

docurex Handbuch

Stand:

25.05.2023 3.7.5

Version:

Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



1	LOGIN	
	1.1	Passwort vergessen
2	MENÜ	UND AKTIONSLEISTE
	2.1	Reiter9
	2.2	Weitere Optionen
	2.2.1	Anzeige für den Speicherplatz9
	2.2.2	Übersicht zum Speicherverbrauch 10
	2.2.3	Formular für Datenraumexport10
	2.2.4	Benutzereinstellungen11
	2.2.5	Supportanfrage senden 15
	2.2.6	Logout
	2.2.7	Anzeige für den automatischen Logout 16
	2.3	Aktionsleiste 17
2	CTADT	
5	3.1	Hilfe Seite
4	MAND	ANTEN
	4.1	Mandant erstellen
	4.2	Mandant bearbeiten
	4.3	Mandant kopieren 24
	4.4	Mandant löschen 25
5	DOKU	MENTE
	5.1	Ordnerfunktionen
	5.1.1	Ordner anlegen
	5.1.2	Ordner umbenennen 27
	5.1.3	Ordner kopieren
	5.1.4	Ordner verschieben
	5.1.5	Ordner löschen
	5.1.6	Ordner-Informationen
	5.1.7	Ordnerbenachrichtigung 32
	5.1.8	Ordner herunterladen



5.1.9	Ordnerrechte
5.1.10	Ordnerrechte Kopieren
5.1.11	Dateirechte
5.1.12	Ordner sperren
5.2	Dateifunktionen
5.2.1	Datei hochladen
5.2.2	Datei herunterladen
5.2.3	Datei umbenennen
5.2.4	Datei kopieren
5.2.5	Datei verschieben
5.2.6	Datei Löschen
5.2.7	Datei-Informationen
5.2.8	Tagging von Dateien
5.2.9	Datei sperren
5.2.10	Dokumentenhistorie
5.2.11	Download Link erstellen 55
5.2.12	Datei per E-Mail senden 57
5.2.13	Dokument entpacken 58
5.2.14	Dateirechte
5.2.15	Dateivorschau
5.2.16	Secure Viewer
5.2.17	Dateien vergleichen
5.2.18	Wasserzeichen bei Download und beim Versenden an eigene E-Mail
5.3	Suche
5.3.1	Suche nach Schlagwörtern 69
5.4	Papierkorb
5.4.1	Papierkorb leeren
5.4.2	Ordner/Datei wiederherstellen 71
5.4.3	Löschdatum anzeigen
5.4.4	Löschen



	5.5	Persönlicher Bereich	'5
	5.6	Dateilink kopieren	'6
	5.7	Favoriten erstellen	'6
	5.8	Lesezeichen erstellen	'8
6	METAD	DATEN7	79
	6.1	Hinzufügen beim Hochladen 8	31
	6.2	Hinzufügen nach dem Hochladen 8	32
7	BENUT	ZER8	33
	7.1	Benutzer anlegen	33
	7.2	LDAP Benutzer importieren 8	37
	7.3	Benutzer bearbeiten	38
	7.4	Benutzer löschen	39
	7.5	Benutzer testen	90
	7.6	Benutzer entsperren)1
	7.7	Export Benutzerliste	92
8	GRUPP	PFN 9	33
Ū	8.1	Vordefinierte Gruppen für Q&A2)3
	8.2	Gruppen anlegen	94
	8.3	Gruppen bearbeiten	97
	8.4	Gruppen löschen	98
	8.5	Gruppen kopieren	9
	8.6	Ordnerrechte bearbeiten	0
	8.7	Dateirechte bearbeiten)1
	8.8	Gruppen Zugriff10)2
9	Q&A)3
	9.1	Frage stellen)7
	9.1 9.1.1	Frage stellen)7)7
	9.1 9.1.1 9.1.2	Frage stellen 10 Allgemeine Frage 10 Fragen zu Ordnern 10)7)7)8
	9.1 9.1.1 9.1.2 9.1.3	Frage stellen10Allgemeine Frage10Fragen zu Ordnern10Frage zu Dateien10)7)7)8)8
	9.1 9.1.1 9.1.2 9.1.3 9.2	Frage stellen 10 Allgemeine Frage 10 Fragen zu Ordnern 10 Frage zu Dateien 10 Fragen betrachten 10)7)7)8)8

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



9.2.2	Beantwortete Fragen110
9.2.3	Fragen beantworten111
9.4	Antworten freigeben112
10 10.1	Q&A 2.0
10.2	Frage Beantworten und Prüfen114
10.3	Abgeschlossene Fragen116
10.4	Fragen Kommentieren
11	Q&A SUCHE118
12	Q&A ARCHIV119
13 13.1	REPORTS
13.2	Disclaimer123
13.3	Dokumenten Aktivität124
13.4	Dokumenten-Liste
13.5	Zugriffsrechte auf Dokumente und Ordner127
13.6	Q&A Report
13.7	Report Exportieren
14 14.1	VERWALTUNG
14.1.1	Wasserzeichen
14.1.2	Themes131
14.1.3	Disclaimer
14.1.4	Zwei-Faktor-Authentifizierung134
14.1.5	Passwortrichtlinien138
14.1.6	Support
14.1.7	Support-Benutzer140
14.1.8	Dokumenten Versionierung140
14.1.9	Pfadlängenbegrenzung141



14.1.1	0 Automatische Nummerierung143
14.1.1	1 LDAP Einstellungen146
14.1.1	2 Speicherverwaltung148
14.2	Metatag Einstellungen149
14.2.1	Neues Metatag anlegen149
14.2.2	Metatag kopieren150
14.2.3	Metatag löschen151
14.2.4	Spracheintrag erstellen152
14.2.5	Spracheintrag löschen153
14.3	Dokumentart Einstellungen154
14.3.1	Dokumentart anlegen154
14.3.2	Dokumentart kopieren155
14.3.3	Dokumentart löschen156
14.3.4	Spracheintrag erstellen157
14.3.5	Spracheintrag löschen158
14.4	E-Mail Einstellungen159
14.4.1	Neue E-Mailvorlage anlegen160
14.4.2	E-Mailvorlage kopieren161
14.4.3	E-Mailvorlage löschen163
14.4.4	Spracheintrag erstellen164
14.4.5	Spracheintrag löschen165
14.5	Q&A-Einstellungen
14.5.1	Neue Kategorie
14.5.2	Kategorie löschen
14.6	Q&A Workflows
14.6.1	Workflow Vorlagen169
14.6.2	Neuer Workflow erstellen170
14.6.3	Workflow kopieren178



1 Login

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

https://app.docurex.com.

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



Sollte das Modul "Authentifizierung" aktiv sein, dann werden Sie nun aufgefordert Ihren Verifizierungscode einzugeben. Mehr zum Thema "Authentifizierung" finden Sie unter <u>Verwaltung, Allgemeine Einstellungen</u> \rightarrow <u>Authentifizierung</u>.

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

Mehr zum Thema "Disclaimer" finden Sie unter <u>Verwaltung</u>, <u>Allgemeine Einstellungen</u> \rightarrow <u>Disclaimer</u>.



1.1 Passwort vergessen

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

INFORMATION	LOGIN
Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein und klicken anschließend auf die Schaltfläche 'Anmelden'.	Mandant I Anmeldename Passwort
PASSWORT VERGESSEN?	ANMELDEN

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

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

Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



2 Menü und Aktionsleiste

 	† Startseite	Dokumente	1 Benutzer	🤼 Gruppen	🗩 Q&A	📋 Reports	🔀 Verwaltung
💼 < Dokumen	nt hochladen 🛛 🔒 A	nlegen 📝 Umbenenn	en i Info 🖂	Benachrichtigung	🗊 Herunterlad	en 📕 Favorit e	rstellen 🔎 Frage stel

2.1 Reiter



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

2.2 Weitere Optionen



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

2.2.1 Anzeige für den Speicherplatz

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





2.2.2 Übersicht zum Speicherverbrauch

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

Ig 859,82 MB / 4,88 TB	Handbuch]
Übersicht zum Speicherverbrauch	© ⊗ <mark>.</mark>
Speicherart	Verbrauch
Originaldokumente	742,44 MB örter
Konvertierte Dokumente	117,37 MB
Geschützte Dokumente	0 bytes
Persönliche Dokumente	0 bytes
Gesamtverbrauch	859,82 MB
Persönliche löschen Geschützte lösch	en Abbrechen

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

2.2.3 Formular für Datenraumexport

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



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



2.2.4 Benutzereinstellungen

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

0% 757,11 MB / 4,88 TB	~	(Handbuch) Handbuch	\bowtie	58 min

Allgemeine Einstellungen

Hier können Sie:

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

	Aligeneine Einstellungen					
Einstellungen	Sprache:	Deutsch *				
🖶 🕀 Allgemeine Einstellungen	Menüpunide:	O Zeige Menipunkte als Texte an				
L Benutzereinstellungen		Zeige Menüpunkte als Symbole an O Zeige Symbole und Teste der Menüpunkte an				
₽ docusync herunterladen	Dokumentenansicht:	Detailansicht				
A Kontakte		O Kleine Symbolansicht O Symbolansicht				
🔗 Eigene Datei Download Links	Namenreihenfolge:	O flachname, Vorname				
Docurex Benutzerhandbuch		Vormame Nachname				
	Ungelesene Dokumente:	Vienn aktiviert, werden alle neuen nicht gelesenen Dokumente (nicht heruntergeladen, angesehen) in der Dokumentenliste hervorgehoben				
	Q&A E-Mail-Benachrichtigungen:	Aktiviert oder deaktiviert E-Mail Benachtichtigungen, wenn Fragen gestellt oder beantwortet werden				

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



Benutzereinstellungen

Hier können Sie:

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

Einstellungen	Benutzereinstellungen				
Einstellungen	Loginname:	max			
Allgemeine Einstellungen					
L Benutzereinstellungen	Nachname, Vorname:	Mustermann, Max			
······································	E-Mail-Adresse:	max@mustermann.com			
docusync nerunterladen		maxgmaxemanicon			
Antakte Kontakte	Handynummer:	+4916895224589			
🔗 Eigene Datei Download Links	Aktuelles Passwort:				
Docurex Benutzerhandbuch]		
	Neues Passwort:	mind. 8 Zeichen			
	Passwort erneut eingeben:		Zeige Passwörter		

Docusync® herunterladen

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





Kontakte

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

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

Einstellungen	Kontakte				
	Vorname	Nachname	E-	Mail-Adresse	
	Max	Mustermann	194	ax.musterman@example.com	
Benutzereinstellungen					
nterventer docusync herunterladen					
🖄 Kontakte					
🔗 Eigene Datei Download Links					
Docurex Benutzerhandbuch					
	Speichern Ne	euer Kontakt Ko	ntakt löschen	Zurücksetzen	

Benutzerhandbuch

Hier können Sie sich das Benutzerhandbuch herunterladen.

Einstellungen	Docuzex Reputzerhandbuch	
Allgemeine Einstellungen		
L Benutzereinstellungen	Hier können Sie das aktuelle Benutzerhandbuch herunterladen.	
🖈 docusync herunterladen	Restanting the biogenerated as (dashed)	
4 Kontakte	DEMOCCOMINGUELI INITIATIZZADEN UZEUTULU UDWINGAG USEL INITIALI (EN	Instant I
Ø Versendete Download Links	Scarica il manuale utente Gitaliano)	
Docurex Benutzerhandbuch		

Download Links verwalten

Hier können Sie Ihre eigenen Download Links verwalten.

Einstellungen	Eigene Datei Download Links					
🖶 Allgemeine Einstellungen	Datei Link (Doppelt klicken zum Kopieren)	Einmal	Ablaufdatum	E-Mail-Adresse	Dateiname	Gültig
L Benutzereinstellungen	http://dev.docurex3.com/index.php/link/downloa	Ja	18.08.2019 23:59:59	name@beispiel.com	Muster.docx	Nein
荐 docusync herunterladen	http://dev.docurex3.com/index.php/link/downloa	Ja	18.08.2019 23:59:59	name@beispiel.com	Dokument1.txt	Ja
😃 Kontakte	http://dev.doo.rev3.com/index.php/link/downloa	Nein	24.09.2019 12:00:00	name@beisniel.com	loreminsum tyt	Ja
🔗 Eigene Datei Download Links	http://doi.udop.usv2.com/indev.php/link/doubles	12	19 09 2010 72 50 50	nameRhaimial.com	Tort by	
Docurex Benutzerhandbuch	http://devolcarecs.com/mack.prip/im/covinide		10.00.2013 23.35.35	name@ueapier.com	JEDUUL	20

Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



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

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

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

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

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





2.2.5 Supportanfrage senden

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

0% 253,64 MB / 4,88 TB	2	1 Handbuch	\bowtie	55 min

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

apport														00
Adresse Biteno GmbH E E-mail: support(reitscheidstr. 65 9docurex.com	5 70176 St	uttga	rt De	utschl	and [1	Tel.: +4	19 (0) 711	488	9 020	Fax: •	-49 (0)) 711 4889 029	4
Frage:	Arial	٠	8	1	ш	T.	τ^{ν}	<u>r</u> -	Ţ	*	æ	E	10	
bicknuf														
Support zugriff:												-		
													Senders	Abbrech

Mehr zum Thema Support lesen Sie unter <u>Verwaltung</u>, <u>Allgemeine Einstellungen</u> \rightarrow <u>Support</u> sowie unter

<u>Verwaltung</u>, Allgemeine Einstellungen \rightarrow <u>Support-Benutzer</u>.



2.2.6 Logout

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

0% 253,64 MB / 4,88 TB	2	1 Handbuch	\bowtie	55 min

Sie werden automatisch auf die Logout Seite weitergeleitet.

Sie wurden erfolgreich abgemeidet Erneut anmeiden: Arimeiden	en <u>de</u> it
docurex [®]	
docures Impressum	

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

2.2.7 Anzeige für den automatischen Logout

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



Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



2.3 Aktionsleiste

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

docures	Dokumente	L Benutzer	🤽 Gruppen	🗩 Q&A	Reports	🔀 Verwaltun	9
📋 🧄 Datei	nochladen 🔂 Anlegen	🕄 Info 🖾 Ben	achrichtigung 🔎	Frage stellen	Ordnerrechte	Dateirechte	📑 QA Kategorien

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

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



Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



3 Startseite / Dashboard

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

odocurex 🕈 Earney	e 🗎 Dokumente 🗼 Berutar 🏨 Grupper	🗩 QSA 📋 Reports	X sevenney	95 TTTT 140 (440 TB 🛃	8 () II.
Heu Yochgeladares Doktamente der letzter	t 24 Daminut		Rechtsbeliefens Distanterte set der	n latztyr Almodoja	
DokumentYame	Dokumentptad	Hochgelacien an	Dokumentiame	Dokumentpfad	Hochgeladen ant
Handbuck_DS1211.doz	Hasdswith/Ordnei 1/Ordner 1:1	2621-64-1912/5228 •	Hatobuch_DE10.11.800	Handbalt/Ordowr (/Onliner 1.1	2021-08-10 10:59:20
Waterdoor	Handbuch/Ordnail I/Ordnail 1.1	2021-04-10 1239(21 +	. Munfetrithcir	Hardbult/Dolrar 1/Dichar 11	2021-04-10 105831
Materiesabor	Handbuck-Grover 1, Grober 1.1	2011-04-18 1019-01	With President	Handburtstördner 130köher 13	2002-04-03 (03833) •

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

kurde Beschniktung der Oruppe Erstellt an
ly treaded group 2020-04-10 712/106. 🔸

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

inge bestrucht un deenhortet an Objekt inner 2021-04-19 110925 • Inner bestrucht un deenhortet an Objekt inner 2021-04-19 110925 • Inner 2021-04-19 110925 • Inner 2021-04-19 1	inge i bertachter von Beertachter von Beertach	and Offene Prayers die betrie	in 24 Stunders			American de auf ene mege	the working the party have the title	nten	
Hand State Hand State Wardwork Fitsger das Metzen 28 Bander Sige Seartwork form Sige Seartwork form Sige Seartwork form Sige Seartwork form Antwork Sige Seartwork form Antwork Sige Seartwork for 100 for 100 form	Head Name Head Nam Head Nam Head Name Head Name Head Name Head Name He	ada	* Getragt stat	Gelogt an	Objekt	Inge	Searthartet von	Seantworter an	Olgalet Arevolt suf Rigge
etrasteter Frager der lettet 24 Blocken 1997 Baartegriet von Baartegriet von Baartegriet an Dögelt Antwort auf Prage 24 Geschon/Frage Answert 2011-14-12 No.	stbachter Zisper der Staten 24 Nooces nge Baartechtet von Baartsochet am 125jelt Anfannt auf Frage alt Quietion/Frage Arswert 2001-54-19-21	and River	Handburn Handburn	3221-04-19 (129-25	·	Text Question (Frage	Arayeri	2221-04-09.1.	
e Tragen der bitten 24 Monden Beartwortet von Beertwortet em Objekt Antwor auf Frage SonyTrage Anneer 2021-54-59 No.	n Stagor die Entenn 24 Maarden Beertwartet van Beertwartet en Objekt Antwart auf Preze SonyTrage Anwert 2001-54-19 No								
Rge Bearforchit von Bearforchit am Déplit Anfwort auf Prage Rot Qualifort/Prage Antwert 2001-04-19-10	Bige Beartwortet von Beartwortet en Objekt: Antwort auf Proge bet Question/Proge Antwert: 2011-54-19-16	arthucture Trapes day lette	en 24 Bundee						
Set Question/Trage Answert: 2001-54-19 Mu.	Test Council Internation Additional Social Section 2011-Sector 2010	hape	Beartworldt von Beartworldt am	Dijekt Antworka	uf Prage	1			
		Test Question/Trage	Answert 2021-54-19.15.,	and the constant of the constant					



3.1 Hilfe Seite

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



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

4 Mandanten

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

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



Dort finden Sie alle Mandanten die Sie erstellt haben.

0 d	locurex 🕈 🕯	artseite 1 Mar	adainten 📄 Dokum	ente 💄 Benu	tam 🏨 Gruppen	🗩 Q8A	🔒 Reports	X Verwa	tung 0%	001,95 ME / 4,85 TE
O Neue	r Mandant - 🔘 Monstant II	icteri 🕤 Matdait	keyleren 🗆 🗭 Maistari be	urbeiten -						
Status	Name des Mandanten T	Angelegt am	Angelegt von:	Erstelit aus:	Ansprechpartner beim I	unden E	Muil-Adresse des An	prechpartner	Belegter Speicherplatz	Verfügbarer Speschesplatz
1	H5 Test	26.07 2022 15:46	Handbuch Handbuch	Handbuch	test	i tac	t@mail.com		0 Bytas	5,00 08
1	Mandant Neu	26.07.2022 15:51	Handbuch Handbuch	Handbuch	muiteman	te	tomal.com		0 #ytes	300.00 08



4.1 Mandant erstellen

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

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

sage erns neuen Mandaste		📫 🕑 Zageweiere Module	🔹 🗫 Verfügtare Module
billialer Astronomotorius	and the second se		Advertiget
	Market Street State	-	Ardeige Ardaliti Dokumenta pio Ordinar
Nachopee *	rend. 3 Zanchert		Authenthisening
Voname *1	mind 3 Decimen		🗣 Automatische Konvertierung im PDF-Format
			S docuCompare
E-Mak-AdHesse*1	Farmel@box(pint-tra		Si Doxumente en die eigene D-Mail Addesse senden
			Dökunentenversionening
Loginnania "	mind 3 Dechen	2	S Downkeel-Links
iner and the	And a property	- 6	E-Mail Berachristeljung für mus Dokumente
P06009341.13	Terro, e secolor		🗣 E-Mail-Templates angussen
Pagewort wiedethplen * (Sinfactio Siccito
			🗣 Tintacher Disclaimer
🗹 Dem Benufber (Ne Zugar	ngsdaten per 1-Mail samden		S MetarDaten
			S Nummerierung
Vertrielessentifische Ange	down		Ordner als zip heruntarladen
Contraction of the second		71	Pesswortvervielbung
stantisonal	Handooch Handooch		🗣 Perstniktes Logs und Theme
Sommerfar.			S GAA
			Naporti
			Support.
			Se volterindevierung
		*	Wassersiches a d'Untrite (Developed)

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

Initialer Administratorzuga	ng	
Nachname * :	Test	
Vorname " :	Test	
-Mail-Adresse * :	test.test@biteno.com	
.oginname * :	HB-Test	
Passwort * :		generie
Passwort wiederholen * :		

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



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

Vertriebsspezifische Angaben

Verantwortlich * :

Handbuch Handbuch 👻

Kommentar:

Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



Als nächstes folgen die Datenraumspeziefinschen Angaben.

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

Datenraumspezifische Angaben		
Name des Mandanten * :	mind. 3 Zeichen	
Land * :	Germany	•
Sprache * :	Deutsch	•
Design * :		•
Domain * :		•
Maximale Anzahl an Benutzern * :	1	*
Aktiv:		
Testdatenraum:		
Datenraum gültig von:	tt.mm.jjjj ss:mm	
Datenraum gültig bis:	tt.mm.jjjj ss:mm	
Größe des Datenraums in GB:		
Verfügbarer Speicherplatz in GB:	0	-
Unbegrenzter Speicherplatz:		

Zum Schluss können Sie noch Kundenspezifische Angaben Hinterlegen.

Kundenspezifische Angaben	
Kundenname * :	mind. 3 Zeichen
Ansprechpartner beim Kunden * :	mind. 3 Zeichen
5 Mail Advanced as	
E-Mall-Adresse des Ansprechpartner * :	name@beispiel.de
Firmennummer:	
Vetragsnummer:	

Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



Nun könne Sie aus allen Ihnen zur Verfügung stehenden Modulen auswählen welche in dem Mandanten verwendet werden sollen. Weisen Sie hierfür die Verfügbaren Module in den Bereich der Zugewiesenen Module zu.

	ତସ
ົ 🎾 Zugewiesene Module	Verfügbare Module
	Adminlight
	Anzeige Anzahl Dokumente pro Ordner
	Sector Authentifizierung
	Automatische Konvertierung ins PDF-Format
	🗣 docuCompare
	Dokumente an die eigene E-Mail-Adresse senden
	Dokumentenversionierung
	Download-Links
	E-Mail Benachrichtigung für neue Dokumente
	E-Mail-Templates anpassen
	🗣 Einfache Suche
	Einfacher Disclaimer
	Meta-Daten
	Nummerierung
	Ordner als zip herunterladen
	Passwortverwaltung
•	Persönliches Logo und Theme
	Q&A
	Reports
	Support
	Volltextindexierung
-	Wasserzeichen auf Verschau/Deuralead
	Speichern Abbrechen

4.2 Mandant bearbeiten

Um den Mandant zu bearbeiten wählen Sie den Mandanten aus und klicken in der Toolbar "Mandant bearbeiten". Alternativ können Sie auch ein doppel-Klick auf den Mandanten machen.

🕂 Neuer Mandant 🙁 Mandant löschen		r Mandant 🙁 Mandant löschen	🗋 Mandant kopieren	en 📝 Mandant bearbeiten			
	Status	Name des Mandanten 🕇	Angelegt am:		Angelegt von:		Erstellt aus:
	1	HB Test	26.07.2022 15:46		Handbuch Han	dbuch	Handbuch
	1	Mandant Neu	26.07.2022 15:51		Handbuch Han	dbuch	Handbuch

Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



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

arbeiten		P Zugowiesene Mochule	🖤 🐦 Wrligbare Module
Informationen über den Datam	MATTE -		Admirkight
121112.12	36.03.3033.15.61		Anzeige Anzahl Dokumente pro Ordner
Angelegt ant	26.07.2022 15:51		Authentificierung
Angelegt von:	Handbuch, Handbuch		Automatische Korwertierung ins PDF-Romat
			docuCompare
Erstelt aus:	Handbuch		Dokumente an die eigene E-Mail-Adresse seriden
			Dokumenterwersionierung
Belegter Speicherplatz:	0 Bytes		Download-Links
	WHERE I		E-Mail Benachrichtigung für neue Dokumente
Gesamtgrobe Dokumente:	0 Bytes		E-Atail-Templates anpassen
Auslastuno des Papierkorbs	0 Evtes		🗣 Einfache Suche
S			Se Einfacher Disctaimer
Letzte Aktivität	÷.		S Meta-Doten
			Nummerierung
			Ordner als zip herunterladen
Vertriebsspezifische Angeben			Pesswortverweitung
Construction of the second second second second	Anna ann ann ann ann		Persönliches Logo und Theme
Verantwortach 1	Handbuch Handbuch		S Q8A
Kommertan:			Reports
			Support
			Vo8testindesierung
			Wasserseichen auf Vorschau/Download

4.3 Mandant kopieren

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

🕂 Neuer Mandant 🔞 Mandant löschen		r Mandant 🛛 😢 Mandant löschen	Mandant kopieren Mandant bearbeiten		
	Status	Name des Mandanten 🕇	Angelegt am:	Angelegt von:	Erstellt aus:
	1	HB Test	26.07.2022 15:46	Handbuch Handbuch	Handbuch
	1	Mandant Neu	26.07.2022 15:51	Handbuch Handbuch	Handbuch

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

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



4.4 Mandant löschen

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

Maximale Anzahl an Benutzern * :	10	¢
Aktiv:		

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



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



5 Dokumente

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

Dokumente	L Benutzer	🥼 Gruppen	🗩 Q&A	Reports	X Verwaltung

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

1944 (MAR)		• Hammer - Maner M. Baser M.							
Dealla		CT Hate # Concerning of the Co	00%	tink in	2 state	Jukawan.	July .		
* Brankale		😳 📑 Solument M	11,27-08	11052019-1648	Andrew Andrew	1. C	1.00		
- Brannet		U. Bineports	11.1.1.9	0100,0110,000	National Approximate		1.4		
#100w11	- 24	G E tette	10-4	000400-008	Method: Heritodi				
 A (viter) 	- St.								
Contrar 8									

5.1 Ordnerfunktionen

5.1.1 Ordner anlegen



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

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



Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



5.1.2 Ordner umbenennen

nleger 🕂 Anleger	🕼 Umbenennen	C Kopieren	🕐 Verschieben
------------------	--------------	------------	---------------

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

Ordner umbenennen	0	⊗
Neue Ordnerbezeichnung		
1-muster-Ordner		
Umbenennen	Abb	rechen



5.1.3 Ordner kopieren

称 Datei hochladen 🕂 Anlegen 📝 Umbenennen	C Kopieren	🕐 Verschieben
---	------------	---------------

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

Ordner kopieren 🛇 😒
Wählen Sie den Zielordner aus, um den Ordner 'Ordner 2' zu kopieren:
– 🗁 Handbuch
+ 🖬 Ordner 1
Ordner 2
Timit Dateien Kopieren Abbrechen

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



5.1.4 Ordner verschieben

nlegen 🗘 Anlegen	🗹 Umbenennen	C Kopieren	🕐 Verschieben
------------------	--------------	------------	---------------

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

Ordner verschieben	00
Wählen Sie den Zielordner aus, um den Ordner 'tes zu verschieben:	tOrdner'
- 🖬 Muster GmbH	
- 🖆 1-muster-Ordner	
testOrdner	
2-muster-Ordner	
testOrdner	
Verschieben A	bbrechen



5.1.5 Ordner löschen



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

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

5.1.6 Ordner-Informationen



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

Inf	ormationen		0 0
	Ordnername	Handbuch	Ō
	Ordnerpfad	Handbuch	Ō
	Anzahl der Unterordner	2	Ō
	Anzahl der Dateien	0	Ō
	Erstellt am	01.03.2019 11:55:58	Ō
	Erstellt von	system, system	Ō
	Größe	0 bytes	Ō
		Gesamtgröße Zeige Ordnerstruktur	Beenden

Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



Zeige Ordnerstruktur

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

Ordnerstruktur		00
Ordnername 🕇		Anzahl Dokumente
Handbuch		1
Handbuch/Ordner 1		3
Handbuch/Ordner 2		1
Handbuch/Ordner 3		3
	Ordnerstruktur herunter	rladen(.xls) Beenden

Gesamtgröße

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

nformationen	Q	8
Ordnername	Handbuch	Ō
Ordnerpfad	Handbuch	Ō
Anzahl der Unterordne	er 3	Ō
Anzahl der Dateien	1	Ō
Erstellt am	01.03.2019 11:55:58	Ō
Erstellt von	system, system	Ō
Größe	13,22 MB	Ō
Dateien rekursiv	8	Ō
Unterordner rekursiv	3	Ō
Größe rekursiv	129,80 MB (136101715 bytes)	Ō
	Gesamtgröße Zeige Ordnerstruktur	Beender

Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



5.1.7 Ordnerbenachrichtigung

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

🆚 Datei hochladen 🕂 Anlegen 🚯 Info 🖾 Benachrichtigung 🔒 Ordnerrechte 🔒 Da

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

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





5.1.8 Ordner herunterladen

🕐 Verschieben	📋 Löschen	i Info	🔀 Benachrichtigung	Herunterladen
---------------	-----------	--------	--------------------	---------------

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

Wenn der Ordner zu groß ist und das Herunterladen etwas länger dauern könnte erhalten Sie eine Meldung, dass der Ordner unter dem Tab <u>"Erstellte Zips zu Ordner/Dokumenten</u>" heruntergeladen werden kann.



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

5.1.9 Ordnerrechte



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



Ordnerrechte von "Ordner 1" verwalten							0	6	•
Gruppenname	1	a ()	Ø	Ō	¢	Ô	¢	⊠
Administratoren									
Benutzer									
test			Z ()						
				_	_			_	
Effektive Benutzerrechte Für alle Unte	rordner ü	berneh	nmen	Spe	iche	m	Ab	brec	hen

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

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

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

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

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



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

Ordnerrechte von "Ordner 1" verwalten								0	6	3
Gruppenname	1	6	0	Ŷ	Ø	Ō	1	Ô	۰	×
Administratoren										
Benutzer										
test Effektive Benutzerrechte Für alle Unterord		berno	ehm	en	Spei	iche	n	Ab	bree	then
Ę										
Effektive Benutzerrechte von "Ordner 1"								C	ע	8
Name des Benutzers (Loginname) 🕇				0	? (Z	0	6	Ŵ	۰ 👁
Admin, Admin (admin)		•		~ •	/ •	/ ·	/	~ .	•	~ ~
Handbuch, Handbuch (Handbuch)					/ •	/ ·	/	•	-	~ ~
Mustermann, Max (max)			•		•					~
		zurüc	:k zu	Rect	nte v	erwa	alten		АЬЬ	rechen

Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



5.1.10 Ordnerrechte Kopieren

📑 Ordnerrechte kopieren 📑 Ordnerrechte 🔒 Dateirechte 📑 QA Kategorien

Über diesen Reiter können Sie Die Rechte eines Ordners kopieren.

Rechte	e von Ordner "Ordner 1" auf andere Ordner kopieren	0 0
	– 🗁 Handbuch	
	+ 🖿 Ordner 1	
	Ordner 2	
	Für alle Unterordner übernehmen Speicher	h Abbrechen

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


5.1.11 Dateirechte

🐢 Datei hochladen 🕂 Anlegen 🚯 Info 🖾 Benachrichtigung 🔒 Ordnerrechte 🔒 Dateirechte 🎽 QA Kategorien

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

echte für neue Dateie	en im Ord	iner *1-m	uste	r-Ore	iner	ł							G	96
Gruppenname		1			۲	z	0		٠		8	u	-1	0
Administratoren			1	×	-	2	2	2	4	~	4	2	2	2
test		1	1	2										
	-													
		or alle Un	teroi	dne	r isbe	met	nme	1						
		diantes	يتنفق	100	1121		in the second	1112	- 104	ar pe	· · ·	~	week	1943

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

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

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

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

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



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

Ordnerrechte von "Ordner 1" verwa	alten											0	E	3
Gruppenname	1		۲	۲	ø	Ō	1	۰	Ô	S	រោ	1	ę	8
Administratoren														
Benutzer							ļ							D.
test	_						_	<u> </u>	_					D.
	Für all	e Unt	teror	dner	übe	rneh	men	_						
Effektive Benutzerrechte	Auf vo	rhan	dene	e Dat	eien	anw	ende	en	Spe	iche	m	Ab	brec	hen
	~		L	-										
		\searrow												
tive Benutzerrechte von "Ordner 1"													0	8
me des Benutzers (Loginname) 🕇					• (D 0	/ C	d		ĥ	S	11	4	B
lmin, Admin (admin)			•			/ /		~	~	~	~	-	~	~
ndhuch Handhuch (Handhuch)			•		/ •	/ /	• •	~	~	~	~	~	~	~
indbuch, Handbuch (Handbuch)				/					~					~
ustermann, Max (max)														
ustermann, Max (max)														
ustermann, Max (max)														
ustermann, Max (max)														
ustermann, Max (max)														
ustermann, Max (max)														
ustermann, Max (max)														



5.1.12 Ordner sperren

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

Klicken Sie hierfür in der Aktionsleiste auf "Ordner sperren".

 	📌 Startseite	Dokumente	💄 Benutzer	🥂 Gruppen	🗩 Q&A	📋 Reports	🔀 Verwaltung
💼 🔷 🗘 🗹	r 🖻 💼 🤹	81 📕 🗩 🔗		1 🚫 🖕			
Suche		> Handbuch >	Ordner 1	Ordner sperr	en		
Ordner		Name					
– 🗁 Handbuch	3	Dokument1	l.txt				
+ 🛱 Ordner 1	3	Text loremipsum	n.txt				
Crdner 2	4	Test2.txt					
+ 🗃 Ordner 3	4						

Aktion "Ordner sperren" erscheint auch im Kontextmenü.



Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



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

Í	Ordner sperren	-Ordne	er entspe	erren
	Suche			> Ha
	Ordner			Name
	– 🖆 Handbuch	3		
	Ordnor 1	•		
	Ord Ord Ord Ord Ord	erren		
	+ 🖬 Ordner 3	4		



5.2 Dateifunktionen

5.2.1 Datei hochladen

🖚 Datei hochladen 🚯 Anlegen 🚯 Info 🔯 Benachrichtigung 🔒 Ordnerrechte 🔒 Dateirechte 📑 QA Kategorien

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

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

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



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

Zielondner 'Handbuch'								
🕂 Dokument hiszufügen 🛛 🍖	Hochladen = = 5A	hining 🗙 Auswahl I	üschen • + Mirt	adaten kinentikan				
Name	Größe	Dokumentart	Status	Meldung		Optionen		
Multier.dock	13,22 MI		Fertig -	Dokument mit selben inhalt schon vorhände	•			
VERSION 1.docs	11,21-68		Eingereiht	Name schon vorhanden		Neue Version anleq	en	
						Dokument überspri	ngen	
						Dokument umbene	nnen	
						Neue Version anleg	en	
							1420	

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

Haben Sie das Modul "Meta-Daten", können Sie vor dem Hochladen hier Metadaten hinzufügen. Mehr zu "Dokumentarten und Metadaten" finden Sie unter <u>Verwaltung</u> \rightarrow <u>Dokumentart Einstellung</u> und <u>Verwaltung</u> \rightarrow <u>Metatag Einstellungen</u>.

Tipp: Nach dem Hochladen können Sie die Dokumente noch nicht sofort aufrufen (Vorschau). Die Dokumente werden erst konvertiert und die Anzeige erstellt. Mehr zu "Dokument betrachten" finden Sie unter <u>Dateifunktionen</u> \rightarrow <u>Vorschau</u>.



Tagging beim Upload von Dateien

Beim Upload von Dokumenten können ebenfalls Schlagwörter hinzugefügt werden.

Weitere Informationen zu Schlagwörtern finden Sie unter "Tagging von Dateien".

Folgende Schritte müssen eingehalten werden:

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

+ Ookument biozofünen	A Hachladen II A	himmitteen 🗙 Annual	al Kachen 🕴 🕂 Metadate	n hintefürsen	+ Schlassenet me	andren X i	Chlainmet Bachen
Name	Größe	Dokumentart	Schlagwörter	State	5	Meldung	
Lorem T (T) pdf	65.21 KB			Einge	meiht		
Lorem? /TLodf	65.21 KB			Einge	reiht.		
Separative 211 feature							
animile 71964							
					_		

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

		n Hochiaden 🔳 A	inselan 🛛 🗙 Auswahl Bischen 🖛	+ Metadatan biasaTigen		
2	Name Linemit (1) pitf	Name des Schlagw	ortes		0	
		Schlagwörter:	1ag 2			
			tag3 test		3	
			test 123			

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



– Anschließend auf speichern drücken

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

Dokument hinzufügen	🌩 Hochladen 🛛 🔳 Ali	drechen 🗙 Auswal	hl Köschen 🔹 🕂 Mettadate	n hinzuftigen 🕂 Schlag	wort nweisen 🗙 Schlagwort löschen
Name	Größe	Dokumentart	Schlagwörter	Status	Meldung
Lorem1 (1).pdf	65,21 K8		test, tag 2	Eingereiht	-11
Corem2 (1).pdf	65,21 K8		test, tag 2	Eingereiht	

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

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

- Dokument hinzufügen	🎝 Hochladen 🔳 Ab	brechen 🗙 Auswahl	löschen 🔹 🕂 Metadate	n hinzufügen 🕂 Schlagwort z	umenisces 🗙	Schlagwort löschen
Name	Größe	Dokumentart	Schlagwörter	Status	Meldung	
Lorem1 (1).pdf	65,21 KB		test, tag 2	Eingereiht		
Lorem2 (1).pdf	65.21 KB		test, tag 2	Eingereiht		



5.2.2 Datei herunterladen



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

Diese Aktion können Sie auch für mehrere Dateien gleichzeitig verwenden.

5.2.3 Datei umbenennen



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



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

5.2.4 Datei kopieren



🐢 Herunterladen 📝 Umbenennen 📋 Kopieren 🕐 Verschieben 🍈 Löschen 🚯 Info

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



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

Diese Aktion können Sie auch für mehrere Dokumente gleichzeitig verwenden.



5.2.5 Datei verschieben

称 Herunterladen	🖌 Umbenennen	C Kopieren	🕐 Verschieben	🛗 Löschen 🌘	i) Info
			the second se	1277	

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

Datei verschieben	00
Wählen Sie den Zielordner aus, zu verschieben:	um die Datei 'file-2-2.pdf '
- 🖬 Muster GmbH	
1-muster-Ordner	
2-muster-Ordner	
	Verschieben Abbrechen

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

Diese Aktion können Sie auch für mehrere Dokumente gleichzeitig verwenden.



5.2.6 Datei Löschen



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

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

Dateien löschen		00
Sind Sie sicher, dass Sie die Datei(en) 'file-2-1-umben	ennen.pdf ' lösche	n möchten?
	Löschen	Abbrechen

Diese Aktion können Sie auch für mehrere Dokumente gleichzeitig verwenden.



5.2.7 Datei-Informationen

A Henunterladen		Verschieben	n I Löschen	6 Info
et Heruntenaden	I Umbenennen	Verschieden	Loscnen	e into

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

Informationen			0 0
Allgemeine Informationen	Dokumentart Dokumentenhistorie		
Dokumenttyp	Microsoft Word 2003-Dokument (docx)		Ō
Dokumentname	VERSION 1.docx		Ō
Größe	11,2 KB		Ō
Hochgeladen am	10.10.2022 09:48:14		Ō
Dokumentpfad	Handbuch/VERSION 1.docx		Ō
Hochgeladen von	Handbuch, Handbuch		Ō
Schlagwörter:	word-datei ×	Ŧ	
			Beenden

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



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

Informationen	0	⊗
Allgemeine Informationen Dokumentart Dokumentenhistorie		
Dokumentart: -		ď
Namenskonvention: Metadaten speichern		
	Be	enden

Mehr dazu unter <u>Verwaltung</u> \rightarrow <u>Dokumentart Einstellungen</u> und <u>Verwaltung</u> \rightarrow <u>Metatag</u> <u>Einstellungen</u>.



5.2.8 Tagging von Dateien

Gruppen Recht setzen

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

Berechtigungen	\bigcirc
Gruppenrechte betrachten	
Gruppenrechte bearbeiten	
Reportrechte betrachten	
Reportrechte bearbeiten	
Ordnerrechte betrachten	
Ordnerrechte bearbeiten	
Dokumentrechte betrachten	
Dokumentrechte bearbeiten	
Dokumentmetadaten betrachten	
Dokumentmetadaten bearbeiten	
0&A Objektkategorien bearbeiten	
Schlagwörter betrachten	
Schlagwörter bearbeiten	



Dokumenten Information

Hier Kann man die bereits vorhandenen Schlagwörter zuweisen oder neue erstellen. Um Vorhandene Zuzuweisen, einfach die entsprechenden Schlagwörter aus dem Dropdown Menü auswählen.

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

nformationen		0 0
Allgemeine Informationen	Dokumentenhistorie	
Dokumenttyp	Adobe Acrobat Dokument (pdf)	G
Dokumentname	Loremt (1).pdf	ō
Große	65.2 KB	0
Hochgeladen am	29.11.2022 08:37:25	G
Dokumentpfad	Handbuch/3 Ordner 3/1 Unterordner 3.1/Lorent1 (1).pdf	0
Hochgeladen von	Handbuch, Handbuch	0
2403 M 240 M	tast.1	
Dokumentart		
Namenskonvention		
Michaelaten unticheren		
Contraction of the second		
		Benader

Hier sehen Sie bereits zugewiesene Schlagwörter des Dokuments.

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

Normationen		0 0
Allgemeine Informatione	Dokumentenhistorie	
Dokumenttyp	Adobe Acrobat Dokument (pdf)	Ð
Dokumentname	Lorem2 (1).pdf	Ð
Größe	65,2 KB	Ō
Hochgeladen am	29.11.2022 08:37:26	Ð
Schlagworte	test, test 1	¢
Dokumentpfad	Handbudy/3 Ordner 3/1 Unterordner 3.1/Loren2 (1).pdf	Ō
Hochgeladen von	Handbuch, Handbuch	ζ0
Schlagworter:	test × test 1 ×	
Jokumentart:	×	
Namenckomiention		
		Beend

Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



5.2.9 Datei sperren

Dateien können nur bei Aktiver Versionierung gesperrt werden.

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

vorit er	stellen	🗩 Frage stellen	Datei sperren/entsperren	🔗 Dokumentlink kopieren
	> н	andbuch 🕻 Ordner	2	
	Nam	e		
	TXT	Test.txt		
		Handbuch_DE 3.	3.11.doc	
≥	DOC8	Muster.docx		
	DOC:	MusterNeu.docx		

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

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

Name	Größe	Seiten	Erstellt am	Ersteller 🕇	Version	Dokumentart	i	٩	G
Test.txt	7,9 KB	2	01.03.2019 12:04	Handbuch Handbuch	1	-	0	۲	-
Handbuch_DE 3.3.11.doc	17,94 MB	115	14.05.2021 11:10	Handbuch Handbuch	1	-	0	۲	-
Muster.docx	13,22 MB	354	14.05.2021 11:10	Handbuch Handbuch	1	-	0	۲	C
MusterNeu.docx	13,22 MB	354	14.05.2021 11:10	Handbuch Handbuch	1	-	9	۲	4

gesperrt

nicht gesperrt



5.2.10 Dokumentenhistorie

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

Informationen		Q	8
Allgemeine Informationer	Dokumentenhistorie		
C Dokumentname	MusterNeu.docx		Ō
Größe	13,22 MB		Ō
Hochgeladen am	28.10.2020 11:47:03		Ō
Dokumentpfad	Handbuch/MusterNeu.docx		Ō
Hochgeladen von	Handbuch, Handbuch		Ō
Dokumentart:			
		Metadaten speichern	Beenden



	Informationen					6	9	⊗
	Allgemeine Informationen	Dokumentenhistorie						
0	Dokumentenname		Erstellt am	Erstellt von	Größe	Version	۲	\$
	Muster.docx		28.10.2020 11:47	Handbuch Handbuch	13,22 MB	3	۲	۰
	Muster.docx		28.10.2020 11:44	Handbuch Handbuch	13,22 MB	2	۲	۰
	Muster.docx		19.07.2019 10:29	Handbuch Handbuch	13,22 MB	1	۲	۰

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



5.2.11 Download Link erstellen

🦚 Herunterladen 📝 Umbenennen 📋 Kopieren 🕐 Verschieben 🏢 Löschen 🚯 Info 🔗 Download Link erstellen

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

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

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



Hier könn	en Sie Links von Doku	menten oder der Datei '	MusterNeu.docx, Muster.docx' erstelle	en, mit denen die jeweilige	Datei des
Dokument Optional k	ts direkt ohne ein Log cönnen Sie die Links a	in heruntergeladen werd n eine oder mehrere Pers	en kann. onen ihrer Kontaktliste per Email sende	en.	
Gültig bis*	÷:	28.11.2020			
Linktyp*:		 Link einmalig au Link beliebig oft 	frufbar aufrufbar		
Alle Dokur packen:	mente in eine zip Date	ei 🗌			
Dokument	tversion :	 Immer die neust Immer folgende 	e Version des Dokuments herunterladei Versionen der Dokumente verwenden:	n	
		Version 2 von M Version 3 von M	usterNeu.docx uster.docx		
Links als	E-Mail verschicken	Version 2 von M Version 3 von M Links nur anzeigen	usterNeu.docx uster.docx		
Links als Wählen	E-Mail verschicken Sie die Empfänger aus	Version 2 von M Version 3 von M Links nur anzeigen	usterNeu.docx uster.docx		
Links als Wählen Die Kont	E-Mail verschicken Sie die Empfänger aus taktliste können Sie in	Version 2 von M Version 3 von M Links nur anzeigen Sihren Kontakten: Ihren Benutzereinstellu	usterNeu.docx uster.docx example@email.de (Max Mustermann) example@email.com ()		
Links als Wählen Die Kont Sie könn	E-Mail verschicken Sie die Empfänger aus taktliste können Sie in	Version 2 von M Version 3 von M Links nur anzeigen s Ihren Kontakten: Ihren Benutzereinstellu	usterNeu.docx uster.docx example@email.de (Max Mustermann) example@email.com ()		
Links als Wählen S Die Kont Sie könn E-Mail:	E-Mail verschicken Sie die Empfänger aus taktliste können Sie in ten auch an einen neu name@beispiel.de	Version 2 von M Version 3 von M Links nur anzeigen 5 Ihren Kontakten: Ihren Benutzereinstellu 1en Kontakt senden.	usterNeu.docx uster.docx example@email.de (Max Mustermann) example@email.com ()		
Links als Wählen : Die Kont Sie könn E-Mail:	E-Mail verschicken Sie die Empfänger aus taktliste können Sie in ien auch an einen neu name@beispiel.de	Version 2 von M Version 3 von M Links nur anzeigen s Ihren Kontakten: Ihren Benutzereinstellu Ien Kontakt senden.	usterNeu.docx uster.docx example@email.de (Max Mustermann) example@email.com ()		

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



5.2.12 Datei per E-Mail senden

🗭 Umbenennen 📋 Kopieren 🕐 Verschieben 🏢 Löschen 🚯 Info 🔗 Download Link erstellen 🗖 Senden (E-Mail)

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

ateien an die eigene E-Mail senden	00
Sie können hier die ausgewählten Dokumente an Ihre h Dokumente werden zu einem Zip-Archiv verpackt.	interlegte E-Mail-Adresse senden. Die
Div. I. I. Ci	
Die maximale Größe eines E-Mail-Anhanges ist, je nach Falls sie diese überschreiten kommt die E-Mail mögliche E-Mail-Adresse: mathilda.musterfrau@muster.com	Anbieter, unterschiedlich. erweise nicht an.
Die maximale Größe eines E-Mail-Anhanges ist, je nach Falls sie diese überschreiten kommt die E-Mail mögliche E-Mail-Adresse: mathilda.musterfrau@muster.com 1 Dateien	Anbieter, unterschiedlich. erweise nicht an. 1,61 KB

Diese Aktion können Sie auch auf mehrere Dokumente gleichzeitig anwenden.

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



5.2.13 Dokument entpacken

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

Wählen Sie hierfür die Zip Datei aus und klicken in der Aktionsleiste auf "Entpacken".

📄 🕜 Umbenensen 🚯 Is	afa 🔺 Se	nden (E	Mail)	🗊 Entpacken	Favorit erstellen	Frage stellen	🔗 Dokumentlink kopieren	A Dokumentrechte
Suche		-	>	Handbuch 🔰 3 O	rdner 3 🔰 1 Unterord	iner 3.1 🔰 1 Unter	ordner 3.2	
Ordner		2	Nar	ne				Größe
- EHandbuch	5	3	E	Dokumente.zip				10,16 MB
+ 🖿 1 Ordner 1	3							
2 Ordner 2	7							
🗝 🗃 3 Ordner 3	.4							
- 🖆 1 Unterordner 3.1	2							
+ 🖬 1 Unterordner 3.2	1	1						

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

Dokument entpacken					0	⊗
Sie können das Zip-Archiv Dokumente.zip ent laden.	packen und den g	gesamten Inhalt (alle Dokumente und U	Interordner) in den unten angegeben	en Ord	her
Zielordner '//Handbuch/3 Ordner 3/1 Unter	ordner 3.1/1 Un	terordner 3.2'				0
- 🖬 3 Ordner 3						-
🗕 🖆 1 Unterordner 3.1						- 11
- 🗁 1 Unterordner 3.2						
🗕 🗖 1 Neuer Unterordner 3.	3					- 84
🗕 🖬 1 Neuer Unterordne	r 3.4					- 11
🛱 1 Neuer Unterord	iner 3.5					-
Zu entpackende Dokumente und Ordner:						
Name	Größe	Komprimiert	Datum	Meldung		
15 Dokumente	15,86 MB	10,16 MB	29.11.2022			
- test 123						^
Brief.pdf	3,16 MB	472,26 KB	24.11.2022 14:42			
Der Publicist.pdf	10,93 MB	8,00 MB	24.11.2022 14:42			
Disclaimer de v20220525140923 ndf	26.00 KB	23 30 KR	24 11 2022 14:42			-
	Ookument i	umbenennen, wei	nn schon vorhanden			
	O Neue Doku	mentversion anle	gen, wenn schon vorh	anden Entpacken starten	Sch	ließen
	O Dokument i	gnorieren, wenn	schon vorhanden			

Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



Klicken Sie nun auf Entpacken.

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

Suche		>	Handbuch > 3 Ordner 3 > 1 Unterordner 3.1 > 1 Unterordner 3.2 > 1 Neuer Unterordner 3.3 > 1	Neuer Unterordne	er 3.4
Ordner		Nar	ne	Größe	Sei
- 🖬 Handbuch	(III)	2	Brief.pdf	3,16 MB	
+ 🗎 1 Ordner 1	61		Der Publicist.pdf	10,93 MB	
2 Ordner 2	10		Disclaimer_de_v20220525140923.pdf	26,0 KB	
- 🖬 3 Ordner 3		2	Disclaimer_de_v20221118085715.pdf	26,0 KB	
- 🖙 1 Unterordiner 3:1		2	Disclaimer_en_v20220525140923.pdf	26,0 KB	
- 😭 1 Unterordner 3.2	屏		Disclaimer_en_v20221118085715.pdf	26,0 KB	
- Di Neuer Unterordner 3.3	8	2	Lorem1 (1).pdf	65,2 KB	
- 🖬 1 Neuer Unterordner 3.4	ш		Lorem2 (1).pdf	65,2 KB	
1 Neuer Unterordner.	0	B	Report 2022-09-14 (2).xlsx	5,3 KB	
🛱 2 test 123	6	B	Report_documentlist_20221013135052.xlsx	6,5 KB	
		B	Report_documentlist_20221013135348.xlsx	6,7 K8	
	8	e	difuBericht1996.pdf	1,45 MB	
	Ci i	2	file-9-1-1-2.pdf	10,5 KB	
	0	E	test - Kopie (2) - Kopie.txt	4 Bytes	
	ΕĪ.	E	wasserzeichen.PNG	59,1 KB	

5.2.14 Dateirechte



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

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



Dateirechte verwalten von D	atei "H	andb	ouch_	_DE_	- 3.3	.11.d	oc"					0	E	3
Gruppenname	1		۲	۲	Ø	Ō	1	¢	Ô	s	រោ	-	ē	8
Administratoren														\checkmark
KeinAdmin			\checkmark											\checkmark
Gruppe														
QA Fragen #1		\checkmark	\checkmark											
abc			\checkmark					✓						
245		\checkmark												
QA Fragen #2														
darf gar nix														
Report														
		_												
		E	ffek	tive l	Benu	tzeri	recht	e	Spe	iche	rn	Ab	brec	hen

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

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

Effektive Benutzerrechte von "Handbuc	h_DE	3.	3.11.	.doc'							0	¢	3
Name des Benutzers (Loginname) 🕇		۲	•	Ø	Ō	¢	¢	Ô	S	ព	-	è	8]
AAA BieterA (bietera)	~	~											
BBB BieterB (bieterb)			~				~						
				zu	rück	zu R	echt	e ver	walt	en	Ab	bred	hen

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



5.2.15 Dateivorschau

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

siche			- 3	Muster GmbH > 1	Koln					
Ordner		0	Nat	me †	Größe	Erstellt am	Ersteller	Dokumentart	Seiten	
- Muster GmbH	\$	128	B	file-2-1-um	1,61 KE	12.07.2018 1248	Mathilda Musterf	4	1	•
T-Koin	1		E	file-2-2.pdf	1,01 KB	12.07.2018 12:48	Mathilda Musherf	<u>.</u>	3	•
2-Nomberg	0		2	file-2-3.pdf	1,01 KB	12.07.2016 12:48	Mathilda Musterf	8		•
B-Stutigart	0									

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

Suche		-	> Muster GmbH >	2-Nümberg						
Ordner		D.	Name †	Größe	Erstellt am	Ersteller	Dokumentart	Seiten		•
- TMuster GmbH	1	1	file-1-1.pdf	1,61 KS	25.07.2018 09:01	Mathilda Musterf			-	
T-Koin	3	0	file-1-2.pdf	1,61 KB	25.07.2018 09:01	Mathilda Musterf	-		-	•
2-Nümberg	4	0	file-1-3.pdf	1,61 KS	25.07.2018 09:01	Mathilda Musterf	æ:		-	•
3-Stuffgart	0	10	file-1-4.pdf	1,61 KB	25.07.2018 09:01	Mathida Musterf	3 3		-	•

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

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

•	pdf	٠	pps	٠	png	٠	html
•	doc	•	ppsx	•	jpg	•	htm
•	docx	•	ppt	•	jpeg	•	rtf
•	xls	•	pptx	•	gif	•	txt
•	xlsx	•	msg	•	tiff	•	eml
				•	bmp		

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



5.2.16 Secure Viewer

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

				1
	state of the second sec			- 6
	Q 23 10 2019			
	sz- zs vázivy Login			
	Um sich in litrem Daterraum einzunggen, besuchen Sie bitte die Seite			
	62 . In . March // App. document. Ann Oedern Die num auf der Legin-Seite den Namen ihres Mandanten, Ihren Anmeldenemen und Ihr persönlahren Passeuri zu. Klicken Die anschließend auf "Anmelden".			
	61-36 (8304)			
	62 - 33 - 18 - 2013 mouth Trans Inter			
	62-30-30.2019			
				ų,
	52 - 22 35 2016 Solite des Mindul "Authentificierung" aktiv sein, dann werden Sie nun aufgefundert Ihren Verificierungsonde einzugeben. Nicht zum Thema "Authentifizierung" linden Sie unter			1000
((C Seite 6	von 115 Seiten))))	Q.	100%	

Wie Sie das Wasserzeichen anpassen lesen Sie unter <u>Verwaltung</u>, <u>Allgemeine Einstellungen</u> \rightarrow <u>Wasserzeichen</u>



Zusätzlicher Schutz für die Dokumentenvorschau:

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

Vorschau von 'test.txt'	0	⊗
Bitte hier klicken, um Vorschau wieder anzuzeigen		
Seite von 1 Seite >>>> >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	Ŧ	Q
		Ok



5.2.17 Dateien vergleichen

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



Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



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

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

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

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

Dateirechte verwalten von	Datei	"Tes	t.txt"	I								0	6	•
Gruppenname	1		۲	۲	Z	Ō	2	۰	Ô	8	រោ	1	ŧ	8
Administratoren		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark				\checkmark	\checkmark	\checkmark			
Benutzer		\checkmark	Q	Q				\checkmark						
test						ļ								
		_										_		
		E	ffekt	tive I	Benu	tzerr	echt	е	Spe	iche	m	Ab	brec	hen

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



5.3 Suche

Um die Suche zu verwenden klicken Sie auf den Tab "Suche".



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

Zu durchsuchende Objekte	
✓ Ordnernamen	
Dokumentennamen	
Metainformationen	
Dokumentinhalte	

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

- Metainformationen fil	tern
Dokument-Eigensch	aft:
	~



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

Suc	chorte
\odot	Suche nur in aktuellem Ordner
0	Suche in aktuellem Ordner und dessen Unterordnern
0	Suche in allen Ordnern
0	Papierkorb

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

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

Dokumentennamen	Suche speichern	⊗
 Dokumentinhalte Ordnernamen Metainformationen 	Name test	
Suchorte Suche nur in aktuellem Ordner Suche in aktuellem Ordner und dessen Unterordnern Suche in allen Ordnern	Ok Abb Sie können der such Einstellu geben und abspeichern.	ung einen eigene

Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen

Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



Suche		Handbuch > Suche nac	h: ""	Fay
Zu durchsuchende Objekte	*	Name	Ordnerpfad	orit
Dokumentennamen				9
Dokumentinhalte	ы			
✓ Ordnernamen				
Metainformationen				0
				_
Suchorte				eses
O Suche nur in aktuellem Ordner				zeich
				len
O Suche in aktuellem Ordner und				
dessen onteroranem				
• Suche in allen Ordnern				9
				Sug
O Papierkorb				ch e
Suche Speichern Reset				
Suche Specificiti Reset	Ŧ			

Die Suche wird unter den Favoriten und Lesezeichen gespeichert.

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

Suc	Name	Suc	Name
:he	test	the	test X Suche löschen



5.3.1 Suche nach Schlagwörtern

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

Suche
tag
Zu durchsuchende Objekte Dokumentennamen Dokumentinhalte Schlagwörter Ordnernamen Metainformationen
Suchorte Suche nur in aktuellem Ordner (Suche in aktuellem Ordner und dessen Unterordnern (Suche in allen Ordnern Papierkorb
Suche Speichern Reset

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

	Name	Ordnerpfad	Sachtteller	Grithe	Seiten	Erstelltum
tag	Real Based	Sinches March 2000	I The best fields the co	9 Treffer	bei "docTaga"	
Zu durchauchende Objekte	E 🖻 testat	Test	tag 2, tag3	4 Bytes		15.11.2022 10:51
Dokumentinhalte	🗆 🖻 test - Kopie.txt	Test	tag 2, tag3	4 Dytes		15.11.2022 10:51
Schlagwörter	📄 🔮 test - Kopie (3) - Kopie	Test	tag 2, tag3	4 Bytes	÷.	15.11.2022 15:17
Cridnertanien	🗇 🖻 test - Kopie (2).txt	Test	tag 2, tag3	-4 Bytes	23	15.11.2022 11:27
Metantomationan	💷 🖻 test - Kopie (2) - Kopie	Test	tag 2, tagā	4 Sytes		15.11.2022 14:29
2-20	🗌 🖹 Report_documentilat_2	Text	tag 2	6,7 KB	+1	15.11.2022 15:32
Sucharts	🗌 🖹 Report_documentlist_2	Test	tag 2	5.2 KB	÷2	15.11.2022 15:32
	🗆 🖹 Report documentiist 2	Test	tog 2, tog3	6,5 KB	+5	15.11.2022 15:32
O Suche in aktuellem Ordner und dessen Unterprödnern	🗐 🖻 Antrag auf Detenraum	Test/1st2	tag 2, tag3	\$3.0 KB	83	20.10.2022 12:47
Suche in allen Ordnern						
O Papierkorb						

Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart

Suche Speichern Reset

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



5.4 Papierkorb

Um den Papierkorb zu verwenden klicken Sie auf den Tab "Papierkorb".



5.4.1 Papierkorb leeren

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

Papierkorb leerer	n j		
Suche	> Papierkorb		
Ordner	Name	Größe	Erstellt am
Papierkorb	file-2-1.pdf	1,61 KB	12.07.2018 11:05
- Papierkorb	file-2-2.pdf	1,61 KB	12.07.2018 11:05
1= testOrdner	file-2-3.pdf	1,61 KB	12.07.2018 11:05
	file-2-1-umbenennen.pdf	1,61 KB	12.07.2018 13:06

Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



5.4.2 Ordner/Datei wiederherstellen

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

Private Pr	Löschen i Info	Dokument wiederherstellen	00
		Dokument 'MusterNeu.docx' wiederher	stellen nach:
Suche	> Papierkorb	- 🖆 Handbuch	
Ordner	Name	+ 🖿 Ordner 1	
Papierkorb	Dokument1.txt	Crdner 2	
– 🖆 Papierkorb	loremipsum.txt	Crdner 3	
Crdner 1.1			
Crdpor 4			
		Wiederherst	ellen Abbrechen



5.4.3 Löschdatum anzeigen

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

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

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

Ordnerinformationen

Informationen		00
_		
Ordnername	Ordner 1.1	Ō
Ordnerpfad	xxxx/Ordner 1.1	Ō
Anzahl der Unte	ordner 0	Ō
Anzahl der Date	en 3	Ō
Gelöscht am	14.06.2019 09:43:12	Ō
Gelöscht von	Handbuch, Handbuch	Ō
Erstellt am	01.03.2019 11:57:53	Ō
Erstellt von	Handbuch, Handbuch	Ō
Größe	154,6 KB	Ō
	Gesamtgröße Zeige Ordnerstruktur	Beenden

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com


Dateinformation

Informationen		Ø	⊗
Allgemeine Informationen	Dokumentenhistorie		
Dokumenttyp	Text (txt)		Ō
Dokumentname	Dokument1.txt		Ō
Größe	11,3 KB		Ō
Hochgeladen am	19.07.2019 10:20:21		Ō
Gelöscht von	Handbuch, Handbuch		Ō
Gelöscht am	19.07.2019 10:20:45		Ō
Dokumentpfad	Papierkorb/Dokument1.txt		Ō
Hochgeladen von	Handbuch, Handbuch		Ō
Dokumentart:			
Namenskonvention:			
		Bee	nden



5.4.4 Löschen

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

🕈 Wiederherstellen n	ach 🗙 Löschen		
Suche	> Papierkorb		
Ordner	Name	Größe	Erstellt am
Papierkorb	file-2-1.pdf	1,61 KB	12.07.2018 11:05
- Papierkorb	file-2-2.pdf	1,61 KB	12.07.2018 11:05
testOrdner	file-2-3.pdf	1,61 KB	12.07.2018 11:05
	file-2-1-umbenennen.pdf	1,61 KB	12.07.2018 13:06



5.5 Persönlicher Bereich

Suche	
Ordner	
Papierkorb	
Persönlicher Bereich	
Alle	
Dokumente	
Ordner	
Reports	

Hier finden Sie Alle Downloads der letzten 3 Tage.

Es ist aufgelistet:

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

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

📄 🛛 👧 🖉 🛍		
Suche Herunterladen	> Persönlicher Bereich > Va	an2/Ha nd buch > Ha
Ordner	Name	Informationen
Papierkorb	Ha nd buch010820	Dokumente: 5
Persönlicher Bereich		Ordner: 1
Alle	Report_Benutzeraktionen_202	Reporttyp: Benutzeraktionen Anzahl Ergebisse: 233880
Dokumente	Report Benutzeraktionen 202	Reporttyp: Benutzeraktionen
Ordner		
Reports		

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



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

5.6 Dateilink kopieren



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

TRT.	test.txt			43 bytes	01.03.2019
		Text kopie	eren Der Text "http://dev.docurex3.com/documents?fileId=399" wurde in die wischenablage kopiert	2	

5.7 Favoriten erstellen

🕄 Herunterladen 📕 Fa	vorit erstellen 👂 Frage stelle	en 🔗 Ordner-Link kopier	en 🔒 Ordnerrechte
----------------------	--------------------------------	-------------------------	-------------------

Sie können sowohl Dokumente wie auch Ordner als Favoriten speichern.

Wählen Sie einfach das gewünschte Dokument/den Ordner aus und klicken Sie auf "Favorit

erstellen".

Favorit erstellen		0	⊗
Name			
test.txt			
	Hinzufügen	Abb	rechen

Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



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



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



5.8 Lesezeichen erstellen

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

ita sanctus est Lorem	
alputate velit esse alla facilisis at vero lit praesent luptatum facilisi. Lorem ipsum diam nonummy nibh erat volutpat.	
tation ullamcorper inseguat. Duis autem vel isse molestie conseguat, to eros et accumsan et i zzril delenit augue	
congue nihil imperdiet Lorem ipsum dolor sit	
C	Q 150% + Q
	Lesezeichen

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



Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



6 Metadaten

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

Metatags können Dokumentarten zugewiesen werden.

Beispiel:

Es existieren die Metatags: Vertragstyp und Vertragsdatum

Vertragstyp:

Allgemeine Einstellungen	Metatag Einstellung (Deutsch)	
Metatag Einstellungen	Aktiv:	
S Vertragstyp	Name des Metatore	Ustronton
Vertragsdatum	manie des metatage	Aminadiciób
	Beschreibung des Metatags:	Haus, Wohnung oder Grundsfück
	Position bei Namenskonvension:	2 0
	Pflichtfeld	
	Feldart des Metatags	Liste ~
		Neuer Wert Markierten Wert löschen
		Werte
		Haus
		Wohnung
		Grundstöck



Vertragsdatum:

Allgemeine Einstellungen	Metatag Einstellung (Deutsch)			
Metatag Einstelhungen	Aktiv:	N		
Vertragstyp:	Name des Metataos:	Vertrappdatum		
Vertragsdatum				
	Beschreibung des Metatags:	Datum des Vertragsa	bschlusses	
	Position bei namenskonvension:	4	*	
	Pflichtfeld:	\square		
	Feldart des Metatags:	Datumsfeld		

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

okume	nte 💄 Benutzer 🏨 Gruppen	● Q&A 🔋 Reports 🄀 Verwaltung
🕈 Spracheintrag erstellen 🛛 😣 Spracheint	trag löschen 🕂 Dokumentart erstellen 🛛 🛛	Dokumentart kopieren
Allgemeine Einstellungen	Dokumentart Einstellung (Deutsch)	
Metatag Einstellungen	Aktiv:	
Dokumentart Einstellungen	Dokumentartname:	Mietvertrag
Kaufvertrag	Dokumentartbeschreibung:	Dokumentart für Mietverträge
	Position bei Namenskonvension:	1 \$
	Metatags:	Vertragstyp × Vertragsdatum ×

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



6.1 Hinzufügen beim Hochladen

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

🕂 Datei hinzufügen	春 Hochladen 🔳	Abbrechen	X Löschen	+ Metadaten hinzufügen
lame	Größe	Status	Do	kumentart Info
file-1-1.pdf	1,61 KB	Eingereiht		

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

Metadaten hinzufügen			00
Dokumentart:	Mietvertrag	×.	
Vertragstyp:	Haus	*	
Vertragsdatum:	17.07.2018		
Namenskonvention:	Mietvertrag_Haus_20180717_file-1-1.pdf		×
		Metadaten hinzufügen Se	chließen

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



6.2 Hinzufügen nach dem Hochladen

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

Informationen			0	⊗
Allgemeine Informationen	Dokumentart	Dokumentenhistorie		
Dokumentart:	Mietvertrac	•		٢
Vertragstyp:	\checkmark			
Namenskonvention: Metadaten speichern	Mietvertrag	Vertrag- Kopie.docx	X	
			Be	enden

Unter "Namenskonvention" sehen Sie wie sich der Dateiname anpasst. Möchten Sie diese Anpassung nicht, dann klicken Sie auf das Kreuz.

Namenskonvention: Mietvertrag_vertrag- kopie.docx	Namenskonvention:	Mietvertrag_Vertrag- Kopie.docx	>
---	-------------------	---------------------------------	---



7 Benutzer

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

	Dokumente	L Benutzer	K Gruppen	🗩 Q&A	Reports
7.1	Benutzer ar	llegen			
12	Benutzer anlegen	🛗 Benutzer löschen	L Benutzer testen		

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

Nachname: Mustermann Vorname: Max E-Mail-Adresse: max.mustermann@muster.de



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

Ebenso können Sie hier eine Handynummer des Benutzers hinterlegen.

Aus	
Handynummer:	

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

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

Loginname: max.mustermann	
Passwort:	
Passwort erneut eingeben:	geneneren
	Zeige Passwor

Dem Benutzer die Zugangsdaten per E-Mail senden



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

Wählen Sie nun die Sprache für den Benutzer aus.

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

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

aktiv		
Aktiv seit:		
tt.mm.jjjj ss:mm		
Aktiv bis:		
tt.mm.jjjj ss:mm		
Sprache:		
Deutsch	-	

Q&A E-Mail-Benachrichtigungen

E-Mail Benachrichtigung für neue Dokumente



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

💄 Zugewiesene Gruppen	🚬 🥂 Verfügbare Gruppen	
	Administratoren	
	🗶 test	

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

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



7.2 LDAP Benutzer importieren

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

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



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

LDAP Benutzer auswählen		00
Vorname	Nachiname	E-Mail-Adresse
Bart	Stoppel	support@biteno.com
Hans	Müller	support@biteno.com
Max	Musterman	support@bitenc.com
		Benutzes übernefunen Abbrechen

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

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

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

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



7.3 Benutzer bearbeiten

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

Sie können jede vorher eingestellte Konfiguration des Benutzers ändern.

atus, Lagriname T	Upmahe	Benutzer bearbeiten		00	Althi bio
1 admin 1 isandhuch	Admin Plandburg	Benutzerdaten	L Zugewiesene Gruppen	414 Verfügbare Gruppen	
L mar	Mar	Nachname:	👔 🦺 test 📀	Administratoren	
L Crew	640	test		A Benutzer	
L and	test.	Vorname:		A Group A	
		E-Mail-Adresse:		JE Testi	
		Verifizierungsart:			
		Aus •			
		+4936865224559			
		Passworti mind. 8 Zeichen			

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

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



7.4 Benutzer löschen



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

Es öffnet sich ein Fenster zum Bestätigen des Löschvorgangs.

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



7.5 Benutzer testen

Diese Aktion steht nur Administratoren zur Verfügung.

🔽 Benutzer anlegen 🛛 🏛 Benutzer löschen	🔔 Benutzer testen
---	-------------------

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

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

Dokumente					-0	28 m	1
inter O inte				= = =		÷£	1
	Music Gold > 3 music Order						
	C Name 1	DOM	Estalt an	Enthelier	Seller		
8	🔅 🖹 Ned-trunterenergd	1,61.43	122720181248	Mathida Musterflau		8	1
(a)	11 B Ne2-1##	1,61.45	12,07,2018 12:46	Nuthilda Musterfreu		13	
	0 B 9e21pd	1.61 KB	120720181248	Methilds Musterhau		1	1
	Dobumente Color Data	Columnative Colum	Dobuments Code Image: Code	Documents Image: Control of Control o	Dokumente Immunologia entre destrición des	Documents Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding Image: name and adding <td>Dokumente Imanuterramidation Imanuterramidation</td>	Dokumente Imanuterramidation Imanuterramidation

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

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



Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



7.6 Benutzer entsperren

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

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



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

🛃 Be	nutzer anlegen (5/1	15) 🛗 Benutzer lö	schen 👎 Benutze	r testen	🔒 Benut	zer entsperren
Status	Loginname 🕇	Vorname	Nachname	c-Mail	-Adresse	Handynumme
1	admin	Admin	Admin	admin.	admin	
1	Handbuch	Hanelbuch	Handbuch	vaness	a.hoern	
1	max	Max	Mustermann	max@i	muster	

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



7.7 Export Benutzerliste

+2 Benutzer anlegen	📑 Benutzerliste exportieren
---------------------	-----------------------------

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

Im Excel-Report finden Sie folgende Spalten/Einträge:

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



8 Gruppen

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



8.1 Vordefinierte Gruppen für Q&A2

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

Status	Gruppen	Angelegt am: T	Beschreibung	Anzahl Benutzer	Maximale Dokumentgröße für Upload
11	Administratoren	31.05.2022 16:01	Administratoren mit vollem Zugriff und speziellen exklusiven Rechten	2	500,00 M8
-	Benutzer	31.05.2022 16:01	Normale Benutzer ohne Verwaltungs- und Reportrechten	1	500,00 M8
-	Admin	10.10.2022 08:17	Administratoren	0	0 Bytes
11	Fragen beantworten	10.10.2022 08:17	Diese Gruppe kann Fragen beatworten	0	0 Bytes
遨	Fragen stellen	10.10.2022 08:17	Dies Gruppe kann Fragen stellen	0	0 Bytes
-	Prüfer	10.10.2022 08:17	der prüft antworten	0	0 Bytes
12	Verteiler	10.10.2022 08:17	der verbeilt fragen	o	0 Bytes

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



8.2 Gruppen anlegen

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

Gruppe anlegen	🗴 Gruppe löschen	Gruppe kopieren	Ordnerrechte	Gruppen-Zugriff
Gruppenname:				
test				
Beschreibung:				
test Gruppe				
Aktiv				
Maximale Dateigröße	für Upload	180 ‡ MB		
Filterquery für die L	.DAP Gruppe/Knoten			
		Verbindung	testen	

Geben Sie nun einen Gruppennamen und eine Beschreibung an.

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

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

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



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

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

Rechtevergabe	Alle schliessen		
Dokumente	0	Q&A Fragen	0
Anzeigen		🗌 Fragen anzeigen	
Suche		Fragen stellen	
		Fragen/Antworten freigeben	
		Antworten erstellen	
Papierkorb			
aus Papierkorb loschen		Berechtigungen	0
aus Papierkorb wiederherstellen		Gruppenrechte betrachten	
Benutzer	0	Gruppenrechte bearbeiten	
Auflisten		Reportrechte betrachten	
Anzeigen		Reportrechte bearbeiten	
Bearbeiten		Ordnerrechte betrachten	
Erstellen		Ordnerrechte bearbeiten	
Löschen		Dateirechte betrachten	
Support		Dateirechte bearbeiten	
Support-Benutzer		Datei-Metadaten betrachten	
Benutzer testen		 Datei-Metadaten bearbeiten	
Gruppen	0	 O&A Objektkategorien bearbeiten	
	•		
		Docusync	
		Docusync Download anzeigen und Verwendung	
		erlauben	
Löschen		Reports	
Verwaltung	0		
Anzeigen			
🛄 Bearbeiten			
L Erstellen			
Löschen		Report Dokumenten-Liste	

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



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



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

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



8.3 Gruppen bearbeiten

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

Grup	pe anlegen 🙁 Gruppe	löschen 🕜 Gruppe kopieren	🕼 Gruppe bearbeiten 📑 Ordnerrechte 🔒 Ookumente	echter 🚰 Gruppen-Zugriff	
Status	Gruppen †	Angelegt arm	Beschreibung	Anzahl Benutze	Maximale Dokumentgröße für Upload
办	Administratoren	01.03.2019 11:55	Administratoren mit vollem Zugriff und speziellen exklusi	ven Rechten 3	500,00 MB
124	Benutzer	01.052019 11:55	Normale Benutzer ohne Verwaltungs- und Reportrechten	5	500,00 MB
遨	Group A.	16.08.2019 14:40	test group A	1	720,00 MB
办	Group B	16.08.2019 14:40	test group 8	0	720.00 MB

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



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



8.4 Gruppen löschen

|--|

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

Es öffnet sich ein Fenster zum Bestätigen des Löschvorgangs.



8.5 Gruppen kopieren

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

🕂 Gruppe anlegen	🗴 Gruppe löschen	🗋 Gruppe kopieren	Ordnerrechte	Gruppen-Zugriff

Sie haben nun die Möglichkeit die Gruppe

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

zu kopieren.

Gruppe kopieren		0	8
Die Gruppe test wird standartmäßi festlegen, ob Rechte und Benutzer	g nur mit den Gruppendaten kopiert. Sie l auch kopiert werden sollen.	können unten	
Gruppenname:	test_Kopie		
mit allen zugewiesenen Benutzern:			
mit allen Rechten:			
mit allen Reportrechten:			
mit allen Datei und Ordnerrechten	: 🗆		
mit Q&A Kategorie Rechten:			
	К	opieren Ab	brechen

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



8.6 Ordnerrechte bearbeiten

Sruppe löschen	Gruppe kopieren	Ordnerrechte	Dateirechte	Gruppen-Zugriff
	C and the set of the set			

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

Ordner-	und (Standard) Dateirechte von Gruppe "test"				00
Ordner		17	E 0	• ° ° •	Ô 🕫 💌
- 🖆	Handbuch		\checkmark		
d + i	Ordner 1				
1	Ordner 2				
1	Ordner 3		\checkmark		
				Speichern	Abbrechen
_					



8.7 Dateirechte bearbeiten

Gruppe kopieren	Ordnerrechte	P Dateirechte	Gruppen-Zugriff

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

tandard Dateirechte von Gruppe "test"			00
Ordner	41 🖉	1 • • • • • • • •	0 II 1 🗉 🗄
– 🗁 Handbuch			
+ 🗎 Ordner 1			
Crdner 2			
Crdner 3			
		Spo	Abbrechen



8.8 Gruppen Zugriff

🕂 Gruppe anlegen	🗴 Gruppe löschen	Gruppe kopieren	Ordnerrechte	P Dateirechte	Gruppen-Zugriff

(Nur verfügbar, wenn das "Adminlight" Modul aktiv ist)

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

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

Rechte anderer Gruppen auf Gruppe "Benutze	r" 0	€	3
Gruppenname	۲	/	×
test	\checkmark	\checkmark	
Speichern	A	bbrea	hen



9 Q&A

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

Bsp.:

Wir haben eine Gruppe "Gruppe A" und eine Gruppe "Gruppe B".

ruppe bearbeiten		Gruppe bearbeiten	
Gruppenname:		Gruppenname:	
Gruppe A		Gruppe B	
Beschreibung:		Beschreibung:	
test Gruppe A		test Gruppe B	
🗹 Aktiv		Aktiv	
Maximale Dateigröße für Upload		Maximale Dateigröße für Upload	Transa and a se
	500 \$ MB	1	500 \$ MB
Rechtevergabe	Alle schliessen	Rechtevergabe	Alle schliesse
Dokumente	0	Dokumente	0
Anzeigen		Anzeigen	
✓ Suche		Suche	
Papierkorb		Papierkorb	
aus Papierkorb löschen		aus Papierkorb löschen	
aus Papierkorb wiederherstellen		aus Papierkorb wiederherstellen	
Benutzer	0	Benutzer	0
Gruppen	0	Gruppen	0
Verwaltung	0	Verwaltung	0
🖌 Q&A Fragen	0	Q&A Fragen	0
🗹 Fragen anzeigen		Fragen anzeigen	
Fragen stellen		Fragen stellen	
Fragen/Antworten freigeben		Fragen/Antworten freigeben	
Antworten erstellen		Antworten erstellen	
Berechtigungen	0	Berechtigungen	0
Reports	0	Reports	0

Die Gruppen haben folgende Rechte:

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



Wir haben die Kategorie "Mietverträge", die Kategorie "Kaufverträge" und die Kategorie "Pachtverträge".

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

A Verwaltung				
Aktiv:				
Name:	Mietverträge			
Beschreibung:	Kategorie für Mietverträge			
reinabe erforderlich:				
Kategorie bei diesen Ordne	ern freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt)			
Kategorie bei diesen Ordne	Image: Second			
Kategorie bei diesen Ordne — Muster GmbH 1-Köln	ern freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt)			
Kategorie bei diesen Ordno — Auster GmbH 1-Köln 2-Nürnberg	☑			
Kategorie bei diesen Ordne — The Muster GmbH 1-Köln 2-Nürnberg 3-Stuttgart	☑			S S D D
Kategorie bei diesen Ordne Muster GmbH 1-Köln 2-Nürnberg 3-Stuttgart Kategorierechte pro Grupp	Image: Image			S S O
Kategorie bei diesen Ordne — Twoster GmbH 1-Köln 2-Nürnberg 3-Stuttgart Kategorierechte pro Grupp Gruppe †	ern freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt) er freigeben €	•	/	
Kategorie bei diesen Ordne — Muster GmbH 1-Koln 2-Nürnberg 3-Stuttgart Kategorierechte pro Grupp Gruppe † Administratoren	ern freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt) e freigeben €	•		K N O
Kategorie bei diesen Ordne Muster GmbH 	ern freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt) re freigeben €			K S S S

Mietverträge:



Kaufverträge:

Aktiv:	\checkmark			
Name:	Kaufverträge			
Beschreibung:	Kategorie für Kaufverträge			
Freinabe erforderlich	 ⊽			
Kategorie bei diesen Ordne				
Kategorie bei diesen Ordne	rn freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt)			Ē
Kategorie bei diesen Ordne — Muster GmbH 1-Köln	rn freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt)			
Kategorie bei diesen Ordne - Muster GmbH 1-Köln 2-Nürnberg	rn freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt)			
Kategorie bei diesen Ordne Muster GmbH 1-Köln 2-Nürnberg 3-Stuttgart	rn freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt)			K K K
Kategorie bei diesen Ordne Muster GmbH 1-Köln 2-Nürnberg 3-Stuttgart Kategorierechte pro Gruppe	ern freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt) e freigeben			
Kategorie bei diesen Ordne Muster GmbH 1-Köln 2-Nürnberg 3-Stuttgart Kategorierechte pro Gruppe	ern freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt) e freigeben	•	1	
Kategorie bei diesen Ordne Muster GmbH 1-Köln 2-Nürnberg 3-Stuttgart Kategorierechte pro Gruppe Gruppe † Administratoren	e freigeben ©	•		
Kategorie bei diesen Ordne Muster GmbH 1-Köln 2-Nürnberg 3-Stuttgart Kategorierechte pro Gruppe Gruppe † Administratoren Gruppe A	e freigeben ©		/	

Pachtverträge:

Aktiv:	1 I I			
Name:	Pachtverträge			
Seschreibung	Kategorie für Pachtverträge			
Preigabe erforderlich:				
Kategorie bei diesen Ordne	rn freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt)			0
Kategorie bei diesen Ordne - Muster GmbH 1-KSin	en freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt)			
Kategorie bei diesen Ordne — Muster GmbH 1-Köln 2-Nürnberg	rn freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordriern wird vererbt)			S 0 0
Kategorie bei diesen Ordne - DMuster GmbH 1-KSin 2-Nürnberg 3-Stuttgart	en freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt)			0.0.0
Kategorie bei diesen Ordne - Muster GmbH 1-Köln 2-Nürnberg 3-Stuttgart Kategorierechte pro Grupp	ern freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt) e freigeben			
Kategorie bei diesen Ordne Muster GmbH - 1-KSIn - 2-Nürnberg - 3-Stuttgart Kategorierechte pro Gruppe Gruppe †	ern freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt) e freigeben	•	/	0 0 0 0
Kategorie bei diesen Ordne - Muster GmbH 1-Köln 2-Nornberg 3-Stuttgart Kategorierechte pro Orupp Gruppe † Administratoren	ern freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt) e freigeben	•		K O K D O
Kategorie bei diesen Ordne - Muster GmbH 1-Köln 2-Ndrnberg 3-Stuttgart Kategorierechte pro Gruppe Gruppe † Administratoren Gruppe A	ern freigeben (bei nicht aufgeklappten Unterordnern wird vererbt) e freigeben	• 1	1	A O O O O

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



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

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

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

So kann ein Benutzer der Gruppe A eine Frage zum Ordner "3-Stuttgart" mit der Kategorie "Mietverträge" stellen, jedoch keine Frage mit der Kategorie "Pachtverträge". Benutzer der Gruppe A können nun diese Frage sehen. Benutzer der Gruppe B können diese Frage nicht sehen.



9.1 Frage stellen

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

Sie können zudem eine Priorität angeben und die Kategorie wählen.

rage stellen					00
Private Frage (nicht sichtbar für andere Gruppenmitglieder):					
Prioritāt":	hoch		1		
Kategorie*:	Mietverträge		1		
ragetext*:					
Arial 🔻 B		+ 1	00	i=	≣
Wie stelle ich eine Frage zu Mie	itverträgen(?				
Wie stelle ich eine Frage zu Mie	tverträgen ?				
Wie stelle ich eine Frage zu Mie	tverträgen >				

9.1.1 Allgemeine Frage

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



Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



9.1.2 Fragen zu Ordnern

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

🗘 docurex	Dokumente	1	Benutzer	K Gruppen	🗩 Q&A	Repo	orts	K Verwaltung		
💼 🛛 🧖 Datei hoc	thiaden 🔂 Anlegen	Ø	Umbenennen	🗋 Kopieren 🕐	Verschieben	🛗 Löschen	(i) Info	🐱 Benachrichtigung	🗊 Herunterladen	🗭 Frage stellen
Suche			> Muster 6	SmbH > 1-Köln						
Ordner			Name †							
– 🖬 Muster GmbH	0		file-2-1	-umbenennen.pdf						
🖀 1-Köln	3		file-2-2	.pdf						
2-Nümberg	0		file-2-3	pdf						
a-Stuttgart	0									

9.1.3 Frage zu Dateien

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

🔷 docurex		Dokumente	1	Benutzer	🥂 Gruppen	🗩 Q&	A 📋	Reports	*	/erwaltung		
📄 🧔 Herunter	laden	🕜 Umbenennen	Ô	Kopieren	🕈 Verschieben	🛗 Löschen	🚯 Info	Orschau	8	Download Link erstellen	🗚 Senden (E-Mail)	🗩 Frage stellen
Suche				> Muster	GmbH > 1-Köln							
Ordner			1	Name 🕇								
– 🖀 Muster GmbH		0	1	file-2-	1-umbenennen.pdf	5						
🛱 1-Köln		3	3	file-2-	2.pdf	1.1						
a-Nürnberg		0 Ū		file-2-	3.pdf							
a-Stuttgart		0										

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com


9.2 Fragen betrachten

9.2.1 Offene Fragen

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

승 docurex 🔳 Doku	mente 🗩 🗭	284	
O Frage stellen			
Eigene Fragen	Nr.	Fage	o
Offene Fragen	3	Ist dieses Dokument aktueli?	
Beantwortete Fragen	-		
	2	Wie kann ich eine Frage zum Ordner 1-Koln stellen?	•

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



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



Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



9.2.2 Beantwortete Fragen

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

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

🗘 docurex	Dokumente	🗩 Q&	
Frage stellen			
Eigene Fragen		Nr.	Frage
Offene Fragen		2	Wie kann ich eine Frage zum Ordner 1-Köln stellen?
Beantwortete Fragen			
			Antworten (anzeigen)
Contract docurex	Dokumente	@ Q8	L RA
Eigene Fragen		Nr.	Frage
Offene Fragen		2	Wie kann ich eine Frage zum Ordner 1-Köln stellen?
Beantwortete Fragen			
			Antworten (verstecken)
			Wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie anschließend auf "Frage stellen"
			L



9.2.3 Fragen beantworten

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

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

	1	lenutzer 🥼 Gruppen	🗩 Q&A	Reports	* Verwaltung	
• Frage stelles • Antwort erstelles						
Ugene Fragen	Nr.	Frage				
Offene Fragen	3	Ist dieses Dokument aktu	all?			¥.
Beantwortete Fragen		Contraction of the Contraction				J.
Fragen beantworter/freigeben	2					÷
Fragen beantworten	4	Ich habe eine private Frag	pe, wie stelle ich i	diese?		1
Antwort freigeben		No.				8
Freigegebene Fragen		Antworten (anzeigen)				

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

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



Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



9.4 Antworten freigeben

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

🗘 docurex 🔳	Dokumente	L Be	enutzer	K Gruppen	🗩 Q&A	Reports	🛠 Verwaltung
🕂 Frage stellen 🖉 Freigeben							
Eigene Fragen		Nr.	Frage				
Offene Fragen		4	Ich hab	e eine private Frage	e, wie stelle ich o	diese?	
Beantwortete Fragen				Hour address and star set To			
Fragen beantworten/freigeben			Antwo	rten (anzeigen)			
Fragen beantworten							
Antwort freigeben	1						
Freigegebene Fragen							

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

Antwort freigeben/ablehnen	0	8
Frage		
Ich habe eine private Frage, wie stelle ich diese?		
Antwort von Mathilda Musterfrau, 20.07.2018 11:12:16		
Klicken Sie auf "Frage stellen" und wählen Sie das Kontrollkästchen "Private Frage"	aus.	
Antwort von Mathilda Musterfrau, 20.07.2018 11:05:19		0
O Antwort freigeben O Antwort ablehnen (mit Begründung)		
Speichern	Abb	rechen

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



10 Q&A 2.0

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

Wie Sie einen Workflow Konfigurieren der auf diesen Bereich angewandt wird sehen Sie unter dem Punkt <u>Q&A Workflows</u> im Verwaltungsbereich.

10.1 Frage stellen und verteilen

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

Sie können zudem eine Priorität angeben und die Kategorie wählen.

Frage stellen		00
Private Frage (nicht sichtbar für andere Gruppenmitglieder):		
Priorităt":	normal	
Katagorie*:	Standardkategorie	
Fragetext*:		
		liszufügen Abbrechen

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

Eigene Fragen	Numm	net Frage
Offene Fragen	ō	(
Jeantwortete Fragen		Neue Frage
Fragen beantworter/freigeben		1
Beantworten		
Abgeschlossen		
Verteiler		
Prüfer		

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



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

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

Frage bearbeiten/weiterleiten			00
Fragetext: Neue Frage			
weiterleiten nach*:	-Beantworten- mit 'Standardkategorie' -Beantworten- mit 'Standardkategorie'	Speicnern AD	precnen

10.2 Frage Beantworten und Prüfen

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

🕂 Frage stellen 📝 Frage bearbeiten 🕐 F	rage weiterleiten 🍞 Antwort(en) bearbeiten 🗮 Kommentieren 🕂 Antwort erstellen
Eigene Fragen	Nummei Frage
Offene Fragen	0
Beantwortete Fragen	Neue Frage
Fragen beantworten/freigeben	
Beantworten	
Abgeschlossen	
Verteiler	
Prüfer	

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



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

Frage Neue Frage Kommentare Meine Antwort weiterleiten nach: -Prüfer- mit 'Standardkategorie' Antwort neue Frage	Antwort erstellen		0	⊗
Kommentare Meine Antwort weiterleiten nach: -Prüfer- mit 'Standardkategorie' -Prüfer- mit 'Standardkategorie' Antwort neue Frage	Frage			
Kommentare Image: Commentare in the second seco	Neue Frage			
Kommentare Meine Antwort weiterleiten nach: -Prüfer- mit 'Standardkategorie' -Prüfer- mit 'Standardkategorie' Antwort neue Frage				
Kommentare Meine Antwort weiterleiten nach: -Prüfer- mit 'Standardkategorie' Antwort neue Frage				
Kommentare Meine Antwort weiterleiten nach: -Prüfer- mit 'Standardkategorie' -Prüfer- mit 'Standardkategorie' Antwort neue Frage				
Kommentare Meine Antwort weiterleiten nach: Prüfer- mit 'Standardkategorie' -Prüfer- mit 'Standardkategorie' Antwort neue Frage				
Kommentare Meine Antwort weiterleiten nach: Prüfer- mit 'Standardkategorie' -Prüfer- mit 'Standardkategorie' Antwort neue Frage				
Meine Antwort weiterleiten nach: -Prüfer- mit 'Standardkategorie' -Prüfer- mit 'Standardkategorie' Antwort neue Frage	Kommentare			•
weiterleiten nach: -Prüfer- mit 'Standardkategorie' -Prüfer- mit 'Standardkategorie' Antwort neue Frage	Meine Antwort			
-Prüfer- mit 'Standardkategorie' Antwort neue Frage	weiterleiten nach:	-Prüfer- mit 'Standardkategorie'	Ŧ	•
Antwort neue Frage		-Prüfer- mit 'Standardkategorie'		
	Antwort neue Frage			
	[

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

🕂 Frage stellen 📝 Frage bearbeiten	👉 Frage weiterle	iten 📝 Antwort(en) bearbeiten 😑 Kommentieren 🕂 Antwort erstellen
Eigene Fragen	Nummei	Frage
Offene Fragen	0	
Beantwortete Fragen		Neue Frage
Fragen beantworten/freigeben		Antworten (verstecken)
Beantworten		Handbuch Handbuch (01.06.2022 09:14:47):
Abgeschlossen		Antwort neue Frage
Verteiler	-	
Prüfer		

Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



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

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

Frage bearbeiten/weiterleiten	8 Ø
Fragetext: Neue Frage	
weiterleiten nach*: -Abgeschlossen- mit 'Standardkategorie' -Abgeschlossen- mit 'Standardkategorie'	nem Addrecnen

In diesem Fall in die letzte Phase "Abgeschlossen".

10.3 Abgeschlossene Fragen

Alle Fragen die Abgeschlossen wurden landen in diesem Bereich.

+ Frage stellen 🕝 Frage weiterleiten		
Eigene Fragen	Nummer	Frage
Offene Fragen	0	
Beantwortete Fragen		Neue Frage
Fragen beantworten/freigeben		Antworten (anzeigen)
Beantworten		
Abgeschlossen		
Verteiler		
Prüfer		

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



10.4 Fragen Kommentieren

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

Klicken Sie Hierzu einfach auf Die Frage und wählen Sie in der Toolbar die Option "Kommentieren" aus.

🕂 Frage stellen 📝 Frage bearbeiten 💣 Frage weiterleiten 📝 Antwort(en) bearbeiten 🗮 Kommentieren 🔂 Antwort erstellen

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

Gibt es zur Frage ein Kommentar wird es unterhalb der frage angezeigt. Klicken Sie Hierfür einfach auf "Kommentare anzeigen".

Das Kommentar wird nun neben der gestellten Frage angezeigt.

	objem	Kategorie	Prioritat +	Gefragt am
Neue Frage kom	Handbuch Handbuch (29.11.2 mmentar	2022 09:16:29):		/ 0

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

Auserdem können Sie Ihre eigenen Kommentare auch bearbeiten.

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



11 Q&A Suche

Um Die Suche zu verwenden klicken Sie auf den Tab "Suche".

Suche	0	
Eigene Fragen		Suche
Offene Fragen		Suche
Beantwortete Fragen		Zu durchsuchende Objekte
Fragen beantworten/freigeben		Fragen
Fragen beantworten		Antworten
Antwort freigeben		✓ Kommentare
Freigegebene Antworten		Suche Reset

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

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

Sade O	harmer	Ties	Slatur	Class.	Räfegnie	Provide	Cellingt un	Outlingt non	Oxport des hisperiolies
Frage	= 1 Traffe	e bei "Antwurten"							
- Za Kurinuzzenie Olgiene 127 Facule	u	Neue Frege 3	Jearnathen Pol.		Street and states.	cornal	141130111112	wandhich wandhich	All weight at the second secon
Antworthe		Antovortun (verstecken)							
C Kommertale		Handbach Handbach (14.85 2021 11/13/16)							
Tester Root		#III.cu farge 3							
Righte Roger			1						
Offerni Frager	· A Trette	r bei "Fregeri"							
Beartmonteta hagen	1	La como	Serticites Re.		Standard Kabig	internal	10.04.0018 29:08	Kendbuch Hendbuch	Administratorem
Fragen beastworkey/Vegebon		Test Frage							
Ragen beamscrise		Antworten (anonigen)							
Arterrt Inspirer	1.0		Office Fragers		Bendard Kateo	montal	140520211111	Handbuch Handbuch	Administrationer
freigegebere antworten	1	Naue frege 1							
	98	Nines Friggs 2	Offers Traper		Bandard Keteg.	romal	14,052021 11/12	Hendbuch/Hendbuch	Administration
		Antioverten (ananigan)							
	3 3 Totle	e kei "Kussenstare "							
	÷.	Test Gunstion	M Handbuch Hand	bech (26.81.2823 10:13:15)		10	19.04.2021 11:08	Handbuch Handbuch	Administration
		Arturorten (anaeigen) Kammietare verdech				_			

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



12 Q&A Archiv

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

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

Dort finden Sie alle Fragen die Archiviert wurden.

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

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

Suche 📀	Nummer	Frage	Objekt
Eigene Fragen	6		
Offene Fragen		lest Neu	
Beantwortete Fragen	_		
Fragen beantworten/freigeben	8	Neue Frage 1	
Fragen beantworten	Alle Fragen de	er Phase archivieren	
Antwort freigeben	-		
Freigegebene Antworten			
Archiv			
Fragen beantworten			
Antwort freigeben			
Freigegebene Antworten			
Unbekannte/ungültige Phase			

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



Anschließend bestätigen Sie diesen Vorgang.

Achtung: Archivierte Fragen können <u>NICHT</u> mehr aus dem Archiv geholt werden.

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

🕂 Frage stellen 🗮 Kommentieren 🕂 A	Intwort erstellen	n 🛨 Frage archivieren	
Suche	Nummer	Frage	Objekt
Eigene Fragen	6		
Offene Fragen		Test Neu	
Beantwortete Fragen	_		
Fragen beantworten/freigeben	8	Neue Frage 1	
Fragen beantworten			
Antwort freigeben			
Freigegebene Antworten			

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



13 Reports

Dokumente	L Benutzer	🕂 Gruppen	🗩 Q&A	Reports	🔀 Verwaltung

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

13.1 Benutzerprotokoll

Um zum Benutzerprotokoll zu gelangen klicken Sie auf den Tab "Protokoll". Folgende Filteroptionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

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

enutzer:	
Alle	Ψ.
iruppen:	
Alle	*
Alle Zeitraum	· •
dd mm VVVV	
Datum bis:	



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

📑 Export Report 📑 Exp	nit Dokumenten Un			
Protokoll		Benutzer	Protokolisktion	Datum
Benutzer		Musterfrau, Abigail (Benutzer hat sich abgemeldet	20.07.2018 12:05
ASe		Musterfrau, Mathilda	Disclaimer wurde akseptient	20.07.2018 12:03
		Musterfrau, Mathilda	Benutzer hat sich angemeldet	20.07,2018 12:03
Gruppen		Musterfrau, Mathilda	Disclaimer wurde akzeptiert	20.07.2018 11:29
A0.0		Musterfrau, Mathilda	Benutzer hat sich angemeldet	20.07.2018 11:28
Protokollaktion		Musterfrau, Mathilda	Antwort zu Frage "4" gegeben	20.07.2018 11:12
Alle	(m)	Musterfrau, Mathilda	Frage "4" zurückgeniesen	20.07.2018 11:05
Zeitraum		Musterfrau, Mathilda	Antwort zu Frage "4" gegeben	20.07.2018 11:05
Datum von:		Musterfrau, Mathilda	Frage *2* freiorgeben	20.07.2018 11:03
dd.mm,VVVV	m	Musterfrau Mathilda	Antwort zu Frage "2" gegeben	20.07.2018 11:02
Datum bis:		Musterfrau, Abigail (Benutzer "Abigail Musterhau" (Login abigail) wurde gelindert : Rasswort	20.07.2018 10:59
dd.mm.XVVV	111	Musterfrau, Abigail (Duclaimer wurde akzapbert	20.07,2018 1058
		Musterfrau, Abigail (Benutzer hat sich angemeldet	20.07.2018 10:58
Anresp		Mustermann, Alfred I	Benutzer hat sich aboemeldet	20.07.2018 10:58
		Mustermann, Alfred [Neue Frace "4" gestellt in Kategorie "Mietverträge" zum Ordner 3-Stuttgart	20.07.2018 10:58
		Mustermann, Alfred (Neue Frace "3" gestellt in Kategorie "Kaufverträge" zur Datei file-2-2 pdf	20.07.2018 10:57
		Muturene lifest/	New Street TF control is a Versionine 'We distributed' tem Datase fulfille	Mar Sole 1057



13.2 Disclaimer

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

Folgende Filteroptionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

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

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

lenutzer		Benutzer	Version	Sprache	Datum
Disclaimer		Handbuch, Handbuch (Handbuch)	2020-06-25 16:32:55	Deutsch	25.06.2020 16
Erstellt von		Handbuch, Handbuch (Handbuch)	00:00:00 00:00:00	Deutsch	25.06.2020 16
Benutzer:		Handbuch, Handbuch (Handbuch)	nicht versioniert	Englisch	16.08.2019 15:
Alle,	*	Handbuch, Handbuch (Handbuch)	nicht versioniert	Deutsch	01.03.2019 12
Gruppen:					
Alle	Ξ.				
Zeitraum					
Datum von:					
tt.mm.jijj	83				
Datum bis:					
tt.mm.jijj					
Ergebnisse pro Seite:					
1000	2				



13.3 Dokumenten Aktivität

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

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

Benutzer	
Disclaimer	
Dokumentaktivität	
Aktivität von Gruppen:	
Alle	
Aktivitätszeitraum Datum von:	
tt.mm.jjjj	
Datum bis:	
tt.mm.jjjj	
Anzeigen	

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

tereter		Diggstrame 1	Doonertaitirtäi ngeant	1010022010	19.042019	12042019	-incorporations	10082019	21102019	171222019	121122019	16.072020	224 10262
Diclarer		Agrochitatore	12	4	2	1		2	1	1	2	3	4
Dokumentaktivität													
+ Aldyddruut		1											
Споррял.													
Ale													
- Advisigetaux													
Detum vent													
tanjj	177												
Outure line													
(tavhá)	100												



13.4 Dokumenten-Liste

Um zur Dokumenten-Liste zu gelangen, klicken Sie auf den Tab "Reports Dokumente". Folgende Filteroptionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

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

Protokoll	
Reports Dokumente	
Erstellt von:	
	*
Zeitraum	
Datum von:	
tt.mm.jjjj	
Datum bis:	
tt.mm.jjjj	
Größe in MB	
Größe von:	
Eine Zahl	4
Größe bis:	
Eine Zahl	4
Vorschau-Pdf	
• Alle Dateien anzeigen	
O Dokumente mit Vorschau-Pdf	
O Dateien ohne Vorschau-Pdf	
Suchorte	
a	
Dokumenten-Liste holen	

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



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

Person		Discourse	Statement .	Last-		ante :	Deter
Reports Delianteries		No.2 Turkenerie-pdf	Motor Sector Hele	there are a second s	i kişt.	1.01.00	1007,010 (144
tradition .		An o carr	Analysis desired to ease	thuist?	. 1994.	1.0110	10072016-0246
	- 4	547.680	Anumar Continuit Addr	thatph	144	1.61.48	10.01.0016-0446
Januari Difference Manager Matte Datum Matte Matter Matter Matter Matter Matter Matter Matter Matter Matter Matter	н н т						
metelen Tra Sati	15						
Distances in the	-						



13.5 Zugriffsrechte auf Dokumente und Ordner

Um zur den Zugriffsrechten auf Dokumente und Ordner zu gelangen, klicken Sie auf den Tab "Zugriffsrechte". Hier können Sie entweder eine Bestimmte Gruppe oder alle verfügbaren Gruppen auswählen.

Benutzer
Disclaimer
Dokumentaktivität
Dokumente
Zugriffsrechte
Gruppen: Alle
Anzeigen

Mit klick auf "Anzeigen" werden, je nach gewählten Filteroptionen, die Zugriffsrechte angezeigt.

Gruppenreme	Typ	Phot				ur	Ð		•			u		-			0	•
Administrationer	Ordner	Handbuch2	-	-	*	*	*	-		-	~	*		-		-		*
Administratoren	Ordner	Handbuch2/#older 2	-	-					-	*	-	-		1		-		-
Administratoren	Dokumente	Handbuch2/Folder 2/VERSION 2.docs	-	*	*	-		*		*	*	~	*	~	*			
Administratoren	Dokumente	Hendbuch2/Folder 2/VERSION 22 - Kopie docx	-	-		*		*	-	*	*	*	*	-	*			
Administratoren	Ordner	Hansibuch2/Unterordner 1	-	*	*	-	-	*	-	-	-	-	-	-		+	-	-
Administratorien	Dokumente	Handbuch2/Linberordiner 1/VERSION 2.docx	-	-				-	-	-	-	-						
Administratoren	Dokumante	Handboch2/Unterordiner 1/VERSION 22 - Kopie.docx	-	~		-	~	*	*	*	*		~	~	*			
Benutzer	Dräher	Handbuch2	-						-							-		-
Benutzer	Didner	Wandbuch2/#older 2	-						-							-		-
Serutper	Dokumente	Handbuch2/Folder 2/VERSION 3.docs	-						-									
Benutzer	Dokumente	Handbuch2/Folder 2/VERSION 22 - Kople door	-						-									
Benutzer	Ordnet	Handbuch2/Unterordner 1	-						-							~		-
Benutzer	Dokumente	Handbuch2/Unterordner 1/VERSION Z.docx	-															
Benutzer	Dokumente	Handbuch2/Unterordiner 1/VERSION 22 - Kopie.dock	-						-									

Hier haben Sie dann eine entsprechende Übersicht über alle Rechte (sowohl auf Datei als auch Ordner Ebene). Hier können Sie auf einen Blick sehen Welche Gruppe auf welche Ordner/Dateien welche Rechte hat.



13.6 Q&A Report

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

Folgende Filteroptionen stehen Ihnen zur Verfügung:

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

▲ Gefragt von	
Benutzer:	
Alle	*
Gruppen:	
Alle	Ŧ
▲ Gefragt am	
Datum von:	
tt.mm.jjjj	
Datum bis:	
tt.mm.jjjj	
Archivierte Fragen	
Mit allen Archivierten Fragen anzeigen:	

Mit klick auf "Fragen suchen" werden, je nach gewählter Filteroption ie Fragen angezeigt.

Executor:	11.0	i suna	coper-	Hall	tutegose	PERMIT	frages	tonmente	integral	listagi col
Determ	1	Jarteyn.			Bandard Kabagona	10.010	Test Prope		1534-2019-08/08	Handburn Handburt
Differentiation										
Oskiewnia	1.0	Offens Negeli			Standard Astegorie	romal	in the Document available?		1836-301815-00	Netdoch Handkah
084		and the second			LINEACTOR	14040	Santa - Tribert	NAMES OF A DESCRIPTION	VALUE	States and states
o Selaștine Reștal Ale		Offers Pager			Tamileri Catopole	eeu	. Teel Greaters Prope	Handback Hoodinak GRANJOR TRES (6) Formation (or Frage Text)	1034202111108	Handborts Hetelbook
Brugeer.	10	Infree Hapen			Nuclear spectrum)	against .	Section .		18.84,20111108	Hardbury, Handburgh
40 · · · · ·	1.0	office raper			палаго канероне	NOTES .	Total Prings 1		1405-0011112	Handkorn Handkort
+ Gategran	n	others reagen			mandalo nategiore	-	News Wage J.		1489-2011112	repetition (repetition)
Average III	22	fast-books.			Mandard Kategons	1010	Total Prays 3		1400-00111112	Handharth, Hendhard
Datum tric										
1-1-10 E										
e konstektope mit der schliefte Fogen erongen										

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



13.7 Report Exportieren

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



14 Verwaltung

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

💄 Benutzer 🥼 Gruppen 🗩 Q&A 📋 Reports 🄀 Verwaltung	L Benutzer	🤽 Gruppen	🗩 Q&A	Reports	🔀 Verwaltung
---	------------	-----------	-------	---------	--------------

14.1 Allgemeine Einstellungen

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





14.1.1 Wasserzeichen

Um das Wasserzeichen anzupassen, wählen Sie den Punkt "Wasserzeichen" aus.

Allgemeine Einstellungen	Verwaltung
🍫 Wasserzeichen	
🔅 Themes	
🎝 Disclaimer	
🍫 Passwortrichtlinien	
🎝 Authentifizierung	
🎝 Support	
🎝 Support-Benutzer	
🎝 Dokumentenversionierung	

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

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



Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



14.1.2 Themes

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

Allgemeine Einstellungen
🏟 Wasserzeichen
🏚 Themes
🎝 Disclaimer
🎝 Passwortrichtlinien
🎝 Authentifizierung
🎝 Support
🎝 Support-Benutzer
🎝 Dokumentenversionierung

Sie können nun ein Logo hochladen.

Themes Einstellu	ngen .
Aktiv:	
Tipp:	Für eine ideale Darstellung Ihres Logos ist das Seitenverhältnis 4:1 am besten geeignet. Es werden die Formate png und jpg/jpeg unterstützt Das Logo darf 16MB nicht überschreiten
Firmen-Logo:	Hochladen

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



IHR LOGO	Dokumente	1 Benutzer	🕂 Gruppen	🗩 Q&A	Reports	⊁ Verwaltung
Allgemeine Einstellungen		Themes Ginstellur	gen			
Oo Wasserzeichen		Aktiv:	V			
O _o Themes		Ting	Für eine ideale D	arstellung ihres	Logos ist das Seite	nverhditnis 41 am besten geeig
🗘 Disclaimer		1.19.19	Es werden die Fo	irmate prig und j	pg/jpeg unterstütz	t
Oo Authentifizierung			Des Logo aut 1	and mere operation	AVENEN	
Oo Pasawortrichtlinien		Firmen-Logo:		C\fakepathi/i	wiego jpg Hot	hladen
Oo Support						
Q. Support-Benutzer						

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

Hintergrundfarbe für Titelleisten, Actiontoolbar, Tabellenköpfe und Buttons, Textfarbe für Servicetoolbar :	00314a	*
Randfarbe:	fdb813	
Hintergrundfarbe für Hauptrahmen, Tabs und Servicetoolbar:	dedede	×
Hintergrundfarbe für Inhaltbereiche:	*****	×
Textfarbe für Inhalte:	000000	
Textfarbe in Titelleisten, Actiontoolbar und Buttons:	mm	.*

Hinweis: Das System benötigt ca. 5 Minuten um die eingegebenen Werte zu verarbeiten. Im Anschluss wird docuplus 9 den individuellen Einstellungen und Farben entsprechend angezeigt.

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



14.1.3 Disclaimer

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

claimer	
1. Nutzungsbedingungen	
Lorem ipsum dolor sit amet, conset dolores et ea rebum. Stet dita kasd invidunt ut labore et dolore magna sit amet.	etur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo I gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolo
2. Datenschutzhinweis	
Lorem ipsum dolor sit amet, conset dolores et ea rebum. Stet clita kasd invidunt ut labore et dolore magna : sit amet.	etur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo I gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolo
🗌 Ich habe den Disclaimer gelesen	und akzeptiere ihn

Zudem können Sie auswählen ob der Disclaimer:

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

Angezeigt werden soll.



14.1.4 Zwei-Faktor-Authentifizierung

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

 			💄 abigail	Ç	59 min
Verifizieren Sie sich					
Sie erhalten in kürze eine E-Mail o	der eine SMS mit dem Verifiz	zierungscode, diesen müs	ssen Sie im Textfel	d <mark>eintrag</mark>	en
Verifizierungscode eingeben:	123456				
Verifizierungscode prüfen Neuen	/erfizierungscode senden	Abmelden			



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

Allgemeine Linstellungen	Durant English Italesisch
Q. Wessezeichen Q. Tremes Q. Dodamen Q. Soert-Hoterkumentitierung Q. Fassezeichteren Q. beport	Attra: Image: Statistic function of the statistic formula E-Mail Template functions Image: Statistic function of the statistic formula Introduction Image: Statistic formula
 Q₂, Support tierutter Q₂, Dokumenterwenterwenung Q₂, Haltingenborgientung Q₂, Automatisthe hummenerung Q₂, LDAP tenterlungen Q₂, Speichemenweitung 	the Cook lauft in 10 Minutes of
	Zwei Fakter Authentifisierung über IP Bereiche steuern Hermit kann man mehreie IP-Sereiche didfinieren, die eine Zwei-Faktor-authentsierung für die Benutzer umötig naches soll Belegiele (Broehe IP-Adresser z.B. 192. 198.0.0.1, IP-Adresserenche z.B. 192. 198.0.10, Subnetze z.B. 192. 198.0.0.0.04, Weiscard-Masten z.B. 192. 188.0.0.0.0.0.255, Kombinationen z.B. 192. 198.0.1-192.198.0.0.00, 192.198.0.0.041 IP-Sereiche in der Zwei-Faktor-Authentifizierung Bealtmeint worden solt
Metatag Einstellungen	Scorle Juttert Friener Podelenste Versche
Dokumentart Einstellungen	
E-Mail Emdellungen	Artzari der senerarten Codeengede versuche bei zur automatischen beruczenperrung; 5 : =
Q&A Kalugerien	Sectors Zricheter

Zu Beginn können Sie die Authentifizierung Aktivieren oder Deaktivieren.

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

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

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



Google Authentifizierung

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

Verifizierungsart:	
Google Authentifizierung	-

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

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

Actoritieten 11						
Scanner Sie den QR-Code mit ih Gie Können auch per Eingabe der	rer Authenticator App, um dort ein Bosains e e Gerichtungsschlässels ein Docome -Kooto in	tanla hinzuzufugen verwenden Sie das Histellige Ei Ihne Auchenticato: App entiellen	evolusion of in Feld , verificial egocoder, yes fire according above	hielen		
Hinweiz Wann Sie kain Decemen	 Konto in Iner Authenticator App haben, ven 	ider Sie ach an Ihren Daterraumachriesshatur, um	ernen heuen Oft-Code / Krinchtungsschlassel bei der nächsten Ahmekk	ing to enhalten.		
Helfoleungssock singeben	100mm		GR-Code um Google Autoriticator App direkt frerumlerladen:			
			Google Play Store Apple App Store			
	3. 3. 5. 2					
	A STATE OFF					
	LEISE ANY PSI					
EntiturgisitiCasel 02808	CLEGZPORKAP					
					Wertlahmungunde bestätigen Man	and does

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



Authorntifikation.						
Geben Sie im Feld "Verifizierungs	code" das 6-stellige Einmalpasswort Ihres , docurex " Kontos aus der Google Authenticator App ein.					
Hinweis: Wenn Sie kein docures- Anmeldung zu erhalten.	Hinweis: Wenn Sie kein docurex-Konto in Ihrer Authenticator App haben, wenden Sie sich an Ihren Datenraumadministrator, um einen neuen QR-Code / Einrichtungsschlüssel bei der nächsten Anmeldung zu erhalten.					
Verifizierungscode eingeben	123456					
	Verifizierungscode bestafigen Abeielden					

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

Verifizierungsart:

Google Authentifizierung 🛛 👻

QR-Code zurücksetzen



14.1.5 Passwortrichtlinien

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

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

Allgemeine Einstellungen	Passwortverwaltung		
O Wasserzeichen	Passwortstärke		
O Themes			
Op Disclaimer	Passwort muss Buchstaben enthälten (A.D,):		
O, Authentifizierung	Das Passwort muss Grossbuchstaben enthalten (A.B,):	\square	
Q, Passwortrichtlinien	Das Passwort muss Kleinbuchstaben enthalten [a.b,]:	\checkmark	
O Support	Passwort muss Zahlen [1,2] oder Sonderzeichen enthalten:		
₩o support-senutzer	Das Passwort muss Zahlen enthalten [1,2]:	\square	
	Das Passwort muss Sonderzeichen enthalten:	\square	
	Mindestlänge Passwort (8):	8	٥
	Maximallänge Passwort (100):	100	٥
	Passwort-Historie		
	Tage, die zwischen Passwortänderungen der Benutzer liegen müsser:	0	٥
	Tage, max. Gültigkeit bis ein Passwort geändert werden muss:	0	¢
	Tage, bis ein bereits genutztes Passwort wiederverwendet werden kann:	0	\$
	Loginversuche		
	Anzahl der fehlerhaften Login-Versuche bis zur automatischen Benutzersperrung:	5	٥
	Benutzer dürfen ihr vergessenes Passwort selbst zurücksetzen:	\square	
Metatag Einstellungen	Aur Cickenbultzeringen mitreen Cir the Personal Sederal		
Dokumentart Einstellungen	Aus schemetsgrunden mussen sie int Passwort andem.		
E-Mail Einstellungen	0 desitiviert die invesiliee Ontine		
Q&A Einstellungen	Sprichern Zurücksetzen		

Um die Passwortrichtlinien zu bearbeiten klicken Sie auf den Punkt "Passwortrichtlinien".

Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



14.1.6 Support

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

Allgemeine Einstellungen	Deutsch Englisch		
🗘 Wasserzeichen	Aktiv		
💠 Themes	Adresse:	Biteno GmbH	
🖧 Disclaimer		Breitscheidstr. 65 70176 Stuttgart [Deutschland	
🗘 Authentifizierung		Tel.: +49 (0) 711 4889 020	25
O Passwortrichtlinien	Support e-mail:	support@docurex.com	
🗘 Support	Sender:	docurex	
Support-Benutzer Betreff: Supportanfr		Supportanfrage von (customerName)	
	E-Mail text:	Arial • B I U T* T* I • • • Ø Sehr geehrtes Support Team, {question} {question} {mit freundlichen Grüßen {userFirstName} (userLastName) {callBack} {useremail} {customerName} Biteno GmbH Biteno GmbH Biteno GmbH Biteno Ff ff • Ø	
Metatag Einstellungen		A A A A A	
Dokumentart Einstellungen			
E-Mail Einstellungen			
Q&A Einstellungen	Speichern Zurücksetzen		



14.1.7 Support-Benutzer

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

Allgemeine Einstellungen	Support-Benutzer (Deutsch		
🗘 Wasserzeichen	Aktiv:		
O Themes	Althuisren für		
🗘 Disclaimer	MANUAL COLUMN		
🗘 Authentifizierung	Aktiv von:	thanna <u>m</u>	
🗘 Passwortrichtlinien	Aktiv bis:		11
Qo Support			
Co Support-Senutzer			

14.1.8 Dokumenten Versionierung

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

Allgemeine Einstellungen	Dokumenterwersionierung	
Q Wasserzeichen	Versionierung für Dokumente aktivieren:	
¢, Themes	Standardoption beim Hochladen	Neise Dateiversion eines bereits vo
🗘 Disclaimer		Dokument überspringen
o Passwortrichtlinien		Dokument umbenennen
Qo Authentifizierung		Neue Dateiversion eines bereits vorhandenen Dokuments
🗘o Support		
O Support-Benutzer		
Oo Dokumentenversionierung		

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



14.1.9 Pfadlängenbegrenzung

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



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

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

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

Pfadlängenbegrenzung für den Datenraum aktivieren:

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

 \checkmark



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



	Zu lange Pfade		00
k	Ordner-/Dateipfad	So viele Zeichen müssen Sie kürzen	Gesamtlänge Ordner-/Dateipfad
	Handbuch/Ordner 1/Ordner 1.1/Ordner 1.2/Unterordner 1.3	9	254
e	Handbuch/Ordner 1/Ordner 1.1/Ordner 1.2/Unterordner 1	22	267
2		Pfad	e herunterladen(.xls) Beenden

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

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

A	8	c
Ordner-/Dateipfad	So viele Zeichen müssen Sie kurzen	Gesamtlange Ordner-/Dateipfad
Handbuch/Ordner 1/Ordner 1.1/Ordner 1.2/Unterordner 1.3/Neuer Unterordner 1.4/Ordner 2.1/Ordner 2.2/Unterordner 2.3/Neuer Unterordner von 2.3 - 2.4/Ordner 3/Unterordner 3.1/Unterordner 3.2/Neuer Unterordner		
3.3/Neuer Unterordner 3.4/Neuer Unterordner 3.5	9	254
Handbuch/Ordner 1/Ordner 1.1/Ordner 1.2/Unterordner 1.3/Neuer Unterordner 1.4/Ordner 2.1/Ordner 2.2/Unterordner 2.3/Neuer Unterordner von 2.3 - 2.4/Ordner 3/Unterordner 3.1/Unterordner 3.2/Neuer Unterordner 3.3/Neuer Unterordner 3.4/Neuer Unterordner 3.5/Handbuch.pdf	22	267



14.1.10 Automatische Nummerierung

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

Allgemeine Einstellungen	Automatische Nummerierung	
O , Wasserzeichen	Ordner Nummeriesung	
O Themes	orane Hummenerung	
O Disclaimer	Automatische Nummerierung der Ordner erfolgt je Ordnerebene. Der gesamte Nummerierungsprefix wird automatisch vor den Ordnernamen gesetzt und ist Teil des Ordnernames.	
Oc Passwortrichtlinien	zB: 5.13.123 Ordnername oder 005-013-123 Ordn	nername
🗘 Authentifizierung	Nummerierung aktiv für Ordner:	R
Q _o Support	Führende nullen:	o ‡
O Support-Benutzer	Nummer von allen Elternordnem anhängen:	
Ookumentenversionierung		
Pfadlängenbegrenzung	Trennerzeichen für die Ordnerebenen (28.: 5.13.4) ".	· · · · ·
o Automatische Nummerierung	Trennzeichen zwischen Nummer und Ordnername (Standard 117)	
	Dokumenten-Nummerierung	
	Automatische Nummerierung der Dokumente erfol Der gesamte Nummerierungsprefix wird automatis z8: 5 - Dokumentname Nummerierung aktiv für Dokumente:	lgt je Ordnerebene. ch vor den Dokumentnamen gesetzt und ist Teil des Dokumentnames.
	Automatische Nummerierung der Dokumente erfol Der gesamte Nummerierungsprefix wird automatis z8: 5 - Dokumentname Nummerierung aktiv für Dokumente: Führende nullen:	lgt je Ordnerebene. ch vor den Dokumentnamen gesetzt und ist Teil des Dokumentnames.



Wenn Sie diese Einstellungen speichern Verändert sich Ihre Ordner Darstellung folgendermaßen

- 🗁 Handbuch	3
- 🗖 Ordner 1	3
- 🗖 Ordner 1.1	3
- 🗖 Ordner 1.2	-
+ 🖬 Unterordner 1.3	-
Crdner 2	4
+ 🖬 Ordner 3	4
- THandbuch	3
- THandbuch - Tordner 1	3
- 🛱 Handbuch - 🚰 1 Ordner 1 - 🚰 1.1 Ordner 1.1	3 3 3
 — Thandbuch — Thandb	3 3 3 -
 — Thandbuch — Thandb	3 3 - 4


Ihre Dokumentendarstellung sieht anschließend Folgendermaßen aus:

Nar	ne
TXT	Test.txt
	Handbuch_DE 3.3.11.doc
= b	Muster.docx
DOCK	MusterNeu.docx
TXT	loremipsum.txt
TXT	Dokument1.txt
	Test2.txt
	↓ ↓
Nam	le
Nam	ne 1 - Test.txt
	ne 1 - Test.txt 2 - Handbuch_DE 3.3.11.doc
	ne 1 - Test.txt 2 - Handbuch_DE 3.3.11.doc 3 - Muster.docx
	ne 1 - Test.txt 2 - Handbuch_DE 3.3.11.doc 3 - Muster.docx 4 - MusterNeu.docx
	ne 1 - Test.txt 2 - Handbuch_DE 3.3.11.doc 3 - Muster.docx 4 - MusterNeu.docx 5 - Ioremipsum.txt
	e 1 - Test.txt 2 - Handbuch_DE 3.3.11.doc 3 - Muster.docx 4 - MusterNeu.docx 5 - Ioremipsum.txt 6 - Dokument1.txt



14.1.11 LDAP Einstellungen

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

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

Die Einstellungen sind in 4 Bereiche gegliedert.

Serververbindung:

Serververbindung:		
Host:		
Port:	Eine Zahl	\$
Verschlüsselung:		Ŧ

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

Anmeldeinformationen:

Im 2. Bereich müssen Sie die Anmeldeinformationen hinterlegen.

Anmeldeinformationen:		
Anmeldeinformation:		
Passwort:	 Passwort ändern	Anmeldeinformationen testen

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



Benutzerknoten:

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

Benutzerknoten:

Authentifizierungs- container:		
Erweiterte Suche:	Benutzerknoten testen	

Auch diesen können Sie sofort testen.

Sollten alle Test's erfolgreich sein speichern Sie ihre eingaben und nun können Sie in der Benutzerverwaltung <u>Beutzer über LDAP importieren</u>.

Benutzer aus LDAP automatisch importieren

 \square

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

Benutzer aus LDAP importieren

Automatische Synchronisation: Manuell synchronisieren

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



14.1.12 Speicherverwaltung

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

Allgemeine Einstellungen	Speicherverwaltung
Q _o Wasserzeichen	Hier können Sie ausgewählte Bereiche in Ihrem Datenraum bereinigen
Q. Themes	Dokumente Bereich
Q _o Disclaimer	Geschütze Dokumente Wenn Dokumente mit einem Wasserzeichen bei der Vorschau geschützt werden sollten,
Oc Zweit-Faktor-Authentifizierung	werden diese beim Erstellen gecached, um wiederholtes Anzeigen dieser Vorschau zu beschleunigen:
O _o Passwortrichtlinien	Begrenzt ~
O Support	Gültigkeitsdauer in Tagen 3 🗘
O Support-Benutzer	Persönliche Dokumente
Oo Dokumentenversionierung	Von Benutzern erstelle Reports oder (Ordner-)Zips werden für einige Tage gespeichert für späteres Herunterladen
O Pfadlingenbegrenzung	Gültigkeitsdauer in Tagen 7 🗘
🗛 Automatische Nummerierung	⇒ QA-Bereich
🗘 LDAP Einstellungen	Alle Fragen (mit dazugehörigen Antworten und Kommentaren) unwiderruflich im Q&A-Bereich zurücksetzen
On Speicherverwaltung	
Oo Speichervensaltung	

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

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

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

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

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

Q&A Bereich bereinigen	8 Ø
Achtung wichtiger Hinweis Wenn Sie Diese Aktion ausführen, w Antworten und Kommentaren) unw Wenn Sie das möchten geben Sie b Datenraum Passwort ein und klicker	verden alle Fragen (mit dazugehörigen iderruflich aus dem Q&A-Bereich gelöscht. itte zur Sicherheitsüberprüfung unten Ihr n auf zurücksetzen.
Hier bitte Passwort eingeben:	
	Zurücksetzen Abbrechen

Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



14.2 Metatag Einstellungen

Um zu den Metatag Einstellungen zu gelangen klicken Sie auf den Tab "Metatag Einstellungen".

4 docurex	Dokumente	L Benutzer	🥂 Gruppen	🗩 Q&A	Reports	🔀 Verwaltung
O Spracheintrag erstellen	😧 Spracheintrag k	ischen B Neues	Metatag anlegen 🛛 🕅) Metatag kop	leren	
Allgemeine Einstellungen		Metatag Einstellu	ng			
Metatag Einstellungen						

14.2.1 Neues Metatag anlegen

Klicken Sie in der Aktionsleiste auf "Neues Metatag anlegen".

🗘 docurex	Dokumente	1	Benutzer	JE Gruppen	🗩 Q&A	Raports	X Verwaltung	
O Spracheintrag erstellen O Spracheintrag		Neues Metatag anlegen			C Metatag logieron			
Aligemeine Einstellungen	N.	Meta	fag Einstellu	ng l				
Metatag Einstellungen		_						

Sie	können	nun d	ie I	nformationen	und	die	Einstellung	für	das	Metatag	angeben.

Aligemeine Einstellungen	Metatag Einstellung (Deutsch)		
Metatag Einstellungen	Aldre		
 Metataj liane 	Name des Metalago	Vertragitup	
	Beschreibung des Metatags	Metalog für Vertragstypen	
	Position bei Namerskonversion:	2 0	
	Plictela	Ø	
	Feldart des Metatagi:	Liste	
		Nous West Markieten West bischen	
		Haus	
		Wohung	
		Grundstück	

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



14.2.2 Metatag kopieren

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

Spracheintrag erstellen Sprach	heintrag löschen 🛛 🕂 Neues Metatag anlegen	C Metatag kopieren
Allgemeine Einstellungen	Metatag Eine Hung (Deutsch)	
Metatag Einstellungen	Aktiv:	V
Vertragstyp	Name des Metatags:	Vertragstyp
	Beschreibung des Metatags:	Metatag für Vertragstypen

Es erscheint das neue Metatag.

Allgemeine färstellangen	Metalog Endellung Deutschil		
Metatag Einstellungen	Althe	2	
 Versptp 	Name des Metatags	Vertractor	
 Vertragelig Rope 	Beschwitzung des Metallags:	Maturag für Vertragstigen	
	Police te Naterskovenson	i i	
	Phones -		
		Novem Winst Machine Winst Statubers Wente Nave Rodmung GrundStatk	
Dokumentart Einsbellungen E-Halt Einsbellungen Ofte Einsbellungen	Tanihan Zurichieties		

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



14.2.3 Metatag löschen

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





14.2.4 Spracheintrag erstellen

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

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

Deutsch Englisch Italienisch	
Aktiv:	✓
Name des Metatags:	
Beschreibung des Metatags:	
Position bei Namenskonvension:	2
Pflichtfeld:	~
Feldart des Metatags:	Liste
	Norma March Alexador March Rendered
	Neuer Wert Markierten Wert löschen
	weite



14.2.5 Spracheintrag löschen

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

Spracheintrag erstellen	Spracheintrag löschen	• Neues Metatag anlegen	🗋 Metatag kopieren
Allgemeine Einstellungen	Deutsch	Englisch	
Metatag Einstellungen	Akti	v:	✓
Vertragstyp	Nam	ne des Metatags:	test in english
 Vertragstyp-2 	Besc	hreibung des Metatags:	empty description
	Posi	tion bei Namenskonvension:	2
	Pflic	htfeld:	✓
	Feld	art des Metatags:	Liste
			Neuer Wert Markierten Wert löschen
			Werte



14.3 Dokumentart Einstellungen

Um zu den Dokumentart Einstellungen zu gelangen klicken Sie auf den Tab "Dokumentart Einstellungen".

4 docurex	Dokumente	L Benutzer	🤽 Gruppen	🗩 Q&A	Reports	🔀 Verwaltung
Spracheintrag erstellen	🙁 Spracheintrag lö	ischen 🕂 Dokum	ientart erstellen 🛛	Dokumentart	kopieren	
Allgemeine Einstellungen		Dokumentart Ein	stellung			
Metatag Einstellungen						
Dokumentart Einstellun	gen					

14.3.1 Dokumentart anlegen

Klicken Sie in der Aktionsleiste auf "Dokumentart anlegen".

🗘 docurex	Dokumente	1	Benutzer	Crupper		18:A	Reports	⊁ Verwaltung	
Spracheintrag erstellen	Spracheintrag ki	ischen	🔁 Dokum	entart erstellen	Dokum	entart ko	opieren		S
Allgemeine Einstellungen		Dok	umentart Eins	tellung					
Metatag Einstellungen									
Dokumentart Einstellun	gen								

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

Allgemeine Einstellungen	Dokumentart Einstellung (Deutsch)		
Metatag Einstellungen	Aktiv:	V	
Dokumentart Einstellungen	Dokumentartname:	Meitvertrag	
	Dokumentartbeschreibung:	Dokumentart für Meitverträge	
	Position bei Namenskonvension:	1 0	
	Metatags:	Vertragstyp ×	*



14.3.2 Dokumentart kopieren

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

Allgemeine Einstellungen	Dokumentart Einstellung	(Deutsch)
Metatag Einstellungen	Alterv:	\checkmark
Dokumentart Einstellungen	Dokumentartname:	Mietvertrag
- wietvertrag	Dokumentartbeschreit	Dokumentart für Meitverträg
Allgemeine Einstellungen Metatag Finstellungen	Dokumentart Einstellung (Deutsch)	
Allgemeine Einstellungen Metatag Einstellungen Dokumentart Einstellungen	Dokumentart Einstellung (Deutsch) Aktiv:	
Allgemeine Einstellungen Metatag Einstellungen Dokumentart Einstellungen	Dokumentart Einstellung (Deutsch) Aktiv: Dokumentartname:	☑ Mietvertraq
Allgemeine Einstellungen Metatag Einstellungen Dokumentart Einstellungen Mietvertrag Mietvertrag Kopie	Dokumentart Einstellung (Deutsch) Aktiv: Dokumentartname: Dokumentartbeschreibung:	Mietvertrag Dokumentart für Meitverträge
Allgemeine Einstellungen Metatag Einstellungen Dokumentart Einstellungen Mietvertrag Mietvertrag Kopie	Dokumentart Einstellung (Deutsch) Aktiv: Dokumentartname: Dokumentartbeschreibung:	Mietvertrag Dokumentart für Meitverträge
Allgemeine Einstellungen Metatag Einstellungen Dokumentart Einstellungen Mietvertrag Mietvertrag Kopie	Dokumentart Einstellung (Deutsch) Aktiv: Dokumentartname: Dokumentartbeschreibung: Position bei Namenskonvension:	✓ Mietvertraq Dokumentart für Meitverträge

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



14.3.3 Dokumentart löschen

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

Allgemeine Einstellur	ngen (Dokumentart
Metatag Einstellunge	en	Aktiv:
Dokumentart Einste	ellungen	Dokument
Mietvertrag	😆 Eintrag löschen	okument
	Spracheintrag erstel	len
	Dokumentart kopier	en



14.3.4 Spracheintrag erstellen

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

|--|

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

Deutsch Englisch Italienisch	
Aktiv:	~
Name des Metatags:	
Beschreibung des Metatags:	
Position bei Namenskonvension:	2
Pflichtfeld:	~
Feidart des Metatags:	Liste
	Neonr Wert Markinten Wert Rischen
	Werte



14.3.5 Spracheintrag löschen

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

llgemeine Einstellungen	Deutsch Englisch	
Metatag Einstellungen	Aktiv:	~
Dokumentart Einstellungen	Dokumentartname:	test in englisch
Mietvertrag	Dokumentartbeschreibung:	empty description
	Position bei Namenskonvension:	ī
	Metataos:	Vertragstyp ×



14.4 E-Mail Einstellungen

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

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

Allgemeine Einstellungen	Deutsch Englisch	
Metatag Einstellungen	Aktiv:	
Dokumentart Einstellungen	Name:	Admininfo Account angelegt
E-Mail Einstellungen		
🐱 Zugangsdaten beim Anlegen	Aktion:	Benutzer erstellen 👻
🗙 Admininfo Account angelegt	Sendezeitpunkt :	E-Mail sofort verschicken 👻
🛣 Download Link	Sender:	docurex ~
🗙 Zugangsdaten beim Bearbeiten		
🗙 Passwort Rücksetzung beantragen	Empfänger:	ausführender Benutzer
Ricksetzung Erfolg	Betreff:	Account auf app.docurex.com Mandant {customerName} erfolgreich angelegt
🗙 Dateien an sich selbst senden	T A ROBANS	
🐱 Benutzer wurde gesperrt	E-Mantext:	Arial • B I U T* T* <u>T</u> * (2)
🐱 Frage stellen		Sehr geehrte(r) Frau/Herr {adminname},
🗙 Antwort geben		Sie haben den Benutzer {userLoginName} erfolgreich angelegt.
🗙 Antwort freigeben		



14.4.1 Neue E-Mailvorlage anlegen

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

🚯 Spracheintrag erstellen 🙁 Spracheintrag lö	then 🕀 Neue E-Mailvorlage anlegen	E-Mailvorlage kopieren
--	------------------------------------	------------------------

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

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

Allgemeine Einstellungen	E-Mail Einstellung (Deutsch)	
Metatag Einstellungen	Aktiv:	
Dokumentart Einstellungen	Name	Admininfo Banutzar gespart
E-Mail Einstellungen		Adminino bendizer gespern
🐱 Zugangsdaten beim Anlegen	Aktion:	Benutzer wurde gesperrt *
🗙 Admininfo Account angelegt	Sendezeitpunkt :	E-Mails in 30 Minuten verschicken
🐱 Download Link	Sandar	denuev
🗙 Zugangsdaten beim Bearbeiten	Sender.	doculex
🗙 Passwort Rücksetzung beantragen	Empfänger:	datenraumadmin
🗙 Passwort Rücksetzung Erfolg	Betreff:	Benutzer wurde gesperrt
🗙 Dateien an sich selbst senden		
🗙 Benutzer wurde gesperrt	E-Malitext:	
🔀 Frage stellen		
🕿 Antwort geben		
🕿 Antwort freigeben		
🗙 Neue E-Mail Vorlage		



14.4.2 E-Mailvorlage kopieren

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

Allgemeine Einstellungen	Deutsch Englisch	
Metatag Einstellungen	Aktiv:	
Dokumentart Einstellungen	Name:	Zugangsdaten beim Bearbeiten
-Mail Einstellungen		a Linear ann anna an ann an an ann ann ann ann
🗙 Zugangsdaten beim Anlegen	Aktion:	Benutzer bearbeiten
🗙 Admininfo Account angelegt	Sendezeitpunkt :	E-Mail sofort verschicken
🗙 Download Link		
🗙 Zugangsdaten beim Bearbeiten	Sender:	docurex
🗙 Passwort Rücksetzung beantragen	Empfänger:	betroffener Benutzer
🗙 Passwort Rücksetzung Erfolg	Betreff:	Wichtige Information zu Ihrem Datenraum-Account auf docurex.com
🗙 Dateien an sich selbst senden		
🗙 Benutzer wurde gesperrt	E-Mailtext:	Arial ▼ B I U T* T [*] <u>T</u> ▼ T
🗙 Frage stellen		Sehr geehrte(r) Frau/Herr {userLastName}.
🗙 Antwort geben		Ihre Benutzerdaten im docurex Datenraum wurden geändert.
🗙 Antwort freigeben		IHRE NEUEN ANMELDEDATEN
		URL zum Datenraum: https://app.docurex.com/
		Mandant: {customerName} Login: {userLoginName} Passwort: {userPassword}
		Ihr Account steht Ihnen in dem folgenden Zeitraum zur Verfügung: Gültig vom: {userActiveFrom} Inaktiv ab: {userActiveUntil}



Es erscheint die neue E-Mailvorlage.

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

Allgemeine Einstellungen	Deutsch Englisch	
Metatag Einstellungen	Aktiv:	
Dokumentart Einstellungen	Name:	Zugangsdaten beim Bearbeiten
E-Mail Einstellungen		
🐱 Zugangsdaten beim Anlegen	Aktion:	Benutzer bearbeiten
😹 Admininfo Account angelegt	Sendezeitpunkt :	E-Mail sofort verschicken
🐱 Download Link	Conden	
🗙 Zugangsdaten beim Bearbeiten	Sender:	docurex
🐋 Passwort Rücksetzung beantragen	Empfänger:	betroffener Benutzer
🗙 Passwort Rücksetzung Erfolg	Betreff:	Wichtige Information zu Ihrem Datenraum-Account auf docurex.com
🔀 Dateien an sich selbst senden		1/22 ² /
🗙 Benutzer wurde gesperrt	E-Mailtext:	Arial • B I U T* T* <u>T</u> * 32
🐱 Frage stellen		Sehr geehrte(r) Frau/Herr {userLastName},
🐹 Antwort geben		Ihre Benutzerdaten im docurex Datenraum wurden geändert.
🗙 Antwort freigeben		IHRE NEUEN ANMELDEDATEN
🗴 🗙 Zugangsdaten beim Bearbeiten Kopie		URL zum Datenraum: https://app.docurex.com/ Mandant: {customerName} Login: {userLoginName} Passwort: {userPassword} Ihr Account steht Ihnen in dem folgenden Zeitraum zur Verfügung: Gültig vom: {userActiveFrom} Inaktiv ab: {userActiveUntil}



14.4.3 E-Mailvorlage löschen

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

Allgemeine Einstellungen	Deutsch Englisch	
Metatag Einstellungen	Aktiv	1
Dokumentart Einstellungen	Name:	Approve question
E-Mail Einstellungen		
😹 Zugangsdaten beim Anlegen	Aktion:	Antwort freigeben
🚭 Admininfo Account angelegt	Sendezeitpunkt :	E-Mail sofort verschicken
😅 Download Link	Conder	decurer.
😴 Zugangsdaten beim Bearbeiten	Server	DOUBLER .
😅 Neue Dateien	Empfänger:	betroffener Benutzer
😅 Passwort Rücksetzung beantragen	Betreff:	Customer (customerName) - Your Q&A question ((nr)) has been answered
😅 Passwort Rücksetzung Erfolg		
😅 Dateien an sich selbst senden	t-Mailtext:	Arial • B I U T* T* T • T •
😅 Benutzer wurde gesperrt		Dear Mrs/Mr (userLastName),
😅 Frage stellen		your question
📾 Antwort geben		(question)
S Antwort freigeben		to the object (foldername)(documentname) in category (category) has been answered:
		(answer)
		Sincerely,
		Biteno GmbH Breitscheidstr. 65 70176 Stuttgart



14.4.4 Spracheintrag erstellen

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

🕂 Spracheintrag erstellen	Spracheintrag löschen	Neues Metatag anlegen	🗋 Metatag kopieren

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

~	
Create user	
Benutzer erstellen	
E-Mail sofort verschicken	
docurex	
betroffener Benutzer	
Important information to your deal room account on docurex.com	
Arial • B I U T* T T T Dear Mrs./Mr. (userLastName), an account for the docurex deal room has been created for you.	
YOUR DATES OF REGISTRATION	
URL to the deal room: https://app.docurex.com/index.php/login?lang=en Client: (customerName) Login: (userLoginName) Password: (userPassword)	
	Create user Benutzer erstellen E-Mail sofort verschicken docurex betroffener Benutzer Important information to your deal room account on docurex.com Arial B I B I H T T T T Dear Mrs./Mr (userLastName), an account for the docurex deal room has been created for you. YOUR DATES OF REGISTRATION URL to the deal room: https://app.docurex.com/index.phpilogin?lang=en Client: (customerName) Login: (userLaginName) Password; Dear Mrs./Mr Client: (userPassword)

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



14.4.5 Spracheintrag löschen

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

) Spracheintrag erstellen 😣 Spracheintra	ng löschen 🕂 Neue E-Mailvorlage	e anlegen 🛛 📋 E-Mailvorlage kopieren
Allgemeine Einstellungen	Deutsch Englisch	
Metatag Einstellungen	Aktiv:	~
Dokumentart Einstellungen	Name:	Create user
-Mail Einstellungen		
🗙 Zugangsdaten beim Anlegen	Aktion:	Benutzer erstellen
🗙 Admininfo Account angelegt	Sendezeitpunkt :	E-Mail sofort verschicken
🗙 Download Link	Sender	docurex
🗙 Zugangsdaten beim Bearbeiten	Server.	
🗙 Passwort Rücksetzung beantragen	Empfänger:	betroffener Benutzer
🗙 Passwort Rücksetzung Erfolg	Betreff:	Important information to your deal room account on docurex.com
🗙 Dateien an sich selbst senden		
🗙 Benutzer wurde gesperrt	E-Mantext:	
🗙 Frage stellen		Dear Mrs./Mr. (userLastName),
🗙 Antwort geben		an account for the docurex deal room has been created for you.
🗙 Antwort freigeben		YOUR DATES OF REGISTRATION
		URL to the deal room: https://app.docurex.com/index.php/login?lang=en
		Client: {customerName} Login: {userLoginName} Password: {userPassword}
		The period specified to access the deal room with your account is: Valid from: {userActiveFrom} Invalid from: {userActiveUntil}



14.5 Q&A-Einstellungen

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

docurex Dokumente	L Benutzer	🥂 Gruppen	🗩 Q&A	📋 Reports	🔀 Verwaltung
🕂 Neue Kategorie 🛛 🛞 Kategorie löschen					
Allgemeine Einstellungen	Verwaltung				
Metatag Einstellungen	- docusync				
Dokumentart Einstellungen	docusync ist ein docusync bildet	Modul für den siche Ordner- und Dokun	eren Import von nentenstrukture	Ordnerstrukturen n identisch in Ihrei	und Dateien in den doci m docuplus Datenraum a
E-Mail Einstellungen	Sie benötigen z	ur Installation Windo	we 7/9/10		
Q&A Einstellungen	Sie benotigen z		-		
🖬 standard	docusy	nc herunterladen			
Kaufverträge					
Pachtverträge					



14.5.1 Neue Kategorie

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



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

Q&A Kategorie 'Standard Kategorie'	konfigurieren				
Aktiv:	\checkmark				
Name:	Standard Kategorie				
Beschreibung:	Erste eingerichtete Kategorie. Bittte anpassen und umbenennen				
Freigabe erforderlich:					
Sichtbarkeit der Fragen:	private und öffentliche Fragen erla 💌				
Berechtigungen (Frage stellen) vo	private und öffentliche Fragen erlaubt				
- 🗁 Handbuch	nur private Fragen erlaubt (Frage nur für Fragesteller sichtbar, nicht für Gruppenmitglieder)				~
+ 🖬 1 Ordner 1	nur öffentliche Fragen erlaubt (Frage immer für alle aus den Gruppen des Fragestellers sichtba	ar)	J		
a Ordner 2					
🕂 🗰 3 Ordner 3					\checkmark
Katagoriaraakta pro Cruppo und	Dhasa				
Causes					~
Gruppe T		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		+	0
Benutzer					
Group A					
Group B					
test					

Biteno GmbH Geschäftsführer Matthias Böhmichen Breitscheidstraße 65 70176 Stuttgart Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com Handelsregister: Stuttgart HRB 24696 USTID: DE 236111740 Steuernummer: 99060 / 04718 Biteno ist Mitglied der Creditreform



14.5.2 Kategorie löschen

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

Allgemeine Einstellungen	Q&A Verwaltung
Aetatag Einstellungen	Aktiv:
Dokumentart Einstellungen	Name:
E-Mail Einstellungen Q&A Einstellungen	Beschreibung:
standard	
Kaufverträge	
Pachtverträge	
Mietverträge	Freigabe erforderlich:
	Kategorie bei diesen Ordn
	- 🖆 Muster GmbH
	-



14.6 Q&A Workflows

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

+ Neuer Workflow		
Allgemeine Einstellungen		
Metatag Einstellungen		
Dokumentart Einstellungen		
E-Mail Einstellungen		
Q&A Workflows		
🔅 Standard		

Hier befindet sich schon ein automatisch angelegter Standard Workflow.

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

14.6.1 Workflow Vorlagen

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



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



14.6.2 Neuer Workflow erstellen

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

Allgemeine Einstellungen	ObA Workflow Neuer Workflow' torifiguration
Metatag Brittellungen	
Dokumentart Einstellungen	
E Mail Lindelungen	
Q&A Workflows	
Ø Standarti	
0 hear portion	Frage steller Boartworten Abgeochiossen Presen Kategorien Obergänge Berechtigungen
	Vestviller statem // Findkerstream // Ein Oska Workflow besteht aus mehreren Phases wird in vesteiler- und Philler-Phase unterschieden,
	Neve Plane ontoten Neve Plane ontoten Der Verteiler sorbert in verschiedens Kalegorien Die Plate-Plaze kommt immer nach dem Beantworten einer Prage und überprüft die Antwort fachlich.

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

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

Es muss immer einen Aktiven Workflow geben.

v	Vorkflow bearbeite	en	00
	Aktiv:		
	Name:	Neuer Workflow	
	Beschreibung:		
		Speichern	Abbrechen



<u>Phasen</u>

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

Der Verteiler sortiert in verschiedene Kategorien.

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

Um eine neue Phase anzulegen Klicken sie auf "Neue Phase erstellen".

Phasen	Kategorien	Übergänge	Gruppen zuweiser
Verteiler-Phasen		Prüfer-Phasen	
+ Neue Phase erstell	en	+ Neue Phase erstell	en
Î		Î	

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

Name der Neuen Phase:			Name der Neuen Phase:	
Verteiler			Prüfer	
Vorherige Phase:		- H. H	Vorherige Phase:	
Frage stellen	-		Beantworten	-
Nächste Phase:		u	Nächste Phase:	
Beantworten	*	h	Abgeschlossen	Ŧ

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



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

Frage stellen	Verteiler	->	Beantworten	>-	Prüter	>	Abgeschlossen
	1	54 B		1		12 E	

Ihre selbst erstellten Phasen können Sie jederzeit umbenennen oder löschen.

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

Um eine Phase zu löschen klicken Sie auf das "ד und bestätigen Sie den löschvorgang.





<u>Kategorien</u>

Die Standardkategorie wird automatisch angelegt.

Wollen sie weitere Kategorien hinzufügen klicken Sie auf "Neue Kategorie".

Phasen	Ka	atego	orien		Über	gänge
Kategorien						
Standardkategorie		/	×			
+ Neue Kategorie						

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

Aktiv:	\checkmark		Ê
Name:	Neue Kategorei		l
Beschreibung:	Beschreibung der neuen Kategorie		l
			Ľ
Berechtigungen (Frage stellen) vo	n Kategorie "undefined" auf Ordner		l
- THandbuch		 Image: A start of the start of	1
Folder 2	r	\checkmark	2
Unterordner 1		\checkmark	
			-
	Speichern Ab	obrech	en

Telefon: +49 (0) 711/48 89-020 Telefax: +49 (0) 711/48 89-029 www.biteno.com info@biteno.com



<u>Übergänge</u>

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

Ein Zustand besteht immer aus der Kombination Phase und Kategorie. Ein Übergang definiert den Übergang von einem Zustand in einen anderen Zustand.

Phasen	Kategorien	Übergänge	Gruppen zuweisen	В
Zustand (von)		Zustand (nach)		Ein 2 Ein (
Frage stellen	-	Frage stellen	-	
Frage stellen				
Beantworten	· · ·	Standardkategorie	-	
Abgeschlessen		Standardkategorie		
Abgeschlossen		Neue Kategorei		
Verteiler				
Prüfer				

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

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

Zustand (von)	Zustand (nach)	
💢 Frage stellen Dandardkalegore	X Verteiler Standardkalegorie	*
X Verteiler-Standardkateganie	C Beantworten-Standardkategorie	×
🔀 Beantworten-Standardkategorie	DC Pröfer-Standardkategorie	×
🔀 Prüfer-Standardkategorie	C Abgeschlossen Standardkätegorie	. ×



Gruppen Zuweisen

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

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

Phasen	Kategorien	Übergänge	Gruppen zuweisen	Berechtigungen		
Benutzer Gruppen		Verfügbare Übergäng	ge	Ein Zustandsübergang wenn diese zugewieser	kann nur von einer Benutzergruppe aus n wurde.	
Administratoren	-	Von 'Frage stellen-Sta	andardkategoi 👻			
- Zuweisung speichern		Von 'Frage stellen-Standardkategorie' nach 'Verteiler-Standardkategorie'				
		Von 'Verteiler-Standardkategorie' nach 'Beantworten-Standardkategorie'			gorie'	
Benutzer Gruppen 🕇		Von 'Beantworten-Sta	indardkategorie' nach '	Prüfer-Standardkatego	rie'	
		Von 'Prüfer-Standard	kategorie' nach 'Abges	chlossen-Standardkateg	gorie'	

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

Alle Zuweisungen können jederzeit gelöscht werden.

Benutzer Gruppen 1	Zustand (vor)	Zustand (nach)	
4 Administratoren	# Frage stellen-Standardkategorie	🖉 verteiler-Standardkategone	×
4. Administratoren	8 Verteiler-Standardkategorie	@ Beantworten-Standardkategorie	×
4 Benutzer	8 Beantworten-Standardkategorie	Prüfer-Standardkategorie	×
41 Benutzer	🖉 Pröfer-Standardkategörle	Abgeochiossen-Standardkategorie	×



Berechtigungen

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

Phasen	Kategorien	Übergänge	Gruppen zuweisen	Berechtigungen	
Zustand		Benutzer Gruppen		Berechtigungen	
Frage stellen	-	Administratoren		Fragen anzeigen	
Standardkategorie	-		•	Fragen stellen	
			C	🛿 Kommentar erstellen	
			e	🕈 Fragen bearbeiten	
Porochtigungon co	ci.t.org				

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

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

abore	Ealegorie	Bendtet Gruppen		•		œ	+	1	
Rage stelleri	Standardicategorie	. Administratoren	*	+	-	*			×
Reartworte)	Itendardiategone	di Administraturen	-				*		×
Abgeschilosen	Standardkategorie	ats Administrationen	-						×
Venation	Blandardkalagorie	dis Administratorien	-		~				×
7 M									

Hier haben Sie dann eine Übersicht über alle gesetzten Berechtigungen.

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

Jede Zeile in dieser Tabelle kann auch wieder gelöscht werden.



Beschreibung

Hier finden Sie die hinterlegte Beschreibung zu dem jeweiligen Workflow.

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

Phasen Kategorien Übergänge Gruppen zuweisen Berechtigungen Beschreibung

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

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisia at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum inure dolor in hendrenit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisi.

Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod maxim placerat facer poisim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consecteture adipisiong efit, sed dam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum inure dolor in hendrent in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet.



14.6.3 Workflow kopieren

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

Head Worknow Worknow Ioscieli y Horknow Dearbeiten	Neuer Workflow	Ӿ Workflow löschen	🖋 Workflow bearbeiten	C Workflow kopieren
--	----------------	--------------------	-----------------------	---------------------

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

1	Workflow kopieren		00	
	Möchten Sie den	Workflow mit sämtlichen Konfigurationen	kopieren?	
	Name:	New Workflow_Kopie		
i	Beschreibung:			g
é				y te
a e			2	b
se u				s
1		Speichern	Abbrechen	

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

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