

## Aktenmappen



Otto Walter Ebenbichler empfiehlt:

„Sie können Dokumente in nahezu jeder erdenklichen File-Form in Ihre Aktenmappen laden.“

Moderne Browser unterstützen hierzu auch ein drag & drop Verfahren: d.h. Sie können dann ein Dokument z.B. auf Ihrem Desktop anklicken (linke Maustaste dabei gedrückt halten) und direkt in die dafür vorgesehene Aktenmappe hineinziehen. Das verkürzt Arbeitszeit!“

company.observer  
Benutzerhandbuch

## Impressum

Idee & Konzeption:  
Mag. Otto Walter Ebenbichler

Technische Umsetzung  
Gunharth Randolf

Design  
DI Michael Ebenbichler

ein Produkt der communautic® Ebenbichler KG

Serviceanfragen unter:  
internet@communautic.com

Alle Rechte vorbehalten O.W.Ebenbichler

## Menüsymbole

- öffentlich zugänglich
- Titelreihenfolge absteigend
- Titelreihenfolge aufsteigend
- Titelreihenfolge individuell
- sucht eingegebenen Begriff

## Befehlsleiste

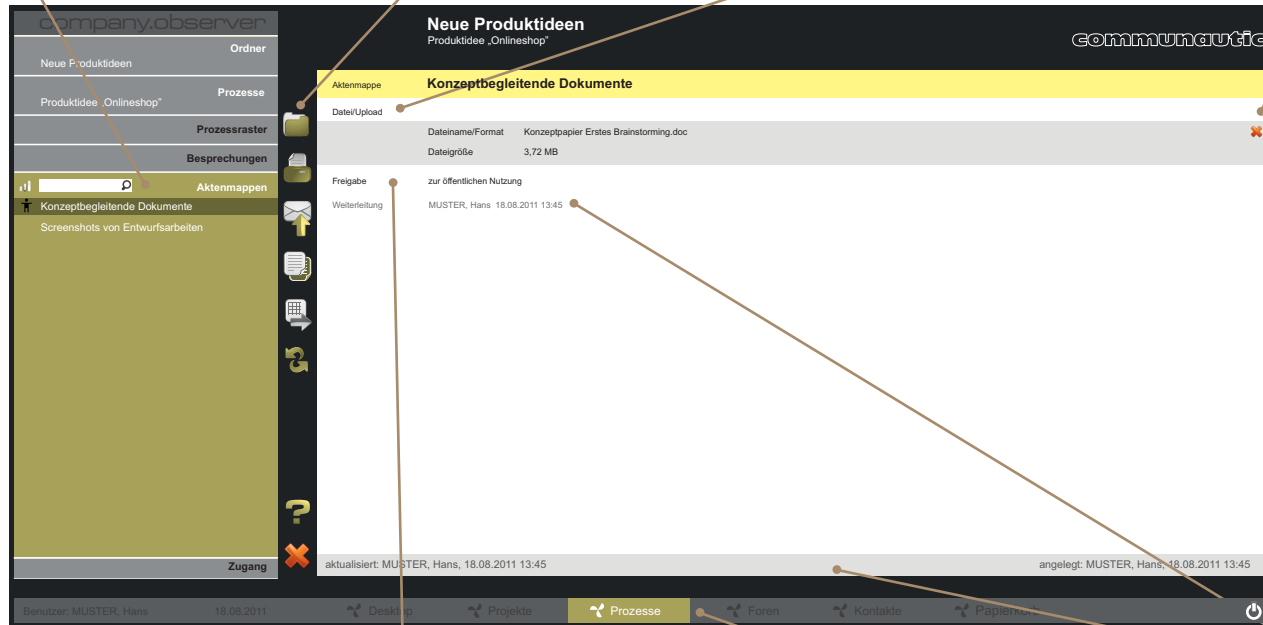
- neue Aktenmappe anlegen
- druckt eine Dokumentenliste
- versendet die Dokumente
- dupliziert die Aktenmappe
- hier inaktiv
- aktualisiert die Plattform
- Benutzerhandbuch aufrufen
- löscht die Aktenmappe

## Datei/Upload

Ein einfacher Mausklick auf „Datei/Upload“ ermöglicht Ihnen die Neuanlage einzelner Dokumente. Moderne Browser unterstützen auch ein drag & drop System: dabei klicken Sie auf ein Dokument auf Ihrem Desktop, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen den File in den weißen Inhaltsbereich des Apps.

## Dokument löschen

Ein Mausklick auf das kleine Kreuzsymbol löscht das jeweilige Einzeldokument. Dabei wird, nach nochmaliger Sicherheitsabfrage, das Dokument in das Modul „Papierkorb“ verschoben. Dieses Modul ist nur im System Manager Modus sicht- und wartbar.



## Freigabe

Mit dem Punkt „Freigabe“ entscheiden Sie, ob die Dokumente „zur internen Nutzung“ (also nur für Administratoren sichtbar) oder „öffentlich“ (auch für Beobachter sichtbar) gedacht sind.

## Module

In diesem dunkelgrauen Balken sehen Sie für welche Module Sie freigeschaltet sind. Sie wechseln mit einfachem Mausklick auf einen Titel zum gewünschten Modul. Die Position an der Sie das Modul verlassen bleibt gespeichert. Wechseln Sie wieder dorthin, gelangen Sie an die gleiche Stelle an der Sie das Modul verlassen haben.

## Urheberinformation

Generell erhalten Sie in diesem hellgrauen Balken immer eine den aktuell geöffneten Inhalt betreffende „Logbuchinformation“. Im App „Aktenmappen“ wird Ihnen angezeigt von wem und von wann der letzte Eintrag stammt (Eintrag links) bzw. von wem wann diese Mappe angelegt wurde (Eintrag rechts).

## Weiterleitung

Der Punkt „Weiterleitung“ arbeitet automatisch. Sobald Sie den Inhalt dieser Seite per versendet haben, wird an dieser Stelle ein Eintrag generiert an wen und wann dieser Inhalt verschickt wurde. Als Inhalt werden hierbei alle in der jeweils geöffneten Mappe befindlichen Dokumente versendet.