

Leistungsbeschreibung

Einleitung

SMASHDOCs ist eine webbasierte Textverarbeitungsanwendung zur kollaborativen Erstellung, Abstimmung und Produktion von Dokumenten wie Verträgen, Konzepten, Studien und vieles mehr.

Erstellung bedeutet, dass Nutzer ein Dokument schreiben können bzw. Inhalte aus einem WORD-Dokument oder einem anderen SMASHDOCs-Dokument im sdox-Format importieren können.

Im Rahmen der Abstimmung können berechtigte Nutzer sodann inhaltliche Änderungsvorschläge erstellen und diese selektiv annehmen bzw. ablehnen. Dabei protokolliert SMASHDOCs automatisch abschnittsweise alle Änderungen und Entscheidungen, so dass die komplette Entstehungsgeschichte jedes Abschnitts im Dokument jederzeit nachvollzogen werden kann. Nutzer können außerdem über Kommentare zum Inhalt kommunizieren.

Das Dokument kann jederzeit in verschiedene Formate ausgegeben werden.

Das folgende Dokument beschreibt die wesentlichen Funktionen von SMASHDOCs in Kurzform.

1 Begriffsdefinitionen

1.1 Entwurfsdokument

Nach Erstellung eines neuen Dokuments (vgl. 4) befindet sich dieses zunächst im **Entwurfsmodus** (vgl.1.3).

1.2 Überarbeitungsdokument

Sobald ein **Entwurfsdokument** (vgl. 1.1) mit anderen Nutzern geteilt wird und/oder inhaltliche Änderungen protokolliert werden sollen, muss das Dokument in den **Überarbeitungsmodus** (vgl. 1.4) versetzt werden.

1.3 Entwurfsmodus

Ein **Entwurfsdokument** (vgl. 1.1) befindet sich stets im **Entwurfsmodus**. Der **Entwurfsmodus** unterscheidet sich vom **Überarbeitungsmodus** (vgl. 1.4) wobei inhaltliche Änderungen nicht protokolliert werden.

1.4 Überarbeitungsmodus

Sobald ein **Entwurfsdokument** (vgl. 1.1) mit anderen Nutzern geteilt wird und/oder inhaltliche Änderungen protokolliert werden sollen, befindet es sich im **Überarbeitungsmodus**.

1.5 Entwurfsabschnitt

Ein User kann in einem **Überarbeitungsdokument** (vgl. 1.2) neue Abschnitte anlegen, sogenannte "**Entwurfsabschnitte**". Diese sind für alle Nutzer sichtbar, können jedoch noch nicht inhaltlich von anderen Nutzern bearbeitet und grundsätzlich nicht kommentiert werden. Dies ist erst dann möglich, wenn ein **Entwurfsabschnitt** vom erstellenden Nutzer bzw. dem Dokumenten-Administrator zur Überarbeitung freigegeben wurde und damit zu einem **Überarbeitungsabschnitt** (vgl. 1.6) wird.

1.6 Überarbeitungsabschnitt

Ein **Überarbeitungsabschnitt** ist ein Abschnitt in einem **Überarbeitungsdokument** (vgl. 1.2), der im Gegensatz zum **Entwurfsabschnitt** (vgl. 1.5) zur Überarbeitung durch alle berechtigten Nutzer freigegeben ist.

2 Nutzerkonto

- 2.1 Nutzerkonto anlegen
- 2.2 Daten im Nutzerkonto verwalten
- 2.3 Nutzerkonto löschen
- 2.4 Ein neues Passwort anfordern
- 2.5 Sprache einstellen
- 2.6 Anzeige der Tooltips regeln
- 2.7 Anzeige der "Live Changes" regeln
- 2.8 Selektierungsart von Wörtern regeln
- 2.9 Anzeige der Formatierungsgruppen regeln
- 2.10 Passwort ändern

3 Startseite

3.1 Dokumentenliste

- (a) Dokumente, in denen der Nutzer aktiv involviert ist, in Listenform anzeigen
- (b) Dokumentenliste spaltenweise sortieren
- (c) Dokumentenliste filtern
- Nur Dokumente mit neuen, vom User noch nicht zur Kenntnis genommenen Änderungen

- Nur Dokumente mit neuen, vom User noch nicht zur Kenntnis genommenen Beiträgen in Kommentaren

3.2 Dokumente in der Dokumentenliste (vgl. 3.1)

- Anzeigen, ob ein Dokument Neuigkeiten für den Nutzer hat
- Anzeigen, ob das Dokument noch nicht vom Nutzer geöffnet wurde
- Dokument öffnen
- Metadaten eines Dokuments ändern; erforderliche Berechtigung: Dokumenten-Administrator (vgl. 5)
- Dokument verschieben
- Dokument duplizieren als neues Entwurfsdokument
- Dokument in persönlichen Papierkorb verschieben
- Dokument mit einer docx-Datei oder sdox-Datei vergleichen

3.3 Persönliches Lesezeichen für ein Dokument

- Dokument mit persönlichem Lesezeichen versehen inklusive Fälligkeitsdatum
- Einstellungen für ein persönliches Dokumenten-Lesezeichen ändern
- Persönliches Dokumenten-Lesezeichen löschen inklusive Fälligkeitsdatum

3.4 Persönliche Ordner

- Persönlichen Haupt- und/oder Unterordner anlegen
- Persönlichen Ordner umbenennen
- Persönlichen Ordner löschen
- Dokumente in einen persönlichen Ordner verschieben

3.5 Persönlicher Papierkorb

- Dokumente im persönlichen Papierkorb anzeigen als Dokumentenliste anzeigen (vgl.3.1)
- Dokument öffnen
- Dokument wiederherstellen
- Persönlichen Papierkorb komplett leeren, wobei nur Entwurfsdokumente des Nutzers vollständig gelöscht werden

3.6 Suche nach Dokumenten, Ordnern und Dokumenten-Tags

- Such-Prozess starten
- Such-Prozess beenden

- (c) Suchbegriff eingeben
- (d) Suchergebnisse anzeigen
 - zu Dokumenten, in denen der Nutzer aktiv involviert ist und die sich nicht im persönlichen Papierkorb befinden
 - zu persönlichen Ordnern
 - zu Tags
 - zu Dokumenten im persönlichen Papierkorb, in denen der Nutzer aktiv involviert ist
- (e) Suchergebnisse filtern nach: Suchergebnis...
 - ist Dokument und befindet sich nicht im persönlichen Papierkorb
 - ist ein persönlicher Ordner
 - ist ein Tag
 - ist Dokument und befindet sich im persönlichen Papierkorb
- (f) Nach Auswahl eines Ordners: Ordner-Inhalt anzeigen
- (g) Nach Auswahl eines Dokumenten-Tags: alle Dokumente, welche das gesuchte Dokumenten-Tag haben, anzeigen und zusätzlich alle Dokumenten-Tags anzeigen, die mit dem gesuchten Dokumenten-Tag kombiniert wurden; ggf. weiteres Dokumenten-Tag auswählen; dann zusätzlich alle Dokumenten-Tags anzeigen, die mit der gesuchten Dokumenten-Tag-Kombination kombiniert wurden usw.

3.7 Liste aller ungeöffneten Dokumente

- (a) Hinweis anzeigen, ob und wieviele vom Nutzer noch nicht geöffnete Dokumente es für ihn gibt
- (b) Liste der vom Nutzer noch ungeöffneten Dokumente
- (c) Liste filtern nach: Dokument...
 - ist Entwurfsdokument
 - ist Überarbeitungsdokument
 - hat Neuigkeiten (ungesehene Änderungen und / oder Kommentarbeiträge)

3.8 Liste der Dokumente mit Nutzer-Lesezeichen

- (a) Hinweis anzeigen, wieviele Dokumente ein Nutzer mit einem persönlichen Lesezeichen versehen hat (vgl. 3.3)
- (b) Liste der vom Nutzer mit einem persönlichen Lesezeichen versehenen Dokumente anzeigen
- (c) Liste filtern nach: Fälligkeitsdatum des persönlichen Dokumenten-Lesezeichen ist...

- heute
- überfällig
- demnächst
- nicht gesetzt

3.9 Liste der Dokumente mit Neuigkeiten

- (a) Hinweis anzeigen, ob und wieviele Dokumente Neuigkeiten (d.h. ungesehene Änderungen und Kommentarbeiträge) für den Nutzer haben
- (b) Liste der Dokumente mit Neuigkeiten für den Nutzer anzeigen

3.10 Support-Ticket

- (a) Support-Ticket erstellen und absenden

3.11 Prozess zur Erstellung eines neuen Dokument starten

- (a) Ein neues SMASHDOCs-Entwurfs-Dokument erstellen (vgl. 4.1)
- (b) Ein WORD-Dokument importieren (vgl. 4.2)
- (c) Ein SMASHDOCs-Dokument im sdox-Format importieren (vgl. 4.3)
- (d) Ein neues SMASHDOCs mithilfe einer SMASHDOCs Vorlage erstellen

4 Neues Dokument in SMASHDOCs erstellen

4.1 Neues SMASHDOCs-Dokument im Entwurfsmodus erstellen

- (a) Prozess starten
- (b) Prozess abbrechen
- (c) Metadaten des neuen Dokuments erfassen
- (d) Neues Dokument als Entwurfsdokument im Entwurfsmodus erstellen

4.2 WORD-Dokument importieren

- (a) Prozess starten
- (b) Prozess abbrechen
- (c) WORD-Dokument im docx-Format über Suche auf dem Rechner bzw. Drag&Drop hochladen
- (d) Im WORD-Dokument verwendete Absatz- und Zeichensatzformate anzeigen
- (e) Pro gefundener WORD-Formatvorlage regeln, welche SMASHDOCs-Formatierungsvorlage verwendet werden soll
- (f) Metadaten des neuen Dokuments erfassen

- (g) Neues Dokument als Entwurfsdokument im Entwurfsmodus erstellen

4.3 sdox-Datei importieren

- (a) Prozess starten
- (b) Prozess abbrechen
- (c) Metadaten der zu importierenden sdox-Datei anzeigen
- (d) Metadaten des zu importierenden sdox-Dokuments ändern
- (e) Neues Dokument als Entwurfsdokument im Entwurfsmodus erstellen

4.4 Mit einer SMASHDOCs Vorlage beginnen

Das Modul "SMASHDOCs template" ist in der Standardversion von SMASHDOCs nicht enthalten und kann optional hinzugefügt werden.

- (a) Prozess starten
- (b) Prozess abbrechen
- (c) SMASHDOCs-Vorlage wählen
- (d) Metadaten des zu erstellenden Dokuments anzeigen
- (e) Neues Dokument als Entwurfsdokument im Entwurfsmodus erstellen

5 Rollen- und Rechte-Management in einem Überarbeitungsdokument

5.1 Rollenkonzept

	Leser	Kommentierer	Bearbeiter	Genehmiger
Kann Überarbeitungsabschnitte kommentieren	nein	ja	ja	ja
Kann Änderungsvorschläge in einem Überarbeitungsabschnitt erstellen	nein	nein	ja	ja
Kann über Änderungsvorschläge in einem Überarbeitungstextabschnitt entscheiden	nein	nein	nein	ja

Tabelle 1: Rollenkonzept

5.2 Einzelrechte pro Nutzer (beliebig kombinierbar)

(a) Ist Dokumenten-Administrator

- Kann Rollen und Rechte anderer Nutzer ändern
- Kann Entwurfsabschnitte in einem Überarbeitungsdokument freigeben, die nicht von ihm erstellt wurden

(b) Darf einladen

- Nutzer kann andere Nutzer zum Dokument einladen

(c) Darf Abschnittshistorie sehen

- Nutzer darf Abschnittshistorie einsehen

(d) Ist aktiv

- Aktive Nutzer können das Dokument öffnen
- Inaktive Nutzer können das Dokument nicht öffnen

(e) Darf exportieren

- Nutzer mit diesem Recht können das Dokument exportieren und duplizieren

5.3 Liste aller Nutzer im Dokument anzeigen

- (a) Nachname
- (b) Vorname
- (c) Firma
- (d) Rolle
- (e) Rechte-Status "Dokumenten-Administrator"
- (f) Rechte-Status "darf andere Nutzer einladen"
- (g) Rechte-Status "darf Abschnittshistorie einsehen"
- (h) Rechte-Status "ist aktiv"
- (i) Rechte-Status "darf Dokument exportieren und duplizieren"

5.4 Für das Dokument freigeschaltete Nutzer jederzeit anzeigen

- (a) Avatare von Nutzern, die für ein Dokument freigeschaltet wurden anzeigen; sofern die Zahl >5 ist, werden nur 5 angezeigt sowie die Anzahl der weiteren freigeschalteten Nutzer
- (b) Nutzer, die das Dokument gerade geöffnet haben, sind besonders gekennzeichnet
- (c) Nach Klick auf einen Nutzer-Avatar: Liste aller Nutzer im Dokument zeigen

5.5 Funktionen zur Nutzerliste

- (a) Nutzer in Nutzerliste suchen
- (b) Nutzerliste filtern
- Nur aktive Nutzer anzeigen

- Nur inaktive Nutzer anzeigen
 - (c) Rollen und Rechte eines Nutzers ändern; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): "Ist Dokumenten-Administrator" = ja

5.6 Nutzer einladen

- (a) Einladungsprozess starten; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): "Darf einladen" = ja
- (b) Einladungsprozess abbrechen
- (c) Eingabe des einzuladenden Nutzers
- Name des einzuladenden Nutzers eingeben; Namen anderer Nutzer, mit denen der eingebende Nutzer bereits zusammenarbeitet werden zur Auswahl angeboten
- Email-Adresse des es einzuladenden Nutzers eingeben
 - (d) Rolle und Rechte festlegen
 - (e) Nutzer auf Einladungsliste setzen
 - (f) Rolle und Rechte eines Nutzers auf der Einladungsliste ändern
 - (g) Nutzer von Einladungsliste entfernen
 - (h) Persönliche Nachricht zur Einladung erstellen
 - (i) Einladung versenden; der Versand erfolgt per Email

5.7 Benutzerverwaltung

Das Modul "Benutzerverwaltung" ist nicht in der Standard-Ausführung von SMASHDOCs enthalten und kann optional hinzugebucht werden.

- (a) Seite mit Benutzerverwaltung anzeigen; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): "Ist Organization-Administrator" = ja
- (b) Benutzer in der Organisation anzeigen:
 - interne und externe Benutzer - sind nach der Domain in der E-Mail-Adresse des Benutzers unterschieden
 - aktive / deaktivierte Benutzer
 - ausstehende Einladungen
 - andere Systemadministratoren
- (c) Benutzer in der Organisation verwalten:
 - Benutzer erstellen
 - Benutzer einladen
 - Nutzereinladung stornieren
 - Benutzer deaktivieren

- Benutzer aktivieren
- nach einem bestimmten Benutzer suchen
- Standardsprache für Benutzer festlegen

6 Dokumenten-Editor

6.1 Inhalte erstellen, ändern und formatieren

- (a) Erforderliche Berechtigung (vgl. 5)
- Im Entwurfsmodus: keine
- Im Überarbeitungsmodus: Bearbeiter, Genehmiger
- (b) Text schreiben
- (c) Bild
- Einfügen
- Austauschen
- Löschen
- Automatische, dynamische Bildnummerierung (optional)
- Bild-Unterschrift (optional)
- In Originalgröße in neuem Browser-Tab anzeigen
- In Originalgröße herunterladen
- Alle Originalbilder als originale ZIP-Datei
- (d) Tabelle
- Einfügen
- Tabellen-Inhalt ändern
- Löschen
- Automatische Tabellennummerierung (optional)
- Tabellen-Unterschrift (optional)
- (e) Verzeichnisse
- Platzhalter im Dokument einfügen
- Platzhalter im Dokument verschieben
- Platzhalter im Dokument löschen
- Verzeichnis nach Klick auf Platzhalter im Dokument anzeigen
- (f) Abschnittsinhalte ausrichten
- Linksbündig

- Rechtsbündig
- Zentriert
- Blocksatz (nicht für Bilder und Tabellen)

(g) Abstand zwischen Text und Listenelement über "Magic Tabs" steuern

Magic Tabs = AKTIV setzt den Beginn des Textes in einer Liste automatisch auf Höhe des nächsten Einrückungs-Tabs

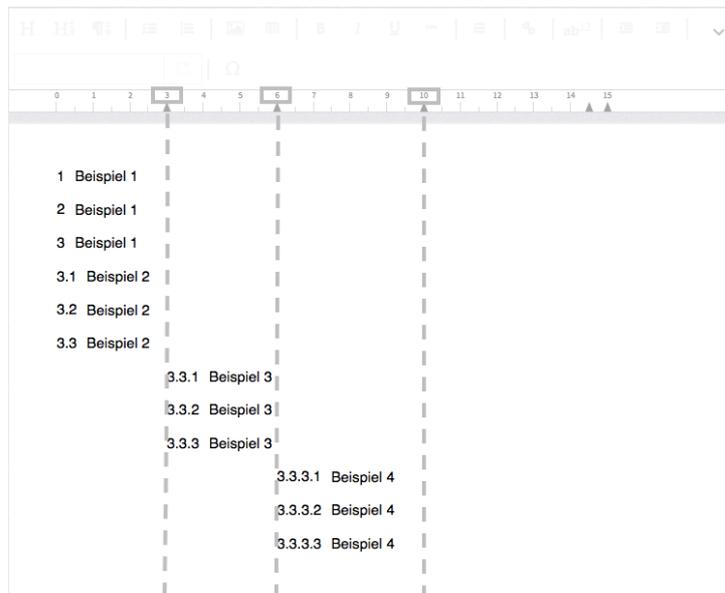


Abbildung 1: Magic Tabs "aus"

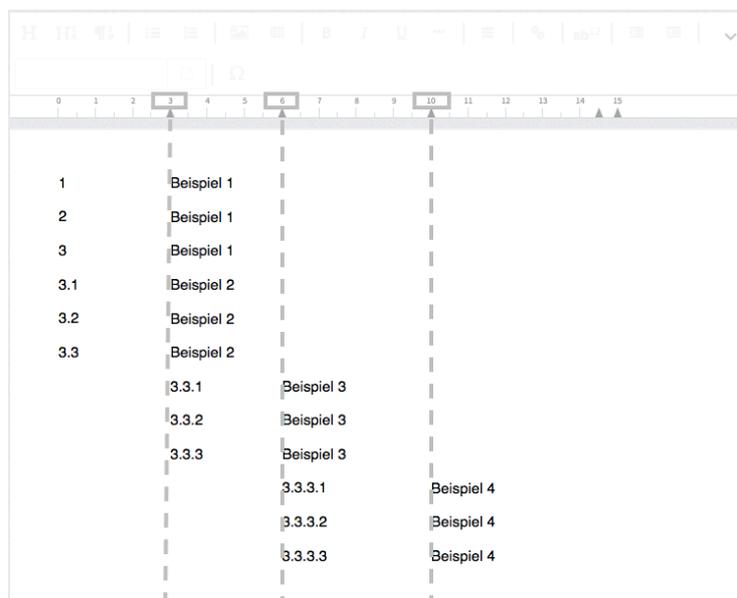


Abbildung 2: Magic Tabs "ein"

- (h) Absatz einrücken / ausrücken
- (i) Standard-Sonderzeichen; können nach Kundenvorgabe angepasst werden



Abbildung 3: Standard-Sonderzeichen

6.2 Absatz-Formatvorlagen

(a) Standard-Absatzformatvorlagen

- Überschrift ohne Nummerierung 1-6
- Nummerierte Überschrift 1-6
- Nummerierter Textabschnitt 1-6
- einfache, ungeordnete Liste (Listenzeichen sind nicht änderbar)
- einfache, geordnete Liste (Listenzeichen sind nicht änderbar)

(b) Erweiterte Absatzformatvorlagen: verfügbar je nach individueller Konfiguration des Editors nach Kundenvorgabe

6.3 Zeichensatz-Formatvorlagen

(a) Standard-Zeichensatz-Formatvorlagen

- Fett
- Kursiv
- Unterstrichen
- Durchgestrichen
- Transkript
- Kapitälchen
- Hochstellen
- Tiefstellen
- Hervorheben

(b) Erweiterte Zeichensatz-Formatvorlagen: je nach individueller Konfiguration des Editors nach Kundenvorgabe

- (c) Sonderzeichen für Verlage: verfügbar je nach individueller Konfiguration des Editors nach Kundenvorgabe.

6.4 Undo / Redo durchführen

- Tastenkombination Cmd + Z für Mac / Ctrl+Z für Windows = "Undo" löschen (rückgängig machen)
- Tastenkombination Cmd + Shift + Z für Mac / Ctrl + Shift + Z für Windows = "Redo" (Rückgängig-Aktion wiederholen)

6.5 Tastaturkommandos

- (a) Individuell konfigurierbar pro System für Absatz- und Zeichenformatierungen sowie bestimmte Funktionen wie "Fußnote einfügen"
- (b) Standard-Einstellungen: [Online-Anleitung: Tastaturkommandos in SMASHDOCs](#)

6.6 Rechtschreibprüfung

- (a) Standard-Prüfquelle: language-tool.org
- (b) Rechtschreibprüfung pro Dokument aktivieren
- (c) Vorschläge zur Korrektur erhalten
- (d) Korrekturvorschlag übernehmen
- (e) Voraussetzung, um Korrekturvorschläge zu übernehmen: Editor- oder Genehmigerrolle

6.7 Tabellenfunktionen

- (a) Erforderliche Berechtigung (vgl. 5)
- Im Entwurfsmodus: keine
 - Im Überarbeitungsmodus: Bearbeiter, Genehmiger
- (b) Erste Zeile als Tabellenüberschrift definieren
- (c) Erste Spalte als Tabellenüberschrift definieren
- (d) Tabelleninhalte
- Text
 - Weblink
 - Querverweis (6.9)
 - Fußnote (vgl. 6.10)
 - Inline-Bild
 - Inline-Formel
- (e) Formatierungsmöglichkeiten für Tabelleninhalte

- Fett
- Kursiv
- Unterstrichen
- Durchgestrichen
- Hochstellen
- Tiefstellen
- Transkript
- Kapitälchen
- Verschachtelte geordnete Liste
- Verschachtelte ungeordnete Liste
- (f) Inhalt einer Zelle ausrichten
- Linksbündig
- Rechtsbündig
- Zentriert
- Blocksatz
- oben ausrichten
- unten ausrichten
- Vertikal mittig ausrichten
- (g) Zelle individuell rahmen
- (h) Intensität der Zellrahmenfarbe in 4 Stufen einstellen
- (i) Schriftgröße pro Zelle
- (j) Zelle einfärben und Intensität der Farbe in 10 Stufen regeln
- (k) Breite der Tabelle prozentual regeln

6.8 Web-Links

- (a) Erstellungs- / Bearbeitungsprozess starten
- (b) Erstellungs- / Bearbeitungsprozess abbrechen
- (c) Web-Link einfügen
- (d) URL erfassen und ändern
- (e) Text für Anzeige im Dokument (Web-Link Label") erfassen und ändern, wenn dieser unterschiedlich sein soll zur URL
- (f) Web-Link löschen
- (g) URL in neuem Browser-Tab öffnen

(h) Erforderliche Berechtigung (vgl. 5) für Einfügen (vgl. (c)), ändern (vgl. (d)) und löschen ((f))

- Im Entwurfsmodus: keine
- Im Überarbeitungsmodus: Bearbeiter, Genehmiger

6.9 Querverweise

- (a) Erstellungs- / Bearbeitungsprozess starten
- (b) Erstellungs- / Bearbeitungsprozess abbrechen
- (c) Querverweis einfügen; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger
- (d) Listen aller verweisbaren Elemente gruppiert anzeigen entsprechend der individuellen Systemkonfiguration

- Textabschnitte
- Bilder (auch Inline-Bilder)
- Tabellen
- Jeder Absatztyp nach entsprechender Konfiguration
 - (e) In Liste suchen
 - (f) Listeneintrag auswählen
 - (g) Art der Anzeige im Dokument wählen
- Nummerierung anzeigen
- Inhalt des Textabschnitts anzeigen
- Bildunterschrift anzeigen
- Tabellenunterschrift anzeigen
 - (h) Querverweis in einem Textabschnitt anzeigen
 - (i) Querverweis ändern
 - (j) Querverweis löschen
 - (k) Klick auf Querverweis im Dokument: zum verwiesenen Absatz gehen

6.10 Fußnoten

- (a) Fußnoten können in Text- und Tabellenabschnitten erstellt werden, nicht jedoch in Bild- und Tabellenunterschriften sowie Fußnoten
- (b) Erstellungs- / Bearbeitungsprozess starten
- (c) Erstellungs- / Bearbeitungsprozess abbrechen
- (d) Fußnote erstellen inklusive automatischer, dynamischer Nummerierung; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger

- (e) Fußnoteninhalte erstellen und ändern
- Text
- Web-Link
- (f) Formatierungsmöglichkeiten für Fußnoteninhalte
- Fett
- Kursiv
- Unterstrichen
- Durchgestrichen
- Hochstellen
- Tiefstellen
- Transkript
- Kapitälchen
- (g) Fußnote löschen
- (h) Fußnote im Dokument anzeigen
- (i) Liste der Fußnoten zu einem Abschnitt anzeigen

6.11 Inline-Bilder

- (a) Inline-Bilder können in Textabschnitten und Tabellen erstellt werden
- (b) Erstellungs- / Bearbeitungsprozess starten
- (c) Erstellungs- / Bearbeitungsprozess abbrechen
- (d) Inline-Bild einfügen
- (e) Inline-Bild ändern
- (f) In Liste der Abbildungen anzeigen und darin suchen können
- (g) Inline-Bild löschen
- (h) Erforderliche Berechtigung (vgl. 5) für Einfügen (vgl. (d)), ändern (vgl. (e)) und löschen ((g))
- Im Entwurfsmodus: keine
- Im Überarbeitungsmodus: Bearbeiter, Genehmiger
- (i) Nach Klick auf Inline-Bild im Dokument: Bild vergrößert darstellen
- (j) Inline-Bilder in der Abschnittshistorie anzeigen

6.12 MODUL: Register

Das Modul "Register" ist nicht in der Standard-Ausführung von SMASHDOCs enthalten und kann optional hinzugebucht werden.

- (a) Register-Erstellungs- / Bearbeitungsprozess starten
 - (b) Register-Erstellungs- / Bearbeitungsprozess abbrechen
 - (c) Erforderliche Berechtigung (vgl. 5) für Einfügen, Ändern und Löschen (vgl. (g)): Bearbeiter, Genehmiger
 - (d) Neues Register erstellen
 - (e) Register umbenennen
 - (f) Register mit Registereinträgen löschen
 - (g) Registerbegriff eingeben, ändern und löschen
 - (h) Registerbegriff auswählen, um ihn in den Text an der zuvor markierten Stelle einzufügen
 - (i) Liste der Registerbegriffe eines Registers anzeigen
 - (j) Sortierbegriff zu Registerbegriff eingeben, ändern und löschen
 - (k) Registerbegriff horizontal und vertikal in der Begriffsliste verschieben
 - (l) Dokumente mit Registerbegriffen (Indizes) kennzeichnen
 - (m) Nach Registerbegriff in allen Registern suchen
 - (n) Regeln, ob zu Registereinträgen im Dokument
- jeweils die komplette Registerinformation,
 - jeweils nur ein Marker ohne Registerinformation oder
 - gar keine Anzeige von Registerinformationen im Dokument angezeigt werden soll.

6.13 Randnotizen

Das Modul "Randnotizen" ist nicht in der Standard-Ausführung von SMASHDOCs enthalten und kann optional hinzugebucht werden.

- (a) Position für Randnotiz-Markierung innerhalb des Abschnitts wählen
 - (b) Erstellungs- / Bearbeitungsprozess starten
 - (c) Erstellungs- / Bearbeitungsprozess abbrechen
 - (d) Randnotiz einfügen
 - (e) Inhalt einer Randnotiz ändern
 - (f) Formatierungsmöglichkeiten für den Inhalt einer Randnotiz
- Fett
 - Kursiv
 - Unterstrichen
 - Durchgesprochen

- Hochstellen
- Tiefstellen
- Transkript
- Kapitälchen
 - (g) Randnotiz löschen
 - (h) Randnotiz im Dokument anzeigen
 - (i) Randnotizen zu einem Abschnitt anzeigen
 - (j) Im Dokument regeln können, ob die Markierung zu einer Randnotiz im Web-Editor angezeigt wird oder nicht
 - (k) Erforderliche Berechtigung (vgl. 5) für Einfügen (vgl. (d)), ändern (vgl. (e)) und löschen ((g)): Bearbeiter, Genehmiger

6.14 Modul: Inline-Dateien

Das Modul "Inline-Dateien" ist nicht in der Standard-Ausführung von SMASHDOCs enthalten und kann optional hinzugebucht werden.

- (a) Position für Inline-Datei innerhalb des Abschnitts wählen
- (b) Erstellungs- / Bearbeitungsprozess starten
- (c) Erstellungs- / Bearbeitungsprozess abbrechen
- (d) Neue Inline-Datei einfügen
- (e) Inline-Datei einfügen, die zuvor in das aktuelle Dokument hochgeladen wurde
- (f) Inline-Datei hochladen
- (g) Inline-Datei ändern
- (h) Link zur Inline-Datei aus dem Textbereich löschen
- (i) Inline-Datei aus dem Dokument löschen
- (j) Inline-Datei im Dokument anzeigen
- (k) Inline-Dateien zu einem Abschnitt anzeigen
- (l) In Liste der Inline-Dateien anzeigen und darin suchen können
- (m) Alle inline Dateien als eine Zip-Datei exportieren
- (n) Erforderliche Berechtigung (vgl. 5) für Einfügen (vgl. (d)), ändern (vgl. (g)) und löschen ((i)): Bearbeiter, Genehmiger

6.15 Modul: Formeln

Das Modul "Formeln" ist nicht in der Standard-Ausführung von SMASHDOCs enthalten und kann optional hinzugebucht werden.

- (a) Position für Formel innerhalb des Abschnitts wählen

- (b) Erstellungs- / Bearbeitungsprozess starten
- (c) Erstellungs- / Bearbeitungsprozess abbrechen
- (d) Formel einfügen
- (e) Inhalt einer Formel ändern
- (f) Formel löschen
- (g) Formeln im Dokument anzeigen
- (h) In Liste der Formeln anzeigen und darin suchen können
- (i) Erforderliche Berechtigung (vgl. 5) für Einfügen (vgl. (d)), ändern (vgl. (e)) und löschen ((f)): Bearbeiter, Genehmiger
- (j) Importieren aus / Export nach Word

6.16 Modul: Inline-Formeln

Das Modul "Inline-Formeln" ist nicht in der Standard-Ausführung von SMASHDOCs enthalten und kann optional hinzugebucht werden.

- (a) Position für Inline-Formel innerhalb des Text- oder Tabellenabschnitts wählen
- (b) Erstellungs- / Bearbeitungsprozess starten
- (c) Erstellungs- / Bearbeitungsprozess abbrechen
- (d) Inline-Formel einfügen
- (e) Inhalt einer Inline-Formel ändern
- (f) Inline-Formel löschen
- (g) Inline-Formeln im Dokument anzeigen
- (h) In Liste der Inline-Formeln anzeigen und darin suchen können
- (i) Erforderliche Berechtigung (vgl. 5) für Einfügen (vgl. (d)), ändern (vgl. (e)) und löschen ((f)): Bearbeiter, Genehmiger
- (j) Importieren aus / Export nach Word

6.17 Checkbox

- (a) Checkbox kann an einer beliebigen Stelle im Textabschnitt erstellt werden
- (b) Wählen Sie die Position für das Kontrollkästchen innerhalb des Abschnitts aus
- (c) Checkbox einfügen
- (d) Checkbox ändern
- (e) Checkbox löschen
- (f) Erforderliche Berechtigung (vgl. 5) für Einfügen (vgl. (c)), ändern (vgl. (d)) und löschen ((e)): Bearbeiter, Genehmiger

6.18 Zoomfunktion

- (a) Dokument öffnen
- (b) Dokument auf maximal 175% vergrößern
- (c) Dokument auf ein Minimum von 100% verkleinern

6.19 Abschnitts-Tags

- (a) Ein Abschnittstag kann zu Text-, Bild- und Tabellenabschnitten vergeben werden
- (b) Abschnitts-Tags-Typen und die Felder pro Typ können für jedes System individuell konfiguriert werden
- (c) Es kann für jeden Abschnitts-Tag-Typ einzeln konfiguriert werden, ob es mehrmals oder nur einmal pro Abschnitt zugewiesen werden kann
- (d) Erstellungs- / Bearbeitungsprozess starten
- (e) Erstellungs- / Bearbeitungsprozess abbrechen
- (f) Abschnitts-Tag einfügen
- (g) Abschnitts-Tag ändern
- (h) Abschnitts-Tag löschen
- (i) Erforderliche Berechtigung (vgl. 5) für Einfügen (vgl. (f)), ändern (vgl. (g)) und löschen ((h)): Bearbeiter, Genehmiger
- (j) Abschnitts-Tag im Dokument anzeigen
- (k) Liste aller Abschnittstags und markierte Abschnitte als Einsprungspunkt anzeigen

6.20 Schnellstartmenüs

- (a) Schnellstartmenüs enthalten meist verwendete Absatzstile, die in der Symbolleiste fixiert werden
- (b) Schnellstartmenüs können für jedes System individuell konfiguriert werden

6.21 Allgemeine Funktionen für Inhaltsabschnitte im Dokument

- (a) Kopieren
- (b) Ausschneiden; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger
- (c) Einfügen; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger
- (d) Verschieben eines oder mehrerer ausgewählter Abschnitte per Drag&Drop; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger
- (e) Abschnitts-Link anzeigen
- (f) Seitenumbruch vor Abschnitt erzeugen bzw. bestehenden Seitenumbruch löschen; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger

- (g) Nummerierung neu starten bzw. fortsetzen (sofern für die jeweils verwendete Absatz-Formatierungsvorlage entsprechend konfiguriert); erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger
- (h) Persönliches Abschnittslesezeichen setzen bzw. bestehendes löschen (nur im Überarbeitungsmodus)
- (i) Hinweis anzeigen im Überarbeitungsmodus, wenn der Abschnitt mindestens 1x geändert wurde
- Klick auf Hinweis: Liste aller bisherigen Änderungen anzeigen; für Textabschnitte: Anzeige der inhaltlichen Änderung eines Abschnitts zum vorherigen Abschnitt; erforderliche Berechtigung: "darf Abschnittshistorie einsehen" = ja (vgl. 5)
 - (j) Hinweis anzeigen, wenn im Abschnitt Querverweise enthalten sind bzw. auf diesen Abschnitt verwiesen wird
- Klick auf Hinweis: Liste der Querverweise im und zum Abschnitt anzeigen
 - (k) Liste der Fußnoten im Abschnitt anzeigen (sofern der Abschnitt solche enthält)
 - (l) Hinweis anzeigen, wenn es Kommentare zu einem Überarbeitungsabschnitt gibt
- Nach Klick auf Hinweis: Liste der Kommentare zum Abschnitt anzeigen
- Hinweis in grau anzeigen, wenn alle Kommentare "erledigt" sind und es keine ungesesehenen Beiträge für den Nutzer gibt
- Hinweis in rot anzeigen, wenn es ungesehene Beiträge für den Nutzer gibt
- Hinweis in blau anzeigen, wenn mindestens ein Kommentar "offen" ist und es keine ungesesehenen Beiträge für den Nutzer gibt
 - (m) Kommentar erstellen zu Überarbeitungsabschnitt (vgl. 7); erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Kommentierer, Bearbeiter, Genehmiger
 - (n) Neue Änderungen in einem Überarbeitungsabschnitt als "gesehen" markieren

6.22 Spezielle Funktionen für Textabschnitte

- (a) In einem Überarbeitungsdocument: Entwurfsabsatz erstellen; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger
- (b) In einem Überarbeitungsdocument: eigenen Entwurfsabsatz bearbeiten ohne Änderungsprotokollierung; erforderliche Berechtigung: ist Ersteller des Absatzes
- (c) In einem Überarbeitungsdocument: eigenen Entwurfsabsatz löschen; erforderliche Berechtigung: ist Ersteller des Absatzes
- (d) In einem Überarbeitungsdocument: Entwurfsabsatz eines anderen Nutzers löschen; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Dokumenten-Administrator
- (e) In einem Überarbeitungsdocument: eigenen Entwurfsabsatz zur Bearbeitung und Kommentierung durch andere Nutzer freigeben; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): ist Ersteller des Absatzes

- (f) In einem Überarbeitungsdokument: Entwurfsabsatz eines anderen Nutzers zur Bearbeitung und Kommentierung durch andere Nutzer freigeben; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Dokumenten-Administrator
- (g) Überarbeitungsabsatz in einem Überarbeitungsdokument bearbeiten und inhaltliche Änderungen an einem Überarbeitungsabsatz umsetzen inklusive Anpassung der Redline-Darstellung des Absatzes bzw. inhaltliche Änderungen an einem Überarbeitungsabsatz verwerfen und als neue Version speichern; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger
- (h) Überarbeitungsabsatz komplett zur Löschung markieren; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger
- (i) Alle Änderungsvorschläge für einen, mehrere oder alle Textabschnitte annehmen bzw. ablehnen inklusive Änderungsprotokollierung; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Genehmiger
- (j) Ausgewählte Änderungsvorschläge innerhalb eines Textabschnitts annehmen bzw. ablehnen inklusive Verlaufsprotokollierung; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Genehmiger

6.23 Änderungen nach Benutzer filtern

- (a) Bearbeitungsprozess starten
- (b) Bearbeitungsprozess abbrechen
- (c) Avatare aller Benutzer anzeigen inkl. inaktive und gelöschte Benutzer für
 - ungesehene Änderungen
 - offene Änderungen
- (d) Avatar eines Benutzers abwählen
- (e) Einträge mit Änderungen nur von ausgewählten Benutzern anzeigen
- (f) Einträge mit Änderungen nur von ausgewählten Benutzern als gesehen markieren; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger:
 - Einzelnen Abschnitt als gesehen markieren
 - alle Änderungen als gesehen markieren
- (g) Änderungsvorschlag in einem Abschnitt annehmen bzw. ablehnen; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger
- (h) Alle Änderungsvorschläge in einem Abschnitt annehmen bzw. ablehnen; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger

6.24 Spezielle Funktionen für Bilder

- (a) Entwurfsbild austauschen ohne Verlaufsprotokollierung; erforderliche Berechtigung (vgl. 5) für einen Überarbeitungsabschnitt: Nutzer ist Ersteller des Absatzes

- (b) Überarbeitungsbild austauschen mit Verlaufsprotokollierung; erforderliche Berechtigung (vgl. 5) für einen Überarbeitungsabschnitt: Nutzer ist Ersteller des Absatzes

6.25 Spezielle Funktionen für Tabellen

- (a) Inhalte in Entwurfstabelle ändern ohne Verlaufsprotokollierung;
 - Erforderliche Berechtigung (vgl. 5) im Entwurfsmodus: keine
 - Erforderliche Berechtigung (vgl. 5) im Überarbeitungsmodus: Bearbeiter, Genehmiger
- (b) Inhalte Überarbeitungstabelle ändern mit Verlaufsprotokollierung; erforderliche Berechtigung (vgl. 5) im Überarbeitungsmodus: Bearbeiter, Genehmiger

7 Kommentarfunktion in einem Dokument

7.1 Allgemeines

- (a) Kommentare können nur zu Überarbeitungsabschnitten im Überarbeitungsmodus erstellt werden
- (b) Standard-Kommentar-Inhalte
 - Absatzinhalt zum Zeitpunkt der Kommentierung; sofern Text markiert wurde, wird die Markierung auch angezeigt
 - Betreff
 - Hauptkommentar
 - Priorität
 - Erledigungsstatus (offen, erledigt)
 - Sichtbarkeit
 - für alle aktiven Nutzer im Dokument
 - nur für den erstellenden Nutzer
 - nur für ausgewählte Nutzer
 - für Dokumenten-Administratoren
 - Export
 - nur das Haupt-Kommentar Feld wird exportiert
- (c) Neue Beiträge, die vom Nutzer noch nicht zur Kenntnis genommen wurden, hervorheben
- (d) Neue Beiträge, die vom Nutzer noch nicht zur Kenntnis genommen wurden, als "zur Kenntnis genommen" kennzeichnen

7.2 Neuen Kommentar erstellen

- (a) Erstellungsprozess starten; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Kommentierer, Bearbeiter, Genehmiger
- (b) Erstellungsprozess abbrechen
- (c) Kommentar zu einem Absatz erstellen
- (d) Kommentar zu zuvor markiertem Text in einem Textabschnitt erstellen inklusive Übernahme der Markierung

7.3 Antwort auf einen Kommentar erstellen

- (a) Erstellungsprozess starten; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Kommentierer, Bearbeiter, Genehmiger
- (b) Antwort zu einem Kommentar erstellen
- (c) Antwort senden; die Antwort wird dann im Verlauf des Kommentars angezeigt
- (d) Erstellungsprozess abbrechen

7.4 Erledigungsstatus eines Kommentars ändern

- (a) Einen offenen Kommentar als "erledigt" markieren; erforderliche Berechtigung: jeder Nutzer mit Zugang zum Kommentar
- (b) Einen erledigten Kommentar als "offen" markieren; erforderliche Berechtigung: jeder Nutzer mit Zugang zum Kommentar
- (c) Statusänderung über automatisch erzeugten, neuen Beitrag im Kommentar protokollieren

7.5 Bestehenden Kommentar bearbeiten

- (a) Bearbeitungsprozess starten; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Kommentierer, Bearbeiter, Genehmiger
- (b) Bearbeitungsprozess abbrechen
- (c) Details eines Kommentars anzeigen
- (d) Betreff, Hauptkommentar und/oder Priorität nach Anlage des Kommentars ändern und Änderung automatisch über neuen Beitrag im Kommentar protokollieren

7.6 Sichtbarkeit eines Kommentars nachträglich erweitern

- (a) Einen Kommentar, der nicht für alle Nutzer sichtbar ist, für weitere Nutzer sichtbar machen

7.7 Kommentar löschen

- (a) Bearbeitungsprozess starten; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Kommentierer, Bearbeiter, Genehmiger

- (b) Bearbeitungsprozess abbrechen
- (c) Kommentar zu einem Abschnitt löschen, wenn die folgenden Anforderungen erfüllt sind:

- es ist ein privater Kommentar
- kein Benutzer hat ihn gesehen

7.8 Liste der Kommentare zu einem Absatz

- (a) Liste aller Kommentare zu einem Absatz anzeigen
- (b) Liste aller Kommentare zu einem Absatz filtern

- Enthält Beiträge, welche der Nutzer noch nicht zur Kenntnis genommen hat
- Erledigungsstatus = offen
- Erledigungsstatus = geschlossen
- (c) In Liste aller Kommentare zu einem Absatz suchen
- (d) Kommentare, die neue Beiträge enthalten, welche vom Nutzer noch nicht zur Kenntnis genommen wurden, hervorheben

8 Verzeichnisse im Dokument

8.1 Inhaltsverzeichnis

- (a) Liste folgender Absatzformate anzeigen:

- Überschrift 1-6
- Nummerierte Überschrift 1-6
- (b) In der Liste suchen
- (c) Überschriften 1-6 nicht in der Liste anzeigen
- (d) Regeln, bis zu welcher Ebene Inhalte in der Liste angezeigt werden sollen
- (e) Klick auf einen Eintrag im Inhaltsverzeichnis selektiert den dazugehörigen Abschnitt im Dokument

8.2 Abbildungsverzeichnis

- (a) Liste folgender Absatzformate anzeigen:

- Abbildung
- (b) Anzeige
- des Bildes
- der Bildnummerierung (sofern vorhanden)
- der Bildunterschrift (sofern vorhanden)

- (c) In der Liste suchen
- (d) Klick auf einen Eintrag im Abbildungsverzeichnis selektiert den dazugehörigen Abschnitt im Dokument

8.3 Tabellenverzeichnis

- (a) Liste folgender Absatzformate anzeigen:
 - Tabelle
- (b) Anzeige
- der Tabellenummerierung (sofern vorhanden)
- der Tabellenunterschrift (sofern vorhanden)
- (c) In der Liste suchen
- (d) Klick auf einen Eintrag im Tabellenverzeichnis selektiert den dazugehörigen Abschnitt im Dokument

8.4 Fußnotenverzeichnis

- (a) Liste aller Fußnoten im Dokument anzeigen
- (b) Anzeige
- der Fußnotennummerierung
- des Fußnoteninhalts
- (c) In der Liste suchen
- (d) Klick auf einen Eintrag im Fußnotenverzeichnis selektiert den dazugehörigen Abschnitt im Dokument und zeigt Liste aller Fußnoten an einem Absatz

8.5 Weblink-Verzeichnis

- (a) Liste aller Weblinks im Dokument anzeigen
- (b) Anzeige des Weblink-Labels
- (c) In der Liste suchen
- (d) Klick auf einen Eintrag im Weblink-Verzeichnis selektiert den dazugehörigen Abschnitt im Dokument

8.6 Register-Verzeichnis

Das Registerverzeichnis ist verfügbar, wenn das Modul "Register" (siehe 6.12) aktiviert ist.

- (a) Liste aller Register im Dokument anzeigen
- (b) Anzeige des Register-Namens
- (c) Nach Klick auf Register-Name die Liste der Registerbegriffe anzeigen

- (d) In der Liste der Registerbegriffe suchen
- (e) Klick auf einen Eintrag im Register-Verzeichnis selektiert den dazugehörenden Abschnitt im Dokument

8.7 Verzeichnis der Abschnitts-Tags

Das Registerverzeichnis ist verfügbar, wenn das Modul "Abschnitts-Tags" (siehe 6.19) aktiviert ist.

- (a) Liste aller Abschnitts-Tags im Dokument anzeigen
- (b) In der Liste der Abschnittstags suchen
- (c) Klick auf einen Eintrag im Abschnitts-Tags-Verzeichnis selektiert den dazugehörenden Abschnitt im Dokument

8.8 Formelverzeichnis

Das Formelverzeichnis ist verfügbar, wenn das Modul "Formeln" und/oder "Inline-Formeln" (siehe 6.15 und/oder 6.16) aktiviert ist.

- (a) Liste aller Formeln im Dokument anzeigen
- (b) In der Liste der Formeln suchen
- (c) Klick auf einen Eintrag im Formelverzeichnis selektiert den dazugehörenden Abschnitt im Dokument

8.9 Liste aller Textabschnitte mit Änderungsvorschlägen

- (a) Globalen Hinweis im Dokument anzeigen, wenn es Textabschnitte im Dokument gibt, die noch Änderungsvorschläge enthalten
- (b) Anzahl in rot zum Hinweis anzeigen, wenn es ungeschene Änderungsvorschläge gibt, ansonsten in grau
- (c) Liste aller Abschnitte im Dokument anzeigen, die Änderungsvorschläge haben
- (d) Liste filtern nach
 - enthält ungeschene Änderungsvorschläge
- (e) Klick auf einen Eintrag in der Liste selektiert den dazugehörenden Abschnitt im Dokument; optional: immer zusätzlich Abschnittshistorie anzeigen
- (f) Ungesehene Änderungsvorschläge in einem Abschnitt als "gesehen" markieren
- (g) Alle ungeschenen Änderungsvorschläge als "gesehen" markieren
- (h) Alle Änderungsvorschläge in einem Abschnitt annehmen bzw. ablehnen; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Genehmiger

8.10 Liste aller Nutzer-eigenen Entwurfsabschnitte in einem Überarbeitungsdokument

- (a) Globalen Hinweis im Dokument anzeigen, wenn es Entwurfsabschnitte des Nutzers in einem Überarbeitungsdokument gibt, die noch nicht zur Überarbeitung freigegeben wurden, mit Anzeige der Anzahl
- (b) Einen einzelnen eigenen Entwurfsabschnitt in einem Überarbeitungsdokument zur Überarbeitung freigeben; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): ist Ersteller des Abschnitts oder Dokumenten-Administrator
- (c) Alle eigenen Entwurfsabschnitte in einem Überarbeitungsdokument zur Überarbeitung freigeben; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): ist Ersteller des Abschnitts

8.11 Liste aller Kommentare in einem Überarbeitungsdokument

- (a) Globalen Hinweis im Dokument anzeigen, ob es Kommentare in einem Dokument gibt, welche der Nutzer sehen kann
- (b) Anzeige der Anzahl von Kommentaren in einem Dokument, die neue, noch nicht zur Kenntnis genommene Beiträge für den Nutzer enthalten
- (c) Liste aller Kommentare in einem Dokument anzeigen
- (d) Liste der Kommentare in einem Dokument filtern
 - enthält Beiträge, welche der Nutzer noch nicht zur Kenntnis genommen hat
 - Erledigungsstatus = offen
 - Erledigungsstatus = geschlossen
- (e) In Liste aller Kommentare in einem Dokument suchen
- (f) Kommentare, die neue Beiträge enthalten, welche vom Nutzer noch nicht zur Kenntnis genommen wurden, hervorheben
- (g) Alle Kommentare mit neuen, vom Nutzer noch nicht als "gesehen" markierten Kommentarbeiträgen als "gesehen" markieren

9 Suchen und Ersetzen im Dokument

9.1 Suchen und Ersetzen Text im Dokument

- (a) Prozess starten
- (b) Prozess beenden
- (c) Suchbegriff(e) eingeben
 - optional: Groß-/Kleinschreibung beachten
 - optional: Exakte Schreibweise beachten
- (d) Ersetzungsbegriff eingeben
- (e) Suche starten; Suche erfolgt nur in Textabschnitten

- (f) Liste aller Suchergebnisse anzeigen
- (g) Suchergebnis durch den Ersetzungsbegriff ersetzen; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger
- (h) Alle Suchergebnisse durch den Ersetzungsbegriff ersetzen; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger

9.2 Suchen und Ersetzen Stile im Dokument

- (a) Prozess starten
- (b) Prozess beenden
- (c) Absatzstil wählen
- (d) Ersetzungsstil wählen
- (e) Suche starten; Suche erfolgt nur in Textabschnitten
- (f) Liste aller Suchergebnisse anzeigen
- (g) Suchergebnis durch den Ersetzungsstil ersetzen; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger
- (h) Alle Suchergebnisse durch den Ersetzungsbegriff ersetzen; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger

9.3 Erweiterte Suche im Dokument

- (a) Prozess starten
- (b) Prozess beenden
- (c) Suchbegriff (e) eingeben
- (d) Absatzstil wählen
- (e) Zeichensatzformat wählen
- (f) Suche starten; Suche erfolgt nur in Text- und Tabellenabschnitten
- (g) Liste aller Suchergebnisse anzeigen
- (h) Ersetzungsbegriff wählen
- (i) Ersetzungsabsatzstil wählen
- (j) Ersetzungsformat wählen
- (k) Suchergebnis durch den Ersetzungsbegriff, Ersetzungsabsatzstil, Ersetzungsformat ersetzen; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger
- (l) Alle Suchergebnisse durch den Ersetzungsbegriff, Ersetzungsabsatzstil, Ersetzungsformat ersetzen; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger

9.4 Suche über reguläre Ausdrücke

- (a) Prozess starten
- (b) Prozess beenden
- (c) Vordefinierten regulären Ausdruck wählen
- (d) Feld mit dem regulären Ausdruck manuell ausfüllen
- (e) Suche starten; Suche erfolgt nur in Text- und Tabellenabschnitten durchgeführt
- (f) Ersatzoption wählen
- (g) Suchergebnis durch die Ersatzoption ersetzen; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger
- (h) Alle Suchergebnisse durch die Ersatzoption ersetzen; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger

9.5 Bereinigungsroutinen

Das Modul "Bereinigungsroutinen" ist nicht in der Standard-Ausführung von SMASHDOCs enthalten und kann optional hinzugebucht werden.

- (a) Prozess starten
- (b) Prozess beenden
- (c) Bereinigungsroutine wählen
- (d) Alle Bereinigungsroutinen wählen
- (e) Bereinigungsroutinen ausführen
- (f) Alle Änderungen akzeptieren; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger
- (g) Alle Änderungen ablehnen; erforderliche Berechtigung (vgl. 5): Bearbeiter, Genehmiger

10 Ankündigung zum Dokument

- 10.1 Prozess starten
- 10.2 Prozess abrechnen
- 10.3 Ankündigungstext schreiben
- 10.4 Empfänger aus Liste auswählen
- 10.5 Ankündigung versenden; der Versand erfolgt per E-Mail

11 Allgemeine Einstellungen zum Dokument

11.1 Basisinformationen anzeigen

- (a) Rolle des Nutzers im Dokument
- (b) Persönlicher Ordner des Nutzers anzeigen, in dem sich das Dokument befindet
- (c) Inhalt des Metadaten-Feldes "Titel auf Deckblatt" anzeigen
- (d) Inhalt des Metadaten-Feldes "Untertitel auf Deckblatt" anzeigen

11.2 Metadaten des Dokuments

- (a) Prozess zur Anzeige und Bearbeitung starten; erforderliche Berechtigung (vgl. 5):
"ist Dokumenten-Administrator" = ja
- (b) Prozess zur Anzeige und Bearbeitung starten abbrechen
- (c) Verfügbare Felder
 - Dateiname
 - optional: Titel auf Deckblatt
 - optional: Untertitel auf Deckblatt
 - optional: Beschreibung
 - optional: Tags; bereits vorhandene Tags werden zur Auswahl angeboten
 - optional: Fußzeile
- (d) Inhalte in Feldern ändern
- (e) Metadaten speichern und bisherige Daten überschreiben

11.3 Änderungsvorschläge im Dokument anzeigen

- (a) ja
- (b) nein

12 Exporte

12.1 Export-Prozess starten und jederzeit abbrechen

12.2 Exportformate anbieten

- (a) WORD (docx)
- (b) Html
- (c) sdox

12.3 WORD-Export ausführen

- (a) Prozess starten
- (b) Prozess abbrechen

- (c) Vorlage auswählen
 - Standard
 - Vertrag
 - Kunden-Vorlagen können nach entsprechender Beauftragung hinterlegt werden
- (d) Umfang des Exports regeln
 - Inhaltsverzeichnis erzeugen
 - Abbildungsverzeichnis erzeugen
 - Tabellenverzeichnis erzeugen
 - Bildunterschriften ausgeben
 - Tabellenunterschriften ausgeben
- (e) Sprache des Dokuments bestimmen
 - Deutsch
 - Englisch
- (f) WORD-Export starten; die Datei wird nach der Erstellung sofort heruntergeladen

12.4 Html-Export

- (a) Prozess starten
- (b) Prozess abbrechen
- (c) Exportumfang durch Auswahl einer Standard-Vorlage bestimmen
 - **Final:** keine Redline, keine Konversationen
 - **Neuigkeiten:** Änderungsansicht, neue Änderungen und Konversationsbeiträge sind hervorgehoben; optional: Einschränkung nur auf Kommentare, die für alle sichtbar sind
 - **Alles-in-1:** Änderungsansicht, komplette Historie pro Abschnitt (Änderungen und Konversationen); optional: Einschränkung nur auf Kommentare, die für alle sichtbar sind
 - **Änderungsvorschläge und offene Konversationen:** Alle Konversationen mit dem Status 'offen' inklusive aller Antworten; optional: Einschränkung nur auf Kommentare, die für alle sichtbar sind
 - Kunden-Vorlagen können nach entsprechender Beauftragung hinterlegt werden
- (d) Ausgabeformat wählen
 - Im Browser anzeigen
 - Als ZIP-Datei herunterladen
- (e) Html-Export starten und entsprechend gewähltem Ausgabeformat abschließen

12.5 Asynchroner Export

- (a) Prozess starten
- (b) Prozess abbrechen
- (c) Exportoption von auf dem System verfügbar definieren
- (d) Exportumfang durch Auswahl einer Standard-Vorlage bestimmen
- (e) Download-Schaltfläche neben dem Benutzer-Avatar anzeigen
- (f) Liste der heruntergeladenen Dateien anzeigen:
 - Erfolgreich heruntergeladen
 - Deren Download gescheitert ist
 - Schaltfläche "Löschen" neben jedem Eintrag
 - Schaltfläche "Alles löschen"
 - Meldung zum automatischen Löschen nach 3 Tagen
- (g) Heruntergeladenes Dokument anklicken
- (h) Im Browser anzeigen
- (i) Datei auf den Computer herunterladen