu hinterlegen.
- *Offene Punkte-Listen* (siehe Kapitel 3.12 „Offene Punkte-Liste“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, innerhalb einer Ablage (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“) Offene Punkte-Listen bereitzustellen.
- *Standard-Formular für neue Briefe*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Brief-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für E-Mails/Ordner, die als Briefe registriert werden*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der E-Mail oder Ordner-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Vorgänge*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Vorgangs-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Kommentare*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Kommentar-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue eingehende Dokumenteinträge*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Dokumenteintrags-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue ausgehende Dokumenteinträge*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Dokumenteintrags-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Schriftwechsel*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Schriftwechsel-Klasse ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue E-Mail-Ordner*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Klasse E-Mail-Ordner ableitet, hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue registrierte E-Mails*
Hierbei kann ein Formular, welches in der Konfiguration erstellt wurde, und entsprechend von der Klasse E-Mail ableitet, hinterlegt werden.
- *Vorlage für Export von Dokumenten*
Dieses Feld biete die Möglichkeit eine Vorlage für den Export von Dokumenten zu hinterlegen.

- *Vorlage für Export von Kommentaren*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine Vorlage für den Export von Kommentaren zu hinterlegen.
- *Vorlage für Export von Maßnahmen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine Vorlage für den Export von Maßnahmen zu hinterlegen.
- *Vorlage für Export von offenen Punkten*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine Vorlage für den Export von offenen Punkten zu hinterlegen.

3.7 Verzeichnis

Verzeichnisse, können sowohl in Projekten (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“), als auch in Partnern (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) und Ablagen (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“) erzeugt werden. Dabei stellen, diese eine Möglichkeit dar, entsprechende Dokumentlisten, und diverse andere Objekte innerhalb zu erzeugen und zu verwalten. Darüber hinaus kann innerhalb eines Verzeichnisses, entsprechende Vorgänge (siehe Kapitel 3.19 „Vorgänge“) und Briefe (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“) verwaltet werden.

3.7.1 Aktionen

Innerhalb eines Verzeichnisses finden Sie folgende Aktionen vor:

- *Ordner erzeugen*
Erzeugt einen Ordner und platziert diese innerhalb des Verzeichnisses, in die dort befindliche Liste der Objekte, welche dem Verzeichnis angehören.
- *Verzeichnis erzeugen*
Erzeugt ein weiteres Verzeichnis und platziert dieses innerhalb des Verzeichnisses, in die dort befindliche Liste der Objekte, welche dem Verzeichnis angehören.
- *Hochladen*
Lädt ein Objekt hoch und platziert dieses innerhalb des Verzeichnisses, in die dort befindliche Liste der Objekte, welche dem Verzeichnis angehören.
- *Synchronisieren*
Synchronisiert das Verzeichnis.
- *Logo festlegen*
Legt ein Logo für das Verzeichnis fest.
- *Beschreibung festlegen*
Legt eine Beschreibung für das Verzeichnis fest.
- *Einstellungen*
Öffnet die Einstellungen für das Verzeichnis.

3.7.2 Einstellungen

Folgende Einstellungen können Sie für das Verzeichnis festlegen.

3.7.2.1 Registerkarte „Verzeichnis“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen festgelegt werden:

- *Name*
Dieses Feld beschreibt den Namen des entsprechenden Verzeichnisses.

- *Kategorie*
Hierbei kann eine entsprechende Kategorie für das Verzeichnis festgelegt werden. Diese Kategorie muss zuerst innerhalb der Konfiguration festgelegt werden.
- *Betreff*
Hierbei kann ein Betreff für das Verzeichnis festgelegt werden.
- *Collaboration*
Dieses Feld zeigt die entsprechende Collaboration in welchem sich das Verzeichnis befindet. Hierbei handelt es sich um die Kombination des Partners (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) und des Projektes (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“).
- *Verzeichnis als Kategorie für Briefe/Vorgänge verwenden*
Dieses Feld bietet Ihnen die Möglichkeit das Verzeichnis als Kategorie für Briefe/Vorgänge zu verwenden.

3.8 Konfigurationsunterlagen

Diese Liste auf der Konfiguration ermöglicht das Hinterlegen von Objekten, welche innerhalb der ganzen Konfiguration und darüber hinaus auch in der ganzen Applikation genutzt werden können.

3.9 Dokumentliste

Innerhalb eines Projektes (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“), Partners (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) oder einer Ablage (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“), bzw. einem Verzeichnis (siehe Kapitel 3.7 „Verzeichnis“) besteht die Möglichkeit eine Dokumentenliste zu erzeugen. Dabei können innerhalb dieser Dokumentenliste, entsprechende Dokumente erzeugt werden. Diese Dokumente können entsprechend den Einstellungen der Dokumentenlisten manipuliert werden. Damit dient die Dokumentliste als ein „Lebensort“ für Dokumente.

3.9.1 Bereiche

Folgende Bereiche können innerhalb einer Dokumentenliste erreicht werden:

- *Dokumente*
Innerhalb der Dokumentenliste, besteht eine Liste, wobei Dokumente hinzugefügt werden können.
- *Geltungsbereiche* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Innerhalb der Dokumentenliste, besteht die Möglichkeit Geltungsbereiche zu hinterlegen.
- *Berichtspakete*
Innerhalb einer Dokumentenliste, können entsprechende Berichtspakete hinterlegt werden.
- *Einreichungspakete*
In einer Dokumentenliste, können entsprechende Einreichungspakete hinterlegt werden.

3.9.2 Aktionen

Folgende Aktionen können innerhalb einer Dokumentenliste erreicht werden:

- *Textumbruch einschalten*
Mittels dieser Aktion, können Textumbrüche in den Spalten der Liste aktiviert werden.

- *Dokument erzeugen*
Diese Aktion erzeugt ein weiteres Dokument. Wobei sich ein Fenster öffnet, welches das Konfigurieren der Eigenschaften des Dokumentes zulässt.
- *Geltungsbereich erzeugen*
Diese Aktion erzeugt einen weiteren Geltungsbereich, wobei sich ein Fenster öffnet, welches das Konfigurieren der Eigenschaften des Geltungsbereiches zulässt.
- *Berichtspaket erzeugen*
Diese Aktion erzeugt ein weiteres Berichtspaket, wobei sich ein Fenster öffnet, welches das Konfigurieren der Eigenschaften des Berichtspakets zulässt.
- *Einreichungspaket erzeugen*
Diese Aktion erzeugt ein weiteres Einreichungspaket, wobei sich ein Fenster öffnet, welches das Konfigurieren der Eigenschaften des Einreichungspakets zulässt.
- *Dokumente exportieren*
Hierbei besteht die Möglichkeit die Liste der Dokumente mittels WIN-Word-Excel herunterzuladen.
- *Dokumente importieren*
Hierbei besteht die Möglichkeit die Liste der Dokumente mittels WIN-Word-Excel hochzuladen.
- *Eigenschaften*
Hierbei besteht die Möglichkeit die Eigenschaften der Liste zu verändern.

3.9.3 Einstellungen

Folgende Einstellungen können innerhalb der Dokumentenliste vorgenommen werden.

3.9.3.1 Registerkarte „Dokumentliste“

Innerhalb dieser Registerkarte ergeben sich folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- *Collaboration*
Dieses Feld zeigt die entsprechende Collaboration in welchem sich das Verzeichnis (siehe Kapitel 3.7 „Verzeichnis“) befindet. Hierbei handelt es sich um die Kombination des Partners (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) und des Projektes (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“).
- *Name*
Hierbei handelt es sich um den Namen der Dokumentenliste.
- *Präfix für Namen von Dokumenten*
Hierbei handelt es sich um die Einstellung eines Präfixes für den Namen der Dokumente, welche sich innerhalb der Dokumentenliste befinden.
- *Erste Revision („-“, „A“, „0“, „00“, „000“, „1“, „01“ oder „001“)*
Hiermit können Sie Revisionen für die jeweiligen Dokumente in der Dokumentenliste einstellen. Diese Revisionen gelten nur für die Dokumente innerhalb der Dokumentenliste.
- *Keine automatischen Dokumentnummern*
Hiermit können Sie das Generieren von automatischen Dokumentnummern deaktivieren.
- *Muster für Ordnungszahl eines Dokuments*
Hiermit können Sie das Muster für Ordnungszahlen eines Dokuments einstellen.
- *Geltungsbereiche verwenden* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, das Verwenden von Geltungsbereichen innerhalb der Dokumentenliste zu aktivieren.

- *Geltungsbereich erforderlich*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Geltungsbereiche verwenden* aktiviert wurde. Dieses Feld bietet die Möglichkeit, Geltungsbereiche innerhalb der Dokumentliste erforderlich zu machen.
- *Standard-Formular für neue Geltungsbereiche*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Geltungsbereiche verwenden* aktiviert wurde. Hierbei kann ein Standard-Formular für neue Geltungsbereiche hinterlegt werden. Dieses muss zuerst in der Konfiguration erstellt worden sein.
- *Berichtspakete verwenden* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, das Verwenden von Berichtspaketen innerhalb der Dokumentliste zu aktivieren.
- *Berichtspakete erforderlich*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Berichtspakete verwenden* aktiviert wurde. Dieses Feld bietet die Möglichkeit, Berichtspakete innerhalb der Dokumentliste erforderlich zu machen.
- *Standard-Formular für neue Berichtspakete*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Berichtspakete verwenden* aktiviert wurde. Hierbei kann ein Standard-Formular für neue Berichtspakete hinterlegt werden. Dieses muss zuerst in der Konfiguration erstellt worden sein.
- *Einreichungspakete verwenden* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, das Verwenden von Einreichungspaketen innerhalb der Dokumentliste zu aktivieren.
- *Einreichungspakete erforderlich*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Einreichungspakete verwenden* aktiviert wurde. Dieses Feld bietet die Möglichkeit, Einreichungspakete innerhalb der Dokumentliste erforderlich zu machen.
- *Standard-Formular für neue Einreichungspakete*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Einreichungspakete verwenden* aktiviert wurde. Hierbei kann ein Standard-Formular für neue Einreichungspakete hinterlegt werden. Dieses muss zuerst in der Konfiguration erstellt worden sein.
- *Arbeitspakete verwenden* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Einreichungspakete verwenden* aktiviert wurde. Dieses Feld bietet die Möglichkeit, das Verwenden von Arbeitspaketen innerhalb der Dokumentliste zu aktivieren.
- *Arbeitspaket erforderlich*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Einreichungspakete verwenden* und danach das Feld *Arbeitspakete verwenden* aktiviert wurde. Dieses Feld bietet die Möglichkeit, das Verwenden von Arbeitspaketen innerhalb der Dokumentliste verpflichtend zu machen.
- *Standard-Formular für neue Arbeitspakete*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Einreichungspakete verwenden* und danach das Feld *Arbeitspakete verwenden* aktiviert wurde. Hier kann ein Standard-Formular für neue Arbeitspakete hinterlegt werden. Dieses muss zuerst in der Konfiguration erstellt worden sein.
- *Standard-Formular für neue Dokumente in einer Dokumentliste*
Hierbei kann ein Standard-Formular für neue Dokumente hinterlegt werden. Dieses muss zuerst in der Konfiguration erstellt worden sein.

- *Standard-Formular für neue Dokumentinstanzen in einer Dokumentliste*
Hierbei kann ein Standard-Formular für neue Dokumentinstanzen hinterlegt werden. Dieses muss zuerst in der Konfiguration erstellt worden sein.
- *Dokumentstatus manuell verwalten*
Hierbei kann ausgewählt werden, ob der Dokumentstatus manuell verwaltet werden soll.
- *Standard-Benutzer für explizite Benachrichtigungen*
Hierbei kann ausgewählt werden, ob Standard-Benutzer für explizite Benachrichtigungen eingestellt werden können sollen.
- *Zusätzliche Benutzer für explizite Benachrichtigungen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit mehrere Benutzer, Organisationen und, oder Teams für explizite Benachrichtigungen hinzuzufügen.
- *Zugeordnete Maßnahmenliste (siehe Kapitel 3.14 „Maßnahmen-Liste“)*
Hierbei können etwaige Maßnahmenlisten verlinkt werden.
- *Zugeordnete Offene Punkte-Listen (siehe Kapitel 3.12 „Offene Punkte-Liste“)*
Hierbei können etwaige Offene Punkte-Listen verlinkt werden.
- *Regulärer Ausdruck zur Identifizierung von Dokumenteinträgen*
Hierbei kann ein Ausdruck zur Identifizierung von Dokumenteinträgen hinterlegt werden.

3.9.3.2 Registerkarte „Export“

Innerhalb dieser Registerkarte ergeben sich folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- *Vorlage für Export*
Hierbei handelt es sich um eine Vorlage für den Export von Dokumenten innerhalb der Dokumentenliste.
- *Spezielle Spalten für Export verwenden*
Hierbei kann ausgewählt werden, ob spezielle Spalten für den Dokumenten-Export verwendet werden sollen.
- *Erweiterte Spalten für Export*
Dieses Feld wird erst sichtbar, sofern das Feld *Spezielle Spalten für Export verwenden* aktiviert wurde. Hierbei können weitere Eigenschaften zum Excel-Export hinzugefügt werden.
- *Spezielle Spalten für Export*
Dieses Feld wird erst sichtbar, sofern das Feld *Spezielle Spalten für Export verwenden* aktiviert wurde. Hierbei können entsprechende Eigenschaften zum Excel-Export hinzugefügt werden.
- *Link auf Dokument in der letzten Spalte generieren (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)*
Dieses Feld wird erst sichtbar, sofern das Feld *Spezielle Spalten für Export verwenden* aktiviert wurde. Hierbei kann das Generieren eines Links auf Dokumente in der letzten Spalte aktiviert werden.

3.10 Dokumente

Innerhalb einer Dokumentenlisten besteht die Möglichkeit Dokumente zu erzeugen. Dabei können innerhalb dieser Dokumente, entsprechende Dokumenteinträge erzeugt werden.

3.10.1 Bereiche

Folgende Bereich können innerhalb eines Dokumentes erreicht werden:

- *Dokumenteinträge*
Hierbei handelt es sich um alle Objekte, welche dem Dokument angehören.
- *Kommentareinträge* (siehe Kapitel 3.22 „Kommentar“)
Hierbei handelt es sich um alle Kommentare, welche zum Dokument angebracht wurden.
- *Aggregierte Kommentarliste*
Hierbei handelt es sich um eine aggregierte Liste von Kommentaren (siehe Kapitel 3.22 „Kommentar“), welche zum Dokument angebracht wurden.
- *Aggregierte Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Hierbei handelt es sich um alle Maßnahmen, welche dem Dokument zugewiesen wurden.
- *Aggregierte offene Punkte* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Hierbei handelt es sich um alle offenen Punkte, welche dem Dokument zugewiesen wurden.
- *Revisionierte Dokumente*
Hierbei handelt es sich um alle erzeugten Revisionen des Dokumentes.
- *Referenzierende Briefe* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Hierbei handelt es sich um alle von den Dokumenten referenzierten Briefe.
- *Anmerkungen*
Hierbei handelt es sich um alle Anmerkungen des Dokumentes.
- *Interne Anmerkungen*
Hierbei handelt es sich um alle internen Anmerkungen des Dokumentes.

3.10.2 Aktionen

Folgende Aktionen können Sie innerhalb des Dokumentes betätigen:

- *An Brief anhängen*
Fügt das Dokument zu dem ausgewählten Brief als Anhang hinzu.
- *Anmerkung hinzufügen*
Fügt eine Anmerkung zum Dokument hinzu.
- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Fügt eine interne Anmerkung zum Dokument hinzu.
- *Textumbruch einschalten*
Ermöglicht den Textumbruch in den Spalten der Listen.
- *Neue Revision erzeugen*
Erzeugt eine Revision des Dokumentes, und legt diese in die Liste der revidierten Dokumente ab.
- *Dokumentrevision widerrufen*
Ruft die letzte Revision des Dokumentes zurück.
- *Maßnahme erzeugen*
Erzeugt eine neue Maßnahme innerhalb des Dokuments.
- *Offenen Punkt erzeugen*
Erzeugt einen neuen offenen Punkt innerhalb des Dokuments
- *Prozess starten*
Öffnet einen Dialog, in welchem verschiedene Ad-hoc-Prozesse oder auch vordefinierte Prozesse gestartet werden können.
- *Dokumentanpassung anfordern*
Fordert eine Dokumentanpassung innerhalb derselben Dokumentrevision an und bringt den

entsprechenden Status und die passende Unterschrift an. Eingegebene Anmerkungen werden an den Lieferanten übermittelt.

- *Dokumentkorrektur anfordern*
Fordert eine Dokumentkorrektur in einer neuen Dokumentrevision an und bringt den entsprechenden Status und die passende Unterschrift an. Eingegebene Anmerkungen werden an den Lieferanten übermittelt.
- *Als Geprüft festlegen*
Setzt den Dokumentenstatus des Dokumentes auf „Geprüft“.
- *Eigenschaften*
Öffnet die Eigenschaften des Dokumentes. Hierbei öffnet sich ein Fenster, welches das Konfigurieren der Eigenschaften des Dokumentes zulässt.

3.10.3 Einstellungen

Folgende Einstellungen können Sie zum Dokument vornehmen:

3.10.3.1 Registerkarte „Dokument“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen festgelegt werden:

- *Dokumentliste* (siehe Kapitel 3.9 „Dokumentliste“)
Hierbei kann die Dokumentenliste in welcher sich das Dokument befindet geändert werden. Diese Eigenschaft ist vor befüllt durch die momentane Dokumentenliste.
- *Ablage* (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“)
Hierbei handelt es sich um die angezeigte Ablage, in welcher sich das Dokument befindet.
- *Geltungsbereich* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Hierbei muss, sofern dies in der Dokumentenliste spezifiziert wurde, ein Geltungsbereich hinterlegt werden.
- *Berichtspaket* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Hierbei muss, sofern dies in der Dokumentenliste spezifiziert wurde, ein Berichtspaket hinterlegt werden.
- *Einreichungspaket* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Hierbei muss, sofern dies in der Dokumentenliste spezifiziert wurde, ein Einreichungspaket hinterlegt werden.
- *Arbeitspaket* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Hierbei muss, sofern dies in der Dokumentenliste spezifiziert wurde, ein Arbeitspaket hinterlegt werden.
- *Dokumentnummer*
Dieses Feld zeigt die aktuelle Dokumentnummer des Dokuments.
- *Status*
Dieses Feld zeigt den aktuellen Status des Dokuments.
- *Dokumenttitel*
Hierbei kann der Dokumenttitel des Dokuments angezeigt werden.
- *Revision*
Dieses Feld zeigt die aktuelle Revision des Dokuments.
- *Dokumentnummer Lieferant*
Hierbei kann die Dokumentnummer für den Lieferanten eingestellt werden.

- *Dokumenttitel Lieferant*
Hierbei kann der Dokumenttitel für den Lieferanten eingestellt werden.
- *Dokumentnummer Kunde*
Hierbei kann die Dokumentnummer für den Kunden eingestellt werden.
- *Dokumenttitel Kunde*
Hierbei kann der Dokumenttitel für den Kunden eingestellt werden.
- *Betreff*
Hierbei kann der Betreff des Dokumentes eingestellt werden.
- *Verantwortlicher*
Hierbei kann ein Verantwortlicher für das Dokument eingestellt werden.
- *Lieferant*
Hierbei kann ein Lieferant für das Dokument eingestellt werden.
- *Empfänger*
Hierbei kann man die Empfänger des Dokuments festlegen.
- *Fälligkeitsdatum*
Hierbei kann ein Fälligkeitsdatum für das Dokument eingestellt werden.
- *Referenzdatum*
Hierbei kann ein Referenzdatum für das Dokument eingestellt werden.
- *Angepasstes Fälligkeitsdatum*
Hierbei kann ein angepasstes Fälligkeitsdatum für das Dokument eingestellt werden.
- *Konsolidiertes Fälligkeitsdatum*
Hierbei wird das derzeit gültige Fälligkeitsdatum für das Dokument angezeigt.
- *Dokumentinstanz erhalten am/um*
Hierbei handelt es sich um das Eingangsdatum der Dokumenteninstanz, welche beim Lieferanten eingegangen ist.
- *Erster Brief* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Hierbei kann ein erster Brief für das Dokument eingestellt werden.
- *Schließender Brief*
Hierbei kann ein schließender Brief für das Dokument eingestellt werden.
- *Angefragte Dokumentinstanz*
Hierbei wird die angefragte Instanz des Dokuments angezeigt.
- *IDs der zuzuordnenden Dokumenteinträge*
Hierbei können mehrere IDs für die zuzuordnenden Dokumenteneinträge hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Dokumenteinträge*
Hierbei handelt es sich um ein Formular, welches in der Konfiguration aufgesetzt wurde, und entsprechend für Dokumenten Items innerhalb des Dokuments angewendet wird. Dieser Eintrag wird auch für etwaige abgeleitete Dokument-Instanzen herangezogen

3.10.3.2 Registerkarte „Maßnahmen“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Hierbei können verschiedene zugehörige Maßnahmen hinzugefügt oder auch erstellt werden.

3.10.3.3 Registerkarte „Offene Punkte“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Offene Punkte* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Hierbei können verschiedene zugehörige Offene Punkte hinzugefügt oder auch erstellt werden.

3.10.3.4 Registerkarte „Referenzierende Briefe“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Referenzierende Briefe* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Dieses Feld zeigt die referenzierenden Briefe in einer Liste auf.

3.10.3.5 Registerkarte „Anmerkungen“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine entsprechende Anmerkung zum Dokument hinzuzufügen.
- *Anmerkungen*
Dieses Feld zeigt die bisherigen Anmerkungen, welche zum Dokument hinzugefügt wurden.

3.10.3.6 Registerkarte „Interne Anmerkungen“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine entsprechende interne Anmerkung zum Dokument hinzuzufügen.
- *Interne Anmerkungen*
Dieses Feld zeigt die bisherigen interne Anmerkungen, welche zum Dokument hinzugefügt wurden.
- *Details zu internen Anmerkungen*
Diese Liste zeigt die bisherigen interne Anmerkungen, welche zum Dokument hinzugefügt wurden.

3.11 Dokumentinstanzen

Sofern ein Dokument (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“) angefragt wurde, wird innerhalb des verlinkten Partners (siehe Kapitel 3.5 „Partner“), in der Liste angefragte Dokumente mittels einer Hintergrundaufgabe eine Dokumenteninstanz erstellt. Diese Dokumenteninstanz hat folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen.

3.11.1 Bereiche

Folgende Bereiche können innerhalb einer Dokumenteninstanz erreicht werden:

- *Dokumenteinträge*
Hierbei handelt es sich um alle Objekte, welche der Dokumenteninstanz angehören.

- *Kommentareinträge* (siehe Kapitel 3.22 „Kommentar“)
Hierbei handelt es sich um alle Kommentare, welche an der Dokumentinstanz angebracht wurden.
- *Aggregierte Kommentarliste*
Hierbei handelt es sich um eine aggregierte Liste von Kommentaren (siehe Kapitel 3.22 „Kommentar“), welche der Dokumentinstanz angebracht wurden.
- *Aggregierte Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Hierbei handelt es sich um alle Maßnahmen, welche der Dokumentinstanz zugewiesen wurden.
- *Aggregierte offene Punkte* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Hierbei handelt es sich um alle offenen Punkte, welche der Dokumentinstanz zugewiesen wurden.
- *Revisionierte Dokumentinstanzen*
Hierbei handelt es sich um alle erzeugten Revisionen der Dokumentinstanz.

3.11.2 Aktionen

Folgende Aktionen können Sie innerhalb der Dokumenteninstanz betätigen.

- *Anmerkung hinzufügen*
Diese Aktion bietet die Möglichkeit eine Anmerkung zur Dokumenteninstanz hinzuzufügen.
- *Textumbruch einschalten*
Ermöglicht den Textumbruch in den Spalten der Listen.
- *Dokument übermitteln*
Diese Aktion übermittelt das Dokument an den Anfragenden.
- *Rückmeldungen öffnen*
Diese Aktion öffnet eine Historie der Rückmeldungen des Anfragenden, beziehend auf bestimmte Revisionen.
- *Maßnahme erzeugen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Diese Aktion ermöglicht das Erzeugen einer Maßnahme, diese Maßnahme wird in die Liste der aggregierten Maßnahmen hinterlegt. Durch Betätigen dieser Aktion öffnet sich ein Fenster, wobei alle notwendigen Einstellungen, bezüglich der Maßnahme vorgenommen werden können.
- *Offenen Punkt erzeugen* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Diese Aktion ermöglicht das Erzeugen eines offenen Punkt, dieser offene Punkt wird in die Liste der aggregierten offenen Punkte hinterlegt. Durch Betätigen dieser Aktion öffnet sich ein Fenster, wobei alle notwendigen Einstellungen, bezüglich des offenen Punktes vorgenommen werden können.
- *Eigenschaften*
Diese Aktion erlaubt das Manipulieren der dokument-instanz-spezifischen Eigenschaften. Hier öffnet sich ein Fenster, welches die Einstellungen der Dokumentinstanz zeigt.

3.11.3 Einstellungen

Folgende Eigenschaften können innerhalb der Dokumentinstanz vorgefunden, bzw. manipuliert werden.

3.11.3.1 Registerkarte „Dokumentinstanz“

Folgende Einstellungen können Sie innerhalb dieser Registerkarte vorfinden:

- *Geltungsbereich*
Dieses Feld zeigt den im Dokument (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“) ausgewählten Geltungsbereich.
- *Berichtspaket*
Dieses Feld zeigt das im Dokument ausgewählte Berichtspaket.
- *Einreichungspaket*
Dieses Feld zeigt das im Dokument ausgewählte Einreichungspaket.
- *Arbeitspaket*
Dieses Feld zeigt das im Dokument ausgewählte Arbeitspaket.
- *Dokumentnummer*
Dieses Feld zeigt die im Dokument erzeugte Dokumentnummer.
- *Status*
Dieses Feld zeigt den Status der Dokumentinstanz.
- *Dokumenttitel*
Dieses Feld zeigt den im Dokument erzeugten Dokumenttitel.
- *Revision*
Dieses Feld zeigt die im Dokument erzeugte Revision.
- *Dokumentnummer Lieferant*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine Dokumentnummer für den Lieferant bereitzustellen.
- *Dokumenttitel Lieferant*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit einen Dokumenttitel für den Lieferant bereitzustellen.
- *Lieferant*
Dieses Feld zeigt den im Dokument hinterlegten Lieferanten.
- *Fälligkeitsdatum*
Dieses Feld zeigt das im Dokument ausgewählte Fälligkeitsdatum.
- *Angepasstes Fälligkeitsdatum*
Dieses Feld zeigt das im Dokument ausgewählte angepasste Fälligkeitsdatum.
- *Konsolidiertes Fälligkeitsdatum*
Hierbei wird das derzeit gültige Fälligkeitsdatum für das Dokument angezeigt.
- *Übermittelt am/um*
Hierbei handelt es sich um das Datum, an welchem die Dokumenteninstanz übermittelt wurde.
- *Rückmeldungen*
Hierbei wird eine Historie der Rückmeldungen des Anfordernden angezeigt.

3.11.3.2 Registerkarte „Maßnahmen“

Folgende Einstellungen können Sie innerhalb dieser Registerkarte vorfinden:

- *Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Diese Liste bietet die Möglichkeit entsprechende Maßnahmen für die Dokumentinstanz zu hinterlegen bzw. zu erzeugen.

3.11.3.3 Registerkarte „Offene Punkte“

Folgende Einstellungen können Sie innerhalb dieser Registerkarte vorfinden:

- *Offene Punkte* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Diese Liste bietet die Möglichkeit entsprechende offene Punkte für die Dokumentinstanz zu hinterlegen bzw. zu erzeugen.

3.11.3.4 Registerkarte „Anmerkungen“

Folgende Einstellungen können Sie innerhalb dieser Registerkarte vorfinden:

- *Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine entsprechende Anmerkung zur Dokumenteninstanz hinzuzufügen.
- *Anmerkungen*
Hierbei können Sie alle der Dokumenteninstanz zugewiesenen Anmerkungen.

3.12 Offene Punkte-Liste

Innerhalb eines Projektes (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“), Partners (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) oder einer Ablage (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“), bzw. einem Verzeichnis (siehe Kapitel 3.7 „Verzeichnis“) besteht die Möglichkeit eine Offene Punkte-Liste zu erzeugen. Dabei können innerhalb dieser Offenen-Punkte-Liste, entsprechende offene Punkte (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“) erzeugt werden. Diese offenen Punkte können entsprechend den Einstellungen der Offenen-Punkte-Liste manipuliert werden. Damit dient die Offene Punkte-Liste als ein „Lebensort“ für offene Punkte.

3.12.1 Bereiche

Folgende Bereiche können innerhalb einer Offenen-Punkte-Liste erreicht werden:

- *Offene Punkte* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Innerhalb der Offenen-Punkte-Liste, besteht eine Liste, wobei offene Punkte hinzugefügt werden können.
- *Geltungsbereiche* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Innerhalb der Offenen-Punkte-Liste, besteht die Möglichkeit Geltungsbereiche zu hinterlegen.
- *Berichtspakete* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Innerhalb einer Offenen-Punkte-Liste, können entsprechende Berichtspakete hinterlegt werden.
- *Einreichungspakete* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
In einer Offenen-Punkte-Liste, können entsprechende Einreichungspakete hinterlegt werden.

3.12.2 Aktionen

Folgende Aktionen können innerhalb einer Offenen-Punkte-Liste erreicht werden:

- *Textumbruch einschalten*
Mittels dieser Aktion können Textumbrüche in den Spalten der Liste aktiviert werden.
- *Offenen Punkt erzeugen* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Diese Aktion erzeugt einen weiteren offenen Punkt. Wobei sich ein Fenster öffnet, welches das Konfigurieren der Eigenschaften des offenen Punktes zulässt.

- *Einreichungspaket erzeugen*
Diese Aktion erzeugt ein weiteres Einreichungspaket, wobei sich ein Fenster öffnet, welches das Konfigurieren der Eigenschaften des Einreichungspakets zulässt.
- *Eigenschaften*
Hierbei besteht die Möglichkeit die Eigenschaften der Liste zu verändern.

3.12.3 Einstellungen

Folgende Einstellungen können im Zuge der Offenen-Punkte-Liste vorgenommen werden:

3.12.3.1 Registerkarte „Offene Punkte-Liste“

Innerhalb dieser Registerkarte ergeben sich folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- *Collaboration*
Dieses Feld zeigt die entsprechende Collaboration in welchem sich das Verzeichnis (siehe Kapitel 3.7 „Verzeichnis“) befindet. Hierbei handelt es sich um die Kombination des Partners (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) und des Projektes (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“).
- *Name*
Hierbei handelt es sich um den Namen der Offene Punkte-Liste.
- *Präfix für Namen von Dokumenten*
Hierbei handelt es sich um die Einstellung eines Präfixes für den Namen der offenen Punkte (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“), welche sich innerhalb der Offene Punkte-Liste befinden.
- *Erste Revision („-“, „A“, „0“, „00“, „000“, „1“, „01“ oder „001“)*
Hiermit können Sie Revisionen für die jeweiligen offenen Punkte in der Offene Punkte-Liste einstellen. Diese Revisionen gelten nur für die offenen Punkte innerhalb der Offene Punkte-Liste.
- *Keine automatischen Nummern für offene Punkte*
Hiermit können Sie das Generieren von automatischen Nummern für offene Punkte deaktivieren.
- *Muster für Ordnungszahl eines offenen Punkts*
Hiermit können Sie das Muster für Ordnungszahlen eines offenen Punkts einzustellen.
- *Geltungsbereiche verwenden* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, das Verwenden von Geltungsbereichen innerhalb der Offene Punkte-Liste zu aktivieren.
- *Geltungsbereich erforderlich*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Geltungsbereiche verwenden* aktiviert wurde. Dieses Feld bietet die Möglichkeit, Geltungsbereiche innerhalb der Offene Punkte-Liste erforderlich zu machen.
- *Standard-Formular für neue Geltungsbereiche*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Geltungsbereiche verwenden* aktiviert wurde. Hierbei kann ein Standard-Formular für neue Geltungsbereiche hinterlegt werden. Dieses muss zuerst in der Konfiguration erstellt worden sein.
- *Berichtspakete verwenden* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, das Verwenden von Berichtspaketen innerhalb der Offene Punkte-Liste zu aktivieren.

- *Berichtspakete erforderlich*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Berichtspakete verwenden* aktiviert wurde. Dieses Feld bietet die Möglichkeit, Berichtspakete innerhalb der Offene Punkte-Liste erforderlich zu machen.
- *Standard-Formular für neue Berichtspakete*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Berichtspakete verwenden* aktiviert wurde. Hierbei kann ein Standard-Formular für neue Berichtspakete hinterlegt werden. Dieses muss zuerst in der Konfiguration erstellt worden sein.
- *Einreichungspakete verwenden* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, das Verwenden von Einreichungspaketen innerhalb der Offene Punkte-Liste zu aktivieren.
- *Einreichungspakete erforderlich*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Einreichungspakete verwenden* aktiviert wurde. Dieses Feld bietet die Möglichkeit, Einreichungspakete innerhalb der Offene Punkte-Liste erforderlich zu machen.
- *Standard-Formular für neue Einreichungspakete*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Einreichungspakete verwenden* aktiviert wurde. Hierbei kann ein Standard-Formular für neue Einreichungspakete hinterlegt werden. Dieses muss zuerst in der Konfiguration erstellt worden sein.
- *Arbeitspakete verwenden* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Einreichungspakete verwenden* aktiviert wurde. Dieses Feld bietet die Möglichkeit, das Verwenden von Arbeitspaketen innerhalb der Offene Punkte-Liste zu aktivieren.
- *Arbeitspaket erforderlich*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Einreichungspakete verwenden* und danach das Feld *Arbeitspakete verwenden* aktiviert wurde. Dieses Feld bietet die Möglichkeit, das Verwenden von Arbeitspaketen innerhalb der Offene Punkte-Liste verpflichtend zu machen.
- *Standard-Formular für neue Arbeitspakete*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Einreichungspakete verwenden* und danach das Feld *Arbeitspakete verwenden* aktiviert wurde. Hierbei kann ein Standard-Formular für neue Arbeitspakete hinterlegt werden. Dieses muss zuerst in der Konfiguration erstellt worden sein.
- *Standard-Formular für neue offene Punkte*
Hierbei kann ein Standard-Formular für neue offene Punkte hinterlegt werden.
- *Offene Punkte-Status manuell verwalten*
Hierbei kann ausgewählt werden, ob der Offene Punkte-Status manuell verwaltet werden soll.
- *Standard-Benutzer für explizite Benachrichtigungen*
Hierbei kann ausgewählt werden, ob Standard-Benutzer für explizite Benachrichtigungen eingestellt werden können sollen.
- *Zusätzliche Benutzer für explizite Benachrichtigungen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit mehrere Benutzer, Organisationen und, oder Teams für explizite Benachrichtigungen hinzuzufügen.
- *Zugeordnete Dokumentlisten*
Hierbei können etwaige Dokumentlisten verlinkt werden.
- *Zugeordnete Maßnahmenliste*
Hierbei können etwaige Maßnahmenlisten verlinkt werden.

- *Regulärer Ausdruck zur Identifizierung von Dokumenteinträgen*
Hierbei kann ein Ausdruck zur Identifizierung von Dokumenteinträgen hinterlegt werden.

3.12.3.2 Registerkarte „Export“

Innerhalb dieser Registerkarte ergeben sich folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- *Vorlage für Export*
Hierbei handelt es sich um eine Vorlage für den Export von offenen Punkten innerhalb der Offene Punkte-Liste.
- *Spezielle Spalten für Export verwenden*
Hierbei kann ausgewählt werden, ob spezielle Spalten für den offenen Punkte-Export verwendet werden sollen.
- *Erweiterte Spalten für Export*
Dieses Feld wird erst sichtbar, sofern das Feld *Spezielle Spalten für Export verwenden* aktiviert wurde. Hierbei können weitere Eigenschaften zum Excel-Export hinzugefügt werden.
- *Spezielle Spalten für Export*
Dieses Feld wird erst sichtbar, sofern das Feld *Spezielle Spalten für Export verwenden* aktiviert wurde. Hierbei können entsprechende Eigenschaften zum Excel-Export hinzugefügt werden.
- *Link auf offenen Punkt in der letzten Spalte generieren* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Dieses Feld wird erst sichtbar, sofern das Feld *Spezielle Spalten für Export verwenden* aktiviert wurde. Hierbei kann das Generieren eines Links auf offene Punkte in der letzten Spalte aktiviert werden.

3.13 Offene Punkte

Innerhalb einer Offene Punkte-Liste (siehe Kapitel 3.12 „Offene Punkte-Liste“) besteht die Möglichkeit offene Punkte zu erzeugen. Dabei können innerhalb dieser offenen Punkte, entsprechende Objekte erzeugt werden, welche diesen offenen Punkten zugewiesen sind.

3.13.1 Bereiche

Folgende Bereiche können Sie innerhalb des offenen Punkts vorfinden:

- *Offener Punkt* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Hierbei handelt es sich um eine Übersicht über die Einstellungen des offenen Punkts.
- *Beschreibung*
Hierbei handelt es sich um eine Beschreibung des offenen Punkts.
- *Dokumenteinträge*
Hierbei handelt es sich um alle Objekte, welche dem offenen Punkt zugewiesen sind.
- *Kommentareinträge* (siehe Kapitel 3.22 „Kommentar“)
Hierbei handelt es sich um Kommentareinträge, wobei die Kommentare dem offenen Punkt angehören.
- *Aggregierte Kommentarliste*
Hierbei handelt es sich um eine Liste der Kommentare, welche dem offenen Punkt angehören.
- *Registrierte E-Mails* (siehe Kapitel 3.26 „Registrierte E-Mail“)
Hierbei handelt es sich um alle registrierten E-Mails, innerhalb eines offenen Punktes.

- *Dokumente* (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“)
Hierbei handelt es sich um alle Dokumente, welche dem offenen Punkt zugewiesen sind.
- *Dokumentinstanzen* (siehe Kapitel 3.11 „Dokumentinstanz“)
Hierbei handelt es sich um alle Dokumentinstanzen, welche dem offenen Punkt zugewiesen sind.
- *Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Hierbei handelt es sich um alle Maßnahmen, welche dem offenen Punkt angehören.
- *Revisionierte offene Punkte*
Hierbei handelt es sich um alle Revisionen des offenen Punkts.
- *Referenzierende Briefe* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Hierbei handelt es sich um alle referenzierenden Briefe.
- *Anmerkungen*
Hierbei handelt es sich um alle Anmerkungen des Dokumentes.
- *Interne Anmerkungen*
Hierbei handelt es sich um alle internen Anmerkungen des Dokumentes.

3.13.2 Aktionen

Folgende Aktionen können Sie innerhalb des offenen Punkts vorfinden:

- *An Brief anhängen*
Fügt das Dokument zu dem ausgewählten Brief als Anhang hinzu.
- *Anmerkung hinzufügen*
Fügt eine Anmerkung zum offenen Punkt hinzu.
- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Fügt eine interne Anmerkung zum offenen Punkt hinzu.
- *Textumbruch einschalten*
Ermöglicht den Textumbruch in den Spalten der Listen.
- *Neue Revision erzeugen*
Erzeugt eine neue Revision des offenen Punkts, und legt diese in die Liste der revidierten offenen Punkten.
- *Maßnahme erzeugen*
Dies ist die Möglichkeit innerhalb eines offenen Punktes eine Maßnahme zu erzeugen.
- *Prozess starten*
Öffnet einen Dialog, in welchem verschiedene Ad-hoc-Prozesse oder auch vordefinierte Prozesse gestartet werden können.
- *Eigenschaften*
Öffnet ein Fenster, wobei etwaige Einstellungen in Bezug auf den offenen Punkt vorgenommen werden können.

3.13.3 Einstellungen

Folgende Einstellungen können Sie zum offenen Punkt vornehmen:

3.13.3.1 Registerkarte „Offener Punkt“

Innerhalb der Registerkarte „Offener Punkt“ können Sie folgende Einstellungen einsehen und vornehmen:

- *Offene Punkte-Liste* (siehe Kapitel 3.12 „Offene Punkte-Liste“)
Hierbei kann die Offene Punkte-Liste in welcher sich der offene Punkt befindet geändert werden. Diese Eigenschaft ist vor befüllt durch die momentane Offene-Punkte in Offene Punkte-Liste.
- *Ablage* (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“)
Hierbei handelt es sich um die angezeigte Ablage, in welcher sich der offene Punkt befindet.
- *Geltungsbereich* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Hierbei muss, sofern dies in der Offene Punkte-Liste spezifiziert wurde, ein Geltungsbereich hinterlegt werden.
- *Berichtspaket* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Hierbei muss, sofern dies in der Offene Punkte-Liste spezifiziert wurde, ein Berichtspaket hinterlegt werden.
- *Einreichungspaket* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Hierbei muss, sofern dies in der Offene Punkte-Liste spezifiziert wurde, ein Einreichungspaket hinterlegt werden.
- *Arbeitspaket* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Hierbei muss, sofern dies in der Offene Punkte-Liste spezifiziert wurde, ein Arbeitspaket hinterlegt werden.
- *Nummer des offenen Punkts*
Dieses Feld zeigt die aktuelle Nummer des offenen Punkts.
- *Status*
Dieses Feld zeigt den aktuellen Status des offenen Punkts.
- *Titel des offenen Punkts*
Hierbei kann der Titel des offenen Punkts angezeigt werden.
- *Revision*
Dieses Feld zeigt die aktuelle Revision des offenen Punkts.
- *Detailbeschreibung*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine Detailbeschreibung zum offenen Punkt hinzuzufügen.
- *Verantwortlicher*
Hierbei kann ein Verantwortlicher für den offenen Punkt eingestellt werden.
- *Erfassungsdatum*
Hierbei kann ein Datum hinterlegt werden. Dieses beschreibt den Zeitpunkt, an welchem der offene Punkt erfasst wurde.
- *Fälligkeitsdatum*
Hierbei kann ein Fälligkeitsdatum für den offenen Punkt eingestellt werden.
- *Referenz Datum*
Innerhalb dieses Feldes kann ein Referenzdatum für den offenen Punkt gesetzt werden.
- *Angepasstes Fälligkeitsdatum*
Hierbei kann ein angepasstes Fälligkeitsdatum für den offenen Punkt eingestellt werden.
- *Konsolidiertes Fälligkeitsdatum*
Hierbei wird das derzeit gültige Fälligkeitsdatum für das Dokument angezeigt.

- *IDs der zuzuordnenden Dokumenteinträge*
Hierbei können mehrere IDs für die zuzuordnenden Dokumenteneinträge hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Dokumenteinträge*
Hierbei handelt es sich um ein Formular, welches in der Konfiguration aufgesetzt wurde, und entsprechend für Dokumenten Items innerhalb des Dokuments angewendet wird. Dieser Eintrag wird auch für etwaige abgeleitete Dokument-Instanzen herangezogen.
- *Quelle*
Dieses Feld zeigt die Quelle, woraus der offene Punkt erstellt wurde. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn der offene Punkt auf Basis eines anderen Objekts erstellt wurde.

3.13.3.2 Registerkarte „Dokumente“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Dokumente* (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“)
Hierbei können verschiedene zugehörige Dokumente hinzugefügt werden.

3.13.3.3 Registerkarte „Maßnahmen“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Hierbei können verschiedene zugehörige Maßnahmen hinzugefügt oder auch erstellt werden.

3.13.3.4 Registerkarte „Referenzierende Briefe“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Referenzierende Briefe* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Dieses Feld zeigt die referenzierenden Briefe in einer Liste auf.

3.13.3.5 Registerkarte „Anmerkungen“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld biete die Möglichkeit eine entsprechende Anmerkung zum offenen Punkt hinzuzufügen.
- *Anmerkungen*
Dieses Feld zeigt die bisherigen Anmerkungen, welche zum offenen Punkt hinzugefügt wurden.

3.13.3.6 Registerkarte „Interne Anmerkungen“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld biete die Möglichkeit eine entsprechende interne Anmerkung zum offenen Punkt hinzuzufügen.
- *Interne Anmerkungen*
Dieses Feld zeigt die bisherigen interne Anmerkungen, welche zum offenen Punkt hinzugefügt wurden.

- *Details zu internen Anmerkungen*
Diese Liste zeigt die bisherigen interne Anmerkungen, welche zum offenen Punkt hinzugefügt wurden.

3.14 Maßnahmen-Liste

Innerhalb eines Projektes (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“), Partners (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) oder einer Ablage (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“), bzw. einem Verzeichnis (siehe Kapitel 3.7 „Verzeichnis“) besteht die Möglichkeit eine Maßnahmen-Liste zu erzeugen. Dabei können innerhalb dieser Maßnahmen-Liste, entsprechende Maßnahmen (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“) erzeugt werden. Diese Maßnahmen können entsprechend den Einstellungen der Maßnahmen-Liste manipuliert werden. Damit dient die Maßnahmen-Liste als ein „Lebensort“ für Maßnahmen.

3.14.1 Bereiche

Folgende Bereiche können innerhalb einer Maßnahmen-Liste erreicht werden:

- *Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Innerhalb der Maßnahmen-Liste, besteht eine Liste, wobei Maßnahmen hinzugefügt werden können.
- *Geltungsbereiche* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Innerhalb der Maßnahmen-Liste, besteht die Möglichkeit Geltungsbereiche zu hinterlegen.
- *Berichtspakete* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Innerhalb einer Maßnahmen-Liste, können entsprechende Berichtspakete hinterlegt werden.
- *Einreichungspakete* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
In einer Maßnahmen-Liste, können entsprechende Einreichungspakete hinterlegt werden.
- *Besprechungen* (siehe Kapitel 3.20 „Besprechungen“)
In einer Maßnahmen-Liste, können entsprechende Besprechungen hinterlegt werden.

3.14.2 Aktionen

Folgende Aktionen können innerhalb einer Maßnahmen-Liste erreicht werden:

- *Textumbruch einschalten*
Ermöglicht den Textumbruch in den Spalten der Listen.
- *Maßnahme erzeugen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Diese Aktion erzeugt eine weitere Maßnahme. Wobei sich ein Fenster öffnet, welches das Konfigurieren der Eigenschaften der Maßnahme zulässt.
- *Geltungsbereich erzeugen*
Diese Aktion erzeugt einen weiteren Geltungsbereich. Wobei sich ein Fenster öffnet, welches das Konfigurieren der Eigenschaften des Geltungsbereichs zulässt.
- *Berichtspaket erzeugen*
Diese Aktion erzeugt ein weiteres Berichtspaket. Wobei sich ein Fenster öffnet, welches das Konfigurieren der Eigenschaften des Berichtspakets zulässt.
- *Einreichungspaket erzeugen*
Diese Aktion erzeugt ein weiteres Einreichungspaket. Wobei sich ein Fenster öffnet, welches das Konfigurieren der Eigenschaften des Einreichungspaket zulässt.

- *Besprechung erzeugen*
Diese Aktion erzeugt einer weiteren Besprechung. Wobei sich ein Fenster öffnet, welches das Konfigurieren der Eigenschaften der Besprechung zulässt.
- *Eigenschaften*
Diese Aktion ruft die Eigenschaften einer Maßnahmenliste auf, wobei diese innerhalb des Dialogs, welcher erscheint, manipulierbar sind.

3.14.3 Einstellungen

Folgende Einstellungen können innerhalb der Maßnahmenliste vorgenommen werden:

3.14.3.1 Registerkarte „Maßnahmenliste“

- *Collaboration*
Dieses Feld zeigt die entsprechende Collaboration in welchem sich das Verzeichnis (siehe Kapitel 3.7 „Verzeichnis“) befindet. Hierbei handelt es sich um die Kombination des Partners (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) und des Projektes (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“).
- *Name*
Hierbei handelt es sich um den Namen der Maßnahmen-Liste.
- *Präfix für Namen von Maßnahmen*
Hierbei handelt es sich um die Einstellung eines Präfixes für den Namen der Maßnahmen, welche sich innerhalb der Maßnahmen-Liste befinden.
- *Erste Revision („-“, „A“, „0“, „00“, „000“, „1“, „01“ oder „001“)*
Hiermit können Sie Revisionen für die jeweiligen Maßnahmen (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“) in der Maßnahmen-Liste einstellen. Diese Revisionen gelten nur für die Maßnahmen innerhalb der Maßnahmen-Liste.
- *Keine automatischen Maßnahmennummern*
Hiermit können Sie das Generieren von automatischen Nummern für Maßnahmen deaktivieren.
- *Muster für Ordnungszahl einer Maßnahme*
Hiermit können Sie das Muster für Ordnungszahlen einer Maßnahme einstellen.
- *Geltungsbereiche verwenden* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, das Verwenden von Geltungsbereichen innerhalb der Maßnahme zu aktivieren.
- *Geltungsbereich erforderlich*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Geltungsbereiche verwenden* aktiviert wurde. Dieses Feld bietet die Möglichkeit, Geltungsbereiche innerhalb der Maßnahmen-Liste erforderlich zu machen.
- *Standard-Formular für neue Geltungsbereiche*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Geltungsbereiche verwenden* aktiviert wurde. Hierbei kann ein Standard-Formular für neue Geltungsbereiche hinterlegt werden. Dieses muss zuerst in der Konfiguration erstellt worden sein.
- *Berichtspakete verwenden* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, das Verwenden von Berichtspaketen innerhalb der Maßnahmen-Liste zu aktivieren.

- *Berichtspakete erforderlich*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Berichtspakete verwenden* aktiviert wurde. Dieses Feld bietet die Möglichkeit, Berichtspakete innerhalb der Maßnahmen-Liste erforderlich zu machen.
- *Standard-Formular für neue Berichtspakete*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Berichtspakete verwenden* aktiviert wurde. Hierbei kann ein Standard-Formular für neue Berichtspakete hinterlegt werden. Dieses muss zuerst in der Konfiguration erstellt worden sein.
- *Einreichungspakete verwenden* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, das Verwenden von Einreichungspaketen innerhalb der Maßnahmen-Liste zu aktivieren.
- *Einreichungspakete erforderlich*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Einreichungspakete verwenden* aktiviert wurde. Dieses Feld bietet die Möglichkeit, Einreichungspakete innerhalb der Maßnahmen-Liste erforderlich zu machen.
- *Standard-Formular für neue Einreichungspakete*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Einreichungspakete verwenden* aktiviert wurde. Hierbei kann ein Standard-Formular für neue Einreichungspakete hinterlegt werden. Dieses muss zuerst in der Konfiguration erstellt worden sein.
- *Arbeitspakete verwenden* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Einreichungspakete verwenden* aktiviert wurde. Dieses Feld bietet die Möglichkeit, das Verwenden von Arbeitspaketen innerhalb der Maßnahmen-Liste zu aktivieren.
- *Arbeitspaket erforderlich*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Einreichungspakete verwenden* und danach das Feld *Arbeitspakete verwenden* aktiviert wurde. Dieses Feld bietet die Möglichkeit, das Verwenden von Arbeitspaketen innerhalb der Maßnahmen-Liste verpflichtend zu machen.
- *Standard-Formular für neue Arbeitspakete*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Einreichungspakete verwenden* und danach das Feld *Arbeitspakete verwenden* aktiviert wurde. Hierbei kann ein Standard-Formular für neue Arbeitspakete hinterlegt werden. Dieses muss zuerst in der Konfiguration erstellt worden sein.
- *Besprechung verwenden* (siehe Kapitel 3.20 „Besprechungen“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, das Verwenden von Besprechungen innerhalb der Maßnahmen-Liste zu aktivieren.
- *Besprechung erforderlich*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Besprechung verwenden* aktiviert wurde. Dieses Feld bietet die Möglichkeit, Besprechungen innerhalb der Maßnahmen-Liste erforderlich zu machen.
- *Standard-Formular für neue Besprechungen*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Besprechung verwenden* aktiviert wurde. Hierbei kann ein Standard-Formular für neue Besprechungen hinterlegt werden. Dieses muss zuerst in der Konfiguration erstellt worden sein.
- *Besprechungssequenzen verwenden* (siehe Kapitel 3.21 „Besprechungssequenz“)
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Besprechung verwenden* aktiviert wurde. Dieses Feld bietet die Möglichkeit, das Verwenden von Besprechungssequenzen innerhalb der Maßnahmen-Liste zu aktivieren.

- *Besprechungssequenz erforderlich*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Besprechung verwenden* und danach das Feld *Besprechungssequenz verwenden* aktiviert wurde. Dieses Feld bietet die Möglichkeit, das Verwenden von Besprechungssequenzen innerhalb der Maßnahmen-Liste verpflichtend zu machen.
- *Standard-Formular für neue Besprechungssequenzen*
Dieses Feld erscheint nur, sofern das Feld *Besprechung verwenden* und danach das Feld *Besprechungssequenz verwenden* aktiviert wurde. Hierbei kann ein Standard-Formular für neue Besprechungssequenzen hinterlegt werden. Dieses muss zuerst in der Konfiguration erstellt worden sein.
- *Standard-Formular für neue Maßnahmen*
Hierbei kann ein Standard-Formular für neue Maßnahmen hinterlegt werden.
- *Standard-Benutzer für explizite Benachrichtigungen*
Hierbei kann ausgewählt werden, ob Standard-Benutzer für explizite Benachrichtigungen eingestellt werden können sollen.
- *Zusätzliche Benutzer für explizite Benachrichtigungen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit mehrere Benutzer, Organisationen und, oder Teams für explizite Benachrichtigungen hinzuzufügen.
- *Zugeordnete Dokumentlisten* (siehe Kapitel 3.9 „Dokumentliste“)
Hierbei können etwaige Dokumentlisten verlinkt werden.
- *Zugeordnete Offene Punkte-Liste* (siehe Kapitel 3.12 „Offene Punkte-Liste“)
Hierbei können etwaige Offene Punkte-Listen verlinkt werden.
- *Regulärer Ausdruck zur Identifizierung von Dokumenteinträgen*
Hierbei kann ein Ausdruck zur Identifizierung von Dokumenteinträgen hinterlegt werden.

3.14.3.2 Registerkarte „Export“

Innerhalb dieser Registerkarte ergeben sich folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- *Vorlage für Export*
Hierbei handelt es sich um eine Vorlage für den Export von Maßnahmen innerhalb der Maßnahmen-Liste.
- *Spezielle Spalten für Export verwenden*
Hierbei kann ausgewählt werden, ob spezielle Spalten für den Maßnahmen-Export verwendet werden sollen.
- *Erweiterte Spalten für Export*
Dieses Feld wird erst sichtbar, sofern das Feld *Spezielle Spalten für Export verwenden* aktiviert wurde. Hierbei können weitere Eigenschaften zum Excel-Export hinzugefügt werden.
- *Spezielle Spalten für Export*
Dieses Feld wird erst sichtbar, sofern das Feld *Spezielle Spalten für Export verwenden* aktiviert wurde. Hierbei können entsprechende Eigenschaften zum Excel-Export hinzugefügt werden.
- *Link auf Maßnahme in der letzten Spalte generieren* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Dieses Feld wird erst sichtbar, sofern das Feld *Spezielle Spalten für Export verwenden* aktiviert wurde. Hierbei kann das Generieren eines Links auf Maßnahmen in der letzten Spalte aktiviert werden.

3.15 Maßnahmen

Innerhalb einer Maßnahmen-Liste (siehe Kapitel 3.14 „Maßnahmen-Liste“) besteht die Möglichkeit Maßnahmen zu erzeugen. Dabei können innerhalb dieser Maßnahmen, entsprechende Objekte erzeugt werden, welche diesen Maßnahmen zugewiesen sind. Diese Maßnahmen beinhalten folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen.

3.15.1 Bereiche

Folgende Bereiche können innerhalb der Maßnahme erwartet werden:

- *Maßnahme*
Hierbei handelt es sich um eine Übersicht über die Einstellungen der Maßnahme.
- *Beschreibung*
Hierbei handelt es sich um eine Beschreibung der Maßnahme.
- *Dokumenteinträge*
Hierbei handelt es sich um alle Objekte, welche der Maßnahme zugewiesen sind.
- *Kommentareinträge* (siehe Kapitel 3.22 „Kommentar“)
Hierbei handelt es sich um Kommentareinträge, wobei die Kommentare der Maßnahme angehören.
- *Aggregierte Kommentarliste*
Hierbei handelt es sich um eine Liste der Kommentare (siehe Kapitel 3.22 „Kommentar“), welche der Maßnahme angehören.
- *Dokumente* (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“)
Hierbei handelt es sich um alle Dokumente, welche der Maßnahme zugewiesen sind.
- *Dokument Instanzen* (siehe Kapitel 3.11 „Dokumentinstanz“)
Hierbei handelt es sich um alle Dokumentinstanzen, welche der Maßnahme zugewiesen sind.
- *Offene Punkte* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Hierbei handelt es sich um alle offenen Punkte, welche der Maßnahme angehören.
- *Revisionierte Maßnahmen*
Hierbei handelt es sich um alle Revisionen der Maßnahme.
- *Referenzierende Briefe* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Hierbei handelt es sich um alle referenzierenden Briefe.
- *Anmerkungen*
Hierbei handelt es sich um alle Anmerkungen des Dokumentes.
- *Interne Anmerkungen*
Hierbei handelt es sich um alle internen Anmerkungen des Dokumentes.

3.15.2 Aktionen

Folgende Aktionen können innerhalb der Maßnahme erwartet werden:

- *An Brief anhängen*
Fügt das Dokument zu dem ausgewählten Brief als Anhang hinzu.
- *Textumbruch einschalten*
Ermöglicht den Textumbruch in den Spalten der Listen.

- *Neue Revision erzeugen*
Erzeugt eine neue Revision der Maßnahme, und legt diese in die Liste der revidierten Maßnahmen.
- *Offenen Punkt erzeugen*
Erzeugt einen neuen Offenen Punkt, und legt diese in die Liste der offenen Punkte.
- *Prozess starten*
Öffnet einen Dialog, in welchem verschiedene Ad-hoc-Prozesse oder auch vordefinierte Prozesse gestartet werden können.
- *Eigenschaften*
Öffnet ein Fenster, wobei etwaige Einstellungen in Bezug auf die Maßnahme vorgenommen werden können.

3.15.3 Einstellungen

Folgende Einstellungen können Sie zur Maßnahme vornehmen:

3.15.3.1 Registerkarte „Maßnahmen“

Innerhalb der Registerkarte „Maßnahme“ können Sie folgende Einstellungen einsehen und vornehmen:

- *Maßnahmen-Liste* (siehe Kapitel 3.14 „Maßnahmen-Liste“)
Hierbei kann die Maßnahmen -Liste in welcher sich die Maßnahme befindet geändert werden. Diese Eigenschaft ist vor befüllt durch die momentane Maßnahmen-Liste.
- *Ablage* (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“)
Hierbei handelt es sich um die angezeigte Ablage, in welcher sich die Maßnahme befindet.
- *Geltungsbereich* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Hierbei muss, sofern dies in der Maßnahmen-Liste (siehe Kapitel 3.14 „Maßnahmen-Liste“) spezifiziert wurde, ein Geltungsbereich hinterlegt werden.
- *Berichtspaket* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Hierbei muss, sofern dies in der Maßnahmen-Liste spezifiziert wurde, ein Berichtspaket hinterlegt werden.
- *Einreichungspaket* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Hierbei muss, sofern dies in der Maßnahmen-Liste spezifiziert wurde, ein Einreichungspaket hinterlegt werden.
- *Arbeitspaket* (siehe Kapitel 3.17 „Bereiche & Pakete“)
Hierbei muss, sofern dies in der Maßnahmen-Liste spezifiziert wurde, ein Arbeitspaket hinterlegt werden.
- *Besprechung* (siehe Kapitel 3.20 „Besprechungen“)
Hierbei muss, sofern dies in der Maßnahmen-Liste spezifiziert wurde, eine Besprechung hinterlegt werden.
- *Besprechungssequenz* (siehe Kapitel 3.21 „Besprechungssequenz“)
Hierbei muss, sofern dies in der Maßnahmen-Liste spezifiziert wurde, eine Besprechungssequenz hinterlegt werden.
- *Besprechungssequenz-ID*
Dieses Feld ermöglicht das angeben einer Besprechungssequenz-ID.

- *Element-ID*
Dieses Feld ermöglicht das angeben einer Element-ID.
- *Nummer der Maßnahme*
Dieses Feld zeigt die aktuelle Nummer der Maßnahme.
- *Art*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Art für die Maßnahme, wobei zwischen Aktion, Entscheidung und Information unterschieden werden kann.
- *Betreff*
Hierbei kann ein Betreff für die entsprechende Maßnahme angegeben werden.
- *Detailbeschreibung*
Dieses Feld dient der Hinterlegung einer entsprechenden Detailbeschreibung für die Maßnahme.
- *Verantwortlicher*
Hierbei kann ein Verantwortlicher für die Maßnahme eingestellt werden.
- *Status*
Dieses Feld zeigt den Status der Maßnahme, wobei zwischen „Offen“, „In Bearbeitung“, „Abschließen angefordert“, „Abgeschlossen“ und „Revisioniert“ unterschieden werden kann.
- *Erfassungsdatum*
Hierbei kann ein Datum hinterlegt werden. Dieses beschreibt den Zeitpunkt, an welchem die Maßnahme erfasst wurde.
- *Fälligkeitsdatum*
Hierbei kann ein Fälligkeitsdatum für die Maßnahme eingestellt werden.
- *Angepasstes Fälligkeitsdatum*
Hierbei kann ein angepasstes Fälligkeitsdatum für die Maßnahme eingestellt werden.
- *Konsolidiertes Fälligkeitsdatum*
Hierbei wird das derzeit gültige Fälligkeitsdatum für das Dokument angezeigt.
- *Kommentare zum Status*
Hierbei kann ein Kommentar (siehe Kapitel 3.22 „Kommentar“) zum Status der Maßnahme hinzugefügt werden.
- *Hinzuzufügender Kommentar* (siehe Kapitel 3.22 „Kommentar“)
Hierbei kann ein weiterer Kommentar bereitgestellt werden.
- *IDs der zuzuordnenden Dokumenteinträge*
Hierbei können mehrere IDs für die zuzuordnenden Dokumenteneinträge hinterlegt werden.
- *Standard-Formular für neue Dokumenteinträge*
Hierbei handelt es sich um ein Formular, welches in der Konfiguration aufgesetzt wurde, und entsprechend für Dokumenten Items innerhalb des Dokuments angewendet wird. Dieser Eintrag wird auch für etwaige abgeleitete Dokument-Instanzen herangezogen.
- *Quelle*
Dieses Feld zeigt die Quelle, woraus diese Maßnahme erstellt wurde. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die Maßnahme auf Basis eines anderen Objekts erstellt wurde.

3.15.3.2 Registerkarte „Dokumente“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Dokumente* (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“)
Hierbei können verschiedene zugehörige Dokumente hinzugefügt werden.

3.15.3.3 Registerkarte „Offene Punkte“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Offene Punkte* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Hierbei können verschiedene zugehörige Offene Punkte hinzugefügt oder auch erstellt werden.

3.15.3.4 Registerkarte „Referenzierende Briefe“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Referenzierende Briefe* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Dieses Feld zeigt die referenzierenden Briefe in einer Liste auf.

3.15.3.5 Registerkarte „Anmerkungen“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine entsprechende Anmerkung zur Maßnahme hinzuzufügen.
- *Anmerkungen*
Dieses Feld zeigt die bisherigen Anmerkungen, welche zur Maßnahme hinzugefügt wurden.

3.15.3.6 Registerkarte „Interne Anmerkungen“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine entsprechende interne Anmerkung zur Maßnahme hinzuzufügen.
- *Interne Anmerkungen*
Dieses Feld zeigt die bisherigen interne Anmerkungen, welche zur Maßnahme hinzugefügt wurden.
- *Details zu internen Anmerkungen*
Diese Liste zeigt die bisherigen interne Anmerkungen, welche zur Maßnahme hinzugefügt wurden.

3.16 Kalender

Der Kalender kann in einem Projekt (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“), Partner (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) oder in einer Ablage (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“) angezeigt werden. Dieser ermöglicht das Anzeigen von Aufgaben oder von Terminen. Folgende Aktionen können in einem Kalender ausgeführt werden.

3.16.1 Aktionen

Folgende Aktionen sind innerhalb eines Kalenders möglich:

- *Termin erzeugen*
Erzeugt einen Termin und bildet diesen innerhalb des Kalenders ab.
- *Aufgabe erzeugen*
Erzeugt eine Aufgabe und bildet diese innerhalb des Kalenders ab.
- *Kalender einschränken*
Hebt die Einschränkung, welche auf einem Kalender gesetzt wurde auf, oder setzt diese.

3.17 Bereiche & Pakete

Bereiche und Pakete können innerhalb einer Maßnahme (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“), in einem Dokument (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“) oder in einem offenen Punkt (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“) erzeugt werden. Diese stehen in Relation zu diesen Objekten und haben dementsprechend folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen.

3.17.1 Bereiche

Folgende Bereiche können Sie innerhalb von Bereichen und Paketen vorfinden:

- *Dokumente* (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“)
Diese Liste zeigt alle zum entsprechenden Bereich, bzw. Paket zugehörigen Dokumente.
- *Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Diese Liste zeigt alle zum entsprechenden Bereich, bzw. Paket zugehörigen Maßnahmen.
- *Offene Punkte* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Diese Liste zeigt alle zum entsprechenden Bereich, bzw. Paket zugehörigen offenen Punkten.

3.17.2 Aktionen

Folgende Aktionen können Sie innerhalb von Bereichen und Paketen vorfinden:

- *Textumbruch einschalten*
Ermöglicht den Textumbruch in den Spalten der Listen.
- *Dokument erzeugen* (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“)
Ermöglicht das Erzeugen eines Dokumentes innerhalb des entsprechenden Bereichs bzw. Pakets. Dieses Dokument wird in die Liste der Dokumente abgelegt und referenziert damit auf den entsprechenden Bereich bzw. auf das entsprechende Paket.
- *Maßnahmen erzeugen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Ermöglicht das Erzeugen einer Maßnahme innerhalb des entsprechenden Bereichs bzw. Pakets. Diese Maßnahme wird in die Liste der Maßnahmen abgelegt und referenziert damit auf den entsprechenden Bereich bzw. auf das entsprechende Paket.
- *Offenen Punkt erzeugen* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Ermöglicht das Erzeugen eines offenen Punkts innerhalb des entsprechenden Bereichs bzw. Pakets. Dieser offene Punkt wird in die Liste der offenen Punkte abgelegt und referenziert damit auf den entsprechenden Bereich bzw. auf das entsprechende Paket.
- *Eigenschaften*
Dieses Aktion ermöglicht das Öffnen der Einstellungen des Pakets, bzw. des Bereichs. Dabei können alle notwendigen Änderungen bezüglich des Objektes eingestellt werden.

3.17.3 Einstellungen

Innerhalb der Pakete und Bereiche können die Namen der Registerkarten unterschiedlich sein, daher wird nur auf die Felder innerhalb der Registerkarten Bezug genommen. Grundsätzlich kann auch die entsprechende referenzierte Liste unterschiedlich sein.

- *Dokumentliste* (siehe Kapitel 3.9 „Dokumentliste“)/*Maßnahmenliste* (siehe Kapitel 3.14 „Maßnahmen-Liste“)/*Offene Punkte-Liste* (siehe Kapitel 3.12 „Offene Punkte-Liste“)
Hierbei handelt es sich um die entsprechende Liste, in welcher der Bereich, bzw. das Paket beinhaltet ist.
- *Einreichungspaket*
Hierbei handelt es sich um das zugehörige Einreichungspakets eines Arbeitspakets. Dieses Feld ist nur verfügbar für Arbeitspakete.
- *ID*
Hierbei handelt es sich um die ID des konkreten Bereichs, bzw. Pakets.
- *Name*
Hierbei handelt es sich um den Namen des konkreten Bereichs, bzw. Pakets.

3.18 Briefe

Briefe können innerhalb einer Ablage (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“) erzeugt werden. Entsprechende folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen können innerhalb der Briefe erreicht werden.

3.18.1 Bereiche

Folgende Bereiche können in einem Brief vorgefunden werden:

- *Brief*
Hierbei handelt es sich um ein Übersichtsfeld, welche alle Einstellungen zum Brief ersichtlich macht.
- *Nachricht*
Hierbei handelt es sich um ein Feld, welches die Nachricht des Briefes beinhaltet.
- *Anschreiben*
Hierbei handelt es sich um eine Liste, welche alle für den Brief vorbereiteten und referenzierten Anschreiben beinhaltet.
- *Anhänge*
Hierbei handelt es sich um eine Liste, welche alle für den Brief vorbereitete und referenzierte Anhänge beinhaltet.
- *Kommentarliste*
Hierbei handelt es sich um eine Liste, welche alle Kommentare (siehe Kapitel 3.22 „Kommentar“), welche den Brief betreffen, beinhaltet.
- *Anmerkungen*
Hierbei handelt es sich um alle Anmerkungen des Dokumentes.
- *Interne Anmerkungen*
Hierbei handelt es sich um alle internen Anmerkungen des Dokumentes.
- *Vorangegangene Briefe*
Hierbei handelt es sich um eine Liste, welche alle vorangegangenen Briefe beinhaltet.

- **Nachfolgende Briefe**
Hierbei handelt es sich um eine Liste, welche alle nachfolgenden Briefe beinhaltet.
- **Zugeordnete Dokumente** (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“)
Hierbei handelt es sich um eine Liste, welche allen zugeordneten Dokumenten beinhaltet.
- **Zugeordnete Maßnahmen** (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Hierbei handelt es sich um eine Liste, welche allen zugeordneten Maßnahmen beinhaltet.
- **Zugeordnete offene Punkte** (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Hierbei handelt es sich um eine Liste, welche alle zugeordneten offenen Punkte beinhaltet.

3.18.2 Aktionen

Folgende Aktionen können in einem Brief ausgeführt werden:

- **Anmerkung hinzufügen**
Hiermit können Sie Anmerkungen zum jeweiligen Brief hinzuzufügen.
- **Interne Anmerkung hinzufügen**
Hiermit können Sie interne Anmerkungen zum jeweiligen Brief hinzuzufügen.
- **Textumbruch einschalten**
Ermöglicht den Textumbruch in den Spalten der Listen.
- **Senden**
Diese Aktion ermöglicht das Senden des Briefes an den referenzierten Empfänger.
- **Stornieren**
Diese Aktion ermöglicht das Stornieren des Briefes.
- **Prozess starten**
Öffnet einen Dialog, in welchem verschiedene Ad-hoc-Prozesse oder auch vordefinierte Prozesse gestartet werden können.
- **Eigenschaften**
Diese Aktion ermöglicht das Öffnen eines Fensters, wobei alle notwendigen Einstellungen bezüglich des Briefes vorgenommen werden können.

Sofern der Brief gesendet wurde ergeben sich weitere Aktionen:

- **Weiterleiten**
Hierbei können abermals Einstellungen am Brief vorgenommen werden. Dieser kann danach versendet werden.
- **Zurückrufen**
Hierbei kann der Brief zurückgerufen werden, und wird beim Empfänger nicht mehr angezeigt.

3.18.3 Einstellungen

Folgende Einstellungen können in einem Brief vorgenommen werden:

3.18.3.1 Registerkarte „Brief“

Folgende Einstellungen finden Sie innerhalb der Registerkarte „Brief“ vor:

- **Extern**
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren, bzw. Deaktivieren des Sendens an einen externen Empfänger.

- *Wichtigkeit*
Dieses Feld ermöglicht das Einstellen der Wichtigkeit des Briefes, wobei zwischen „Normal“, „Hoch“ und „Niedrig“ unterschieden werden kann.
- *Versandzweck*
Hierbei kann ein Versandzweck für den Brief eingestellt werden. Dieser kann auf der Ablage (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“) entsprechend dynamisch angepasst werden.
- *Antwort erforderlich*
Hierbei kann eingestellt werden, ob der Empfänger des Briefes eine Antwort liefern muss.
- *Antwort erforderlich bis*
Hierbei kann eingestellt werden, bis wann der Empfänger des Briefes eine Antwort liefern muss. Dieses Feld wird angezeigt, wenn eine *Antwort erforderlich* ist.
- *Nur zur Information*
Hierbei kann eingestellt werden, dass der Brief nur zur Information an den Empfänger gesendet werden kann.
- *An*
Hierbei kann der Empfänger eingestellt werden.
- *CC*
Sofern das Feld *Extern* aktiviert ist, wird dieses Feld sichtbar. Hierbei kann ein CC-Empfänger eingestellt werden.
- *BCC*
Sofern das Feld *Extern* aktiviert ist, wird dieses Feld sichtbar. Hierbei kann ein BCC-Empfänger eingestellt werden.
- *Referenzierte Briefe*
Dieses Feld ermöglicht die Referenz auf einen anderen Brief.
- *Betreff*
Dieses Feld ermöglicht das Angeben eines Betreffs für den Brief.
- *Nachricht*
Dieses Feld ermöglicht das Angeben einer Nachricht. Dies funktioniert nur, sofern kein Anschreiben, bzw. ein Anhang hinterlegt wurde.
- *Gültigkeitsperiode des öffentlichen Links*
Hierbei wird die Gültigkeitsperiode für den öffentlichen Link, welcher den Brief betrifft, angezeigt.

3.18.3.2 Registerkarte „Anschreiben“

Folgende Einstellungen finden Sie innerhalb der Registerkarte „Anschreiben“ vor:

- *Anschreiben*
Diese Liste bietet die Möglichkeit, des Hinterlegens eines Anschreibens.

3.18.3.3 Registerkarte „Anhänge“

Folgende Einstellungen finden Sie innerhalb der Registerkarte „Anhänge“ vor:

- *Anhänge*
Diese Liste bietet die Möglichkeit, des Hinterlegens eines Anhangs.

3.18.3.4 Registerkarte „Kommentarliste“

Folgende Einstellungen finden Sie innerhalb der Registerkarte „Kommentarliste“ vor:

- *Kommentarliste*
Diese Liste zeigt die Kommentare der Anhänge des Briefs.

3.18.3.5 Registerkarte „Anmerkungen“

Folgende Einstellungen finden Sie innerhalb der Registerkarte „Anmerkungen“ vor:

- *Anmerkungen*
Diese Liste ermöglicht das Hinzufügen von Anmerkungen zum Brief.

3.18.3.6 Registerkarte „Interne Anmerkungen“

Folgende Einstellungen finden Sie innerhalb der Registerkarte „Interne Anmerkungen“ vor:

- *Interne Anmerkungen*
Diese Liste ermöglicht das Hinzufügen von internen Anmerkungen zum Brief.
- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine entsprechende interne Anmerkung zum Brief hinzuzufügen.
- *Interne Anmerkungen*
Dieses Feld zeigt die bisherigen internen Anmerkungen, welche zum Brief hinzugefügt wurden.
- *Details zu internen Anmerkungen*
Diese Liste zeigt die bisherigen internen Anmerkungen, welche zum Brief hinzugefügt wurden.

3.19 Vorgänge

Vorgänge werden durch das Hinterlegen von einem Prozess auf Ablagen-Ebene, bzw. durch das Versenden von Briefen (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“) erreicht. Sofern in der Ablage (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“) im Feld *Standard-Prozess für eingehende Vorgänge* oder im Feld *Standard-Prozess für ausgehende Vorgänge* ein Prozess hinterlegt ist, wird ein Vorgang gestartet. Entsprechend haben Vorgänge folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen.

3.19.1 Bereiche

Folgende Bereiche können in einem Vorgang vorgefunden werden:

- *Vorgang*
Hierbei handelt es sich um alle Informationen, welche zu den Eigenschaften und Einstellungen des Vorgangs verfügbar sind.
- *Eingehende Nachricht*
Hierbei handelt es sich um eine Nachricht, welche im Vorgang berücksichtigt wurde und mittels versendeten Briefs (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“) eingegangen ist.
- *Eingehende Anschreiben*
Hierbei handelt es sich um alle eingehenden Anschreiben, welche im Vorgang berücksichtigt wurden und mittels des versendeten Briefs (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“) eingegangen sind.

- *Eingehende Anhänge*
Hierbei handelt es sich um alle eingehenden Anhänge, welche im Vorgang berücksichtigt wurden und mittels des versendeten Briefs eingegangen sind.
- *Kommentarliste*
Hierbei handelt es sich um alle Kommentare (siehe Kapitel 3.22 „Kommentar“), welche zum entsprechenden Vorgang angefügt wurden.
- *Ausgehende Nachricht*
Hierbei handelt es sich um eine Nachricht, welche aus dem Vorgang heraus versendet wurde.
- *Ausgehendes Anschreiben*
Hierbei handelt es sich um alle ausgehenden Anschreiben, welche aus dem Vorgang heraus versendet wurden.
- *Ausgehende Anhänge*
Hierbei handelt es sich um alle ausgehenden Anhänge, welche aus dem Vorgang heraus versendet wurden.
- *Exportierte Kommentar-Logs*
Hierbei handelt es sich um die exportierten Kommentar-Logs, welche den Vorgang betreffen.
- *Referenzierte Dokumente* (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“)
Hierbei handelt es sich um alle Dokumente, welche dem Vorgang zugeordnet sind.
- *Referenzierte Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Hierbei handelt es sich um alle Maßnahmen, welche dem Vorgang zugeordnet sind.
- *Referenzierte offene Punkte* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Hierbei handelt es sich um alle offenen Punkte, welche dem Vorgang zugeordnet sind.

3.19.2 Aktionen

Folgende Aktionen können in einem Vorgang vorgefunden werden:

- *Anmerkung hinzufügen*
Hiermit können Sie Anmerkungen zum jeweiligen Vorgang hinzufügen.
- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Hiermit können Sie interne Anmerkungen zum jeweiligen Vorgang hinzufügen.
- *Textumbruch einschalten*
Ermöglicht den Textumbruch in den Spalten der Listen.
- *Brief erzeugen* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Hier besteht die Möglichkeit einen Brief zu erzeugen.
- *Eigenschaften*
Diese Aktion öffnet ein Fenster, wobei alle Eigenschaften des Vorgangs eingesehen und verändert werden können.

3.19.3 Einstellungen

Folgende Einstellungen können in einem Vorgang vorgefunden werden:

3.19.3.1 Registerkarte „Vorgang“

Innerhalb der Registerkarte „Vorgang“ können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Status*
Hierbei handelt es sich um den Status des Vorgangs.
- *Eingehender Brief* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Hierbei handelt es sich um die Referenz auf den eingehenden Brief.
- *Eingehende Wichtigkeit*
Hierbei handelt es sich um die Referenz auf die eingehende Wichtigkeit.
- *Eingang erhalten am/um*
Hierbei handelt es sich um die Referenz auf das Eingangsdatum.
- *Eingang erhalten von*
Hierbei handelt es sich um die Referenz von wem der Brief eingegangen ist.
- *Versandzweck Eingang*
Hierbei handelt es sich um den Versandzweck des Eingangs.
- *Antwortoption für Eingang*
Hierbei handelt es sich um die Antwortoption welche für den Eingang möglich ist.
- *Antwort auf Eingang erforderlich*
Hierbei handelt es sich um die Information, ob auf den Eingang geantwortet werden muss.
- *Antwort auf Eingang erforderlich bis*
Hierbei handelt es sich um die Information bis wann auf den Eingang geantwortet werden muss.
- *Eingang nur zur Information*
Hierbei handelt es sich um die Information das der Eingang nur zur Information übersendet wurde.
- *Eingang schließt Korrespondenz*
Hierbei handelt es sich um die Information, ob der Eingang die Korrespondenz schließt.
- *Ausgehender Brief* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Hierbei handelt es sich um den ausgehenden Brief, welcher aus dem Vorgang versendet wurde.
- *Ausgehende Wichtigkeit*
Hierbei handelt es sich um die Wichtigkeit des ausgehenden Briefes (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“).
- *Ausgang gesendet am/um*
Hierbei handelt es sich um das Datum, wann der Ausgang aus dem Vorgang versendet wurde.
- *Ausgang gesendet von*
Hierbei handelt es sich um den Bearbeiter, welcher den Ausgang aus dem Vorgang versendet hat.
- *Versandzweck Ausgang*
Hierbei handelt es sich um den Versendungs zweck, des Ausgangs.
- *Antwortoption für Ausgang*
Hierbei handelt es sich um die Antwortoption, welcher den Ausgang betrifft.
- *Antwort auf Ausgang erforderlich*
Hierbei handelt es sich um die Information, ob im Zuge des Ausgangs eine Antwort gesendet werden muss.
- *Antwort auf Ausgang erforderlich bis*
Dieses Feld erscheint nur, wenn das Feld *Antwort auf Ausgang erforderlich* aktiviert wurde.
Hierbei handelt es sich um das Datum, bis wann die Antwort gesendet werden muss.

- *Ausgang nur zur Information*
Dieses Feld beschreibt die Information, dass der Ausgang nur zur Information übermittelt wurde.
- *Schriftwechsel mit Ausgang abschließen* (siehe Kapitel 3.23 „Schriftwechsel“)
Dieses Feld beschreibt die Information, dass der Ausgang den Schriftwechsel abschließt.
- *Antwort auf*
Dieses Feld beschreibt den Brief (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“), auf welchen geantwortet werden muss.
- *Weiterleitung von*
Dieses Feld beschreibt den Brief, welcher versendet wurde.
- *Betreff*
Dieses Feld spezifiziert den Betreff des Vorgangs.
- *Kategorie*
Dieses Feld spezifiziert die Kategorie des Vorgangs.
- *Brieftyp*
Hierbei kann ein Brieftyp ausgewählt werden. Diese Typen müssen zuerst in der Konfiguration ausgearbeitet werden.
- *Vorgangsverzeichnis*
Hierbei muss ein konkretes Vorgangsverzeichnis gewählt werden, in welchem sich der Vorgang befindet. Dieses ist bereits vorausgewählt, kann jedoch verändert werden.
- *Vorgangsordner*
Hierbei muss ein konkreter Vorgangsordner gewählt werden, in welchem sich der Vorgang befindet. Dieses ist bereits vorausgewählt, kann jedoch verändert werden.
- *Verantwortlicher*
Hierbei kann ein Verantwortlicher für den Vorgang hinterlegt werden.
- *Hauptprüfer*
Hierbei kann ein Hauptprüfer für den Vorgang hinterlegt werden.
- *Prüfer*
Hierbei kann ein Prüfer für den Vorgang hinterlegt werden.
- *Abschlussprüfer*
Hierbei kann ein Abschlussprüfer für den Vorgang hinterlegt werden.
- *Vertragsmanager*
Hierbei kann ein Vertragsmanager für den Vorgang hinterlegt werden.
- *Genehmiger*
Hierbei kann ein Genehmiger für den Vorgang hinterlegt werden.
- *Eingehende Nachricht*
Dieses Feld zeigt die eingehende Nachricht, des vorangestellten Briefes (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“) an.
- *Ausgehende Nachricht*
Dieses Feld zeigt die ausgehende Nachricht, des zu versendenden Briefes an.

3.19.3.2 Registerkarte „Eingehende Anschreiben“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Eingehende Anschreiben*
Diese Liste zeigt alle eingehenden Anschreiben, welche im Zuge des Vorgangs hinterlegt wurden.

3.19.3.3 Registerkarte „Eingehende Anhänge“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Eingehende Anhänge*
Diese Liste zeigt alle eingehenden Anhänge, welche im Zuge des Vorgangs hinterlegt wurden.

3.19.3.4 Registerkarte „Kommentarliste“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Standard-Kommentarstatus*
Dieses Feld setzt den ausgewählten Kommentarstatus für alle Kommentare des Vorgangs.
- *Kommentarliste*
Diese Liste zeigt alle Kommentare, welche im Zuge des Vorgangs in den Dokumenten hinterlegt wurden.

3.19.3.5 Registerkarte „Ausgehende Anschreiben“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Ausgehende Anschreiben*
Diese Liste zeigt alle ausgehenden Anschreiben, welche im Zuge des Vorgangs hinterlegt wurden.

3.19.3.6 Registerkarte „Ausgehende Anhänge“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Ausgehende Anhänge*
Diese Liste zeigt alle ausgehenden Anhänge, welche im Zuge des Vorgangs hinterlegt wurden.

3.19.3.7 Registerkarte „Anmerkungen“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine entsprechende Anmerkung zum Dokument hinzuzufügen.
- *Anmerkungen*
Diese Liste zeigt alle Anmerkungen, welche im Zuge des Vorgangs hinterlegt wurden.

3.19.3.8 Registerkarte „Interne Anmerkungen“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine entsprechende Anmerkung zum Dokument hinzuzufügen.

- *Interne Anmerkungen*
Diese Liste zeigt alle internen Anmerkungen, welche im Zuge des Vorgangs hinterlegt wurden.

3.20 Besprechungen

Besprechungen können innerhalb einer Maßnahme (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“) in der Maßnahmenliste (siehe Kapitel 3.14 „Maßnahmen-Liste“) erzeugt werden, sofern auf Ebene der Maßnahmenliste (siehe Kapitel 3.14 „Maßnahmen-Liste“) das Erzeugen von Besprechungen aktiviert wurde. Ebenso können diese Besprechungen innerhalb von Dokumenten (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“) erzeugt werden.

3.20.1 Bereiche

Folgende Bereiche ergeben sich innerhalb einer Besprechung:

- *Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Hierbei handelt es sich um alle Maßnahmen, welche innerhalb der Besprechung erzeugt wurden.
- *Besprechungssequenzen* (siehe Kapitel 3.21 „Besprechungssequenz“)
Hierbei handelt es sich um alle Besprechungssequenzen, welche innerhalb einer Besprechung erzeugt wurden.
- *Dokumente* (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“)
Hierbei handelt es sich um alle Dokumente, welche Objekte darstellen, welche innerhalb der Besprechung erzeugt wurden.

3.20.2 Aktionen

Folgende Aktionen ergeben sich innerhalb einer Besprechung:

- *Textumbruch einschalten*
Ermöglicht den Textumbruch in den Spalten der Listen.
- *Maßnahmen erzeugen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Ermöglicht das Erzeugen einer Maßnahme innerhalb der Besprechung.
- *Besprechungssequenzen erzeugen* (siehe Kapitel 3.21 „Besprechungssequenz“)
Ermöglicht das Erzeugen einer Besprechungssequenz innerhalb der Besprechung.
- *Eigenschaften*
Ermöglicht das Öffnen und somit das Ändern der Eigenschaften einer Besprechung.

3.20.3 Einstellungen

Folgende Einstellungen ergeben sich innerhalb einer Besprechung:

3.20.3.1 Registerkarte Besprechung

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen getroffen werden:

- *Maßnahmenliste* (siehe Kapitel 3.14 „Maßnahmen-Liste“)
Hierbei handelt es sich um die Liste, in welcher sich die Besprechung befindet.
- *Besprechungs-ID*
Hierbei handelt es sich um die Besprechungs-Identifikationsnummer.

- *Besprechungsname*
Hierbei handelt es sich um den Besprechungsnamen.

3.21 Besprechungssequenz

Besprechungssequenzen können innerhalb einer Besprechung erzeugt werden.

3.21.1 Bereiche

Folgende Bereiche ergeben sich innerhalb einer Besprechung:

- *Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Hierbei handelt es sich um alle Maßnahmen, welche innerhalb der Besprechungssequenz erzeugt wurden.
- *Dokumente* (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“)
Hierbei handelt es sich um alle Dokumente, welche Objekte darstellen, welche innerhalb der Besprechungssequenz erzeugt wurden.

3.21.2 Aktionen

Folgende Aktionen ergeben sich innerhalb einer Besprechung:

- *Textumbruch einschalten*
Ermöglicht den Textumbruch in den Spalten der Listen.
- *Maßnahmen erzeugen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Ermöglicht das Erzeugen einer Maßnahme innerhalb der Besprechungssequenz.
- *Eigenschaften*
Ermöglicht das Öffnen und somit das Ändern der Eigenschaften einer Besprechungssequenz.

3.21.3 Einstellungen

Folgende Einstellungen ergeben sich innerhalb einer Besprechungssequenz:

3.21.3.1 Registerkarte Besprechungssequenz

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen getroffen werden:

- *Maßnahmenliste* (siehe Kapitel 3.14 „Maßnahmen-Liste“)
Hierbei handelt es sich um die Liste, in welcher sich die Besprechungssequenz befindet.
- *Besprechung*
Dieses Feld zeigt die Besprechung in welcher sich die Besprechungssequenz befindet.
- *Besprechungssequenz-ID*
Hierbei handelt es sich um die Besprechungssequenz -Identifikationsnummer.
- *Termin*
Hierbei handelt es sich um den Termin der Besprechungssequenz.
- *Betreff*
Hierbei handelt es sich um den Betreff der Besprechungssequenz.

3.22 Kommentar

Ein Kommentar kann erreicht werden, indem innerhalb von einem Content Objekt wie zum Beispiel in einem PDF durch die Funktion Kommentieren entsprechende Kommentare hinterlassen worden sind. Sofern dies der Fall ist, können diese Kommentare per Funktion *Kommentare exportieren* exportiert werden. Die exportierten Kommentare finden Sie in der entsprechenden Liste *Aggregierte Kommentarliste* wieder.

3.22.1 Einstellungen

Folgende Einstellungen können Sie innerhalb der Registerkarte „Kommentar“ vorfinden:

- *Kommentar-ID*
Hierbei handelt es sich um eine generierte Identifikationsnummer für den Kommentar, welches auf dem jeweiligen Objekt hinterlassen wurde.
- *Quelle*
Hierbei handelt es sich um das Objekt, auf welchem der Kommentar angefügt wurde.
- *Kommentarstatus*
Hierbei handelt es sich um den Status des Kommentars, dieser ist vor befüllt, kann aber im Nachgang geändert werden.
- *Text*
Hierbei handelt es sich um den eingegebenen Text innerhalb des Kommentars.
- *Kommentiert von*
Hierbei können Sie einsehen, wer den Kommentar an das Objekt angefügt hat.
- *Interne Anmerkungen*
Hierbei können interne Anmerkungen zum Kommentar hinzugefügt werden.
- *Seite*
Dieses Feld zeigt die Seitenanzahl, des Objekts, auf welchem die Kommentare hinterlassen worden sind.
- *Art*
Hierbei handelt es sich um die Art des Kommentares, bzw. inwiefern dieses hinterlassen wurde.

3.23 Schriftwechsel

Ein Schriftwechsel kann erzeugt werden, in dem mehrere Briefe (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“) zwischen zwei unterschiedlichen Ablagen (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“) geschickt werden. Sofern in einer Ablage das Feld *Schriftwechsel für zusammengehörige Briefe verwenden* aktiviert ist, erscheint eine Funktion, welche *Schriftwechsel aktualisieren* heißt. Diese Funktion ermöglicht das Erzeugen, bzw. sofern schon vorhanden, das Aktualisieren der Schriftwechsel.

3.23.1 Bereiche

Folgende Bereiche befinden sich innerhalb des Schriftwechsels:

- *Schriftwechsel*
Beinhaltet alle notwendigen Eigenschaften des Schriftwechsels, welche innerhalb dieses Feldes auch entsprechend manipuliert werden können.

- *Briefe* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Diese Liste beinhaltet alle Briefe, welche für die Aggregation des Schriftwechsels verantwortlich sind.
- *Anmerkungen*
Dieser Bereich beinhaltet alle Anmerkungen, welche innerhalb des Schriftwechsels getätigt wurden.

3.23.2 Aktionen

Folgende Aktionen befinden sich innerhalb des Schriftwechsels:

- *Anmerkung hinzufügen*
Diese Aktion ermöglicht das Erzeugen und Hinzufügen einer Anmerkung zum Schriftwechsel.
- *Eigenschaften*
Diese Aktion ermöglicht das Öffnen eines Fensters, wobei die Eigenschaften des Schriftwechsels manipuliert werden können.

3.23.3 Einstellungen

Innerhalb der Einstellungen des Schriftwechsels finden Sie folgende Registerkarten vor:

3.23.3.1 Registerkarte „Schriftwechsel“

Folgende Einstellungen können innerhalb dieser Registerkarte vorgenommen, bzw. eingesehen werden:

- *Status*
Hierbei handelt es sich um den Status des Schriftwechsels.
- *Betreff*
Hierbei handelt es sich um den Betreff des Schriftwechsels.
- *Erster Brief* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Hierbei handelt es sich um den ersten Brief.
- *Letzter gesendeter Brief*
Hierbei handelt es sich um den letzten gesendeten Brief.
- *Letzter empfangener Brief*
Hierbei handelt es sich um den letzten empfangenen Brief.
- *Letzter Brief*
Hierbei handelt es sich um den letzten Brief.
- *Schließender Brief*
Hierbei handelt es sich um den schließenden Brief, welcher innerhalb der Einstellungen entsprechend angepasst werden kann.

3.23.3.2 Registerkarte „Briefe“

Folgende Einstellungen können innerhalb dieser Registerkarte vorgenommen, bzw. eingesehen werden:

- *Briefe* (siehe Kapitel 3.18 „Briefe“)
Hierbei handelt es sich um eine Liste aller Briefe, welche innerhalb dieses Schriftwechsels aggregiert wurden.

3.23.3.3 Registerkarte „Anmerkungen“

Folgende Einstellungen können innerhalb dieser Registerkarte vorgenommen, bzw. eingesehen werden:

- *Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit Anmerkungen zum Schriftwechsel hinzuzufügen.
- *Anhänge hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit Anhänge zum Schriftwechsel hinzuzufügen.
- *Anmerkungen*
Dieses Feld beinhaltet alle Anmerkungen und Anhänge, welche zum Schriftwechsel hinzugefügt wurden.

3.24 Referenzdaten

Ein Referenzdatum kann innerhalb des Feldes Referenzdaten in einem Projekt (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“), Partner (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) oder einer Ablage (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“) erzeugt werden. Dabei können entsprechende Referenzdaten von den Dokumenten (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“), Maßnahmen (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“) und etwaigen offenen Punkten (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“) verwendet werden.

3.24.1 Bereiche

Entsprechend ergeben sich innerhalb eines Referenzdatums folgende Bereiche:

- *Collaboration*
Dieses Feld beschreibt die jeweilige Collaboration, in welchem das Referenzdatum erzeugt wurde.
- *Termin*
Dieses Feld beschreibt einen Termin, welcher innerhalb des Referenzdatums festgelegt wurde.
- *Dokumente* (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“)
Dieses Feld zeigt die Dokumente, welche dem Referenzdatum zugewiesen sind.
- *Dokumentinstanzen* (siehe Kapitel 3.11 „Dokumentinstanz“)
Dieses Feld zeigt die Dokumentinstanzen, welche dem Referenzdatum zugewiesen sind.
- *Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Dieses Feld zeigt die Maßnahmen, welche dem Referenzdatum zugewiesen sind.
- *Offene Punkte* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Dieses Feld zeigt die offenen Punkte, welche dem Referenzdatum zugewiesen sind.

3.24.2 Aktionen

Innerhalb eines Referenzdatums finden Sie folgende Aktionen vor:

- *Textumbruch einschalten*
Ermöglicht den Textumbruch in den Spalten der Listen.
- *Dokumente exportieren*
Exportiert alle Dokumente die das Referenzdatum verwendet in eine Excel Datei.

3.24.3 Einstellungen

Innerhalb des Referenzdatums können in der Registerkarte „Referenzdatum“ folgende Eigenschaften eingestellt werden:

- *Name*
Hierbei handelt es sich um den Namen des Referenzdatums.
- *Termin*
Hierbei handelt es sich um das Fälligkeitsdatum, bzw. um den Termin des Referenzdatums, wobei dieser Termin auf alle Dokumente (siehe Kapitel 3.10 „Dokumente“), Maßnahmen (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“) und/oder offenen Punkte (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“) angewendet wird, in welchen dieses verlinkt ist.

3.25 E-Mail-Ordner

Innerhalb eines Partners (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) oder einer Ablage (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“) können nach aktivieren des Feldes *E-Mail-Ordner verwenden*, etwaige E-Mail-Ordner in der Liste *E-Mail-Ordner* erzeugt werden.

3.25.1 Bereiche

Folgende Bereiche ergeben sich innerhalb eines E-Mail-Ordners:

- *E-Mails*
Diese Liste beschreibt alle E-Mails, welche durch die Verlinkung zum Outlook gefunden wurden.

3.25.2 Aktionen

Folgende Aktionen ergeben sich innerhalb eines E-Mail-Ordners:

- *Textumbruch einschalten*
Ermöglicht den Textumbruch in den Spalten der Listen.
- *E-Mails aktualisieren*
Aktualisiert die registrierte E-Mail und bezieht alle Änderungen.
- *E-Mails zurücksetzen*
Setzt die registrierte E-Mail zurück.
- *Synchronisieren*
Synchronisiert den E-Mail-Ordner.
- *Logo festlegen*
Legt ein Logo für den E-Mail-Ordner fest.
- *Beschreibung festlegen*
Legt eine Beschreibung für den E-Mail-Ordner fest.
- *Einstellungen*
Öffnet ein Fenster, wobei etwaige Änderungen in den Einstellungen des E-Mail-Ordners vorgenommen werden können.

3.25.3 Einstellungen

Folgende Einstellungen ergeben sich innerhalb des E-Mail-Ordners:

3.25.3.1 Registerkarte „E-Mail-Ordner“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Eigenschaften des E-Mail-Ordners eingesehen, bzw. manipuliert werden:

- *Room*
Dieses Feld beschreibt den Ablageort, in welcher sich der E-Mail-Ordner befindet. Dies kann ein *Partner* (siehe Kapitel 3.5 „Partner“) oder eine *Ablage* (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“) sein.
- *Kategorie*
Dieses Feld beschreibt eine Kategorie für den E-Mail-Ordner, bzw. ermöglicht das Einstellen einer Kategorie für den E-Mail-Ordner. Diese Kategorie muss jedoch zuallererst in der Konfiguration erzeugt worden sein.
- *E-Mail-Domänen*
Dieses Feld ermöglicht das Bereitstellen von etwaigen Domänen.
- *Regulärer Ausdruck zur Identifizierung von E-Mails über den Betreff*
Dieses Feld ermöglicht das Bereitstellen eines regulären Ausdrucks, welcher der Identifizierung von E-Mails über den Betreff verhilft.
- *Ursprüngliche Ablage*
Dieses Feld ermöglicht das Verlinken einer ursprünglichen Ablage.

3.26 Registrierte E-Mail

Eine Registrierte E-Mail kann erzeugt werden, sofern ein Eingangsordner in einem Partner (siehe Kapitel 3.5 „Partner“), Projekt (siehe Kapitel 3.4 „Projekte“) oder in einer Ablage (siehe Kapitel 3.6 „Ablagen“) erzeugt wurde. In diesem Eingangsordner können etwaige Einstellungen vorgenommen werden, welche bestimmen, inwiefern die Registrierung erfolgen soll. Sofern die registrierte E-Mail erzeugt wurde ergeben sich folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen.

3.26.1 Bereiche

Folgende Bereiche können innerhalb einer registrierten E-Mail erreicht werden:

- *Registrierte E-Mail*
Dieser Bereich beinhaltet alle Informationen, welche die Eigenschaften der registrierten E-Mails betreffen.
- *Nachricht*
Dieser Bereich beinhaltet die Nachricht, welche mittels der registrierten E-Mail übersendet wurde.
- *Anhänge*
Dieser Bereich beinhaltet alle Anhänge, welche mittels der registrierten E-Mail übersendet wurde.
- *Nachfolgende E-Mails*
Dieser Bereich beinhaltet alle nachfolgenden E-Mails, welche die registrierte E-Mail betreffen.
- *Vorangegangene E-Mails*
Dieser Bereich beinhaltet alle vorangegangenen E-Mails, welche die registrierte E-Mail betreffen.
- *Aggregierte Maßnahmen*
Dieser Bereich beinhaltet eine aggregierte Liste von allen Maßnahmen, welche die registrierte E-Mail betreffen.

- *Aggregierte offene Punkte*
Dieser Bereich beinhaltet eine aggregierte Liste von offenen Punkten, welche die registrierte E-Mail betreffen.

3.26.2 Aktionen

Folgende Aktionen können innerhalb einer registrierten E-Mail erreicht werden:

- *Anmerkung hinzufügen*
Diese Aktion ermöglicht das Hinzufügen von Anmerkungen zur registrierten E-Mail.
- *Textumbruch einschalten*
Ermöglicht den Textumbruch in den Spalten der Listen.
- *E-Mail öffnen*
Öffnet die registrierte E-Mail.
- *E-Mails aktualisieren*
Aktualisiert die registrierte E-Mail und bezieht alle Änderungen.
- *E-Mails zurücksetzen*
Setzt die registrierte E-Mail zurück.
- *Maßnahme erzeugen*
Erzeugt eine neue Maßnahme in Zusammenhang mit der aktuellen Registrierten E-Mail.
- *Offene Punkte erzeugen*
Erzeugt einen neuen Offenen Punkt in Zusammenhang mit der aktuellen Registrierten E-Mail.
- *Eigenschaften*
Öffnet ein Fenster, wobei die Einstellungen der registrierten E-Mail eingesehen, bzw. manipuliert werden können.

3.26.3 Einstellungen

Folgende Einstellungen können Sie zu einer Registrierten E-Mail vornehmen:

3.26.3.1 Registerkarte „Registrierte E-Mail“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Betreff*
Dieses Feld beinhaltet den Betreff der registrierten E-Mail.
- *Wichtigkeit*
Dieses Feld beinhaltet die Wichtigkeit der registrierten E-Mail.
- *Gesendet am/um*
Dieses Feld beinhaltet das Datum der Sendung der registrierten E-Mail.
- *Absender*
Dieses Feld beinhaltet den Absender der registrierten E-Mail.
- *Empfangen am/um*
Dieses Feld beinhaltet das Datum des Empfangs der registrierten E-Mail.
- *Empfänger*
Dieses Feld beinhaltet den Empfänger der registrierten E-Mail.
- *An: (E-Mail-Adressen)*
Dieses Feld beinhaltet die E-Mail des „An“-Empfängers, der registrierten E-Mail.

- *Cc: (E-Mail-Adressen)*
Dieses Feld beinhaltet die E-Mail des „Cc“-Empfängers, der registrierten E-Mail.
- *Bcc: (E-Mail-Adressen)*
Dieses Feld beinhaltet die E-Mail des „Bcc“-Empfängers, der registrierten E-Mail.
- *Nachricht*
Dieses Feld beinhaltet die Nachricht der registrierten E-Mail.
- *E-Mail-Ordner* (siehe Kapitel 3.25 „E-Mail-Ordner“)
Dieses Feld beinhaltet den referenzierten E-Mail-Ordner der registrierten E-Mail.
- *Referenzierte E-Mail-Ordner*
Dieses Feld beinhaltet den referenzierten E-Mail-Ordner der registrierten E-Mail.
- *Zugeordnete E-Mail*
Dieses Feld beinhaltet die zugeordnete E-Mail der registrierten E-Mail.
- *Nachrichten-ID*
Dieses Feld beinhaltet die Nachrichten-ID der registrierten E-Mail.

3.26.3.2 Registerkarte „Maßnahmen“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Maßnahmen* (siehe Kapitel 3.15 „Maßnahmen“)
Hierbei können verschiedene zugehörige Maßnahmen hinzugefügt oder auch erstellt werden.

3.26.3.3 Registerkarte „Offene Punkte“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Offene Punkte* (siehe Kapitel 3.13 „Offene Punkte“)
Hierbei können verschiedene zugehörige Offene Punkte hinzugefügt oder auch erstellt werden.

3.26.3.4 Registerkarte „Anmerkungen“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine entsprechende Anmerkung zum Dokument hinzuzufügen.
- *Anmerkungen*
Dieses Feld zeigt die bisherigen Anmerkungen, welche zum Dokument hinzugefügt wurden.

3.26.3.5 Registerkarte „Interne Anmerkungen“

Innerhalb dieser Registerkarte können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine entsprechende interne Anmerkung zum Dokument hinzuzufügen.
- *Interne Anmerkungen*
Dieses Feld zeigt die bisherigen interne Anmerkungen, welche zum Dokument hinzugefügt wurden.

- *Details zu internen Anmerkungen*
Diese Liste zeigt die bisherigen interne Anmerkungen, welche zum Dokument hinzugefügt wurden.

3.27 Versandzwecke

Versandzwecke können innerhalb der Konfiguration, im Feld *Versandzwecke* hinzugefügt werden.

3.27.1 Einstellungen

Folgende Einstellungen können in einem Versandzweck vorgenommen werden:

- *Name*
Dieses Feld beschreibt den Namen des Versandzwecks.
- *Beschreibung*
Dieses Feld stellt eine Beschreibung für den Versandzweck dar.
- *Antwort erforderlich*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, Antworten in Bezug auf den Versandzweck erforderlich zu machen.
- *Antwortmöglichkeiten*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit entsprechende Antwortmöglichkeiten zum Versandzweck hinzuzufügen. Diese Antwortmöglichkeiten bestehen aus diesen Eigenschaften:
 - *Status*
Hier kann ein Status für die Antwortmöglichkeit gewählt werden.
 - *Status auf Original anwenden*
Hier kann aktiviert werden, dass der Status auf das Original angewendet werden kann.
 - *Original auf „Abgeschlossen“ setzen*
Hier kann aktiviert werden, dass der Status des Originals auf „Abgeschlossen“ gesetzt werden soll.

3.28 Rechte und Rollen

Das folgende Kapitel diskutiert die Rechte und die Rollenverteilung innerhalb des Korrespondenzmanagements.

3.28.1 Rechte Rollen

Im Korrespondenzmanagement gibt es verschiedene Rollen mit spezifischen Rechten. Diese Rechte können je nach Kontext dynamisch angepasst werden. Daher ist eine detaillierte Erklärung in dieser Nutzerdokumentation nicht sinnvoll. Die Konfigurationen der Rollen können in unterschiedlichen Kontexten variieren, selbst wenn es sich im Wesentlichen um die gleiche Rolle handelt. Die folgende allgemeine Beschreibung der jeweiligen Rollen dient als Richtwert für die Korrespondenzmanagement-Applikation.

Folgende Rollen sind innerhalb des Korrespondenzmanagement verfügbar:

- *Alle Rechte*
Diese Rolle gewährt uneingeschränkte Kontrolle über das gesamte System. Nutzer mit dieser Rolle können alle Operationen durchführen, einschließlich der Verwaltung von

Benutzerrechten, Anpassungen und vollständigen Änderungen an der Systemkonfiguration und den Daten.

- *App-Administrator*
Nutzer mit dieser Rolle haben umfassende Verwaltungsrechte für die Anwendung. Sie können Benutzer und deren Berechtigungen verwalten sowie die Anwendung konfigurieren und anpassen.
- *App-Verwalter*
Nutzer in dieser Rolle haben weitreichende Änderungsrechte in der jeweiligen Instanz. Sie können bestehende Objekte, Relationen und Attribute manipulieren, aber keine höheren Einschränkungen auf die Struktur anwenden.
- *Customizing-Benutzer*
Diese Rolle erlaubt es dem Nutzer, Anpassungen an der Anwendung vorzunehmen. Dies umfasst die Konfiguration von Einstellungen und die Verwaltung von benutzerdefinierten Anpassungen.
- *App-Hauptbenutzer*
Diese Nutzerrolle bietet erweiterte Nutzungsrechte. App Power User können, im Gegensatz zu regulären Nutzern, tiefere und umfassendere Änderungen und Anpassungen vornehmen.
- *App-Benutzer*
Nutzer in dieser Rolle haben Standardrechte zur Nutzung der Anwendung. Sie können grundlegende Funktionen nutzen, aber keine administrativen Aufgaben oder tiefgehenden Änderungen durchführen.
- *Administrator*
Diese Rolle ähnelt dem App Administrator, fokussiert sich aber auf die Verwaltung der Systemumgebung und Infrastruktur. Nutzer können Einstellungen ändern und Systemoperationen überwachen.
- *Änderungsberechtigt*
Nutzer mit dieser Rolle haben das Recht, Änderungen an Daten und Objekten vorzunehmen. Dies beinhaltet das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Daten innerhalb der zugewiesenen Struktur.
- *Leseberechtigt*
Diese Rolle gewährt nur Leserechte. Nutzer können Artefakte der Struktur einsehen, jedoch keine Änderungen vornehmen. Dies ist ideal für Benutzer, die Informationen einsehen, aber nicht bearbeiten müssen.

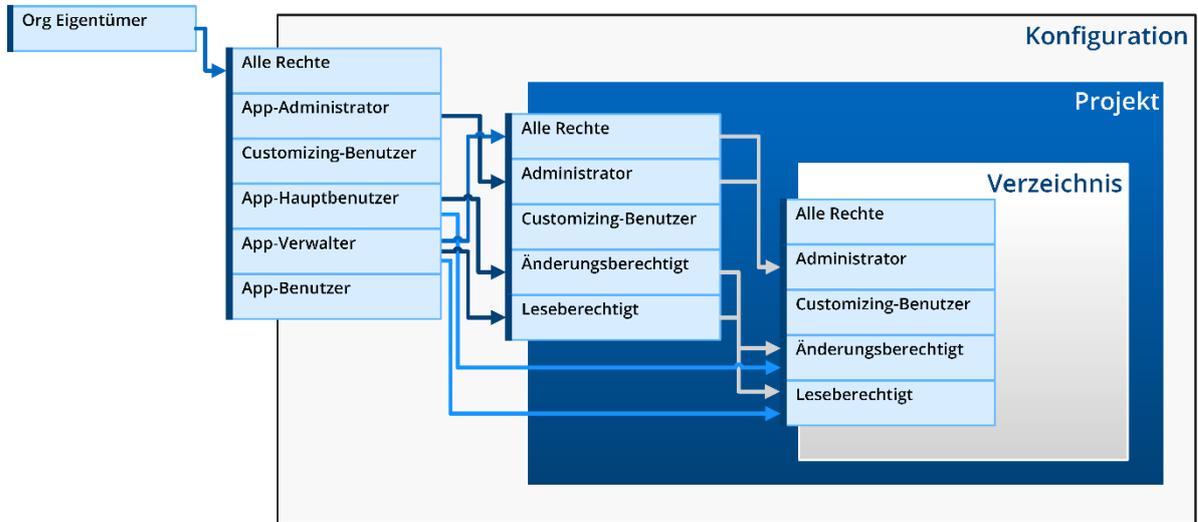
3.28.2 Rechtevererbung

Rechte können gezielt eingesetzt werden, damit nur ausgewählte Personen oder Gruppen für sie zugängliche Dateien und Dokumente sehen. Diese Rechte werden über die verschiedenen „App Rooms“ anders gehandhabt. Die Benutzer in den Rechten werden derzeit nicht unter den Berechtigungen angezeigt, was das Verständnis für die Rechtevererbung erschwert.

In der nachfolgenden Grafik wird diese Rechtevererbung für „App-Administrator“ und „App-Hauptbenutzer“ genauer erläutert:

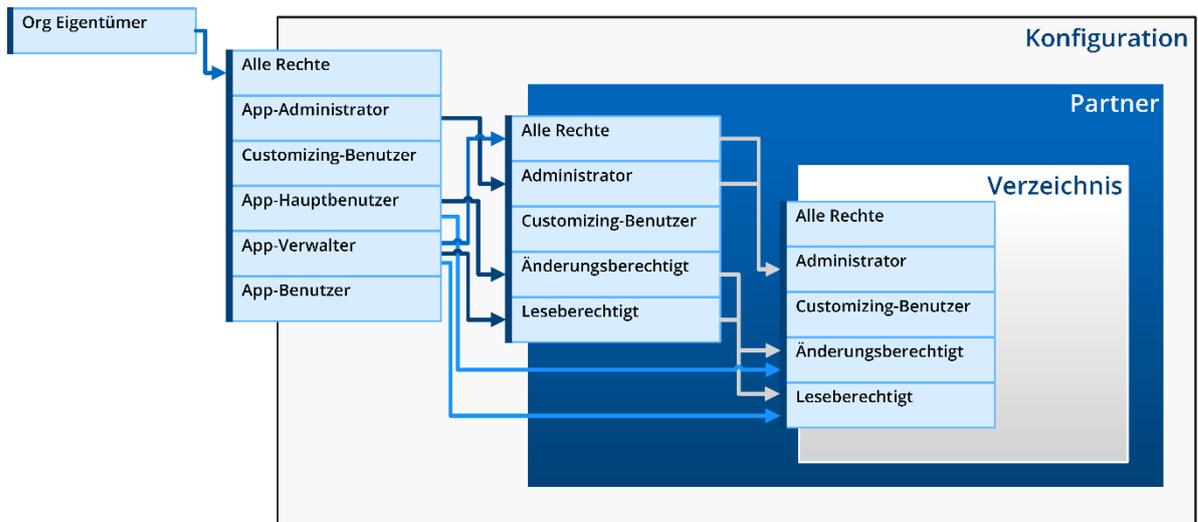
3.28.2.1 Projekt

Innerhalb eines Projektes kann die Rechtevererbung wie folgt dargestellt werden.



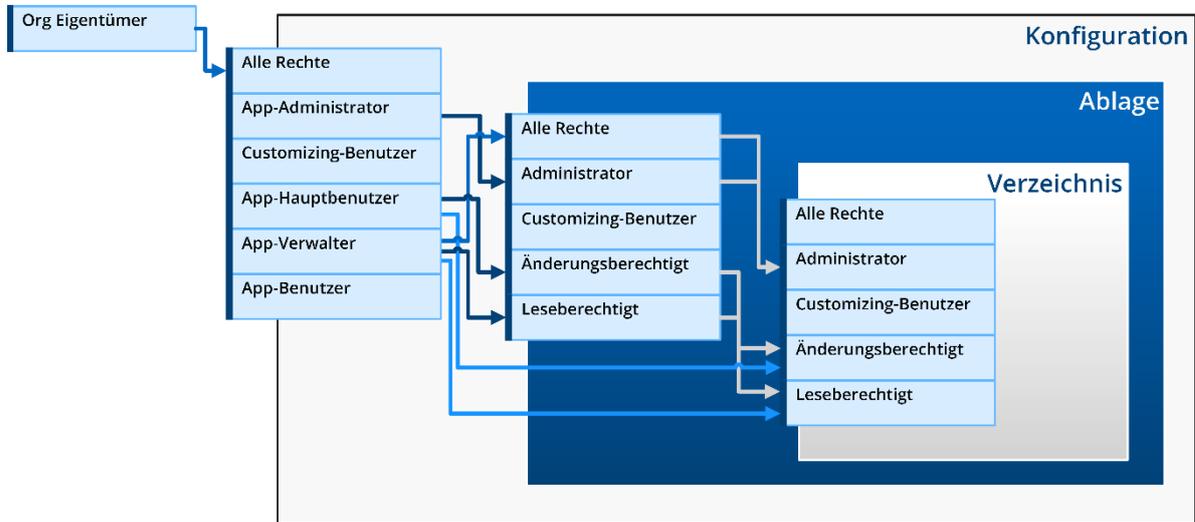
3.28.2.2 Partner

Innerhalb eines Partners kann die Rechtevererbung wie folgt dargestellt werden.



3.28.2.3 Ablage

Innerhalb einer Ablage kann die Rechtevererbung wie folgt dargestellt werden.



4 Anwendungsbereich: Technisches Aktenmanagement (Fabasoft Approve Records)

Fabasoft Approve Records bietet Ihnen eine wegweisende Lösung für die innovative Verwaltung von technischen Akten. Die Anwendung ermöglicht eine äußerst unkomplizierte, intuitive und kollaborative Handhabung von technischen Akten.

- Reduzieren Sie Risiken durch transparente Prozesse
Mit Approve erfolgt die gesamte Kommunikation rund um mehrjährige Projekte, sowie das Koordinieren, Verwalten und Prüfen von Daten in einer Plattform, damit jederzeit klar ist, wer wann über welche Informationen verfügt. Bei Verwaltung des vollständigen Dokumentationsumfangs (z. B. CDRL) mit Approve lassen sich die einzelnen Geschäftsbriefe bzw. die komplette Korrespondenz referenzieren und mit der entsprechenden Dokumentation verknüpfen. Damit behalten Sie einen guten Überblick.
- Automatisieren Sie manuelle und zeitraubende Tätigkeiten
Approve klassifiziert Metadaten aus Geschäftsbriefen, sowie die dazugehörenden Dokumente, kategorisiert diese und legt sie strukturiert ab. Damit können unterschiedliche Projektteams diese Informationen entsprechend ihrer Zugriffsberechtigung einsehen, oder bearbeiten. Umfangreiche automatisierte Prüf-, Freigabe- und Genehmigungsprozesse von vertraglich geforderten Dokumenten sorgen für eine effiziente Projektabwicklung. Auf diese Weise können Sie entsprechend Ressourcen einsparen.
- Behalten Sie den Überblick über Vertragspflichten
Direkt in Approve erzeugte vertragsrelevante „Geschäftsbriefe“ erhalten automatisch eine fortlaufende Nummer. Diese lassen sich mit Metadaten wie Bearbeitungsfrist, Projektkennzeichen oder To-Dos versehen, sowie der zuständigen Person zuweisen. Ein übersichtlicher Projektkalender und automatisch versendete Terminerinnerungen an alle Beteiligten, geben Gewissheit über die fristgerechte Erledigung sämtlicher Aufgaben.

4.1 Anwendungsgebiete: Technisches Aktenmanagement

Innerhalb des umfassenden technischen Aktenmanagementsystems besteht die vielseitige Möglichkeit, Akten (siehe Kapitel 4.8 „Akten“) und Geschäftsfälle (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“) in verschiedenen Anwendungsgebieten effizient zu verwalten. Diese Flexibilität wird durch die Konfigurationsebene ermöglicht, auf der verschiedene Parameter in den Konfigurationslisten (siehe Kapitel 4.4 „Konfigurationslisten“) festgelegt werden können. In diesen Listen erfolgt die Auswahl von Zuordnungen (siehe Kapitel 4.10 „Zuordnungen“), die maßgeblich den Umfang bestimmen, in dem die Akten oder Geschäftsfälle (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“) innerhalb des Systems verwaltet werden können.

Diese zentralen Zuordnungen wirken sich nicht nur auf die Strukturierung und Organisation der Akten aus, sondern beeinflussen auch die Handhabung und Verwaltung der entsprechenden Geschäftsfälle. Somit ermöglicht die sorgfältige Konfiguration auf dieser Ebene eine individuelle Anpassung des Systems an die spezifischen Anforderungen und Prozesse einer Organisation oder Unternehmenseinheit.

Bei der Erstellung einer neuen Akte oder eines neuen Geschäftsfalls eröffnet sich nach der Auswahl des zugehörigen Sachgebiets (siehe Kapitel 4.6 „Sachgebiete“) im Falle des Geschäftsfalls oder des entsprechenden Aktenverzeichnisses (siehe Kapitel 4.5 „Aktenverzeichnisse“) im Falle der Akte die Möglichkeit, gezielte verlinkte Zuordnungen auszuwählen. Dieser Schritt ermöglicht es, die neu erstellte Akte oder den Geschäftsfall mit relevanten und spezifischen Informationen zu versehen, die in direktem Zusammenhang mit dem gewählten Sachgebiet oder Aktenverzeichnis stehen.

Diese verlinkten Zuordnungen (siehe Kapitel 4.10 „Zuordnungen“) dienen nicht nur der kontextuellen Anreicherung der Akte (siehe Kapitel 4.8 „Akten“) oder des Geschäftsfalls (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“), sondern ermöglichen auch eine präzise Verknüpfung mit anderen relevanten Datensätzen, Ressourcen oder Kontextinformationen. Auf diese Weise wird eine umfassende und strukturierte Erfassung von Informationen gewährleistet, die wiederum eine effiziente Verwaltung und Nachverfolgung im Rahmen des Aktenmanagementsystems unterstützt.

In den entsprechenden Zuordnungslisten werden die Akten gemäß der Konfiguration in der zugehörigen Zuordnungsinstanz bereitgestellt. Dies bedeutet, dass die vorher festgelegten Konfigurationseinstellungen, einschließlich der verlinkten Zuordnungen und anderer relevanter Parameter, die Grundlage für die Zusammenstellung und Präsentation der Akten in der jeweiligen Zuordnungsinstanz bilden. Durch diese systematische Bereitstellung wird sichergestellt, dass die Akten gemäß den definierten Kriterien und Verknüpfungen leicht zugänglich und geordnet sind.

Die Zuordnungsinstanz fungiert dabei als Schnittstelle, die es ermöglicht, auf die akkumulierten Akten entsprechend zuzugreifen, sie zu überblicken und gegebenenfalls weiterführende Aktionen durchzuführen. Dieser strukturierte Ansatz innerhalb der Zuordnungslisten gewährleistet eine effiziente Verwaltung und Organisation der Akten im Rahmen des Aktenmanagementsystems, wodurch Nutzer in der Lage sind, schnell und gezielt auf die benötigten Informationen zuzugreifen.

Nach der Erzeugung der Akten können diese auf effiziente Weise verwaltet und dokumentiert werden. Die Verwaltung beinhaltet verschiedene Prozesse, wie die Zuweisung von Zuständigkeiten, das Festlegen von Zugriffsrechten, das Verfolgen von Bearbeitungsstatus und das Einbinden weiterer relevanter Metadaten. Durch eine strukturierte Verwaltung wird sichergestellt, dass die Akten in Übereinstimmung mit den definierten Geschäftsprozessen und Anforderungen organisiert sind.

Die Dokumentation umfasst die systematische Aufzeichnung von Aktivitäten, Änderungen und relevanten Informationen im Zusammenhang mit den Akten. Dies kann beispielsweise Kommentare, Bearbeitungshistorien oder Verknüpfungen zu anderen Geschäftsfällen einschließen.

Eine umfassende Dokumentation erleichtert nicht nur die Nachverfolgung und Überprüfung von Aktivitäten, sondern unterstützt auch die Transparenz und Compliance im Umgang mit den Akten.

4.2 Technisches-Aktenmanagement-Dashboard

Nach erfolgreicher Hinzufügung zu einer Technischen-Aktenmanager-Konfiguration wird automatisch ein Dashboard für Sie erstellt und auf der "Home"-Seite platziert. Dieses Technische-Aktenmanager-Dashboard dient als Ihr zentraler Zugangspunkt zu Fabasoft Approve Records.

Hinweis: Es ist wichtig zu beachten, dass je nach Ihrer Rolle und den vorherigen Einstellungen, die vor Ihrem ersten Zugriff auf Fabasoft Approve Records vorgenommen wurden, bestimmte Objekte und Einstellungen variieren können. Es könnte Unterschiede in Bezug auf die Benutzerhilfe geben. Bei Unklarheiten oder spezifischen Anpassungen sollten Sie sich bei Bedarf an die entsprechenden Administratoren wenden, um genaue Informationen zu erhalten.

4.2.1 Bereiche

Das Aktenmanager-Dashboard gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Akten importieren* (siehe Kapitel 4.8 „Akten“)
Hier können Akten über das Dashboard importiert werden.
- *Mein Kalender* (siehe Kapitel 4.15 „Kalender“)
Hier handelt es sich um eine Instanz eines Kalenders, wobei die persönlichen Termine (siehe Kapitel 4.16 „Termine“), und Aufgaben (siehe Kapitel 4.17 „Aufgaben“) angezeigt werden.
- *Meine Lieferanten* (siehe Kapitel 4.10.1.1 „Lieferant“)
Hier handelt es sich um Lieferanten, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Meine Kunden* (siehe Kapitel 4.10.1.2 „Kunde“)
Hierbei handelt es sich um Kunden, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Meine Klienten* (siehe Kapitel 4.10.1.3 „Klient“)
Hierbei handelt es sich um Klienten, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Meine Gesellschaften* (siehe Kapitel 4.10.1.4 „Gesellschaft“)
Hierbei handelt es sich um Gesellschaften, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Meine Gremien* (siehe Kapitel 4.10.1.5 „Gremien“)
Hierbei handelt es sich um Gremien, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Meine Gewerkschaften* (siehe Kapitel 4.10.1.6 „Gewerkschaft“)
Hierbei handelt es sich um Gewerkschaften, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Meine Firmen* (siehe Kapitel 4.10.1.7 „Firmen“)
Hierbei handelt es sich um Firmen, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Meine Geltungsbereiche* (siehe Kapitel 4.10.1.8 „Geltungsbereich“)
Hierbei handelt es sich um Geltungsbereiche, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.

- *Meine Branche* (siehe Kapitel 4.10.1.9 „Branche“)

Hierbei handelt es sich um die Branche, welche von Ihnen instanziiert und administriert wird, bzw. Ihnen zugewiesen ist.
- *Meine Regionen* (siehe Kapitel 4.10.1.10 „Region“)

Hierbei handelt es sich um Regionen, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Meine Marken* (siehe Kapitel 4.10.1.11 „Marke“)

Hierbei handelt es sich um Marken, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Meine Produkte* (siehe Kapitel 4.10.1.12 „Produkt“)

Hierbei handelt es sich um Produkte, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Meine Projekte* (siehe Kapitel 4.10.1.13 „Projekt“)

Hierbei handelt es sich um Projekte, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Meine Lizenzen* (siehe Kapitel 4.10.1.14 „Lizenz“)

Hierbei handelt es sich um Lizenzen, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Meine Geschäftseinheiten* (siehe Kapitel 4.10.1.15 „Geschäftseinheit“)

Hierbei handelt es sich um Geschäftseinheiten, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Meine Kostenarten* (siehe Kapitel 4.10.1.16 „Kostenart“)

Hierbei handelt es sich um Kostenarten, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Meine Kostenstellen* (siehe Kapitel 4.10.1.17 „Kostenstelle“)

Hierbei handelt es sich um Kostenstellen, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Meine Ergebnisbereiche* (siehe Kapitel 4.10.1.18 „Ergebnisbereich“)

Hierbei handelt es sich um Ergebnisbereiche, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Architektonische Objekte* (siehe Kapitel 4.10.1.19 „Architektonische Objekt“)

Hierbei handelt es sich um alle Standorte, in welche Sie Einsicht haben.
- *Meine Akten* (siehe Kapitel 4.8 „Akten“)

Hierbei handelt es sich um Akten, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Zuletzt verwendete Akten*

Hierbei handelt es sich um alle Akten, welche von Ihnen zuletzt verwendet worden sind.
- *Meine Aktenverzeichnisse* (siehe Kapitel 4.5 „Aktenverzeichnisse“)

Hierbei handelt es sich um Aktenverzeichnisse, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Meine Geschäftsfälle* (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“)

Hierbei handelt es sich um Geschäftsfälle, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.

- *Zuletzt verwendete Geschäftsfälle*
Hierbei handelt es sich um alle Geschäftsfälle, welche von Ihnen zuletzt verwendet worden sind.
- *Meine Sachgebiete* (siehe Kapitel 4.6 „Sachgebiete“)
Hierbei handelt es sich um Sachgebiete, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Meine Anfragen* (siehe Kapitel 4.11 „Anfragen“)
Hierbei handelt es sich um Anfragen, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Zuletzt verwendete Anfragen*
Hierbei handelt es sich um alle Anfragen, welche von Ihnen zuletzt verwendet worden sind.
- *Veröffentlichte Unterlagen*
Hierbei handelt es sich um alle veröffentlichten Unterlagen, welche Ihnen angezeigt werden.
- *Meine vertraulichen Bereiche*
Hierbei handelt es sich um vertrauliche Bereiche, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Meine externen Bereiche*
Hierbei handelt es sich um externe Bereiche, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Meine Suchordner*
Hierbei handelt es sich um Suchordner, welche von Ihnen instanziiert und administriert werden, bzw. Ihnen zugewiesen sind.
- *Tutorials*
Hierbei handelt es sich um alle Tutorial-spezifischen Videos oder Dokumente, welche sich im konfigurierten Teamroom befinden.

4.2.2 Aktionen

- *Hochladen*
Hier können Sie Dateien hochzuladen.
- *Akte erzeugen*
Innerhalb dieser Aktion ergibt sich die Möglichkeit eine aus mehreren Akten zu erzeugen, wobei zwischen Anmietvertragsakte, Bauakte, Instandhaltung/Instandsetzungsakte, Projektakte, Projektunabhängige Dokumenten-Akte, Untermietvertragsakte oder Wirtschaftseinheitsakte unterschieden wird.
- *Geschäftsfall erzeugen* (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“)
Hier können Sie einen Geschäftsfall erzeugen, wobei dieser in die Liste der Geschäftsfälle gelegt wird.
- *Aktualisieren*
Diese Aktion aktualisiert das Dashboard und die im Dashboard befindlichen Listen.

4.3 Technisches-Aktenmanagement-Konfiguration

In der Technischen-Aktenmanager-Konfiguration können Sie allgemeine Einstellungen festlegen und Benutzer berechtigen, den Aktenmanager zu nutzen.

Die Aktenmanager-Konfiguration wird automatisch erstellt, wenn der Aktenmanager für Ihre Cloud-Organisation aktiviert ist. Der Eigentümer der Cloud-Organisation wird in der Aktenmanager-Konfiguration initial in der Rolle „Aktenmanager-Administrator“ hinterlegt.

Als Aktenmanager-Administrator können Sie folgendermaßen zur Aktenmanager-Konfiguration wechseln:

1. Navigieren Sie in Ihr Aktenmanager-Dashboard (siehe Kapitel 4.2 „Technisches-Aktenmanagement-Dashboard“).
2. Klicken Sie auf die Aktion „Zur Konfiguration wechseln“, um in die Aktenmanager-Konfiguration zu wechseln.

4.3.1 Bereiche

Die Aktenmanager-Konfiguration ist in verschiedene Bereiche gegliedert, um Ihnen einen übersichtlichen Zugang und eine effiziente Nutzung von Fabasoft Approve Records zu ermöglichen. Typischerweise sind folgende Bereiche vorhanden:

- *Konfigurationslisten* (siehe Kapitel 4.4 „Konfigurationslisten“)
Hierbei handelt es sich um eine Liste, wobei alle Konfigurationslisten hier gesammelt vorhanden sind.
- *Aktenverzeichnisse* (siehe Kapitel 4.5 „Aktiverzeichnisse“)
Hierbei handelt es sich um eine Liste, wobei alle Aktenverzeichnisse hier gesammelt vorhanden sind.
- *Sachgebiete* (siehe Kapitel 4.6 „Sachgebiete“)
Hierbei handelt es sich um eine Liste, wobei alle Sachgebiete hier gesammelt vorhanden sind.
- *Konfigurationsunterlagen* (siehe Kapitel 4.7 „Konfigurationsunterlagen“)
Hierbei handelt es sich um eine Liste, wobei alle konfigurationsspezifischen Unterlagen hier gesammelt vorhanden sind.
- *Insight Apps*
Insight Apps ermöglichen einen aggregierten, an Ihre Bedürfnisse angepassten Zugang zu den Informationen in Ihrer Cloud-Organisation. Sie können Insight Apps nutzen, um wichtige Informationen anzuzeigen und hervorzuheben, ohne dass Benutzer danach explizit suchen müssen.
- *Formulare und Kategorien*
Zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Formulare und Kategorien. Mithilfe von benutzerdefinierten Formularen können zum Beispiel Verträge um Felder zur Speicherung kundenspezifischer Daten erweitert werden. Kategorien können Objekten zugeordnet werden und so das Verhalten der Objekte beeinflussen.
Hinweis: Weitere Informationen finden Sie im White Paper „[Model-Based Customizing](#)“.
- *Prozesse*
Zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Prozesse. Benutzer, Organisationen, Organisationseinheiten und externe Organisationen können via Workflow in die Bearbeitung von Geschäftsobjekten eingebunden werden, indem ein Prozess gestartet wird, der über den Arbeitsvorrat abgearbeitet werden kann (üblicherweise handelt es sich dabei um Genehmigungs- und Freigabeprozesse).
Weitere Informationen finden Sie im White Paper „[Model-Based Customizing](#)“ und im Kapitel „[Workflow](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.

- *Vorlagen*
Zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Vorlagen. Die Vorlagen werden im Erzeugen-Dialog (z. B. mittels Kontextmenübefehl „Neu“) angezeigt. Sie können sowohl in der Vertragsmanager-Konfiguration als auch in einer Vertragsliste Vertrags- und Dokumentvorlagen definieren. In der Vertragsmanager-Konfiguration definierte Vorlagen werden in allen Vertragslisten zur Auswahl angeboten.
Hinweis: Eine Vorlage kann erst verwendet werden, wenn sie über den Kontextmenübefehl „Zur Verwendung freigeben“ freigegeben wurde. Änderungen müssen über den Kontextmenübefehl „Erneut freigeben“ freigegeben werden. Die Freigabe kann auch deaktiviert werden
- *Textbausteine*
Zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Textbausteine, die in Word-Dokumenten eingefügt werden können. Textbausteine können in Vertragsunterlagen und auch in Dokumentvorlagen eingefügt werden. Sie können sowohl in der Vertragsmanager-Konfiguration als auch in einer Vertragsliste Textbausteine definieren. In der Vertragsmanager-Konfiguration definierte Textbausteine stehen in allen Vertragsmanagerlisten zur Verfügung.
- *Berichte und OData-Services*
Beinhaltet Vorlagen für Berichte und OData Services.
- *Thesauri*
Zeigt die in der Konfiguration bereitgestellten Thesauri.
- *Voreinstellungen*
Enthält getroffene Voreinstellungen wie selbst generierte Suchmuster oder Zeitspannen.
- *Fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben*
Dieser Bereich zeigt fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben an. Folgende manuelle Aktionen können Sie durchführen: „Nächste Ausführung festlegen“, „Link versenden“ und „Löschen“.
Hinweis: Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn mindestens eine fehlgeschlagene Hintergrundaufgabe vorhanden ist.

4.3.2 Aktionen

Auf Konfigurations-Ebene und entsprechenden darunterliegenden Ebenen können je nach vergebenen Rechten folgende Aktionen von Ihnen ausgeführt werden:

- *Konfigurationsliste erzeugen* (siehe Kapitel 4.4 „Konfigurationslisten“)
Erzeugt eine Konfigurationsliste und legt diese in die Liste der Konfigurationslisten.
- *Aktenverzeichnis erzeugen* (siehe Kapitel 4.5 „Aktenverzeichnisse“)
Erzeugt ein Aktenverzeichnis und legt dieses in die Liste der Aktenverzeichnisse.
- *Sachgebiet erzeugen* (siehe Kapitel 4.6 „Sachgebiete“)
Erzeugt ein Sachgebiet und legt dieses in die Liste der Sachgebiete.
- *Übersetzungen importieren*
Importiert eine CSV von Übersetzungen für diverse Sprachen.
- *Übersetzungen exportieren*
Exportiert eine CSV von Übersetzungen für diverse von Ihnen auswählbare Sprachen.

4.3.3 Einstellungen

In der technischen Aktenmanager-Konfiguration können Sie folgende etwaige applikationsspezifische Einstellungen festlegen, welche wie folgt näher beschrieben werden.

4.3.3.1 Registerkarte „Allgemeine Einstellungen“

- *Name*
Legt den Namen der Konfiguration fest.
- *Betreff*
Legt die Beschreibung der Konfiguration fest.
- *Feiertagstabelle*
Definiert die Feiertagstabelle, die im Kontext der Konfiguration verwendet werden soll (ansonsten wird die Standard-Feiertagstabelle verwendet).
- *Zugriffsschutz*
Legt die Zugriffseinstellungen fest. Standardmäßig darf nur das festgelegte Team auf Objekte zugreifen.
- *Verknüpfungen im Teamroom einschränken*
Definiert welche Art von Verknüpfungen in der Konfiguration abgelegt werden dürfen. Sie können die erlaubten Verknüpfungen auf Objekte, die der Organisation zugeordnet sind bzw. auf Objekte, die der Konfiguration zugeordnet sind, einschränken.
- *Herunterladen bzw. Öffnen von Inhalten am Endgerät einschränken*
Ermöglicht es, die Teammitglieder einzuschränken, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen.
- *Rollen, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen*
Definiert über welche Berechtigungen ein Teammitglied verfügen muss, damit das Teammitglied Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen darf.
- *Alle Teammitglieder dürfen Mitglieder hinzufügen*
Legt fest, ob alle Teammitglieder Benutzer zum Team hinzufügen dürfen oder nur Teammitglieder mit „Allen Rechten“. Mitglieder mit Änderungsrechten dürfen anderen Mitgliedern Änderungsrechte bzw. Leserechte gewähren oder entziehen. Mitglieder mit Leserechten dürfen anderen Mitgliedern Leserechte gewähren oder entziehen.
- *Teammitglieder einschränken*
Legt die Organisationen, Organisationseinheiten, Teams und externe Organisationen fest, deren Mitglieder zur Konfiguration hinzugefügt werden dürfen. Falls die Liste keine Einträge enthält, können Mitglieder uneingeschränkt hinzugefügt werden.
- *Hauptadministrator*
Legt den Benutzer fest, der die automatisch generierten E-Mail-Nachrichten erhält, die die Konfiguration betreffen. Ansonsten erhalten alle App-Administratoren die E-Mail-Nachrichten. Der Benutzer wird auch als Kontakt bei fehlenden Berechtigungen angeführt.
- *Support-Koordinator*
Das Support-Koordinator-Team erhält Zugriff auf alle Support-Anfragen im entsprechenden Kontext und kann die gleichen Aktionen wie die Einbringer der Support-Anfragen ausführen.
- *Support-Team*
Das Support-Team übernimmt die organisationsinterne Verwaltung von Support-Anfragen im entsprechenden Kontext.
- *Erweiterten Modus aktivieren*
Aktiviert einen Modus, der u. A. das Arbeiten mit mehreren Ablagen, sowie das Verwalten von Vorlagen und Voreinstellungen ermöglicht.
- *Trace-Ausgaben aktivieren*
Ermöglicht die Ausgabe von Informationen über den Verlauf einer Code-Ausführung. Wenn Sie

zum Beispiel als Formulardesigner Ausdrücke zur Berechnung oder Validierung verwenden, kann es mitunter schwierig sein, Fehler in den Ausdrücken zu identifizieren. Um die Analyse zu vereinfachen, können Sie Trace-Ausgaben in die Webbrowser-Konsole schreiben lassen (`cooobj.Trace("string");` bzw. `cooobj.Trace("string", value);`).

4.3.3.2 Registerkarte „Details“

Innerhalb der Registerkarte „Details“ können Sie folgende Einstellungen spezifizieren:

- *Standard-Dashboard-Name*
Diese Einstellung entscheidet über den Namen des Aktenmanager-Dashboards.
- *Standard-Dashboard-Klasse*
Hierbei handelt es sich um eine Standard-Klasse für das Dashboard.
- *Standard-Dashboard-Formular*
Diese Einstellung ermöglicht das Hinterlegen von einem in der Konfiguration spezifizierten Formular, welches sich von der Dashboard-Klasse ableitet.
- *Kalender im Dashboard verwenden* (siehe Kapitel 4.15 „Kalender“)
Hierbei handelt es sich um ein Feld, welches das Anzeigen des Kalenders im Dashboard ermöglicht.
- *Suchbasierte Listen verwenden*
Hierbei handelt es sich um ein Feld, welches suchbasierten Listen für *Meine Akten*, *Meine Geschäftsfälle*, *Meine Anfragen*, *Archivierte Akten*, *Archivierte Geschäftsfälle*, *Archivierte Anfragen*, *Akten*, *Aktuelle Akten*, *Aktuelle Geschäftsfälle* verwendet.
- *Standard-Kategorie für neue Aktenverzeichnisse* (siehe Kapitel 4.5 „Aktenverzeichnisse“)
Hier können Sie eine Standardkategorie, welche in der Konfiguration spezifiziert sein muss, einstellen. Diese wird im Falle einer Aktenverzeichnisanlage hinzugezogen.
- *Aktenarten* (siehe Kapitel 4.12 „Aktenarten“)
Hier können Sie Aktenartenkategorien erzeugen.
- *Standard-Kategorie für neue Akten*
Hier können Sie eine Standardkategorie, welche in der Konfiguration spezifiziert sein muss, einstellen. Diese wird im Falle einer Akte hinzugezogen.
- *Standard-Kategorie für neue Sachgebiete* (siehe Kapitel 4.6 „Sachgebiete“)
Hier können Sie eine Standardkategorie, welche in der Konfiguration spezifiziert sein muss, einstellen. Diese wird im Falle einer Sachgebietsanlage hinzugezogen.
- *Geschäftsfallarten* (siehe Kapitel 4.13 „Geschäftsfallarten“)
Hier können Sie Geschäftsfallartenkategorien erzeugen.
- *Standard-Kategorie für neue Geschäftsfälle*
Hier können Sie eine Standardkategorie, welche in der Konfiguration spezifiziert sein muss, einstellen. Diese wird im Falle eines Geschäftsfalles hinzugezogen.
- *Anfragearten* (siehe Kapitel 4.14 „Anfragearten“)
Hier können Sie Anfrageartenkategorien erzeugen.
- *Dokumentenkategorien*
Hier können Sie Dokumentenkategorien erzeugen.
- *Dokumentkategorien für veröffentlichte Dokumente*
Hier können Kategorien für veröffentlichte Dokumente hinterlegt werden.

- *Textbausteinkategorien*
Hier können Sie Textbausteinkategorien erzeugen.
- *Spezielle Zeitspannen*
Hier können Sie Kategorien für spezielle Zeitspannen erzeugen.
- *Spezielle Aktenbedingungen*
Hier können direkt in der Konfiguration Aktenbedingungen hinterlegt werden.
- *Sonderkündigungsrechte*
Hier können direkt in der Konfiguration Sonderkündigungsrechte hinterlegt werden.
- *Genehmigungsstufen*
Hier können direkt in der Konfiguration Genehmigungsstufen hinterlegt werden.
- *Limits*
Hier können entsprechende Limits eingestellt werden, wobei entsprechende Stufen der Limits nur über die Genehmigungsstufen erreichbar sind. Entsprechend muss mindestens ein Eintrag in den Genehmigungsstufen vorhanden sein.
- *Standard-Kategorie für neue Lieferanten*
Hier kann eine Standard-Kategorie für neue Lieferanten eingestellt werden.
- *Standard-Kategorie für neue Kunden*
Hier kann eine Standard-Kategorie für neue Kunden eingestellt werden.
- *Standard-Kategorie für neue Klienten*
Hier kann eine Standard-Kategorie für neue Klienten eingestellt werden.
- *Standard-Kategorie für neue Gesellschaften*
Hier kann eine Standard-Kategorie für neue Gesellschaften eingestellt werden.
- *Standard-Kategorie für neue Gremien*
Hier kann eine Standard-Kategorie für neue Gremien eingestellt werden.
- *Standard-Kategorie für neue Gewerkschaften*
Hier kann eine Standard-Kategorie für neue Gewerkschaften eingestellt werden.
- *Standard-Kategorie für neue Firmen*
Hier kann eine Standard-Kategorie für neue Firmen eingestellt werden.
- *Standard-Kategorie für neue Geltungsbereiche*
Hier kann eine Standard-Kategorie für neue Geltungsbereiche eingestellt werden.
- *Standard-Kategorie für neue Branchen*
Hier kann eine Standard-Kategorie für neue Branchen eingestellt werden.
- *Standard-Kategorie für neue Regionen*
Hier kann eine Standard-Kategorie für neue Regionen eingestellt werden.
- *Standard-Kategorie für neue Marken*
Hier kann eine Standard-Kategorie für neue Marken eingestellt werden.
- *Standard-Kategorie für neue Produkte*
Hier kann eine Standard-Kategorie für neue Produkte eingestellt werden.
- *Standard-Kategorie für neue Projekte*
Hier kann eine Standard-Kategorie für neue Projekte eingestellt werden.
- *Standard-Kategorie für neue Lizenzen*
Hier kann eine Standard-Kategorie für neue Lizenzen eingestellt werden.
- *Standard-Kategorie für neue Geschäftseinheiten*
Hier kann eine Standard-Kategorie für neue Geschäftseinheiten eingestellt werden.

- *Standard-Kategorie für neue Kostenarten*
Hier kann eine Standard-Kategorie für neue Kostenarten eingestellt werden.
- *Standard-Kategorie für neue Kostenstellen*
Hier kann eine Standard-Kategorie für neue Kostenstellen eingestellt werden.
- *Standard-Kategorie für neue Ergebnisbereiche*
Hierbei handelt es sich um eine Standard-Kategorie, welche für neue Ergebnisbereiche eingestellt werden kann.
- *Standard-Kategorie für neue architektonische Objekte*
Hierbei handelt es sich um eine Standard-Kategorie, welche für neue architektonische Objekte eingestellt werden kann.
- *Standard-Kategorie für neue vertrauliche Bereiche*
Hier handelt es sich um eine Standard-Kategorie, welche für neue vertrauliche Bereiche eingestellt werden kann.
- *Standard-Kategorie für neue externe Bereich*
Hier handelt es sich um eine Standard-Kategorie, welche für neue externe Bereiche eingestellt werden kann.
- *Zuordnungen für externe Bereiche verwenden* (siehe Kapitel 4.10 „Zuordnungen“)
Hier kann entschieden werden, ob Zuordnungen für externe Bereich verwendet werden sollen.
- *Thesaurus für die Strukturierung von Aktenvorlagen*
Hier kann ein Thesaurus für die Struktur der Aktenvorlagen eingestellt werden.
- *Thesaurus für die Strukturierung von Geschäftsfallvorlagen*
Hier kann ein Thesaurus für die Struktur der Geschäftsfallvorlagen eingestellt werden.
- *Thesaurus für die Strukturierung von Anfragevorlagen*
Hier kann ein Thesaurus für die Struktur der Anfragevorlagen eingestellt werden.
- *Akten-Use-Cases aktivieren*
Hier können die Akten-Use-Cases aktiviert werden.
- *Suchanwendungen aktivieren*
Hier können die Suchanwendungen aktiviert werden.
- *Aktenmanager-Identifikation in E-Mail-Betreff einfügen*
Diese Identifikation kann für die automatische Zuordnung von E-Mails zu Akten, Geschäftsfällen (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“) und Anfragen (siehe Kapitel 4.11 „Anfragen“) verwendet werden.
- *Schlüsselwörter für Dateinamen, die Anlagen von Akten identifizieren* (siehe Kapitel 4.8 „Akten“)
Dieses Feld dient der Hinterlegung von Schlüsselwörtern für Dateinamen, welche die Anlagen von Akten identifizieren.
- *Schlüsselwörter für Dateinamen, die Anlagen von Geschäftsfällen identifizieren* (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“)
Dieses Feld dient der Hinterlegung von Schlüsselwörtern für Dateinamen, welche die Anlagen von Geschäftsfällen identifizieren.
- *Schlüsselwörter für Dateinamen, die Anlagen von Anfragen identifizieren* (siehe Kapitel 4.11 „Anfragen“)
Dieses Feld dient der Hinterlegung von Schlüsselwörtern für Dateinamen, welche die Anlagen von Anfragen identifizieren.
- *SAP-System-Name*
Dieses Feld stellt den Namen für ein verbundenes SAP-System dar.

- *SAP-Client-Name*
Dieses Feld stellt den Namen für einen vorhandenen SAP-Client dar.

4.3.3.3 Registerkarte „Ausdrücke“

Innerhalb der Registerkarte „Ausdrücke“, können Sie folgende Einstellungen ermöglichen:

- *Erzeugen einer Akte behandeln* (siehe Kapitel 4.8 „Akten“)
Hier können Sie einen spezifischen Ausdruck bereitstellen, welcher im Falle einer Akterzeugung, die Akte entsprechend beeinflussen kann. Diese Akte wird im Sinne des Ausdrucks entsprechend manipuliert.
- *Commit einer Akte behandeln*
Hier können Sie einen spezifischen Ausdruck im Fall der Aktenfertigung ausführen. Noch bevor die Akte in der entsprechenden Liste abgelegt wird, wird dieser Ausdruck ausgeführt und kann entsprechend der Akte oder dessen Umgebungskomponenten entsprechend manipulieren.
- *Erzeugen eines Geschäftsfalls behandeln* (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“)
Hier können Sie einen spezifischen Ausdruck bereitstellen, welcher im Falle einer Geschäftsfallerzeugung, den Geschäftsfall entsprechend beeinflussen kann. Dieser Geschäftsfall wird im Sinne des Ausdrucks entsprechend manipuliert.
- *Commit einer Geschäftsfalls behandeln*
Hier können Sie einen spezifischen Ausdruck im Fall der Geschäftsfallfertigung ausführen. Noch bevor der Geschäftsfall in der entsprechenden Liste abgelegt wird, wird dieser Ausdruck ausgeführt und kann entsprechend des Geschäftsfalls oder dessen Umgebungskomponenten entsprechend manipulieren.
- *Erzeugen einer Anfrage behandeln* (siehe Kapitel 4.11 „Anfragen“)
Hier können Sie einen spezifischen Ausdruck bereitstellen, welcher im Falle einer Anfragenerzeugung, die Anfrage entsprechend beeinflussen kann. Diese Anfrage wird im Sinne des Ausdrucks entsprechend manipuliert.
- *Commit einer Anfrage behandeln*
Hier können Sie einen spezifischen Ausdruck im Fall der Anfragenfertigung ausführen. Noch bevor die Anfrage in der entsprechenden Liste abgelegt wird, wird dieser Ausdruck ausgeführt und kann entsprechend der Anfrage oder deren Umgebungskomponenten entsprechend manipulieren.
- *Erzeugen einer Zuordnung behandeln* (siehe Kapitel 4.10 „Zuordnungen“)
Hier können Sie einen spezifischen Ausdruck bereitstellen, welcher im Falle einer Zuordnungserzeugung, die Zuordnung entsprechend beeinflussen kann. Diese Zuordnung wird im Sinne des Ausdrucks entsprechend manipuliert.
- *Commit einer Zuordnung behandeln*
Hier können Sie einen spezifischen Ausdruck im Fall der Zuordnungsfertigung ausführen. Noch bevor die Zuordnung in der entsprechenden Liste abgelegt wird, wird dieser Ausdruck ausgeführt und kann entsprechend der Zuordnung oder dessen Umgebungskomponenten entsprechend manipulieren.

4.4 Konfigurationslisten

Konfigurationslisten (siehe Kapitel 4.4 „Konfigurationslisten“) enthalten dynamisch viele Objektstrukturen, diese können Sie in den Einstellungen der Konfigurationsliste entsprechend den möglichen Objekten bereitstellen. Ebenso können Sie auf Konfigurationslistenebene entsprechende Konfigurationseinstellungen vornehmen.

4.4.1 Bereiche

Diese Bereiche sind gebunden an die Einstellungen der Zuordnungen (siehe Kapitel 4.10 „Zuordnungen“). Maximal können folgende Bereiche vorhanden sein:

- *Lieferanten* (siehe Kapitel 4.10.1.1 „Lieferant“)
Hier handelt es sich um Lieferanten, welche innerhalb der Konfigurationsliste erstellt wurden.
- *Kunden* (siehe Kapitel 4.10.1.2 „Kunde“)
Hier handelt es sich um Kunden, welche innerhalb der Konfigurationsliste erstellt wurden.
- *Klienten* (siehe Kapitel 4.10.1.3 „Klient“)
Hier handelt es sich um Klienten, welche innerhalb der Konfigurationsliste erstellt wurden.
- *Gesellschaften* (siehe Kapitel 4.10.1.4 „Gesellschaft“)
Hier handelt es sich um Gesellschaften, welche innerhalb der Konfigurationsliste erstellt wurden.
- *Gremien* (siehe Kapitel 4.10.1.5 „Gremien“)
Hier handelt es sich um Gremien, welche innerhalb der Konfigurationsliste erstellt wurden.
- *Gewerkschaften* (siehe Kapitel 4.10.1.6 „Gewerkschaft“)
Hierbei handelt es sich um Gewerkschaften, welche innerhalb der Konfigurationsliste erstellt wurden.
- *Firmen* (siehe Kapitel 4.10.1.7 „Firmen“)
Hierbei handelt es sich um Firmen, welche innerhalb der Konfigurationsliste erstellt wurden.
- *Geltungsbereiche* (siehe Kapitel 4.10.1.8 „Geltungsbereich“)
Hierbei handelt es sich um Geltungsbereiche, welche innerhalb der Konfigurationsliste erstellt wurden.
- *B Branchen* (siehe Kapitel 4.10.1.9 „Branche“)
Hierbei handelt es sich um Branchen, welche innerhalb der Konfigurationsliste erstellt wurden.
- *Regionen* (siehe Kapitel 4.10.1.10 „Region“)
Hierbei handelt es sich um Regionen, welche innerhalb der Konfigurationsliste erstellt wurden.
- *Marken* (siehe Kapitel 4.10.1.11 „Marke“)
Hierbei handelt es sich um Marken, welche innerhalb der Konfigurationsliste erstellt wurden.
- *Produkte* (siehe Kapitel 4.10.1.12 „Produkt“)
Hierbei handelt es sich um Produkte, welche innerhalb der Konfigurationsliste erstellt wurden.
- *Projekte* (siehe Kapitel 4.10.1.13 „Projekt“)
Hierbei handelt es sich um Projekte, welche innerhalb der Konfigurationsliste erstellt wurden.
- *Lizenzen* (siehe Kapitel 4.10.1.14 „Lizenz“)
Hierbei handelt es sich um Lizenzen, welche innerhalb der Konfigurationslisten (siehe Kapitel 4.4 „Konfigurationslisten“) erstellt wurden.
- *Geschäftseinheiten* (siehe Kapitel 4.10.1.15 „Geschäftseinheit“)
Hierbei handelt es sich um Geschäftseinheiten, welche innerhalb der Konfigurationslisten (siehe Kapitel 4.4 „Konfigurationslisten“) erstellt wurden.
- *Kostenarten* (siehe Kapitel 4.10.1.16 „Kostenart“)
Hierbei handelt es sich um Kostenarten, welche innerhalb der Konfigurationslisten (siehe Kapitel 4.4 „Konfigurationslisten“) erstellt wurden.
- *Kostenstellen* (siehe Kapitel 4.10.1.17 „Kostenstelle“)
Hierbei handelt es sich um Kostenstellen, welche innerhalb der Konfigurationslisten (siehe Kapitel 4.4 „Konfigurationslisten“) erstellt wurden.

- *Ergebnisbereiche* (siehe Kapitel 4.10.1.18 „Ergebnisbereich“) Hierbei handelt es sich um Ergebnisbereiche, welche innerhalb der Konfigurationslisten (siehe Kapitel 4.4 „Konfigurationslisten“) erstellt wurden.
- *Architektonische Objekte* (siehe Kapitel 4.10.1.19 „Architektonische Objekt“) Hierbei handelt es sich um architektonische Objekte, welche innerhalb der Konfigurationslisten (siehe Kapitel 4.4 „Konfigurationslisten“) erstellt wurden.
- *Unterlagen* Hierbei handelt es sich um konfigurationslisten-spezifische Objekte, welche innerhalb der Konfigurationslisten (siehe Kapitel 4.4 „Konfigurationslisten“) erstellt wurden.
- *Uploads* Hierbei handelt es sich konfigurationslisten-spezifische hochgeladene Objekte.

4.4.2 Aktionen

Je nach Umfang und Spezifikation auf Konfigurationslisten-Einstellungs-Ebene, sind wie bei den Bereichen auch unterschiedliche Aktionsmöglichkeiten innerhalb der gegebenen Listen vorhanden. Folgende dieser Aktionen, können maximal angezeigt werden:

- *Synchronisieren*
Synchronisiert den Inhalt der Konfigurationsliste.
- *Logo festlegen*
Legt ein Logo für die Konfigurationsliste fest.
- *Lieferant erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.1 „Lieferant“) Erzeugt einen neuen Lieferanten innerhalb der Konfigurationsliste und legt diesen in der Liste der Lieferanten ab.
- *Kunde erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.2 „Kunde“) Erzeugt einen neuen Kunden innerhalb der Konfigurationsliste und legt diesen in der Liste der Kunden ab.
- *Klient erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.3 „Klient“) Erzeugt einen neuen Klienten innerhalb der Konfigurationsliste und legt diesen in der Liste der Klienten ab.
- *Gesellschaft erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.4 „Gesellschaft“) Erzeugt eine neue Gesellschaft innerhalb der Konfigurationsliste und legt diese in der Liste der Gesellschaften ab.
- *Gremium erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.5 „Gremien“) Erzeugt ein neues Gremium innerhalb der Konfigurationsliste und legt dieses in der Liste der Gremien ab.
- *Gewerkschaft erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.6 „Gewerkschaft“) Erzeugt eine neue Gewerkschaft innerhalb der Konfigurationsliste und legt diese in der Liste der Gewerkschaften ab.
- *Firma erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.7 „Firmen“) Erzeugt eine neue Firma innerhalb der Konfigurationsliste und legt diese in der Liste der Firmen ab.
- *Geltungsbereich erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.8 „Geltungsbereich“) Erzeugt einen neuen Geltungsbereich innerhalb der Konfigurationsliste und legt diese in der Liste der Geltungsbereiche ab.

- *Branche erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.9 „Branche“)
Erzeugt eine neue Branche innerhalb der Konfigurationsliste und legt diese in die Liste der Branchen ab.
- *Region erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.10 „Region“)
Erzeugt eine neue Region innerhalb der Konfigurationsliste und legt diese in der Liste der Regionen ab.
- *Marke erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.11 „Marke“)
Erzeugt eine neue Marke innerhalb der Konfigurationsliste und legt diese in die Liste der Marken ab.
- *Produkt erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.12 „Produkt“)
Erzeugt ein neues Produkt innerhalb der Konfigurationsliste und legt dieses in der Liste der Produkte ab.
- *Projekt erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.13 „Projekt“)
Erzeugt ein neues Projekt innerhalb der Konfigurationsliste und legt dieses in der Liste der Projekte ab.
- *Lizenz erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.14 „Lizenz“)
Erzeugt eine neue Lizenz innerhalb der Konfigurationsliste, und legt diese in der Liste der Lizenzen ab.
- *Geschäftseinheit erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.15 „Geschäftseinheit“)
Erzeugt eine neue Geschäftseinheit innerhalb der Konfigurationsliste, und legt diese in der Liste der Geschäftseinheiten ab.
- *Kostenart erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.16 „Kostenart“)
Erzeugt eine neue Kostenart innerhalb der Konfigurationsliste, und legt diese in die Liste der Kostenarten ab.
- *Kostenstelle erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.17 „Kostenstelle“)
Erzeugt eine neue Kostenstelle innerhalb der Konfigurationsliste, und legt diese in die Liste der Kostenstellen ab.
- *Ergebnisbereich erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.18 „Ergebnisbereich“)
Erzeugt einen neuen Ergebnisbereich innerhalb der Konfigurationsliste, und legt diesen in die Liste der Ergebnisbereiche ab.
- *Architektonisches Objekt erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.19 „Architektonische Objekt“)
Erzeugt ein neues architektonisches Objekt innerhalb der Konfigurationsliste, und legt diese in die Liste der architektonischen Objekte.
- *Ordner erzeugen*
Erzeugt einen neuen Ordner innerhalb der Konfigurationsliste, und legt diesen in die Liste der Unterlagen.
- *Hochladen*
Lädt ein neues Objekt in die Struktur der Konfigurationsliste und legt dieses Objekt in die Liste, in welcher die Aktion „Hochladen“ ausgeführt wurde.

4.4.3 Einstellungen

In einer Konfigurationsliste können Sie folgende Einstellungen festlegen:

4.4.3.1 Registerkarte „Konfigurationsliste“

- *Name*
Hierbei handelt es sich um den Namen der Konfigurationsliste.
- *Betreff*
Neben dem Namen, kann auch ein Betreff für die Konfigurationsliste, eingestellt werden.
- *Übergeordnete Aktenmanagerliste*
Hier kann auf eine übergeordnete Aktenmanagerliste, welche sich ebenfalls in der Liste der Konfigurationslisten befindet, referenziert werden.

4.4.3.2 Registerkarte „Zuordnungen“

- *Lieferanten verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.1 „Lieferant“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Lieferanten.
- *Standard-Kategorie für neue Lieferanten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Lieferanten.
- *Kunden verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.2 „Kunde“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Kunden.
- *Standard-Kategorie für neue Kunden*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Kunden.
- *Klienten verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.3 „Klient“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Klienten.
- *Standard-Kategorie für neue Klienten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Klienten.
- *Gesellschaften verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.4 „Gesellschaft“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Gesellschaften.
- *Standard-Kategorie für neue Gesellschaften*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Gesellschaften.
- *Gremien verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.5 „Gremien“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Gremien.
- *Standard-Kategorie für neu Gremien*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Gremien.
- *Gewerkschaften verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.6 „Gewerkschaft“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Gewerkschaften.
- *Standard-Kategorie für neue Gewerkschaften*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Gewerkschaften.
- *Firmen verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.7 „Firmen“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Firmen.
- *Standard-Kategorie für neue Firmen*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Firmen.
- *Geltungsbereiche verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.8 „Geltungsbereich“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Geltungsbereiche.
- *Standard-Kategorie für neue Geltungsbereiche*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Geltungsbereiche.

- *Branchen verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.9 „Branche“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Branchen.
- *Standard-Kategorie für neue Branchen*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Branchen.
- *Regionen verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.10 „Region“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Regionen
- *Standard-Kategorie für neue Regionen*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Regionen.
- *Marken verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.11 „Marke“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Marken.
- *Standard-Kategorie für neue Marken*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Marken.
- *Produkte verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.12 „Produkt“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Produkte.
- *Standard-Kategorie für neue Produkte*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Produkte.
- *Projekte verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.13 „Projekt“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Projekte.
- *Standard-Kategorie für neue Projekte*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Projekte.
- *Lizenzen verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.14 „Lizenz“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Lizenzen.
- *Standard-Kategorie für neue Lizenzen*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Lizenzen.
- *Geschäftseinheiten verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.15 „Geschäftseinheit“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Geschäftseinheiten.
- *Standard-Kategorie für neue Geschäftseinheiten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Geschäftseinheiten.
- *Kostenarten verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.16 „Kostenart“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren einer Standard-Kategorie für neue Kostenarten.
- *Standard-Kategorie für neue Kostenarten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Kostenarten.
- *Kostenstellen verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.17 „Kostenstelle“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren einer Standard-Kategorie für neue Kostenstellen.
- *Standard-Kategorie für neue Kostenstellen*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Kostenstellen.
- *Ergebnisbereiche verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.18 „Ergebnisbereich“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren einer Standard-Kategorie für neue Ergebnisbereiche.
- *Standard-Kategorie für neue Ergebnisbereiche*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Ergebnisbereiche.
- *Architektonische Objekte verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.19 „Architektonische Objekt“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren einer Standard-Kategorie für neue architektonische Objekte.

- *Standard-Kategorie für neue architektonische Objekte*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue architektonische Objekte.

4.4.3.3 Registerkarte „Rollen“

Folgende Rollen können innerhalb einer Konfigurationsliste hinterlegt werden:

- *Hauptansprechpartner*
Hierbei kann eine Hauptansprechpartner für die spezifizierte Konfigurationsliste hinterlegt. Dieser kann in jeglichen Fällen hinzugezogen werden und hat auf alle Objekte entsprechend Zugriff.
- *Alle Rechte*
Hierbei können mehrere Nutzer hinterlegt werden, welche im Sinne der entsprechenden Konfigurationsliste alle Rechte haben sollen.
- *Änderungsberechtigt*
Hierbei können mehrere Nutzer hinterlegt werden, welche im Sinne der entsprechenden Konfigurationsliste dazu berechtigt sein sollen, Änderungen durchzuführen.
- *Leseberechtigt*
Hierbei können mehrere Nutzer hinterlegt werden, welche im Sinne der entsprechenden Konfigurationsliste dazu berechtigt sein sollen, entsprechende Objekte und Gegebenheiten einzusehen, diese aber nicht zu verändern oder zu manipulieren.
- *Eingeschränkter Zugriff*
Hierbei können mehrere Nutzer hinterlegt werden, welche im Sinne der entsprechenden Konfigurationsliste nur eingeschränkten Zugriff haben sollen.

4.4.3.4 Registerkarte „Anmerkungen“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit etwaige Anmerkungen zur jeweiligen Zuordnung zu hinterlassen.
- *Anhänge hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit Dateien zu den Verweisen hinzuzufügen.

4.5 Aktenverzeichnisse

Aktenverzeichnisse enthalten dynamisch viele Objektstrukturen, diese können Sie in den Einstellungen des Aktenverzeichnisses, entsprechend den möglichen Objekten, bereitstellen. Ebenso können Sie auf Aktenverzeichniseben entsprechende Konfigurationseinstellungen vornehmen.

4.5.1 Bereiche

Diese Bereiche sind gebunden an die Einstellungen der Zuordnungen. Maximal können folgende Bereiche vorhanden sein:

- *Aktuelle Akten/Akten* (siehe Kapitel 4.8 „Akten“)
Hierbei handelt es sich um Akten, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.

- *Aktuelle Anfragen/Anfragen* (siehe Kapitel 4.11 „Anfragen“)
Hierbei handelt es sich um Akten, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Kalender* (siehe Kapitel 4.15 „Kalender“)
Hierbei handelt es sich um einen Kalender, welcher alle Termine (siehe Kapitel 4.16 „Termine“), welche für das Aktenverzeichnis relevant sind, beinhaltet.
- *Lieferanten* (siehe Kapitel 4.10.1.1 „Lieferant“)
Hierbei handelt es sich um Lieferanten, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Kunden* (siehe Kapitel 4.10.1.2 „Kunde“)
Hierbei handelt es sich um Kunden, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Klienten* (siehe Kapitel 4.10.1.3 „Klient“)
Hierbei handelt es sich um Klienten, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Gesellschaften* (siehe Kapitel 4.10.1.4 „Gesellschaft“)
Hierbei handelt es sich um Gesellschaften, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Gremien* (siehe Kapitel 4.10.1.5 „Gremien“)
Hierbei handelt es sich um Gremien, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Gewerkschaften* (siehe Kapitel 4.10.1.6 „Gewerkschaft“)
Hierbei handelt es sich um Gewerkschaften, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Firmen* (siehe Kapitel 4.10.1.7 „Firmen“)
Hierbei handelt es sich um Firmen, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Geltungsbereiche* (siehe Kapitel 4.10.1.8 „Geltungsbereich“)
Hierbei handelt es sich um Geltungsbereiche, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Branchen* (siehe Kapitel 4.10.1.9 „Branche“)
Hierbei handelt es sich um Branchen, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Regionen* (siehe Kapitel 4.10.1.10 „Region“)
Hierbei handelt es sich um Regionen, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Marken* (siehe Kapitel 4.10.1.11 „Marke“)
Hierbei handelt es sich um Marken, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Produkte* (siehe Kapitel 4.10.1.12 „Produkt“)
Hierbei handelt es sich um Produkte, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Projekte* (siehe Kapitel 4.10.1.13 „Projekt“)
Hierbei handelt es sich um Projekte, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Lizenzen* (siehe Kapitel 4.10.1.14 „Lizenz“)
Hierbei handelt es sich um Lizenzen, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Geschäftseinheiten* (siehe Kapitel 4.10.1.15 „Geschäftseinheit“)
Hierbei handelt es sich um Geschäftseinheiten, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.

- *Kostenarten* (siehe Kapitel 4.10.1.16 „Kostenart“)
Hierbei handelt es sich um Kostenarten, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Kostenstellen* (siehe Kapitel 4.10.1.17 „Kostenstelle“)
Hierbei handelt es sich um Kostenstellen, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Ergebnisbereiche* (siehe Kapitel 4.10.1.18 „Ergebnisbereich“)
Hierbei handelt es sich um Ergebnisbereiche, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Architektonische Objekte* (siehe Kapitel 4.10.1.19 „Architektonische Objekt“)
Hierbei handelt es sich um architektonische Objekte, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Unterlagen*
Hierbei handelt es sich um Aktenverzeichnis-spezifische Objekte, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses erstellt wurden.
- *Uploads*
Hierbei handelt es sich um Aktenverzeichnis-spezifische hochgeladene Objekte.

4.5.2 Aktionen

In einem Aktenverzeichnis können Sie folgende Aktionen betätigen:

- *Lieferant erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.1 „Lieferant“)
Erzeugt einen neuen Lieferanten innerhalb des Aktenverzeichnisses und legt diesen in der Liste der Lieferanten ab.
- *Kunde erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.2 „Kunde“)
Erzeugt einen neuen Kunden innerhalb des Aktenverzeichnisses und legt diesen in der Liste der Kunden ab.
- *Klient erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.3 „Klient“)
Erzeugt einen neuen Klienten innerhalb des Aktenverzeichnisses und legt diesen in der Liste der Klienten ab.
- *Gesellschaft erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.4 „Gesellschaft“)
Erzeugt eine neue Gesellschaft innerhalb des Aktenverzeichnisses und legt diese in der Liste der Gesellschaften ab.
- *Gremium erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.5 „Gremien“)
Erzeugt ein neues Gremium innerhalb des Aktenverzeichnisses und legt dieses in der Liste der Gremien ab.
- *Gewerkschaft erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.6 „Gewerkschaft“)
Erzeugt eine neue Gewerkschaft innerhalb des Aktenverzeichnisses und legt diese in der Liste der Gewerkschaften ab.
- *Firma erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.7 „Firmen“)
Erzeugt eine neue Firma innerhalb des Aktenverzeichnisses und legt diese in der Liste der Firmen ab.
- *Geltungsbereich erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.8 „Geltungsbereich“)
Erzeugt einen neuen Geltungsbereich innerhalb des Aktenverzeichnisses und legt diese in der Liste der Geltungsbereiche ab.

- *Branche erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.9 „Branche“)
Erzeugt eine neue Branche innerhalb des Aktenverzeichnisses und legt diese in die Liste der Branchen ab.
- *Region erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.10 „Region“)
Erzeugt eine neue Region innerhalb des Aktenverzeichnisses und legt diese in der Liste der Regionen ab.
- *Marke erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.11 „Marke“)
Erzeugt eine neue Marke innerhalb des Aktenverzeichnisses und legt diese in die Liste der Marken ab.
- *Produkt erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.12 „Produkt“)
Erzeugt ein neues Produkt innerhalb des Aktenverzeichnisses und legt dieses in der Liste der Produkte ab.
- *Projekt erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.13 „Projekt“)
Erzeugt ein neues Projekt innerhalb des Aktenverzeichnisses und legt dieses in der Liste der Projekte ab.
- *Lizenz erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.14 „Lizenz“)
Erzeugt eine neue Lizenz innerhalb des Aktenverzeichnisses, und legt diese in der Liste der Lizenzen ab.
- *Geschäftseinheit erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.15 „Geschäftseinheit“)
Erzeugt eine neue Geschäftseinheit innerhalb des Aktenverzeichnisses, und legt diese in der Liste der Geschäftseinheiten ab.
- *Kostenart erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.16 „Kostenart“)
Erzeugt eine neue Kostenart innerhalb des Aktenverzeichnisses, und legt diese in die Liste der Kostenarten ab.
- *Kostenstelle erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.17 „Kostenstelle“)
Erzeugt eine neue Kostenstelle innerhalb des Aktenverzeichnisses, und legt diese in die Liste der Kostenstellen ab.
- *Ergebnisbereich erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.18 „Ergebnisbereich“)
Erzeugt einen neuen Ergebnisbereich innerhalb des Aktenverzeichnisses, und legt diesen in die Liste der Ergebnisbereiche ab.
- *Architektonisches Objekt erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.19 „Architektonische Objekt“)
Erzeugt ein neues architektonisches Objekt innerhalb des Aktenverzeichnisses, und legt diese in die Liste der architektonischen Objekte.
- *Ordner erzeugen*
Erzeugt einen neuen Ordner innerhalb des Aktenverzeichnisses, und legt diesen in die Liste der Unterlagen.
- *Hochladen*
Lädt ein neues Objekt in die Struktur des Aktenverzeichnisses und legt dieses Objekt in die Liste, in welcher die Aktion „Hochladen“ ausgeführt wurde.
- *Akte erzeugen* (siehe Kapitel 4.8 „Akten“)
Erzeugt eine neue Akte innerhalb des Aktenverzeichnisses, und legt diese in die Liste der Akten.
- *Termin erzeugen* (siehe Kapitel 4.16 „Termine“)
Erzeugt einen neuen Termin innerhalb des Kalenders (siehe Kapitel 4.15 „Kalender“), des Aktenverzeichnisses.

- *Aufgabe erzeugen* (siehe Kapitel 4.17 „Aufgaben“)
Erzeugt eine neue Aufgabe innerhalb des Kalenders, des Aktenverzeichnisses.

4.5.3 Einstellungen

In einem Aktenverzeichnis können Sie folgende Einstellungen festlegen:

4.5.3.1 Registerkarte „Aktenverzeichnis“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Name*
Hierbei handelt es sich um den Namen des Aktenverzeichnisses.
- *Kürzel*
Hierbei handelt es sich um das Kürzel des Aktenverzeichnisses.
- *Betreff*
Hierbei handelt es sich um den Betreff des Aktenverzeichnisses, welcher alternativ zum Namen bereitgestellt werden kann.
- *Übergeordnete Aktenmanagerliste*
Hierbei handelt es sich um eine Aktenmanagerliste, welche als übergeordnetes Element zur Verfügung gestellt werden kann.
- *Anfragen erlauben* (siehe Kapitel 4.11 „Anfragen“)
Hierbei handelt es sich um die Option Anfragen auf Aktenverzeichnisebene und darunter zu ermöglichen.
- *Zuordnungen* (siehe Kapitel 4.10 „Zuordnungen“)
Hierbei handelt es sich um Zuordnungen, welche dem Aktenverzeichnis zur Verfügung gestellt werden können.
- *Standard-Zeitspanne für Erinnerungs-E-Mails vor Ende der Evidenzperiode*
Hierbei handelt es sich um eine Zeitspanne, welche als Standard für eine Erinnerungs-E-Mail verwendet werden kann.
- *Standard-Zeitspanne für Erinnerungs-E-Mails vor Ende der Prüffrist*
Hierbei handelt es sich um eine Zeitspanne, welche als Standard für eine Erinnerungs-E-Mail verwendet werden kann.
- *Standard-Zeitspanne für zusätzliche Erinnerungs-E-Mails*
Hierbei handelt es sich um eine Zeitspanne, welche als Standard für eine Erinnerungs-E-Mail verwendet werden kann.
- *Standard-Zeitspanne für zusätzliche Erinnerungs-E-Mails immer verwenden*
Hierbei kann festgelegt werden, ob für zusätzliche Erinnerungs-E-Mails immer die *Standard-Zeitspanne für zusätzliche Erinnerungs-E-Mails* verwendet werden soll.
- *Erinnerungs-E-Mails an interne Bearbeiter*
Hierbei handelt es sich um die Aktivierung der Erinnerungs-E-Mails an einen internen Bearbeiter.
- *Erinnerungs-E-Mails an interne Juristen*
Hierbei handelt es sich um die Aktivierung der Erinnerungs-E-Mails an einen internen Juristen.
- *Erinnerungs-E-Mails an interne Verantwortliche*
Hierbei handelt es sich um die Aktivierung der Erinnerungs-E-Mails an einen internen Verantwortlichen.

- *Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit allen Rechten*
Hierbei handelt es sich um die Aktivierung der Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit allen Rechten.
- *Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit Änderungsrechten*
Hierbei handelt es sich um die Aktivierung der Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit Änderungsrechten.
- *Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit Leserechten*
Hierbei handelt es sich um die Aktivierung der Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit Leserechten.
- *Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit eingeschränkten Rechten*
Hierbei handelt es sich um die Aktivierung der Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit eingeschränkten Rechten.
- *Dedizierte Kontakte für Erinnerungs-E-Mails*
Hier können Sie dedizierte Kontakte für entsprechende Erinnerungs-E-Mails einstellen.
- *Zusatztext für Erinnerungs-E-Mails*
Hier können Sie einen Standard-Zusatztext für Erinnerungs-E-Mails angeben, welche im Umfang des Aktenverzeichnisses herangezogen werden soll.
- *Prozess für Erinnerung*
Hier können Sie einen Standard-Prozess für Erinnerung angeben, welcher im Umfang des Aktenverzeichnisses herangezogen werden soll.
- *Aufbewahrungsdauer*
Hierbei handelt es sich um eine Standard-Aufbewahrungsfrist, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses gilt.
- *Prozess nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist*
Hierbei handelt es sich um einen Standard-Prozess, welcher innerhalb des Aktenverzeichnisses nach Ende der Aufbewahrungsfrist ausgeführt werden soll.

4.5.3.2 Registerkarte „Details“

Folgende Möglichkeiten ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Verfügbare Aktenarten einschränken* (siehe Kapitel 4.12 „Aktenarten“)
Hierbei können Aktenarten, welche innerhalb des Aktenverzeichnisses zur Verfügung stehen, eingeschränkt werden.
- *Verhindert das Erzeugen von Begriffen für Aktenarten*
Hierbei kann das Verhindern vom Erzeugen von Begriffen für Aktenarten aktiviert werden.
- *Aktenarten*
Dieses Feld kann erweitert werden, sofern das Feld *Verfügbare Aktenarten einschränken* angehakt wurde. Hierbei können entsprechende verfügbare Akten aufgezählt werden.
- *Standard-Aktenart für neue Akten*
Hierbei kann eine Standard-Aktenart für neue Akten innerhalb des Aktenverzeichnisses eingestellt werden.
- *Dokumentkategorien einschränken*
Hierbei handelt es sich um ein Feld, welches das Einschränken von Dokumentenkategorien aktiviert.
- *Verfügbare Dokumentkategorien für Dokumente*
Sofern das Feld *Dokumentkategorien einschränken* ausgewählt wurde, ist dieses Feld sichtbar.

Dieses Feld stellt eine Liste dar, welche die verfügbaren Dokumentkategorien widerspiegelt, bzw. die verfügbaren Dokumentkategorien referenzieren lässt.

- *Erlaubt das Erzeugen von Akten mit Leserechten und eingeschränkten Rechten*
Dieses Feld ermöglicht durch anhängen, dass Nutzer, welche nur über Leserechte oder eingeschränkte Rechte verfügen, ebenso Akten erzeugen können.
- *Spezielle Zeitspanne*
Dieses Feld ermöglicht das Bereitstellen von speziellen Zeitspannen innerhalb des Aktenverzeichnisses.
- *Standard-Aktenstatus*
Hierbei kann ein Standard-Aktenstatus eingestellt werden, welcher auf alle Akten, sofern kein anderer ausgewählt wurde, initial zur Anwendung kommt.
- *Standard-Evidenzperiode für neue Akten*
Hierbei kann eine Standard-Evidenzperiode für Akten innerhalb des Aktenverzeichnisses bereitgestellt werden.
- *Standard-Prüffrist für neue Akten*
Hierbei kann eine Standard-Prüffrist für neue Akten innerhalb des Aktenverzeichnisses eingestellt werden.
- *Standard-Kategorie für neue vertrauliche Bereiche*
Hierbei kann eine Standard-Kategorie für neue vertrauliche Bereiche innerhalb des Aktenverzeichnisses eingestellt werden.
- *Standard-Kategorie für neue externe Bereiche*
Hierbei kann eine Standard-Kategorie für neue externe Bereiche innerhalb des Aktenverzeichnisses eingestellt werden.
- *Standardisierte Adressaten*
Hierbei können die zur Verfügung-stehenden standardisierten Adressaten ausgewählt werden. Hierbei stehen maximal alle Zuordnungen zur Verfügung.
- *Mehrfache Adressaten*
Hierbei kann ausgewählt werden, ob mehrere Adressaten notwendig sind. Sofern das der Fall ist verändert sich der Inhalt des Feldes *Erforderliche Eigenschaften in Akten*.
- *Mehrfache interne Bearbeiter*
Hierbei kann ausgewählt werden, ob mehrere Bearbeiter notwendig sind.
- *Mehrfache interne Juristen*
Hierbei kann ausgewählt werden, ob mehrere Juristen notwendig sind.
- *Mehrfache interne Verantwortliche*
Hierbei kann ausgewählt werden, ob mehrere interne Verantwortliche notwendig sind.
- *Verborgene Elemente in Akten*
Hierbei kann ausgewählt werden, ob und wenn ja, welche Elemente in Akten verborgen sein sollen.
- *Erforderliche Eigenschaften in Akten*
Hierbei kann ausgewählt werden, ob und wenn ja, welche Eigenschaften in den Akten erforderlich sein sollen.
- *Neue private PDF-Kommentare für Benutzer mit Änderungsrechten zugänglich machen*
Hierbei kann gewählt werden, ob private PDF-Kommentare für Benutzer mit Änderungsrechten zugänglich sind.

- *Automatische Synchronisierung von Akteneigenschaften deaktivieren*
Hierbei kann gewählt werden, ob eine automatische Synchronisierung von Akteneigenschaften deaktiviert sein soll.
- *Debug-Modus*
Dieses Feld ermöglicht das Fehlerfinden, dies ist jedoch für den Nutzer nicht von Relevanz.
- *Akten vorhanden*
Dieses Feld zeigt an, ob in dem Aktenverzeichnis Akten vorhanden sind.
- *Anfragen vorhanden*
Dieses Feld zeigt an, ob in dem Aktenverzeichnis Anfragen vorhanden sind.

4.5.3.3 Registerkarte „Zuordnungen“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Lieferanten verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.1 „Lieferant“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Lieferanten.
- *Standard-Kategorie für neue Lieferanten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Lieferanten.
- *Lieferanten verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Lieferanten im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnisses verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Lieferanten zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Lieferanten im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnis mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Lieferanten eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Kunden verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.2 „Kunde“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Kunden.
- *Standard-Kategorie für neue Kunden*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Kunden.
- *Kunden verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Kunden im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnisses verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Kunden zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnis mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Kunden eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Klienten verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.3 „Klient“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Klienten.

- *Standard-Kategorie für neue Klienten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Klienten.
- *Klienten verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Klienten im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnisses verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Klienten zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Klienten im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnis mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Gesellschaften verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.4 „Gesellschaft“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Gesellschaften.
- *Standard-Kategorie für neue Gesellschaften*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Gesellschaften.
- *Gesellschaften verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Gesellschaften im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnisses verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Gesellschaften zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Gesellschaften im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnis mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Gesellschaften eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Gremien verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.5 „Gremien“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Gremien.
- *Standard-Kategorie für neu Gremien*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Gremien.
- *Gremien verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Gremien im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnisses verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Gremien zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Gremien im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnis mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Gremien eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Gewerkschaften verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.6 „Gewerkschaft“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Gewerkschaften.

- *Standard-Kategorie für neue Gewerkschaften*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Gewerkschaften.
- *Gewerkschaften verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Gewerkschaften im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnisses verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Gewerkschaften zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Gewerkschaften im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnis mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Gewerkschaften eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Firmen verwalten (siehe Kapitel 4.10.1.7 „Firmen“)*
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Firmen.
- *Standard-Kategorie für neue Firmen*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Firmen.
- *Firmen verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Firmen im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnisses verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Firmen zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Firmen im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnis mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Firmen eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Geltungsbereiche verwalten (siehe Kapitel 4.10.1.8 „Geltungsbereich“)*
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Geltungsbereiche.
- *Standard-Kategorie für neue Geltungsbereiche*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Geltungsbereiche.
- *Geltungsbereiche verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Geltungsbereiche im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnisses verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Geltungsbereiche zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Geltungsbereiche im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnis mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Geltungsbereiche eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Branchen verwalten (siehe Kapitel 4.10.1.9 „Branche“)*
Diese Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Branchen.

- *Standard-Kategorie für neue Branchen*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Branchen.
- *Branchen verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Branchen im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnisses verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Branchen zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Branchen im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnis mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Branchen eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Regionen verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.10 „Region“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Regionen.
- *Standard-Kategorie für neue Regionen*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Regionen.
- *Regionen verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Regionen im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnisses verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Regionen (siehe Kapitel 4.10.1.10 „Region“) zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Regionen im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnis mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Regionen eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Marken verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.11 „Marke“)
Diese Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Marken.
- *Standard-Kategorie für neue Marken*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Marken.
- *Marken verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Marken im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnisses verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde die Marken zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Marken im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnis mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Marken eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Produkte verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.12 „Produkt“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Produkte.

- *Standard-Kategorie für neue Produkte*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Produkte.
- *Produkte verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Produkte im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnisses verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Produkte zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Produkte im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnis mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Produkte eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Projekte verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.13 „Projekt“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Projekte.
- *Standard-Kategorie für neue Projekte*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Projekte.
- *Projekte verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Projekte im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnisses verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Projekte zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Projekte im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnis mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Projekte eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Lizenzen verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.14 „Lizenz“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Lizenzen.
- *Standard-Kategorie für neue Lizenzen*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Lizenzen.
- *Lizenzen verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Lizenzen im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnisses verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Lizenzen zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnis mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Lizenzen eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Geschäftseinheiten verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.15 „Geschäftseinheit“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Geschäftseinheiten.

- *Standard-Kategorie für neue Geschäftseinheiten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Geschäftseinheiten.
- *Geschäftseinheiten verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Geschäftseinheiten im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnisses verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Geschäftseinheiten zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Geschäftseinheiten im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnis mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Geschäftseinheiten eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Kostenarten verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.16 „Kostenart“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren einer Standard-Kategorie für neue Kostenarten.
- *Standard-Kategorie für neue Kostenarten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Kostenarten.
- *Kostenarten verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Kostenarten im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnisses verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Kostenarten zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Kostenarten im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnis mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Kostenarten eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Kostenstellen verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.17 „Kostenstelle“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren einer Standard-Kategorie für neue Kostenstellen.
- *Standard-Kategorie für neue Kostenstellen*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Kostenstellen.
- *Kostenstellen verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Kostenstellen im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnisses verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Kostenstellen zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Kostenstellen im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnis mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Kostenstellen eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Ergebnisbereiche verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.18 „Ergebnisbereich“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren einer Standard-Kategorie für neue Ergebnisbereiche.

- *Standard-Kategorie für neue Ergebnisbereiche*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Ergebnisbereiche.
- *Ergebnisbereiche verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Ergebnisbereiche im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnisses verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Ergebnisbereiche zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Ergebnisbereiche im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnis mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Ergebnisbereiche eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Architektonische Objekte verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.19 „Architektonische Objekt“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren einer Standard-Kategorie für neue architektonische Objekte.
- *Standard-Kategorie für neue architektonische Objekte*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue architektonische Objekte.
- *Architektonische Objekte verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die architektonischen Objekte im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnisses verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die architektonischen Objekte zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der architektonischen Objekte im Zuge des entsprechenden Aktenverzeichnis mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der architektonischen Objekte eine Auswahlliste verwendet werden soll.

4.5.3.4 Registerkarte „Rollen“

Folgende Rollen können innerhalb eines Aktenverzeichnisses hinterlegt werden:

- *Hauptansprechpartner*
Hierbei kann eine Hauptansprechpartner für das spezifizierte Aktenverzeichnis hinterlegt. Dieser kann in jeglichen Fällen hinzugezogen werden und hat auf alle Objekte entsprechend Zugriff.
- *Alle Rechte*
Hierbei können mehrere Nutzer hinterlegt werden, welche im Sinne das entsprechende Aktenverzeichnis alle Rechte haben sollen.
- *Änderungsberechtigt*
Hierbei können mehrere Nutzer hinterlegt werden, welche im Sinne das entsprechende Aktenverzeichnis dazu berechtigt sein sollen, Änderungen durchzuführen.
- *Leseberechtigt*
Hierbei können mehrere Nutzer hinterlegt werden, welche im Sinne das entsprechende

Aktenverzeichnis dazu berechtigt sein sollen, entsprechende Objekte und Gegebenheiten einzusehen, diese aber nicht zu verändern oder zu manipulieren.

- *Eingeschränkter Zugriff*
Hierbei können mehrere Nutzer hinterlegt werden, welche im Sinne das entsprechende Aktenverzeichnis nur eingeschränkten Zugriff haben sollen.

4.5.3.5 Registerkarte „Adresse“

Folgende Daten können im Hinblick auf die Adresse eines Aktenverzeichnisses bereitgestellt werden:

- *Offizielle Bezeichnung*
Hierbei handelt es sich um die offizielle Bezeichnung für das Aktenverzeichnis.
- *Alternative Bezeichnung*
Hierbei kann eine alternative Bezeichnung für das Aktenverzeichnis eingestellt werden.
- *Straße*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine Straße für das Aktenverzeichnis zu hinterlegen.
- *PLZ*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine Postleitzahl für das Aktenverzeichnis zu hinterlegen.
- *Ort*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit einen Ort für das Aktenverzeichnis zu hinterlegen.
- *Land*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Land für das Aktenverzeichnis zu hinterlegen.
- *Telefonnummern*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine Telefonnummer für das Aktenverzeichnis zu hinterlegen.
- *Information zur Rechnungslegung*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit dedizierte Informationen zur Rechnungslegung zu hinterlegen.

4.6 Sachgebiete

Sachgebiete enthalten dynamisch viele Objektstrukturen, diese können Sie in den Einstellungen des Sachgebiets, entsprechend den möglichen Objekten, bereitstellen. Ebenso können Sie auf Sachgebietsebene entsprechende Konfigurationseinstellungen vornehmen.

4.6.1 Bereiche

Diese Bereiche sind gebunden an die Einstellungen der Zuordnungen. Maximal können folgende Bereiche vorhanden sein:

- *Aktuelle Geschäftsfälle/Geschäftsfälle* (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“)
Hierbei handelt es sich um Geschäftsfälle, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Aktuelle Anfragen/Anfragen* (siehe Kapitel 4.11 „Anfragen“)
Hierbei handelt es sich um Akten, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Lieferanten* (siehe Kapitel 4.10.1.1 „Lieferant“)
Hierbei handelt es sich um Lieferanten, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Kunden* (siehe Kapitel 4.10.1.2 „Kunde“)
Hierbei handelt es sich um Kunden, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.

- *Klienten* (siehe Kapitel 4.10.1.3 „Klient“)
Hierbei handelt es sich um Klienten, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Gesellschaften* (siehe Kapitel 4.10.1.4 „Gesellschaft“)
Hierbei handelt es sich um Gesellschaften, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Gremien* (siehe Kapitel 4.10.1.5 „Gremien“)
Hierbei handelt es sich um Gremien, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Gewerkschaften* (siehe Kapitel 4.10.1.6 „Gewerkschaft“)
Hierbei handelt es sich um Gewerkschaften, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Firmen* (siehe Kapitel 4.10.1.7 „Firmen“)
Hierbei handelt es sich um Firmen, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Geltungsbereiche* (siehe Kapitel 4.10.1.8 „Geltungsbereich“)
Hierbei handelt es sich um Geltungsbereiche, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Branchen* (siehe Kapitel 4.10.1.9 „Branche“)
Hierbei handelt es sich um Branchen, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Regionen* (siehe Kapitel 4.10.1.10 „Region“)
Hierbei handelt es sich um Regionen, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Marken* (siehe Kapitel 4.10.1.11 „Marke“)
Hierbei handelt es sich um Marken, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Produkte* (siehe Kapitel 4.10.1.12 „Produkt“)
Hierbei handelt es sich um Produkte, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Projekte* (siehe Kapitel 4.10.1.13 „Projekt“)
Hierbei handelt es sich um Projekte, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Lizenzen* (siehe Kapitel 4.10.1.14 „Lizenz“)
Hierbei handelt es sich um Lizenzen, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Geschäftseinheiten* (siehe Kapitel 4.10.1.15 „Geschäftseinheit“)
Hierbei handelt es sich um Geschäftseinheiten, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Kostenarten* (siehe Kapitel 4.10.1.16 „Kostenart“)
Hierbei handelt es sich um Kostenarten, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Kostenstellen* (siehe Kapitel 4.10.1.17 „Kostenstelle“)
Hierbei handelt es sich um Kostenstellen, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Ergebnisbereiche* (siehe Kapitel 4.10.1.18 „Ergebnisbereich“)
Hierbei handelt es sich um Ergebnisbereiche, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Architektonische Objekte* (siehe Kapitel 4.10.1.19 „Architektonische Objekt“)
Hierbei handelt es sich um architektonische Objekte, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Unterlagen*
Hierbei handelt es sich um Sachgebiet-spezifische Objekte, welche innerhalb des Sachgebiets erstellt wurden.
- *Uploads*
Hierbei handelt es sich um Sachgebiet-spezifische hochgeladene Objekte.

4.6.2 Aktionen

In einem Sachgebiet können Sie folgende Aktionen betätigen:

- *Lieferant erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.1 „Lieferant“)
Erzeugt einen neuen Lieferanten innerhalb des Sachgebiets und legt diesen in der Liste der Lieferanten ab.
- *Kunde erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.2 „Kunde“)
Erzeugt einen neuen Kunden innerhalb des Sachgebiets und legt diesen in der Liste der Kunden ab.
- *Klient erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.3 „Klient“)
Erzeugt einen neuen Klienten innerhalb des Sachgebiets und legt diesen in der Liste der Klienten ab.
- *Gesellschaft erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.4 „Gesellschaft“)
Erzeugt eine neue Gesellschaft innerhalb des Sachgebiets und legt diese in der Liste der Gesellschaften ab.
- *Gremium erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.5 „Gremien“)
Erzeugt ein neues Gremium innerhalb des Sachgebiets und legt dieses in der Liste der Gremien ab.
- *Gewerkschaft erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.6 „Gewerkschaft“)
Erzeugt eine neue Gewerkschaft innerhalb des Sachgebiets und legt diese in der Liste der Gewerkschaften ab.
- *Firma erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.7 „Firmen“)
Erzeugt eine neue Firma innerhalb des Sachgebiets und legt diese in der Liste der Firmen ab.
- *Geltungsbereich erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.8 „Geltungsbereich“)
Erzeugt einen neuen Geltungsbereich innerhalb des Sachgebiets und legt diese in der Liste der Geltungsbereiche ab.
- *Branche erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.9 „Branche“)
Erzeugt eine neue Branche innerhalb des Sachgebiets und legt diese in die Liste der Branchen ab.
- *Region erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.10 „Region“)
Erzeugt eine neue Region innerhalb des Sachgebiets und legt diese in der Liste der Regionen ab.
- *Marke erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.11 „Marke“)
Erzeugt eine neue Marke innerhalb des Sachgebiets und legt diese in die Liste der Marken ab.
- *Produkt erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.12 „Produkt“)
Erzeugt ein neues Produkt innerhalb des Sachgebiets und legt dieses in der Liste der Produkte ab.
- *Projekt erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.13 „Projekt“)
Erzeugt ein neues Projekt innerhalb des Sachgebiets und legt dieses in der Liste der Projekte ab.
- *Lizenz erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.14 „Lizenz“)
Erzeugt eine neue Lizenz innerhalb des Sachgebiets, und legt diese in der Liste der Lizenzen ab.
- *Geschäftseinheit erzeugen* (siehe Kapitel 4.10.1.15 „Geschäftseinheit“)
Erzeugt eine neue Geschäftseinheit innerhalb des Sachgebiets, und legt diese in der Liste der Geschäftseinheiten ab.

- **Kostenart erzeugen** (siehe Kapitel 4.10.1.16 „Kostenart“)
Erzeugt eine neue Kostenart innerhalb des Sachgebiets, und legt diese in die Liste der Kostenarten ab.
- **Kostenstelle erzeugen** (siehe Kapitel 4.10.1.17 „Kostenstelle“)
Erzeugt eine neue Kostenstelle innerhalb des Sachgebiets, und legt diese in die Liste der Kostenstellen ab.
- **Ergebnisbereich erzeugen** (siehe Kapitel 4.10.1.18 „Ergebnisbereich“)
Erzeugt einen neuen Ergebnisbereich innerhalb des Sachgebiets, und legt diesen in die Liste der Ergebnisbereiche ab.
- **Architektonisches Objekt erzeugen** (siehe Kapitel 4.10.1.19 „Architektonische Objekt“)
Erzeugt ein neues architektonisches Objekt innerhalb des Sachgebiets, und legt diese in die Liste der architektonischen Objekte.
- **Ordner erzeugen**
Erzeugt einen neuen Ordner innerhalb des Sachgebiets, und legt diesen in die Liste der Unterlagen.
- **Hochladen**
Lädt ein neues Objekt in die Struktur des Sachgebiets und legt dieses Objekt in die Liste, in welcher die Aktion „Hochladen“ ausgeführt wurde.
- **Geschäftsfall erzeugen** (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“)
Erzeugt einen neuen Geschäftsfall innerhalb des Sachgebiets, und legt diese in die Liste der aktuellen Geschäftsfälle.

4.6.3 Einstellungen

In einem Sachgebiet können Sie folgende Einstellungen festlegen:

4.6.3.1 Registerkarte „Sachgebiet“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- **Name**
Hierbei handelt es sich um den Namen des Sachgebiets.
- **Kürzel**
Hierbei handelt es sich um das Kürzel des Sachgebiets.
- **Betreff**
Hierbei handelt es sich um den Betreff des Sachgebiets, welcher alternativ zum Namen bereitgestellt werden kann.
- **Übergeordnete Aktenmanagerliste**
Hierbei handelt es sich um eine Aktenmanagerliste, welche als übergeordnetes Element zur Verfügung gestellt werden kann.
- **Anfragen erlauben** (siehe Kapitel 4.11 „Anfragen“)
Hierbei handelt es sich um die Option Anfragen auf Sachgebietsebene und darunter zu ermöglichen.
- **Zuordnungen** (siehe Kapitel 4.10 „Zuordnungen“)
Hierbei handelt es sich um Zuordnungen, welche des Sachgebiets zur Verfügung gestellt werden können.

- *Standard-Zeitspanne für zusätzliche Erinnerungs-E-Mails*
Hierbei handelt es sich um eine Zeitspanne, welche als Standard für eine Erinnerungs-E-Mail verwendet werden kann.
- *Standard-Zeitspanne für zusätzliche Erinnerungs-E-Mails immer verwenden*
Hierbei kann festgelegt werden, ob für zusätzliche Erinnerungs-E-Mails immer die *Standard-Zeitspanne für zusätzliche Erinnerungs-E-Mails* verwendet werden soll.
- *Erinnerungs-E-Mails an interne Bearbeiter*
Hierbei handelt es sich um die Aktivierung der Erinnerungs-E-Mails an einen internen Bearbeiter.
- *Erinnerungs-E-Mails an interne Juristen*
Hierbei handelt es sich um die Aktivierung der Erinnerungs-E-Mails an einen internen Juristen.
- *Erinnerungs-E-Mails an interne Verantwortliche*
Hierbei handelt es sich um die Aktivierung der Erinnerungs-E-Mails an einen internen Verantwortlichen.
- *Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit allen Rechten*
Hierbei handelt es sich um die Aktivierung der Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit allen Rechten.
- *Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit Änderungsrechten*
Hierbei handelt es sich um die Aktivierung der Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit Änderungsrechten.
- *Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit Leserechten*
Hierbei handelt es sich um die Aktivierung der Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit Leserechten.
- *Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit eingeschränkten Rechten*
Hierbei handelt es sich um die Aktivierung der Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit eingeschränkten Rechten.
- *Dedizierte Kontakte für Erinnerungs-E-Mails*
Hierbei handelt es sich um die Möglichkeit dedizierte Kontakte für entsprechende Erinnerungs-E-Mails einzustellen.
- *Zusatztext für Erinnerungs-E-Mails*
Hierbei handelt es sich um die Möglichkeit einen Standard-Zusatztext für Erinnerungs-E-Mails anzugeben, welche im Umfang des Sachgebiets herangezogen werden soll.
- *Prozess für Erinnerung*
Hierbei handelt es sich um die Möglichkeit einen Standard-Prozess für Erinnerung anzugeben, welcher im Umfang des Sachgebiets herangezogen werden soll.
- *Aufbewahrungsdauer*
Hierbei handelt es sich um eine Standard-Aufbewahrungsfrist, welche innerhalb des Sachgebiets gilt.
- *Prozess nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist*
Hierbei handelt es sich um einen Standard-Prozess, welcher innerhalb des Sachgebiets nach Ende der Aufbewahrungsfrist ausgeführt werden soll.

4.6.3.2 Registerkarte „Details“

Folgende Möglichkeiten ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Geschäftsfallarten einschränken* (siehe Kapitel 4.13 „Geschäftsfallarten“)
Hierbei können Geschäftsfallarten, welche innerhalb des Sachgebiets zur Verfügung stehen, eingeschränkt werden.
- *Verhindert das Erzeugen von Begriffen für Geschäftsfallarten*
Hierbei kann das Verhindern vom Erzeugen von Begriffen für Geschäftsfallarten aktiviert werden.
- *Geschäftsfallarten*
Dieses Feld kann erweitert werden, sofern das Feld *Verfügbare Geschäftsfallarten einschränken* angehakt wurde. Hierbei können entsprechende verfügbare Geschäftsfälle (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“) aufgezählt werden.
- *Standard-Geschäftsfallart für neue Geschäftsfälle*
Dies ist die Möglichkeit, eine Standard-Geschäftsfallart für neue Geschäftsfälle anzugeben.
- *Anfragearten einschränken*
Dies ist die Möglichkeit, die Anfragearten einzuschränken.
- *Verhindert das Erzeugen von Begriffen für Aktenarten*
Dies ist die Möglichkeit, die Erstellung von Anfragearten als Begriffe zu verhindern.
- *Anfragearten*
Das sind die Anfragearten innerhalb eines Sachgebiets.
- *Standard-Anfrageart für neue Anfragen*
Dies ist die Standardeinstellung für die Art der Anfrage für neue Anfragen.
- *Dokumentkategorien einschränken*
Hierbei handelt es sich um ein Feld, welches das Einschränken von Dokumentenkategorien aktiviert.
- *Verfügbare Dokumentkategorien für Dokumente*
Sofern das Feld *Dokumentkategorien einschränken* ausgewählt wurde, ist dieses Feld sichtbar. Dieses Feld stellt eine Liste dar, welche die verfügbaren Dokumentkategorien widerspiegelt, bzw. die verfügbaren Dokumentkategorien referenzieren lässt.
- *Erlaubt das Erzeugen von Geschäftsfälle mit Leserechten und eingeschränkten Rechten* (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“)
Dieses Feld ermöglicht durch anhaken, dass Nutzer, welche nur über Leserechte oder eingeschränkte Rechte verfügen, ebenso Geschäftsfälle erzeugen können.
- *Erlaubt das Erzeugen von Anfragen mit Leserechten und eingeschränkten Rechten*
Dieses Attribut ermöglicht die Erstellung von Anfragen mit Lese- oder eingeschränktem Zugriff.
- *Spezielle Zeitspanne*
Dieses Feld ermöglicht das Bereitstellen von speziellen Zeitspannen innerhalb des Sachgebiets.
- *Standard-Geschäftsfallstatus*
Hierbei kann ein Standard-Geschäftsfallstatus eingestellt werden, welcher auf alle Geschäftsfälle (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“), sofern kein anderer ausgewählt wurde, initial zur Anwendung kommt.
- *Standard-Kategorie für neue vertrauliche Bereiche*
Hierbei kann eine Standard-Kategorie für neue vertrauliche Bereiche innerhalb des Sachgebiets eingestellt werden.
- *Standard-Kategorie für neue externe Bereiche*
Hierbei kann eine Standard-Kategorie für neue externe Bereiche innerhalb des Sachgebiets eingestellt werden.

- *Mehrfache interne Bearbeiter*
Hierbei kann ausgewählt werden, ob mehrere Bearbeiter notwendig sind.
- *Mehrfache interne Juristen*
Hierbei kann ausgewählt werden, ob mehrere Juristen notwendig sind.
- *Mehrfache interne Verantwortliche*
Hierbei kann ausgewählt werden, ob mehrere interne Verantwortliche notwendig sind.
- *Verborgene Elemente in Geschäftsfällen* (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“)
Hierbei kann ausgewählt werden, ob und wenn ja, welche Elemente in Geschäftsfällen verborgen sein sollen.
- *Verborgene Elemente in Anfragen*
Dieses Attribut beschreibt eine Liste aller versteckten Elemente in einer Anfrage.
- *Erforderliche Eigenschaften in Geschäftsfällen* (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“)
Hierbei kann ausgewählt werden, ob und wenn ja, welche Eigenschaften in den Geschäftsfällen erforderlich sein sollen.
- *Neue private PDF-Kommentare für Benutzer mit Änderungsrechten zugänglich machen*
Hierbei kann gewählt werden, ob private PDF-Kommentare für Benutzer mit Änderungsrechten zugänglich sind.
- *Debug-Modus*
Dieses Feld ermöglicht das Fehlerfinden, dies ist jedoch für den Nutzer nicht von Relevanz.
- *Geschäftsfälle vorhanden*
Dieses Feld zeigt an, ob in dem Sachgebiet Geschäftsfälle vorhanden sind.
- *Anfragen vorhanden*
Dieses Feld zeigt an, ob in dem Sachgebiet Anfragen vorhanden sind.

4.6.3.3 Registerkarte „Zuordnungen“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Lieferanten verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.1 „Lieferant“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Lieferanten.
- *Standard-Kategorie für neue Lieferanten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Lieferanten.
- *Lieferanten verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Lieferanten im Zuge des entsprechenden Sachgebiets verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Lieferanten zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Lieferanten im Zuge des entsprechenden Sachgebiets mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Lieferanten eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Kunden verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.2 „Kunde“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Kunden.

- *Standard-Kategorie für neue Kunden*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Kunden.
- *Kunden verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Kunden im Zuge des entsprechenden Sachgebiets verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Kunden zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Kunden im Zuge des entsprechenden Sachgebiets mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Kunden eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Klienten verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.3 „Klient“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Klienten.
- *Standard-Kategorie für neue Klienten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Klienten.
- *Klienten verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Klienten im Zuge des entsprechenden Sachgebiets verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Klienten zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Klienten im Zuge des entsprechenden Sachgebiets mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Klienten eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Gesellschaften verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.4 „Gesellschaft“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Gesellschaften.
- *Standard-Kategorie für neue Gesellschaften*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Gesellschaften.
- *Gesellschaften verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Gesellschaften im Zuge des entsprechenden Sachgebiets verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Gesellschaften zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Gesellschaften im Zuge des entsprechenden Sachgebiets mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Gesellschaften eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Gremien verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.5 „Gremien“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Gremien.

- *Standard-Kategorie für neu Gremien*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Gremien.
- *Gremien verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Gremien im Zuge des entsprechenden Sachgebiets verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Gremien zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Gremien im Zuge des entsprechenden Sachgebiets mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Gremien eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Gewerkschaften verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.6 „Gewerkschaft“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Gewerkschaften.
- *Standard-Kategorie für neue Gewerkschaften*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Gewerkschaften.
- *Gewerkschaften verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Gewerkschaften im Zuge des entsprechenden Sachgebiets verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Gewerkschaften zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Gewerkschaften im Zuge des entsprechenden Sachgebiets mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Gewerkschaften eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Firmen verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.7 „Firmen“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Firmen.
- *Standard-Kategorie für neue Firmen*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Firmen.
- *Firmen verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Firmen im Zuge des entsprechenden Sachgebiets verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Firmen zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Firmen im Zuge des entsprechenden Sachgebiets mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Firmen eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Geltungsbereiche verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.8 „Geltungsbereich“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Geltungsbereiche.

- *Standard-Kategorie für neue Geltungsbereiche*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Geltungsbereiche.
- *Geltungsbereiche verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Geltungsbereiche im Zuge des entsprechenden Sachgebiets verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Geltungsbereiche zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Geltungsbereiche im Zuge des entsprechenden Sachgebiets mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Geltungsbereiche eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Branchen verwalten (siehe Kapitel 4.10.1.9 „Branche“)*
Diese Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Branchen.
- *Standard-Kategorie für neue Branchen*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Branchen.
- *Branchen verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Branchen im Zuge des entsprechenden Sachgebiets verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Branchen zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Branchen im Zuge des entsprechenden Sachgebiets mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Branchen eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Regionen verwalten (siehe Kapitel 4.10.1.10 „Region“)*
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Regionen.
- *Standard-Kategorie für neue Regionen*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Regionen.
- *Regionen verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Regionen im Zuge des entsprechenden Sachgebiets verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Regionen zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Regionen im Zuge des entsprechenden Sachgebiets mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Regionen eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Marken verwalten (siehe Kapitel 4.10.1.11 „Marke“)*
Diese Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Marken.

- *Standard-Kategorie für neue Marken*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Marken.
- *Marken verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Marken im Zuge des entsprechenden Sachgebiets verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde die Marken zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Marken im Zuge des entsprechenden Sachgebiets mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Marken eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Produkte verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.12 „Produkt“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Produkte.
- *Standard-Kategorie für neue Produkte*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Produkte.
- *Produkte verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Produkte im Zuge des entsprechenden Sachgebiets verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Produkte zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Produkte im Zuge des entsprechenden Sachgebiets mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Produkte eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Projekte verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.13 „Projekt“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Projekte.
- *Standard-Kategorie für neue Projekte*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Projekte.
- *Projekte verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Projekte im Zuge des entsprechenden Sachgebiets verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Projekte zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Projekte im Zuge des entsprechenden Sachgebiets mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Projekte eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Lizenzen verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.14 „Lizenz“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Lizenzen.

- *Standard-Kategorie für neue Lizenzen*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Lizenzen.
- *Lizenzen verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Lizenzen im Zuge des entsprechenden Sachgebiets verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Lizenzen zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Lizenzen im Zuge des entsprechenden Sachgebiets mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Lizenzen eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Geschäftseinheiten verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.15 „Geschäftseinheit“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren der Standard-Kategorie für neue Geschäftseinheiten.
- *Standard-Kategorie für neue Geschäftseinheiten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Geschäftseinheiten.
- *Geschäftseinheiten verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Geschäftseinheiten im Zuge des entsprechenden Sachgebiets verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Geschäftseinheiten zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Geschäftseinheiten im Zuge des entsprechenden Sachgebiets mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Geschäftseinheiten eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Kostenarten verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.16 „Kostenart“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren einer Standard-Kategorie für neue Kostenarten.
- *Standard-Kategorie für neue Kostenarten*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Kostenarten.
- *Kostenarten verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Kostenarten im Zuge des entsprechenden Sachgebiets verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Kostenarten zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Kostenarten im Zuge des entsprechenden Sachgebiets mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Kostenarten eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Kostenstellen verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.17 „Kostenstelle“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren einer Standard-Kategorie für neue Kostenstellen.

- *Standard-Kategorie für neue Kostenstellen*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Kostenstellen.
- *Kostenstellen verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Kostenstellen im Zuge des entsprechenden Sachgebiets verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Kostenstellen zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Kostenstellen im Zuge des entsprechenden Sachgebiets mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Kostenstellen eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Ergebnisbereiche verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.18 „Ergebnisbereich“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren einer Standard-Kategorie für neue Ergebnisbereiche.
- *Standard-Kategorie für neue Ergebnisbereiche*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue Ergebnisbereiche.
- *Ergebnisbereiche verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die Ergebnisbereiche im Zuge des entsprechenden Sachgebiets verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die Ergebnisbereiche zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der Ergebnisbereiche im Zuge des entsprechenden Sachgebiets mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der Ergebnisbereiche eine Auswahlliste verwendet werden soll.
- *Architektonische Objekte verwalten* (siehe Kapitel 4.10.1.19 „Architektonische Objekte“)
Dieses Feld ermöglicht das Aktivieren einer Standard-Kategorie für neue architektonische Objekte.
- *Standard-Kategorie für neue architektonische Objekte*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Standard-Kategorie für neue architektonische Objekte.
- *Architektonische Objekte verwenden*
Hierbei kann entschieden werden, ob die architektonischen Objekte im Zuge des entsprechenden Sachgebiets verwendet werden sollen.
- *Mehrfach*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde, die architektonischen Objekte zu verwenden. Hierbei kann entschieden werden, ob die Verwendung der architektonischen Objekte im Zuge des entsprechenden Sachgebiets mehrfach verwendet werden soll.
- *Auswahlliste verwenden*
Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn entschieden wurde eine mehrfache Einstellung zuzulassen. Hierbei kann entschieden werden, ob im Zuge der architektonischen Objekte eine Auswahlliste verwendet werden soll.

4.6.3.4 Registerkarte „Rollen“

Folgende Rollen können innerhalb eines Sachgebiets hinterlegt werden:

- *Hauptansprechpartner*
Hierbei kann eine Hauptansprechpartner für das spezifizierte Sachgebiet hinterlegt. Dieser kann in jeglichen Fällen hinzugezogen werden und hat auf alle Objekte entsprechend Zugriff.
- *Alle Rechte*
Hierbei können mehrere Nutzer hinterlegt werden, welche im Sinne des entsprechenden Sachgebiets alle Rechte haben sollen.
- *Änderungsberechtigt*
Hierbei können mehrere Nutzer hinterlegt werden, welche im Sinne des entsprechenden Sachgebiets dazu berechtigt sein sollen, Änderungen durchzuführen.
- *Leseberechtigt*
Hierbei können mehrere Nutzer hinterlegt werden, welche im Sinne des entsprechenden Sachgebiets dazu berechtigt sein sollen, entsprechende Objekte und Gegebenheiten einzusehen, diese aber nicht zu verändern oder zu manipulieren.
- *Eingeschränkter Zugriff*
Hierbei können mehrere Nutzer hinterlegt werden, welche im Sinne des entsprechenden Sachgebiets nur eingeschränkten Zugriff haben sollen.

4.6.3.5 Registerkarte „Adresse“

Folgende Daten können im Hinblick auf die Adresse eines Sachgebiets bereitgestellt werden:

- *Offizielle Bezeichnung*
Hierbei handelt es sich um die offizielle Bezeichnung für das Sachgebiet.
- *Alternative Bezeichnung*
Hierbei kann eine alternative Bezeichnung für das Sachgebiet eingestellt werden.
- *Straße*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine Straße für das Sachgebiet zu hinterlegen.
- *PLZ*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine Postleitzahl für das Sachgebiet zu hinterlegen.
- *Ort*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit einen Ort für das Sachgebiet zu hinterlegen.
- *Land*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Land für das Sachgebiet zu hinterlegen.
- *Telefonnummern*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine Telefonnummer für das Sachgebiet zu hinterlegen.
- *Information zur Rechnungslegung*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit dedizierte Informationen zur Rechnungslegung zu hinterlegen.

4.7 Konfigurationsunterlagen

Hierbei können etwaige konfigurationsspezifische Unterlagen bereitgestellt werden. Diese dienen der weiteren Verarbeitung innerhalb der ganzen Records Manager Applikation.

4.8 Akten

Akten enthalten dynamisch viele Objektstrukturen, diese können Sie in den Einstellungen der Akte, entsprechend den möglichen Objekten, bereitstellen. Ebenso können Sie auf Aktebene entsprechende Konfigurationseinstellungen vornehmen.

4.8.1 Bereiche

Folgende Bereiche können Sie in einer Akte vorfinden:

- *Akte*
Dieser Bereich beinhaltet alle Einstellungen, welche zur Akte gehören. Diese Einstellungen können entsprechend verändert werden.
- *Beschreibung*
Dieser Bereich beinhaltet die Beschreibung, welche zur Akte gehört.
- *Aufgaben* (siehe Kapitel 4.17 „Aufgaben“)
Dieser Bereich kann erreicht werden, indem innerhalb der Akte, in den Einstellungen, diverse Aufgaben erzeugt wurden. Dieser Bereich beinhaltet alle Aufgaben, welche der Akte zugehörig sind.
- *Unterlagen*
Dieser Bereich beinhaltet alle Unterlagen, welche der Akte zugehörig sind.
- *Untergeordnete Akten*
Dieser Bereich kann erreicht werden, indem innerhalb der Akte, in den Einstellungen, diverse untergeordnete Akten verlinkt oder erzeugt wurden. Dieser Bereich beinhaltet alle untergeordneten Akten, welcher der Akte zugehörig sind.
- *Dokumente aus untergeordneten Akten*
Diese Liste stellt eine gerechnete Liste dar, welche, sofern diverse untergeordnete Akten zur Verfügung stehen, sichtbar wird, und diverse entsprechende Dokumente aus den untergeordneten Akten enthält.
- *Folgeakten*
Diese Liste wird sichtbar, sofern Folgeakten innerhalb der Akte definiert worden sind. Diese Liste enthält alle Folgeakten, welche sich auf die Akte beziehen.
- *Dokumente aus Folgeakten*
Diese Liste stellt eine gerechnete Liste dar, welche, sofern diverse Folgeakten zur Verfügung stehen, sichtbar wird, und diverse entsprechende Dokumente aus den Folgeakten enthält.
- *Zugeordnete Geschäftsfälle* (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“)
Diese gerechnete Liste erscheint sofern innerhalb der Akte ein Geschäftsfall erzeugt wurde. Dieser Bereich beinhaltet alle diese Geschäftsfälle.
- *Erhaltene Anfragen* (siehe Kapitel 4.11 „Anfragen“)
Dieser Bereich erscheint sofern innerhalb der Akte eine Anfrage erzeugt wurde. Dieser Bereich beinhaltet alle diese Anfragen.
- *Anmerkung*
Sofern eine Anmerkung erzeugt wurde, erscheint dieser in dieser Liste.
- *Interne Anmerkungen*
Sofern eine interne Anmerkung erzeugt wurde, erscheint dieser in dieser Liste.
- *Historie*
Diese Liste beschreibt die Historie zur entsprechenden Akte.

4.8.2 Aktionen

Folgende Aktionen finden Sie innerhalb einer Akte vor:

- *Zuordnungen verwalten* (siehe Kapitel 4.10 „Zuordnungen“)
Diese Aktion ermöglicht das Verwalten von Zuordnungen innerhalb der Akte. Dabei öffnet sich ein Fenster, wobei entschieden werden kann, welche Zuordnungen innerhalb der Akte möglich sein sollen.
- *Untergeordnete Akte erzeugen*
Diese Aktion ermöglicht das Erzeugen einer untergeordneten Akte innerhalb der Akte. Dabei öffnet sich ein Fenster, wobei alle wichtigen Einstellungen bezüglich der neuen Akte getroffen werden können.
- *Folgeakte erzeugen*
Erzeugt eine neue Akte, der der aktuellen Akte nachfolgt.
- *Anfrage erzeugen* (siehe Kapitel 4.11 „Anfragen“)
Diese Aktion ermöglicht das Erzeugen einer neuen Anfrage innerhalb der Akte. Dabei öffnet sich ein Fenster, welches alle wichtigen Einstellungen bezüglich der neuen Anfrage ermöglicht.
- *Geschäftsfall erzeugen* (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“)
Diese Aktion ermöglicht das Erzeugen eines neuen Geschäftsfalls innerhalb der Akte. Dabei öffnet sich ein Fenster, welches alle wichtigen Einstellungen bezüglich des neuen Geschäftsfalls ermöglicht.
- *Hochladen*
Diese Aktion ermöglicht das Hochladen von aktenspezifischen Unterlagen, und legt diese in die Liste der Unterlagen innerhalb der Akte.
- *Wiedervorlagen verwalten*
Mit einer Wiedervorlage kann zu einem bestimmten Zeitpunkt eine E-Mail an einen Benutzer versendet oder ein Prozess gestartet werden.
- *Prozess starten*
Diese Aktion ermöglicht das Starten eines Prozesses, bzw. das Konfigurieren eines Prozesses direkt innerhalb der betreffenden Akte.
- *Aufbewahrungspflicht aktivieren*
Setze eine Aufbewahrungspflicht für die entsprechende Akte.
- *Anmerkung hinzufügen*
Hierbei öffnet sich ein Fenster, wobei eine Anmerkung zur entsprechenden Akte hinzugefügt werden kann.
- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Hierbei öffnet sich ein Fenster, wobei eine interne Anmerkung zur entsprechenden Akte hinzugefügt werden kann.
- *Eigenschaften*
Öffnet die Einstellungen der Akte.

4.8.3 Einstellungen

In einer Akte können Sie folgende Einstellungen festlegen:

4.8.3.1 Registerkarte „Akte“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Aktenverzeichnis* (siehe Kapitel 4.5 „Aktenverzeichnisse“)
Hierbei handelt es sich um das verlinkte Aktenverzeichnis, in welchem sich die Akte befindet.
- *Zusätzliche Aktenverzeichnisse referenzieren*
Hierbei kann das Hinzufügen von weiteren notwendigen Aktenverzeichnissen ermöglicht werden.
- *Zusätzliche Aktenverzeichnisse*
Diese Liste erscheint nur, sofern das Feld *Zusätzliche Aktenverzeichnisse referenzieren* aktiviert wurde. Dabei handelt es sich um die Möglichkeit weitere Aktenverzeichnisse in Relation zur Akte zu setzen.
- *Jahr*
Hierbei handelt es sich um das Jahr, in welchem die Akte erzeugt wurde.
- *Ordnungszahl*
Hierbei handelt es sich um die Ordnungszahl der Akte.
- *Status*
Hierbei handelt es sich um den Status der Akte, welcher als *Aktiv* eingestellt ist. Dieser kann jedoch vom Nutzer entsprechend den gegebenen Status angepasst werden.
- *Adressat*
Hierbei kann ein Adressat für die Akte hinterlegt werden.
- *Abteilung*
Hierbei kann eine entsprechende Abteilung für die Akte erwähnt werden.
- *Ansprechpartner des Adressaten*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit einen Ansprechpartner für den jeweiligen angegebenen Adressaten zu hinterlegen.
- *E-Mail-Adresse*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit für den Ansprechpartner eine E-Mail-Adresse anzugeben.
- *Kontaktinformation*
Innerhalb dieses Felds besteht die Möglichkeit weitere Kontaktinformationen bekannt zu geben.
- *Externe Referenz*
Durch dieses Feld kann eine externe Referenz zu einem anderen Objekt angegeben werden.
- *Straße*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit die Straße der jeweiligen Aktenreferenz, über Google Maps, zu suchen.
- *PLZ*
Hierbei kann die Postleitzahl hinterlegt werden.
- *Ort*
Hierbei kann der jeweilige Ort angegeben werden.
- *Land*
Dieses Feld ermöglicht die Angabe des Landes.
- *Telefonnummern*
Hierbei können wichtige Telefonnummern für die Akte bereitgestellt werden.
- *Interner Bearbeiter*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen eines Bearbeiters.

- *E-Mail-Adresse*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer E-Mail-Adresse, welche sich auf den internen Bearbeiter referenziert.
- *Interner Jurist*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen eines Juristen.
- *E-Mail-Adresse*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer E-Mail-Adresse, welche sich auf den internen Juristen referenziert.
- *Interner Verantwortlicher*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen eines Verantwortlichen.
- *E-Mail-Adresse*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer E-Mail-Adresse, welche sich auf den internen Verantwortlichen referenziert.
- *Interne Leistungserbringung*
Hierbei kann die interne Leistungserbringung kurz erwähnt werden.
- *Interne Referenz*
Hierbei kann eine interne Referenz zu einem anderen Objekt bereitgestellt werden.
- *Betreff*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit einen Betreff für die Akte bereitzustellen.
- *Aktenbezeichnung*
Hierbei kann eine aktenspezifische Bezeichnung angegeben werden.
- *Beschreibung*
Dieses Feld stellt die Möglichkeit dar, eine Beschreibung für die Akte anzugeben.
- *Begriffe*
Dieses Feld stellt die Möglichkeit dar, Begriffe für die Akte anzugeben.
- *Begriffe auswählen*
Dieses öffnet ein neues Feld, mit allen definierten Begriffen. Diese Begriffe können für die Akte ausgewählt werden und werden anschließend in das Feld *Begriffe* eingefügt.
- *Aktenart* (siehe Kapitel 4.12 „Aktenarten“)
Hierbei kann die Aktenart der Akte angegeben werden. Sofern noch keine spezifiziert wurde, muss diese neu erzeugt werden.
- *Aktensprache*
Hierbei kann eine Sprache, in Bezug auf die Akte, gesetzt werden.
- *Rechtsgrundlage*
Hierbei kann die Rechtsgrundlage der Akte kurz beschrieben werden.
- *Anwendbares Recht*
Dieses Feld ermöglicht das kurze Erwähnen des anwendbaren Rechtes.
- *Gerichtsstand*
Dieses Feld ermöglicht das kurze Erwähne des Gerichtsstandes.

4.8.3.2 Registerkarte „Termine“ (siehe Kapitel 4.16 „Termine“)

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Angelegt am*
Dieses Feld zeigt, wann die entsprechende Akte angelegt wurde. Es kann im Nachgang nachgezogen werden.
- *Anlage (Zusatzinformationen)*
Hierbei kann eine kurze Information, bezüglich der Anlage der Akte eingetragen werden.
- *Ende*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit ein Enddatum einzutragen.
- *Ende (Bestimmungen)*
Hierbei kann ein kurzer Vermerk, bezüglich der Bestimmungen des Endes eingetragen werden.
- *Evidenzperiode*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer bereits gegebenen Evidenzperiode, bzw. das Erzeugen einer neuen Evidenzperiode.
- *Evidenzperiode (Bestimmungen)*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit etwaiger Bestimmungen für die Evidenzperiode zu beschreiben.
- *Prüffrist*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine bereits bestehende Prüffrist zu hinterlegen, bzw. eine neue zu erzeugen.
- *Prüffrist (Bestimmungen)*
Dieses Feld ermöglicht das Beschreiben, etwaiger Bestimmungen für die Prüffrist.
- *Ende der Evidenzperiode*
Dieses Feld zeigt das Ende der Evidenzperiode.
- *Erinnerung*
Dieses Feld ermöglicht das setzen eines Zeitraumes, für den Erhalt einer Erinnerung bezüglich des Endes der Evidenzperiode.
- *Zusätzliches Erinnerungsdatum*
Hierbei kann ein zusätzliches Erinnerungsdatum für die Akte hinterlegt werden.
- *Wiederholung*
Dieses Feld ermöglicht das Setzen eines Zeitraumes, in dem eine wiederholte Erinnerung gesetzt wird.
- *Zusätzliche Kontakte für Erinnerungs-E-Mails*
Dieses Feld ermöglicht weitere Kontakte für den Erhalt von Erinnerungen anzuführen.
- *Nächste Erinnerung*
Dieses Feld zeigt das Datum der nächsten Erinnerung.
- *Quelle*
Dieses Feld zeigt die Quelle der nächsten Erinnerung.

4.8.3.3 Registerkarte „Zuordnungen“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Lieferant* (siehe Kapitel 4.10.1.1 „Lieferant“)
Hierbei kann die Neufassung von Lieferanten in der Akte aktiviert werden.
- *Kunde* (siehe Kapitel 4.10.1.2 „Kunde“)
Hierbei kann die Neufassung von Kunden in der Akte aktiviert werden.

- *Klient* (siehe Kapitel 4.10.1.3 „Klient“)
Hierbei kann die Neufassung von Klienten in der Akte aktiviert werden.
- *Gesellschaft* (siehe Kapitel 4.10.1.4 „Gesellschaft“)
Hierbei kann die Neufassung von Gesellschaften in der Akte aktiviert werden.
- *Gremium* (siehe Kapitel 4.10.1.5 „Gremien“)
Hierbei kann die Neufassung von Gremien in der Akte aktiviert werden.
- *Gewerkschaft* (siehe Kapitel 4.10.1.6 „Gewerkschaft“)
Hierbei kann die Neufassung von Gewerkschaften in der Akte aktiviert werden.
- *Firma* (siehe Kapitel 4.10.1.7 „Firmen“)
Hierbei kann die Neufassung von Firmen in der Akte aktiviert werden.
- *Geltungsbereich* (siehe Kapitel 4.10.1.8 „Geltungsbereich“)
Hierbei kann die Neufassung von Geltungsbereichen in der Akte aktiviert werden.
- *Branche* (siehe Kapitel 4.10.1.9 „Branche“)
Hierbei kann die Neufassung von Branchen in der Akte aktiviert werden.
- *Region* (siehe Kapitel 4.10.1.10 „Region“)
Hierbei kann die Neufassung von Regionen in der Akte aktiviert werden.
- *Marke* (siehe Kapitel 4.10.1.11 „Marke“)
Hierbei kann die Neufassung von Marken in der Akte aktiviert werden.
- *Produkt* (siehe Kapitel 4.10.1.12 „Produkt“)
Hierbei kann die Neufassung von Produkten in der Akte aktiviert werden.
- *Projekt* (siehe Kapitel 4.10.1.13 „Projekt“)
Hierbei kann die Neufassung von Projekten in der Akte aktiviert werden.
- *Lizenz* (siehe Kapitel 4.10.1.14 „Lizenz“)
Hierbei kann die Neufassung von Lizenzen in der Akte aktiviert werden.
- *Geschäftseinheit* (siehe Kapitel 4.10.1.15 „Geschäftseinheit“)
Hierbei kann die Neufassung von Geschäftseinheiten in der Akte aktiviert werden.
- *Kostenart* (siehe Kapitel 4.10.1.16 „Kostenart“)
Hierbei kann die Neufassung von Kostenarten in der Akte aktiviert werden.
- *Kostenstelle* (siehe Kapitel 4.10.1.17 „Kostenstelle“)
Hierbei kann die Neufassung von Kostenstellen in der Akte aktiviert werden.
- *Ergebnisbereich* (siehe Kapitel 4.10.1.18 „Ergebnisbereich“)
Hierbei kann die Neufassung von Ergebnisbereiche in der Akte aktiviert werden.
- *Architektonisches Objekt* (siehe Kapitel 4.10.1.19 „Architektonische Objekt“)
Hierbei kann die Neufassung von architektonischen Objekten in der Akte aktiviert werden.

4.8.3.4 Registerkarte „Incoterms“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Incoterms*
Innerhalb dieser Liste, können mehrere Incoterms, welche für die Akte angewendet werden soll eingestellt werden. Dabei soll, sofern auf *Eintrag hinzufügen* geklickt wurde, folgende Einstellung passieren:
 - *Klausel*
Hierbei handelt es sich um die einzustellende Klausel, welche in die Liste aufgenommen werden soll.

- *Anmerkungen*
Hierbei handelt es sich um eine Anmerkung, welche im Zuge der ausgewählten Klausel zu Tragen kommt.

4.8.3.5 Registerkarte „Aufgaben“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Angelegt am*
Hierbei handelt es sich um das Datum, an welchem die Akte angelegt wurde.
- *Ende*
Hierbei handelt es sich um das Ende der Akte, wobei dieser Wert von der Registerkarte „Termine“ referenziert wird.
- *Ende der Prüffrist*
Hierbei handelt es sich um das Ende der Prüffrist, wobei dieser Wert von der Registerkarte „Termine“ referenziert wird.
- *Ende der Evidenzperiode*
Hierbei handelt es sich um das Ende der Evidenzperiode, wobei dieser Wert von der Registerkarte „Termine“ referenziert wird.
- *Offene Aufgaben*
Hierbei handelt es sich um eine Liste von offenen Aufgaben. Innerhalb dieser Liste können Aufgaben für die Akte hinterlegt werden. Dabei sind folgende Einstellungen vorzunehmen:
 - *Art*
Dabei handelt es sich um eine Auswahl, wobei die Art der Aufgabe näher spezifiziert wird.
 - *Fälligkeit*
Hierbei kann die Fälligkeit der Aufgabe eingestellt werden.
 - *Kommentar*
Hierbei kann ein Kommentar im Zuge der Aufgabe hinterlassen werden.
 - *Erledigt*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit die Aufgabe auf „Erledigt“ zu setzen. Infolgedessen wird die Aufgabe von der Liste „Offene Aufgaben“ in die Liste der erledigten Aufgaben verschoben.
- *Erledigte Aufgaben*
Hierbei handelt es sich um eine gerechnete Liste, welche alle erledigten Aufgaben anzeigt.

4.8.3.6 Registerkarte „Unterlagen“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Unterlagen*
Innerhalb dieser Liste können aktenspezifische Unterlagen erzeugt oder hochgeladen werden.

4.8.3.7 Registerkarte „Anmerkungen“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit etwaige Anmerkungen zur Akte zu hinterlassen.

- *Anmerkungen*
Dieses Feld zeigt die bisherigen Anmerkungen, welche zur Akte hinzugefügt wurden.

4.8.3.8 Registerkarte „Interne Anmerkungen“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit etwaige Anmerkungen für den internen Gebrauch in der Akte zu hinterlassen.
- *Interne Anmerkungen*
Dieses Feld zeigt die bisherigen interne Anmerkungen, welche zur Akte hinzugefügt wurden.
- *Details zu internen Anmerkungen*
Diese Liste zeigt die bisherigen interne Anmerkungen, welche zur Akte hinzugefügt wurden.

4.9 Geschäftsfälle

Geschäftsfälle enthalten dynamisch viele Objektstrukturen, diese können Sie in den Einstellungen des Geschäftsfalls, entsprechend den möglichen Objekten, bereitstellen. Ebenso können Sie auf Geschäftsfallebene entsprechende Konfigurationseinstellungen vornehmen.

4.9.1 Bereiche

- *Geschäftsfall*
Dieser Bereich beinhaltet alle Einstellungen, welche zum Geschäftsfall gehören. Diese Einstellungen können entsprechend verändert werden.
- *Unterlagen*
Dieser Bereich beinhaltet alle Unterlagen, welche der Akte (siehe Kapitel 4.8 „Akten“) zugehörig sind.
- *Zugeordnete Akten* (siehe Kapitel 4.8 „Akten“)
Diese gerechnete Liste erscheint sofern innerhalb des Geschäftsfall eine Akte erzeugt wurde. Dieser Bereich beinhaltet alle diese Akten.
- *Erhaltene Anfragen* (siehe Kapitel 4.11 „Anfragen“)
Diese Liste enthält alle erhaltenen Anfragen innerhalb eines Geschäftsfalls.
- *Erzeugte Anfragen*
Diese List enthält alle im Geschäftsfall erzeugten Anfragen.
- *Anmerkung*
Sofern eine Anmerkung erzeugt wurde, erscheint dieser in dieser Liste.
- *Interne Anmerkungen*
Sofern eine interne Anmerkung erzeugt wurde, erscheint dieser in dieser Liste.
- *Historie*
Dieses Liste beschreibt die Historie zur entsprechenden Akte (siehe Kapitel 4.8 „Akten“).

4.9.2 Aktionen

Folgende Aktionen finden Sie innerhalb eines Geschäftsfalls vor:

- *Zuordnungen verwalten*
Diese Aktion ermöglicht das Verwalten von Zuordnungen innerhalb des Geschäftsfalles. Dabei

öffnet sich ein Fenster, wobei entschieden werden kann, welche Zuordnungen innerhalb des Geschäftsfalls möglich sein sollen.

- *Akte erzeugen* (siehe Kapitel 4.8 „Akten“)
Diese Aktion ermöglicht das Erzeugen einer neuen Akte innerhalb des Geschäftsfalls. Dabei öffnet sich ein Fenster, welches alle wichtigen Einstellungen bezüglich der neuen Akte ermöglicht.
- *Hochladen*
Diese Aktion ermöglicht das Hochladen von geschäftsfallspezifischen Unterlagen, und legt diese in die Liste der Unterlagen innerhalb des Geschäftsfalls.
- *Wiedervorlagen verwalten*
Mit einer Wiedervorlage kann zu einem bestimmten Zeitpunkt eine E-Mail an einen Benutzer versendet oder ein Prozess gestartet werden.
- *Prozess starten*
Diese Aktion ermöglicht das Starten eines Prozesses, bzw. das Konfigurieren eines Prozesses direkt innerhalb des betreffenden Geschäftsfalls.
- *Aufbewahrungspflicht aktivieren*
Setze eine Aufbewahrungspflicht für den entsprechenden Geschäftsfall.
- *Anmerkung hinzufügen*
Hierbei öffnet sich ein Fenster, wobei eine Anmerkung zum entsprechenden Geschäftsfall hinzugefügt werden kann.
- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Hierbei öffnet sich ein Fenster, wobei eine interne Anmerkung zum entsprechenden Geschäftsfall hinzugefügt werden kann.
- *Eigenschaften*
Öffnet die Einstellungen des Geschäftsfalls.

4.9.3 Einstellungen

In einem Geschäftsfall können Sie folgende Einstellungen festlegen:

4.9.3.1 Registerkarte „Geschäftsfall“

- *Sachgebiet* (siehe Kapitel 4.6 „Sachgebiete“)
Hierbei handelt es sich um das verlinkte Sachgebiet, in welchem sich der Geschäftsfall befindet.
- *Zusätzliche Sachgebiete referenzieren*
Hierbei kann das Hinzufügen von weiteren notwendigen Sachgebieten ermöglicht werden.
- *Zusätzliche Sachgebiete*
Diese Liste erscheint nur, sofern das Feld *Zusätzliche Sachgebiete referenzieren* aktiviert wurde. Dabei handelt es sich um die Möglichkeit weitere Sachgebiete in Relation zum Geschäftsfall zu setzen.
- *Jahr*
Hierbei handelt es sich um das Jahr, in welchem der Geschäftsfall erzeugt wurde.
- *Ordnungszahl*
Hierbei handelt es sich um die Ordnungszahl des Geschäftsfalles.

- *Status*
Hierbei handelt es sich um den Status des Geschäftsfalls, welcher als *Aktiv* eingestellt ist. Dieser kann jedoch vom Nutzer entsprechend den gegebenen Status angepasst werden.
- *Geschäftsfallart* (siehe Kapitel 4.13 „Geschäftsfallarten“)
Hierbei kann die Geschäftsfallart des Geschäftsfalls angegeben werden. Sofern noch keine spezifiziert wurde, muss diese neu erzeugt werden.
- *Betreff*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit einen Betreff für den Geschäftsfall bereitzustellen.
- *Begriffe*
Dieses Feld stellt die Möglichkeit dar, Begriffe für die Akte anzugeben.
- *Begriffe auswählen*
Dieses öffnet ein neues Feld, mit allen definierten Begriffen. Diese Begriffe können für die Akte ausgewählt werden und werden anschließend in das Feld *Begriffe* eingefügt.
- *Interner Bearbeiter*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen eines Bearbeiters.
- *E-Mail-Adresse*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer E-Mail-Adresse, welche sich auf den internen Bearbeiter referenziert.
- *Interner Jurist*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen eines Juristen.
- *E-Mail-Adresse*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer E-Mail-Adresse, welche sich auf den internen Juristen referenziert.
- *Interner Verantwortlicher*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen eines Verantwortlichen.
- *E-Mail-Adresse*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer E-Mail-Adresse, welche sich auf den internen Verantwortlichen referenziert.

4.9.3.2 Registerkarte „Termine“ (siehe Kapitel 4.16 „Termine“)

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Zusätzliches Erinnerungsdatum*
Hierbei kann ein zusätzliches Erinnerungsdatum für die Akte hinterlegt werden.
- *Wiederholung*
Dieses Feld ermöglicht das Setzen eines Zeitraumes, in dem eine wiederholte Erinnerung gesetzt wird.
- *Zusätzliche Kontakte für Erinnerungs-E-Mails*
Dieses Feld ermöglicht weitere Kontakte für den Erhalt von Erinnerungen anzuführen.
- *Nächste Erinnerung*
Dieses Feld zeigt das Datum der nächsten Erinnerung.
- *Quelle*
Dieses Feld zeigt die Quelle der nächsten Erinnerung.

4.9.3.3 Registerkarte „Zuordnungen“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Lieferant* (siehe Kapitel 4.10.1.1 „Lieferant“)
Hierbei kann die Neufassung von Lieferanten im Geschäftsfall aktiviert werden.
- *Kunde* (siehe Kapitel 4.10.1.2 „Kunde“)
Hierbei kann die Neufassung von Kunden im Geschäftsfall aktiviert werden.
- *Klient* (siehe Kapitel 4.10.1.3 „Klient“)
Hierbei kann die Neufassung von Klienten im Geschäftsfall aktiviert werden.
- *Gesellschaft* (siehe Kapitel 4.10.1.4 „Gesellschaft“)
Hierbei kann die Neufassung von Gesellschaften im Geschäftsfall aktiviert werden.
- *Gremium* (siehe Kapitel 4.10.1.5 „Gremien“)
Hierbei kann die Neufassung von Gremien im Geschäftsfall aktiviert werden.
- *Gewerkschaft* (siehe Kapitel 4.10.1.6 „Gewerkschaft“)
Hierbei kann die Neufassung von Gewerkschaften im Geschäftsfall aktiviert werden.
- *Firma* (siehe Kapitel 4.10.1.7 „Firmen“)
Hierbei kann die Neufassung von Firmen im Geschäftsfall aktiviert werden.
- *Geltungsbereich* (siehe Kapitel 4.10.1.8 „Geltungsbereich“)
Hierbei kann die Neufassung von Geltungsbereichen im Geschäftsfall aktiviert werden.
- *Branche* (siehe Kapitel 4.10.1.9 „Branche“)
Hierbei kann die Neufassung von Branchen im Geschäftsfall aktiviert werden.
- *Region* (siehe Kapitel 4.10.1.10 „Region“)
Hierbei kann die Neufassung von Regionen im Geschäftsfall aktiviert werden.
- *Marke* (siehe Kapitel 4.10.1.11 „Marke“)
Hierbei kann die Neufassung von Marken im Geschäftsfall aktiviert werden.
- *Produkt* (siehe Kapitel 4.10.1.12 „Produkt“)
Hierbei kann die Neufassung von Produkten im Geschäftsfall aktiviert werden.
- *Projekt* (siehe Kapitel 4.10.1.13 „Projekt“)
Hierbei kann die Neufassung von Projekten im Geschäftsfall aktiviert werden.
- *Lizenz* (siehe Kapitel 4.10.1.14 „Lizenz“)
Hierbei kann die Neufassung von Lizenzen im Geschäftsfall aktiviert werden.
- *Geschäftseinheit* (siehe Kapitel 4.10.1.15 „Geschäftseinheit“)
Hierbei kann die Neufassung von Geschäftseinheiten im Geschäftsfall aktiviert werden.
- *Kostenart* (siehe Kapitel 4.10.1.16 „Kostenart“)
Hierbei kann die Neufassung von Kostenarten im Geschäftsfall aktiviert werden.
- *Kostenstelle* (siehe Kapitel 4.10.1.17 „Kostenstelle“)
Hierbei kann die Neufassung von Kostenstellen im Geschäftsfall aktiviert werden.
- *Ergebnisbereich* (siehe Kapitel 4.10.1.18 „Ergebnisbereich“)
Hierbei kann die Neufassung von Ergebnisbereiche im Geschäftsfall aktiviert werden.
- *Architektonisches Objekt* (siehe Kapitel 4.10.1.19 „Architektonische Objekt“)
Hierbei kann die Neufassung von architektonischen Objekten im Geschäftsfall aktiviert werden.

4.9.3.4 Registerkarte „Unterlagen“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Unterlagen*
Innerhalb dieser Liste können geschäftsfallspezifische Unterlagen erzeugt oder hochgeladen werden.

4.9.3.5 Registerkarte „Anmerkungen“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit etwaige Anmerkungen zum Geschäftsfall zu hinterlassen.
- *Anmerkungen*
Dieses Feld zeigt die bisherigen Anmerkungen, welche zum Geschäftsfall hinzugefügt wurden.

4.9.3.6 Registerkarte „Interne Anmerkungen“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit etwaige Anmerkungen für den internen Gebrauch im Geschäftsfall zu hinterlassen.
- *Interne Anmerkungen*
Dieses Feld zeigt die bisherigen interne Anmerkungen, welche zum Geschäftsfall hinzugefügt wurden.
- *Details zu internen Anmerkungen*
Diese Liste zeigt die bisherigen interne Anmerkungen, welche zum Geschäftsfall hinzugefügt wurden.

4.10 Zuordnungen

Innerhalb einer Zuordnung können Sie entsprechende konkrete Verkörperungen, Bereiche, Aktionen und Einstellungen wie folgt konfigurieren. Unter die Bezeichnung Zuordnung fallen folgende Objekte:

4.10.1 Konkrete Verkörperungen

Grundsätzlich können im Zuge der Zuordnung folgende konkrete Verkörperungen identifiziert werden:

4.10.1.1 Lieferanten

Diese Verkörperung der Zuordnung stellt einen Lieferanten dar, welcher folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen mit den Zuordnungen teilt.

4.10.1.2 Kunden

Diese Verkörperung der Zuordnung stellt einen Kunden dar, welcher folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen mit den Zuordnungen teilt.

4.10.1.3 Klienten

Diese Verkörperung der Zuordnung stellt einen Klienten dar, welcher folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen mit den Zuordnungen teilt.

4.10.1.4 Gesellschaften

Diese Verkörperung der Zuordnung stellt eine Gesellschaft dar, welche folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen mit den Zuordnungen teilt.

4.10.1.5 Gremien

Diese Verkörperung der Zuordnung stellt ein Gremium dar, welcher folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen mit den Zuordnungen teilt.

4.10.1.6 Gewerkschaften

Diese Verkörperung der Zuordnung stellt eine Gewerkschaft dar, welche folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen mit den Zuordnungen teilt.

4.10.1.7 Firmen

Diese Verkörperung der Zuordnung stellt eine Firma dar, welche folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen mit den Zuordnungen teilt.

4.10.1.8 Geltungsbereiche

Diese Verkörperung der Zuordnung stellt einen Geltungsbereich dar, welcher folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen mit den Zuordnungen teilt.

4.10.1.9 Branchen

Diese Verkörperung der Zuordnung stellt eine Branche dar, welche folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen mit den Zuordnungen teilt.

4.10.1.10 Regionen

Diese Verkörperung der Zuordnung stellt eine Region dar, welche folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen mit den Zuordnungen teilt.

4.10.1.11 Marken

Diese Verkörperung der Zuordnung stellt eine Marke dar, welche folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen mit den Zuordnungen teilt.

4.10.1.12 Produkte

Diese Verkörperung der Zuordnung stellt ein Produkt dar, welcher folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen mit den Zuordnungen teilt.

4.10.1.13 Projekte

Diese Verkörperung der Zuordnung stellt ein Projekt dar, welcher folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen mit den Zuordnungen teilt.

4.10.1.14 Lizenzen

Diese Verkörperung der Zuordnung stellt eine Lizenz dar, welche folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen mit den Zuordnungen teilt.

4.10.1.15 Geschäftseinheiten

Diese Verkörperung der Zuordnung stellt eine Geschäftseinheit dar, welche folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen mit den Zuordnungen teilt.

4.10.1.16 Kostenarten

Diese Verkörperung der Zuordnung stellt eine Kostenart dar, welche folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen mit den Zuordnungen teilt.

4.10.1.17 Kostenstellen

Diese Verkörperung der Zuordnung stellt eine Kostenstelle dar, welche folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen mit den Zuordnungen teilt.

4.10.1.18 Ergebnisbereiche

Diese Verkörperung der Zuordnung stellt einen Ergebnisbereich dar, welcher folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen mit den Zuordnungen teilt.

4.10.1.19 Architektonische Objekte

Diese Verkörperung der Zuordnung stellt ein architektonisches Objekt dar, welcher folgende Bereiche, Aktionen und Einstellungen mit den Zuordnungen teilt.

4.10.2 Bereiche

Folgende Bereiche können Sie in einer Zuordnung vorfinden:

- *Akten* (siehe Kapitel 4.8 „Akten“)
Hierbei handelt es sich um alle Akten, welche innerhalb der Zuordnung erzeugt worden sind, oder in welchen die Zuordnung verlinkt wurde.
- *Geschäftsfälle* (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“)
Hierbei handelt es sich um alle Geschäftsfälle, welche innerhalb der Zuordnung erzeugt worden sind, oder in welchen die Zuordnung verlinkt wurde.
- *Anfragen* (siehe Kapitel 4.11 „Anfragen“)
Hierbei handelt es sich um alle Anfragen, welche innerhalb der Zuordnung erzeugt worden sind, oder in welchen die Zuordnung verlinkt wurde.
- *Zugeordnete Aktenverzeichnisse* (siehe Kapitel 4.5 „Aktenverzeichnisse“)
Hierbei handelt es sich um alle Aktenverzeichnisse, welche mit der Zuordnung verlinkt wurden.

- *Zugeordnete Sachgebiete* (siehe Kapitel 4.6 „Sachgebiete“)
Hierbei handelt es sich um alle Sachgebiete, welche mit der Zuordnung verlinkt wurden.
- *Unterlagen*
Hierbei handelt es sich um alle Unterlagen, welchen innerhalb der Zuordnung erzeugt oder hochgeladen wurden.

4.10.3 Aktionen

Folgende Aktionen finden Sie innerhalb einer Zuordnung vor:

- *Anmerkung hinzufügen*
Diese Aktion ermöglicht das Öffnen eines Fensters, wobei eine entsprechende Anmerkung zur Zuordnung hinzugefügt werden kann.
- *Akte erzeugen* (siehe Kapitel 4.8 „Akten“)
Diese Aktion ermöglicht das Öffnen eines Fensters, wobei eine entsprechende Akte erzeugt werden kann und entsprechend der Zuordnung hinzugefügt werden kann.
- *Geschäftsfall erzeugen* (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“)
Diese Aktion ermöglicht das Öffnen eines Fensters, wobei ein entsprechender Geschäftsfall erzeugt werden kann und entsprechend der Zuordnung hinzugefügt werden kann.
- *Anfrage erzeugen* (siehe Kapitel 4.11 „Anfragen“)
Diese Aktion ermöglicht das Öffnen eines Fensters, wobei eine entsprechende Anfrage erzeugt werden kann und entsprechend der Zuordnung hinzugefügt werden kann.
- *Aktualisieren*
Diese Aktion aktualisiert die Zuordnung.
- *Konsolidieren*
Diese Aktion konsolidiert die Zuordnung mit einer Anderen.
- *Testumgebung vorbereiten*
Bereitet eine Testumgebung vor, indem alle zugewiesenen Aktenmanagerlisten erstellt, bzw. aktualisiert werden.
- *Eigenschaften*
Öffnet die Eigenschaften der Zuordnung.

4.10.4 Einstellungen

In einer Zuordnung können Sie folgende Einstellungen festlegen:

4.10.4.1 Registerkarte „Berechtigungen“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Aktenmanagerliste*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine entsprechende Aktenmanagerliste auszuwählen, wobei eine Aktenmanagerliste bereits vorausgewählt ist.
- *Alle Rechte für alle externen Bereiche in zugeordneten Aktenmanagerakten*
Hierbei können etwaige Nutzer hinzugefügt werden, welche alle Rechte für alle externen Bereiche in zugeordneten Aktenmanagerakten erhalten sollen.

- *Änderungsrechte für alle externen Bereiche in zugeordneten Aktenmanagerakten*
Hierbei können etwaige Nutzer hinzugefügt werden, welche Änderungsrechte für alle externen Bereiche in zugeordneten Aktenmanagerakten erhalten sollen.
- *Leserechte für alle externen Bereiche in zugeordneten Aktenmanagerakten*
Hierbei können etwaige Nutzer hinzugefügt werden, welche Leserechte für alle externen Bereiche in zugeordneten Aktenmanagerakten erhalten sollen.
- *Alle Rechte für alle zugeordneten Aktenmanagerlisten und -akten*
Hierbei können etwaige Nutzer hinzugefügt werden, welche alle Rechte für alle zugeordneten Aktenmanagerliste und -akten erhalten sollen.
- *Änderungsrechte für alle zugeordneten Aktenmanagerlisten und -akten*
Hierbei können etwaige Nutzer hinzugefügt werden, welche Änderungsrechte für alle zugeordneten Aktenmanagerliste und -akten erhalten sollen.
- *Leserechte für alle zugeordneten Aktenmanagerlisten und -akten*
Hierbei können etwaige Nutzer hinzugefügt werden, welche Leserechte für alle zugeordneten Aktenmanagerliste und -akten erhalten sollen.
- *Verfügbar für Zuordnungen durch Benutzer mit Leserechten und eingeschränkten Rechten*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit die Verfügbarkeit für Zuordnungen durch Benutzer mit Leserechten und eingeschränkten Rechten zu aktivieren.
- *Zugeordnete Verzeichnisse* (siehe Kapitel 4.5 4.6 „Aktenverzeichnisse“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit entsprechende zur Zuordnung zugeordnete Verzeichnisse zu erwähnen und dementsprechend zuzuordnen.
- *Zugeordnete Sachgebiete* (siehe Kapitel 4.6 „Sachgebiete“)
Dieses Feld bietet die Möglichkeit entsprechende zur Zuordnung zugeordnete Sachgebiete zu erwähnen und dementsprechend zuzuordnen.

4.10.4.2 Registerkarte „Adresse“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Offizielle Bezeichnung*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit die offizielle Bezeichnung der Zuordnung bekanntzugeben. Diese wird in weiterer Folge auch als dessen Namen identifiziert.
- *Alternative Bezeichnung*
Hierbei kann neben der offiziellen Bezeichnung auch noch eine alternative Bezeichnung für die Zuordnung angegeben werden.
- *Straße*
Hierbei handelt es sich um die Straße in welcher die Zuordnung dessen Hauptsitz hat.
- *PLZ*
Hierbei handelt es sich um die Postleitzahl der Zuordnung.
- *Ort*
Hierbei handelt es sich um den Ort, in welchem die Zuordnung dessen Hauptsitz hat.
- *Land*
Hierbei handelt es sich um das Land, in welchem die Zuordnung dessen Hauptsitz hat.
- *Information zur Rechnungslegung*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit etwaige Informationen zur Rechnungslegung der Zuordnung hinzuzufügen.

4.10.4.3 Registerkarte „Anmerkungen“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit etwaige Anmerkungen zur jeweiligen Zuordnung zu hinterlassen.
- *Anhänge hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit Dateien zu den Verweisen hinzuzufügen.

4.11 Anfragen

Innerhalb einer Anfrage können Sie entsprechende Bereiche, Aktionen und Einstellungen wie folgt konfigurieren:

4.11.1 Bereiche

Folgende Bereiche können Sie innerhalb einer Anfrage vorfinden:

- *Anfrage*
Dieser Bereich beinhaltet alle Einstellungen, welche zur Anfrage gehören. Diese Einstellungen können entsprechend verändert werden.
- *Beschreibung*
Dieser Bereich beinhaltet die Beschreibung, welche zur Anfrage gehört.
- *Zugeordnete Aktenmanagerakten*
Dieser Bereich wird ersichtlich, sofern ein Geschäftsfall (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“) innerhalb einer Anfrage erzeugt wurde. Bei diesem Bereich handelt es sich somit um eine gerechnete Liste, welche diese Geschäftsfälle beinhaltet.
- *Zugehörige Elemente*
Dieser Bereich wird ersichtlich, sofern ein Geschäftsfall (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“) innerhalb einer Anfrage erzeugt wurde. Bei diesem Bereich handelt es sich somit um eine gerechnete Liste, welche diese Geschäftsfälle beinhaltet.
- *Unterlagen*
Hierbei handelt es sich um etwaige anfrage-spezifische Unterlagen.
- *Anmerkung*
Sofern eine Anmerkung erzeugt wurde, erscheint dieser in dieser Liste.
- *Interne Anmerkungen*
Sofern eine interne Anmerkung erzeugt wurde, erscheint dieser in dieser Liste.
- *Historie*
Dieses Liste beschreibt die Historie zur entsprechenden Anfrage.

4.11.2 Aktionen

Folgende Aktionen können Sie innerhalb einer Anfrage vorfinden:

- *Zuordnungen verwalten* (siehe Kapitel 4.10 „Zuordnungen“)
Diese Aktion ermöglicht das Verwalten von Zuordnungen innerhalb der Anfrage. Dabei öffnet sich ein Fenster, wobei entschieden werden kann, welche Zuordnungen innerhalb der Anfrage möglich sein sollen.

- *Geschäftsfall erzeugen* (siehe Kapitel 4.9 „Geschäftsfälle“)
Diese Aktion ermöglicht das Erzeugen eines neuen Geschäftsfall innerhalb der Anfrage. Dabei öffnet sich ein Fenster, welches alle wichtigen Einstellungen bezüglich des neuen Geschäftsfall ermöglicht.
- *Hochladen*
Diese Aktion ermöglicht das Hochladen von anfragespezifischen Unterlagen, und legt diese in die Liste der Unterlagen innerhalb der Anfrage.
- *Wiedervorlagen verwalten*
Mit einer Wiedervorlage kann zu einem bestimmten Zeitpunkt eine E-Mail an einen Benutzer versendet oder ein Prozess gestartet werden.
- *Prozess starten*
Diese Aktion ermöglicht das Starten eines Prozesses, bzw. das Konfigurieren eines Prozesses direkt innerhalb der betreffenden Anfrage.
- *Aufbewahrungspflicht aktivieren*
Setze eine Aufbewahrungspflicht für die entsprechende Anfrage.
- *Anmerkung hinzufügen*
Hierbei öffnet sich ein Fenster, wobei eine Anmerkung zur entsprechenden Anfrage hinzugefügt werden kann.
- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Hierbei öffnet sich ein Fenster, wobei eine interne Anmerkung zur entsprechenden Anfrage hinzugefügt werden kann.
- *Eigenschaften*
Öffnet die Einstellungen der Anfrage.

4.11.3 Einstellungen

In einer Anfrage können Sie folgende Einstellungen festlegen:

4.11.3.1 Registerkarte „Anfrage“

- *Ablage*
Hierbei handelt es sich um die verlinkte Ablage, in welcher sich die Anfrage grundsätzlich befindet.
- *Zusätzliche Ablagen referenzieren*
Hierbei kann das Hinzufügen von weiteren notwendigen Ablagen ermöglicht werden.
- *Zusätzliche Ablagen*
Diese Liste erscheint nur, sofern das Feld *Zusätzliche Ablagen referenzieren* aktiviert wurde. Dabei handelt es sich um die Möglichkeit weitere Ablage in Relation zur Anfrage zu setzen.
- *Jahr*
Hierbei handelt es sich um das Jahr, in welchem die Anfrage erzeugt wurde.
- *Ordnungszahl*
Hierbei handelt es sich um die Ordnungszahl der Anfrage.
- *Bearbeitungsstatus*
Hierbei handelt es sich um den Bearbeitungsstatus der Anfrage, welcher als *Akzeptiert* eingestellt ist. Dieser kann jedoch vom Nutzer entsprechend den gegebenen Bearbeitungsstatus angepasst werden.

- *Anfrageart* (siehe Kapitel 4.14 „Anfragearten“)
Hierbei kann die Anfrageart der Anfrage angegeben werden. Sofern noch keine spezifiziert wurde, muss diese neu erzeugt werden.
- *Zugehörige Aktenmanagerakte*
Dieses Feld zeigt die zugehörige Aktenmanagerakte.
- *Betreff*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit einen Betreff für die Anfrage bereitzustellen.
- *Beschreibung*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine Beschreibung für die Anfrage zu formulieren.
- *Begriffe*
Dieses Feld stellt die Möglichkeit dar, Begriffe für die Akte anzugeben.
- *Begriffe auswählen*
Dieses öffnet ein neues Feld, mit allen definierten Begriffen. Diese Begriffe können für die Akte ausgewählt werden und werden anschließend in das Feld *Begriffe* eingefügt.
- *Einbringer*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen eines Einbringers, wobei dieser bereits vor befüllt ist.
- *E-Mail-Adresse*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer E-Mail-Adresse, welche sich auf den Einbringer referenziert.
- *Interner Bearbeiter*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen eines Bearbeiters.
- *E-Mail-Adresse*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer E-Mail-Adresse, welche sich auf den internen Bearbeiter referenziert.
- *Interner Jurist*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen eines Juristen.
- *E-Mail-Adresse*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer E-Mail-Adresse, welche sich auf den internen Juristen referenziert.
- *Interner Verantwortlicher*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen eines Verantwortlichen.
- *E-Mail-Adresse*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer E-Mail-Adresse, welche sich auf den internen Verantwortlichen referenziert.

4.11.3.2 Registerkarte „Termine“ (siehe Kapitel 4.16 „Termine“)

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Zusätzliches Erinnerungsdatum*
Hierbei kann ein zusätzliches Erinnerungsdatum für die Akte hinterlegt werden.
- *Wiederholung*
Dieses Feld ermöglicht das Setzen eines Zeitraumes, in dem eine wiederholte Erinnerung gesetzt wird.
- *Zusätzliche Kontakte für Erinnerungs-E-Mails*
Dieses Feld ermöglicht weitere Kontakte für den Erhalt von Erinnerungen anzuführen.

- *Nächste Erinnerung*
Dieses Feld zeigt das Datum der nächsten Erinnerung.
- *Quelle*
Dieses Feld zeigt die Quelle der nächsten Erinnerung.

4.11.3.3 Registerkarte „Zuordnungen“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Lieferanten* (siehe Kapitel 4.10.1.1 „Lieferant“)
Hierbei kann die Neufassung von Lieferanten in der Anfrage aktiviert werden.
- *Kunden* (siehe Kapitel 4.10.1.2 „Kunde“)
Hierbei kann die Neufassung von Kunden in der Anfrage aktiviert werden.
- *Klienten* (siehe Kapitel 4.10.1.3 „Klient“)
Hierbei kann die Neufassung von Klienten in der Anfrage aktiviert werden.
- *Gesellschaften* (siehe Kapitel 4.10.1.4 „Gesellschaft“)
Hierbei kann die Neufassung von Gesellschaften in der Anfrage aktiviert werden.
- *Gremien* (siehe Kapitel 4.10.1.5 „Gremien“)
Hierbei kann die Neufassung von Gremien in der Anfrage aktiviert werden.
- *Gewerkschaften* (siehe Kapitel 4.10.1.6 „Gewerkschaft“)
Hierbei kann die Neufassung von Gewerkschaften in der Anfrage aktiviert werden.
- *Firmen* (siehe Kapitel 4.10.1.7 „Firmen“)
Hierbei kann die Neufassung von Firmen in der Anfrage aktiviert werden.
- *Geltungsbereiche* (siehe Kapitel 4.10.1.8 „Geltungsbereich“)
Hierbei kann die Neufassung von Geltungsbereichen in der Anfrage aktiviert werden.
- *Branchen* (siehe Kapitel 4.10.1.9 „Branche“)
Hierbei kann die Neufassung von Branchen in der Anfrage aktiviert werden.
- *Regionen* (siehe Kapitel 4.10.1.10 „Region“)
Hierbei kann die Neufassung von Regionen in der Anfrage aktiviert werden.
- *Marken* (siehe Kapitel 4.10.1.11 „Marke“)
Hierbei kann die Neufassung von Marken in der Anfrage aktiviert werden.
- *Produkte* (siehe Kapitel 4.10.1.12 „Produkt“)
Hierbei kann die Neufassung von Produkten in der Anfrage aktiviert werden.
- *Projekte* (siehe Kapitel 4.10.1.13 „Projekt“)
Hierbei kann die Neufassung von Projekten in der Anfrage aktiviert werden.
- *Lizenzen* (siehe Kapitel 4.10.1.14 „Lizenz“)
Hierbei kann die Neufassung von Lizenzen in der Anfrage aktiviert werden.
- *Geschäftseinheiten* (siehe Kapitel 4.10.1.15 „Geschäftseinheit“)
Hierbei kann die Neufassung von Geschäftseinheiten in der Anfrage aktiviert werden.
- *Kostenarten* (siehe Kapitel 4.10.1.16 „Kostenart“)
Hierbei kann die Neufassung von Kostenarten in der Anfrage aktiviert werden.
- *Kostenstellen* (siehe Kapitel 4.10.1.17 „Kostenstelle“)
Hierbei kann die Neufassung von Kostenstellen in der Anfrage aktiviert werden.
- *Ergebnisbereiche* (siehe Kapitel 4.10.1.18 „Ergebnisbereich“)
Hierbei kann die Neufassung von Ergebnisbereiche in der Anfrage aktiviert werden.

- *Architektonische Objekte* (siehe Kapitel 4.10.1.19 „Architektonische Objekt“) Hierbei kann die Neufassung von architektonischen Objekten in der Anfrage aktiviert werden.

4.11.3.4 Registerkarte „Unterlagen“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Unterlagen*
Innerhalb dieser Liste können anfragespezifische Unterlagen erzeugt oder hochgeladen werden.

4.11.3.5 Registerkarte „Anmerkungen“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit etwaige Anmerkungen zur Anfrage zu hinterlassen.
- *Anmerkungen*
Dieses Feld zeigt die bisherigen Anmerkungen, welche zur Anfrage hinzugefügt wurden.

4.11.3.6 Registerkarte „Interne Anmerkungen“

Folgende Möglichkeiten der Einstellung ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte:

- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit etwaige Anmerkungen für den internen Gebrauch in der Anfrage zu hinterlassen.
- *Interne Anmerkungen*
Dieses Feld zeigt die bisherigen interne Anmerkungen, welche zur Anfrage hinzugefügt wurden.
- *Details zu internen Anmerkungen*
Diese Liste zeigt die bisherigen interne Anmerkungen, welche zur Anfrage hinzugefügt wurden.

4.12 Aktenarten

Innerhalb einer Aktenart können Sie entsprechende Einstellungen wie folgt konfigurieren:

4.12.1 Einstellungen

Folgende Einstellungen können Sie innerhalb einer Aktenart vornehmen:

4.12.1.1 Registerkarte „Aktenart“

- *Kann in Anfragen verwendet werden* (siehe Kapitel 4.11 „Anfragen“) Hiermit können Sie die Aktenart in einer Anfrage verwenden.
- *Einstellungen des Aktenverzeichnisses überschreiben für* (siehe Kapitel 4.5 „Aktenverzeichnisse“) Hierbei kann innerhalb dieses Feldes entschieden werden, für welche Optionen die Einstellungen des Aktenverzeichnisses überschrieben werden können.

4.13 Geschäftsfallarten

Innerhalb einer Geschäftsfallart können Sie entsprechende Einstellungen wie folgt konfigurieren:

4.13.1 Einstellungen

Folgende Einstellungen können Sie innerhalb einer Geschäftsfallart vornehmen:

4.13.1.1 Registerkarte „Geschäftsfallart“

- *Kann in Anfragen verwendet werden* (siehe Kapitel 4.11 „Anfragen“)
Hiermit können Sie die Geschäftsfallart in einer Anfrage verwenden.
- *Einstellungen des Sachgebiets überschreiben für* (siehe Kapitel 4.6 „Sachgebiete“)
Hierbei kann innerhalb dieses Feldes entschieden werden, für welche Optionen die Einstellungen des Sachgebiets überschrieben werden können.

4.14 Anfragearten

Innerhalb einer Anfrageart können Sie entsprechende Einstellungen wie folgt konfigurieren:

4.14.1 Einstellungen

Folgende Einstellungen können Sie innerhalb einer Anfrageart vornehmen:

4.14.1.1 Registerkarte „Geschäftsfallart“

- *Einstellungen der Anfragenliste überschreiben für* (siehe Kapitel 4.11 „Anfragen“)
Hierbei kann innerhalb dieses Feldes entschieden werden, für welche Optionen die Einstellungen der Anfragenliste überschrieben werden können.

4.15 Kalender

Kalender sind Objekte, innerhalb welchen Termine (siehe Kapitel 4.16 „Termine“) und Aufgaben (siehe Kapitel 4.17 „Aufgaben“) verwaltet werden können. Dabei ergibt sich nur ein Bereich, welcher den Kalender selbst darstellt.

4.15.1 Aktionen

Innerhalb eines Kalenders ergeben sich folgende Aktionen:

- *Termin erzeugen* (siehe Kapitel 4.16 „Termine“)
Diese Aktion ermöglicht das Erzeugen eines Termins innerhalb des Kalenders des Aktenverzeichnisses (siehe Kapitel 4.5 „Aktenverzeichnisse“). Dabei öffnet sich ein Fenster, welches alle notwendigen Einstellungen in Bezug auf den Termin ermöglicht.
- *Aufgabe erzeugen* (siehe Kapitel 4.17 „Aufgaben“)
Diese Aktion ermöglicht das Erzeugen einer Aufgabe innerhalb des Kalenders des Aktenverzeichnisses. Dabei öffnet sich ein Fenster, welches alle notwendigen Einstellungen in Bezug auf die Aufgabe ermöglicht.

4.16 Termine

Termine sind Objekte, welche innerhalb von einem Kalender erzeugt werden können. Dabei ergeben sich folgende Einstellungen.

4.16.1 Einstellungen

Etwaige Einstellungen müssen im Falle einer Terminerzeugung berücksichtigt werden:

4.16.1.1 Registerkarte „Neuer Termin“

Grundsätzlich ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte folgende Eigenschaften:

- *Betreff*
Dieses Feld beschreibt den Betreff des Termins.
- *Ort*
Dieses Feld beschreibt wo der Termin abgehalten wird.
- *Dringlichkeit*
Dieses Feld beschreibt die Dringlichkeit des Termins.
- *Hervorhebungsfarbe*
Dieses Feld bestimmt die Hervorhebungsfarbe, mit welcher der Termin angezeigt wird.
- *Ganztätig*
Dieses Feld bestimmt, ob der Termin ganztätig abzuhalten ist. Sofern dieses Feld aktiviert ist, ist das Feld *Zeitzone* nicht mehr zu sehen und die Stundenangaben bei den Feldern *Startzeitpunkt* und *Endzeitpunkt* sind zu vernachlässigen.
- *Startzeitpunkt*
Dieses Feld bestimmt den Startzeitpunkt des Termins.
- *Endzeitpunkt*
Dieses Feld bestimmt den Endzeitpunkt des Termins.
- *Zeitzone*
Dieses Feld bestimmt die Zeitzone des Termins.
- *Beschreibung*
Dieses Feld stellt die Möglichkeit dar, den Termin kurz zu beschreiben.
- *Teilnehmer*
Mittels diesem Feld können etwaige Teilnehmer zum Termin hinzugefügt werden.
- *Kategorien*
Dieses Feld stellt eine Möglichkeit dar, Kategorien zum Termin hinzuzufügen.
- *Kategorie*
Dieses Feld bietet eine Möglichkeit eine konkrete Kategorie für den Termin auszuwählen.

4.16.1.2 Registerkarte „Terminwiederholung“

Grundsätzlich ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte folgende Eigenschaften:

- *Wiederholungsregel*
Dieses Feld ermöglicht das Hinterlegen einer Regel, wobei der Termin entsprechend der Regel wiederkehrend ist.
 - *Wiederhole*
Dieses Feld ermöglicht das Einstellen der Wiederholung, wobei zwischen täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich unterschieden werden kann.
 - *Wiederholungsintervall*
Hier kann ein Wiederholungsintervall eingestellt werden.

- *Wiederhole bis*
Dieses Feld bietet die Möglichkeit den Termin stoppen zu lassen.

4.17 Aufgaben

Aufgaben sind Objekte, welche innerhalb von einem Kalender (siehe Kapitel 4.15 „Kalender“) erzeugt werden können. Dabei ergeben sich folgende Einstellungen.

4.17.1 Einstellungen

Etwaige Einstellungen müssen Sie im Falle einer Aufgabenerzeugung berücksichtigen:

4.17.1.1 Registerkarte „Neue Aufgabe“

Grundsätzlich ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte folgende Eigenschaften:

- *Betreff*
Dieses Feld ergibt den Betreff für die Aufgabe.
- *Ort*
Hier kann der Ort für die Aufgabe hinterlegt werden.
- *Dringlichkeit*
Hier kann die Dringlichkeit der Aufgabe spezifiziert werden.
- *Hervorhebungsfarbe*
Hier kann eine Hervorhebungsfarbe für die Aufgabe hinterlegt werden, diese wird im Kalender (siehe Kapitel 4.15 „Kalender“) angezeigt.
- *Status*
Hier kann der Status der Aufgabe ausgewählt werden.
- *Fortschritt (in %)*
Hier kann der Fortschritt der Aufgabe angegeben werden.
- *Startzeitpunkt*
Dieses Feld dient der Informationsübermittlung, wann die Aufgabe gestartet hat.
- *Fälligkeit*
Dieses Feld dient der Information, wann die Aufgabe schlussendlich fällig ist.
- *Zeitzone*
Hier kann die Zeitzone der jeweiligen Aufgabe hinterlegt werden.
- *Beschreibung*
Hierbei kann eine Beschreibung für die Aufgabe angegeben werden.
- *Kategorie*
Hier kann eine Kategorie für die jeweilige Aufgabe hinterlegt werden.

4.17.1.2 Registerkarte „Aufgabenwiederholung“

Grundsätzlich ergeben sich innerhalb dieser Registerkarte folgende Eigenschaften:

- *Wiederholungsregel*
Diese Regel definiert wie oft und wann die Aufgabe wiederholt werden muss. Dabei gibt es folgende Eigenschaften der Wiederholungsregel, welche diese Daten näher spezifizieren:

- *Wiederhole*
Hier kann ausgewählt werden, wie oft die Aufgabe wiederholt werden soll.
- *Wiederholungsintervall*
Hier kann ein Intervall an Wiederholungen angegeben werden.
- *Wiederhole bis*
Hier kann angegeben werden, bis wann die Aufgabe wiederholt werden muss.

4.18 Technisches-Aktenmanagement-Webservice-Schnittstellen

Fabasoft Approve Records bietet Ihnen folgende Schnittstellen, welche Sie mit etwaigen Objekten und Content bespielen können:

4.18.1 Einrichtung

Die WSDL ist unter folgender URL erreichbar:

- `https://<host>/<vdir>/fscdav/wsd?WEBSVC=SOLAPPROVERECORDS_111_100_WebService`
 - „<host>“ ist in der Lokation Deutschland durch „https://de.cloud.fabasoft.com“ zu ersetzen, für Österreich durch „https://at.cloud.fabasoft.com“ und für Schweiz durch „https://ch.cloud.fabasoft.com“
 - „<vdir>“ ist durch „folio“ zu ersetzen
 - Aufruf für deutsche Lokation:
`https://de.cloud.fabasoft.com/folio/fscdav/wsd?WEBSVC=SOLAPPROVERECORDS_111_100_WebService`

Das Webservice unterstützt auch das JSON-Format:

- `https://<host>/<vdir>/wsjson/SOLAPPROVERECORDS_111_100_WebService/<operation>`

4.18.2 Authentisierung

Zur Authentisierung müssen Sie als Benutzernamen Ihre E-Mail-Adresse verwenden und ein Passwort für Anwendungen für „Aktenmanager“ generieren. Um ein Passwort für Anwendungen zu generieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

<https://help.cloud.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Benutzerhilfe-Fabasoft-Cloud-ger/kontoeinstellungen.htm#zugriff-fuer-anwendungen>

4.18.3 WSImportZIP

`WSImportZIP` importiert ein ZIP-Archiv in eine Basisliste. Der optionale Parameter `name` erhält den Namen des ZIP-Archivs; wenn der Parameter leer ist, wird automatisch ein Name für die Datei nach dem Muster „Import <aktuelles Datum>“ generiert. Der Parameter `baselist` verlangt als Wert die Fabasoft Cloud ID, ansonsten schlägt die Operation fehl. Der optionale Parameter `extension` erhält als Wert das Dateiformat; wird kein Wert vergeben, setzt die Operation standardmäßig das ZIP-Format. Der Parameter `data` verlangt als Wert die zu übertragende Datei, andernfalls schlägt die Operation fehl.

4.18.4 WSGetExportZIPs

`WSGetExportZIPs` ruft eine Liste aller Schlüssel von ZIP-Archiven ab, die Akten (siehe Kapitel 4.8 „Akten“) in einem Aktenverzeichnis (siehe Kapitel 4.5 „Aktenverzeichnisse“) enthalten. Der Parameter `baselist` verlangt als Wert die Fabasoft Cloud ID einer Basisliste, ansonsten schlägt die Operation fehl. Der Parameter `selector` verlangt als Wert ein Objekt mit einem Attribut bzw. eine Attributsdefinition, in den Akten bzw. Zuordnungsobjekte (siehe Kapitel 4.10 „Zuordnungen“) enthalten sind. Der Rückgabewert `keys` enthält eine Liste aller Schlüssel zu ZIP- Archiven, die exportiert werden sollen.

Wenn der Parameter `selector` keinen Wert enthält, wird standardmäßig die Fabasoft Cloud ID der Aktenverzeichnis gesetzt.

Wenn als `selector` eine Aktenverzeichnis definiert wird, werden die Schlüssel im Rückgabewert nach dem Muster „COO.a.b.c.d|COO.e.f.g.h“ ausgegeben.

Wenn als `selector` eine Attributs Definition (z. B. die Liste der abgelaufenen Verträge) definiert wird, enthält die Liste in `keys` für jeden Vertrag einen eigenen Eintrag.

4.18.5 WSExportZIP

`WSExportZIP` gibt den Zip Inhalt für ein Zip Objekt zurück. Dabei wird in erster Linie ein Schlüssel zur Identifizierung benötigt. Dieser benötigte Schlüssel stellt das Attribut `key` dar. Sofern kein Schlüssel vorhanden ist, wird ein Fehler geworfen. Sofern ein Schlüssel vorhanden ist, werden eine entsprechende Datei bzw. eine Liste mit dem Schlüssel gesucht und exportiert.

4.18.6 WSImportBaseListsAndRoles

`WSImportBaseListsAndRoles` importiert eine Reihe von Basislisten aus einer Excel-Arbeitsmappe. Der Parameter `data` verlangt als Wert ein Excel-Arbeitsblatt, ansonsten schlägt die Operation fehl. Der Parameter `configuration` verlangt als Wert die Fabasoft Cloud ID eines App-Rooms, ansonsten schlägt die Operation fehl.

Wenn in der importierten Excel-Arbeitsmappe Berechtigungen definiert sind, werden die Benutzer und Organisationseinheiten der Organisation des aktuellen Benutzers hinzugefügt. Nach dem Import wird eine neue Excel-Arbeitsmappe erzeugt, die die Fabasoft Cloud IDs der enthält.

Führen Sie vor dem Aufruf der Operation die folgenden Schritte aus:

1. Legen Sie in der Cloud-Organisation die gewünschten Objekte an.
2. Erzeugen Sie eine Excel-Arbeitsmappe.
3. Schreiben Sie In Zeile 1 Kommentare und Erläuterungen.
4. Schreiben Sie In Zeile 2 ab Spalte „F“ die Namen der zuvor erzeugten Objekte. Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die Namen der erzeugten Objekte in Fabasoft Records korrekt in die Excel-Arbeitsmappe übernommen werden, andernfalls schlägt die Operation fehl.
5. Schreiben Sie in Zeile 3 ab Spalte „F“ die E-Mail-Adressen der primären Ansprechpartner bzw. der Eskalationskontakte für das jeweilige Objekt in Zeile 2.
6. Schreiben Sie ab Zeile 4 in die Spalten „A“ bis „E“ jeweils die Werte für die folgenden Daten:
 - o Nachname
 - o Vorname
 - o E-Mail-Adresse

- Team-Präfix
 - Team-Suffix
- Hinweis:**
- Wenn kein Team-Suffix angegeben wird, entspricht der Teamname dem Team-Präfix.
 - Wenn ein Team-Suffix angegeben wird, werden Team-Präfix und Team-Suffix mit „ - “ zu einem Teamnamen verbunden.
7. Schreiben Sie ab Zeile 4 und ab Spalte "F" die Berechtigungen für Benutzer und Gruppen für das jeweilige Element in Zeile 2:
- „r“ für „Leseberechtigt“
 - „w“ für „Änderungsberechtigt“
 - „x“ für „Alle Rechte“
- Hinweis:** „x“ ist nicht in Aktenarten (siehe Kapitel 4.12 „Aktenarten“) anwendbar.
- „r“ für „Eingeschränkte Rechte“
- Hinweis:** „r“ ist nur in Vertragslisten und Rechtsbereiche anwendbar.
- „p“ für „Primärer Ansprechpartner“
- Hinweis:** „p“ ist nur in Vertragslisten und Rechtsbereichen anwendbar, zusätzlich zur Berechtigung und ihr zwingend nachfolgend, z. B. „rp“.
- „e“ für „Eskalationskontakt“
- Hinweis:** „e“ ist nur in Zuordnungen (siehe Kapitel 4.10 „Zuordnungen“) anwendbar, zusätzlich zur Berechtigung und ihr zwingend nachfolgend, z. B. „we“.
8. Speichern Sie die Excel-Arbeitsmappe ab.
9. Legen Sie die Arbeitsmappe in dem Kontext ab, von dem aus Sie das Webservice ansteuern.

4.18.7 WSImportSuppliers

`WSImportSuppliers` importiert Lieferanten (siehe Kapitel 4.10.1.1 „Lieferant“) durch die Übernahme von XML Inhalten. Dabei werden die Parameter `context`, `data`, `synchronous` gebraucht, wobei `context` die Relation zu einem Team Room darstellt. Sofern kein `context` angegeben ist, wird die Konfiguration der Recordsapp als `context` genommen. Sofern der `context` nicht der Records Konfiguration, einer Basisliste oder einem Kontaktraum entspringt, wird ein Fehler geworfen. Danach wird ein Objekt der Instanz angelegt und der `context` an das jeweilige gleiche Objekt übergeben.

Sofern die Überprüfungen bezüglich dem `context` gut gelaufen sind, wird überprüft, ob im XML etwaige erforderliche Daten vorhanden sind.

Innerhalb des XMLs sollten etwaige IDOC Referenzen vorhanden sind, wobei diese benötigt werden, um über die einzelnen Teile des XML, die etwaigen Lieferantenobjekte (siehe Kapitel 4.10.1.1 „Lieferant“) bereitzustellen.

Sofern dies gut gegangen ist, wird weiterhin nach einem Kontaktraum gesucht. Sofern dieser nicht gefunden wurde, wird einer angelegt und die etwaigen Eigenschaften zur Verfügung gestellt.

4.18.8 WSCreateUpdateRecord

`WSCreateUpdateRecord` hat die Parameter `register`, `subject`, `additionalvalues`, `id` und `link`, wobei diese Parameter dazu gebraucht werden eine Akte (siehe Kapitel 4.8 „Akten“) zu aktualisieren. Der Parameter `register` wird dazu benötigt das Aktenverzeichnis (siehe Kapitel 4.5

„Aktenverzeichnisse“) zu identifizieren. Der Parameter `subject` stellt den Betreff der Akte dar. `Additionalvalues` ermöglicht das anhängen von etwaigen Attributen. Die `id` identifiziert die jeweilige Akte. Der `link` ist der Link zu der jeweiligen Akte, wobei der Nutzer nach Ausführen des Webservice diesen zur Verfügung gestellt bekommt.

4.18.9 WSCreateUpdateRecordDocument

`WSCreateUpdateRecordDocument` hat die Parameter `record`, `name`, `extension`, `data`, `additionalvalues`, `id` und `link`, wobei diese Parameter dazu gebraucht werden ein Dokument in einer Akte (siehe Kapitel 4.8 „Akten“) zu aktualisieren. Der Parameter `record` wird dazu benötigt die Akte zu identifizieren. Der Parameter `name` stellt den Namen des Dokumentes dar. Der Parameter `extension` stellt die Endung des Dokumentes dar. `Additionalvalues` ermöglicht das anhängen von etwaigen Attributen. Die `id` identifiziert die jeweilige Akte. Der `link` ist der Link zu der jeweiligen Akte, wobei der Nutzer nach Ausführen des Webservice diesen zur Verfügung gestellt bekommt.