

Inhaltsverzeichnis

Registrierung.....	3
E-Mail verifizieren	4
Anmeldung	4
Passwort ändern	6
Passwort vergessen.....	6
Änderung bei aktiver Anmeldung.....	7
Nutzerdaten ändern und einsehen.....	8
E-Mail ändern	8
Name und Geschlecht ändern	9
Sitzungen entfernen	9
Adminbereich	10
Spracheditor.....	10
Sprache umstellen	10
Sprache löschen	11
Sprache hinzufügen oder ändern	11
Sprache ändern per JSON-Datei	12
Sprache ändern per Textfeld	13
Farbschemaeditor	13
Farbschema umstellen	14
Farbschema löschen	14
Farbschema hinzufügen/bearbeiten	14
Vorlagen	16
Übersicht	16
Liste	16
Editor	19
Einträge	31
Übersicht	31
Filter.....	31
Liste aktualisieren	31
Liste ein/ausklappen.....	31
Editor	31

Eintrag erstellen	31
Eintrag löschen	33
Eintrag bearbeiten	33
Ordner erstellen	33
Ordnerreihenfolge ändern	33
Ordner löschen	34
Ordner bearbeiten	34

Registrierung

Auf der Startseite ist eine Menüleiste zu sehen. Auf dieser ist die dritte Auswahl von links mit „Registrierung“ beschriftet. Bei einem Klick darauf, werden Sie auf die Registrierungsseite weitergeleitet.



Abbildung 1: Registrierung auf Menüleiste

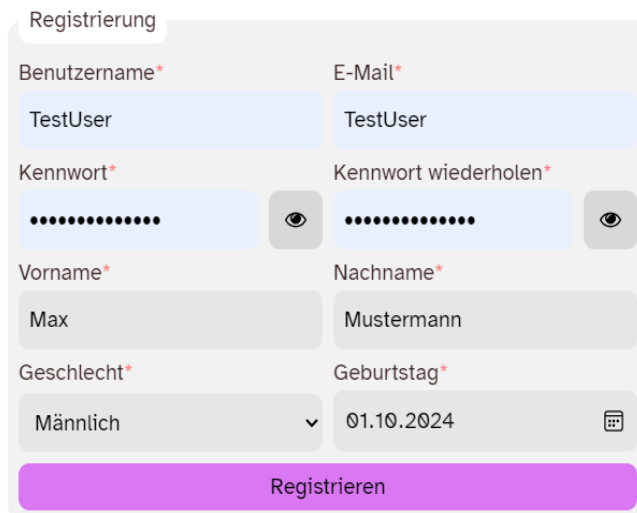
The registration form is titled 'Registrierung' and is divided into two columns. The first column contains fields for 'Benutzername*' (TestUser), 'Kennwort*' (password), 'Vorname*' (Max), and 'Geschlecht*' (Männlich). The second column contains fields for 'E-Mail*' (TestUser), 'Kennwort wiederholen*' (password repeat), 'Nachname*' (Mustermann), and 'Geburtstag*' (01.10.2024). Each field has a corresponding label and a red asterisk indicating it is required. There are eye icons next to the password fields to toggle visibility. At the bottom of the form is a large purple button labeled 'Registrieren'.

Abbildung 2: Registrierungsformular

In diesem Formular geben Sie ihren Benutzernamen an. Dieser wird sichtbar für andere User sein. Bei der E-Mail geben Sie ihre E-Mail an. Auf dieser werden Sie nach der Registrierung eine Nachricht erhalten.

Wählen Sie ein Kennwort. Das Kennwort muss folgende Parameter erfüllen:

- Die Gesamtlänge muss mindestens 10 Zeichen betragen
- Es müssen Groß und Kleinbuchstaben enthalten sein
- Das Passwort muss mindestens eine Zahl beinhalten
- Das Passwort muss mindestens ein Spezialzeichen enthalten
- Es dürfen keine Leerzeichen enthalten sein

Das Kennwort muss zweimal angegeben werden, um zu verhindern, dass im Passwort ein Schreibfehler enthalten ist.

Geben Sie Vor- und Nachnamen, so wie das Geschlecht und den Geburtstag an.

Bei Klicken auf „Registrieren“ sollten Sie folgende Nachricht sehen:

Registration complete! Please verify your email using the link sent to you to activate login for your account.

Abbildung 3: Aufforderung zur Verifizierung

E-Mail verifizieren

Auf der E-Mailadresse, die angegeben wurde, erhalten Sie eine Nachricht mit dem Betreff „Stylewerk NBB – E-Mail Verification for new Account“. Beim Öffnen dieser E-Mail muss für die Verifizierung der dort eingebettete Button gedrückt werden.

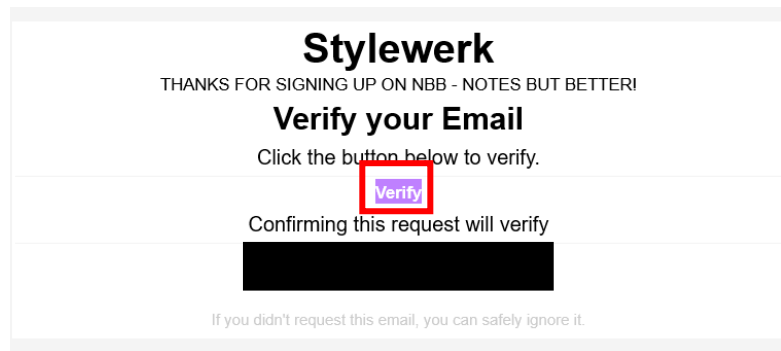


Abbildung 4: E-Mail-Verifizierungsformular

Sie werden auf eine Seite weitergeleitet und sehen eine Bestätigung.

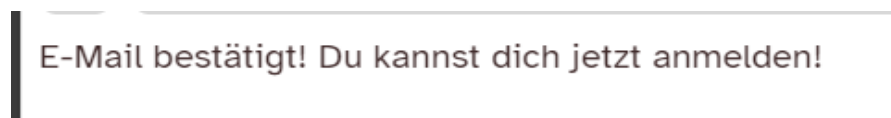


Abbildung 5: Verifizierungsbestätigung

Anmeldung

Um sich bei Notes – but better anzumelden, wählen Sie in der Menübar die zweite Option von links aus. Sie werden bei der Auswahl auf die entsprechende Seite weitergeleitet.

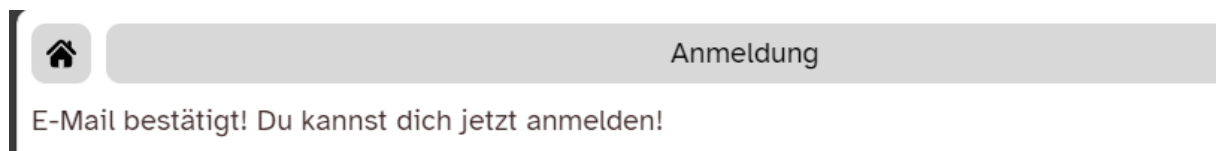


Abbildung 6: Anmeldeoption auf Menüleiste

Abbildung 7:
Anmeldeformular

Die Anmeldung erfolgt mit dem Benutzernamen und Kennwort, welches in der Registrierung angelegt wurde.

Es gibt die Option „Angemeldet bleiben“. Wenn dies festgelegt wird, bleiben Sie bei Notes – but better angemeldet und müssen ihr Kennwort und den Benutzernamen nicht nochmal angeben.

Mit „Anmelden“ bestätigen Sie den Vorgang und sie werden angemeldet. Die Startseite hat jetzt mehr Optionen in der Menüleiste zur Verfügung als zuvor.

Es werden folgende Reiter in der Menüleiste angezeigt:

- Home
- Einträge
- Vorlagen
- Abmelden
- Nutzerdaten
- Farbschema
- Sprache

Darunter sind weitere Optionen Verfügbar, welche vom ausgewählten Reiter abhängig sind.

Passwort ändern

Das Passwort kann man auf zwei Arten ändern. Beide werden in diesem Kapitel erläutert.

Passwort vergessen

Ist man noch nicht angemeldet, sieht man oben in der Menüleiste die Option „Anmelden“. Sie werden auf die entsprechende Seite weitergeleitet.



Kennwort*

.....

Angemeldet bleiben ☐

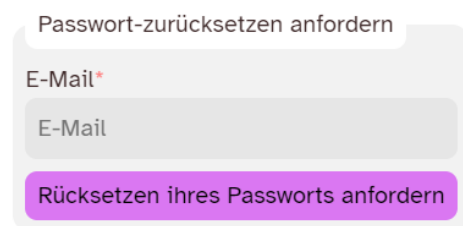
Anmelden

[Passwort zurücksetzen](#)

Unterhalb der Bestätigung ist die Option „Passwort zurücksetzen“ gegeben.

Abbildung 8: Passwort zurücksetzen

Mit einem Klick darauf werden sie auf eine Seite weitergeleitet, in welcher die E-Mail angegeben werden muss, welche auch bei der Registrierung angegeben wurde.



Passwort-zurücksetzen anfordern

E-Mail*

E-Mail

Rücksetzen ihres Passworts anfordern

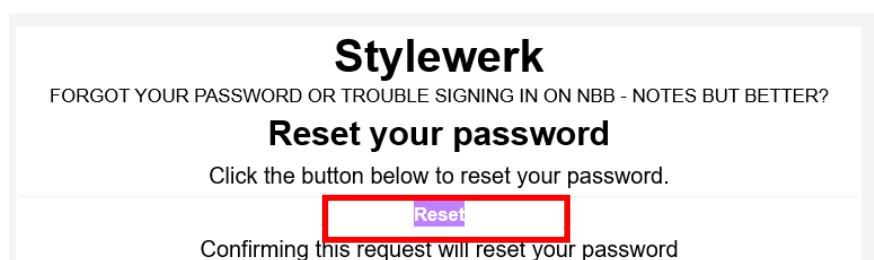
Abbildung 9: E-Maileingabe für die Zurücksetzung

Bestätigt man die Zurücksetzung werden Sie auf eine Seite weitergeleitet bei der folgendes angezeigt wird.

Rücksetzen ihres Passworts angefordert, bitte checken Sie ihre E-Mails!

Abbildung 10: Aufforderung, um in die E-Mail zu sehen

Es wird eine Nachricht an diese E-Mailadresse gesendet mit dem Betreff „Stylewerk NBB – Reset Password“. Mit einem Klick auf „Confirm“ bestätigen Sie diese Aktion.



Stylewerk

FORGOT YOUR PASSWORD OR TROUBLE SIGNING IN ON NBB - NOTES BUT BETTER?

Reset your password

Click the button below to reset your password.

[Reset](#)

Confirming this request will reset your password

Abbildung 11: Zurücksetzung anfordern

Passwort zurücksetzen

Kennwort*

Kennwort

Kennwort wiederholen*

Kennwort wiederholen

Passwort zurücksetzen

Abbildung 12: Eingabemaske für das neue Passwort

Nach dem Bestätigen dieser Aktion erfolgt eine Weiterleitung, in welcher das neue Passwort eingegeben werden muss. Hier gelten die gleichen Bedingungen wie unter dem Punkt „Registrierung“.

Das neue Passwort bestätigt man mit „Passwort zurücksetzen“. Es erfolgt eine sofortige Weiterleitung zur Anmeldung. Diese ist im Punkt „Anmeldung“ beschrieben.

Änderung bei aktiver Anmeldung

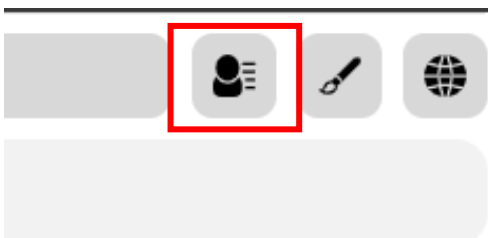


Abbildung 13: Nutzerdaten auf Menüleiste

Ist man bereits angemeldet hat man die Möglichkeit unter den Nutzerdaten das Passwort zu ändern. Um in die Nutzerdaten zu gelangen, klickt man auf die Menüleiste das dritte Symbol von rechts an. Man wird auf die entsprechende Seite weitergeleitet.

Es erscheint das Formular wie in Abb. 15.

Im Reiter „Benutzerdaten aktualisieren“ kann man unten das neue Passwort eingeben und mit einem Klick auf „Daten aktualisieren“ bestätigen. Wie auch bei der Registrierung, muss man das Passwort zweimal angeben, um sicherzustellen, dass im Passwort keine Schreibfehler enthalten sind.

Es erscheint keine Bestätigung, jedoch ein Ladebildschirm, der verschwindet, sobald das Passwort aktualisiert wurde. Weiters ist das Feld „Kennwort wiederholen“ nach erfolgreicher Änderung wieder leer.

Benutzerdaten aktualisieren

Vorname* Nachname*

Juliane Krenek

Geschlecht*

Weiblich

Kennwort

.....

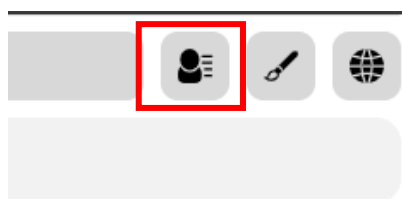
Kennwort wiederholen

.....

Daten aktualisieren

Abbildung 14: Kennworteingabe

Nutzerdaten ändern und einsehen



Um die Nutzerdaten einzusehen, auf der Menüleiste das dritte Symbol von rechts auswählen.

Abbildung 15: Nutzerdateneinsicht per Menüleiste

Nach der Auswahl erscheint ein Formular, in welchem die aktuellen Daten angezeigt werden mit der Möglichkeit diese Daten zu ändern.

E-Mail ändern

Abbildung 16: E-Mailänderungsformular

Im Reiter „E-Mail aktualisieren“ auf der Nutzerdatenseite wird die aktuelle E-Mail angezeigt. Um diese zu ändern, die neue E-Mail eingeben und auf „E-Mail aktualisieren“ klicken.

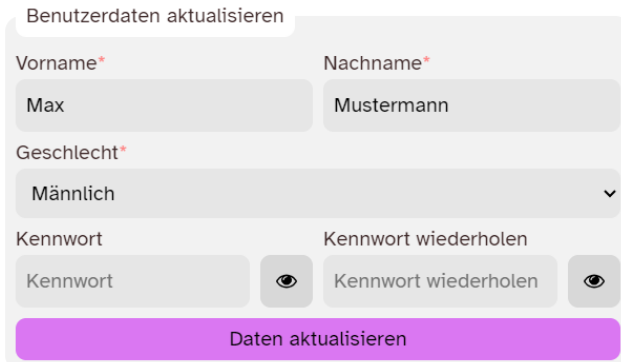
Es wird eine Nachricht mit dem Betreff „Stylewerk Nbb – Change Email“ auf die neue E-Mail gesendet. In dieser Nachricht befindet sich eine sechsstellige Zahl (Abb. 18), welche in das Feld „Token“ eingegeben werden muss (Abb. 17). Dieses Feld erscheint nur dann, wenn man den vorherigen Schritt ausführt.

Abbildung 17: Tokenfeld

Abbildung 18: E-Mail mit Token

Name und Geschlecht ändern

Im Reiter „Benutzerdaten aktualisieren“ werden die aktuellen Daten angezeigt. Diese kann man ändern, indem in den Textfeldern, neue Namen eingegeben werden und beim Geschlecht mittels DropDown, ein neues Geschlecht gewählt wird. Man kann nur Vorname, nur Nachname oder auch einfach nur das Geschlecht ändern. Wichtig ist, dass keines dieser Felder leer ist. Mit „Daten aktualisieren“ werden diese Änderungen in die Datenbank gespeichert.



The screenshot shows a form titled "Benutzerdaten aktualisieren". It contains four input fields: "Vorname*" with the value "Max", "Nachname*" with the value "Mustermann", "Geschlecht*" with a dropdown menu showing "Männlich", and a password section with "Kennwort" and "Kennwort wiederholen" fields, both containing the text "Kennwort". There are eye icons for toggling password visibility. A purple button labeled "Daten aktualisieren" is at the bottom.

Abbildung 20: Daten vor der Änderung

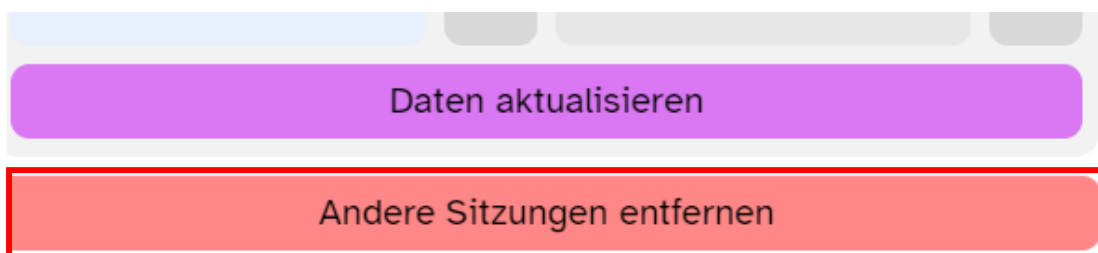


The screenshot shows the same form after changes. The "Vorname*" field now contains "Lisa", the "Nachname*" field contains "Musterfrau", and the "Geschlecht*" dropdown menu now shows "Weiblich". The password fields remain "Kennwort". The purple "Daten aktualisieren" button is still at the bottom.

Abbildung 20: Daten nach der Änderung

Sitzungen entfernen

Auf der gleichen Seite ist unterhalb der Nutzerdaten und des „Daten aktualisieren“ Buttons noch ein Button mit der Aufschrift „Andere Sitzungen entfernen“. Wird dieser gedrückt, werden alle anderen Anmeldungen auf anderen Geräten, außer auf dem aktuellen, entfernt. Das hat zur Folge, dass man sich auf den anderen Geräten nochmal neu Anmelden muss. Wie die Anmeldung genau funktioniert, ist im Kapitel „Anmeldung“ beschrieben.



The screenshot shows two buttons. The top button is purple and labeled "Daten aktualisieren". The bottom button is red and labeled "Andere Sitzungen entfernen".

Abbildung 21: Sitzungen entfernen

Adminbereich

Der Admin kann nur über die Datenbank gesetzt werden. Dies muss bei den Entwicklern angefordert werden.

Wenn man Admin ist, werden auf der Menüleiste mehrere Optionen angezeigt. Darunter sind die folgenden:

- Übersetzungen
- Farbschemen

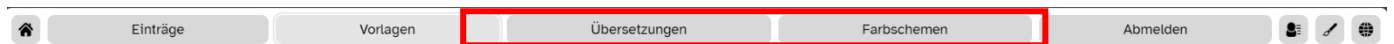


Abbildung 22: Menüleiste eines Admins

Im Adminbereich können neue Farbschemen und neue Sprachen hinzugefügt werden. Beides wird in diesem Kapitel erläutert.

Spracheditor

Um auf den Spracheditor zu gelangen, wählt man in der Menüleiste „Übersetzungen“. Es wird folgende Seite angezeigt:

Übersetzungen

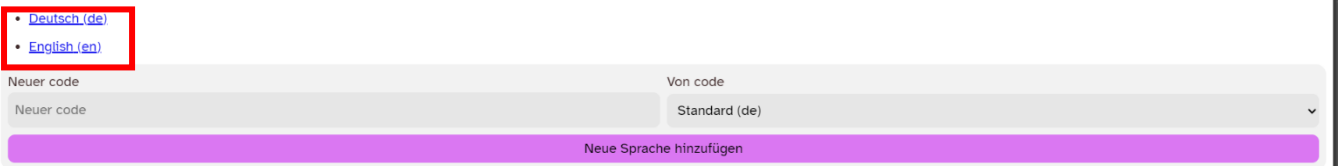


Abbildung 23: Adminbereich - Übersichtsübersicht

Unter der Überschrift „Übersetzungen“ scheinen alle angelegten Sprachen auf. Diese Sprachen kann man bei Anklicken in der Bearbeitungsansicht öffnen und einsehen.

Sprache umstellen

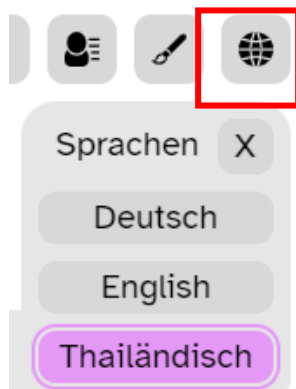


Abbildung 24: Sprache umstellen

Um die Website auf eine andere Sprache umzustellen, wählt man oben in der Menüleiste das rechte Symbol aus. Es erscheint ein DropDown in welchem man die gewünschte Sprache auswählt (Abb. 24).

Nach dem Auswählen ändert sich sofort die Sprache (Abb. 25).

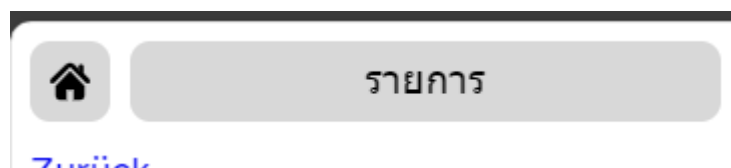


Abbildung 25: Neu hinzugefügte Sprache

Sprache löschen

Um eine Sprache zu löschen, wählt man in der Übersetzungsübersicht die gewünschte Sprache mittels Klicks aus. Es öffnet sich die Bearbeitungsansicht. Auf dieser ist am Ende der Seite der Button zum Löschen zwischen den Buttons „Sprache speichern“ und „Herunterladen“. Der Button zum Löschen trägt den Namen „Sprache löschen“.

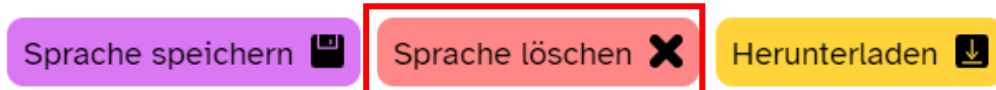


Abbildung 26: Sprache löschen

Klickt man auf diese Auswahl erscheint ein kurzer Ladebildschirm. Nach erfolgreichem löschen wird man auf die Übersetzungsübersicht umgeleitet.

Sprache hinzufügen oder ändern

Um eine neue Sprache hinzuzufügen, muss man zuerst im Feld „Neuer Code“ einen Sprachcode angeben, wie z.B. „en“ für Englisch oder „de“ für Deutsch. Dann wählt man eine Basis aus, sprich von welcher Sprache man die Übersetzung machen möchte. Für einen deutschsprachigen ist es z.B. leichter als Basis „Deutsch“ zu wählen (Abb. 27).

Neuer code	Von code
th	Deutsch
Neue Sprache hinzufügen	

Abbildung 27: Neue Sprache anlegen

Hat man das alles ausgefüllt klickt man auf „Neue Sprache hinzufügen“. Man wird auf die Bearbeitungsseite weitergeleitet.

In dieser muss man nach dem Sprachcode den neuen Namen der neuen Sprache angeben. Hier „Thailändisch“:

Übersetzung bearbeiten

Sprachcode

th

Sprachname

Thailändisch

Abbildung 28: neuer Sprachname

Es gibt zwei Möglichkeiten, um eine Sprache zu bearbeiten.

Sprache ändern per JSON-Datei

Um die Basis als JSON-Datei zu bekommen, gibt es unten den Button „Herunterladen“. Der Button befindet sich am Ende der Bearbeitungsseite. Klickt man auf diesen, wird eine JSON-Datei in den Downloadordner gespeichert.

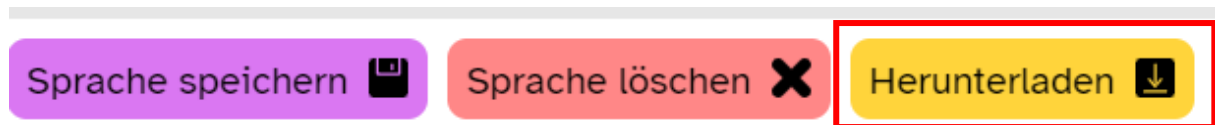


Abbildung 29: Button - Herunterladen

Öffnet man diese Datei, hat man ein rohes JSON vor sich. In diesem JSON kann man dann die jeweiligen Übersetzungen angeben und speichern.

```
{"nav":{"user":"Benutzer","admin":"Admin","login":"Anmeldung","entries":"Einträge",
```

Abbildung 30: Übersetzung vorher

```
{"nav":{"user":"ผู้ใช้","admin":"Admin","login":"การลงทะเบียน","entries":"รายการ",
```

Abbildung 31: Übersetzung nachher

Speichern Sie die Änderungen und merken Sie sich, wo diese Datei auf ihrem Dateisystem abgelegt ist.

Sprachcode
th

Sprachname
Thailändisch

JSON-Datei hochladen

Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Abbildung 32: Feld, um eine JSON-Datei hochzuladen

Um diese Datei hochzuladen, gibt es unterhalb der Felder „Sprachcode“ und „Sprachname“ die Option eine JSON-Datei hochzuladen.

Sie können entweder auf „Datei auswählen“ oder nur auf den grauen Bereich klicken, um das Dateisystem zu öffnen. Wählen Sie dann die bearbeitete Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Sobald die neue Datei ausgewählt wurde, ändern sich unten die zugehörigen Textfelder mit. Sie können so nochmal alle eingaben kontrollieren.

Um die Änderungen zu Speichern ist am Ende der Bearbeitungsseite der Button „Sprache speichern“ (Abb. 34).

JSON-Datei hochladen

Datei auswählen Thailändisch.json

nav.user

ผู้ใช้

Abbildung 33: Neue Sprachendatei hinzufügen

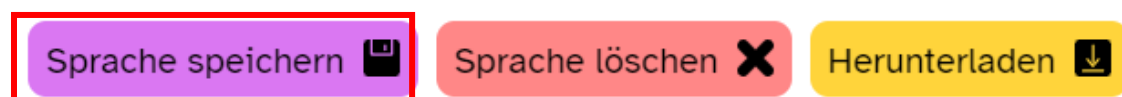


Abbildung 34: Sprache speichern - Datei

Die Sprache ist nach dem Speichern sofort für alle User auswählbar. Wie man die Sprache umstellt, wird im Kapitel „Sprache umstellen“ genauer beschrieben.

Sprache ändern per Textfeld

In der Bearbeitungsübersicht werden alle verwendeten Begriffe der Website in einer Liste angezeigt. Die bearbeitbaren Textfelder sind alle grau hinterlegt. In diesen schreibt man die neue Übersetzung der neuen Sprache hinein.

Hier wird der Begriff „nav.entries“ geändert:

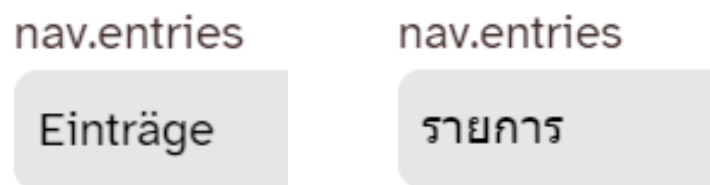


Abbildung 36: vorher

Abbildung 36: nachher

Um diese

Änderungen zu

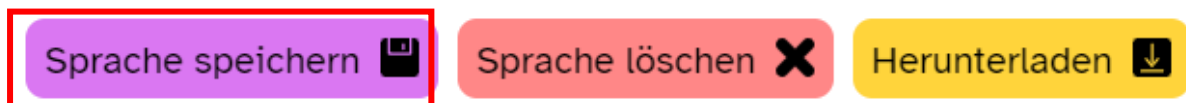


Abbildung 37: Sprache speichern - Textfeld

speichern ist am Ende der Bearbeitungsansicht der Button.

Die Sprache ist nach dem Speichern sofort für alle User auswählbar. Wie man die Sprache umstellt, wird im Kapitel „Sprache umstellen“ genauer beschrieben.

Farbschemaeditor

Um auf den Farbschemaeditor zu gelangen, wählen Sie in der Menüleiste „Farbschemen“ aus. Es wird die Farbschemenübersicht angezeigt:

Farbschemen

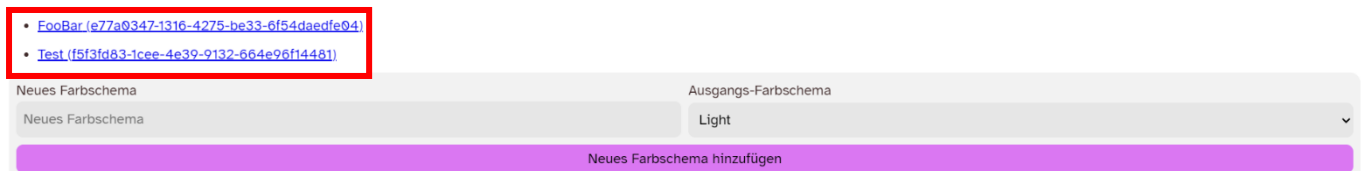
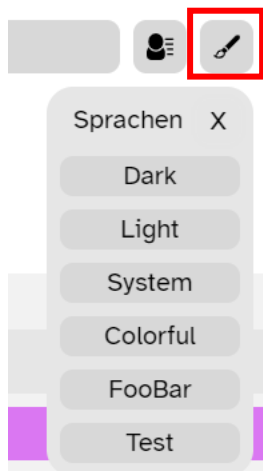


Abbildung 38: Farbschemenübersicht

Unterhalb der Überschrift „Farbschemen“ werden alle verfügbaren Farbschemen angezeigt. Um ein Schema zu bearbeiten oder anzeigen zu lassen wählt man das gewünschte Schema einfach aus. Es öffnet sich die Bearbeitungsübersicht.

Farbschema umstellen



Um ein Farbschema umzustellen, wählt man in der Menüleiste das zweite Symbol von rechts aus.

Es öffnet sich ein DropDown in welchem alle Verfügbaren Farbschemen angezeigt werden. Hier wählt man das gewünschte aus. Das Farbschema ändert sich sofort nach der Auswahl.

Abbildung 39:
Farbschema umstellen

Farbschema löschen

Um ein Farbschema zu löschen, wählt man das gewünschte Schema in der Farbschemenübersicht aus. Man wird auf die Bearbeitungsseite umgeleitet. Am Ende dieser Seite ist unten der Button, um das Farbschema zu löschen.

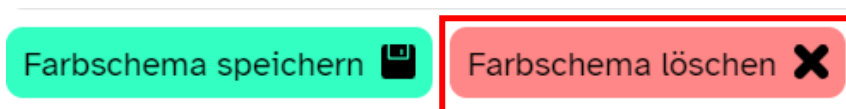


Abbildung 40: Farbschema löschen

Klickt man darauf erscheint ein kurzer Ladebildschirm. War das Löschen erfolgreich, wird man auf die Farbschemenübersicht umgeleitet.

Farbschema hinzufügen/bearbeiten

Um ein neues Farbschema hinzuzufügen, geben Sie in das Feld „Neues Farbschema“ den Namen des neuen Schemas ein. Wählen sie auf der rechten Seite die Basis. Es kann als Basis nur Hell oder Dunkel gewählt werden. Mit einem Klick auf „Neues Farbschema hinzufügen“ öffnet sich die Bearbeitungsansicht.

Neues Farbschema	Ausgangs-Farbschema
Farbenfroh	Light
Neues Farbschema hinzufügen	

Abbildung 41: Neues Farbschema anlegen

Bearbeitungsansicht

Gleich nach der Überschrift „Farbschema bearbeiten“ wird die ID des Farbschemas angezeigt. Diese ID ist nicht bearbeitbar. Darunter wird der Name des Farbschemas und die Basis angezeigt.

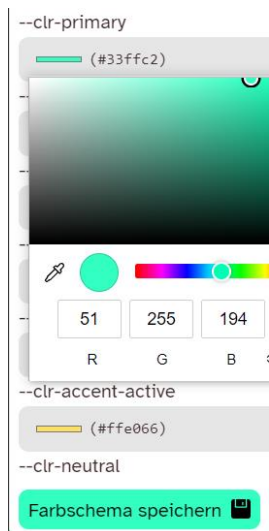


Abbildung 42: Farbe ändern

Will man nun eine Farbe ändern, klickt man auf das entsprechende Feld. Man kann überall auf das, was grau hinterlegt ist draufklicken.

Es öffnet sich sogleich eine Palette. Ändert man nun die Farbe, ändert sich diese Farbe in Echtzeit mit. Hier wurde die Farbe aller Primarybuttons geändert. Mit „Primarycolour“ werden alle Elemente bezeichnet, die für die Hauptfunktion zuständig sind. Auf dieser Seite ist es der Button, um das Farbschema zu speichern.

Wie man an der Abb. 40 erkennen kann, ist auf der Bearbeitungsseite die Option um zu Speichern am Ende der Seite.

Vorlagen

Übersicht

Um auf die Übersichtseite der Vorlagen zu gelangen, wählen Sie den Reiter „Vorlagen“ in der Menüleiste.

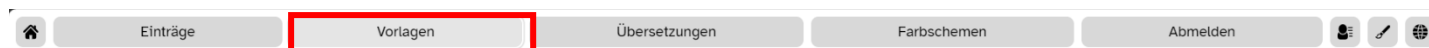


Abbildung 44: Menüleiste - Vorlagen

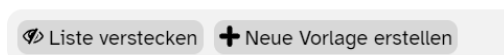


Abbildung 43: Vorlagenzusatzleiste

Es erscheint eine weitere Leiste darunter (Abb.43). In dieser Leiste haben Sie folgende Optionen:

Die Liste, die links angezeigt wird, ein und ausklappen oder eine neue Vorlage erstellen.

Liste

Liste verstecken

Um die Liste zu verstecken, klicken Sie auf die Option „Liste verstecken“ auf der Zusatzleiste links.



Abbildung 46: Liste vor verstecken



Abbildung 46: Liste nach verstecken

Filter

Um den Filter in der Liste anzuzeigen auf das Filtersymbol klicken. Das gleiche gilt, wenn man den Filter ausblenden möchte. (Abb. 47)

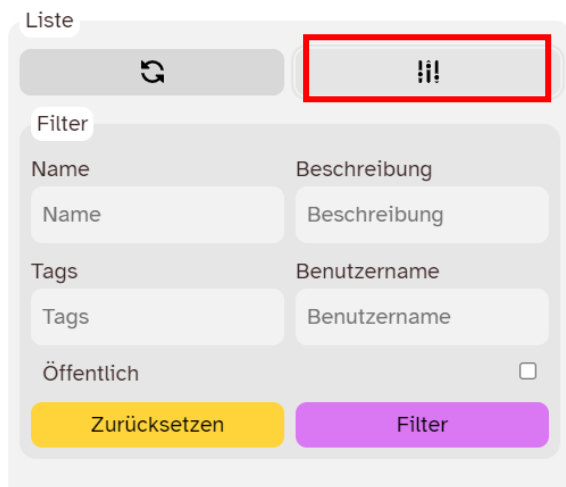


Abbildung 47: Filtersymbol

Der Filter, um Vorlagen zu filtern, umfasst folgende Punkte:

- Vorlagenname (Name)
- Beschreibung
- Tags
- Benutzername
- Öffentlich

Die ersten vier Punkte sind alles Textfelder. In diesen kann man entweder den vollständigen Suchbegriff oder nur einen Teil davon eingeben. Man kann nach allen

Kategorien filtern, oder auch einzeln, zwei, drei oder vier. Mit einem Häkchen auf „Öffentlich“ werden alle Vorlagen angezeigt, die von anderen Usern stammen, aber für alle User einsehbar und kopierbar sind.

Um den Filter auszulösen, auf „Filter“ klicken. In Abb. 47 die Farbe Pink. Um alle Filter zu löschen, auf „Zurücksetzen“ klicken. In Abb. 47 die Farbe Gelb.

Liste aktualisieren

Um die Liste zu aktualisieren auf das Symbol wie in Abb. 48 klicken.



Abbildung 48: Symbol zum Aktualisieren der Liste

Je nachdem ob der Filter eingeklappt oder ausgeklappt ist, erscheint entweder unterhalb des Filters oder direkt unterhalb beider Symbole ein Ladesymbol, welches verschwindet, sobald die Liste fertig aktualisiert wurde.

Vorschau

Eine bereits erstellte Vorlage kann in der Liste angeklickt werden. Es wird eine nicht bearbeitbare Vorschau dieser Vorlage angezeigt. Die Liste verschwindet, kann aber mittels „Liste anzeigen“ in der Zusatzleiste darüber, wieder eingeblendet werden.



Abbildung 49: Vorschau einer Vorlage

Vorlage kopieren

Es gibt zwei Möglichkeiten eine Vorlage zu kopieren. Es können öffentliche und eigene Vorlagen kopiert werden.

Kopieren in der Übersicht

Wählt man eine Vorlage in der Liste aus erscheint die Vorlage in einer nicht bearbeitbaren Ansicht. Oberhalb dieser Vorschau ist die Option „Kopieren“. Klickt man darauf, wird die Vorlage sofort kopiert und scheint in der Liste auf. Das Funktioniert mit eigenen und öffentlichen Vorlagen.

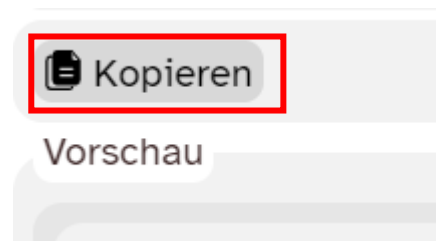


Abbildung 50: Kopieren in der Übersicht

Kopieren im Editor

Wählt man eine Vorlage in der Liste aus, erscheint die Vorlage in einer nicht bearbeitbaren Ansicht. Oberhalb dieser Vorschau sind zwei Optionen gegeben. Wählen Sie die Option mit der Aufschrift „Bearbeiten“. Die Vorlage wird im Editor geöffnet. Man hat dort in der oberen linken Ecke die Option „kopieren“. Es passiert nichts. Wenn sie jedoch wieder zurück in die Übersicht gehen und dort in die Liste sehen, ist eine Kopie erstellt worden. Diese Art des Kopierens funktioniert nur bei eigenen Vorlagen.

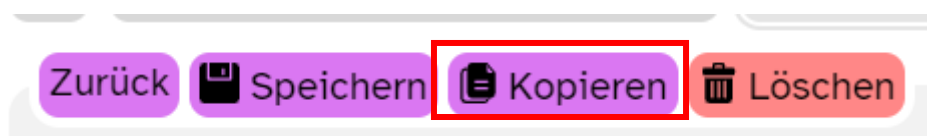


Abbildung 51: Kopieren im Editor

Editor

Vorlage erstellen

Um eine neue Vorlage zu erstellen, klicken Sie in der Zusatzleiste im Reiter „Vorlagen“ auf „Neue Vorlage erstellen“. Es öffnet sich danach der Editor.



Abbildung 52: Neue Vorlage erstellen

In der ersten Menüzeile kann der Vorlage ein Name, Tags oder eine Beschreibung gegeben werden. Weiters kann man hier auch einstellen, ob die Vorlage öffentlich und somit für jeden User sichtbar sein sollte.

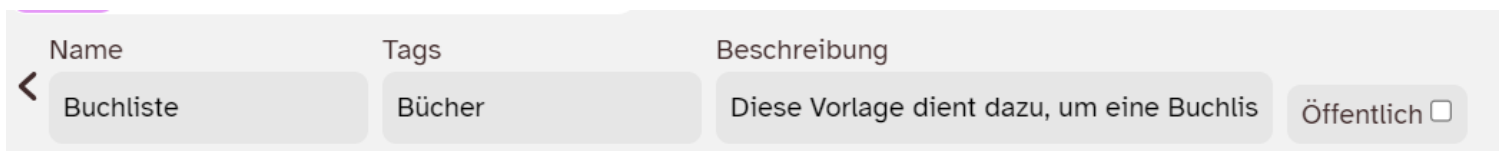
A form with four input fields. The first field is labeled 'Name' and contains 'Buchliste'. The second field is labeled 'Tags' and contains 'Bücher'. The third field is labeled 'Beschreibung' and contains 'Diese Vorlage dient dazu, um eine Buchlis'. The fourth field is a checkbox labeled 'Öffentlich' which is currently unchecked.

Abbildung 53: Beschreibende Daten einer Vorlage

Tags werden mittels Bindestrichs/Komma eingetragen. Dieses Ordnen die Vorlage einer bestimmten Kategorie zu.

Gleich darunter ist der Editor. Der Editor ist in Zeilen und Zellen aufgeteilt. Jede Zeile hat eine oder mehrere Zellen.

Zeilen hinzufügen

Standardmäßig ist bereits eine Zeile mit einer Zelle enthalten. Darunter ist ein Button, mit welchem man eine neue Zeile hinzufügen kann.

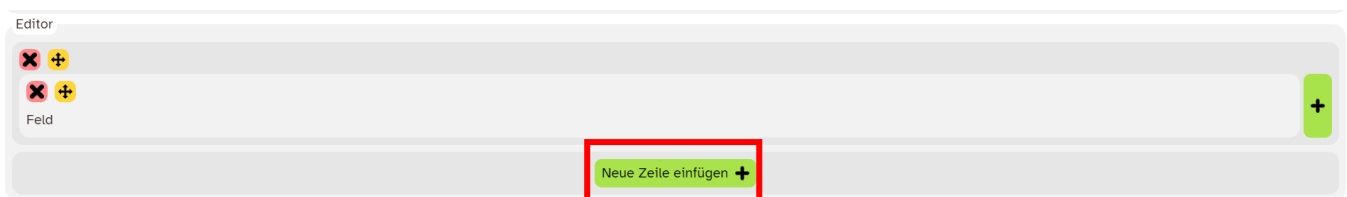


Abbildung 54: Standardzeile mit hinzufügen einer neuen Zeile Option

Wählt man das aus, wird darunter eine neue Zeile hinzugefügt. Und unter dieser ist wieder diese Auswahloption gegeben.

Zeilen löschen

Jede Zeile hat oben links ein Symbol, um diese wieder zu entfernen. Bei Klicken auf das Symbol, werden auch alle Zellen in dieser Zeile gelöscht.

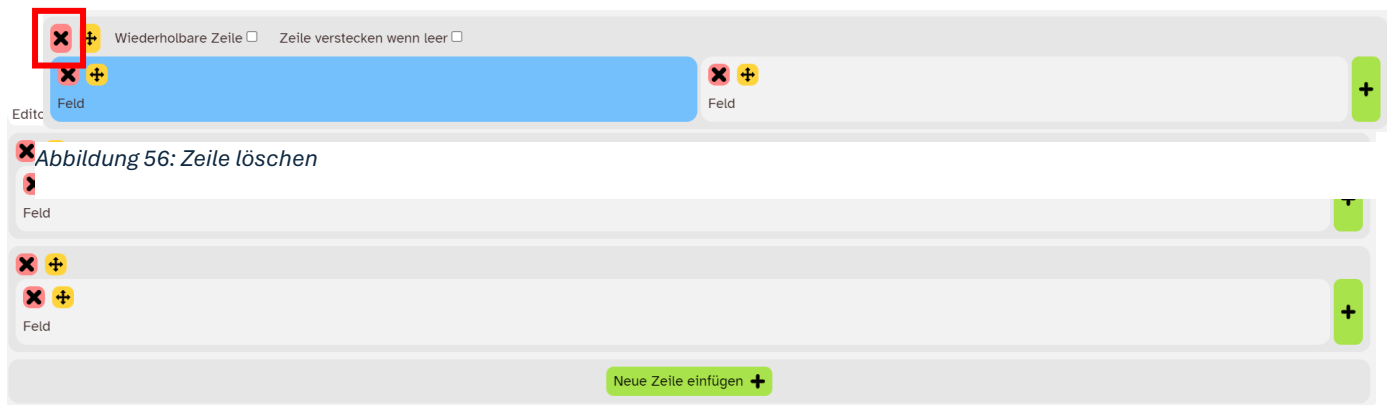


Abbildung 55: Zeile hinzufügen

Zeile wiederholen

Um die Bearbeitung eines Eintrages zu erleichtern, können erstellte Zeilen in der Vorlage als wiederholbar markiert werden. Wird bei einer Zeile dieses Häkchen gesetzt, wird die Zeile in der Bearbeitung eines Eintrages einfach darunter kopiert, wenn man dort dann auf das Plussymbol klickt.

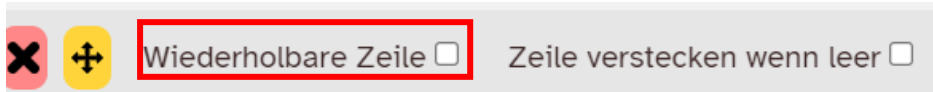


Abbildung 57: Zeile als wiederholbar markieren

Zeile verstecken

Wenn eine Zeile keinerlei Inhalte aufweist, wird diese standardmäßig in der Vorschau angezeigt. Das kann man ändern, indem man das Häkchen auf „Zeile verstecken wenn leer“ setzt.



Abbildung 58: Zeile verstecken markieren

Zellen hinzufügen

Um einer Zeile weitere Zellen hinzuzufügen, ist am Ende jeder Zeile rechts die Option mit einem Plussymbol gegeben.

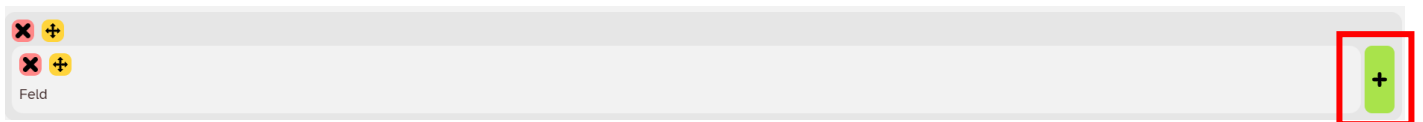


Abbildung 59: Zeile vor dem Einfügen einer neuen Zelle

Bei Klicken auf das Symbol wird eine neue Zelle in der Zeile hinzugefügt.

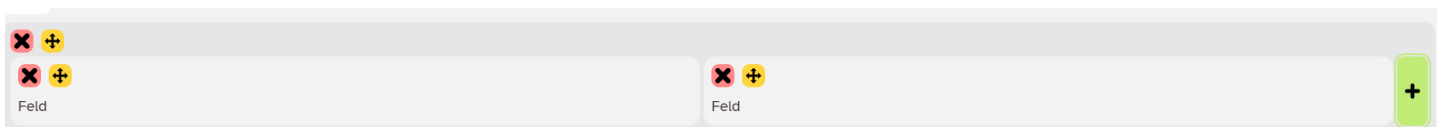


Abbildung 60: Zeile nach dem Einfügen einer neuen Zelle

Zellen löschen

Eine erstellte Zelle kann mittels des „X“ Symbols, welchen auf jeder Zelle oben links ist, gelöscht werden.

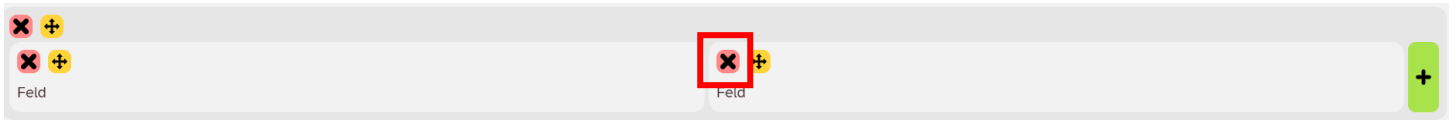


Abbildung 61: Symbol zum löschen

Zellen verschieben

Einzelne Zellen können innerhalb einer Zeile mittels Drag and Drop verschoben werden. Das Symbol, um eine Zelle zu verschieben, ist oben links in jeder Zelle neben dem Symbol, um eine Zelle zu entfernen.

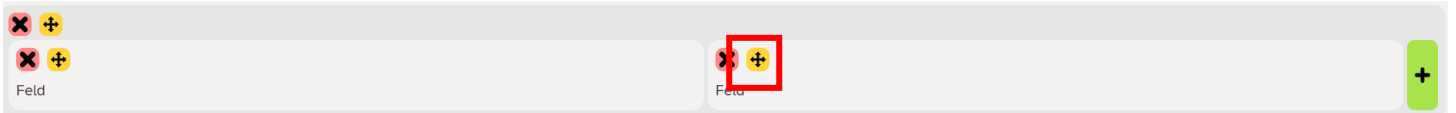


Abbildung 62: Drag and Drop einer Zelle

Zellen formatieren

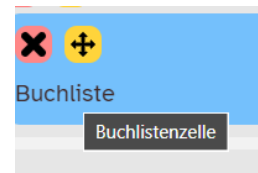
Die erstellten Zellen müssen bearbeitet werden. Klicken sie dazu auf eine beliebige Zelle. Ist eine Zelle ausgewählt, wird diese Auswahlfarbe markiert. Es erscheint zwischen dem Editor und der ersten Menüleiste eine zweite Menüleiste mit dem Titel „Zellen“. Mittels dieser kann man die ausgewählte Zelle bearbeiten.

Beschreibung

Beschreibung

Abbildung 63: Beschreibung zuweisen

Einer Zelle kann eine Beschreibung zugewiesen werden. Diese Beschreibung wird angezeigt, wenn man mit der Maus über die



Überschrift einer Zelle fährt. Um eine Beschreibung festzulegen, geben Sie in das Feld „Beschreibung“ in der zweiten Menüleiste, einen Text ein.

Zelle verstecken

☒ Zelle verstecken wenn leer

☐ Muss befüllt werden

Abbildung 64: Zelle verstecken

Eine Zelle kann, wenn kein Text enthalten ist in der Vorschau nicht angezeigt werden. Um diese Option festzulegen, setzen Sie das Häkchen bei „Zelle verstecken wenn leer“ in der zweiten Menüleiste.

Verpflichtend

Standardmäßig kann eine Zelle ausgefüllt werden, muss aber nicht. Um das zu ändern und festzulegen, dass eine Zelle ausgefüllt werden muss, setzen Sie das Häkchen bei „Muss befüllt werden“. Ein Eintrag kann erst dann befüllt werden, wenn alle Zellen die als verpflichtend gekennzeichnet sind, ausgefüllt sind.

☐ Zelle verstecken wenn leer

☒ Muss befüllt werden

Abbildung 65: Verpflichtend

Datentyp zuweisen

Der Zelle muss ein Datentyp zugewiesen werden. Klicken Sie auf das DropDown „Eingabemaske“. Es öffnet sich das Dropdown mit den folgenden Optionen:

- Fix Text
- Text
- Zahl
- Optionskästchen
- Zeit/Datum
- Farbe
- Listauswahl

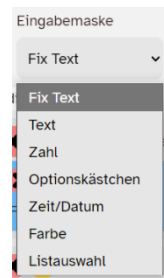


Abbildung 66:
Datentyp zuweisen

Fix Text

Um der ausgewählten Zelle einen fixen Text zuzuweisen, wählen Sie in der Eingabemaske im DropDown „Fix Text“ aus. Neben dem DropDown ist ein weiteres Feld mit dem Namen „Text“. In dieses wird der Text eingefügt, welcher immer angezeigt wird und nicht bearbeitbar ist. Sobald in das Feld ein Text eingegeben wird, wird dieser in Echtzeit auf die ausgewählte Zelle darunter übertragen.

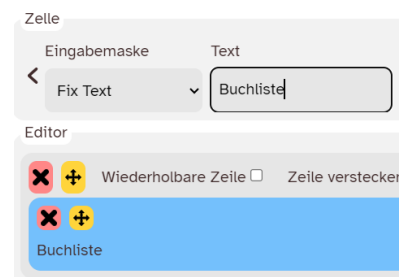


Abbildung 67: Fix Text

Einem Fix Text kann eine andere Schriftgröße zugewiesen werden als dem Rest. Um eine Schriftgröße festzulegen, wählen Sie eine Zahl. Die Schrift in der ausgewählten Zelle ändert sich sogleich mit.

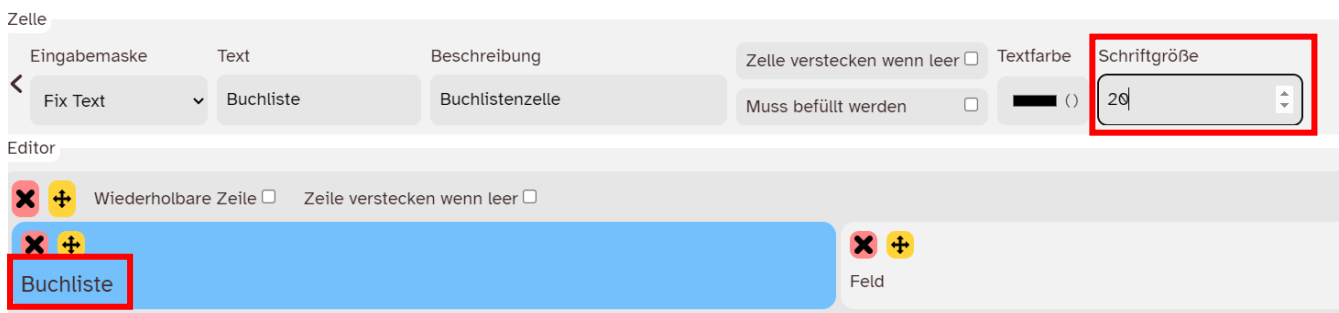


Abbildung 69: Schriftgröße festlegen

Weiters kann einem Fix Text eine Textfarbe zugewiesen werden. Hierzu klicken Sie auf das Feld „Textfarbe“ und wählen eine Farbe. Die Farbe ändert sich sogleich in der ausgewählten Zelle mit.

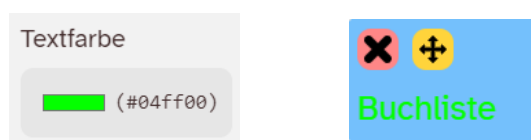


Abbildung 68: Farbe festlegen

Text

Um einer ausgewählten Zelle ein Textfeld zuzuweisen wählen Sie in der Eingabemaske im DropDown „Text“ aus. Sie können im Textfeld neben dem DropDown wieder einen Text eingeben. Dieser Text wird in Echtzeit unten in der markierten Zelle geändert.



Abbildung 70: Textfeld einfügen

Dieser Text, der in das Textfeld in der Menüzeile eingegeben wird, wird zum einen als Überschrift für das Textfeld und zum anderen als Platzhalter für die spätere Eingabe festgelegt.

Einem Textfeld kann eine maximale Länge an Zeichen gegeben werden. Diese Option stellt sicher, dass in der späteren Eingabe nicht zu viele Zeichen in einem Feld enthalten sind. Um eine Maximallänge festzulegen geben Sie in dem Feld „Maximale Zeichenlänge“ in der zweiten Menüzeile eine Zahl ein.



Abbildung 71: Maximale Zeichenlänge festlegen



Abbildung 72: Anzeige der Zeilen in einem Textfeld

Man kann in der Übersicht einen Eintrag anzeigen lassen. Hat man eine Zelle mit einem Textfeld kann man mit der Option „Zeilen angezeigt“ festlegen, wie viele Zeilen des eingegebenen Texts angezeigt

werden sollten und der Rest gescrollt werden muss. Um diese Option festzulegen geben Sie eine beliebige Zahl ein.

Zahl

Um eine Zelle ein reines Zahlenfeld zu machen, das bedeutet, dass hier nichts anderes eingegeben werden kann, außer Zahlen, wählen Sie im DropDown mit dem Namen „Eingabemaske“ die Option Zahl aus. Diesem Zahlenfeld kann eine Überschrift und ein Platzhalter zugewiesen werden.

Um eine Überschrift, welche gleichzeitig auch als Platzhalter dient festzulegen, geben Sie in das Textfeld in der zweiten Menüleiste neben der Eingabemaske einen beliebigen Text ein. Bei der Eingabe ändert sich das gleichzeitig mit in der ausgewählten Zelle.



Abbildung 73: Zahlenfeld festlegen

Einem Zahlenfeld kann auch ein Standardwert zugewiesen werden. Dieser wird dann immer vorausgefüllt und kann dann, wenn nötig geändert werden, beim Erstellen eines

Eintrages. Wenn der Standardwert geändert wird, ändert sich dieser in der Zelle automatisch mit.

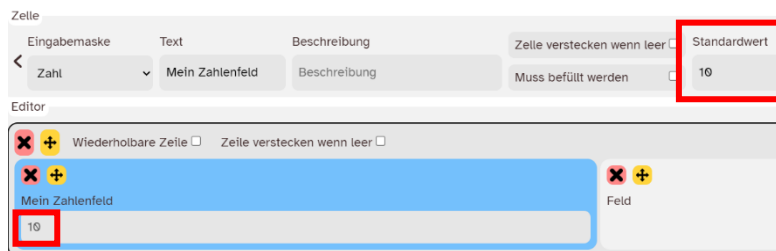


Abbildung 74: Standardwert festlegen

Speichern der Vorlage

Die Option, um die Vorlage zu speichern, ist in der oberen linken Ecke. Nach dem Speichern erfolgt eine Weiterleitung auf die Übersicht der Vorlagen. Hier wird die neue Vorlage noch nicht angezeigt. Damit diese angezeigt wird, muss die Liste neu aktualisiert werden.

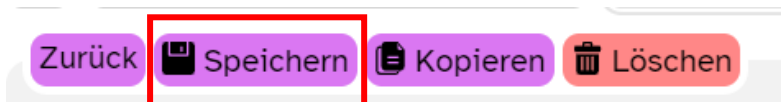


Abbildung 75: Speichern Button im Editor

Vorlage löschen

Damit man eine Vorlage löschen kann, muss man diese im Editor aufmachen. Im Editor ist dann ganz oben in der linken Ecke ein Button mit der Aufschrift „Löschen“.

Wenn eine Vorlage gelöscht wird, werden auch alle Einträge, die auf dieser Vorlage basieren gelöscht. Daher erscheint vor dem Löschen eine Anzeige in der Mitte des Bildschirms, die nochmal sichergeht, ob die Vorlage wirklich gelöscht werden sollte. Bestätigen sie diesen Dialog mit „Ja“. Sie werden auf die Vorlagenübersichtsseite

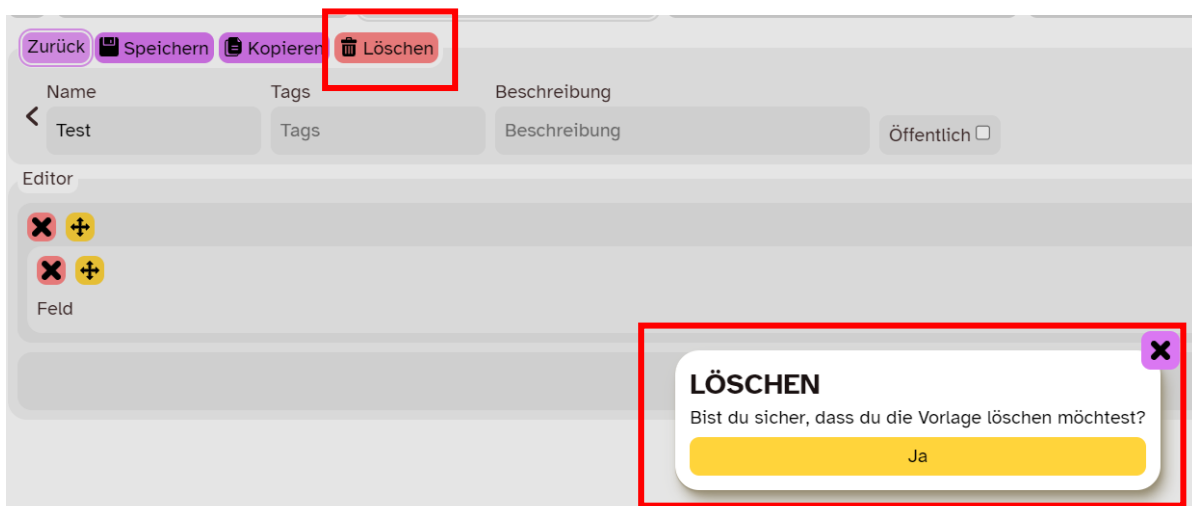
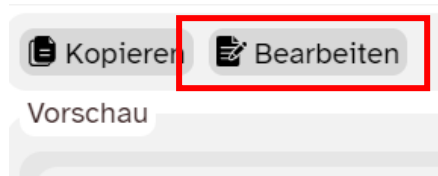


Abbildung 76: Vorlage löschen

weitergeleitet. Wenn die Vorlage noch in der Liste aufscheint, muss die Liste aktualisiert werden, mittels der dort gegebenen Option.

Vorlage bearbeiten



Eine Vorlage kann im Editor bearbeitet werden, wenn diese in der Liste ausgewählt wird und dann oberhalb der nicht bearbeitbaren Vorschau die Option „Bearbeiten“ gewählt wird.

Abbildung 77: Vorlage bearbeiten

Um einem Zahlenfeld einen Minimalwert oder Maximalwert zuzuweisen, geben Sie in der zweiten Menüleiste, gleich zwischen dem Standardwert und der Schrittgröße beliebige Werte ein.

Abbildung 78: Minimal - Maximalwert zuweisen

Abbildung 79: Schrittgröße festlegen

Man hat die Option ein Zahlenfeld nur mit den bereitgestellten Pfeilen zu befüllen, anstatt die Zahl einzugeben. Hier kann man die Schrittgröße ändern. Gibt man in dieser z.B. die Zahl 2 ein, ist bei Bedienen der Pfeile und hochzählen von z.B. 5 die nächste Zahl nicht 6, sondern 7.

Weiters kann man bei einem Zahlenfeld auch einstellen, dass in dieses Feld nur ganze Zahlen eingefügt werden können. Um diese Option festzulegen, setzen Sie das Häkchen ganz rechts in der zweiten Menüleiste.

Abbildung 80: Ganzzahlwert festlegen

Optionskästchen

Um eine Zelle zu einem Optionskästchenfeld zu machen, wählen Sie in der Eingabemaske im DropDown „Optionskästchenfeld“ aus. Um aus dem Optionskästchenfeld eine Option zu machen, muss in dem Textfeld daneben der Name der Option eingegeben werden. Dieser ändert sich in Echtzeit in der ausgewählten Zelle.

Abbildung 81: Optionskästchenfeld

Zeit/Datum

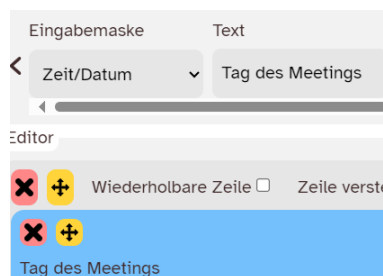


Abbildung 82: Zeit/Datumsfeld festlegen

Um eine Zelle zu einem Zeit/Datum Feld zu machen, wählen Sie in der „Eingabemaske“ die entsprechende Option im DropDown aus. Um dem Zeit/Datumsfeld eine Überschrift zu geben, kann im Textfeld neben dem DropDown ein Text eingegeben werden. Dieser ändert sich bei Eingabe sogleich in der ausgewählten Zelle.

Man kann nicht nur das ganze Datum anzeigen lassen, sondern die Eingabe auf vier unterschiedliche Zeitangaben beschränken. Diese können ganz rechts in der zweiten Menüleiste festgelegt werden. Bei Änderung ändern sich die Felder Minimal- Maximal -Standardwert mit.

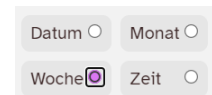


Abbildung 83: Zeitangabe Arten

Um einem Datumsfeld einen Zeitraum zuzuweisen, in welchem man das Datum angeben kann, geben sie in der zweiten Menüleiste beliebige Werte ein.



Abbildung 84: Zeitraum festlegen

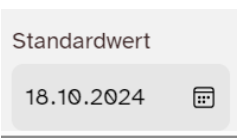


Abbildung 85: Standardwert für Zeit/Datum festlegen

Für diese Art von Feld, kann ein Standardwert festgelegt werden. Um einen Standardwert festzulegen, wählen sie im Feld „Standardwert“ einen beliebigen Wert aus.

Farbe

Um einer Zelle eine Farbe zuzuweisen wählen sie in der Eingabemaske im DropDown die entsprechende Option aus. Sie können diesem Feld eine Überschrift geben, indem sie im Feld neben der Eingabemaske einen beliebigen Text eingeben. Diese Änderung ändert sich automatisch in der ausgewählten Zelle mit.

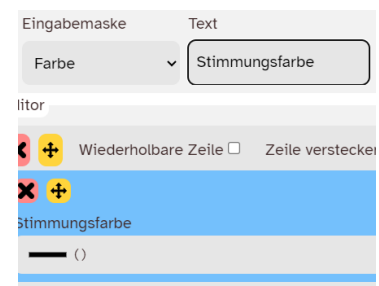


Abbildung 86: Farbe festlegen

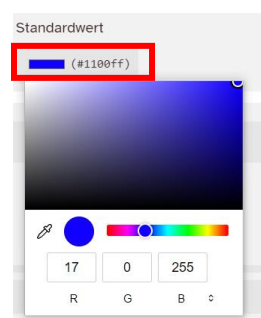


Abbildung 87: Farbe einer Zelle festlegen

Die Farbe kann ganz links in der zweiten Menüleiste mit einem Klick auf das Feld „Standardwert“ geändert werden.

Listauswahl

Um aus einer Zelle eine Listauswahl zu machen, wählen sie in der Eingabemaske im DropwDown die entsprechende Option aus. Dieser Listauswahl kann eine Überschrift gegeben werden. Diese legt man im Feld neben der Eingabemaske fest. Hier gibt man einen beliebigen Text ein. Dieser wird sogleich unten in der ausgewählten Zelle übertragen.

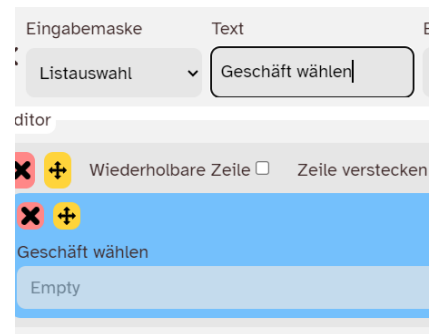


Abbildung 88: Listauswahl hinzufügen

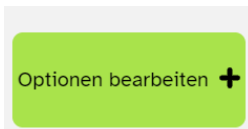


Abbildung 89:
Listauswahloptionen
hinzufügen

Um der Listauswahl Optionen hinzuzufügen ist rechts in der zweiten Menüleiste ein Button gegeben mit einem Plussymbol. Klickt man auf diesen, öffnet sich ein kleines Fenster in der Mitte des Bildschirms in welches man dann alle Optionen eingeben kann, die man hat.

Um eine Option in diesem Fenster hinzuzufügen, wählen sie unterhalb der Option „Neue Option“ aus. Es erscheint sofort eine neue Zeile. Um die Reihenfolge der Optionen zu ändern, klicken Sie auf den Button, welcher ein Symbol hat, das in alle vier Himmelsrichtungen zeigt. Sie können die Zeile nun mittels Drag and Drop verschieben.

Um eine Option zu löschen, wählen sie das Zeichen ganz links in einer Zeile und klicken Sie darauf.



Abbildung 90: Listoptionen festlegen

Die Optionen werden automatisch gespeichert, wenn sie das Fenster wieder schließen.

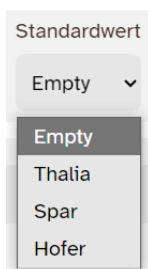


Abbildung 91:
Standardwert

Einer Listauswahl kann ein Standardwert zugewiesen werden. Dieser Standardwert ist einer der Werte, die man in den Optionen anlegt. Klicken Sie auf „Standardwert“. Es öffnet sich ein DropDown in welchem Sie den Wert auswählen können. Bei der Auswahl ändert sich dieser automatisch in ausgewählte Zelle mit.

Die Listauswahl kann entweder als DropDownliste oder als horizontale oder vertikale Schaltknöpfe angezeigt werden. Um diese Option festzulegen, wählen Sie in der zweiten Menüleiste unter „Darstellungsart“ im DropDown die beliebige Anzeigemethode.

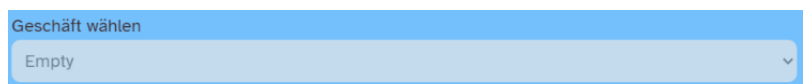
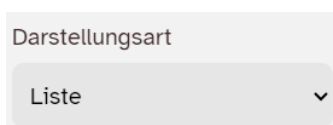


Abbildung 93: Dropdownliste

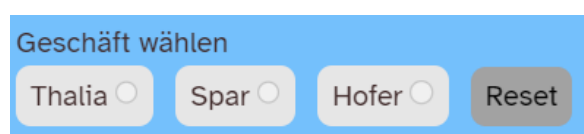
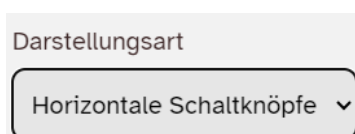


Abbildung 92: Horizontale Schaltknöpfe

Darstellungsart

Vertikale Schaltknöpfe ▾

Geschäft wählen

Thalia ☐

Spar ☐

Hofer ☐

Reset

Abbildung 94: Vertikale Schaltknöpfe

Einträge

Übersicht

Um in die Einträgeübersicht zu kommen, wählen sie den Reiter „Einträge“ aus.



Abbildung 95: Eintragsreiter

Es erscheint eine weitere Leiste darunter. In dieser Leiste haben Sie folgende Optionen:

- Liste ein – und ausklappen
- Ordnerreihenfolge ändern
- Neuen Ordner erstellen
- Neuen Eintrag erstellen



Filter

Der Filter funktioniert hier gleich wie in der Vorlagenübersicht. Bei den Einträgen ist jedoch noch eine weitere Option hinzugekommen. Man kann nach dem Eintragstitel filtern.

Liste aktualisieren

Das Aktualisieren der Liste funktioniert gleich wie in der Vorlagenübersicht.

Liste ein/ausklappen

Die Liste kann man wie in der Vorlagenübersicht aus - und einklappen.

Editor

Eintrag erstellen

Um einen neuen Eintrag zu erstellen, wählen Sie im Reiter „Einträge“ in der Zusatzleiste darunter die Option „Neuen Eintrag erstellen“. Es öffnet sich in der Mitte des Bildschirms ein Fenster, in welchem sie die Vorlage auswählen müssen, auf welcher der Eintrag basieren sollte. Sie werden danach auf den Editor weitergeleitet.

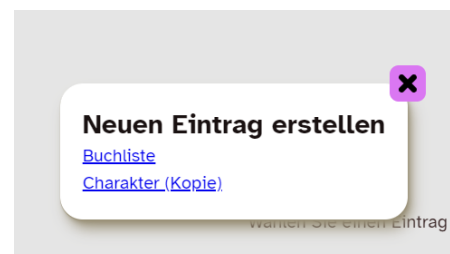
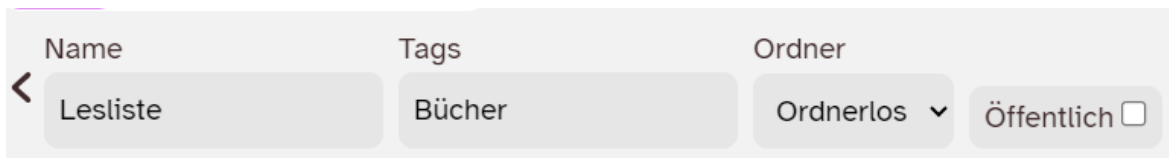


Abbildung 96: Vorlage wählen

In der ersten grau hinterlegten Zeile müssen folgende Daten angegeben werden:

- Titel des Eintrags
- Tags
- Ordner

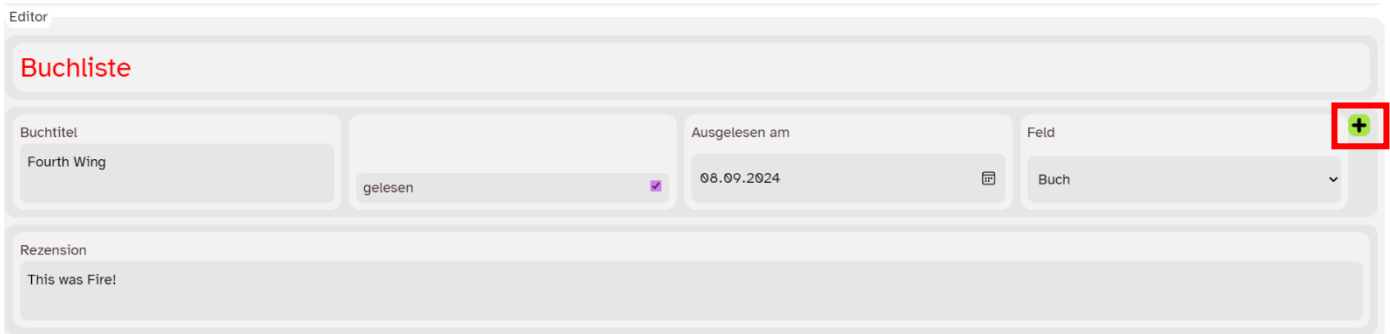
Tags ordnen einen oder mehrere Einträge einer bestimmten Kategorie zu und werden mittel Bindestrich getrennt. Ein Eintrag kann einem bestimmten Ordner zugeordnet werden. Um einen Eintrag zuzuordnen, wählen sie aus dem DropDown den Ordner aus. Ist noch kein Ordner vorhanden, muss einer erstellt werden. Dies wird im Kapitel „Ordner erstellen“ erläutert. Weiters kann man auch Einträge der Öffentlichkeit zugänglich machen. Jedoch können öffentliche Einträge nur gelesen aber nicht kopiert oder bearbeitet werden.



The image shows the top part of a form with four main sections: 'Name' with a back arrow and a text field containing 'Lesliste'; 'Tags' with a text field containing 'Bücher'; 'Ordner' with a dropdown menu showing 'Ordnerlos'; and 'Öffentlich' with an unchecked checkbox.

Abbildung 97: Daten eines Eintrags

Darunter sind dann die Felder auszufüllen, die man in der Vorlage alle definiert hat. Felder, die ausgefüllt werden müssen, werden als rot markiert und können bis diese nicht ausgefüllt sind nicht gespeichert werden. Weiters können die Zeilen, die man als wiederholbar markiert hat, mittels des Plussymbols rechts neben der Zeile, wiederholt werden.



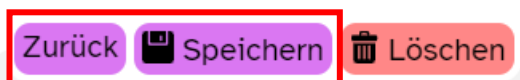
The image shows a form titled 'Editor' with a red header 'Buchliste'. It contains several input fields: 'Buchtitel' with 'Fourth Wing', 'gelesen' with a checkmark, 'Ausgelesen am' with '08.09.2024', and 'Feld' with 'Buch'. A red box highlights a green plus icon in the top right corner. Below these fields is a 'Rezension' section with the text 'This was Fire!'.

Abbildung 98: Eintrag erstellen

Eintrag speichern

Die Option, um einen Eintrag zu Speichern ist in der linken oberen Ecke. Bei einem Klick darauf erscheint ein kurzer Ladebildschirm und sie bleiben auf der Editorseite. Sie kommen mittels Klicks auf den Button „Zurück“ auf die Einträgeübersicht.

Wenn der Eintrag noch nicht in der Liste angezeigt wird, muss die Liste manuell aktualisiert werden.



The image shows a bottom navigation bar with three buttons: 'Zurück' (purple), 'Speichern' (purple with a save icon), and 'Löschen' (red with a trash icon). A red box highlights the 'Zurück' and 'Speichern' buttons.

Abbildung 99: Speichern und Zurück

Eintrag löschen

Einen Eintrag kann man nur in der Editoransicht löschen. Dazu wird der Eintrag aus der Liste ausgewählt und auf die Option „Bearbeiten“ geklickt. In der linken oberen Ecke ist dann die Option „Löschen“ sichtbar.

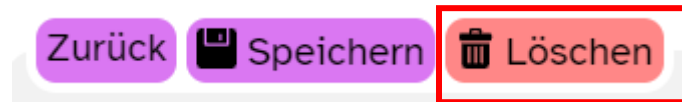


Abbildung 100: Eintrag löschen

Es erscheint in der Mitte des Bildschirms ein Dialog, welcher sicherstellt, dass man den Eintrag wirklich löschen möchte. Nach bestätigen dieses Dialogs werden sie auf die Übersichtseite umgeleitet. Wenn der Eintrag noch immer in der Liste angezeigt wird, muss die Liste manuell aktualisiert werden.

Eintrag bearbeiten

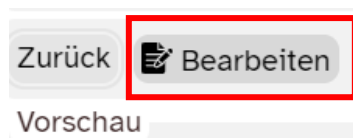
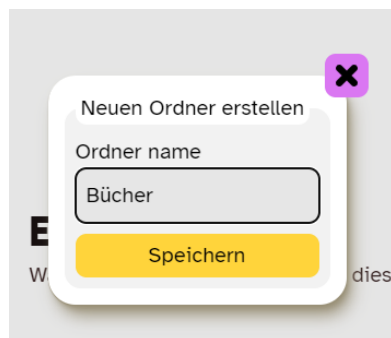


Abbildung 101: Eintrag bearbeiten

Um einen existierenden Eintrag zu bearbeiten, wählen Sie diesen aus der Liste aus. Nach der Auswahl erscheint eine nicht bearbeitbare Vorschau. Oberhalb dieser ist die Option „Bearbeiten“. Mit einem Klick darauf werden Sie auf die Editorseite umgeleitet und können den Eintrag nach belieben bearbeiten und wieder speichern.

Ordner erstellen



Die Option „Neuen Ordner erstellen“ findet man in der Zusatzleiste oben. Das wird in Kapitel „Übersicht“ erläutert.

Bei einem Klick auf diese Option öffnet sich in der Mitte des Bildschirms ein Fenster, in welchem der Name des Ordners eingegeben werden muss. Klicken Sie auf Speichern und der Ordner scheint nach manuellem aktualisieren in der Liste auf.

Ordnerreihenfolge ändern

Um die Ordnerreihenfolge zu löschen, muss in der Zusatzleiste die entsprechende Option gewählt werden. In der Liste erscheint dann links neben den Ordnern ein Symbol mit Pfeilen, welche in alle vier Himmelsrichtungen zeigen. Dieses Symbol muss gedrückt gehalten werden und dann mittels Drag and Drop verschoben werden. Dann wurde die Ordnerreihenfolge geändert. Zum Speichern der neu gelegten Reihenfolge in der Zusatzleiste „Ordnerreihenfolge speichern“ klicken.

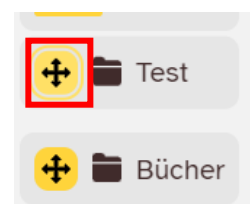


Abbildung 102:
Ordnerreihenfolge
ändern

Ordner löschen

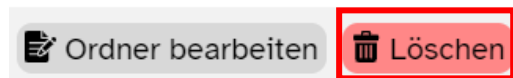


Abbildung 104: Ordner löschen

Wählen Sie den Ordner, der gelöscht werden sollte mit einem Mausklick aus. In der Zusatzleiste erscheinen weitere Optionen. Eine dieser ist die Option „Löschen“. Nachdem man

draufgeklickt hat, erscheint in der Mitte des Bildschirms ein Dialog, der nochmal sichergeht, ob der Ordner wirklich gelöscht werden sollte. Diesen Dialog mit „Ja“ bestätigen.



Abbildung 103: Löschedialog

Ordner bearbeiten

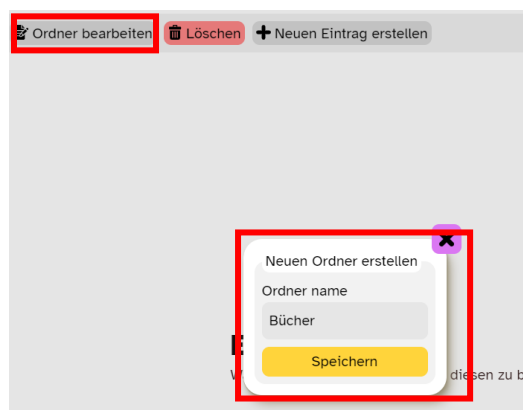


Abbildung 105: Ordner bearbeiten

Wählen Sie den Ordner, der bearbeitet werden sollte mit einem Mausklick aus. In der Zusatzleiste erscheinen weitere Optionen. Einer dieser ist „Bearbeiten“. Nach Auswahl dieser Option öffnet sich in der Mitte des Bildschirms ein Fenster, in welchem der Name des Ordners bearbeitet werden kann.

Abbildung 1: Registrierung auf Menüleiste	3
Abbildung 2: Registrierungsformular	3
Abbildung 3: Aufforderung zur Verifizierung	3
Abbildung 4: E-Mail-Verifizierungsformular	4
Abbildung 5: Verifizierungsbestätigung	4
Abbildung 6: Anmeldeoption auf Menüleiste	4
Abbildung 7: Anmeldeformular	4
Abbildung 8: Passwort zurücksetzen	6
Abbildung 9: E-Maileingabe für die Zurücksetzung	6
Abbildung 10: Aufforderung, um in die E-Mail zu sehen	6
Abbildung 11: Zurücksetzung anfordern	6
Abbildung 12: Eingabemaske für das neue Passwort	7
Abbildung 13: Nutzerdaten auf Menüleiste	7
Abbildung 14: Kennworteingabe	7
Abbildung 15: Nutzerdateneinsicht per Menüleiste	8
Abbildung 16: E-Mailänderungsformular	8
Abbildung 17: Tokenfeld	8
Abbildung 18: E-Mail mit Token	8

Abbildung 20: Daten vor der Änderung	9
Abbildung 20: Daten nach der Änderung	9
Abbildung 21: Sitzungen entfernen	9
Abbildung 22: Menüleiste eines Admins	10
Abbildung 23: Adminbereich - Übersetzungsübersicht	10
Abbildung 24: Sprache umstellen	10
Abbildung 25: Neu hinzugefügte Sprache	10
Abbildung 26: Sprache löschen	11
Abbildung 27: Neue Sprache anlegen.....	11
Abbildung 28: neuer Sprachname.....	11
Abbildung 29: Button - Herunterladen.....	12
Abbildung 30: Übersetzung vorher	12
Abbildung 31: Übersetzung nachher	12
Abbildung 32: Feld, um eine JSON-Datei hochzuladen	12
Abbildung 33: Neue Sprachendatei hinzufügen.....	12
Abbildung 34: Sprache speichern - Datei.....	12
Abbildung 36: nachher.....	13
Abbildung 36: vorher.....	13
Abbildung 37: Sprache speichern - Textfeld	13
Abbildung 38: Farbschemenübersicht	13
Abbildung 39: Farbschema umstellen	14
Abbildung 40: Farbschema löschen	14
Abbildung 41: Neues Farbschema anlegen.....	14
Abbildung 42: Farbe ändern	15
Abbildung 43: Vorlagenzusatzleiste	16
Abbildung 44: Menüleiste - Vorlagen	16
Abbildung 46: Liste vor verstecken.....	16
Abbildung 46: Liste nach verstecken	16
Abbildung 47: Filtersymbol.....	17
Abbildung 48: Symbol zum Aktualisieren der Liste	17
Abbildung 49: Vorschau einer Vorlage	18
Abbildung 50: Kopieren in der Übersicht.....	18
Abbildung 51: Kopieren im Editor	18
Abbildung 52: Neue Vorlage erstellen.....	19
Abbildung 53: Beschreibende Daten einer Vorlage	19
Abbildung 54: Standardzeile mit hinzufügen einer neuen Zeile Option	19
Abbildung 55: Zeile hinzufügen.....	20
Abbildung 56: Zeile löschen	20
Abbildung 57: Zeile als wiederholbar markieren.....	21
Abbildung 58: Zeile verstecken markieren	21
Abbildung 59: Zeile vor dem Einfügen einer neuen Zelle	21
Abbildung 60: Zeile nach dem Einfügen einer neuen Zelle.....	21

Abbildung 61: Symbol zum löschen	22
Abbildung 62: Drag and Drop einer Zelle.....	22
Abbildung 63: Beschreibung zuweisen	22
Abbildung 64: Zelle verstecken	22
Abbildung 65: Verpflichtend	22
Abbildung 66: Datentyp zuweisen	23
Abbildung 67: Fix Text	23
Abbildung 68: Farbe festlegen	23
Abbildung 69: Schriftgröße festlegen.....	23
Abbildung 70: Textfeld einfügen	24
Abbildung 71: Maximale Zeichenlänge festlegen.....	24
Abbildung 72: Anzeige der Zeilen in einem Textfeld.....	24
Abbildung 73: Zahlenfeld festlegen	24
Abbildung 74: Standardwert festlegen.....	25
Abbildung 75: Speichern Button im Editor	25
Abbildung 76: Vorlage löschen	25
Abbildung 77: Vorlage bearbeiten	26
Abbildung 78: Minimal - Maximalwert zuweisen.....	26
Abbildung 79: Schrittgröße festlegen	26
Abbildung 80: Ganzzahlwert festlegen	26
Abbildung 81: Optionskästchenfeld	26
Abbildung 82: Zeit/Datumsfeld festlegen.....	27
Abbildung 83: Zeitangabe Arten	27
Abbildung 84: Zeitraum festlegen	27
Abbildung 85: Standardwert für Zeit/Datum festlegen	27
Abbildung 86: Farbe festlegen	27
Abbildung 87: Farbe einer Zelle festlegen	27
Abbildung 88: Listauswahl hinzufügen	28
Abbildung 89: Listauswahloptionen hinzufügen.....	29
Abbildung 90: Listoptionen festlegen	29
Abbildung 91: Standardwert	29
Abbildung 92: Horizontale Schaltknöpfe	29
Abbildung 93: Dropdownliste	29
Abbildung 94: Vertikale Schaltknöpfe.....	30
Abbildung 95: Einträgereiter	31
Abbildung 96: Vorlage wählen	31
Abbildung 97: Daten eines Eintrags.....	32
Abbildung 98: Eintrag erstellen	32
Abbildung 99: Speichern und Zurück.....	32
Abbildung 100: Eintrag löschen	33
Abbildung 101: Eintrag bearbeiten	33
Abbildung 102: Ordnerreihenfolge ändern	33

Abbildung 103: Löschdialog	34
Abbildung 104: Ordner löschen	34
Abbildung 105: Ordner bearbeiten	34