

---

# **Activities**

***Release 15.3.1.4***

**CONTACT Software**

**Juni 04, 2018**

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Systemzugänge</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Operationen</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Objekte teilen</b>	<b>8</b>

## Einleitung

*CONTACT Activities* zeigt in einem fortlaufenden Aktivitätenstrom aktuelle Diskussionen und Systemmeldungen, die entweder für den persönlichen Arbeitskontext relevant sind oder sich an alle Anwender richten. Welche Informationen angezeigt werden, wird über abonnierte Kanäle gesteuert. Zudem ermöglicht *CONTACT Activities* das Teilen von Objekten im Team.

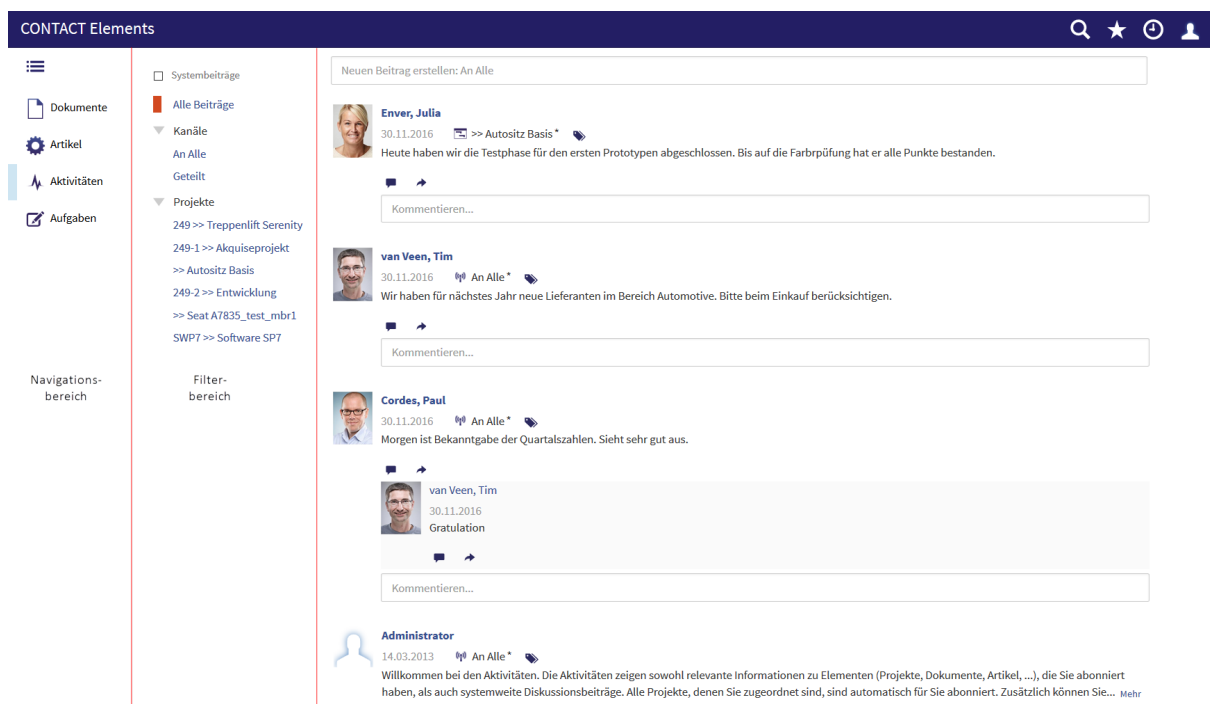


Abb. 1.1: Die Anwendung *Aktivitäten* im Webbrowser

### 1.1 Informationen an alle

Ankündigungen oder Diskussionen, die sich an alle Anwender des Systems richten, werden in einem vordefinierten Kanal *Alle Beiträge* angezeigt. Dieser ist für alle Anwender automatisch vorhanden. Der vordefinierte Kanal kann nicht gelöscht werden.

### 1.2 Zielgerichtete Kommunikation

Die zielgerichtete Kommunikation erfolgt

- In vordefinierten Kanälen (z.B. “Entwicklung”, “Vertrieb”, “Innovation”)
- Objektbasiert, d.h. in den Aktivitäten direkt zu einem Objekt
- Durch *:Teilen* (Seite 8) von Objekten

Sie können auf diese Weise z.B. Reviews zu Dokumenten durchführen, die dann direkt mit dem Objekt verknüpft sind. Oder organisieren Sie als Projektleiter die gesamte Kommunikation zu dem jeweiligen Projekt.

## 1.3 Automatisch generierte Meldungen

Wichtige Ereignisse zu den Objekten, die Sie abonniert haben, werden vom System protokolliert und im Aktivitätenstrom angezeigt, z.B. wenn ein Dokument freigegeben oder ein Meilenstein erreicht wurde. Welche Ereignisse in den *Aktivitäten* auftauchen, kann abhängig von Ihren Bedürfnissen konfiguriert werden.

## 1.4 Abonnierte Kanäle

Informationen zu Kanälen und Objekten erscheinen dann in Ihrem Aktivitätenstrom, wenn Sie den Kanal oder das Objekt abonniert haben. Kanäle können automatisch oder manuell abonniert werden.

Automatisch abonnierte Kanäle werden durch Ihre Rollen und Zugehörigkeiten definiert, z.B. wenn Sie als Projektmitglied einem Projekt angehören, Bearbeiterin einer Aufgabe sind oder einer Abteilung angehören, die einen eigenen Kanal, z.B. Marketing oder Konstruktion, besitzt.

Manuell abonnierte Kanäle sind für jedes Objekt und jeden Kanal möglich, für die Sie die nötigen Rechte besitzen.

## 1.5 Tägliche Zusammenfassung als E-Mail

Für Nutzer, die nicht jeden Tag mit den *Aktivitäten* arbeiten, gibt es unter *Einstellungen* → *Persönliche Einstellungen* → *Benachrichtigungen* die Option *Neueste Aktivitäten (täglich)*. Ist diese aktiviert, bekommt der Nutzer jeden Tag eine E-Mail mit den zusammengefassten *Aktivitäten* des letzten Tages. Der Text der *Aktivitäten* wird vollständig dargestellt, Anhänge lediglich verlinkt.

---

## Systemzugänge

---

### 2.1 Windows-Client

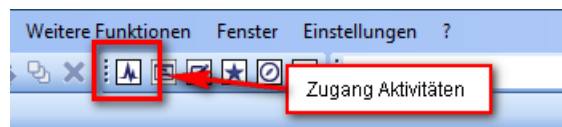


Abb. 2.1: Starten der *Aktivitäten* aus der Toolbar des Windows-Clients.

Klicken Sie in der Toolbar auf das Symbol *Aktivitäten*. Die Anwendung *Aktivitäten* wird in einer neuen Registerkarte des Ansichtsbereichs geöffnet.

### 2.2 Web Browser

In der Weboberfläche werden die *Aktivitäten* als Startseite nach dem Login angezeigt. Wenn Sie eine Detailansicht oder die Suchseite geöffnet haben, gelangen Sie zu den Aktivitäten über die Schaltfläche *Home* im Navigationsbereich.

### 2.3 Infodialog des Windows-Clients

Im Infodialog des Fachobjekts werden in der Registerkarte *Aktivitäten* die zugehörigen Beiträge und Meldungen angezeigt. Auf diese Weise können Sie auch Aktivitäten sehen, die Sie nicht explizit *abonniert* (Seite 7) haben.

### 2.4 Detailansicht in der Weboberfläche

Die Detailansicht in der Weboberfläche enthält einen reduzierbaren Bereich *Aktivitäten* des Fachobjekts.

---

## Operationen

---

In der Anwendung *Aktivitäten* können Sie neue Beiträge erstellen, Ihre Kommentare zu existierenden Beiträgen eingeben oder sich über den aktuellen Stand Ihrer abonnierten Fachobjekte informieren.

Mit den Operationen *Thema oder Kanal abonnieren* (Seite 7) können Sie sich einen Überblick über Themen verschaffen, an denen Sie nicht direkt arbeiten, deren Entwicklung aber für Ihre Arbeit von Bedeutung sein könnte.

### 3.1 Anzeigefunktionen

#### 3.1.1 Ältere Informationen nachladen

Scrollen Sie mit dem Mausrad oder der auf Ihrem System vorhandenen Touchgeste nach unten. Ältere Informationen werden nachgeladen und angezeigt.

#### 3.1.2 Neue Informationen anzeigen

Wenn neue Informationen existieren, werden Sie über eine Schaltfläche unterhalb des Eingabefelds *Neuer Beitrag* darüber informiert. Durch Klicken auf die Schaltfläche wird der Aktivitätenstrom aktualisiert und die neuen Informationen angezeigt.

#### 3.1.3 Die angezeigten Informationen filtern

Im *Filterbereich* (Seite 1) stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- Systemmeldungen ein- oder ausblenden
- Nach Kanälen filtern
- Nach Objekten filtern, die Sie abonniert haben

### 3.2 Detailinformationen zu Fachobjekten

Sie können zu Fachobjekten Detailinformationen aufrufen. Je nach Kontext erfolgt dies über das Dropdown-Menü am rechten Rand des Beitragstitels oder der Titel des Fachobjekts ist verlinkt. Im PC-Client wird der Infodialog geöffnet, in der Weboberfläche die Detailansicht.

### 3.3 Informationsarten im Aktivitätenstrom

Der Aktivitätenstrom enthält verschiedene Informationsarten:

- Beiträge zu Fachobjekten
- Systemmeldungen zu Fachobjekten
- Beiträge innerhalb von Kanälen
- Beiträge, die sich an alle Anwender richten

Systemmeldungen werden automatisch erstellt und informieren zu bestimmten Ereignissen, z.B. die Statusänderung in einem Projekt oder der Eigentümerwechsel bei einer Aufgabe. Welche Systemmeldungen in den *Aktivitäten* erscheinen, wird in der jeweiligen Anwendung festgelegt.

Beiträge zu einem Objekt, z.B. einem Projekt oder Dokument, erscheinen in den Aktivitäten, wenn Sie das Fachobjekt abonniert haben. Sie können es im Filterbereich unter *Abonniert* wählen und es werden dann nur die Systemmeldungen und Beiträge des Objekts angezeigt. Bei Projekten werden zusätzlich die Beiträge von zugehörigen Objekten wie Dokumenten, Aufgaben und Artikeln im Aktivitätenstrom aggregiert.

### 3.3.1 Beiträge und Kommentare erstellen

Sie aktivieren ein Textfeld, indem Sie entweder direkt in das Textfeld hineinklicken oder das Icon mit dem Sprechblasen-Symbol auswählen.

Wenn Sie das Textfeld für einen Beitrag oder Kommentar aktivieren, werden unterhalb des Textfelds zwei Zeilen eingeblendet (siehe die Grafik *Beitrag oder Kommentar erstellen* (Seite 5)).

In der ersten Zeile steht der Text *Bild/Video hierherziehen oder hier klicken*. In der zweiten Zeile sehen Sie drei Schaltflächen:

- *Veröffentlichen*
- *Abbrechen*
- *Objekte anhängen*

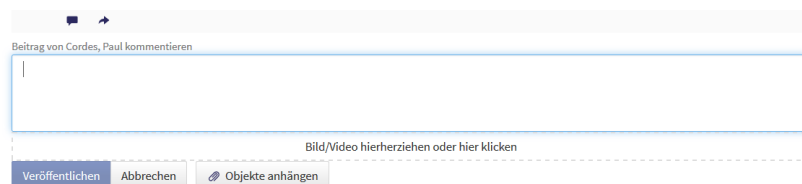


Abb. 3.1: Beitrag oder Kommentar erstellen

#### Einen neuen Beitrag an alle erstellen

1. Wählen Sie im Filterbereich die Option *Alle Beiträge*
2. Aktivieren Sie das Eingabefeld *Neuen Beitrag erstellen: An Alle ...* und geben Sie Ihren Text ein.
3. Wählen Sie die Schaltfläche *Veröffentlichen*. Die Ansicht wird aktualisiert, der Beitrag erscheint an erster Stelle und ist für alle Benutzer sichtbar.

#### Einen neuen Beitrag zu einem abonnierten Objekt oder Kanal erstellen

1. Wählen Sie im Filterbereich das Objekt oder den Kanal, zu dem Sie eine Diskussion erstellen möchten
2. Aktivieren Sie das Eingabefeld *Neuen Beitrag erstellen: [Objektname\Kanalname]* und geben Sie Ihren Text ein.
3. Wählen Sie die Schaltfläche *Veröffentlichen*. Die Ansicht wird aktualisiert, der Beitrag erscheint an erster Stelle und ist für alle Benutzer sichtbar.

### Einen Kommentar eingeben

1. Aktivieren Sie das Eingabefeld *Kommentieren...* und geben Sie Ihren Text ein.
2. Wählen Sie die Schaltfläche *Veröffentlichen*. Die Diskussion wird mit Ihrem Kommentar aktualisiert und erscheint an erster Stelle.

---

**Bemerkung:** Sie können bei langen Diskussionen einen Kommentar im Kontext eingeben. Der Kommentar, auf den Sie sich beziehen, ist dann durch einen Link auf die Person, die den Kommentar erstellt hat, gekennzeichnet. Der Text wird angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über dem Link positionieren.

---

### 3.3.2 Weiteren Fachobjekten zuordnen

Sie können Beiträge bzw. Diskussionen weiteren Fachobjekten zuordnen, z.B. wenn aus einer Idee ein Projekt entsteht und die bisherigen Beiträge auch in den *Aktivitäten* des Projekts erscheinen sollen.

1. Klicken Sie in der Zeile unterhalb des Autorennamens auf das Icon mit dem Etikett-Symbol. Der Suchdialog zur Fachobjektauswahl erscheint.
2. Geben Sie im Suchfeld den Suchbegriff für das Fachobjekt ein. Es erscheint eine Liste mit den Fachobjekten, die dem Suchbegriff entsprechen.
3. Wählen Sie die Fachobjekte aus, die sie zuordnen möchten und bestätigen Sie Ihre Wahl.
4. Die Fachobjekte werden als zusätzliche Fachobjekte angezeigt.

---

**Bemerkung:** Das Fachobjekt, zu dem der Beitrag ursprünglich angelegt wurde, ist mit einem Stern gekennzeichnet.

---

### 3.3.3 Bilder hinzufügen

Klicken Sie auf die Zeile *Bild/Video hierherziehen oder hier klicken*. Ein Dateibrowser wird geöffnet. Sie können von Ihrer lokalen Festplatte oder einem verbundenen Netzlaufwerk Bilder auswählen und zu Ihrem Beitrag bzw. Kommentar hinzufügen.

Bevor sie den Beitrag veröffentlicht haben, können Sie das eingefügte Bild im Bedarfsfall wieder löschen.

### 3.3.4 Fachobjekte hinzufügen

Sie können einem Beitrag zusätzliche Fachobjekte (z.B. Dokumente, Projekte, Artikel, etc) anhängen.

1. Klicken Sie unterhalb des Textfelds auf die Schaltfläche *Objekte anhängen*. Der Suchdialog zur Objektauswahl erscheint.
2. Geben Sie im Suchfeld den Suchbegriff für das Fachobjekt ein. Es erscheint eine Liste mit den Fachobjekten, die dem Suchbegriff entsprechen.
3. Wählen Sie das Fachobjekt (das kann eines oder mehrere sein) aus, die Sie als Anhang hinzufügen möchten und bestätigen Sie Ihre Wahl.
4. Das Fachobjekt wird als Anhang zum Beitrag angezeigt.

---

**Bemerkung:** Die Verwendung eines Fachobjektes als Anhang in einem Beitrag **erscheint nicht** in den Aktivitäten des Fachobjekts!

---



## 3.4 Themen und Kanäle

Ein Beitrag kann im Kontext eines Fachobjekts (Projekt, Artikel, Dokument, etc..) angelegt werden. Dieses Fachobjekt wird als Thema im System angelegt, unter dem die dazu erstellten Beiträge zusammengefasst werden. Ein Fachobjekt kann nur dann zum Thema werden, wenn für dieses Fachobjekt ein eigener Aktivitätenstrom existiert und dort Beiträge erstellt werden können. Ein Beitrag kann dabei mehreren Themen zugeordnet sein. Ein Fall wäre, dass ein Beitrag für ein Dokument erstellt wird, das mit einem Projekt verknüpft ist. Der Beitrag wird dann sowohl beim Dokument als auch beim Projekt zugeordnet sein.

Eine besondere Art von Themen sind Kanäle. Ein Kanal ist ein Fachobjekt, das nur dazu dient, den Kontext für einen Beitrag bereitzustellen. Sie abonnieren einen Kanal im persönlichen Bereich *Favoriten* unterhalb der *Vordefinierten Favoriten* im PC-Client durch.

## 3.5 Abonnierte Kanäle

### 3.5.1 Meine abonnierten Kanäle

Ihre aktuell abonnierten Kanäle können Sie im PC-Client in Ihrem Personendatensatz einsehen. Wechseln Sie dazu in den Reiter *Abonnierte Kanäle*.

---

**Bemerkung:** Häufig wird ein Kanal automatisch abonniert, z.B. wenn Sie einem neuen Projekt als Teammitglied zugeordnet werden.

---

### 3.5.2 Fachobjekte abonnieren (nur im PC-Client)

1. Wählen Sie im Kontextmenü des Fachobjekts die Funktion *Aktivitäten* → *Abonnieren*. Das Fachobjekt wird abonniert.
2. Öffnen Sie die Aktivitäten. Das Fachobjekt wird im Filterbereich unter *Abonniert* angezeigt.

### 3.5.3 Kanäle abonnieren (nur im PC-Client)

1. Öffnen Sie das Favoritenfenster und starten Sie in den vordefinierten Favoriten die Suche durch Doppelklick auf den Eintrag *Kanäle*.
2. Geben Sie einen Suchbegriff ein und führen Sie die Suche aus. Wenn Sie keinen Suchbegriff eingeben, wird die komplette Trefferliste der Kanäle angezeigt.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü des Kanals, den Sie abonnieren möchten und wählen Sie die Funktion *Aktivitäten* → *Abonnieren*. Der Kanal wird abonniert.
4. Öffnen Sie die Aktivitäten. Der Kanal wird im Filterbereich unter *Kanäle* angezeigt.

### 3.5.4 Abonnierte Kanäle löschen (nur im PC-Client)

1. Wählen Sie im Kontextmenü des Fachobjekts oder Kanals die Funktion *Aktivitäten* → *Abonnierte Kanäle löschen*. Der abonnierte Kanal wird gelöscht.
2. Öffnen Sie die Aktivitäten. Das Fachobjekt oder der Kanal ist im Filterbereich entfernt worden.

---

**Bemerkung:** Die Anzeige von Beiträgen, die an alle gerichtet sind, können Sie nicht ausblenden.

---

---

## Objekte teilen

---

Durch *Teilen* von Objekten können Sie mit den *Aktivitäten* gezielt kommunizieren: Sie wählen sowohl Empfänger als auch Anhänge Ihrer Nachricht selbst aus. Somit wird für die Kommunikation zwischen Systembenutzern die Notwendigkeit externer Mittel (z.B. E-Mail) unnötig.

Die Operation *Teilen* kann grundsätzlich für jedes Objekt eingerichtet werden. Falls sie im Kontextmenü einer Objektklasse fehlt, richten Sie sich bitte an Ihren Administrator.

### 4.1 Windows-Client

Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus, die Sie teilen möchten. Klicken Sie im Kontextmenü Ihrer Selektion auf den Menüpunkt *Teilen*. Die Anwendung *Teilen* wird in einer neuen Registerkarte des Ansichtsbereichs geöffnet.

### 4.2 Web Browser

In der Weboberfläche erreichen Sie die Operation über die Detailseite eines Objekts. Dort erscheint im Kopfbereich die Schaltfläche *Teilen*.

### 4.3 Operation *Teilen*

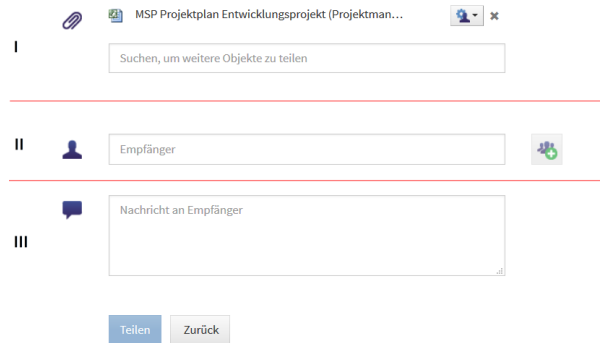
Der Dialog ist unterteilt in drei Bereiche:

- Anhänge (Objekte, die geteilt werden sollen)
- Empfänger (Personen, Rollen und Empfängerlisten, die die geteilten Objekte in ihren *Aktivitäten* sehen können sollen)
- Nachricht (Begleittext)

#### 4.3.1 Anhänge

Die mit dem Start der Operation ausgewählten Objekte sind bereits angehängt. Weitere Anhänge können über das Suchfeld hinzugefügt werden, in dem Sie mit Hilfe der Enterprise Search systemweit suchen können.

Einige Anhänge bringen vordefinierte Empfänger mit, die Sie schnell als Empfänger auswählen können, z.B. den Ersteller, Verantwortlichen oder das Projektteam des Anhangs.

Abb. 4.1: Der Dialog *Teilen*

### 4.3.2 Empfänger

Durch Tippen in das Feld *Empfänger* starten Sie eine Suche im System nach Personen, allgemeinen Rollen und Empfängerlisten. Aus den angezeigten Vorschlägen können Sie dann einen Empfänger auswählen oder Ihre Suche verfeinern.

Sobald Sie mindestens einen Empfänger ausgewählt haben, steht Ihnen die Funktion *Aktuelle Empfänger als neue Liste speichern* zur Verfügung. Damit können Sie die aktuelle Auswahl an Empfängern als persönliche Empfängerliste zur Wiederverwendung speichern.

Bereits ausgewählte Rollen und Empfängerlisten können Sie durch Klick auf das Symbol links vom Namen in seine Teilnehmer auflösen, d.h. die dort enthaltenen Einzelpersonen an Stelle der Rolle/Empfängerliste hinzufügen. Enthält die Liste mehr als 10 Personen, müssen Sie die Aktion bestätigen.

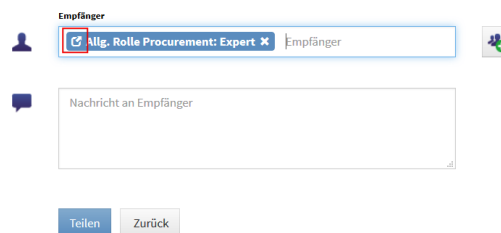


Abb. 4.2: Rollen auflösen

### 4.3.3 Nachricht

Mit diesem Text können Sie Ihre Intention deutlich machen, in der Regel ein Hinweis auf bestimmte Änderungen oder Neuigkeiten von besonderer Bedeutung oder Fragen und Diskussionsanregungen.

Der Nachrichtentext ist optional.

### 4.3.4 Abschluss der Operation

Damit Sie die Operation mit der Schaltfläche *Teilen* abschließen können, müssen Sie mindestens einen Anhang und einen Empfänger ausgewählt haben.

Nach Abschluss der Operation wird die Registerkarte automatisch geschlossen (Windows-Client) bzw. eine Zusammenfassung angezeigt (Weboberfläche). Anschließend sind die geteilten Objekte in den *Aktivitäten* der Empfänger sichtbar.

---

**Bemerkung:** Rollen und Empfängerlisten werden automatisch in Einzelpersonen aufgelöst. Wenn Sie ein Objekt mit der Rolle “Vertrieb” teilen und ein neuer Kollege einen Tag später in diese Rolle aufgenommen wird, erhält er die Aktivität nicht nachträglich.

---



