

Dokumentation

# MFA-Manager



<b>I. Vorwort.....</b>	<b>2</b>
<b>II. Informationen für Administratoren.....</b>	<b>4</b>
1 Installation .....	4
2 Zugriffskontrollliste (ACL) .....	5
3 Registrierung.....	8
4 RPA-Aktivitäten.....	9
<b>III. Informationen für Hauptanwender .....</b>	<b>11</b>
1 Einstellungen .....	11
2 Schlüsselwörter.....	12
3 Ansichten .....	14
4 Massenänderungen & Massenmails.....	16
5 Maske: Aktivität.....	17
5.1 Maskenabschnitt: Basisdaten .....	19
5.2 Maskenabschnitt: Sachbearbeiter .....	20
5.3 Maskenabschnitt: Berater .....	22
5.4 Maskenabschnitt: Anhänge .....	23
<b>IV. Informationen für Anwender .....</b>	<b>24</b>
1 Sachbearbeiter.....	24
2 Berater .....	25
<b>V. Allgemeine Informationen .....</b>	<b>26</b>
1 Änderungsprotokoll .....	26
2 Infoliste .....	26

# I. Vorwort

## Anwenderbezeichnungen

In dieser Dokumentation werden einheitliche Anwenderbezeichnungen verwendet. Diese sollen hier nochmals deutlich voneinander abgegrenzt bzw. unterschieden werden...

### Administratoren

Mit **Administratoren** sind **IT-Mitarbeiter** gemeint, wie zum Beispiel **Notes-Administratoren**.

### Hauptanwender

Mit **Hauptanwender** sind Mitarbeiter gemeint, welche für die Anwendung **MFA-Manager** verantwortlich sind. Diese können das Profildokument **Einstellungen** und die **Schlüsselwörter** bearbeiten, außerdem stehen Ihnen die **Massenänderungs-Funktionen** zur Verfügung.

### Anwender

Mit **Anwender** sind **Sachbearbeiter** und **Berater** Ihres Betriebes gemeint. Die **Sachbearbeiter** können z.B. **Aktivitäten** erstellen, bearbeiten, terminieren, erledigen und archivieren. Die **Berater** können Ihre **zugewiesenen Dokumenten** ergänzen und sie anschließend erledigen.

### Führungskräfte

**Führungskräfte** können z.B. ohne Bearbeitungsrechte alle **Aktivitäten** sehen.

Die Anwenderbezeichnungen werden geschlechtsunspezifisch verwendet, dies erfolgt aus Gründen der Lesbarkeit und beinhaltet weder Ausschluss noch Wertung.

## Dokumentation

Die Dokumentation wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. com in kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine sonstige Haftung übernehmen.

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder übertragen werden.

## Demoversion

Wenn Sie nur eine Demoversion besitzen, können Sie maximal 20 Dokumente erfassen. Für den produktiven Einsatz in Ihrem Unternehmen müssen Sie den Lizenzkey erwerben.

Mehr Informationen -> [www.comin-systems.de](http://www.comin-systems.de)

## Support & Updates

Wenn Sie dauerhaften **Support**<sup>1</sup> und **kostenlose Updates** wünschen, können Sie im Internet unter [www.comin-systems.de/bestellung](http://www.comin-systems.de/bestellung) das Dienstleistungsprodukt **Softwarepflege** buchen.

Wenn Sie Ihre Fragen oder Probleme einfach in Worte fassen können, dann empfehlen wir die Kontaktaufnahme per Mail, ansonsten dürfen Sie gerne auch anrufen. In jedem Fall werden wir Ihre Anfrage schnellstmöglich bearbeiten.

### **Kontaktmöglichkeiten**

- per Mail: [info@comin-systems.de](mailto:info@comin-systems.de)
- per Web: [www.comin-systems.de](http://www.comin-systems.de)
- per Telefon: 07564 935017

<sup>1</sup> die Supportleistung beschränkt sich auf Mitarbeiter aus dem Fach- oder IT-Bereich

# II. Informationen für Administratoren

## 1 Installation

Unter Notes gestaltet sich die **Installation** sehr einfach...

1. kopieren Sie die Anwendung auf Ihren Notes-Server in das Data-Verzeichnis
2. danach können Sie die Anwendung in Notes öffnen

## 2 Zugriffskontrollliste (ACL)

Legen Sie fest, wer welche Rechte in der Anwendung haben soll. Tragen Sie wenn möglich Benutzergruppen anstelle von Personen in der Zugriffskontrollliste (ACL) ein. Verwenden Sie entweder vorhandene Gruppen oder legen Sie sich entsprechende Gruppen in Ihrem Adressbuch an.

### vorhandene Rollen

Die vorhandenen Rollen ergänzen die Zugriffsberechtigung um folgende Funktionen...

Rolle	Berechtigung
[AllesLesen]	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Aktivitäten</li> </ul>
[Berater]	<u>Bearbeitung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maskenabschnitt <b>Berater</b></li> <li>• Maskenabschnitt <b>Anhänge</b></li> </ul> <u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Masken-Schalter <b>speichern</b></li> <li>• Masken-Schalter <b>erledigen</b> bzw. <b>Erledigungsvermerk entfernen</b></li> <li>• Masken-Schalter <b>Info-Mail an Sachbearbeiter</b></li> </ul>
[Konfiguration]	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansichten <b>Konfiguration \ Schlüsselwörter \ ...</b></li> <li>• Profildokument <b>Konfiguration \ Einstellungen</b></li> <li>• Profildokument <b>Konfiguration \ Registrierung</b></li> </ul>
[MÄ_Aktivität]	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansichts-Schalter <b>ändern \ Aktivität</b><sup>1</sup></li> </ul>
[MÄ_Berater]	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansichts-Schalter <b>ändern \ Berater</b><sup>1</sup></li> </ul>
[MÄ_Kategorie]	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansichts-Schalter <b>ändern \ Kategorie</b><sup>1</sup></li> </ul>
[MÄ_Priorität]	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansichts-Schalter <b>ändern \ Priorität</b><sup>1</sup></li> </ul>

[MÄ_Sachbearbeit]	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansichts-Schalter <b>ändern \ Sachbearbeiter</b> <sup>1</sup></li> <li>• Ansichts-Schalter <b>aktualisieren \ alle Aktivitäten</b></li> </ul>
[MÄ_Termin]	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansichts-Schalter <b>ändern \ Termin</b> <sup>1</sup></li> </ul>
[MFA]	<u>Bearbeitung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>alle Maskenabschnitte</b></li> </ul> <u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Masken-Schalter <b>speichern</b></li> <li>• Masken-Schalter <b>löschen</b> bzw. <b>Löschvermerk entfernen</b></li> <li>• Masken-Schalter <b>erledigen</b> bzw. <b>Erledigungsvermerk entfernen</b></li> <li>• Masken-Schalter <b>archivieren</b> bzw. <b>Archivvermerk entfernen</b></li> <li>• Masken-Schalter <b>Info-Mail an Berater</b></li> <li>• Masken-Schalter <b>Aktivität auswählen</b> bzw. <b>ändern/entfernen</b></li> <li>• Ansicht <b>Export</b></li> <li>• Ansicht <b>Papierkorb</b></li> <li>• Ansichts-Schalter <b>erledigen</b> <sup>2</sup></li> <li>• Ansichts-Schalter <b>archivieren</b> <sup>3</sup></li> <li>• Ansichts-Schalter <b>entfernen \ Erledigung</b> <sup>4</sup></li> <li>• Ansichts-Schalter <b>entfernen \ Archivierung</b> <sup>5</sup></li> <li>• Ansichts-Schalter <b>entfernen \ Dateianhänge</b> <sup>6</sup></li> <li>• Ansichts-Schalter <b>aktualisieren \ markierte Aktivitäten</b></li> <li>• Ansichts-Schalter <b>Erinnerungs-Mail senden</b> <sup>7</sup></li> <li>• Ansichts-Schalter <b>erstellen</b> <sup>8</sup></li> </ul>
[RPA] <sup>9</sup>	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• im Textmenü <b>Aktionen</b> folgende <b>Profildokumente...</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RPA-Aktivität 1</b></li> <li>• <b>RPA-Aktivität 2</b></li> <li>• <b>RPA-Aktivität 3</b></li> <li>• <b>RPA-Aktivität 4</b></li> <li>• <b>RPA-Aktivität 5</b></li> </ul> </li> </ul>

<sup>1</sup> mit diesem **Ansichts-Schalter** kann das entsprechende **Feld** per **Massenänderung** in allen markierten Aktivitäten **geändert** werden

<sup>2</sup> mit diesem **Ansichts-Schalter** können alle markierten Aktivitäten **erledigt** werden

<sup>3</sup> mit diesem **Ansichts-Schalter** können alle markierten Aktivitäten **archiviert** werden

<sup>4</sup> mit diesem **Ansichts-Schalter** kann der **Erledigungsvermerk** bei allen markierten Aktivitäten **entfernt** werden

<sup>5</sup> mit diesem **Ansichts-Schalter** kann der **Archivierungsvermerk** bei allen markierten Aktivitäten **entfernt** werden

<sup>6</sup> mit diesem **Ansichts-Schalter** können die **Rich Text Felder** inkl. aller **Dateianhänge** bei allen markierten Aktivitäten **entfernt** werden

<sup>7</sup> mit diesem **Ansichts-Schalter** kann eine **Erinnerungs-Mail** an alle **Berater** der markierten Aktivitäten gesendet werden

<sup>8</sup> mit diesem **Ansichts-Schalter** kann eine neue Aktivität **erstellt** werden

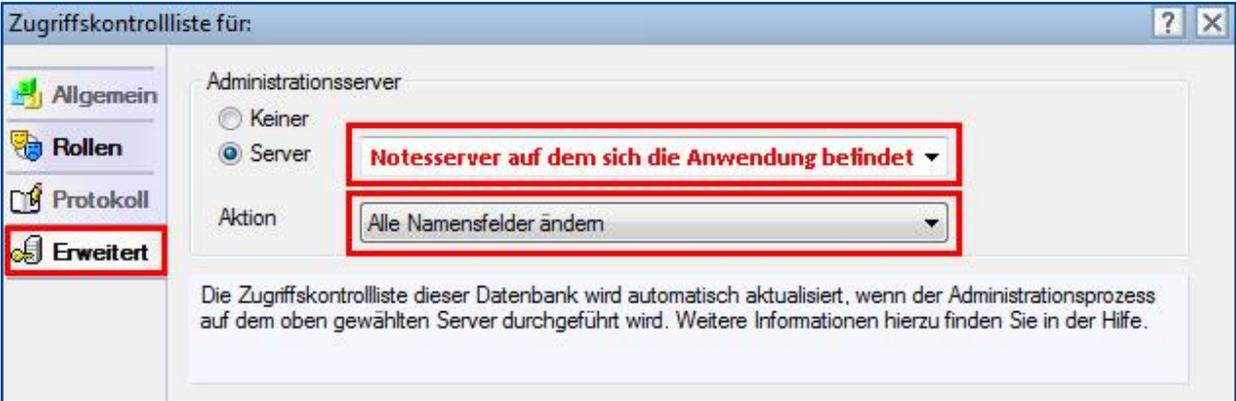
<sup>9</sup> verwenden Sie diese Rolle nur, wenn Sie in Ihrem Betrieb **RPA-Prozesse** einsetzen und diese im **MFA-Manager** nutzen wollen

## Standardeinstellung

Die Zugriffskontrollliste (ACL) könnte folgendermaßen aussehen...

Personen, Server, Gruppen	Zugriff	Dokumente löschen	Rollen
Server	Manager	ja	[AllesLesen] [Konfiguration]
Administratoren	Manager	ja	[MÄ_Aktivität] [MÄ_Berater] [MÄ_Kategorie]
Hauptanwender	Editor	nein	[MÄ_Priorität] [MÄ_Sachbearbeit] [MÄ_Termin] [MFA]
Anwender Sachbearbeiter	Editor	nein	[AllesLesen] [MÄ_Priorität] [MÄ_Termin] [MFA]
Anwender Berater	Editor	nein	[AllesLesen] [Berater]
Führungskräfte	Leser	nein	[AllesLesen]

**Empfehlung:** Wenn beim Administrationsprozess **Person umbenennen** (z.B. wegen Heirat) die **Namensfelder** automatisch **aktualisiert** werden sollen, müssen Sie in der **ACL** unter **Erweitert** Ihren **Administrationsserver** eintragen und die Aktion **Alle Namensfelder ändern** auswählen...



Zugriffskontrollliste für:

Administrationsserver

Keiner

Server

Notesserver auf dem sich die Anwendung befindet

Aktion

Alle Namensfelder ändern

Die Zugriffskontrollliste dieser Datenbank wird automatisch aktualisiert, wenn der Administrationsprozess auf dem oben gewählten Server durchgeführt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe.

## 3 Registrierung

Damit sich die Anwendung von einer **Demoversion** in eine **Vollversion** umwandelt, müssen Sie den Lizenzkey erwerben.

Die Preisliste und eine Bestellmöglichkeit finden Sie im Internet unter [www.comin-systems.de/bestellung](http://www.comin-systems.de/bestellung).

Sobald Sie den **Lizenzkey** und **Lizenznehmer** korrekt eingetragen haben, ändert sich der Status von **Demoversion** in **Vollversion** und Sie können mehr als 20 Dokumente erfassen.

### Vorgehensweise: Lizenzdaten erfassen <sup>1</sup>

1. klicken Sie unter **Konfiguration** auf **Registrierung**
2. erfassen Sie Ihren **Lizenzkey** und tragen Sie Ihre Firmenbezeichnung als **Lizenznehmer** ein
3. klicken Sie auf **Lizenzdaten prüfen**
4. der Lizenzstatus **Demoversion** wird in **Vollversion** geändert
5. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

<sup>1</sup> hierzu wird die Rolle [**Konfiguration**] benötigt

## 4 RPA-Aktivitäten

Falls Sie in Ihrem Betrieb **RPA-Prozesse** einsetzen, können Sie im Textmenü **Aktionen** bis zu 5 **RPA-Aktivitäten** ansteuern und nutzen.

### Vorgehensweise: RPA-Aktivitäten verwenden <sup>1</sup>

#### Vorbereitung durch den Anwender:

1. öffnen Sie aus dem Textmenü **Aktionen** z.B. das Profildokument **RPA-Aktivität 1**
2. mit dem Masken-Schalter...
  - **Aktivität auswählen** können Sie das gewünschte **Schlüsselwort Aktivität** zuweisen
  - **Feld-Auswahl** können Sie definieren, welche Felder dargestellt und ergänzt werden sollen
  - **Info-Mail** können Sie festlegen, ob nach der Anlage der Aktivität eine **Info-Mail** gesendet wird
  - **speichern** können Sie diese Voreinstellungen speichern und das Profildokument schließen

#### Vorgehensweise des RPA-Prozesses:

1. ihr **RPA-Prozess** klickt im Textmenü **Aktionen** z.B. auf den Menüeintrag **RPA-Aktivität 1**
2. in dem sich öffnenden **Profildokument** kann der **RPA-Prozess** folgende **Felder** ergänzen...
  - **Name**
  - **Personen-Nr.**
  - **Sachbearbeiter**
  - **Berater**
  - **Immo-Nr.** <sup>2</sup>
  - **Straße** <sup>2</sup>
  - **PLZ** <sup>2</sup>
  - **Ort** <sup>2</sup>
  - **Objektart** <sup>2</sup>
  - **Objektstatus** <sup>2</sup>
  - **Besichtigung möglich ab (geplante Fertigstellung)** <sup>2</sup>
  - **Bemerkungen** <sup>2</sup>
  - **Besichtigungsdatum** <sup>2</sup>
  - **Anhänge (Sachbearbeiter)** <sup>3</sup>
  - **Anhänge** <sup>3</sup>
3. zum Schluss klickt der **RPA-Prozess** auf den Schalter **neue Aktivität ... erstellen**

<sup>1</sup> hierzu wird die Rolle **[RPA]** benötigt

<sup>2</sup> dieses Feld wird nur dargestellt, wenn ein **Schlüsselwort Aktivität** mit dem Maskentyp **Objektdaten** ausgewählt wurde

<sup>3</sup> dieses Feld wird nur dargestellt, wenn ein **Schlüsselwort Aktivität** mit dem Maskentyp **Standard** ausgewählt wurde

#### Auswirkungen bei der Erstellung der neuen Aktivität:

- wenn in dieses Feld ein **Dateipfad** ergänzt wurde, wird die **Datei** des **Dateipfades** automatisch in die **Aktivität** hochgeladen

- wenn in dieses Feld **kein Dateipfad** ergänzt wurde, wird eine evtl. vorhandene **Datei** aus dem **Schlüsselwort Aktivität** hinzugefügt

## Ergebnis: RPA-Prozesses

Aufgrund der ergänzten **Feldwerte** im **Profildokument** und des zugewiesenen **Schlüsselworts Aktivität** kann die automatisch erstellte **Aktivität** folgende **Feldwerte** enthalten...

bei einer **Aktivität** mit dem Maskentyp **Standard**:

Feld	mögliche Bezugsquelle
Name	aus dem Profildokument <b>RPA-Aktivität</b>
Personen-Nr.	aus dem Profildokument <b>RPA-Aktivität</b>
Sachbearbeiter	aus dem Profildokument <b>RPA-Aktivität</b>
Berater	aus dem Profildokument <b>RPA-Aktivität</b>
Kategorie	aus dem zugewiesenen <b>Schlüsselwort Aktivität</b>
Aktivität	aus dem zugewiesenen <b>Schlüsselwort Aktivität</b>
Priorität	aus dem zugewiesenen <b>Schlüsselwort Aktivität</b>
Termin	aus dem zugewiesenen <b>Schlüsselwort Aktivität</b>
Beschreibung	aus dem zugewiesenen <b>Schlüsselwort Aktivität</b>
Anhänge (Sachbearbeiter)	aus dem Profildokument <b>RPA-Aktivität</b> (per Dateipfad) oder aus dem zugewiesenen <b>Schlüsselwort Aktivität</b>
Kommentar	aus dem zugewiesenen <b>Schlüsselwort Aktivität</b>
Anhänge	aus dem Profildokument <b>RPA-Aktivität</b> (per Dateipfad) oder aus dem zugewiesenen <b>Schlüsselwort Aktivität</b>

bei einer **Aktivität** mit dem Maskentyp **Objektdatei**:

Feld	mögliche Bezugsquelle
Name	aus dem Profildokument <b>RPA-Aktivität</b>
Personen-Nr.	aus dem Profildokument <b>RPA-Aktivität</b>
Sachbearbeiter	aus dem Profildokument <b>RPA-Aktivität</b>
Berater	aus dem Profildokument <b>RPA-Aktivität</b>
Kategorie	aus dem zugewiesenen <b>Schlüsselwort Aktivität</b>
Aktivität	aus dem zugewiesenen <b>Schlüsselwort Aktivität</b>
Priorität	aus dem zugewiesenen <b>Schlüsselwort Aktivität</b>
Termin	aus dem zugewiesenen <b>Schlüsselwort Aktivität</b>
Immo-Nr.	aus dem Profildokument <b>RPA-Aktivität</b>
Straße	aus dem Profildokument <b>RPA-Aktivität</b>
PLZ	aus dem Profildokument <b>RPA-Aktivität</b>
Ort	aus dem Profildokument <b>RPA-Aktivität</b>
Objektart	aus dem Profildokument <b>RPA-Aktivität</b>
Objektstatus	aus dem Profildokument <b>RPA-Aktivität</b>
Besichtigung möglich ab	aus dem Profildokument <b>RPA-Aktivität</b>
Bemerkungen	aus dem Profildokument <b>RPA-Aktivität</b>
Besichtigungsdatum	aus dem Profildokument <b>RPA-Aktivität</b>

# III. Informationen für Hauptanwender

## 1 Einstellungen

Im Profildokument **Einstellungen** steht neben jeder Einstellungsmöglichkeit eine Beschreibung zur Verfügung. In dieser Beschreibung erfahren Sie detailliert, wie sich die ausgewählte Einstellung in der Anwendung auswirkt.

MFA-Manager: <b>Einstellungen</b>	
Hier können Sie die Anwendung nach Ihren Wünschen anpassen...	
Anwendung	
Start-Ansicht	Auswirkungen
Welche <b>Ansicht</b> soll beim Öffnen der Anwendung dargestellt werden? ☑ <b>Aktivitäten</b> ▾	Die hier ausgewählte <b>Ansicht</b> wird beim <b>Öffnen</b> der <b>Anwendung</b> für <b>alle Anwender</b> dargestellt <ul style="list-style-type: none"><li>wählen Sie eine <b>Start-Ansicht</b> aus, welche für möglichst viele Anwender von Vorteil ist</li><li>Empfehlung: <b>Aktivitäten</b></li></ul>
Kunden (externe Anwendung)	Auswirkungen
Soll das Feld <b>Sachbearbeiter</b> dauerhaft aus der externen Anwendung <b>Kunden</b> bezogen werden? ☑ <b>Ja</b> <input type="radio"/> <b>Nein</b>	Das Feld <b>Sachbearbeiter</b> ... <ul style="list-style-type: none"><li>ist <b>berechnet</b> und somit <b>nicht bearbeitbar</b></li><li>bezieht den <b>Wert</b> aus der externen Anwendung <b>Kunden</b></li><li>wird <b>aktualisiert</b>, wenn sich der <b>Sachbearbeiter</b> in der externen Anwendung <b>Kunden</b> ändert</li></ul>
Soll ein Agent um 03:00 Uhr alle <b>Aktivitäten</b> aktualisieren? <b>der Agent ist deaktiviert</b> <a href="#">Agent aktivieren</a>	Der <b>Agent</b> ist <b>deaktiviert</b> und es erfolgt keine automatische Aktualisierung <ul style="list-style-type: none"><li>um den <b>Agenten</b> hier zu <b>aktivieren</b>, müssen Sie zwingend mit dem <b>Bank Signer</b> bzw. <b>Freigabe-User</b> angemeldet sein</li></ul>
Soll das Feld <b>Berater</b> aus der externen Anwendung <b>Kunden</b> vorbelegt werden? ☑ <b>Ja</b> <input type="radio"/> <b>Nein</b>	Das Feld <b>Berater</b> wird aus der externen Anwendung <b>Kunden</b> vorbelegt
Nach welchem Feld soll die Dialogbox <b>Kundenauswahl</b> sortiert sein? ☑ <b>nach Name</b> <input type="radio"/> <b>nach Personen-Nr.</b>	Die <b>Dokumente</b> in der Dialogbox <b>Kundendaten</b> werden <b>nach Name</b> sortiert <b>dargestellt</b>

### Vorgehensweise: Einstellungen bearbeiten <sup>1</sup>

1. klicken Sie unter **Konfiguration** auf **Einstellungen**
2. wählen Sie anschließend die gewünschte Einstellung aus
3. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

<sup>1</sup> hierzu wird die Rolle **[Konfiguration]** benötigt

## 2 Schlüsselwörter

Schlüsselwort-Ansicht	Beschreibung
<p><b>Aktivitäten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nach Maskentyp</li> <li>• nach Priorität</li> <li>• nach Tage zum Termin</li> <li>• nach Anhänge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• das Schlüsselwort wird in der Maske <b>Aktivität</b> verwendet</li> <li>• bei den Maskentypen <b>Standard</b> und <b>Objektdaten</b> müssen folgende <b>Pflichtfelder</b> ergänzt werden... <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kategorie</b></li> <li>• <b>Aktivität</b></li> <li>• <b>Maskentyp</b></li> <li>• <b>Priorität</b></li> </ul> </li> <li>• beim Maskentyp <b>Standard</b> können noch folgende <b>optionale Felder</b> vorgegeben werden... <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tage zum Termin</b></li> <li>• <b>Beschreibung</b></li> <li>• <b>Anhänge Sachbearbeiter</b></li> <li>• <b>Kommentar Berater</b></li> <li>• <b>Anhänge</b></li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Kategorien</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• das Schlüsselwort wird in folgenden Masken verwendet... <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Schlüsselwort Aktivität</b></li> <li>• <b>Aktivität</b></li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Prioritäten</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• das Schlüsselwort wird in der Maske <b>Aktivität</b> verwendet</li> </ul>
<p><b>Objektarten</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• das Schlüsselwort wird in der Maske <b>Aktivität</b> verwendet</li> <li>• jedoch nur beim Maskentyp <b>Objektdaten</b></li> </ul>
<p><b>Objektstadien</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• das Schlüsselwort wird in der Maske <b>Aktivität</b> verwendet</li> <li>• jedoch nur beim Maskentyp <b>Objektdaten</b></li> </ul>

### Vorgehensweise: Schlüsselwort erstellen <sup>1</sup>

1. klicken Sie unter **Konfiguration** auf **Schlüsselwörter**
2. wählen Sie die gewünschte **Schlüsselwort-Ansicht** aus
3. klicken Sie oben auf den Ansichts-Schalter **erstellen**
4. erfassen Sie die gewünschten **Werte**
5. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

## Vorgehensweise: **Schlüsselwort löschen** <sup>1</sup>

1. öffnen Sie das gewünschte **Schlüsselwort**
2. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **löschen**
3. das gelöschte Schlüsselwort wird nun im **Papierkorb** dargestellt

<sup>1</sup> hierzu wird die Rolle **[Konfiguration]** benötigt

### 3 Ansichten

Welche Ansicht als Start-Ansicht geöffnet wird, hängt von der Auswahl in den **Einstellungen** ab.

Gliederung	Ansichtsauswahl
<b>Aktivitäten <sup>1</sup></b>	offene & erledigte Aktivitäten
<b>nach Sachbearbeiter und Kundename und Priorität und Status und Termin und Erstellung</b>	offene & erledigte Aktivitäten offene & erledigte Aktivitäten
<b>nach Berater und Aktivität und Priorität und Termin und Erstellung</b>	offene & erledigte Aktivitäten mit Berater offene & erledigte Aktivitäten mit Berater
<b>nach Kundename und Termin</b>	offene & erledigte Aktivitäten offene & erledigte Aktivitäten
<b>nach Personen-Nr. und Termin</b>	offene & erledigte Aktivitäten offene & erledigte Aktivitäten
<b>nach Aktivität</b>	offene & erledigte Aktivitäten
<b>nach Priorität</b>	offene & erledigte Aktivitäten
<b>nach Status</b>	offene & erledigte Aktivitäten
<b>nach Datum</b>	offene & erledigte Aktivitäten
<b>nach Datenquelle</b>	offene & erledigte Aktivitäten
<b>mit Objektdaten</b>	offene & erledigte Aktivitäten mit Maskentyp „Objektdaten“
<b>nach Kundename</b>	offene & erledigte Aktivitäten mit Maskentyp „Objektdaten“
<b>nach Objektart</b>	offene & erledigte Aktivitäten mit Maskentyp „Objektdaten“
<b>nach Immo-Nr.</b>	offene & erledigte Aktivitäten mit Maskentyp „Objektdaten“
<b>nach Besichtigung möglich</b>	offene & erledigte Aktivitäten mit Maskentyp „Objektdaten“
<b>Datenkontrolle</b>	offene & erledigte Aktivitäten mit Maskentyp „Objektdaten“
<b>Datengröße</b>	alle Aktivitäten
<b>nach Sachbearbeiter</b>	alle Aktivitäten
<b>nach Aktivität</b>	alle Aktivitäten
<b>doppelte Aktivitäten</b>	offene & erledigte Aktivitäten
<b>doppelte SW Aktivitäten</b>	Schlüsselwörter Aktivität
<b>Archiv <sup>1</sup></b>	archivierte Aktivitäten
<b>nach Sachbearbeiter</b>	archivierte Aktivitäten
<b>nach Kundename</b>	archivierte Aktivitäten
<b>nach Personen-Nr.</b>	archivierte Aktivitäten
<b>nach Aktivität</b>	archivierte Aktivitäten
<b>nach Datum</b>	archivierte Aktivitäten
<b>mit Objektdaten</b>	archivierte Aktivitäten mit Maskentyp „Objektdaten“
<b>nach Kundename</b>	archivierte Aktivitäten mit Maskentyp „Objektdaten“
<b>nach Objektart</b>	archivierte Aktivitäten mit Maskentyp „Objektdaten“
<b>nach Immo-Nr.</b>	archivierte Aktivitäten mit Maskentyp „Objektdaten“

<b>Export</b> <sup>2</sup>	alle Aktivitäten
<b>Papierkorb</b> <sup>2</sup>	gelöschte Dokumente
Konfiguration <sup>3</sup>	
Schlüsselwörter <sup>3</sup>	
<b>Aktivitäten</b> <sup>3</sup>	Schlüsselwörter Aktivität
<b>nach Maskentyp</b> <sup>3</sup>	Schlüsselwörter Aktivität
<b>nach Priorität</b> <sup>3</sup>	Schlüsselwörter Aktivität
<b>nach Tage zum Termin</b> <sup>3</sup>	Schlüsselwörter Aktivität
<b>nach Anhänge</b> <sup>3</sup>	Schlüsselwörter Aktivität
<b>Kategorien</b> <sup>3</sup>	Schlüsselwörter Kategorie
<b>Prioritäten</b> <sup>3</sup>	Schlüsselwörter Priorität
<b>Objektarten</b> <sup>3</sup>	Schlüsselwörter Objektart
<b>Objektstadien</b> <sup>3</sup>	Schlüsselwörter Objektstatus
<b>Einstellungen</b> <sup>3</sup>	siehe Kapitel III. 1 Einstellungen
<b>Registrierung</b> <sup>3</sup>	siehe Kapitel II. 3 Registrierung

<sup>1</sup> diese Ansicht ist nach dem **Bearbeiter** der Aktivität **sortiert** (wenn es einen Berater gibt, nach Berater, sonst nach Sachbearbeiter)

<sup>2</sup> hierzu wird die Rolle **[MFA]** benötigt

<sup>3</sup> hierzu wird die Rolle **[Konfiguration]** benötigt

## 4 Massenänderungen & Massenmails

### wichtige Hinweise:

- eine **Massenänderung** ändert bei allen **markierten Dokumenten** ein bestimmtes **Feld**
- ein **Massenmail** sendet an alle **Berater** der **markierten Dokumente** eine **Erinnerungs-Mail**
- gehen Sie **bewusst** und **sorgfältig** mit **Massenänderungen** und **Massenmails** um
- **Massenänderungen** und **Massenmails** können **nicht rückgängig** gemacht werden

### Vorgehensweise: Feld ändern per Massenänderung

1. **öffnen** Sie eine geeignete **Ansicht** unter **Aktivitäten**
2. **markieren** Sie alle zu ändernden **Aktivitäten**
3. **klicken** Sie auf den Ansichts-Schalter **ändern \ ...** und dann, je nach zu änderndem Feld auf...
  - **Sachbearbeiter** <sup>1</sup>
  - **Berater** <sup>2</sup>
  - **Kategorie** <sup>3</sup>
  - **Aktivität** <sup>4</sup>
  - **Priorität** <sup>5</sup>
  - **Termin** <sup>6</sup>
4. wählen Sie den **gewünschten Wert** aus und klicken auf **OK**
5. bestätigen Sie die **Dialogbox** (Zusammenfassung der Massenänderung) mit **Ja**
6. das entsprechende **Feld** wird jetzt bei allen zuvor markierten Aktivitäten **geändert**

### Vorgehensweise: Massenmails (Erinnerung) senden

1. **öffnen** Sie eine geeignete **Ansicht** unter **Aktivitäten**
2. **markieren** Sie die gewünschten **Aktivitäten**
3. **klicken** Sie auf den Ansichts-Schalter **Erinnerungs-Mail senden** <sup>7</sup>
4. bestätigen Sie die **Dialogbox** mit **Ja**
5. an **alle Berater**, der zuvor markierten Aktivitäten, wird nun eine **Erinnerungs-Mail** gesendet

<sup>1</sup> nur sichtbar mit der Rolle [MÄ\_Sachbearbeit]

<sup>2</sup> nur sichtbar mit der Rolle [MÄ\_Berater]

<sup>3</sup> nur sichtbar mit der Rolle [MÄ\_Kategorie]

<sup>4</sup> nur sichtbar mit der Rolle [MÄ\_Aktivität]

<sup>5</sup> nur sichtbar mit der Rolle [MÄ\_Priorität]

<sup>6</sup> nur sichtbar mit der Rolle [MÄ\_Termin]

<sup>7</sup> nur sichtbar mit der Rolle [MFA]

# 5 Maske: Aktivität

## Maskenaufbau bei einer Aktivität mit dem Maskentyp Standard:

<b>MFA-Manager: Aktivität</b> Aktivität wurde am 12.12.2022 11:11 von Stefan Reich erstellt Aktivität wurde am 12.12.2022 11:15 von Stefan Reich erledigt Aktivität wurde am 12.12.2022 11:19 von Stefan Reich archiviert			
<b>Basisdaten</b>			
<b>Kunde</b>		<b>Mitarbeiter</b>	
Name <b>Müller Franz und Franziska</b>	Personen-Nr. <b>12345</b>	Sachbearbeiter <b>Gisela Bearbeiter/Musterbank/De</b>	Berater <b>Günther Berater/Musterbank/De</b>
<b>Sachbearbeiter</b>			
<b>Aktivität</b>			
03 Sicherheiten <b>Auftrag Grundschuldabtretung zur Unterschrift und Rückgabe</b>	Priorität <b>Priorität 2</b>	Termin <input type="text" value="06.03.2023"/>	
Beschreibung Hier kann der Sachbearbeiter eine Beschreibung erfassen.			
Anhänge (Sachbearbeiter) Hier kann der <b>Sachbearbeiter</b> ... <ul style="list-style-type: none"><li>• formatierten Text erfassen</li><li>• Tabellen einfügen</li><li>• Bilder einfügen</li><li>• Dateien einfügen</li></ul> Dieses Feld kann nur der Sachbearbeiter bearbeiten.			
<b>Berater</b>			
<b>Kommentar</b>			
Hier kann der Berater einen Kommentar bzw. eine Antwort erfassen.			
<b>Anhänge</b> Hier können <b>Sachbearbeiter</b> und <b>Berater</b> ... <ul style="list-style-type: none"><li>• formatierten Text erfassen</li><li>• Tabellen einfügen</li><li>• Bilder einfügen</li><li>• Dateien einfügen</li></ul>			

## Maskenaufbau bei einer Aktivität mit dem Maskentyp Objektdaten:

<b>MFA-Manager: Aktivität</b> Aktivität wurde am 12.12.2022 11:39 von Stefan Reich erstellt Aktivität wurde am 14.12.2022 von Stefan Reich erledigt Aktivität wurde am 02.01.2023 11:01 von Stefan Reich archiviert			
<b>Basisdaten</b>			
<b>Kunde</b>		<b>Mitarbeiter</b>	
Name <b>Müller Franz und Franziska</b>	Personen-Nr. <b>12345</b>	Sachbearbeiter <b>Gisela Bearbeiter/Musterbank/De</b>	Berater <b>Günther Berater/Musterbank/De</b>
<b>Sachbearbeiter</b>			
<b>Aktivität</b>			
04 Objektunterlagen <b>Besichtigung durch Gutachter</b>	Priorität <b>Priorität 3</b>	Termin <input type="text" value="22.12.2022"/>	
<b>Objekt</b>			
Immo-Nr. <b>123</b>	Straße <b>Musterweg 1</b>	PLZ <b>12345</b>	Ort <b>Musterstadt</b>
Objektart <b>Doppelhaushälfte</b>	Objektnutzung <b>wohnwirtschaftlich</b>	Objektstatus <b>fertig - bereits im Bestand</b>	Besichtigung möglich ab (geplante Fertigstellung) <input type="text" value="31.12.2022"/>
Bemerkungen Hier kann eine Beschreibung erfasst werden.			Besichtigungsdatum <input type="text" value="14.12.2022"/>
<b>Anhänge</b>  Besichtigungsprotokoll.pdf			

## Wer kann die Aktivität **sehen**?

- Anwender im Feld **Sachbearbeiter**
- Anwender im Feld **Berater**
- Anwender mit der Rolle [**AllesLesen**]

## 5.1 Maskenabschnitt: Basisdaten

MFA-Manager: Aktivität			
Aktivität wurde am 12.12.2022 11:11 von Stefan Reich erstellt			
Info-Mail an Berater wurde am 12.12.2022 11:15 von Stefan Reich an Günther Berater gesendet			
Basisdaten			
Kunde		Mitarbeiter	
Name ☞ Müller Franz und Franziska ☞ <a href="#">ändern</a> <a href="#">entfernen</a>	Personen-Nr. ☞ 12345 ☞	Sachbearbeiter Gisela Bearbeiter/Musterbank/De	Berater ☞ Günther Berater/Musterbank/De ☞

### Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

bevor die Aktivität **archiviert** oder **gelöscht** wurde:

- Anwender mit der Rolle **[MFA]**

nachdem die Aktivität **archiviert** oder **gelöscht** wurde:

- **keiner**

### Felder

#### **Sachbearbeiter**

beim Erstellen der Aktivität:

- wird der **angemeldete Anwender** automatisch in das Feld **Sachbearbeiter** eingetragen

nach dem Erstellen der Aktivität:

- kann das **Feld** jedoch **geändert** werden

#### **Berater**

wenn die Aktivität für den Sachbearbeiter (MFA) bestimmt ist:

- lässt der Sachbearbeiter das Feld **leer**

wenn die Aktivität für den Berater (Markt) bestimmt ist:

- wählt der Sachbearbeiter hier den **Berater** aus dem Adressbuch aus

## 5.2 Maskenabschnitt: Sachbearbeiter

### Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

bevor die Aktivität **archiviert** oder **gelöscht** wurde:

- Anwender mit der Rolle **[MFA]**

nachdem die Aktivität **archiviert** oder **gelöscht** wurde:

- **keiner**

### Schalter

#### **Aktivität auswählen oder ändern**

- mit diesem Schalter wählt ein Sachbearbeiter die **Aktivität** aus den Schlüsselwörtern aus
- aus dem ausgewählten **Schlüsselwort** werden dann die vorgegebenen **Feldwerte** übernommen

#### **entfernen**

- mit diesem Schalter **entfernt** ein Sachbearbeiter alle zugewiesenen **Feldwerte** wieder

### Felder bei einer Aktivität mit dem Maskentyp Standard:

Sachbearbeiter		
Aktivität		
03 Sicherheiten <b>Auftrag Grundschildabtretung zur Unterschrift und Rückgabe</b> <a href="#">ändern</a> <a href="#">entfernen</a>	Priorität Priorität 2 ▾	Termin 06.03.2023 📅
Beschreibung Hier kann der Sachbearbeiter eine Beschreibung erfassen. ⌵		
Anhänge (Sachbearbeiter) Hier kann der <b>Sachbearbeiter</b> ... <ul style="list-style-type: none"><li>• formatierten Text erfassen</li><li>• Tabellen einfügen</li><li>• Bilder einfügen</li><li>• Dateien einfügen</li></ul> Dieses Feld kann nur der Sachbearbeiter bearbeiten. 🗑️		

- **Maskentyp** <sup>1</sup> (das Feld ist unsichtbar, gibt jedoch den Maskenaufbau vor)
- **Kategorie** <sup>1</sup>
- **Aktivität** <sup>1</sup>
- **Priorität** <sup>2</sup>
- **Termin** <sup>2</sup>
- **Beschreibung** <sup>2</sup>
- **Anhänge (Sachbearbeiter)** <sup>2</sup>

<sup>1</sup> dieses **Feld** wird durch das zugewiesene **Schlüsselwort Aktivität** ergänzt

<sup>2</sup> dieses bearbeitbare **Feld** kann durch das zugewiesene **Schlüsselwort Aktivität** vorbelegt werden

## Felder bei einer **Aktivität** mit dem Maskentyp **Objektdaten**:

Sachbearbeiter			
Aktivität			
04 Objektunterlagen Besichtigung durch Gutachter <a href="#">ändern</a> <a href="#">entfernen</a>		Priorität ☿ <b>Priorität 3</b> ▾	Termin 22.12.2022 📅
Objekt			
Immo-Nr. ☿ <b>123</b> ▾	Straße ☿ <b>Musterweg 1</b> ▾	PLZ ☿ <b>12345</b> ▾	Ort ☿ <b>Musterstadt</b> ▾
Objektart ☿ <b>Doppelhaushälfte</b> ▾	Objektnutzung <b>wohnwirtschaftlich</b>	Objektstatus ☿ <b>fertig - bereits im Bestand</b> ▾	Besichtigung möglich ab (geplante Fertigstellung) 31.12.2022 📅
Bemerkungen ☿ Hier kann eine Beschreibung erfasst werden. ▾			Besichtigungsdatum 📅

- **Maskentyp**<sup>1</sup> (das Feld ist unsichtbar, gibt jedoch den Maskenaufbau vor)
- **Kategorie**<sup>1</sup>
- **Aktivität**<sup>1</sup>
- **Priorität**<sup>2</sup>
- **Termin**
- **Immo-Nr.**
- **Straße**
- **PLZ**
- **Ort**
- **Objektart**
- **Objektnutzung** (wird automatisch aufgrund der Objektart ergänzt)
- **Objektstatus**
- **Besichtigung möglich ab (geplante Fertigstellung)**
- **Bemerkungen**
- **Besichtigungsdatum**

### Hinweis:

Wenn ein **Besichtigungsdatum** ergänzt wurde, wird die **Aktivität** beim **Speichern** automatisch...

- **erledigt** (Erledigungsdatum = Besichtigungsdatum)
- **archiviert** (Archivierungsdatum = aktuelles Datum beim Speichern)

<sup>1</sup> dieses **Feld** wird durch das zugewiesene **Schlüsselwort Aktivität** ergänzt

<sup>2</sup> dieses bearbeitbare **Feld** kann durch das zugewiesene **Schlüsselwort Aktivität** vorbelegt werden

## 5.3 Maskenabschnitt: Berater

Dieser Maskenabschnitt wird nur dargestellt, ...

- bei **Aktivitäten** mit dem Maskentyp **Standard**
- wenn in den **Basisdaten** ein **Berater** ausgewählt wurde

Berater
<b>Kommentar</b>
☞ Hier kann der Berater einen Kommentar bzw. eine Antwort erfassen. ☞

### Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

bevor die Aktivität **archiviert** oder **gelöscht** wurde:

- Anwender mit der Rolle **[MFA]**
- Anwender mit der Rolle **[Berater]**

nachdem die Aktivität **archiviert** oder **gelöscht** wurde:

- **keiner**

## 5.4 Maskenabschnitt: Anhänge

### Anhänge

<sup>#</sup>Hier können **Sachbearbeiter** und **Berater**...

- formatierten Text erfassen
- Tabellen einfügen
- Bilder einfügen
- Dateien einfügen



### Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

bevor die Aktivität **archiviert** oder **gelöscht** wurde:

- Anwender mit der Rolle **[MFA]**
- Anwender mit der Rolle **[Berater]**

nachdem die Aktivität **archiviert** oder **gelöscht** wurde:

- **keiner**

# IV. Informationen für Anwender

## 1 Sachbearbeiter

### Vorgehensweise: Aktivität erstellen

1. **klicken** Sie in einer **Ansicht** unter **Aktivitäten** auf den Ansichts-Schalter **erstellen**
2. **ergänzen** Sie im Maskenabschnitt **Basisdaten** folgende Felder...
  - **Name** (Kunde)
  - **Personen-Nr.** (Kunde)
  - **Sachbearbeiter**
  - **Berater**
    - wenn die Aktivität für einen **Sachbearbeiter** bestimmt ist: **Feld leer lassen**
    - wenn die Aktivität für einen **Berater** bestimmt ist: **Berater auswählen**
3. **wählen** Sie im Maskenabschnitt **Sachbearbeiter** eine **Aktivität** aus
4. anschließend können Sie die gewünschten Felder **ergänzen** oder **anpassen**
5. optional können Sie den **Berater** mit dem Schalter **Info-Mail an Berater** informieren
6. abschließend **klicken** Sie auf den Schalter **speichern**

### Vorgehensweise: Aktivität bearbeiten

1. **öffnen** Sie die gewünschte **Aktivität**
2. **ergänzen** Sie im Maskenabschnitt **Sachbearbeiter** die gewünschten Felder
3. danach stehen Ihnen (je nach Status) folgende **Funktionen** bzw. **Masken-Schalter** zur Verfügung...
  - **erledigen** (bei offenen Aktivitäten)
  - **Erledigungsvermerk entfernen** (bei erledigten Aktivitäten)
  - **archivieren** (bei offenen und erledigten Aktivitäten)
  - **Archivvermerk entfernen** (bei archivierten Aktivitäten)
  - **Info-Mail an Berater** (bei offenen Aktivitäten)

### Vorgehensweise: Aktivität löschen bzw. Löschvermerk entfernen

1. **öffnen** Sie die gewünschte **Aktivität**
2. **klicken** Sie (je nach Status) auf den Masken-Schalter...
  - **löschen** (bei offenen, erledigten und archivierten Aktivitäten)
  - **Löschvermerk entfernen** (bei gelöschten Aktivitäten)

## 2 Berater

### Vorgehensweise: **Aktivität bearbeiten** und **erledigen**

1. **öffnen** Sie die gewünschte **Aktivität**
2. **ergänzen** Sie im Maskenabschnitt **Berater** ggf. das Feld **Kommentar**
3. **ergänzen** Sie im Maskenabschnitt **Anhänge** ggf. das **formatierbare Feld**
4. optional können Sie den **Sachbearbeiter** mit dem Schalter **Info-Mail an Sachbearbeiter** informieren
5. abschließend **klicken** Sie auf den Schalter **erledigen**

# V. Allgemeine Informationen

## 1 Änderungsprotokoll

Im Änderungsprotokoll werden alle gespeicherten Änderungen des Dokuments dargestellt.

### Wo finde ich das Änderungsprotokoll?

1. öffnen Sie das gewünschte Dokument
2. klicken Sie rechts oben auf den Masken-Schalter **Änderungsprotokoll**
3. in der sich öffnenden **Dialogbox** werden **alle Änderungen** detailliert dargestellt...



## 2 Infoleiste

### Wo finde ich die Infoleiste?

Die **Infoleiste** finden Sie in der Anwendung links unten...



Folgende **Funktionen** finden Sie in der **Infoleiste**...

Schalter	Funktion
Hilfe	...öffnet diese <b>Dokumentation</b> auf <a href="http://www.comin-systems.de">www.comin-systems.de</a>
Legende	...öffnet die Dialogbox <b>Legende</b>
Version	...öffnet die Seite <b>Version</b> (enthält alle Versionsstände dieser Anwendung)

## Legende

Legende ✕

Aktivitäten	Aktivitäten mit Objektdaten
<input checked="" type="checkbox"/> offene	<input type="checkbox"/> offene (ohne Besichtigungsdatum)
<input checked="" type="checkbox"/> erledigte	
<input checked="" type="checkbox"/> archivierte	<input type="checkbox"/> archivierte (mit Besichtigungsdatum)

**Mails (2. Spalte)**

- Der Berater hat eine Info-Mail erhalten
- Der Berater hat eine Erinnerungs-Mail erhalten
- Der Sachbearbeiter hat eine Info-Mail erhalten

**Datengröße (3. Spalte)**

- 10M ab 10 Megabyte = Warnstufe grau
- 25M ab 25 Megabyte = Warnstufe orange
- 50M ab 50 Megabyte = Warnstufe rot

Abkürzungen: K = Kilobyte | M = Megabyte | G = Gigabyte

OK  
Abbrechen