




ix APPLIKATIONSVORLAGEN



UNITED PLANET INTREXX XTREME
RELEASE 4.5







Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	4
2. Leere Applikation	4
3. Leere Applikation - Baumstruktur	4
4. Wiki	6
5. Fragen und Antworten	9
6. Dokumente	9
7. Ressource	11
7.1. Verwaltung.....	12
7.2. Ressource reservieren.....	13
7.3. Diagrammoptionen im Applikationsdesigner	18
8. Forum Flat-Style	18
8.1. Einstellungen.....	18
8.2. Themen	19
8.3. Meist gelesen	21
8.4. Rechtekonfiguration im Forum	21
9. Forum	22
10. Newsletter	23
10.1. Einstellungen.....	23
10.2. Newsletter anlegen.....	24
10.3. Gesendete und empfangene News	26
11. Weblog	26
12. Kalender	27
12.1. Navigationskalender	28
12.2. Kalenderansicht	30
12.3. Termin erfassen	31
12.4. Termin bearbeiten	32
13. Umfrage	33
13.1. Verwaltung.....	33
13.2. Abstimmung	36
14. Wissensdatenbank	37
15. Protokoll	40
15.1. Einladung zur Sitzung	40
15.1.1. Tagesordnungspunkte	43
15.1.2. Optionen	46
16. Schwarzes Brett	46
17. Intrex Xtreme Studio Serie	48



Schreibkonventionen

In diesem Dokument werden Textstellen *kursiv* dargestellt, wenn sie sich auf Einstellungen in den abgebildeten Dialogen beziehen. Menüpunkte, die in Kontextmenüs erreichbar sind, sind immer auch über das Hauptmenü erreichbar. Hauptmenüpunkte werden nicht beschrieben, es sei denn, sie sind nicht über das Kontextmenü erreichbar. Eine Beschreibung der allgemeinen Hauptmenüpunkte finden Sie im Handbuch  *Center*. Programmiercode im Text wird in der Schriftart `Courier` dargestellt. Kontextmenüs können mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf das beschriebene Element geöffnet werden.

<xtreme> bezeichnet im Folgenden Ihren Intrexx Installationspfad, unter Windows z.B.  `C:\xtreme\`, unter Linux z.B.  `/opt/xtreme/`. Folgende Symbole werden für die Kennzeichnung von speziellen Informationen verwendet:

-  Wichtige Hinweise
-  Tipps und Hintergrundinformationen
-  Verweise auf weiterführende Informationen in einem Intrexx Xtreme Handbuch
-  Verzeichnisse
-  URLs
-  Schaltflächen in Dialogen oder Assistenten

Vorkenntnisse

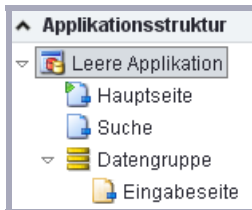
Für das Verständnis dieser Dokumentation sind keine speziellen Vorkenntnisse erforderlich. Hilfreiche Informationen finden Sie im Intrexx Xtreme Handbuch  *Center* und  *Applikationsdesigner*.

1. **Einführung**

Bei der Applikationsentwicklung steht Ihnen eine umfangreiche Vorlagensammlung zur Verfügung. Wenn Sie eine neue Applikation erstellen, wählen Sie zunächst eine geeignete Vorlage aus. Die neue Applikation wird dann automatisch auf der Basis dieser Vorlage erstellt. Änderungen an der Applikation haben keine Auswirkung auf die Vorlage.

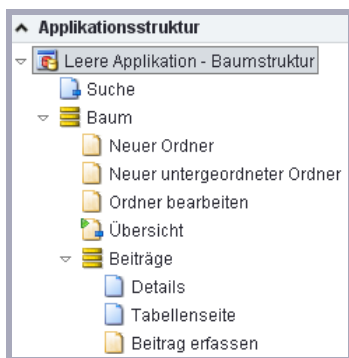
! Auf dem United Planet Serviceportal [Intrex Live!](#) stehen für registrierte Anwender kostenlose Anwendungen zum Download bereit.

2. **Leere Applikation**

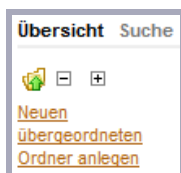


Mit der Vorlage *Leere Applikation* wird eine Applikation mit einer Hauptseite, einer Seite mit Suchenfunktion, einer Datengruppe und einer leeren Eingabeseite erstellt.

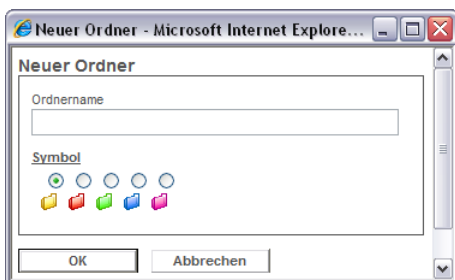
3. **Leere Applikation - Baumstruktur**




Die Vorlage *Leere Applikation - Baumstruktur* erzeugt eine Applikation, in der hierarchische Strukturen mit Ordnern abgebildet werden.










Auf der Startseite der Applikation kann ein neuer übergeordneter Ordner mit Klick auf den Link *Neuen übergeordneten Ordner anlegen* angelegt werden.




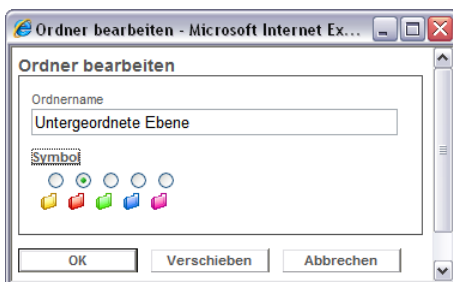
Wenn Sie auf den Link *Symbol* klicken, können Sie eine Ordnerfarbe auswählen. Speichern Sie den neuen Ordner mit  *OK*. Er wird auf der Hauptebene angelegt.



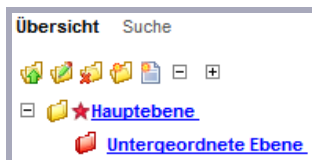
Die Symbole, die Sie jetzt am Kopf der Seite finden, bieten folgende Funktionen:


-  neuen übergeordneten Ordner angelegen
-  Ordner umbenennen oder verschieben
-  Ordner löschen
-  neuen Ordner unter dem aktuellen Ordner anlegen
-  neuen Beitrag angelegen
-  alle Ordner schließen
-  alle Ordner öffnen

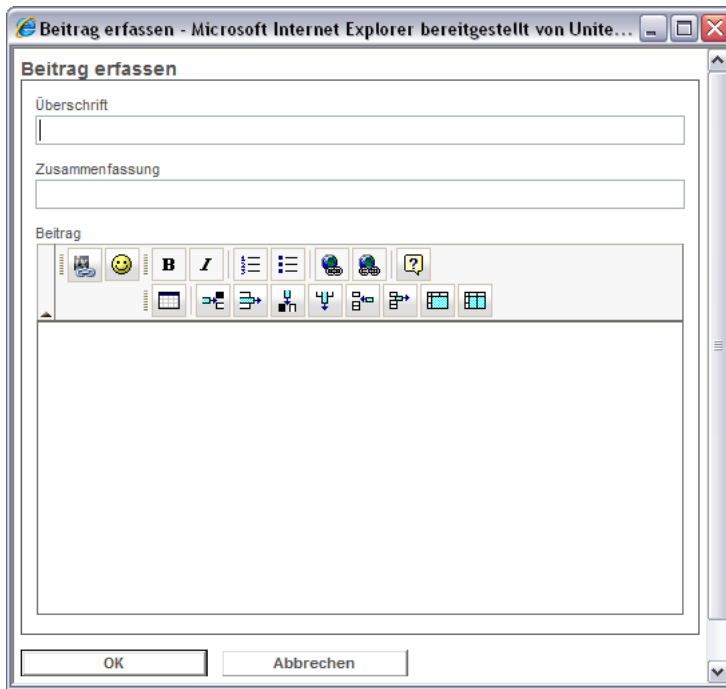
Um einen Ordner zu verschieben, markieren Sie den Ordner und klicken dann auf das  Symbol.



Klicken Sie im Popupfenster auf die  *Verschieben*.



Auf der Übersichtsseite werden die möglichen Ziele mit einem Stern markiert. Klicken Sie auf das Sternsymbol des Zielordners. Mit  *Beitrag erfassen* können Beiträge erfasst werden. Sie werden im aktuell markierten Ordner abgelegt.



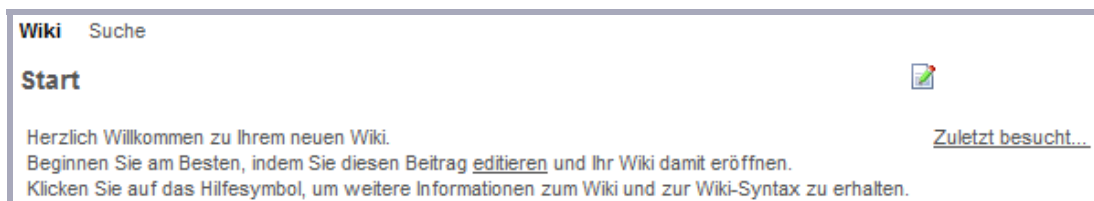
Bestätigen Sie mit **OK**, um den neuen Beitrag anzulegen.



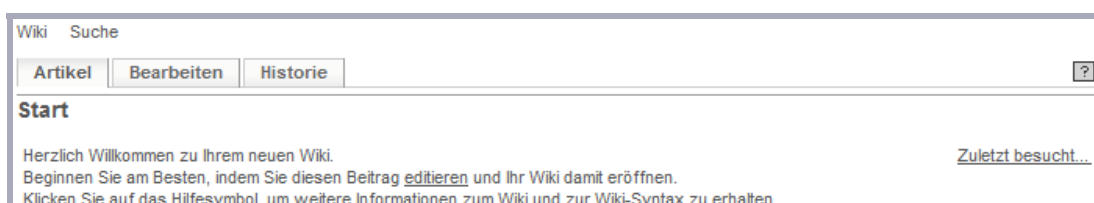
Wenn Sie einen Ordner auswählen, der einen Beitrag enthält, wird der Beitrag rechts neben der Ordnerstruktur eingeblendet. Wenn Sie auf die Überschrift klicken, können Sie den Beitrag bearbeiten.

4. Wiki

Mit der Applikationsvorlage *Wiki* kann eine umfangreiche Sammlung von Seiten zur Verfügung gestellt werden. Dabei resultiert die Struktur des gesamten Inhalts aus der Verlinkung der einzelnen Seiten. Es werden keine Hierarchien für die Ordnung der Artikel eingesetzt. Zur Formatierung und Verlinkung wird eine einfache Syntax verwendet. Die Vorlage ermöglicht die Versionierung und das Zurückspielen der einzelnen Bearbeitungsstände eines Artikels.



Auf der Startseite finden Sie einen Einstiegsbeitrag. Wenn Sie auf den Link *editieren* klicken, wird ein Tabulatormenü eingeblendet, über das der Eintrag bearbeitet werden kann.



Ein Klick auf den Link *Zuletzt besucht* listet die zuletzt besuchten Artikel, die Sie von hier aus bequem erreichen können. Rechts oben auf der Seite finden Sie das Hilfesymbol, über das Sie Informationen zur Verlinkung und Formatierung der Artikel erhalten. Ein Klick auf den Reiter *Bearbeiten* öffnet die Eingabeseite, auf der der Artikel bearbeitet werden kann.

Wiki Suche

Artikel | **Bearbeiten** | Historie

Überschrift

Start

Herzlich Willkommen zu Ihrem neuen Wiki.
 Beginnen Sie am Besten, indem Sie diesen Beitrag `[[Start|editieren]]` und Ihr Wiki damit eröffnen.
 Klicken Sie auf das Hilfesymbol, um weitere Informationen zum Wiki und zur Wiki-Syntax zu erhalten.

Über diesen `[[Mein neuer Artikel|Link]]` können Sie einen neuen Artikel bearbeiten.

Kommentar

Speichern | Löschen

Ein neuer Artikel kann mit der Syntax `[[Überschrift des neuen Beitrags|Linktext]]` eröffnet werden. Im ersten Teil des Ausdrucks wird die Überschrift des neuen Artikels festgelegt, im zweiten Teil geben Sie den Text für den Link im Startbeitrag an. Der *Kommentar* wird in der Historie der einzelnen Bearbeitungsschritte eines Artikels angezeigt. Klicken Sie *Speichern*, um die Änderungen zu speichern.

Wiki Suche

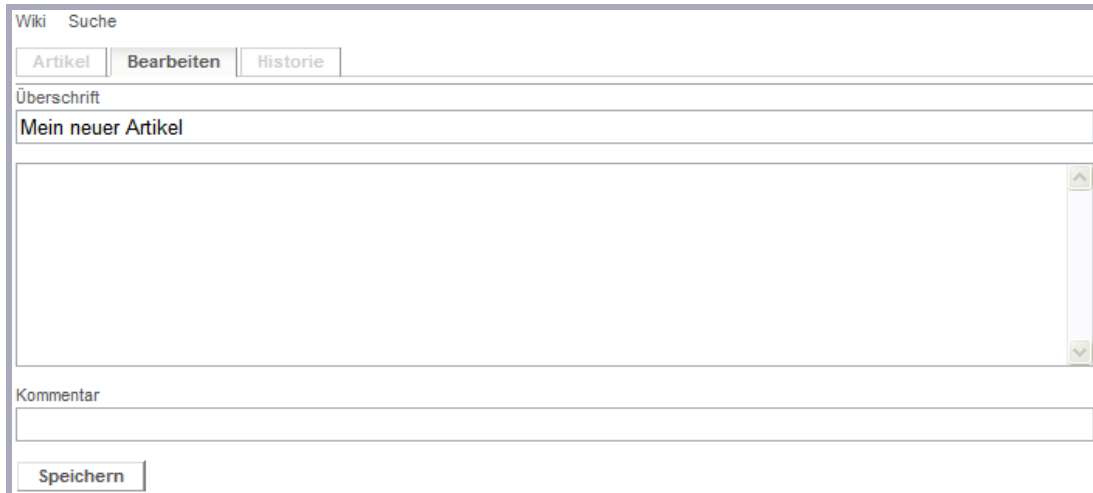
Artikel | **Bearbeiten** | Historie

Start

Herzlich Willkommen zu Ihrem neuen Wiki.
 Beginnen Sie am Besten, indem Sie diesen Beitrag editieren und Ihr Wiki damit eröffnen.
 Klicken Sie auf das Hilfesymbol, um weitere Informationen zum Wiki und zur Wiki-Syntax zu erhalten.

Über diesen Link können Sie einen neuen Artikel bearbeiten.

Wenn Sie nun auf den neuen Link klicken, wird das Tabulatormenü eingeblendet, über das Sie den noch leeren, neuen Artikel bearbeiten und speichern können.



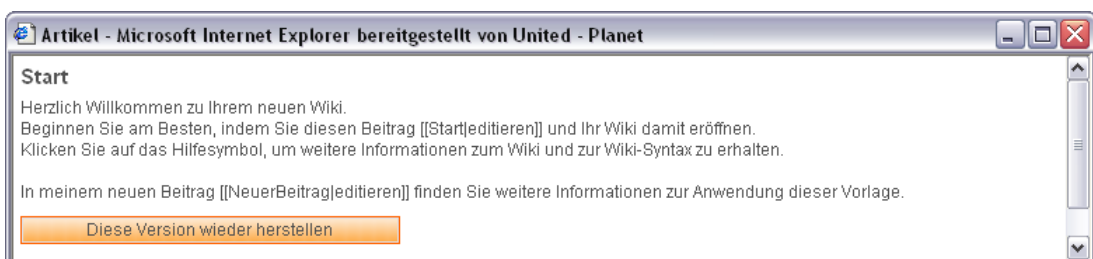
Auf dem Reiter *Historie* wird jeder Bearbeitungsschritt eines Artikels dokumentiert.



Verschiedene Bearbeitungsstände können verglichen werden, indem Sie das Optionsfeld vor dem Stand markieren und die *Änderungen anzeigen*.



Mit einem Klick auf *Revision anzeigen* wird der Stand des Artikels zum damaligen Zeitpunkt in einem eigenen Fenster angezeigt und kann wieder hergestellt werden.



5. **Fragen und Antworten**

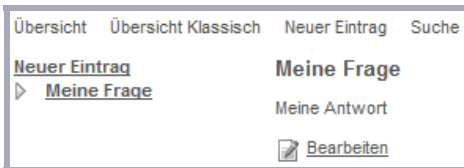
Mit der Vorlage *Fragen und Antworten* können zu immer wiederkehrenden Fragen Antworten bereitgestellt werden.



Neue Fragen und Antworten können auf der Startseite der Applikation oder über das Applikationsmenü *Neuer Eintrag* erfasst werden.



Ein Klick auf  *OK* speichert den Eintrag.



Wenn Sie auf einen Eintrag klicken, wird die Antwort eingeblendet.



In der klassischen Übersicht wird die Antwort unterhalb des Titels angezeigt. Mit einem Klick auf den Link *Bearbeiten* kann der Eintrag geändert oder gelöscht werden.

6. **Dokumente**

Mit der Vorlage *Dokumente* können Sie eine kleine übersichtliche Dokumentenverwaltung anlegen. Jedes hier erfasste Dokument wird auf dem Intrex Xtreme Portal Server gespeichert. Die Dokumente sind somit immer abrufbar, selbst wenn sich der Ort der ursprünglichen Speicherung geändert hat oder das Ursprungsdokument gelöscht wurde.

Für Recherchen können zu jedem Dokument beliebig viele Stichwörter hinterlegt werden. Eine Check-In und Check-Out-Funktion gewährleistet die sichere Verwaltung von unterschiedlichen Releaseständen.

Die Suchmaschine sucht auch nach dem Vorkommen von Suchbegriffen in Dokumenten, die in den Formaten PDF, DOC, XLS, PPT oder ZIP vorliegen. Neue Dokumente werden auf der Eingabeseite *Dokument Neu* erfasst.

Geben Sie hier den *Titel* des Dokuments und ein *Thema* an. Wählen Sie eine geeignete *Kategorie* aus, der das Dokument zugeordnet werden soll. Neue Kategorien können über das + Symbol rechts neben der Auswahlliste oder über die Seite *Verwaltung* angelegt werden. Im Feld *Autor* wird automatisch der aktuelle Benutzer eingetragen.

Auch das aktuelle *Datum* wird automatisch als Erfassungsdatum eingetragen. Beide Angaben können geändert werden. Wenn Sie auf *Durchsuchen* klicken, kann die gewünschte Datei im Netzwerk ausgewählt und hochgeladen werden.

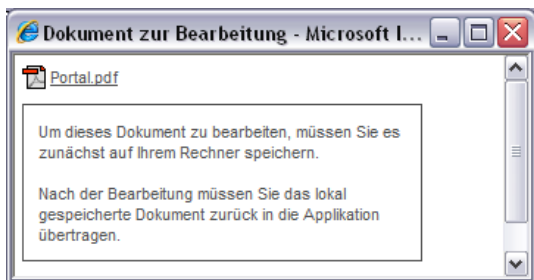
Klicken Sie auf den Link *Erweitert*, wenn Sie Stichwörter oder einen Kommentar erfassen möchten. Ein Klick auf *OK* speichert den neuen Eintrag ab. Alle erfassten Dokumente werden auf der Seite *Alle Dokumente* in einer Tabelle gelistet.

Titel	Thema	Datei	Kategorie	Autor	in Bearbeitung
Mein Dokument	Mein Thema	Portal.pdf	Handbuch	Administrator	<input type="checkbox"/>

Über den Alphaindex über der Tabelle können Buchstabengruppen gezielt ausgewählt werden. In der Tabelle werden dann nur die Einträge angezeigt, deren Titel mit einem Buchstaben aus der gewählten Buchstabengruppe beginnt. Eine angehängte Datei kann in der Spalte *Datei* direkt geöffnet werden.

Ein Klick auf den Titel des Dokumentes öffnet ein weiteres Fenster, in dem der Bearbeitungsstatus und die Angaben zum Dokument geändert werden können.

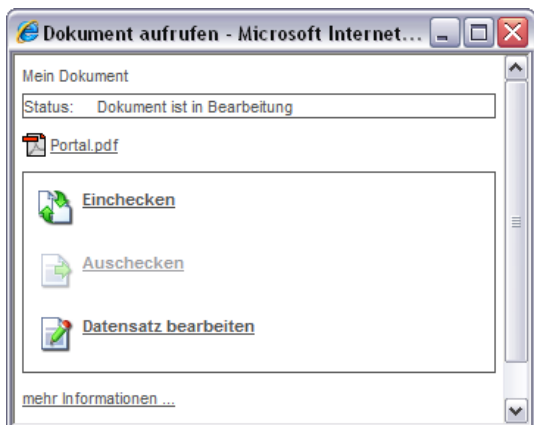
Hier wird der aktuelle Bearbeitungsstatus angezeigt. Das Dokument kann über einen Link direkt geöffnet werden. Mit Klick auf *Auschecken* wird ein weiteres Fenster mit einem Hinweis geöffnet.



Laden Sie das Dokument über den Link am Kopf der Seite herunter und speichern Sie es lokal oder im Netzwerk ab. Auf der Seite *Alle Dokumente* ist das Dokument jetzt entsprechend gekennzeichnet.

Alle Dokumente					
Dokument Neu Verwaltung Suche					
* 0-9 A-D E-H I-L M-P Q-T U-X Y-Z					
Titel	Thema	Datei	Kategorie	Autor	in Bearbeitung
Mein Dokument	Mein Thema	Portal.pdf	Handbuch	Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>

Wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist, klicken Sie einfach wieder auf den Titellink des Dokuments auf der Seite *Alle Dokumente*.



Klicken Sie hier auf *Einchecken*.



Laden Sie das überarbeitete Dokument hier mit einem Klick auf *Durchsuchen*. Wenn Sie auf *Einchecken* klicken, wird der Status von *Dokument ist in Bearbeitung* auf *Dokument ist nicht in Bearbeitung* geändert.

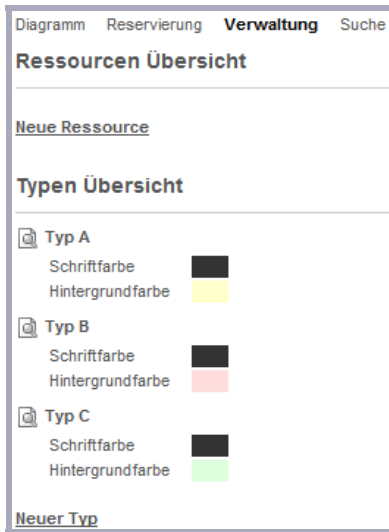
7. Ressource

Die Vorlage *Ressourcenverwaltung* kann in allen Organisationen des Betriebes eingesetzt werden und eignet sich besonders zur Erstellung von Reservierungs- und Ausleihlisten.

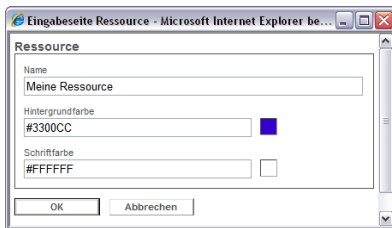
Sie können z.B. die Reservierung von Besprechungsräumen oder Dienstwagen ebenso einfach einrichten und verwalten wie Ausleihlisten für beliebige Gegenstände.

7.1. Verwaltung

Legen Sie die Ressourcen zunächst auf der Seite *Verwaltung* an.

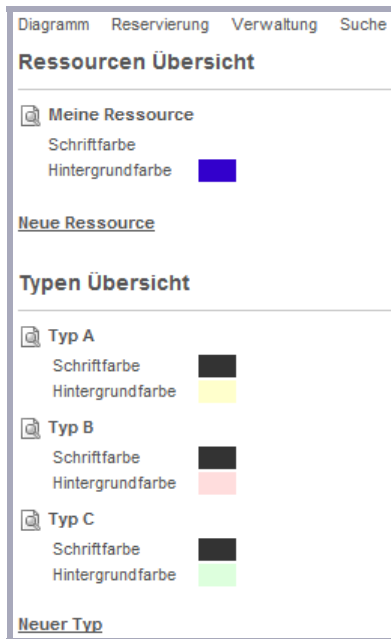


Klicken Sie hier auf den Link *Neue Ressource*.

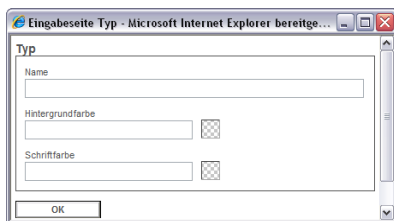


Geben Sie der Ressource einen Namen. Ressourcen können mit unterschiedlichen Farben gekennzeichnet werden. Mit Klick auf die Hintergrund- oder Schriftfarbe öffnet sich eine kleine Palette, aus der Sie die gewünschte Farbe auswählen können. Sie wird in den Eingabefeldern in hexadezimaler Form angezeigt.

Klicken Sie auf *OK*, um die neu angelegte Ressource zu speichern.



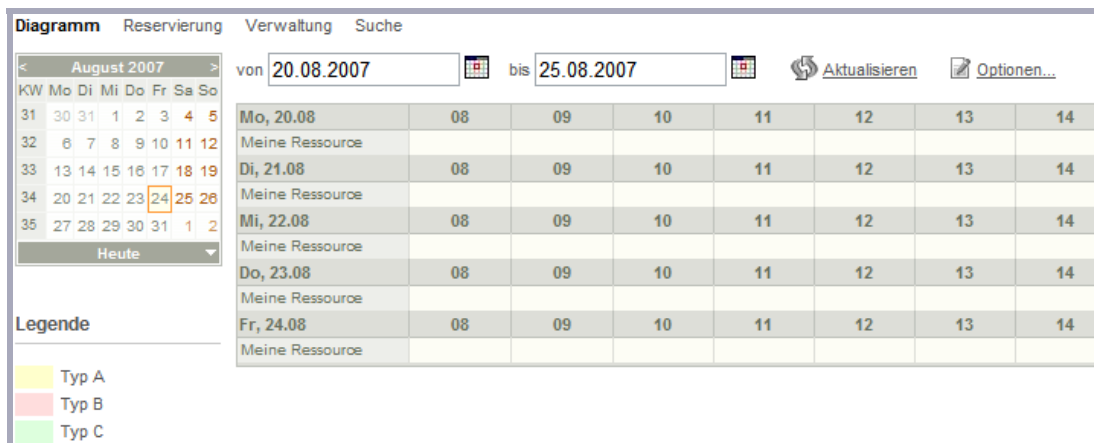
Hier werden auch die Reservierungstypen verwaltet. Wenn Sie eine Ressource reservieren, kann ein Reservierungstyp zugeordnet werden. Klicken Sie auf *Neuer Typ*, wenn Sie weitere Typen anlegen möchten.



Wie bei einer Ressource kann hier ein Name vergeben und eine Hintergrund- und Schriftfarbe festgelegt werden.

7.2. Ressource reservieren

Eine Ressource kann entweder über das Menü *Reservierung* oder direkt über das Diagramm reserviert werden. Klicken Sie bitte auf den Menüpunkt *Diagramm*.

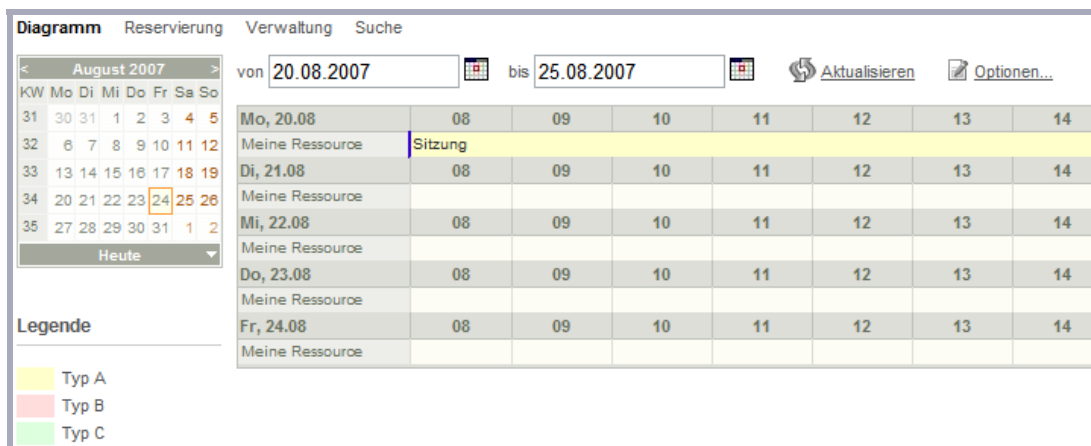


In der Standardeinstellung werden die Wochentage in der ersten Diagrammspalte angezeigt. Jede Ressource wird in einer eigenen Zeile pro Wochentag aufgeführt. Klicken Sie im Diagramm in der entsprechenden Zeile auf die Startzeit, zu der Sie die Ressource an diesem Tag reservieren wollen. Die Eingabeseite wird mit der ausgewählten Ressource und dem ausgewählten Startdatum geladen.

In der Auswahlliste *Ressource* kann, wenn gewünscht, auch eine andere Ressource für die Buchung ausgewählt werden. Mit der Auswahlliste *Typ* wird die Buchung einem Reservierungstyp zugeordnet. Im Feld *Von* wird das Startdatum, im Feld *Bis* das Enddatum der Reservierung mit Uhrzeit angegeben. Über das Kalendersymbol rechts neben den Feldern können Datum und Uhrzeit komfortabel aus einem kleinen Kalender ausgewählt werden. Die Buchung kann mit Klick auf den Link *Terminserie* auch als wiederkehrende Buchung angelegt werden.

Soll die Reservierung ganztägig eingetragen werden, so markieren Sie bitte das Kontrollkästchen *Ganzer Tag*.

Tragen Sie den Grund der Reservierung im Feld *Reservierungsgrund* ein. Klicken Sie auf *OK*, um die Reservierung zu buchen. Die Ressourcenverwaltung prüft bei der Reservierung, ob die Ressource in diesem Zeitraum bereits reserviert ist. Ist dies der Fall, wird automatisch eine Warnung ausgegeben.



Die Buchung wird nun im Diagramm angezeigt. Dabei wird als Hintergrundfarbe die Farbe des ausgewählten Reservierungstyps eingesetzt. Am linken Rand des Eintrags wird ein Balken in der Hintergrundfarbe der Ressource dargestellt. Weitere Informationen werden per Quicktipp eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger direkt auf dem Eintrag platzieren.

Reservierung

Ressource
Meine Ressource

Typ
Typ A

Von 20.08.2007 00:00 Bis 21.08.2007 00:00

Ganzer Tag: Ja

Reservierungsgrund
Sitzung

Klickt man im Diagramm auf den Eintrag, so öffnet sich die Ansichtssseite *Reservierung*. Eine Reservierung kann mit *Löschen* wieder ausgetragen werden. Zur weiteren Bearbeitung der Reservierung klicken Sie bitte auf *Bearbeiten*.

Diagramm Reservierung Verwaltung Suche

von bis

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	30	31	1	2	3	4	5
32	6	7	8	9	10	11	12
33	13	14	15	16	17	18	19
34	20	21	22	23	24	25	26
35	27	28	29	30	31	1	2

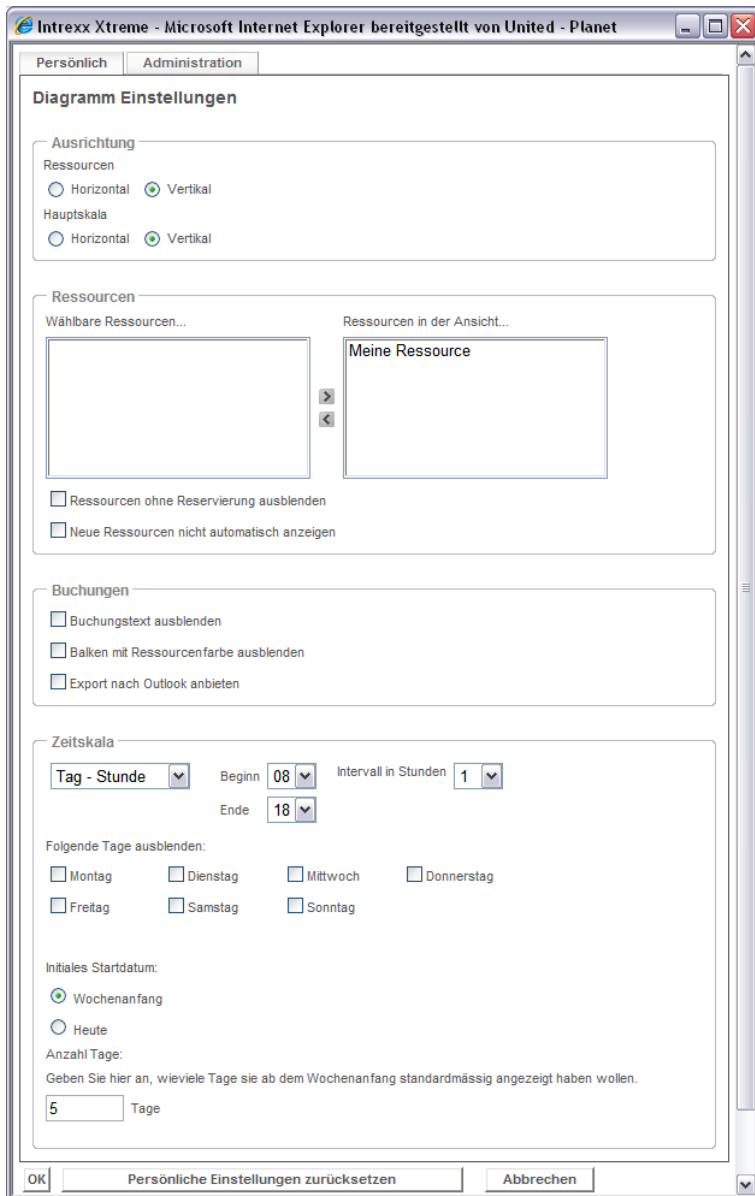
Heute

Legende

- Typ A
- Typ B
- Typ C

	08	09	10	11	12	13	14
Mo, 20.08							
Meine Ressource	Sitzung						
Di, 21.08							
Meine Ressource							
Mi, 22.08							
Meine Ressource							
Do, 23.08							
Meine Ressource							
Fr, 24.08							
Meine Ressource							

Im kleinen Kalender links neben dem Diagramm kann ein beliebiges Datum ausgewählt werden. Das Diagramm wird daraufhin aktualisiert und zeigt die Woche an, in der das ausgewählte Datum enthalten ist. In den Eingabefeldern *Von* und *Bis* oberhalb des Diagramms kann ein beliebiger Zeitraum vorgegeben werden, den das Diagramm anzeigt, sobald Sie auf *Aktualisieren* klicken. Über den Link *Optionen* erreichen Sie die Diagrammeinstellungen.



In den Diagrammeinstellungen haben Sie verschiedene Möglichkeiten der Ausrichtung:

Ressourcen Vertikal / Hauptskala Vertikal

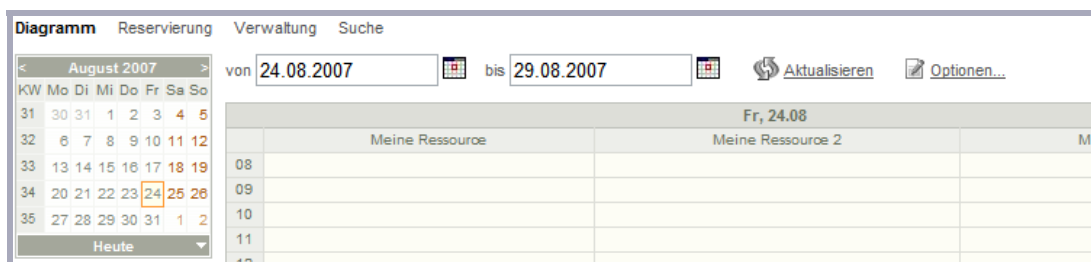
Diagramm Reservierung Verwaltung Suche

von 24.08.2007 bis 29.08.2007 Aktualisieren Optionen...

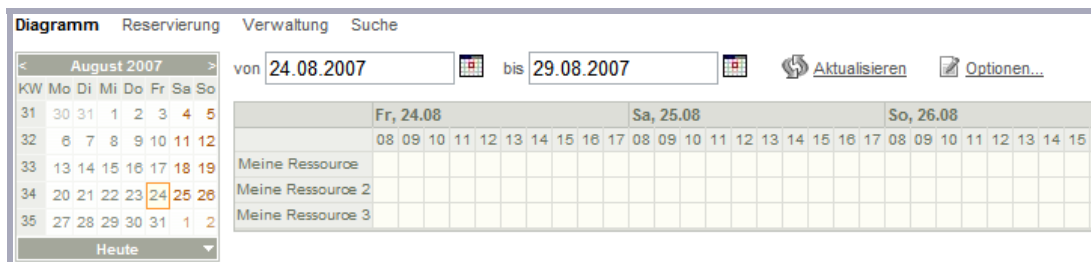
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	30	31	1	2	3	4	5
32	6	7	8	9	10	11	12
33	13	14	15	16	17	18	19
34	20	21	22	23	24	25	26
35	27	28	29	30	31	1	2

	Fr, 24.08	08	09	10	11	12	13	14
Meine Ressource								
Meine Ressource 2								
Meine Ressource 3								
Sa, 25.08	08	09	10	11	12	13	14	
Meine Ressource								
Meine Ressource 2								


Ressourcen Horizontal



Ressourcen Vertikal / Hauptskala Horizontal





Ressourcen, die aktuell nicht zur Verfügung stehen, können von der Reservierung ausgeschlossen werden. Verschieben Sie diese Ressourcen einfach mit Hilfe der Pfeiltasten von der Liste *Ressourcen in der Ansicht* in die Liste *Wählbare Ressourcen*. Mit der Einstellung *Ressourcen ohne Reservierung ausblenden* werden im Diagramm nur die Ressourcen angezeigt, für die eine Buchung eingetragen ist. Mit der Einstellung *Neue Ressourcen nicht automatisch anzeigen* werden die Zeilen von neu angelegten Ressourcen erst dann im Diagramm angezeigt, wenn die neue Ressource gebucht wurde.


Die Einstellung *Buchungstext ausblenden* blendet den Reservierungsgrund ein- bzw. aus. Mit der Einstellung *Balken mit Ressourcenfarbe ausblenden* wird die Hintergrundfarbe der Ressource nicht angezeigt. Mit *Export nach Outlook anbieten* wird ein Pfeilsymbol  im Diagramm eingeblendet, mit dem sich der Termin in Form einer vcs-Datei für die Übernahme in Outlook exportieren lässt.

Folgende Zeitskalen sind wählbar:

- Tag - Stunde
- Woche - Tag
- Monat - Tag
- Monat - Woche
- Jahr - Monat

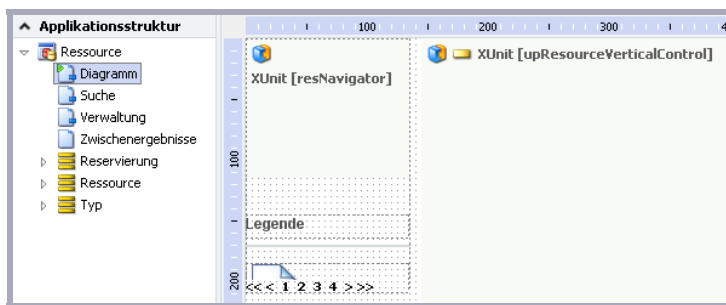
Bei der Einstellung *Tag - Stunde* können Sie die Zeitspanne festlegen, die das Diagramm anzeigt (z.B. von 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr). Zusätzlich ist das Stundenintervall einstellbar. Je nach Einstellung der Zeitskala werden einzelne Tage im Diagramm ausgeblendet, wenn Sie das entsprechende Kontrollkästchen markieren. Ebenso können einzelne Tage (z.B. Samstag und Sonntag) im Diagramm eingefärbt werden. Bei der Zeitskala *Monat - Woche* und *Jahr - Monat* geben Sie mit der Einstellung *Anzahl Tage* an, wie viele Tage ab dem Wochenanfang angezeigt werden sollen. Mit Klick auf  *OK* werden die Einstellungen übernommen.

Mit Klick auf  *Persönliche Einstellungen zurücksetzen* wird der Standard der persönlichen Einstellungen wieder hergestellt.

Auf dem Reiter *Administration* in den Diagrammoptionen können dieselben Einstellungen getroffen werden wie auf dem Reiter *Persönlich*. Zusätzlich besteht hier die Möglichkeit, benutzerspezifische Einstellungen ändern. Dazu wird der gewünschte Benutzer aus einer Auswahlliste ausgewählt. Mit  *Alle Benutzereinstellungen zurücksetzen* werden die Standardeinstellung für das Diagramm des jeweils gewählten Benutzer wiederhergestellt.

7.3. Diagrammoptionen im Applikationsdesigner

Im Applikationsdesigner finden Sie eine spezielle Kontrolle, die XUnit *upResourceVerticalControl*, die das Ressourcendiagramm steuert, auf der Seite *Diagramm*.





Ein Doppelklick auf das Element öffnet den Eigenschaftendialog, in dem Einstellungen des Diagramms geändert werden können.



In der Auswahlliste *Anzeigetext der Buchung* kann ein Datenfeld der Applikation ausgewählt werden, dessen Wert als Buchungstext im Diagramm angezeigt wird. In der Auswahlliste *Sprungziel der Buchung* wird die Zielseite festgelegt, die bei Klick auf eine Reservierung im Diagramm geladen wird und die Reservierungsdaten anzeigt.

Der Link *Optionen* kann wahlweise angezeigt werden für

- alle Benutzer inklusive Anonymous
- alle Benutzer außer Anonymous
- alle Administratoren der Applikation

Mit einem Klick auf  *Filter* kann ein Filter für die angezeigten Buchungen bzw. Ressourcen eingerichtet werden. Informationen zu Filtern in Intrex Xtreme finden Sie im Handbuch  *Applikationsdesigner*.

8. Forum Flat-Style

Ein Forum ist eine Plattform für den interaktiven Austausch von Informationen zwischen Mitarbeitern, Arbeitsgruppen oder Abteilungen. Die Anwendung *Foren* kann in allen Organisationen des Betriebes eingesetzt werden. Foren können offen oder anonym von jedem Forumsmitglied gestaltet werden. Das Forum Flat-Style ist eine Vorlage für themenorientierte Foren.

8.1. Einstellungen

Im Menü *Einstellungen* werden die Moderatoren des Forums eingetragen. Wählen Sie in der Auswahlliste *Moderator* einen Moderator aus den Benutzern des Portals aus.

Die eMailadresse wird automatisch im unteren Feld eingetragen.

8.2. Themen

Auf der Seite *Alle Themen* werden die Themen des Forums angezeigt.

Klicken Sie auf den Link *Neues Thema*, um ein Thema anzulegen.

Benutzername und eMailadresse des aktuellen Benutzers werden automatisch eingetragen. ➡ *Senden* speichert den Beitrag und kann im Applikationsdesigner für den Versand einer Benachrichtigung per eMail beliebig konfiguriert werden (s. Handbuch *Applikationsdesigner*). Nach dem Senden wird der Beitrag auf der Seite *Thema* angezeigt.

Thema	Von	Datum	Antworten	Letzte Antwort	Aufrufe
Mein Thema	Dirk Walther	29.08.2006 12:10	0		1

Bei Mauskontakt mit dem Eintrag in der Spalte *Thema* wird der Text im Quicktipp angezeigt.



In der Spalte *Von* ist der Autor des Themas eingetragen. Weitere Benutzerinformationen werden mit Klick auf den Link eingeblendet. Die Spalte *Datum* zeigt das Datum an, an dem das Thema verfasst wurde. In der Spalte *Antworten* wird die Anzahl der abgegebenen Antworten angezeigt. Die Spalte *letzte Antwort* gibt den Namen des Verfassers und Datum und Uhrzeit der letzten Antwort an. Über das Symbol kann das Thema gelöscht werden. In der Spalte *Aufrufe* wird angegeben, wie häufig das Thema gelesen wurde. Ein Klick auf den Themenlink öffnet die Antwortseite.



Die Symbole im rechten Bereich eines Beitrags dienen zur Bearbeitung des Beitrags, während direkte Antworten zum Thema über die Links *[Antworten]* und *[Mit Zitat antworten]* veröffentlicht werden können. Die Symbole bieten die folgenden Funktionen:

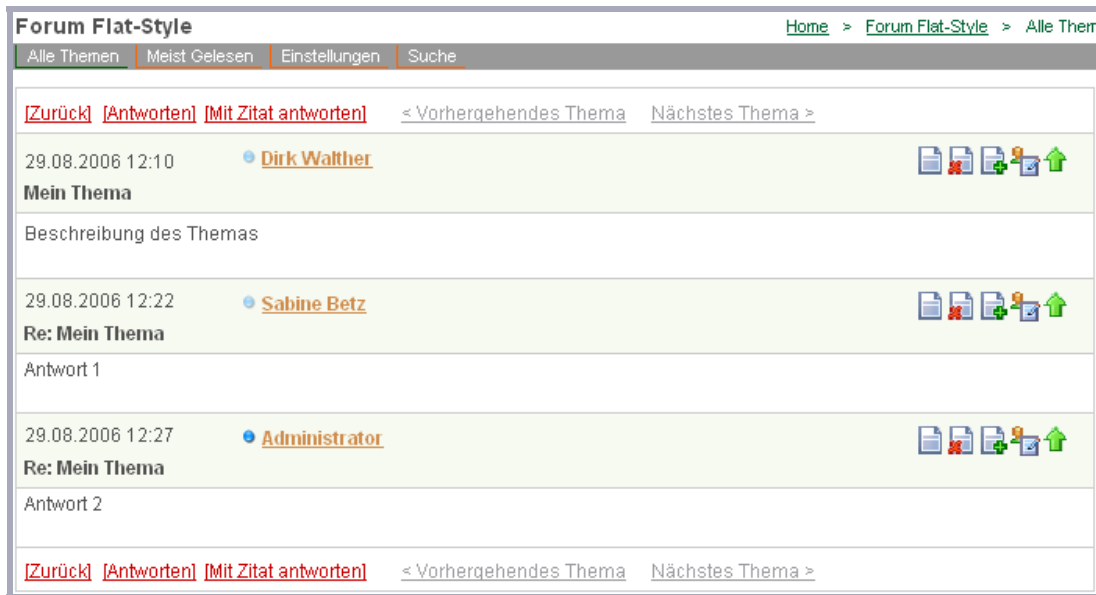
- öffnet die Bearbeitungsseite des Themas
- löscht das aktuelle Thema mit allen untergeordneten Beiträgen
- öffnet die Antwortseite zum Thema
- versendet eine eMail an den Moderator, die Thema, Verfasser, eMail des Verfassers und den eigentlichen Text enthält
- springt in der Hierarchie der Antworten eine Ebene nach oben.

Auf der Seite *Alle Themen* werden alle Themen des Forums gelistet. Das Symbol vor dem Thema informiert benutzerspezifisch über

- ein neues Thema
- eine neue, noch nicht gelesene Antwort
- keine neue Antwort



Mehrere Antworten zu einem Thema werden untereinander angeordnet.



8.3. Meist gelesen

Auf dieser Seite wird die Hitliste der einzelnen Themen ausgegeben.



Ein Klick auf einen Themenlink öffnet die Ansichtseite des Themas.

8.4. Rechtekonfiguration im Forum

Bitte beachten Sie die folgenden Regeln bei der Einrichtung der Rechte:

1. Für den Zugriff von Benutzern auf Themen und Antworten müssen Rechte für folgende Seiten gegeben werden: *Alle Themen* (Startseite), *Ansicht Thema*, *Alle Antworten* und *Ansicht Antwort*.
2. Für das Hinzufügen von Themen und Antworten müssen Rechte auf die Seiten *Eingabe Thema* und *Eingabe Antwort* gegeben werden.
3. Für den Zugriff auf die Suche müssen Rechte auf die Seiten *Suche* und *Suche Antwort* gegeben werden.
4. In den meisten Fällen sollen Besucher des Forums neue Beiträge und Antworten hinzufügen, bestehende Antworten aber nicht ändern oder löschen können. In den Datengruppen *Themen* und *Antworten* werden nur die Rechte *Datensatz lesen* und *Datensatz hinzufügen* gegeben. Da in der Datengruppe *Themen* beim Senden einer Antwort die Anzahl der Antworten erhöht und gespeichert wird, muss den Benutzern das Recht *Ändern* in dieser Datengruppe gegeben werden. Damit die *Thema/Antwort ändern* - Symbole nicht angezeigt werden, dürfen keine Rechte auf die Seiten *Ändern Antwort* und *Ändern Thema* gegeben werden.
5. Für die Datengruppen *UserInfos* und *ThreadsProUser* benötigen alle Benutzer die Rechte *Lesen*, *Hinzufügen* und *Ändern*. Hier wird notiert, wann ein Benutzer das Forum bzw. einen bestimmten Thread zuletzt besucht hat. Auf Basis dieses Datums wird dem Benutzer beim nächsten Besuch des Forums ein Hinweis gegeben, wie viele neue Beiträge und Antworten zwischenzeitlich für ihn eingegangen sind.

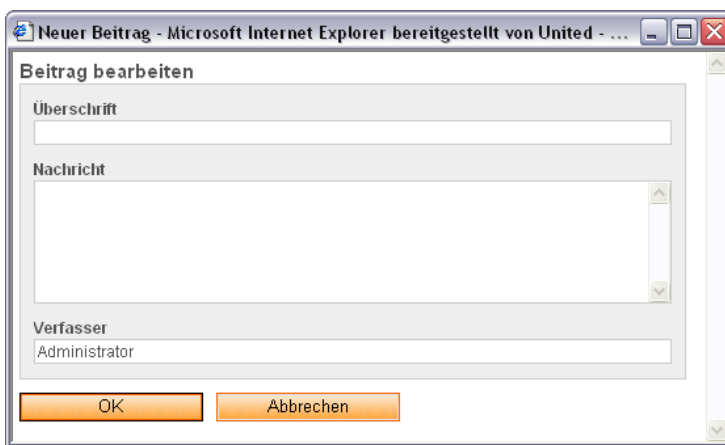
6. Damit bei Klick auf das Symbol *Einem Moderator melden* eine Benachrichtigung per eMail gesendet wird, müssen Rechte auf die Seiten *Meldung Thema* und *Meldung Antwort* gegeben werden.

9. **Forum**

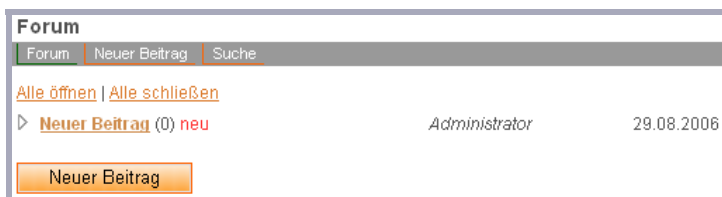
Mit dieser Vorlage werden die Beiträge im Forum in hierarchischer Struktur abgebildet. Neue Beiträge können sowohl auf der Startseite *Forum* als auch im Menü *Neuer Beitrag* erfasst werden.



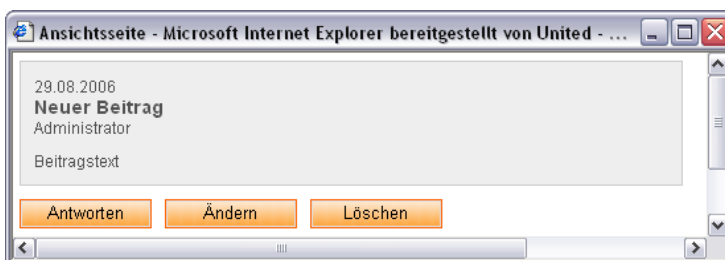
Klicken Sie auf der Startseite auf *Neuer Beitrag*.



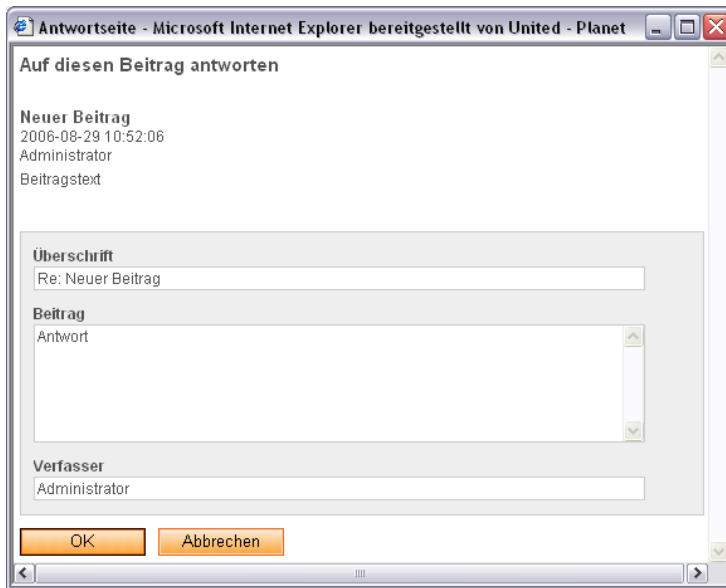
Der aktuell angemeldete Benutzer wird automatisch im Feld *Verfasser* eingetragen. Mit Klick auf *OK* wird der Beitrag gespeichert.



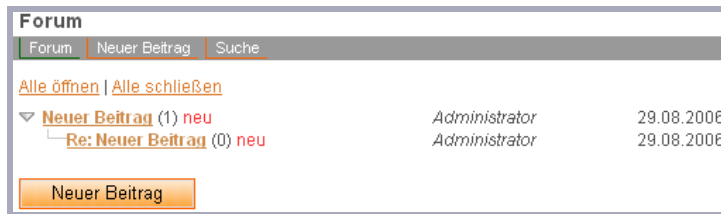
Über den Link *Alle öffnen* / *Alle Schließen* können alle untergeordneten Beiträge ein- bzw. ausgeblendet werden. Die Überschriften der Beiträge werden in Linkform dargestellt. Die Gesamtanzahl der untergeordneten Beiträge wird in Klammern angegeben. Mit Klick auf einen Link öffnet sich die Ansichtsseite, auf der der Beitrag geändert oder gelöscht werden kann.




Wenn Sie hier auf *Antworten* klicken, können Sie auf einen Beitrag antworten.



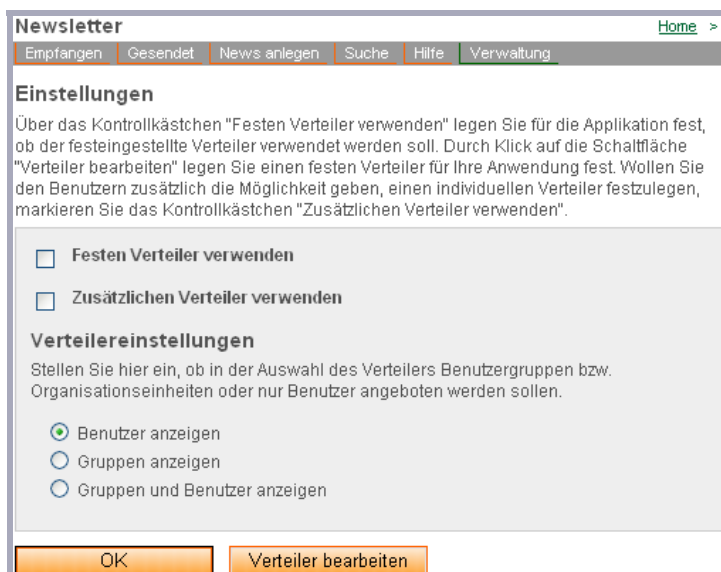
Mit Klick auf  **OK** wird die Antwort gespeichert und auf der Seite *Forum* angezeigt.




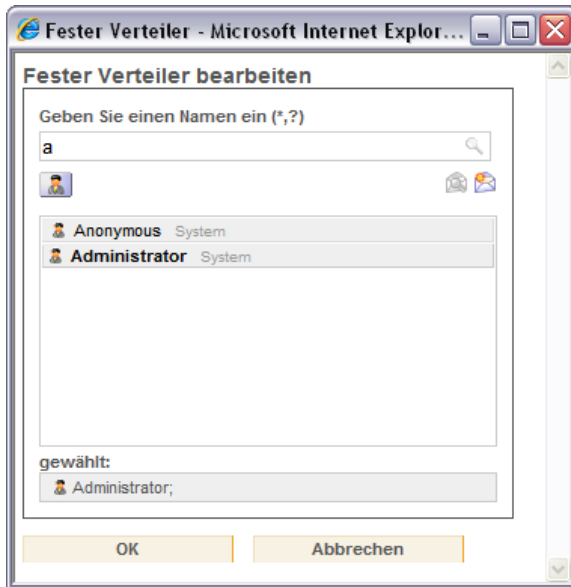
10. Newsletter


Mit einer Applikation auf Basis der Vorlage *Newsletter* können aktuelle Nachrichten im Portal verfasst und über frei definierbare Verteilerkreise veröffentlicht werden. Die Anzeige der Nachrichten erfolgt über ein Portlet direkt auf der Hauptportalseite (s. Handbuch  *Portal und Portlets*). Die Einstellungen für die Veröffentlichung von News können auf der Seite *Verwaltung* vorgenommen werden.

10.1. Einstellungen



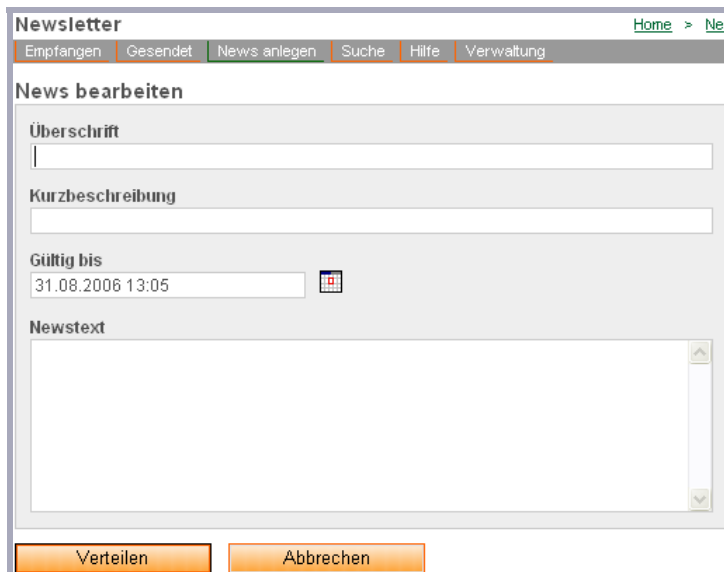
Mit der Einstellung *Festen Verteiler verwenden* legen Sie fest, dass bei einer Veröffentlichung der fest eingestellte Verteiler verwendet werden soll. Dieser feste Verteiler kann über  *Verteiler bearbeiten* eingerichtet werden.



Informationen zur Verteilerauswahl finden Sie im Handbuch  *Applikationsdesigner*.

10.2. Newsletter anlegen

Um einen Newsletter zu verfassen, klicken Sie bitte auf das Menü *News anlegen*.



Tragen Sie hier die *Überschrift*, eine *Kurzbeschreibung* und den *Text* des Newsletters ein. Die Gültigkeit eines Newsletters kann im Eingabefeld *Gültig bis* festgelegt werden. Ist das Datum erreicht, wird der Newsletter nicht mehr im Portlet *News* auf der Hauptportalseite angezeigt.

Mit Klick auf  *Verteilen* öffnet sich der Dialog zur Auswahl des Verteilers.



Der Newsletter wird mit Klick auf **OK** veröffentlicht und im Portlet *News* für alle Benutzer, die im Verteiler eingeschlossen sind, auf der Hauptportalseite angezeigt.



Wenn ein Newsletter nicht angezeigt wird, überprüfen Sie bitte, ob das Gültigkeitsdatum eventuell abgelaufen ist. In diesem Fall wird ein Newsletter nicht mehr im Portlet angezeigt. Eine weitere Voraussetzung ist die ausreichende Berechtigung.

Mit Klick auf die in Linkform dargestellte Überschrift öffnet sich die Ansicht des Newsletters.



Mit den vier Schaltflächen oberhalb der Überschrift kann durch alle empfangenen Newsletter geblättert werden. Bei entsprechender Berechtigung kann der Newsletter geändert oder gelöscht werden. Über den Link *Verteiler anzeigen* wird der Verteiler eingblendet.

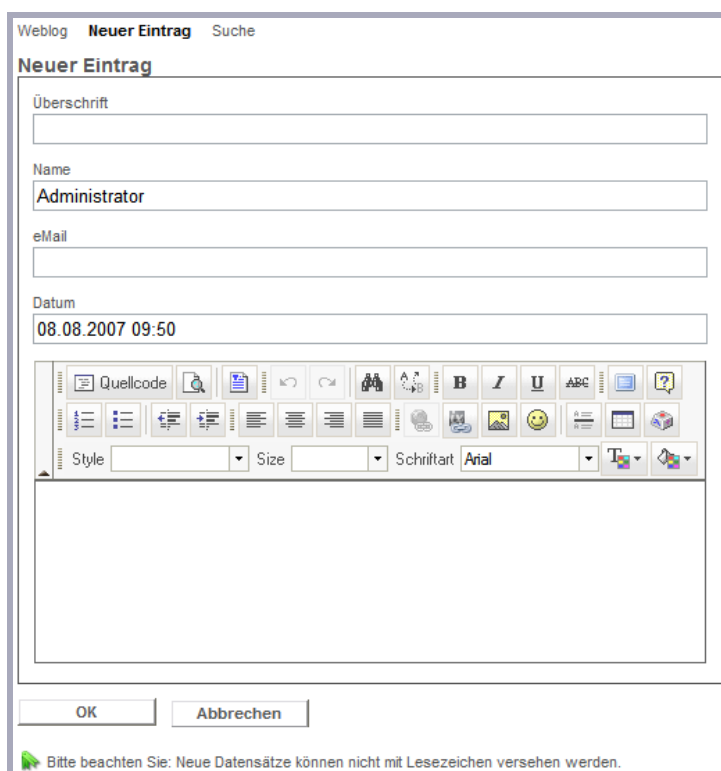
10.3. Gesendete und empfangene News




Alle Newsletter, die von einem Benutzer empfangen oder gesendet wurden, werden auf der Seite *Empfangen* bzw. *Gesendet* gelistet. Über die in Linkform dargestellte Überschrift kann der Newsletter weiter bearbeitet werden. Um Newsletter anzuzeigen, die zu einem anderen Datum versendet bzw. empfangen wurden, wählen Sie das gewünschte Datum einfach im kleinen Kalender aus.

11. Weblog

Mit der Vorlage *Weblog* erstellen Sie Tagebücher für Produktmanager, IT-Administratoren (Servertagebuch), Praktikanten etc. Ein neuer Eintrag kann im Menü *Neuer Eintrag* verfasst werden.

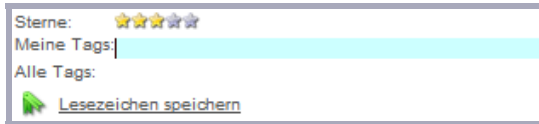


Mit Klick auf  **OK** wird der neue Eintrag übernommen. Am Fuß der Seite haben Sie die Möglichkeit, ein Lesezeichen zu setzen. Bei einem neuen Datensatz kann kein Lesezeichen gesetzt werden. Der Beitrag muss zunächst gespeichert werden. Nach dem Speichern ändert sich das Aussehen des Elements.



Mit den Sternen im oberen Bereich können Sie mit einem Klick auf den gewünschten Stern eine Bewertung des Beitrags abgeben.

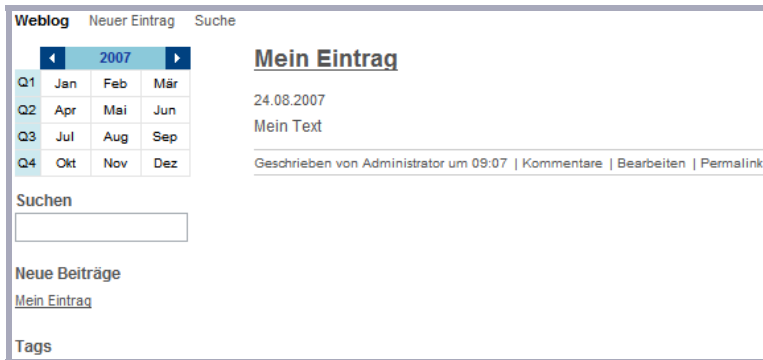
Wenn Sie auf den Link *[Editieren...]* klicken, können Sie Tags eintragen, denen das Lesezeichen bzw. der Beitrag zugeordnet wird. Trennen Sie mehrere Tags mit einem Komma.



In *Alle Tags* werden alle von den verschiedenen Benutzern angelegten Tags, denen dieses Lesezeichen zugeordnet ist, angezeigt.

Lesezeichen werden nicht automatisch gespeichert, wenn der Datensatz gespeichert wird. Speichern Sie das Lesezeichen bitte explizit mit Klick auf den Link *Lesezeichen speichern*.

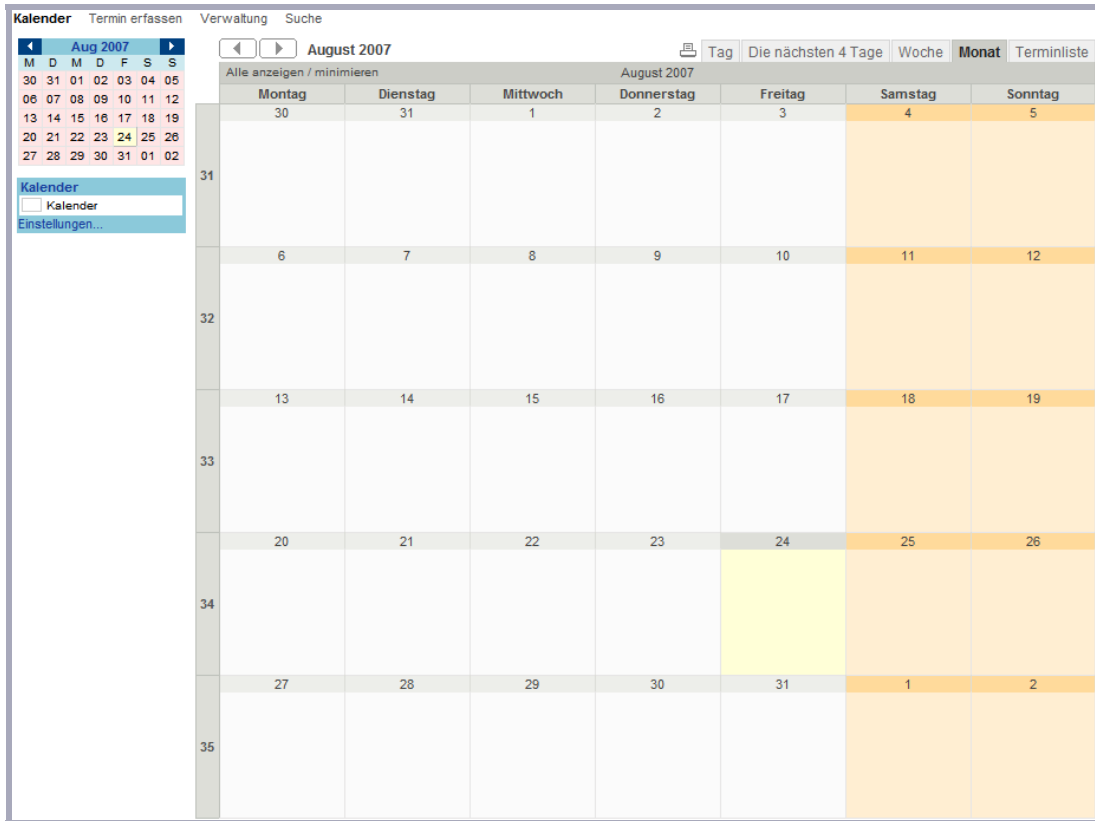
Ist ein Lesezeichen gespeichert, haben Sie beim erneuten Aufruf des Datensatzes die Möglichkeit, Kommentare abzugeben. Ein gespeicherter Eintrag wird auf der Seite Weblog angezeigt.



Einträge, die zu einem anderen Datum verfasst wurden, werden angezeigt, wenn Sie das entsprechende Datum im kleinen Kalender auswählen. Über den Link *Kommentare* kann ein Eintrag mehrfach kommentiert werden. Mit dem Link *Bearbeiten* öffnen Sie eine weitere Seite im Pop-upfenster, in der der Eintrag geändert werden kann. Mit Klick auf den Link *Permalink* wird die Seite *Weblog* ohne die Frames des Portals in einem eignen Browserfenster geöffnet und kann so jederzeit erreicht werden. Die Beschreibung der Funktionen des kleinen Kalenders finden Sie im folgenden Kapitel.

12. Kalender

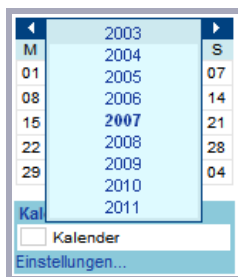
Die Vorlage *Kalender* kann in allen Organisationen des Betriebes eingesetzt werden und ist für die Erfassung und Verwaltung von allen zeitabhängigen Ereignissen geeignet (z.B. Geburtstage, Jubiläen, Messeterminen, Urlaubs- und Abwesenheitskalender, anwesende Hausbesucher, Produktermine etc.). Auf der Startseite einer Kalenderapplikation wird in der Standardeinstellung der aktuelle Monat angezeigt.



12.1. Navigationskalender

Mit dem kleinen Navigationskalender können Sie die große Kalenderansicht steuern. Wählen Sie ein beliebiges Datum mit einem Klick aus. Die Kalenderansicht wird daraufhin aktualisiert und zeigt den Zeitraum an, der den aktuellen Tag enthält. Der aktuelle Tag wird sowohl im Navigationskalender als auch in der Kalenderansicht andersfarbig hervorgehoben.

Im Kopf des Navigationskalenders können Sie sich mit Hilfe der Pfeiltasten monatsweise vorwärts bzw. rückwärts bewegen. Wenn Sie die Maus auf dem Jahr platzieren und gedrückt halten, wird eine Liste eingeblendet, aus der Sie ein anderes Jahr auswählen können.



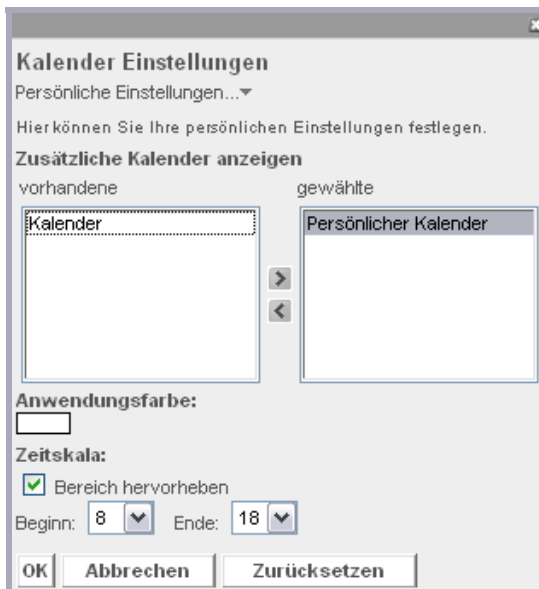
Wenn Sie die Maus auf dem Monat platzieren und gedrückt halten, wird eine Liste eingeblendet, aus der Sie einen anderen Monat auswählen können.



Im unteren Bereich des Navigationskalenders haben Sie die Möglichkeit, Termine aus anderen Kalenderapplikationen im aktuellen Kalender einzublenden.



Klicken Sie dazu bitte auf den Link *Einstellungen*.

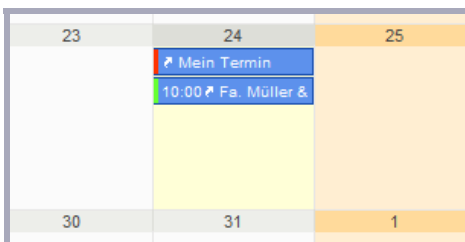


Im oberen Bereich können Sie bei entsprechender Berechtigung festlegen, ob Sie Ihre *Persönlichen Einstellungen*, die *Defaulteinstellungen*, die Einstellungen für den *anonymen* oder für *einzelne Benutzer* ändern wollen. Klicken Sie bitte auf den Pfeil neben dem Eintrag *Persönliche Einstellungen*, um den Modus zu ändern. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Handbuch *Portal und Portlets*.

Hier können Sie auswählen, aus welchen Kalenderanwendungen Termine im aktuellen Kalender angezeigt werden sollen. Verschieben Sie den gewünschten Kalender einfach mit Hilfe der Pfeiltasten aus der Liste *vorhandene* in die Liste *gewählte*. Mit der *Anwendungsfarbe* können Sie die Termine aus der aktuellen Kalenderanwendung mit einem schmalen Balken am linken Rand farblich kennzeichnen. Außerdem können Sie die Zeitskala der großen Kalenderansicht einstellen und diesen Bereich farblich hervorheben, wenn Sie die Einstellung *Bereich hervorheben* aktivieren. Ein Klick auf *OK* speichert die Einstellungen ab, *Zurücksetzen* stellt die Defaulteinstellungen wieder her.

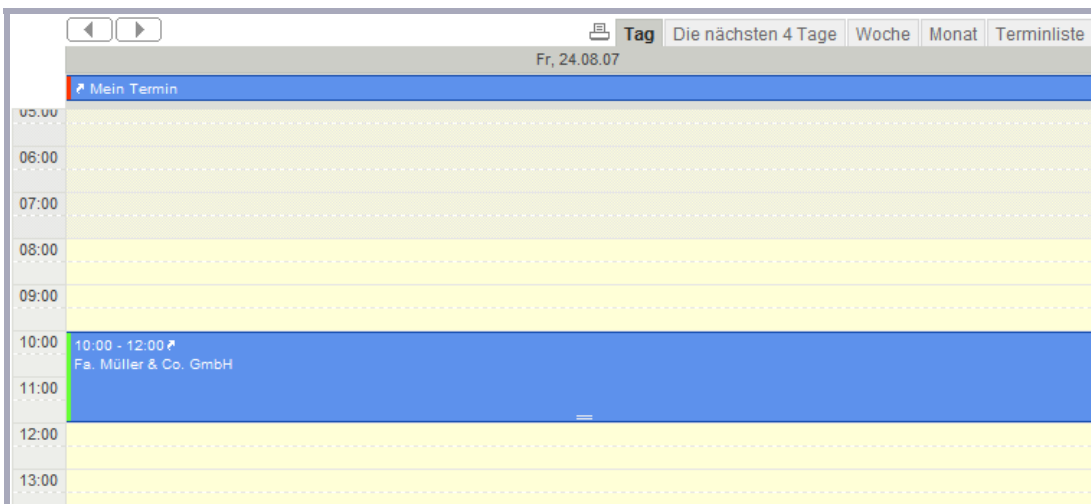






Sind weitere Kalender in den Einstellungen ausgewählt, haben Sie im unteren Bereich des Navigationskalenders die Möglichkeit, die Termine farblich zu kennzeichnen. Klicken Sie dazu in das Feld links neben dem Kalendernamen und wählen Sie die gewünschte Farbe aus der kleinen Palette aus. Hier sehen Sie einen Termin aus der aktuellen Kalenderanwendung und einen Termin aus dem zusätzlich eingebundenen Persönlichen Kalender.



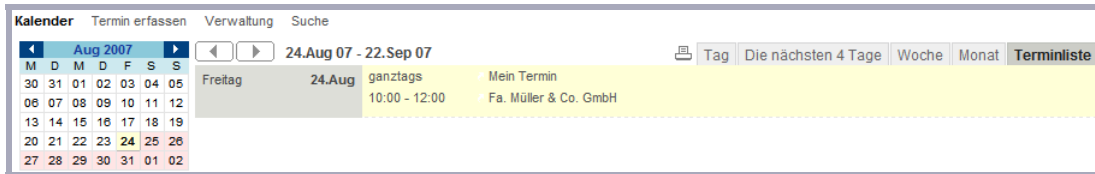
12.2. Kalenderansicht

Auf den Reitern *Tag*, *die nächsten 4 Tage*, *Woche* und *Monat* am Kopf der Kalenderansicht wird das aktuelle Datum bzw. das Datum, dass im Navigationskalender eingestellt wurde, im jeweiligen Zeitraum angezeigt.



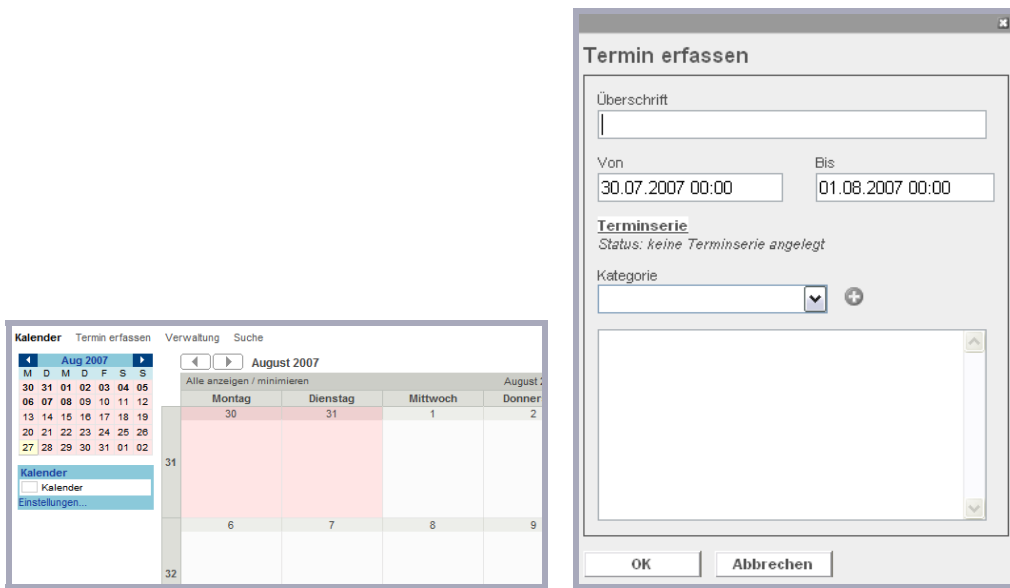
Mit den beiden   Pfeilsymbolen können Sie auf jedem Reiter vorwärts bzw. rückwärts blättern. Wenn Sie sich zu einem anderen Datum bewegt haben, wird rechts neben den Pfeiltasten der Link *Heute* eingeblendet, mit dem Sie immer wieder zum aktuellen Datum zurückkehren können. Wenn Sie auf das  Druckersymbol klicken, wird die Ansicht im Pop-upfenster geladen, in dem die Seite mit Klick auf  *Drucken* ausgedruckt werden kann.

Auf dem Reiter *Terminliste* werden alle Termine der aktuellen Kalenderanwendung tabellarisch gelistet.

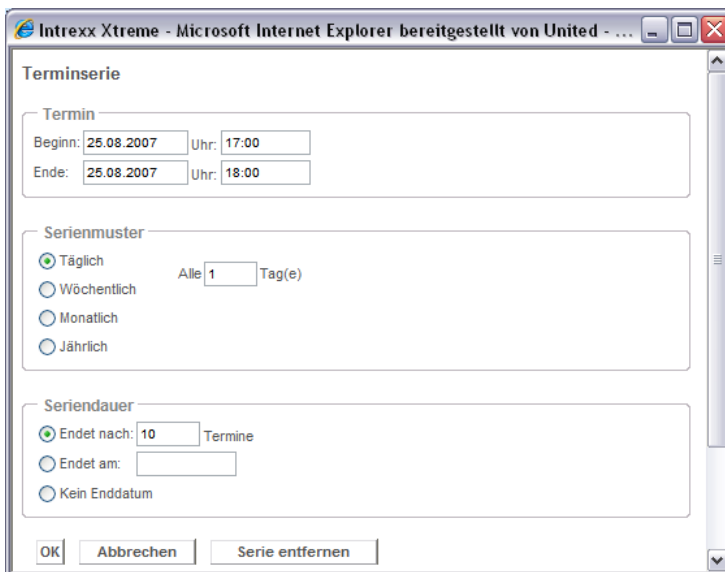


12.3. Termin erfassen

Neue Termine können erfasst werden, wenn Sie in der Kalenderansicht auf das gewünschte Datum bzw. die Uhrzeit klicken. Sie können den kompletten Termin auch mit der Maus markieren. Platzieren Sie die Maus dazu am Beginn des Termins und ziehen Sie sie mit gedrückter Maustaste bis zum Ende. Die Termindauer wird farblich hervorgehoben und die Eingabeseite automatisch angezeigt. Dabei sind Beginn und Ende des Termins bereits eingetragen.



Alternativ können Sie einen Termin auch über das Menü *Termin erfassen* anlegen. Mit Klick auf den Link *Terminserie* können Sie den Termin in einen wiederkehrenden Termin umwandeln.



Beginn und Ende des Termins werden übernommen, wenn sie auf der Seite *Termin erfassen* bereits eingetragen waren. Geben Sie in *Serienmuster* an, ob der Termin täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich wiederkehrt. Im Eingabefeld *Alle ... Tag(e)* kann bei der

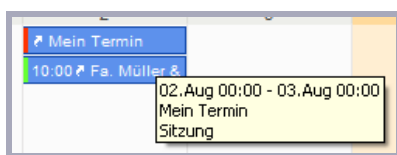
Einstellung *Täglich* zusätzlich angegeben werden, am wievielten Tag der Termin erneut eingeblendet wird. In *Seriendauer* legen Sie fest, wann die periodische Wiederholung beendet werden soll. Dabei können die Anzahl der Wiederholungen oder ein festes Enddatum vorgegeben werden.

Mit Klick auf *Serie entfernen* wird der Termin wieder in einen Einzeltermin umgewandelt. Speichern Sie die Einstellungen mit *OK*. Wie Termine tagesaktuell auf Portalseiten in einem Portlet angezeigt werden können, erfahren Sie im Handbuch *Portal und Portlets*.

12.4. Termin bearbeiten



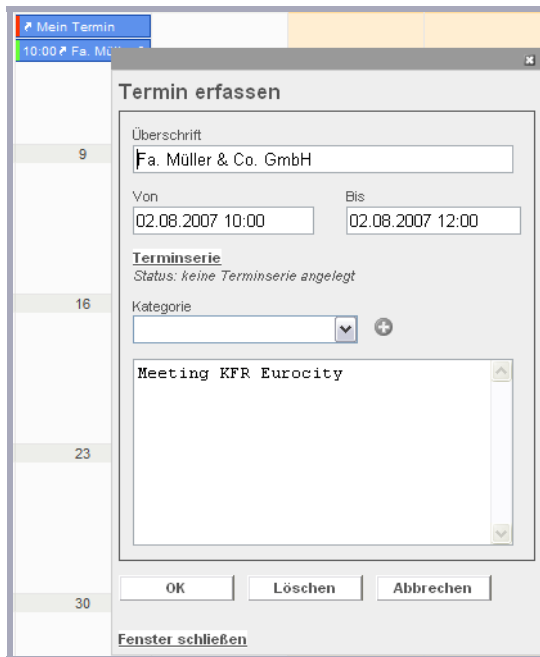
Termine können in der Kalenderansicht mit Drag & Drop verschoben werden. Ziehen Sie den Termin einfach mit der Maus auf das gewünschte Datum bzw. in der Tagesansicht auf die gewünschte Uhrzeit.



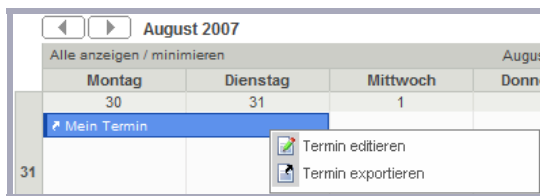
Wenn Sie die Maus auf einem Termin platzieren, werden weitere Informationen im Quicktip eingeblendet. Mit einem einfachen Mausklick auf den Termin öffnen Sie die Ansichtsseite des Termins im Tooltip.




Mit einem Doppelklick erreichen Sie die Eingabeseite, in der Sie den Termin bearbeiten können.



Ein Termin kann über das Kontextmenü bearbeitet oder für die Verwendung in Outlook exportiert werden.



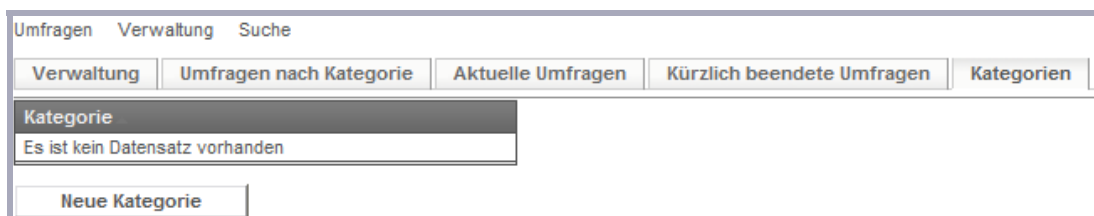
Der Export für Outlook kann auch über das  Pfeilsymbol links neben der Terminbezeichnung gestartet werden. Dabei wird eine *.ics Datei generiert, die Sie in Outlook importieren können.

13. Umfrage

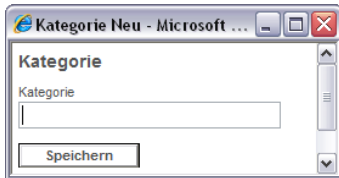
Mit der Vorlage *Umfrage* können Sie Umfragen gestalten und den Anwendern über ein Portlet bereitstellen. Die Umfragen können wahlweise personalisiert oder anonym durchgeführt werden - mit grafischer Auswertung. So erfahren Sie mehr über die Meinung Ihrer Mitarbeiter.

13.1. Verwaltung

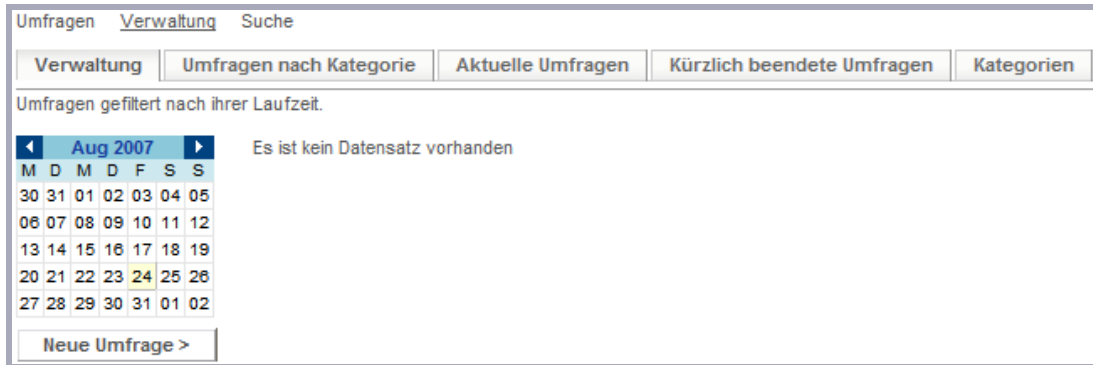
Legen Sie zunächst auf der Seite *Verwaltung* Kategorien an. Klicken Sie dazu auf den Menüpunkt *Verwaltung* und dann auf den Reiter *Kategorien*.




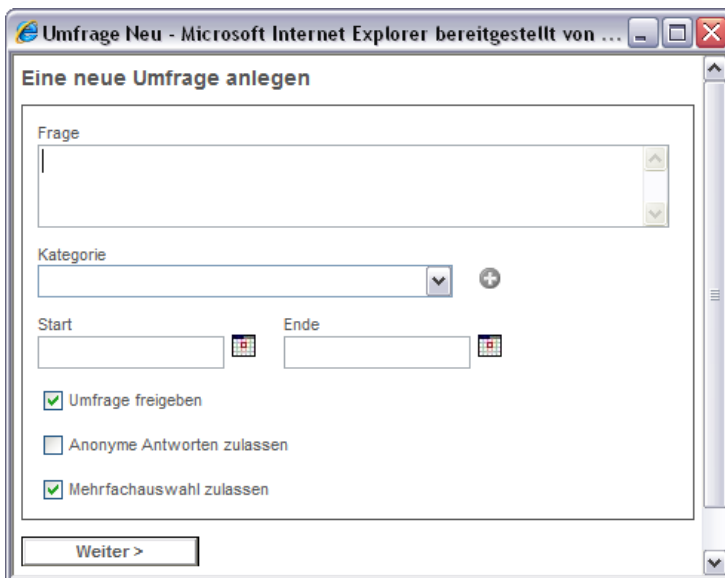
Eine Kategorie kann mit Klick auf  *Neue Kategorie* erfasst werden.





Klicken Sie dann auf den Reiter *Verwaltung*. Hier haben Sie die Möglichkeit, eine neue Umfrage anzulegen.



Klicken Sie auf  *Neue Umfrage*. Die Eingabeseite wird in einem Pop-upfenster geöffnet.



Formulieren Sie die Umfrage und tragen Sie sie im Feld *Frage* ein. In der Auswahlliste *Kategorie* kann die geeignete Kategorie ausgewählt werden. Über das  Symbol können neue Kategorien auch direkt in die Kategorienliste aufgenommen werden. Tragen Sie im Feld *Start* den Beginn der Umfrage und im Feld *Ende* das Datum ein, zu dem die Umfrage abläuft. Mit der Einstellung *Umfrage freigeben* wird die Umfrage für alle berechtigten Benutzer nach dem Speichern freigegeben. Mit der Einstellungen *Anonyme Antworten zulassen* kann die Umfrage auch von nicht angemeldeten Benutzern beantwortet werden. Mit der Einstellung *Mehrfachauswahl zulassen* können mehrere Antwortoptionen gewählt werden. Klicken Sie anschließend auf  *Weiter*.

Im folgenden Fenster können beliebige Antwortmöglichkeiten eingetragen werden. Im Feld *Reihenfolge* wird festgelegt, an welcher Position die Antwortmöglichkeit angezeigt werden soll. Auch eine Farbe kann zugeordnet werden. Speichern Sie die erste Antwortmöglichkeit ab. Sie haben dann die Möglichkeit, die zweite Antwortmöglichkeit einzutragen. Sobald alle Antwortmöglichkeiten eingetragen sind, kann die Umfrage mit *Abschließen* gespeichert werden. Sie wird auf der Seite *Verwaltung* angezeigt.

Frage	Beginn	Ende	Freigabe
Meine Frage	24.08.2007 12:00	26.08.2007 12:00	

Über den Navigationskalender kann ein beliebiges Datum ausgewählt werden. In der Liste werden die Umfragen angezeigt, die zum gewählten Datum aktuell sind bzw. waren. Sollen alle Umfragen angezeigt werden, so kann dieser Filter mit einem Klick auf den Reiter *Verwaltung* wieder ausgeschaltet werden. Ein Klick auf das Symbol öffnet die Bearbeitungsseite, in der die Daten der Umfrage geändert werden können.

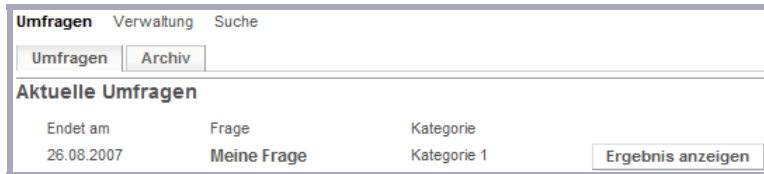
Auf den weiteren Reitern im Menü *Verwaltung* werden die *Umfragen nach Kategorie*, die *aktuellen Umfragen* und *kürzlich beendete Umfragen* gelistet.

13.2. Abstimmung

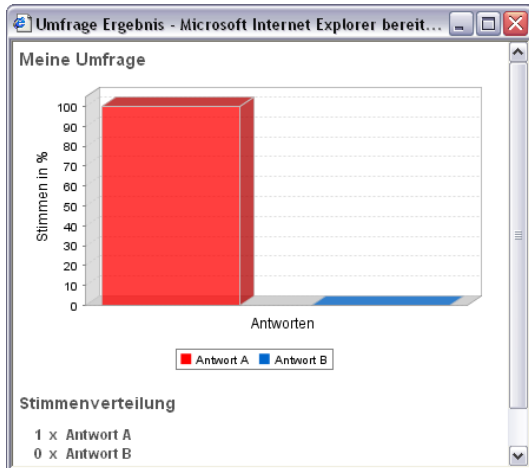
Im Menü *Umfragen* wird die eigentliche Abstimmung durchgeführt. Sind Umfragen angelegt, freigegeben und aktuell, so werden sie allen berechtigten Benutzern auf dieser Seite angezeigt. Abgelaufene Umfragen können über den Reiter *Archiv* eingesehen werden.

Die Umfrage wird nur angezeigt, solange der aktuell angemeldete Benutzer noch nicht gestimmt hat. Ein Klick auf *Abstimmen* öffnet die Antwortseite.

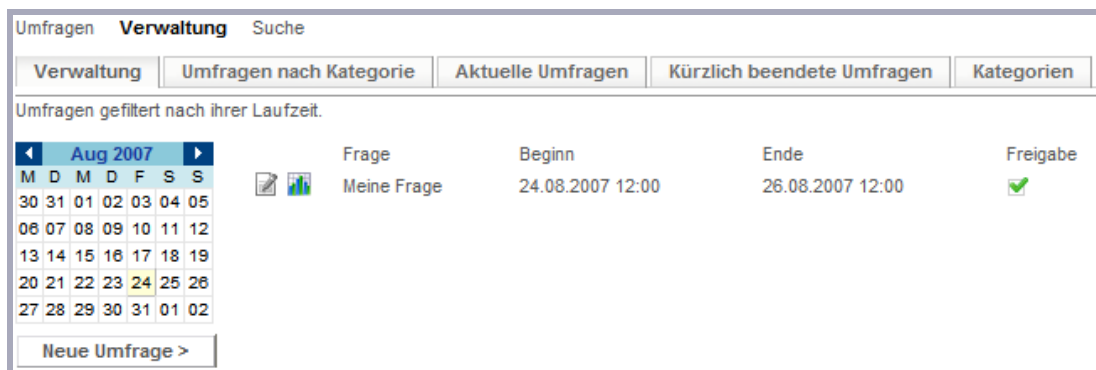
Auf dieser Seite werden die Antwortmöglichkeiten in der Reihenfolge, wie sie bei der Anlage der Umfrage definiert wurde, angezeigt. Der Anwender kann nun abstimmen. Ist die Mehrfachauswahl bei der Umfrage eingestellt, können mehrere Antwortmöglichkeiten ausgewählt werden. Andernfalls kann nur eine Antwort gewählt werden. Die Abstimmung wird mit Klick auf *Stimme abgeben* abgeschlossen. Auf der Seite *Umfragen* wird jetzt statt der Schaltfläche *Stimme abgeben* die Schaltfläche *Ergebnis anzeigen* eingeblendet.




Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet ein Popupfenster, in dem das aktuelle Ergebnis der Umfrage grafisch dargestellt wird.



Das Ergebnis der Umfrage kann jederzeit auf der Verwaltungsseite eingesehen werden.




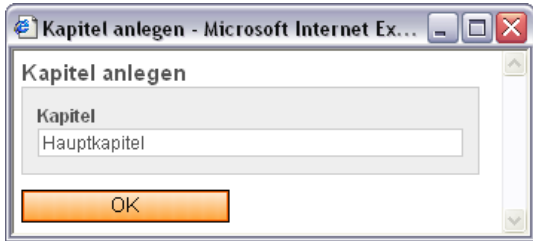
Ein Klick auf das  Symbol öffnet das Popupfenster mit der grafischen Darstellung des Umfrageergebnisses.

14. Wissensdatenbank

Eine wichtige Aufgabe, die ein funktionales Portal erfüllen muss, ist die Verwaltung und Bereitstellung des firmeninternen Wissens. Mit der Wissensdatenbank von Intrex Xtreme können Sie beliebig viele unterschiedliche Applikationen mit Unterteilungen in Bereiche, Themen, Kapitel und Unterkapitel einrichten.



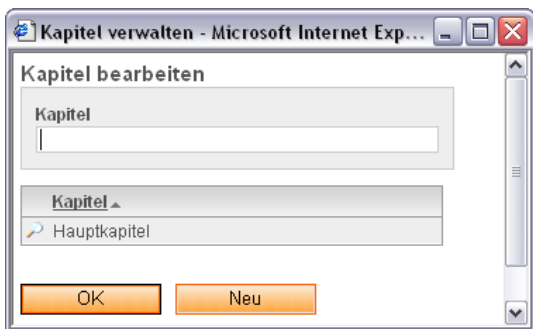
Für die Anlage von Beiträgen muss zunächst eine Kapitelstruktur angelegt werden. Klicken Sie dazu auf  **Kapitel Neu**.



Mit Klick auf **OK** wird das Kapitel angelegt.



Ist ein Kapitel angelegt, so kann es über **Kapitel verwalten** umbenannt oder gelöscht werden.



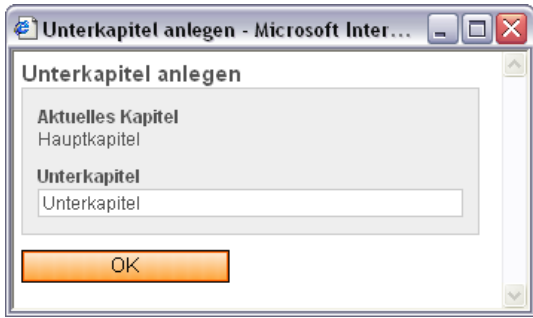
Um Unterkapitel anzulegen, klicken Sie auf der Seite *Kapitel* auf den Link eines Kapitels.



Der zweite Reiter *Unterkapitel* wird eingeblendet.



Hier können Sie mit Klick auf **Unterkapitel Neu** ein neues Unterkapitel angelegen.



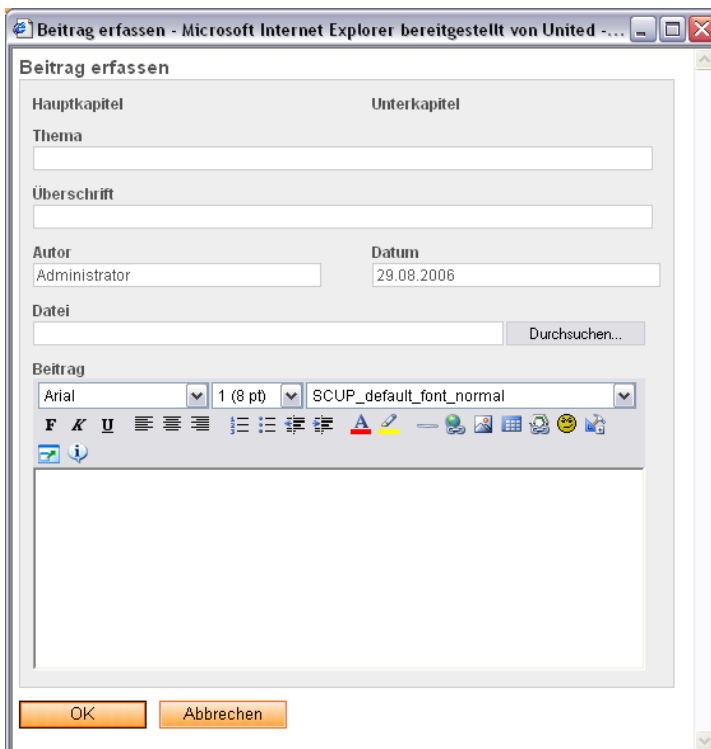
Öffnen Sie das neue Unterkapitel, indem Sie auf der Seite *Kapitel* auf den Link des Hauptkapitels klicken.




Ein Beitrag kann mit Klick auf den Link des Unterkapitels angelegt werden.



Klicken Sie hier auf [Beitrag Neu](#).



Hier können *Thema*, *Überschrift*, der *Beitragstext* und, wenn gewünscht, ein *Dateianhang* eingetragen werden. *Autor* und *Datum* werden automatisch eingesetzt. Mit Klick auf  *OK* wird der Beitrag übernommen und ist über die Kapitelstruktur erreichbar.

Überschrift	Thema	Autor	Datum
Mein Beitrag	Mein Beitrag	Administrator	29.08.2006


15. Protokoll


Mit der Vorlage *Protokoll* können Sie eine komplette Sitzungs- und Protokollverwaltung aufbauen. Mit ihr erstellen Sie elektronische Einladungen zu Sitzungen mit Tagesordnungspunkten und können anschließend ein Protokoll daraus verfassen. Alle offenen Protokolle und Sitzungen werden aufgelistet und zur gegebenen Zeit archiviert.


15.1. Einladung zur Sitzung


Im Menü *Laufende Protokolle* finden Sie eine Liste der protokollierten Sitzungen.

Die Protokolle sind hier noch nicht verteilt und können bearbeitet werden. Klicken Sie hier auf *Protokoll Neu* oder wählen Sie das Menü *Neues Protokoll*, um ein Protokoll zu erstellen.

Geben Sie den Titel der Sitzung an. In den beiden Auswahllisten *Moderator* und *Protokollant* können Sie den jeweiligen Benutzer auswählen. Tragen Sie Datum und Uhrzeit der Sitzung und den Sitzungsort ein. Speichern Sie ihre Angaben mit Klick auf  *OK* ab.

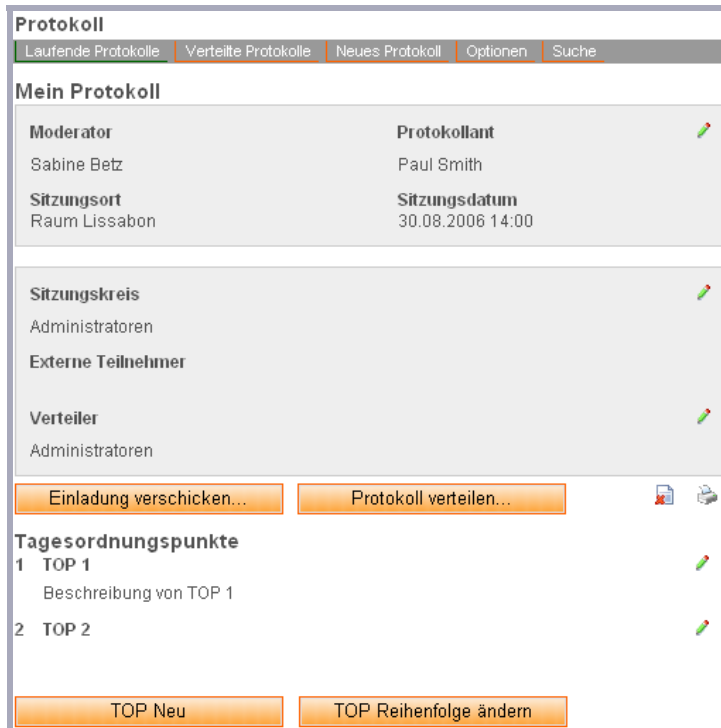
Auf der Protokollansichtsseite können alle Daten, bei denen Sie das  Symbol sehen, editiert werden. Tragen Sie zunächst den Sitzungskreis ein.

Wählen Sie hier die gewünschten Teilnehmer aus. Weitere Informationen zur Verteilerauswahl finden Sie im Handbuch  *Applikationsdesigner*.

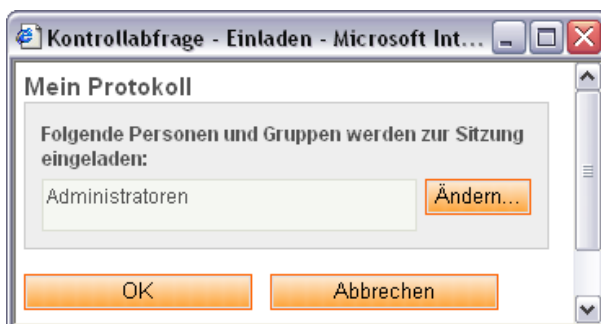
Im unteren Bereich haben Sie die Möglichkeit, die Namen von *Externen Teilnehmern* einzutragen. Speichern Sie Ihre Angaben mit  *OK*. Auch der Verteiler für die Empfänger des Protokolls wird auf dieselbe Weise eingetragen.



Im Menü *Laufende Protokolle* finden Sie das neu angelegte Protokoll. Klicken Sie auf den Titellink, um die Bearbeitungsseite zu öffnen.




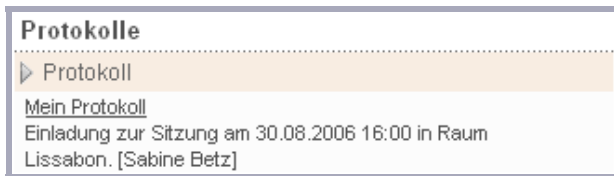
Mit Klick auf *Einladung verschicken* erhalten alle im Sitzungskreis eingetragenen Teilnehmer eine Einladung zur Sitzung im Portlet *News* auf der Hauptportalseite. Hier haben Sie die Möglichkeit, den Verteiler zu bearbeiten, wenn Sie auf *Ändern* klicken.



Klicken Sie hier auf *OK*. Eine kurze Bestätigung informiert Sie über die Verteilung der Einladung.

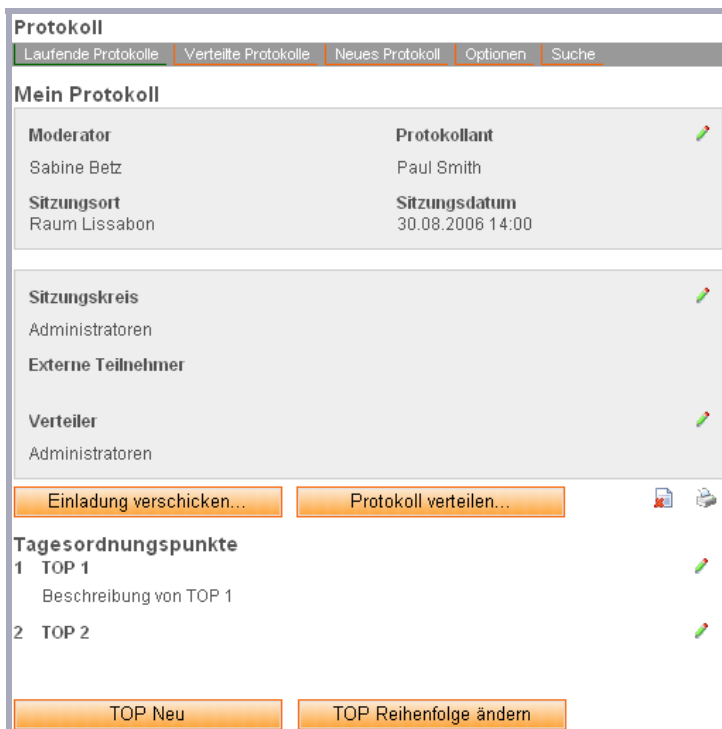


Klicken Sie auf  *OK*. Die Einladung wird nun im Portlet angezeigt.

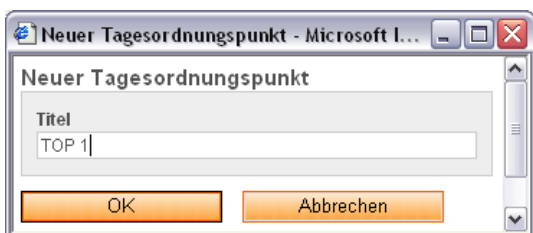



Über den Titellink werden bei entsprechender Berechtigung die Protokolldaten im Popupfenster geladen. Im Portlet werden nur Einladungen zu zukünftigen Terminen angezeigt.

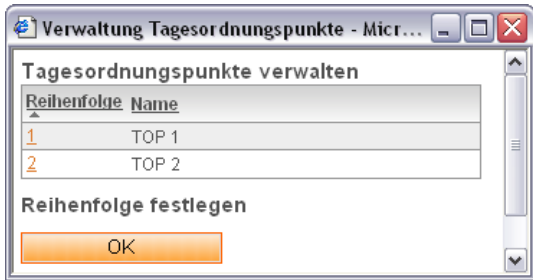
15.1.1. Tagesordnungspunkte



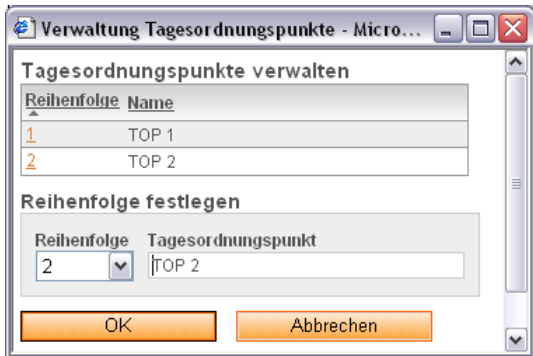
Über  *TOP Neu* werden Tagesordnungspunkte angelegt.



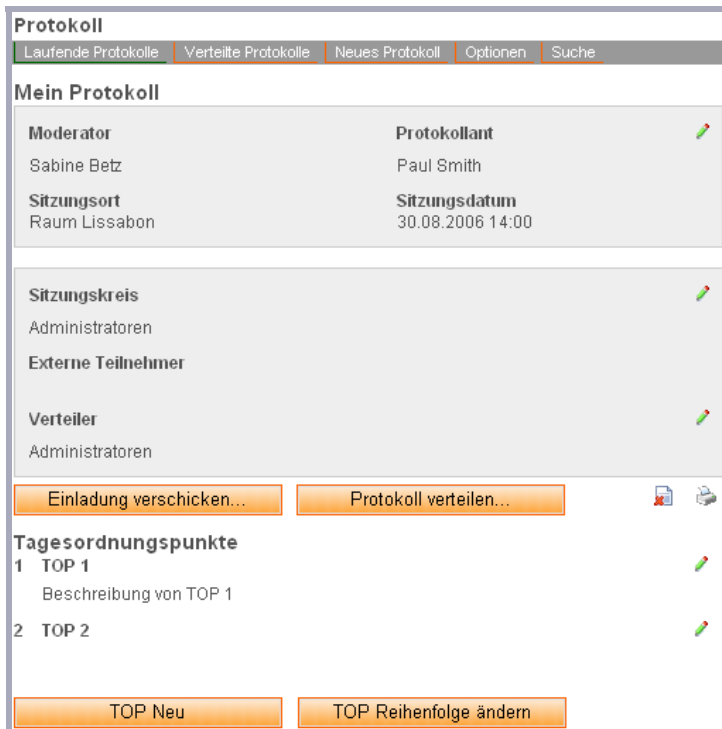
Wenn Sie mehrere Tagesordnungspunkte angelegt haben, können Sie die Reihenfolge mit Klick auf  *TOP Reihenfolge ändern* bearbeiten.



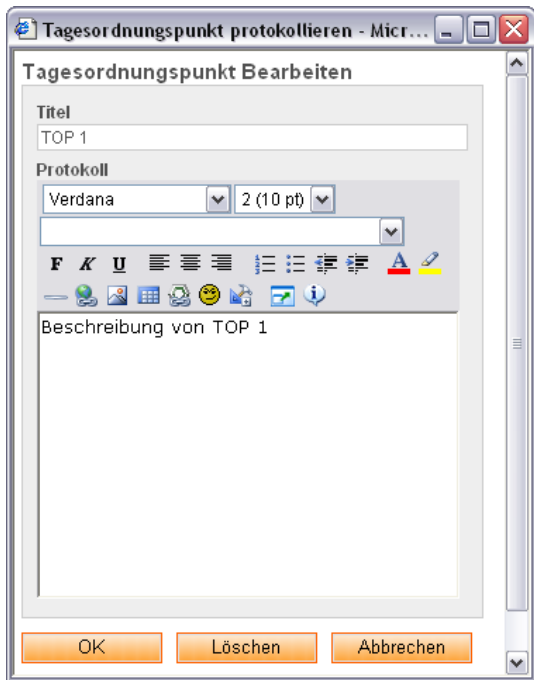
Klicken Sie dazu auf den Link in der Spalte *Reihenfolge*.



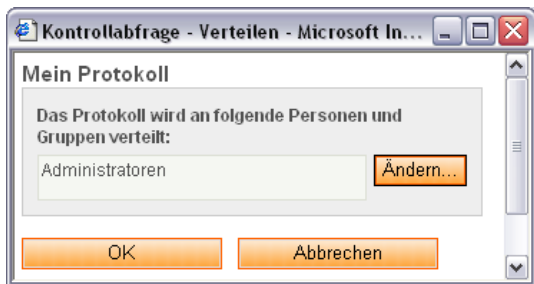
Die neue Position des Tagesordnungspunktes wird über die Auswahlliste *Reihenfolge* angeben. Mit Klick auf OK werden die Einstellungen übernommen.



Bei der Anlage von Tagesordnungspunkten können Sie entscheiden, ob Sie die Punkte bereits bei der Einladung zur Sitzung oder nach der Sitzung eintragen. Die Tagesordnungspunkte werden mit Klick auf das Symbol protokolliert.



Ist das Sitzungsdatum überschritten, kann das Protokoll mit Klick auf *Protokoll verteilen* versendet werden.



Die eingetragenen Empfänger erhalten eine Benachrichtigung im Portlet *Protokolle* und können alle Protokolldaten mit Klick auf den Titellink einsehen.



Im Menü *Verteilte Protokolle* werden alle Protokolle archiviert.



Protokolle, die zu einem anderen Datum verteilt wurden, können Sie anzeigen, wenn Sie das gewünschte Datum im Kalender auswählen.

15.1.2. Optionen

In diesem Menü können Sitzungskreise und Verteiler festgelegt werden.

Protokoll

Laufende Protokolle | Verteilte Protokolle | Neues Protokoll | **Optionen** | Suche

Über das Kontrollkästchen "Fester Sitzungskreis" legen Sie für die Applikation fest, ob der festeingestellte Sitzungskreis verwendet werden soll. Durch Klick auf die Schaltfläche "Ändern" legen Sie einen festen Sitzungskreis für Ihre Anwendung fest. Wollen Sie den Benutzern zusätzlich die Möglichkeit geben, einen individuellen Sitzungskreis festzulegen, markieren Sie das Kontrollkästchen "Zusätzlicher Sitzungskreis". Das gleiche gilt auch für den Verteiler.

Fester Sitzungskreis
 Zusätzlicher Sitzungskreis

Fester Verteiler
 Zusätzlicher Verteiler

Benutzer anzeigen
 Gruppen anzeigen
 Gruppen und Benutzer anzeigen

OK

Mit der Einstellung *Fester Sitzungskreis* legen Sie einen festen Sitzungskreis fest. Der Sitzungskreis kann über *Ändern* eingerichtet werden. An die hier aufgenommenen Benutzer wird grundsätzlich eine Einladung zur Sitzung im Portlet ausgegeben.

Mit der Einstellung *Zusätzlicher Sitzungskreis* können bei der Einladung zur Sitzung zusätzlich zum festen Sitzungskreis weitere Teilnehmer bestimmt werden. Ein *Fester Verteiler* und *Zusätzlicher Verteiler* kann auf dieselbe Weise voreingestellt werden.

Mit den Optionen

- Benutzer anzeigen
- Gruppen anzeigen
- Gruppen und Benutzer anzeigen

bestimmen Sie, ob bei der Auswahl von Benutzern für Sitzungskreise bzw. Verteiler einzelne Benutzer oder Gruppen bzw. Benutzer und Gruppen zur Auswahl stehen.

16. Schwarzes Brett

Mit dieser Vorlage können Sie Schwarze Bretter für alle betrieblichen Bereiche erstellen. Für die Schwarzen Bretter können Sie direkt in der Anwendung beliebig viele Rubriken einfügen und den Zeitraum der Veröffentlichung festlegen. Legen Sie zunächst über das Menü *Verwaltung* Rubriken an.

Schwarzes Brett

Rubrikauswahl | Neuer Beitrag | Suche | **Verwaltung**

Verwaltung | Verwaltung - Beiträge


Rubrik Neu

Rubrik ▾

Es ist kein Datensatz vorhanden

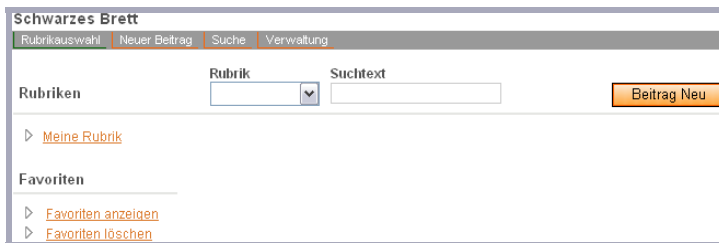
Klicken Sie hier auf den Link *Rubrik Neu*.




Tragen Sie die neue Rubrik ein und speichern Sie den Eintrag mit  **OK**.




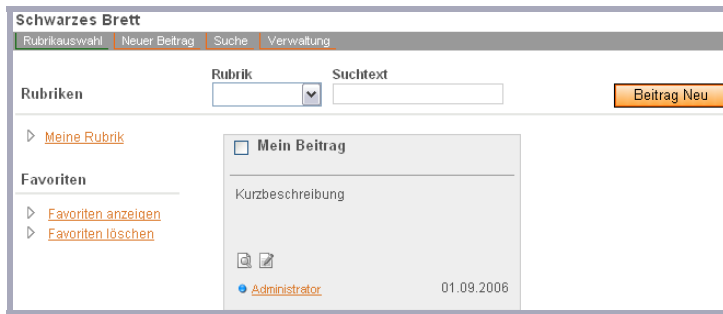
Über das Menü *Rubrikauswahl* oder das Menü *Neuer Beitrag* können nun neue Beiträge erfasst werden.



Klicken Sie hier auf  *Beitrag neu*.

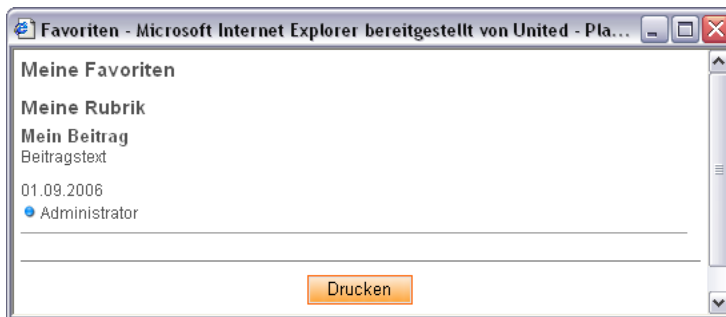



Tragen Sie die *Überschrift*, eine *Kurzbeschreibung* und den *Beitragstext* ein. In den Feldern *Gültig von* und *Gültig bis* legen Sie den Zeitraum fest, in dem der Beitrag angezeigt wird. Klicken Sie dann auf  **OK**.



Ihr Beitrag wird nun auf der Seite *Rubrikauswahl* angezeigt. Alle Beiträge können nach Rubriken gefiltert werden. Klicken Sie dazu einfach auf den Link einer Rubrik im linken Bereich oder wählen Sie die Rubrik in der Auswahlliste aus. Im Feld *Suchtext* können Suchbegriffe eingegeben werden. Ist keine Rubrik ausgewählt, wird in allen Beiträgen nach dem Vorkommen des Suchtextes gesucht. Die relevanten Beiträge werden angezeigt.

Ein Beitrag kann in die Favoriten aufgenommen werden, wenn das Kontrollkästchen neben dem Titel des Beitrags markiert wird. Ein Klick auf den Link *Favoriten anzeigen* listet alle Favoriten in einem Popupfenster.



Über  *Drucken* am Fuß dieser Seite kann ein Drucker für den Ausdruck der Favoriten ausgewählt werden.

Im Menü *Verwaltung* auf dem Reiter *Verwaltung - Beiträge* können alle Beiträge bearbeitet werden. Über die Auswahlliste haben Sie die Möglichkeit, die Beiträge nach Rubriken zu filtern.

Überschrift	Rubrik	Autor	Von	Bis
 Badminton	Interessensgemeinschaften	Sabine Betz	24.03.2006	26.03.2030
 Katzeneltern gesucht	Interessensgemeinschaften	Sabine Betz	24.03.2006	26.03.2030
 Lalertheater	Interessensgemeinschaften	Sabine Betz	24.03.2006	26.03.2030
 Mitfahrgelegenheit	Mitfahrgelegenheit	Paul Smith	24.03.2006	26.03.2030
 Verkaufte Monitor	Flohmarkt	Roman Herder	24.03.2006	26.03.2030

17. Intrex Xtreme Studio Serie

Die Applikationen der Intrex Xtreme Studio Serie

- *Shop Studio*
- *CRM Studio*
- *Bestellwesen Studio*
- *Projektmanagement Studio*
- *CMS Studio*

sind in eigenen, gleichnamigen Handbüchern beschrieben. Für die Nutzung dieser Applikationen benötigen Sie Lizenzen. Die Applikationen sind in der Vorlagenliste enthalten, können jedoch unlicenziert nicht im Browser eingesetzt werden.