



Ihr Datenraum im Internet

1. Systemanforderungen
2. Grundlegendes, generelle Bedienung
3. Übersicht
4. Projekte
5. Benutzer
6. Dokumente
7. Kalender
8. Besprechungsprotokolle
9. Aufgaben
10. Zeiterfassung
11. Kontakte
12. E-Mail Benachrichtigung
13. Sicherheit

1. Systemanforderungen

Inforaum funktioniert mit folgenden Browsern:

- Internet Explorer 6.1+
- Mozilla Firefox 1.5+
- Apple Safari 3.0+
- Google Chrome 0.2+

JavaScript und Cookies müssen aktiviert sein!

Inforaum funktioniert am besten mit aktuellen Browserversionen. Halten Sie daher Ihren Browser auf einem aktuellen Stand.

2. Grundlegendes, generelle Bedienung

Inforaum bietet eine einfache Benutzeroberfläche mit intuitiver Bedienung.

Doppelklick: Alle zu bearbeitenden Elemente lassen sich mit einem Doppelklick öffnen bzw. wieder schließen.

Kontextmenü: Mit einem Rechtsklick auf ein Element öffnet man das Kontextmenü, welches weitere Funktionen bietet...

Drag'n Drop: Viele Elemente lassen sich per Drag'n Drop verschieben. Z.B.: Dokumente, Ordner, Aufgaben Termine, Kontakte...

Verwaltungen:

Alle Verwaltungen sind gleich aufgebaut, bestehend aus:

- Hauptmodul
- Suchmodul
- Papierkorb

Dort kann man wiederum jedes Element in der Detailansicht öffnen.

Detailansichten:

Die Detailansicht eines Elementes besteht immer aus mehreren Registerkarten. Geänderte Eingaben kann man mit den Buttons „Speichern“ bzw. „Speichern und Schließen“ bestätigen. Pro Registerkarte müssen geänderte Einstellungen gespeichert werden. Andernfalls können getätigte Änderungen verloren gehen!

Speichern: Die aktuelle Ansicht wird gespeichert.

Speichern & Schließen: Die aktuelle Ansicht wird gespeichert und das Element wird geschlossen.

Abbrechen: Das Element wird geschlossen.

3. Übersicht

In der Übersicht findet man die wichtigsten Daten auf einem Blick.

- Die neuesten Dokumente bzw. zu prüfende Dokumente
- Bevorstehende Termine
- Offene Protokollpunkte
- Eigene Aufgaben
- Neueste Kommentare

Jede dieser Ansichten bietet eine Vielzahl an Detailansichten und Suchmöglichkeiten.

Bevorzugtes Projekt:

Hier kann man festlegen, welches Projekt in allen Modulen vorgewählt wird. Setzt man „Alle Projekte“ aktiv, werden alle Projekte angezeigt, sofern die jeweilige Modulansicht diese Einstellung bietet.

Meine Einstellungen:

Unter dem Punkt „Meine Einstellungen“ finden Sie persönliche und anwendungsrelevante Einstellungen.

Benutzer / Skype:

Unter „Benutzer / Skype“ findet man alle Benutzer und kann mit diesen über Skype kommunizieren und die Kontaktdaten als vCards herunterladen.

Gesendete E-Mails:

Dort findet man alle seine gesendeten E-Mails und kann neue E-Mails versenden.

4. Projekte

Das Modul „Projekte“ ist nur für Administratoren zugänglich. Benutzer haben auf diese Verwaltung keinen Zugriff.

Die Projekte sind Grundlage für jede andere Verwaltung. Es muss daher mindestens ein aktives Projekt geben.

Ein Projekt hat folgende Grundeigenschaften:

Projektname, Beschreibung, Beginn, Ende, Hauptverantwortlich, Automatische E-Mail Benachrichtigung, Aktiv;

Archivierung:

Möchten Sie ein Projekt archivieren, können Sie es auf „inaktiv“ setzen. Dadurch verschwindet das Projekt in jedem anderen Modul und ist für niemanden mehr verfügbar.

Wenn Sie auf Daten aus diesem Projekt wieder zugreifen möchten, müssen Sie es wieder aktivieren.

Automatische E-Mail Benachrichtigung:

Ist die automatische E-Mail Benachrichtigung aktiv, werden alle beteiligten Benutzer über wichtige Änderungen automatisch per E-Mail informiert. Wenn die automatische E-Mail Benachrichtigung deaktiviert ist, werden keine automatischen E-Mails generiert. Man kann aber in jeder Verwaltung die zuständigen Benutzer und Kontakte manuell benachrichtigen.

Projektbeteiligte Benutzer:

Unter der Registerkarte „Projektbeteiligte Benutzer“ kann man die Projektbenutzer und deren Berechtigungen einstellen.

Administratoren sind bei jedem Projekt ohne Einschränkungen beteiligt.

Sie können jeweils einen oder gleichzeitig mehrere Benutzer einem Projekt zuordnen. Standardisierte Benutzerberechtigungen sind „Projektleiter“ und „Hauptbenutzer“. Möchten Sie die Berechtigungen eines Benutzers im Detail einstellen, verwenden Sie die Einstellung „Individuelle Berechtigungen“.

Projektleiter:

Der Projektleiter hat Lese- und Schreibzugriff auf alle Daten in diesem Projekt.

Hauptbenutzer:

Der Hauptbenutzer hat eingeschränkten Lese- und Schreibzugriff in diesem Projekt. Berechtigungen von einzelnen oder mehreren Elementen können je nach Bedarf verändert werden.

Individuelle Berechtigungen:

Wenn Sie individuelle Berechtigungen wählen, können Sie sehr detailreich die Berechtigungen des Benutzers steuern. Die Einstellungen und deren Folgen werden in der Verwaltung selbst genau erläutert.

In der Dokumenten- und Aufgabenverwaltung gibt es Ordner- und Detailberechtigungen. Aktivieren Sie daher „Auf alle Projektdaten anwenden“, wenn die Berechtigungen auf alle Dokumente und Aufgaben angewendet werden sollen. Andernfalls gelten die eingestellten Berechtigungen erst ab dem Zeitpunkt des Hinzufügens. Die Berechtigungen auf vorhandene Daten kann man dann im Detail noch anpassen.

Fixierte Berechtigung – Vorschlagsberechtigung: Wenn Sie bei einem Benutzer die fixierte Berechtigung einstellen, können andere Benutzer bei den einzelnen Elementen (Dokumente, Aufgaben) diese Berechtigung nicht ändern (Administratoren können auch fixierte Berechtigungen ändern!). Bei der Vorschlagsberechtigung können andere Benutzer die Berechtigung bei Ordnern, Dokumenten und Aufgaben verändern.

Die Registerkarte „Projektbeteiligte Benutzer“ bietet einen Überblick der Benutzer aus der Sicht des jeweiligen Projektes. Die gleiche Verwaltung gibt es im Modul „Benutzer“. Dort hat man alle Projekte eines Benutzers aufgelistet.

Der Papierkorb stellt sicher, dass keine Daten versehentlich gelöscht werden können.

5. Benutzer

Das Modul „Benutzer“ ist nur für Administratoren zugänglich. Benutzer haben auf diese Verwaltung keinen Zugriff.

In der Benutzerverwaltung finden Sie 3 Benutzerarten:

Administratoren:

Administratoren sind in jedem Projekt beteiligt und haben Zugriff auf alle Daten. Die Benutzer- und Projekterverwaltung ist nur für sie sichtbar.

Alle Aktivitäten des Administrators werden in den „Benutzerstatistiken“ aufgelistet.

Benutzer:

Benutzer haben Zugriff auf den Inforum, solange sie an einem aktiven Projekt beteiligt sind. Die Berechtigungen in jedem Projekt sind unter „Projektbeteiligungen“ zu finden.

Alle Aktivitäten des Benutzers werden in den „Benutzerstatistiken“ aufgelistet.

Kontakte:

Kontakte können sich nicht anmelden und haben keinen Zugriff auf den Inforum. In der Detailansicht des Kontaktes kann man die Benutzerart verändern und somit aus einem Kontakt einen Benutzer oder Administrator machen. Benutzername und Kennwort werden automatisch generiert, können aber jederzeit verändert werden!

Projektbeteiligungen:

Unter der Registerkarte „Projektbeteiligungen“ kann man dem Benutzer Projekte zuordnen und deren Berechtigungen einstellen.

Administratoren sind bei jedem Projekt ohne Einschränkungen beteiligt.

Sie können jeweils einen oder gleichzeitig mehrere Projekte einem Benutzer zuordnen.

Standardisierte Benutzerberechtigungen sind „Projektleiter“ und „Hauptbenutzer“. Möchten Sie die Berechtigungen eines Benutzers im Detail einstellen, verwenden Sie die Einstellung „Individuelle Berechtigungen“.

Projektleiter:

Der Projektleiter hat Lese- und Schreibzugriff auf alle Daten in diesem Projekt.

Hauptbenutzer:

Der Hauptbenutzer hat eingeschränkten Lese- und Schreibzugriff in diesem Projekt.

Berechtigungen von einzelnen oder mehreren Elementen können je nach Bedarf verändert werden.

Individuelle Berechtigungen:

Wenn Sie individuelle Berechtigungen wählen, können Sie sehr detailreich die Berechtigungen des Benutzers steuern. Die Einstellungen und deren Folgen werden in der Verwaltung selbst genau erläutert.

In der Dokumenten- und Aufgabenverwaltung gibt es Ordner- und Detailberechtigungen.

Aktivieren Sie daher „Auf alle Projektdaten anwenden“, wenn die Berechtigungen auf alle Dokumente und Aufgaben angewendet werden sollen. Andernfalls gelten die eingestellten Berechtigungen erst ab dem Zeitpunkt des Hinzufügens. Die Berechtigungen auf vorhandene Daten kann man dann im Detail noch anpassen.

Fixierte Berechtigung – Vorschlagsberechtigung: Wenn Sie bei einem Benutzer die fixierte Berechtigung einstellen, können andere Benutzer bei den einzelnen Elementen (Dokumente, Aufgaben) diese Berechtigung nicht ändern (Administratoren können auch fixierte Berechtigungen ändern!). Bei der Vorschlagsberechtigung können andere Benutzer die Berechtigung bei Ordnern, Dokumenten und Aufgaben verändern.

Die Registerkarte „Projektbeteiligungen“ bietet die gleichen Einstellungen wie „Projektbeteiligte Benutzer“ in der Projekteverwaltung. Zwischen diesen beiden Ansichten kann man hin- und her schalten...

Benutzerstatistiken:

In den Benutzerstatistiken findet man alle Tätigkeiten des Benutzers.

Jede Transaktion wird protokolliert und findet man in der Historie des jeweiligen Elements bzw. in den Benutzerstatistiken wieder.

Der Papierkorb stellt sicher, dass keine Daten versehentlich gelöscht werden können.

6. Dokumente

Die Dokumentenverwaltung bietet 2 grundlegende Ansichten. Die Ordner- und die Suchansicht.

Die Ordneransicht ist in der Bedienung vergleichbar mit dem WindowsExplorer. Sie können Dokumente und Ordner per Drag'n Drop oder mit dem Kontextmenü (Rechtsklick) markieren und verschieben (sofern man die Berechtigungen dazu hat!).

In der Suchansicht können Sie mit allen möglichen Suchkriterien die gewünschten Dokumente finden, ohne die Ordnerstruktur näher zu kennen.

Je nach Projektberechtigung kann man neue Dokumente hochladen, herunterladen, löschen,...

Benutzern werden diese Berechtigungen bei den Ordnern und Dokumenten mit Symbolen veranschaulicht.

Für jedes Dokument gibt es in der Detailansicht folgende Registerkarten:

Eigenschaften:

Dort findet man Standardeigenschaften wie den Dateinamen oder die Beschreibung.

Kommentare:

Jeder Benutzer, der zumindest Leseberechtigung auf ein Dokument hat, kann das Dokument kommentieren.

Versionen:

Mit der integrierten Versionierung von Dokumenten können sie neue Versionen des Dokumentes hochladen oder alte Versionen herunterladen, löschen, uvm.

Berechtigungen:

Dort können Berechtigungen für das einzelne Dokument geändert werden. Um Berechtigungen von mehreren Dokumenten gleichzeitig zu ändern, finden Sie im Kontextmenü eines Ordners den Menüpunkt „Berechtigungen“! (Siehe Ordnerberechtigungen)

Historie:

Hier finden Sie alle relevanten Ereignisse des Dokuments. Wer hat das Dokument hochgeladen, heruntergeladen, gelesen, die Beschreibung verändert, eine neue Version hochgeladen,...

Ordnerberechtigungen:

In der Ordneransicht können Ordnerberechtigungen eingestellt werden (Rechtsklick auf einen Ordner – Kontextmenü – Berechtigungen). Geänderte Berechtigungen kann man für Ordner bzw. alle Unterordner speichern sowie für alle beinhaltenden Dokumente übernehmen. Ordnerberechtigungen werden auf neue Unterordner automatisch vererbt. Das Verschieben von Dokumenten oder Ordnern wirkt sich nicht auf deren Berechtigungen aus!

Dokumente sperren:

In der Dokumentenauflistung gibt es eine Spalte namens Dokumentensperre. Benutzer mit Schreibzugriff können ein Dokument sperren. Die Sperre kann nur dieser Benutzer oder ein Administrator bzw. Projektleiter wieder aufheben.

Dokumentenprüfung:

In der Dokumentenauflistung gibt es eine Spalte namens Dokumentenprüfung. Hier kann man ein Dokument von anderen Projektbenutzern prüfen lassen. Zur Auswahl stehen alle Benutzer, die zumindest Leserecht auf dieses Dokument haben.

Bei aktivierter automatischer Benachrichtigung werden alle gewählten Benutzer über die Dokumentenprüfung benachrichtigt, sobald die Dokumentenprüfung gespeichert wurde.

Ist die automatische Benachrichtigung für das Projekt nicht aktiviert, kann man die Benutzer mit der Erinnerungsfunktion (gelbe Klingel) benachrichtigen.

Prüfungsende: Die Eingabe eines Prüfungsendes erinnert die Empfänger bis wann sie die Prüfung zu erledigen haben. Die Prüfung wird zu diesem Datum nicht automatisch beendet.

Dokument während der Prüfung sperren: Das zu prüfende Dokument ist während der Prüfung gesperrt.

Dokument auch für den Download sperren: Wenn das Dokument auch für den Download gesperrt wird, können nur Beteiligte bzw. der Anforderer der Prüfung das Dokument lesen oder herunterladen. Alle anderen Benutzer können das Dokument nicht lesen oder herunterladen.

Dokument nach erfolgreicher Prüfung signieren: Das Dokument wird nach erfolgreicher Prüfung als signiert gekennzeichnet.

Prüfung abbrechen: Die Prüfung wird abgebrochen. Nur der Anforderer der Prüfung bzw. Administratoren und Projektleiter können eine Prüfung abbrechen!

Der Papierkorb stellt sicher, dass keine Daten versehentlich gelöscht werden können.

7. Kalender

Die Terminverwaltung bietet 3 grundlegende Ansichten. Die Kalender- und Suchansicht bzw. die Protokollansicht.

Kalender:

Die Kalenderansicht bietet 4 verschiedene Ansichten. Die Tages-, Wochen-, Monats- und Zeitleistenansicht. Neue Termine können mit einem Doppelklick auf den Kalender angelegt werden. Vorhandene Termine öffnen Sie ebenfalls mit einem Doppelklick auf das Termin Element bzw. mit einem einfachen Klick auf den Betreff des Termins. Termine können per Drag'nDrop verschoben werden. Die Termindauer können Sie ebenfalls mit Drag'nDrop verändern. Auf der linken Seite finden Sie Projekte und Benutzer. Dabei können Sie jede mögliche Kombination an Benutzern auswählen.

Suche:

In der Suchansicht können Sie mit allen möglichen Suchkriterien die gewünschten Termine finden, ohne das Datum näher zu kennen.

Besprechungen:

Durch das Kennzeichen „Besprechungen“ können Sie projektbeteiligte Benutzer und Kontakte dem Termin zuordnen.

Jedem Termin können Sie Dokumente zuordnen und Kommentare hinterlegen. Die Historie liefert alle relevanten Ereignisse des Termins.

Die Sichtbarkeit von Terminen für andere Benutzer kann durch das Kennzeichen „Privat“ eingeschränkt werden.

Der Papierkorb stellt sicher, dass keine Daten versehentlich gelöscht werden können.

8. Besprechungsprotokolle

Besprechungsprotokolle beziehen sich auf Besprechungen in der Kalenderverwaltung.

Für jede Besprechung kann man ein Besprechungsprotokoll erfassen.

Ein Besprechungsprotokoll beinhaltet 3 Registerkarten:

Teilnehmer: Hier kann man die Anwesenheit der Besprechungsteilnehmer festhalten und bestimmen, wer das Protokoll bearbeiten darf.

Besprechungsthemen: Hier kann man die Themen der Besprechung erfassen, welche den Protokollpunkten zugeordnet werden können.

Protokoll: Hier kann man Protokollpunkte erfassen. Diese kann man wiederum einem oder mehreren Teilnehmern der Besprechung zuordnen. Protokollpunkte aus anderen Besprechungen kann man importieren. Jeder Protokollpunkt kann kommentiert werden. Zusätzlich kann man aus einem Protokollpunkt eine Aufgabe generieren.

Das Protokoll kann gedruckt und per E-Mail als PDF versendet werden.

Die Protokollansicht bietet verschiedene Ansichten und Sucheingaben zu Protokollpunkten.

Mit der interaktiven Zeitleistenansicht behalten Sie den Überblick über die zeitlichen Fristen.

9. Aufgaben

Die Aufgabenverwaltung bietet den gleichen Komfort wie die Dokumentenverwaltung.

In der Ordneransicht können Sie Ihre Aufgaben ordnen und strukturieren. Berechtigungen und Stundensätze lassen sich direkt bei einer Aufgabe als auch über Ordner auf mehrere Aufgaben anwenden. (Kontextmenü)

Ist- Zeit und Ist- Kosten werden aus den Tätigkeiten der Zeiterfassung errechnet.

Jede Aufgabe bietet zusätzlich noch folgende Registerkarten: Kommentare, Tätigkeiten, Berechtigungen und Historie.

Beteiligte Benutzer einer Aufgabe müssen nicht zwingend Lese- oder Schreibzugriff auf diese Aufgabe haben. In diesem Fall hat der Benutzer die Aufgabe in seiner Übersicht, kann Tätigkeiten dazu erfassen, kann aber in der Aufgabenverwaltung nicht auf diese Aufgabe zugreifen.

Ordnerberechtigungen:

In der Ordneransicht können Ordnerberechtigungen eingestellt werden (Rechtsklick auf einen Ordner – Kontextmenü – Berechtigungen). Geänderte Berechtigungen kann man für Ordner bzw. alle Unterordner speichern sowie für alle beinhaltenden Aufgaben übernehmen. Ordnerberechtigungen werden auf neue Unterordner automatisch vererbt. Das Verschieben von Aufgaben oder Ordnern wirkt sich nicht auf deren Berechtigungen aus!

Mit der interaktiven Zeitleistenansicht behalten Sie den Überblick über den zeitlichen Ablauf der Aufgaben.

Der Papierkorb stellt sicher, dass keine Daten versehentlich gelöscht werden können.

Zeitleisten

10. Zeiterfassung

Die Zeiterfassung bietet den gleichen Komfort wie die Kalender-/Terminverwaltung.

Die Tages- und Wochenansicht dient zum Erfassen der Tätigkeiten, die Monatsübersicht bietet eine Übersicht der gewählten Benutzer und zeigt die Tagessummen der erfassten Tätigkeiten.

In der Suchansicht können Sie mit allen möglichen Suchkriterien die gewünschten Tätigkeiten finden, ohne das Datum näher zu kennen.

Tätigkeiten müssen einer Aufgabe zugeordnet werden. Gesamtzeit und Kosten werden für die jeweilige Aufgabe errechnet.

Unter „Meine Einstellungen“ können Sie eine Aufgabe auswählen, die beim Anlegen einer Tätigkeit vorgeschlagen wird, sofern diese Aufgabe mit dem gewählten Projekt übereinstimmt.

Der Papierkorb stellt sicher, dass keine Daten versehentlich gelöscht werden können.

11. Kontakte

Die Kontakteverwaltung bietet 2 grundlegende Ansichten. Die Projekte- und Suchansicht.

In der Projektansicht können Administratoren Kontakte zwischen Projekten verteilen.

Im Wurzelverzeichnis („Kontakte“) befinden sich alle Kontakte. Über das Kontextmenü können Sie alle Kontakte eines Projektes kopieren, löschen bzw. aus einem Projekt entfernen. Angezeigte Kontakte kann man mit Drag'n Drop zu Projekten hinzufügen. Benutzer können in der Kontakteverwaltung nicht gelöscht werden.

Wenn man z.B. alle Kontakte einem neuen Projekt zuordnen will, öffnet man das Kontextmenü des Wurzelverzeichnisses („Alle Kontakte“) und wählt „Kopieren“. Anschließend öffnet man das Kontextmenü des gewünschten Projektes und wählt „Einfügen“.

In der Suchansicht kann man nach allen relevanten Eigenschaften von Kontakten suchen.

Kontakte importieren...

Sie können Ihre Kontakte aus Ihrem Outlook importieren. Klicken Sie dazu auf „Kontakte importieren...“. Befinden Sie sich in der Kontakteverwaltung in einem ausgewählten Projekt, werden die Kontakte beim Import gleich diesem Projekt zugeordnet. Andernfalls werden sie keinem Projekt zugeordnet. Beim Import wird genau beschrieben, wie Sie eine CSV Datei aus Outlook exportieren. Diese aus Outlook erzeugte Datei wählen Sie hier aus! Der Import kann je nach Anzahl der Kontakte einige Minuten dauern!

Kontakte exportieren...

Kontakte können einzeln als vCard Dateien heruntergeladen werden.

Alle angezeigten Kontakte kann man als vCard oder als CSV Datei herunterladen. Wenn Sie Kontakte in Ihr Outlook importieren wollen, verwenden Sie dazu das CSV Format. Denn Outlook kann aus dem vCard Format immer nur einen Kontakt auslesen.

Der Papierkorb stellt sicher, dass keine Daten versehentlich gelöscht werden können.

12. E-Mail Benachrichtigung:

Die automatische Benachrichtigung schickt E-Mails an projektbeteiligte Benutzer, die aktiv sind, eine E-Mail Adresse haben und die automatische Benachrichtigung aktiviert haben.

Für jedes Projekt kann man die automatische Benachrichtigung ein- und ausschalten.

Alle Verwaltungen bieten die Möglichkeit einer einfachen manuellen E-Mail Benachrichtigung. (gelber Klingel- Button).

Projekte:

Neues Projekt: Ist das Projekt aktiv, werden alle beteiligten Benutzer benachrichtigt.

Vorhandenes Projekt: Wird das Projekt aktiviert, deaktiviert, umbenannt, gelöscht oder wiederhergestellt werden alle beteiligten Benutzer benachrichtigt.

Projektbeteiligungen: Wird ein Benutzer einem Projekt zugeordnet oder aus einem Projekt entfernt, wird er darüber benachrichtigt.

Benutzer:

Erst wenn ein Benutzer dem ersten Projekt zugeordnet wurde, werden ihm seine Anmeldedaten geschickt. Solange ein Benutzer (Administratoren sind automatisch in allen Projekten beteiligt) noch keinem (aktiven) Projekt angehört, werden ihm auch keine Daten geschickt.

Anmeldedaten können auch manuell gesendet werden (E-Mail Button).

Wird ein Benutzerkonto deaktiviert, wieder aktiviert, gelöscht, wiederhergestellt, die Anmeldedaten geändert oder die Benutzergruppe verändert (Kontakte <-> Benutzer / Administrator), wird der Benutzer darüber informiert.

Projektbeteiligungen: Wird ein Benutzer einem Projekt zugeordnet oder aus einem Projekt entfernt, wird er darüber benachrichtigt.

Dokumente:

Bei Dokumenten bezieht sich die automatische Benachrichtigung jeweils auf den Autor der jeweiligen Dokumentenversion. Wird ein Dokument bzw. eine Dokumentenversion von einem anderen Benutzer gelöscht, wiederhergestellt, gesperrt, entsperrt oder umbenannt, wird der Autor darüber informiert. Wird dem Autor des Dokumentes die Berechtigung entzogen oder eine neue Version des Dokumentes hinzugefügt, wird dieser ebenfalls benachrichtigt.

Beim Einfügen von Dokumenten bzw. Dokumentenversionen kann man gleich beim Hochladen der neuen Dateien Berechtigungen und Benachrichtigungen für alle relevanten Benutzer einstellen. Zu einem späteren Zeitpunkt kann man andere Benutzer jederzeit mit der integrierten E-Mail Verwaltung benachrichtigen.

Beim Einfügen einer neuen Dokumentenversion kann man gleich beim Hochladen der neuen Datei die gewünschten Benutzer mit Berechtigung auf das Dokument benachrichtigen.

Bei Dokumentenprüfungen werden die Empfänger automatisch benachrichtigt, solange diese die automatische Benachrichtigung aktiviert haben. Andernfalls kann man die Benutzer durch die Erinnerungsfunktion (gelbe Klingel) über die Dokumentenprüfung informieren.

Kalender:

Wenn man Termine von anderen Benutzern löscht, wiederherstellt oder die Zeit verändert bzw. Termine für andere Benutzer anlegt, werden diese benachrichtigt.

Bei Besprechungen werden alle beteiligten Benutzer und Kontakte informiert. Diese können direkt aus dem Email heraus zu- oder absagen und Kommentare dazu abgeben. Wird die Besprechung gelöscht, wiederhergestellt oder die Zeit verändert, werden alle Beteiligten darüber informiert und können ihren Status auch jederzeit ändern. Haben alle Beteiligten zu- oder abgesagt, bekommt der Organisierer der Besprechung einen Statusbericht. Ändert ein Benutzer später noch seinen Status, wird der Organisierer ebenfalls benachrichtigt. Der Status kann von jedem Benutzer beim Termin oder über die Emails verändert werden. Werden Benutzer oder Kontakte nachträglich hinzugefügt oder entfernt, werden diese ebenfalls darüber informiert. Benutzer, die die automatische Benachrichtigung deaktiviert haben, können durch die Erinnerungsfunktion (gelbe Klingel) informiert werden. Eine integrierte E-Mail Verwaltung steht in der Suchansicht zur Verfügung.

Besprechungsprotokoll / Protokollpunkte:

Bei Protokollpunkten werden die zuständigen Benutzer automatisch benachrichtigt, solange diese die automatische Benachrichtigung aktiviert haben. Andernfalls kann man die Benutzer durch die Erinnerungsfunktion (gelbe Klingel) über den Protokollpunkt informieren.

Das Besprechungsprotokoll kann man direkt als PDF Dokument verschicken.

Aufgaben:

Alle beteiligten Benutzer einer Aufgabe werden benachrichtigt wenn die Aufgabe neu eingefügt, gelöscht, oder wiederhergestellt wird. Wird der Status auf „Erledigt“, „Wartet auf jemanden“ oder „Zurückgestellt“ gesetzt, werden alle Beteiligten darüber informiert. Werden Benutzer nachträglich hinzugefügt oder entfernt, werden diese ebenfalls darüber informiert. Ist ein Benutzer bei einer Aufgabe beteiligt, hat jedoch keine Berechtigung darauf, wird dieser trotzdem benachrichtigt. Zugriff auf Detailinformationen bekommt dieser Benutzer jedoch nicht. Dieser Anwendungsfall ist sinnvoll für Benutzer, die Zeiten zu einer Aufgabe hinterlegen sollen, jedoch keine Informationen über Gesamtkosten oder Gesamtaufwand bekommen sollen. Benutzer, die die automatische Benachrichtigung deaktiviert haben, können durch die Erinnerungsfunktion (gelbe Klingel) informiert werden. Eine integrierte E-Mail Verwaltung steht auch zur Verfügung.

Zeiterfassung:

Wenn man Tätigkeiten von anderen Benutzern löscht, wiederherstellt oder die Zeit verändert bzw. Tätigkeiten für andere Benutzer anlegt, werden diese darüber benachrichtigt.

Kontakte:

Eine integrierte E-Mail Verwaltung erlaubt das Verschicken von Kontaktdaten als vCard Dateien.

13. Sicherheit:

Inforum baut auf modernste Sicherheitskonzepte auf.

Das eigens entwickelte Membership erfüllt höchste Sicherheitsstandards. Die Daten sind nur über den Inforum mit gültigen Benutzernamen und Passwort zugänglich. Dokumente sind ohne Inforum-Benutzerkonto nicht erreichbar und sind zusätzlich unter verschlüsselten Namen abgelegt. Berechtigungsprüfungen erfolgen bei jeder Transaktion. Angriffe durch SQL Injection oder Cross-site Scripting sind nicht möglich. Die automatische Abmeldung verhindert den Zugriff über unbeaufsichtigte Computer.

Unser Hosting Angebot bietet zudem eine Reihe an sicherheitsrelevanten Punkten:

- SSL Verschlüsselung
- Firewall
- Vollständige Hardware- und Software-Redundanz
- Getrennte Datenbanken mit Echtzeitspiegelung
- Tägliches Backup
- Hochsicherheits-Rechenzentrum mit Brandschutz und Klimaregelung