

OFFICE TALK

Grundlagen

Version 5.3



Stand der Dokumentation

Ersteller:	JOOPS Informationstechnik GmbH
Autoren:	Manuela Springer, Josef Springer
Geprüft:	19.10.2017
Revision:	20.10.2017, 7.10.2016, 28.1.2015, 27.11.2013, 2.10.2013, 7.3.2013, 29.12.2012, 23.7.2012, 29.6.2012, 27.6.2012, 30.5.2012, 11.4.2012, 21.2.2012, 28.9.2011, 21.9.2011, 15.9.2011, 7.7.2011, 24.6.2011, 22.6.2011, 6.6.2011, 19.5.2011, 27.4.2011, 19.4.2011, 15.3.2011, 1.3.2011, 1.2.2011, 1.1.2011, 15.10.2010, 19.7.2010, 1.6.2010, 1.5.2010, 1.4.2010, 1.3.2010, 25.1.2010, 1.3.2010, 18.11.2009, 15.10.2009, 21.8.2009, 11.7.2009, 11.5.2009, 20.4.2009, 18.3.2009, 21.2.2009, 18.11.2008, 10.8.2008, 3.5.2008, 25.3.2008, 31.1.2008, 11.12.2007, 16.10.2007, 5.9.2007, 18.6.2007, 17.5.2007, 27.4.2007, 26.3.2007, 8.1.2007
Änderungsverweis:	Siehe Datei changes.html
Version:	5.32
Freigabe:	21.10.2017

Inhaltsverzeichnis

OfficeTalk Konzepte	1
Verwendete Begriffe in den Dokumentationen	2
Technische Begriffe.....	2
Fachliche Begriffe	2
Elemente in OfficeTalk	4
Die unterschiedlichen Ausführungen von OfficeTalk	6
Unterstützte Datenbanken	6
Externe Datenbanken.....	6
Lokale Datenbanken.....	6
Einstellungen für diese Dokumentation	6
Fehlerdiagnose.....	8
Diagnosedialog.....	8
Absender:	9
Empfänger:	9
Betreff:	9
Text:	9
Der Prozessmonitor - Interne Prozesse	10
Alternative Datenbank verwenden	11
Cooperate Identity.....	12
Eingangsportale.....	12
Piktogramme und Bilder	12
OfficeTalk starten.....	13
Starten mit Hyperlink	13
Kommandozeilenoptionen	13
Umgebungsvariable	15
Protokolle und Diagnosen verwalten.....	16
Anmeldedialog.....	17
Menüleiste	18
Extras	18
Loginliste löschen... ..	18
Hilfe	18
Login... ..	18
Environment:.....	18
Login:	19
Passwort:	19
Sprache:	19
Anmelden.....	19
Pfad als Benutzername.....	19
Erstmaliger Start am Arbeitsplatz	20
Datenbanksystem.....	20
Datenbankerstellung	20
Single-Sign-On Anmeldung	21

Anmeldung bei Verwendung des Microsoft SQL-Servers	21
SQL-Server Version	21
Automatische Korrektur der Angaben im Environment	21
Windows-NT Authentifizierung	22
Anmeldung bei Verwendung des Oracle SQL-Servers	22
OS Authentifizierung	22
OfficeTalk Bedienung	23
Allgemeine Bedienungselemente	23
Dialoggröße und Größe seiner Elemente	23
Startgröße der Dialoge	23
Größe der Dialogelemente	23
Automatische Vervollständigung in Auswahllistfeldern	24
Dialog mit Register	25
Menüzeile	25
Speichern	25
Speichern und Schließen	26
Schließen	26
Bedienung des Fensterschließknopfes	26
Bedienung hierarchischer Listfelder	26
Alle Plattformen ausser Windows-Vista und Windows-7	26
Windows-Vista und Windows-7 Plattformen	27
Bedienung der Register mit Listfeld und Dialogfeld	27
Listfeld	27
Bedienung des Listfeldes	28
Kontextmenü des Listfeldes	28
Dialogfeld	29
Bedienung des Dialogfeldes	29
Kontextmenü textueller Eingabefelder	30
Suchen	30
Ersetzen	30
Einfügen	31
Externe Dokumente integrieren	31
Dokument einfügen...	33
Datei/URL	33
Dokument öffnen	33
Bedienoberfläche an die Benutzerwünsche anpassen	34
Toolbar	34
Hintergrundfarbe der Dialoge	34
Galerie	34
Galerie für Artefakte	35
Galerie für Vorgangsvorlagen und Vorgänge	36
Galerie für Bedienelemente	36
Galerie für Dialogbilder	38
Eingangsportal als Funktions- und Organigrammbrowser	40
Menüleiste	41
Toolbar	41
Besonderheiten	41
Untergeordnete Elemente öffnen	41
Dynamische Anpassung des Menüs und der Toolbar	43
Untergeordnete Elemente schließen	44
Dialog mit Menü	44
Menu Ansicht	44
Toolbar	44
Bearbeiterinhalte	45
Bearbeitersymbole	47
Listeintrag auswählen	47
Anmeldung als Schreibtisch oder Maschine	48

Anmeldung als Organisationseinheit.....	49
Beendigungsmeldung.....	50
Eingangsportal als Internetbrowser.....	51
Hauptdialog mit eingeschränkter Bedienoberfläche des Browser	52
Hauptdialog mit vollständiger Bedienoberfläche des Browser	53
Dialog Browserserver	54
Menüauswahl	54
Eingangsportal als Dialog	55
Menüleiste	56
Toolbar	56
Bildverzeichnis	59

OfficeTalk Konzepte


OfficeTalk ist eine generische **Business-Process-Management-Suite** (BPMS = BPM + Workflow). Generisch bedeutet, dass die in OfficeTalk verwendeten Verfahren und Methoden allgemeingültig sind. OfficeTalk ist somit branchenneutral ausgelegt. Beim Einsatz innerhalb einer bestimmten Branche kann OfficeTalk auf die Bedürfnisse der Branche angepasst werden. Die Anpassungen können zum größten Teil durch den Anwender selbst erfolgen. Programmiertechnisches Wissen ist dazu nicht erforderlich. Die festen und nicht veränderbaren Teile von OfficeTalk kümmern sich um BPM (Unternehmensstruktur, Rechte, Regeln, Stellvertreter, Prozessbeschreibungen) und Workflow (Prozesssteuerung). Das sind z. B. die mathematischen Regeln für *gerichtete* und *ungerichtete Graphen*, die für alle Branchen gleichermaßen gelten. Die grundsätzlichen Arbeitsabläufe in OfficeTalk sind:

- Anmeldung bei OfficeTalk unter einem Bearbeiternamen
- Starten eines berechtigten Vorgangs (OfficeTalk erstellt aus der Vorgangsvorlage einen aktiven Vorgang).
- Ausführen eines oder mehrerer Arbeitsschritte aus Vorgängen in der Aufgabenliste.
- Vorgangsvorlagen erstellen (falls der angemeldete Mitarbeiter dazu berechtigt ist).
- Erstellen oder verändern des Organigramms (falls der angemeldete Mitarbeiter dazu berechtigt ist).
- Abmelden bei OfficeTalk

Verwendete Begriffe in den Dokumentationen

Die in OfficeTalk und in den Dokumentationen verwendeten Begriffe sind nachfolgend beschrieben.

Technische Begriffe

Begriff	Beschreibung, Bedeutung
▪ Kontextmenu	Die meisten Listfelder in Dialogen (z.b. Organigramm, Aufgabenliste, Liste der Rechte, usw.) öffnen durch Klick mit der rechten Maustaste ein Menü mit den erlaubten Aktionen. Lesen Sie weiteres dazu im Kapitel <i>Kontextmenü des Listfeldes</i> .
▪ Fensterschließknopf	Wenn erlaubt, können Sie Dialoge auch mit dem Fensterschließknopf  schließen. Damit brechen Sie die aktuelle Bearbeitung ab. Vorgenommene Änderungen werden dabei, falls möglich, wieder rückgängig gemacht. I.d.R. gibt es dafür auch eine Abbruch Schaltfläche im Dialog.
▪ Tooltip	In der Benutzungsart Beginner und Normal öffnet sich bei jedem Feld eines Dialoges, wenn Sie es mit dem Mauszeiger berühren, ein kleines erklärendes Textfeld. In der Benutzungsart Experte ist diese Onlinehilfe abgestellt. Weiteres dazu lesen Sie im Kapitel <i>Einstellungen in Business-Process-Management</i> .
▪ Register	Viele Dialoge sind mit Registern organisiert. Register sind Reiter, ähnlich einer Registratureinteilung.

Fachliche Begriffe

Begriff	Beschreibung, Bedeutung
▪ BPMS	Business-Process-Management-Suite bezeichnet Softwaresysteme, die Geschäftsprozesse verwalten und steuern.
▪ BPM	Business Process Management ist die Bezeichnung für das Verwalten von Geschäftsprozessen in einem Unternehmen. BPM ist der Verwaltungsanteil in BPMS
▪ Workflow	Ist die Bezeichnung für die Steuerung des Kontrollflusses eines Geschäftsprozesses im Unternehmen. Workflow ist der Aktionsanteil in BPMS.
▪ Geschäftsprozess	Bezeichnet jede Art einer Aufgabe, eines Vorgangs und eines Ablaufs im Unternehmen. Das Unternehmen erwirtschaftet seinen Umsatz durch die Ausführung von Geschäftsprozessen.
▪ Webservice	Ein Service, der von einer Anwendung, die im Internet-Netz erreichbar ist, angeboten wird. Der Service muss das Simple-Object-Access-Protocol (SOAP) unterstützen, weil OfficeTalk über SOAP mit einem Webservice kommuniziert.

Begriff	Beschreibung, Bedeutung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artefakt 	Kurzbezeichnung für ein einzelnes Element innerhalb der Struktur von OfficeTalk. Artefakt ist ein Synonym für die Elemente aus dem Kapitel <i>Elemente in OfficeTalk</i> .
<ul style="list-style-type: none"> • Passiver Bearbeiter 	Ein Passiver Bearbeiter dient I.d.R. als gruppierendes und hierarchisches Ordnungselement innerhalb der Unternehmensstruktur. Unter einem Passiven Bearbeiter können weitere Bearbeiter gruppiert sein. Beispiele Passiver Bearbeiter sind Unternehmen, Abteilung, Büro und Team.
<ul style="list-style-type: none"> • Aktiver Bearbeiter 	Ein Aktiver Bearbeiter darf, wie sein Name sagt, Geschäftsprozesse aktiv ausführen. Er kann selbst keine weiteren Bearbeiter gruppieren. Beispiele Aktiver Bearbeiter sind Schreibtisch und Maschine.
<ul style="list-style-type: none"> • Aktueller Bearbeiter 	Bei Verwaltungsarbeiten (Unternehmensstruktur bearbeiten, Geschäftsprozesse erstellen, usw.) entspricht der Aktuelle Bearbeiter dem Bearbeiter, in dem sich das zu bearbeitende Artefakt befindet. Während der Ausführung von Vorgängen (Workflow) entspricht der Aktuelle Bearbeiter dem mit Login angemeldeten Bearbeiter.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisationseinheit 	Synonym für den Begriff Passiver Bearbeiter. Er wird Ersatzweise an einigen Stellen im Programm und in der Dokumentation für bestimmte Bearbeiterarten (Unternehmen, Abteilung, Büro und Team) verwendet.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prozess 	Synonym für Geschäftsprozess.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorgang 	Bezeichnet einen aktiven, in Bearbeitung befindlichen Prozess.

Elemente in OfficeTalk

OfficeTalk verwendet einige wenige Elemente, auch *Artefakte* genannt. Aus der Kombination und der Art der Kombination dieser Artefakte ergeben sich die mächtigen Möglichkeiten von OfficeTalk.

Element	Beschreibung, Bedeutung
<ul style="list-style-type: none"> • Organigramm 	<p>Mit dem Organigramm wird eine Firmen-/Unternehmensstruktur beschrieben. Elemente in dieser Struktur (Bearbeiter) haben, abhängig von ihrer Position, innerhalb der Struktur bestimmte Rechte. Einzelheiten siehe Kapitel <i>Organigramm</i> in <u>Business-Process-Management</u>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiter 	<p>Ein Bearbeiter ist Teil eines Organigramms und enthält alle weiteren Elemente, um einen aktiven Workflow zu betreiben. Das sind u.a. weiterführende Rechte, Stellvertreter für bestimmte Vorgänge und nicht zuletzt die Bauanleitungen für Vorgänge (Geschäftsprozesse oder Produktionsprozesse), nämlich Vorgangsvorlagen. Ein Bearbeiter ist entweder passiv (Unternehmen, Abteilung, Büro, Team) oder aktiv (Schreibtisch, Maschine). Einzelheiten dazu finden Sie u.a. im Kapitel <i>Angemeldeter Bearbeiter</i> in <u>Business-Process-Management</u>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abwesenheit 	<p>Abwesenheit beschreibt eine Zeitspanne, innerhalb welcher der Bearbeiter für die Vorgangsbearbeitung nicht zur Verfügung steht. Einzelheiten dazu finden sie im Kapitel <i>Register Abwesenheiten</i> in <u>Business-Process-Management</u>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sichtbereich 	<p>Der Sichtbereich bezeichnet einen Bereich der Unternehmensstruktur, die ein Bearbeiter sehen darf. Der Sichtbereich hat grundlegenden Einfluss auf die Vorgangsbearbeitung. Einzelheiten dazu finden sie im Kapitel <i>Register Sichtbereich</i> in <u>Business-Process-Management</u>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stellvertreter 	<p>Ein Bearbeiter kann ein oder mehrere Stellvertreter für die Ausführung von Vorgängen haben. Die Stellvertreter werden nach Vorgangskategorien oder nach einem konkreten Vorgang unterschieden. OfficeTalk leitet die Bearbeitung eines Vorgangs automatisch an den geeigneten Stellvertreter, wenn es erkennt dass der vorgesehene Bearbeiter nicht verfügbar ist. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel <i>Register Stellvertreter</i> in <u>Business-Process-Management</u>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechte 	<p>Jeder Bearbeiter muss, um einen Vorgang zu starten und auszuführen entsprechende Rechte für die Vorgangsvorlage besitzen. Der Umfang der Bearbeitung eines Vorgangs oder einer Vorgangsvorlage durch den Bearbeiter wird durch seine Rechte geregelt. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel <i>Register Rechte</i> in <u>Business-Process-Management</u>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorisierung 	<p>Die Autorisierung beschreibt in welchem Umfang und Ausmaß ein Bearbeiter Rechte von anderen Bearbeitern übernehmen darf. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel <i>Register Autorisierung</i> in <u>Business-Process-Management</u>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ressource 	<p>Ressource bezeichnet eine Kapazität im Unternehmen. Ressourcen können personen-, maschinen- oder sachorientiert sein. Ressourcen werden Aktionen zugeordnet. Bei der Ausführung</p>

Element	Beschreibung, Bedeutung
<ul style="list-style-type: none"> • Vorgangsvorlage 	<p>der Aktion wird der Wert der verbrauchten Ressource berechnet und kann später recherchiert werden. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel <i>Register Ressourcen</i> <u>Business-Process-Management</u>.</p> <p>Eine Vorgangsvorlage ist die Bauanleitung für einen Geschäftsprozess. Sie enthält alle Regeln, die bei der Ausführung beachtet werden müssen. Aus einer Vorlage können beliebig viele auszuführende Geschäftsprozesse erstellt werden. Die Bauanleitung ist so konstruiert, dass ihre Beschreibung sich nicht wesentlich von einem aktiven Geschäftsprozesses unterscheidet. Einzelheiten dazu siehe Kapitel <i>Register Vorgangsvorlagen</i> in <u>Business-Process-Management</u>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Vorgang 	Ist ein aktiver, sich in Ausführung befindlicher Geschäftsprozess, der aus einer Vorgangsvorlage erstellt wurde. Einzelheiten dazu finden Sie u.a. im Kapitel <i>Menü Vorgänge</i> in <u>Workflow</u> .
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschritt 	Ist ein Teil eines Vorgangs/Vorgangsvorlage. Der Arbeitsschritt ist einem aktiven oder passiven Bearbeiter zur Bearbeitung zugeordnet. Wenn er einem passiven Bearbeiter (Unternehmen, Abteilung, Büro oder Team) zugeordnet ist, wird der Vorgang (wenn die Bearbeitung des Arbeitsschrittes ansteht) bei diesem Bearbeiter, ähnlich einem Briefkasten, eingeworfen. Jeder aktive Bearbeiter (Schreibtisch oder Maschine), der diesen passiven Bearbeiter sehen kann, darf den Vorgang daraus entnehmen und ihn weiter ausführen. Einzelheiten darüber finden Sie in <u>Business-Process-Management</u> im Kapitel Dialog des Arbeitsschrittes.
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschrittergebnis 	Beschreibt unter welchen Bedingungen ein nächster Arbeitsschritt ausgeführt wird. Einzelheiten darüber finden Sie im Kapitel <i>Register Arbeitsschrittergebnisse</i> in <u>Business-Process-Management</u> .
<ul style="list-style-type: none"> • Aktion 	Arbeitsschritte enthalten Aktionen. Diese Aktionen beschreiben unter anderem anhand von Skripts die Aktivitäten, die ausgeführt werden müssen. Aktionen können optional oder vorgeschrieben sein. Einzelheiten zu den Aktionen finden Sie in den Kapiteln <i>Register Startaktionen</i> , <i>Register Benutzeraktionen</i> und <i>Register Endeaktionen</i> in <u>Business-Process-Management</u> .
<ul style="list-style-type: none"> • Skript 	Ein Skript beschreibt mit Makros, deren Formalismus Visual-Basic entnommen ist, was getan werden soll. Ein Skript kann ein, oder mehrere Makros enthalten. Einzelheiten darüber finden Sie im Kapitel <i>Register Skripts</i> in <u>Business-Process-Management</u> .
<ul style="list-style-type: none"> • Skriptmakro 	Ein Skriptmakro enthält die auszuführenden Befehle für die Aktion. Das können Vorgangsdialoge zum entgegennehmen von Daten, Anweisungen für externe Applikationen, Datenbankaktivitäten, oder die Anwendung von Webservices sein, um nur einige Möglichkeiten zu nennen. Die Syntax ist an VisualBasic angelehnt und um einige OfficeTalk Spezialitäten erweitert. Lesen Sie dazu das Kapitel <i>Register Skripts</i> in <u>Business-Process-Management</u> .

Diese verteilte Struktur erlaubt eine große Flexibilität in OfficeTalk. Die Komplexität, die sich automatisch durch eine solche verteilte Struktur ergibt, wird durch die Benutzerführung in OfficeTalk weitgehend versteckt.

Die unterschiedlichen Ausführungen von OfficeTalk

OfficeTalk ist in zwei Ausführungen erhältlich:

Mit der Ausführung OfficeTalk/MS (**M**odeling-**S**imulating) können Sie Vorgänge (Geschäfts- und Fertigungsprozesse) jeglicher Art beschreiben (modellieren) und simulieren. Damit können Sie die Geschäftsaktivitäten ihres Unternehmens dokumentieren und verbessern.

Mit der Ausführung OfficeTalk/MSP (**M**odeling-**S**imulating-**P**rocessing) können Sie zusätzlich zum Funktionsumfang von OfficeTalk/MS die modellierten Vorgänge auch ausführen und steuern. Dabei kümmert sich OfficeTalk/MSP bei der Steuerung der Vorgangsausführung (Workflow) um die Fragen:

- **Welche** Aufgabe muss erledigt werden
- **Wer** muss die Aufgabe erledigen
- **Wann** muss die Aufgabe erledigt sein
- **Wie** muss die Aufgabe erledigt werden.

Auf Unterschiede in beiden Ausführungen wird an den entsprechenden Stellen hingewiesen.

Hinweis: Die folgende Dokumentation gilt für beide Ausführungen. Mit dem Begriff OfficeTalk sind beide Ausführungen (MSP und MS) gemeint.

Unterstützte Datenbanken

OfficeTalk unterstützt externe und lokale Datenbanken.

Externe Datenbanken

- PostgreSQL
- Oracle-SQL-Server
- IBM-DB2-Server
- Microsoft SQL-Server

Lokale Datenbanken

Lokale Datenbanken kommen meist in Evaluierungssystemen zur Anwendung, und sind fest in OfficeTalk integriert.

Einstellungen für diese Dokumentation

OfficeTalk verfügt über verschiedene Dialogoberflächen, auch **Eingangsportale** genannt. Diese resultieren bei den Abläufen auch in verschiedene Bildsequenzen. Damit diese Bilder und Bildsequenzen auch mit den Abbildungen in dieser Dokumentation übereinstimmen, müssen Sie in den allgemeinen Einstellungen im Auswahlfeld **Eingangsportal** den Eintrag **Dialog** wählen (siehe Kapitel *Einstellungen*, *Register Allgemeines* in Business-Process-Management). Andere Einträge resultieren in anderen Dialogen und Bildsequenzen, die nicht vollständig mit dieser Dokumentation übereinstimmen. Beenden (siehe Kapitel *Beenden* in Business-Process-

Management) Sie anschließend OfficeTalk, weil Änderungen des Eingangsportals erst nach einem Neustart wirksam werden.

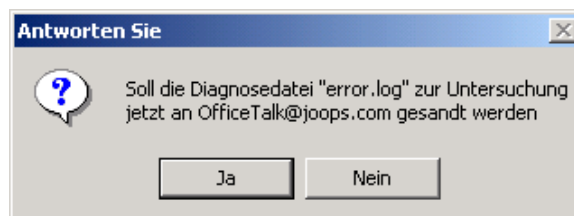
Die Bildsymbole für die Bearbeiter und einige andere Artefakte sind von den Einstellungen für **Bearbeitersymbole** abhängig (siehe Kapitel *Bearbeitersymbole* in *Business-Process-Management*). Für diese Dokumentation ist die Einstellung **Klassisch** vorausgesetzt.

Fehlerdiagnose

In einem so umfangreichen System wie OfficeTalk können in Ausnahmefällen leider auch Fehler auftreten. Durch die Endkontrolle bei JOOPS werden zwar alle Programmteile eingehend geprüft, aber auch dieser Prüfung bleibt zwar selten, aber manchmal eben doch, ein Fehler verborgen.


Hinweis: Für den automatischen Versand der Fehlerdiagnose, wie hier beschrieben, sind die Eintragungen **Host** und **Protokoll** und gegebenenfalls **Benutzer** und **Passwort** im Register **Mail** der **Einstellungen** Voraussetzung. Siehe dazu Kapitel *Register Mail* in Business-Process-Management.

Sollte also während der Programmausführung ein Fehler erkannt werden, wird dieser gemeldet. Wenn Sie die anschließende Frage



mit **Ja** beantworten, erhalten Sie den Diagnosedialog.

Diagnosedialog

Mit der Schaltfläche  wird die Diagnosedatei **OfficeTalkError.log** zur Bearbeitung an den Support bei JOOPS gesandt. Die Diagnosedatei zeigt dem Support, wo in OfficeTalk der Fehler auftrat, und bestenfalls auch warum.

Hinweis: Die Diagnosedatei **OfficeTalkError.log** finden Sie i.d.R. im temporären Benutzerverzeichnis das durch die Umgebungsvariable \$TEMP oder \$HOME bezeichnet wird.

Ausschließlich programmtechnische Informationen werden an das Supportteam bei JOOPS gesandt !

Ist das Environment **DiagnosticCC** (siehe Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface in Business-Process-Management*) vorhanden, wird die Diagnose auch an die dort angegebene E-Mailadresse als CC gesandt. Damit können Systempartner über aufgetretene Diagnosen bei ihren Kunden automatisch informiert werden.

Absender:



Tragen Sie hier Ihre E-Mailadresse ein. Die Angabe ist mit der E-Mailadresse des angemeldeten Bearbeiters (siehe Kapitel *E-Mail in Business-Process-Management*) vorbelegt.

Empfänger:



Das Textfeld enthält die E-Mailadresse der Supportabteilung für OfficeTalk bei JOOPS und ist mit OfficeTalk@joops.com vorbelegt.

Betreff:



Das Textfeld ist mit der Betreffzeile für Programmfehler vorbelegt.

Text:



In dem Textfeld können Sie noch zusätzliche Informationen für den Support bei JOOPS hinterlegen.

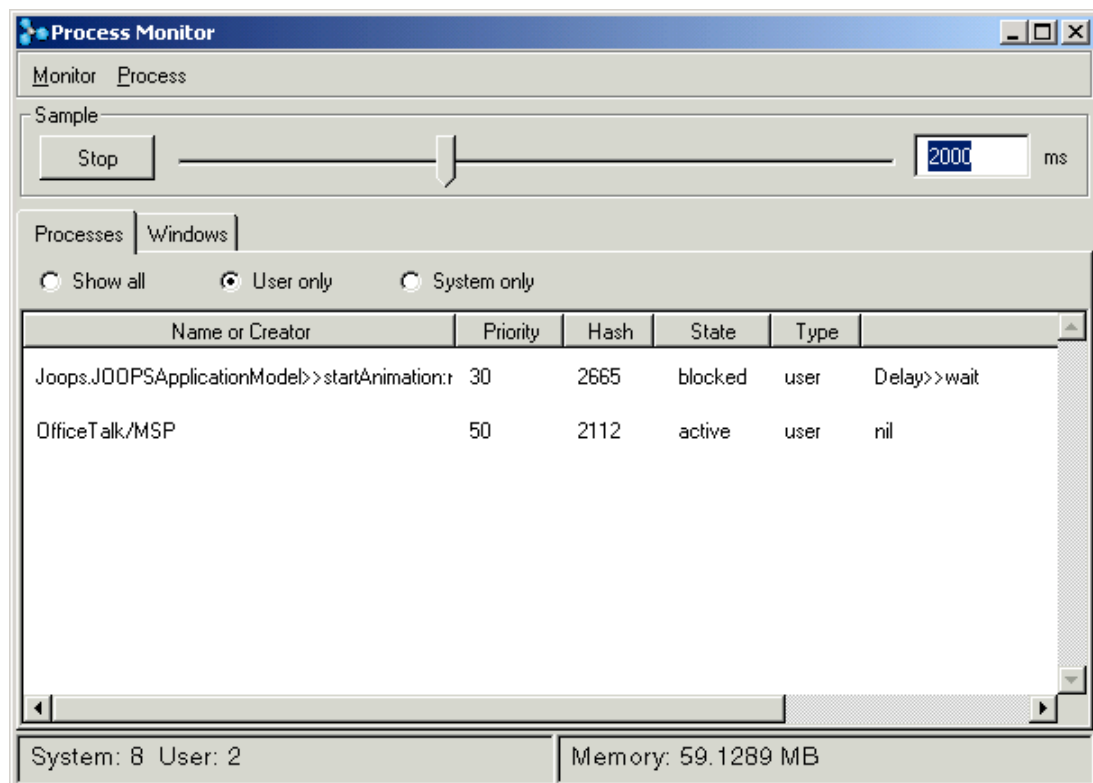
Der Prozessmonitor - Interne Prozesse

OfficeTalk verwendet für seine eigenen Abläufe interne Prozesse. Diese sind nicht zu mit den Geschäftsprozessen zu verwechseln. Aus technischer Sicht gesehen handelt es sich hier um Threads.

In hartnäckigen Fehlersituationen kann dieser Monitor über den möglichen Fehlerzustand Aufschluss geben. Mit den Einträgen in den Menüs **Monitor**, **Process** und **Garbage** sowie mit dem Kontextmenü der Prozessliste können die Threads beeinflusst werden.

Sie dürfen jedoch nur mit sehr tiefgehenden internen Kenntnissen der Thread-Architektur in OfficeTalk verwendet werden. Eine fehlerhafte Verwendung kann OfficeTalk schwer beeinträchtigen !

Der Prozessmonitor öffnet sich durch Eingabe der Tastenkombination **Strg-b** in jedem Textfeld.



Prozessmonitor

Im Register **Processes** sehen Sie die aktiven Threads. Im Register **Windows** sind die geöffneten OfficeTalk-Fenster aufgeführt.

Alternative Datenbank verwenden

Der Name der Datenbank und des Schemas lautet per Voreinstellung **OfficeTalk**. In Ausnahmefällen, z.b. für Tests im Unternehmen, kann es erforderlich sein, eine alternative Datenbank zu verwenden, um die Produktivdatenbank nicht zu gefährden.

Dazu muss mit der Umgebungsvariablen **OEMOfficeTalk** oder mit der Kommandozeilenoption **-oem** der Name der alternativen Datenbank und des Schemas benannt werden (siehe Kapitel *Kommandozeilenoptionen* und *Umgebungsvariable*). Die verwendete Datenbank wird unter anderem in der Titelleiste des Eingangsportales gezeigt.

Cooperate Identity

OfficeTalk kann in vielfältiger Weise an das „Cooperate Identity“ des Unternehmens angepasst werden. Damit fügt sich OfficeTalk homogen in die Unternehmenslandschaft ein.

Eingangsportale

Mit der Einstellung **SubTitle** wird die Überschrift und mit der Einstellung **LongSubTitle** wird ein zusätzlicher Untertitel vergeben. Die Dialoge des Eingangsportals werden mit der Überschrift betitelt. Die Überschrift und der Untertitel werden zusätzlich an verschiedenen Stellen der Programmoberfläche verwendet. Damit können Sie Ihr OfficeTalk weiter personalisieren. Details zu den Einstellungen finden Sie bei **SubTitle** und **LongSubTitle** in der Tabelle *Einstellungen ohne Benutzerinterface* in Business-Process-Management. Das Ende der Überschriftenzeile enthält die verwendete Datenbank in der Form (**Datenbank:** <datenbankname>).

Piktogramme und Bilder

Die Bilder in den Dialogen, sowie die Piktogramme für Artefakte (Vorgangsvorlage, Bearbeiter, Recht, usw.) können Sie mit Hilfe der *Galerie* an das „Cooperate Identity“ des Unternehmens anpassen. Piktogramme werden im nachfolgenden auch Symbole genannt.

- Element aus OfficeTalk werden zur schnelleren Identifizierung mit einem Piktogramm angezeigt. Die zu verwendenden Piktogramme können Sie über die Galerie beeinflussen. Siehe dazu Kapitel *Galerie* und *Galerie für Artefakte*. Piktogramme für Vorgangsvorlagen und Vorgänge können entsprechend ihrem Namen verwendet werden. Siehe dazu Kapitel *Galerie für Vorgangsvorlagen und Vorgänge*.
- Einige Dialoge sind mit themaspezifischen Bildern versehen. Mit Hilfe der Galerie können Sie dafür eigene Bilder verwenden. Siehe dazu Kapitel *Galerie* und *Galerie für Dialogbilder*.
- Die meisten Menüeinträge sind mit einem aktionsspezifischen Piktogramm versehen. Über die Galerie können Sie dafür eigene Piktogramme verwenden. Siehe dazu Kapitel *Galerie* und *Galerie für Bedienelemente*.
- Der Schaltfläche eines Vorgangsdialoges können Sie ein Piktogramm zuordnen (siehe Kapitel *Eigenschaftsdialog OK-Schaltfläche*, *Eigenschaftsdialog Abbruch-Schaltfläche*, *Eigenschaftsdialog Aktionsschaltfläche* und *Eigenschaftsdialog Bild* in Business-Process-Management).

OfficeTalk starten

Starten Sie OfficeTalk durch Doppelklick auf das Symbol  oder in der Startleiste mit dem Programmmenü .

Beim Starten von OfficeTalk müssen Sie sich als erstes beim Datenbankserver mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden.

Anschließend melden Sie sich bei OfficeTalk mit Bearbeiternamen und Passwort als der aktuelle Bearbeiter an. Dieses zweistufige Anmeldeverfahren ist notwendig, weil das Datenbank-Login und das OfficeTalk-Login verschieden sein können. Die Anmeldung und die Reihenfolge regelt OfficeTalk. Sie müssen sich nicht darum kümmern. Mit der Einstellung *Single-Sign-On* in *Business-Process-Management* können Sie sich statt mit dem zweistufigen Anmeldeverfahren mit einem einzigen Login sowohl bei der Datenbank als auch bei OfficeTalk anmelden.

Hinweis: Auf Linux-Plattformen sind zum Start von OfficeTalk einige Einstellungen zwingend erforderlich. Eine detaillierte Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel *Installation auf Linux Plattformen* in *Installation*.

Starten mit Hyperlink

Applikationen, die die Verwendung von Hyperlinks unterstützen, können OfficeTalk auch durch die Angabe in einem Hyperlink starten. Der Hyperlink muss dabei mit dem vollständigen Pfadnamen von **OfficeTalk.exe** (z.B. C:\Programme\JOOPS GmbH\Bin\OfficeTalk.exe) gebildet werden. OfficeTalk kann dann mit einem Mausklick auf den Hyperlink gestartet werden.

Kommandozeilenoptionen

OfficeTalk kann mit Kommandozeilenoptionen gestartet werden. Kommandozeilenoptionen übersteuern bearbeiterbezogenen Einstellungen. Auf Windows-Plattformen werden Kommandozeilenoptionen im Eigenschaftsdialog des Desktopicons OfficeTalk im Eingabefeld **Ziel** des Registers **Verknüpfungen** eingetragen oder in der Kommandozeile des Eingabefensters nach dem Programmnamen angegeben. Auf Linux-Plattformen werden Kommandozeilenoptionen im Programmicon des Desktopmanager oder in der Kommandozeile der Shell angegeben.

Ein Beispiel: OfficeTalk wird mit der lokale Datenbank **Test** gestartet, und führt darin den Vorgang **234453** des Bearbeiters **Schmack** aus:

```
OfficeTalk.exe Test.bos "UseDatabase=0" -login Schmack -pwd Schmack
-schedule 234453
```

Die nachfolgende Tabelle führt die möglichen Formate der Kommandozeilenoptionen auf.

Hinweis: Die Zeichen < und > in der nachfolgenden Tabelle sind Platzhalter und werden nicht geschrieben.

Argumentenname	Beschreibung
"<Name>=Wert"	Mit diesem Optionsformat können, mit Ausnahme der Einstellungen AnonymousProcessHistory , ProcessHistory , Version ,

Argumentenname	Beschreibung
	<p>DelegationNotificationWithMail und ScriptSyntax/DebugAll, alle Einstellungen aus dem Kapitel <i>Einstellungen</i> in <u>Business-Process-Management</u> übersteuert werden. Für <Name> schreiben Sie den Namen der Einstellung und nach dem Gleichheitszeichen dessen Wert. Die Angabe sollte immer in " " gesetzt werden.</p> <hr/> <p>Hinweis: Für Name muss der vollständige Einstellungsname geschrieben werden (z.B. "OrganigramLayout/Portrait= 1").</p> <hr/>
-login <Loginname>	Der Loginname für die Anmeldung
-pwd <Passwort>	<p>Das Passwort für die Anmeldung</p> <p>Ist nur die Kommandozeilenoption -login angegeben, wird der Anmeldedialog mit diesem Loginnamen geöffnet. Sind beide Kommandozeilenoptionen -login und -pwd angegeben, wird die Anmeldung sofort durchgeführt.</p> <p>z.B.: OfficeTalk.exe -login Schmack -pwd schmack</p> <hr/> <p>Hinweis: Wenn OfficeTalk mit dem Microsoft SQL-Server im NT-Authentifizierungsmodus arbeitet (siehe Kapitel <i>Anmeldung bei Verwendung des Microsoft SQL-Servers</i>), werden diese beiden Kommandozeilenoptionen ignoriert.</p> <hr/>
-oem <OEM-Name>	<p>Der OEM-Name für die Anwendung. Damit können, wie mit der Umgebungsvariablen OEMOfficeTalk, verschiedene zentrale Voreinstellungen getroffen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Für die Programmtexte wird, falls vorhanden, das Verzeichnis ...\\<OEM-Name>\\messages\\<OEM-Name> verwendet. Die Datenbank und das Schema <OEM-Name> werden benutzt. Falls vorhanden, wird für die Galerie das Verzeichnis ...\\<OEM-Name>\\Gallery\\<OEM-Name> benutzt. Auf Windows-Plattformen wird für die gemeinsamen Einstellungen der Registryeintrag HKEY_LOCAL_MACHINE\\Software\\JOOPS GmbH\\<OEM-Name>, und für die persönlichen Einstellungen der Registryeintrag HKEY_CURRENT_USER\\Software\\JOOPS GmbH\\<OEM-Name> verwendet. Auf Linux-Plattformen wird für die gemeinsamen Einstellungen die Datei /opt/<OEM-Name>/<OEM-Name>.ini, und für die persönlichen Einstellungen die Datei /home/<OEM-Name>.ini benutzt. <hr/> <p>Hinweis: Die Kommandozeilenoption -oem hat Vorrang vor der Umgebungsvariablen OEMOfficeTalk. Diese Option erfordern sehr intime Kenntnisse von OfficeTalk und sollten nur mit Bedacht verwendet werden !</p> <hr/>
-NoVersion	<p>Mit der Kommandozeilenoption wird die Versionsprüfung und die eventuell erforderliche Aktualisierung der Datenbankstruktur übersprungen. Die Kommandozeilenoption darf nur verwendet werden, wenn die Programmversion zur Datenbank passt, ansonsten erhalten Sie bei der folgenden Benutzung Fehlermeldungen !</p>
-schedule <Vorgang>	<p>Mit der Kommandozeilenoption wird sofort nach dem Start in die Aufgabenliste des angemeldeten Bearbeiters gewechselt und der Vorgang <Vorgang> ausgeführt. Der Vorgang muss in der persönlichen Aufgabenliste oder in der Übernahmeliste enthalten sein. <Vorgang></p>

Argumentenname	Beschreibung
	bezeichnet die Identität oder den vollständigen Namen des auszuführenden Vorgangs. Die Identität eines Vorgangs wird im Dialog “Status für Vorgangsname“ im Textfeld Identität angezeigt (siehe Kapitel <i>aktueller Status...</i> in <i>Workflow</i>). Zum Format eines vollständigen Namens siehe Kapitel <i>Persönliche Aufgabenliste</i> in <i>Workflow</i> . Der vollständige Name kann die Wildcardzeichen * und ? enthalten.
	Hinweis: Bezeichnet <Vorgang> mehrere Vorgänge, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis und kein Vorgang wird ausgeführt.
*.bos oder *.bos.*	Enthält die Kommandozeilenoption einen Dateinamen nach diesem Muster, wobei das Zeichen * für eine beliebige Zeichenfolge steht (z.B.: Testdatenbank.bos), wird als lokale Datenbank diese Datei benutzt.

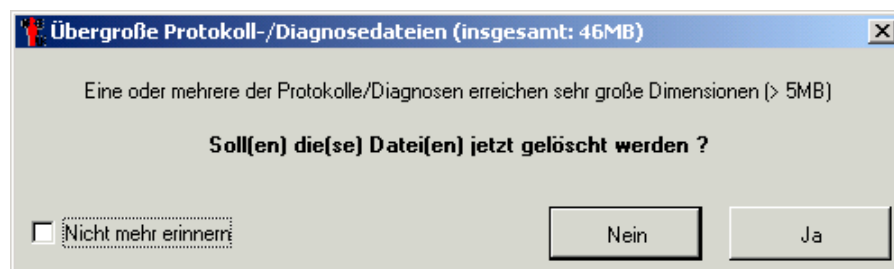
Umgebungsvariable

Umgebungsvariable sind zentrale Einstellungen für die Arbeitsumgebung einer Benutzeranmeldung. Auf Windows-Plattformen werden Umgebungsvariable unter **Systemsteuerung - System – Umgebungsvariable** verwaltet. Auf Linux-Plattformen werden Umgebungsvariable in Startscript der **Shell** verwaltet. OfficeTalk benutzt, falls vorhanden, folgende Umgebungsvariablen:

OEMOfficeTalk	Mit der Umgebungsvariablen OEMOfficeTalk können, wie mit der Kommandozeilenoption -oem , verschiedene zentrale Voreinstellungen getroffen werden. Beschreibung siehe Kapitel <i>Kommandozeilenoptionen</i> , Abschnitt <i>-oem</i> .
---------------	--


Protokolle und Diagnosen verwalten

Für die erweiterte Diagnose der Aktivitäten von OfficeTalk kann eine Protokollierung eingeschaltet werden (siehe Kapitel *Einstellungen – Allgemeines – Protokollierung* in *Business-Process-Management*). Dadurch werden im temporären Systemverzeichnis verschiedene Diagnosedateien erzeugt. Darin können Sie die durchgeführten Aktionen fein granuliert nachlesen. Das ist bei Fehlersituationen, hoffentlich treten sie nie auf, hilfreich. Da diese Dateien im Laufe der Zeit sehr groß werden können, prüft OfficeTalk beim Programmstart die Größe der Diagnosedateien. Erreicht die Größe einer Diagnosedatei einen voreingestellten Schwellwert, erhalten Sie den Dialog **Übergröße Protokoll-/Diagnosedateien (insgesamt: xxMB)**



Übergröße Protokoll-/Diagnosedateien

Mit der Schaltfläche **Ja** werden die übergroßen Diagnosedateien gelöscht. Sollen die übergroßen Diagnosedateien nicht gelöscht werden, und Sie bei den weiteren Programmstarts auch nicht darauf hingewiesen werden wollen, wählen Sie die Option **Nicht mehr hinweisen** und bestätigen den Dialog mit der Schaltfläche **Nein**.

Hinweis: Protokolldateien können auch mit der Schaltfläche  neben der Option **Protokollierung** im Register **Allgemeines** des Einstellungsdialoges verwaltet werden. Siehe dazu Kapitel *Register Allgemeines – Abschnitt Protokollierung* in *Business-Process-Management*.

Anmeldedialog

Sie erhalten als erstes den Dialog **Datenbankanmeldung** und nach Bestätigung der Eingaben folgt der Dialog **Anmeldung**:

Datenbankanmeldung

Hinweis: Wenn Sie den Microsoft SQL-Server mit **NT-Authentifizierung** verwenden, erscheint kein Dialog zur Datenbankanmeldung, weil die Datenbankanmeldung automatisch mit dem Windowslogin erfolgt.

Bearbeiteranmeldung

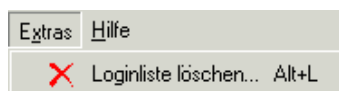
Hinweis: Die Groß- und Kleinschreibung (case sensitiv) von **Login** und **Passwort** ist abhängig vom verwendeten Datenbanksystem:

Datenbanksystem	Groß-, Kleinschreibung (case sensitiv)
Oracle	Nein
Microsoft-SQL	Nein
PostgreSQL	Ja
DB2	Nein

Menüleiste

Extras

☞ Wählen Sie das Menü **Extras**. Sie erhalten folgenden Menüeintrag:



Loginliste löschen...

Mit dem Menüeintrag werden die letzten verwendeten Loginnamen in der Auswahlliste **Login:** gelöscht. Der Menüeintrag erspart Ihnen das manuelle Löschen in den Einstellungen.

Hilfe

☞ Wählen Sie das Menü **Hilfe**. Sie erhalten folgenden Menüeintrag:



Login...

Der Menüeintrag öffnet einen Erklärungsdialog für die aktuelle Anmeldung.

Environment:

☞ Tragen Sie hier den Verbindungsnamen des zu verwendenden Datenbankservers ein. Je nach verwendetem Datenbanksystem haben Sie folgende Möglichkeiten:

Datenbanksystem	Verbindungsname	Vorbelegung
Oracle	Der Verbindungsname bezeichnet den Servicennamen.	OFFICETA
Microsoft-SQL	Der Verbindungsname bezeichnet den Namen des ODBC-Eintrages aus der Systemsteuerung.	OfficeTalk
PostgreSQL	Der Verbindungsname bezeichnet den Namen des ODBC-Eintrages aus der Systemsteuerung.	OfficeTalk
IBM-DB2	Der Verbindungsname bezeichnet den Namen der Datenbank.	OfficeTalk

In der Auswahlliste können Sie den Verbindungsnamen eintippen, oder aus der Auswahlliste einen der zuletzt verwendeten Namen wählen. Der Verbindungsname wird im Environment DatabaseEnvironment abgelegt (siehe dazu auch Kapitel *Einstellungen* in Business-Process-Management).

Hinweis: Für die Änderung des vorgegebenen Verbindungsnamens müssen Sie auf Windows-Plattformen die Schreibberechtigung für das Registry HKEY_LOCAL_MACHINE besitzen. Auf Linux-Plattformen müssen Sie die Schreibberechtigung für Dateien im Installationsverzeichnis von OfficeTalk besitzen.

Login:



Geben Sie hier, falls es sich um die Datenbankanmeldung handelt (Dialogtitel **Datenbankanmeldung**) den Datenbankbenutzernamen, wenn es sich um die OfficeTalk-Anmeldung handelt (Dialogtitel **Anmeldung**) den Bearbeiternamen an. In der Auswahlliste können Sie den Namen eintippen oder aus der Auswahlliste einen der zuletzt verwendeten Namen wählen. Die Groß-, Kleinschreibung hängt vom verwendeten Datenbanksystem ab. Nach der Installation lautet das voreingestellte Login für das Unternehmen **OfficeTalk**.

Hinweis: Im Dialog **Einstellungen** (lesen Sie hierzu das Kapitel *Einstellungen* in Business-Process-Management) können Sie die Anzahl der Benutzernamen, die sich OfficeTalk in der Auswahlliste merken soll, vorgeben.

Wenn zu den eingegebenen Zeichen ein bereits genutzter Name passt, wird dieser durch die *Automatische Vervollständigung in Auswahllistefeldern* im Loginfeld eingetragen.

Passwort:




Hier geben Sie das zum Login passende Passwort an. Die Groß-, Kleinschreibung hängt vom verwendeten Datenbanksystem ab. Nach der Installation lautet das voreingestellte Passwort für das Unternehmen bei Verwendung des Microsoft SQL-Servers Version 8 oder höher **Office-Talk**, in allen anderen Fällen **OfficeTalk**.

Sprache:



OfficeTalk kann eine, von der Systemeinstellung abweichende, Sprache verwenden. In der Auswahlliste ist die verwendete Sprache voreingestellt. Nur wenn mehrere Sprachdateien installiert sind, können Sie hier die Sprache, die OfficeTalk verwenden soll, auswählen. Die eingestellte Sprache wird im Environment Language abgelegt (siehe dazu auch Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface* in Business-Process-Management).

Ein Eintrag  DE Deutsch besteht aus 3 Teilen:

1. Die Landesflagge
2. Die ersten unterstrichenen Zeichen sind die Sprachenkennung der Systemplattform
3. Die Landesbezeichnung im Klartext. **Englisch (GB)** steht für Großbritannien und **Englisch (USA)** steht für Vereinigten Staaten von Amerika.

Anmelden



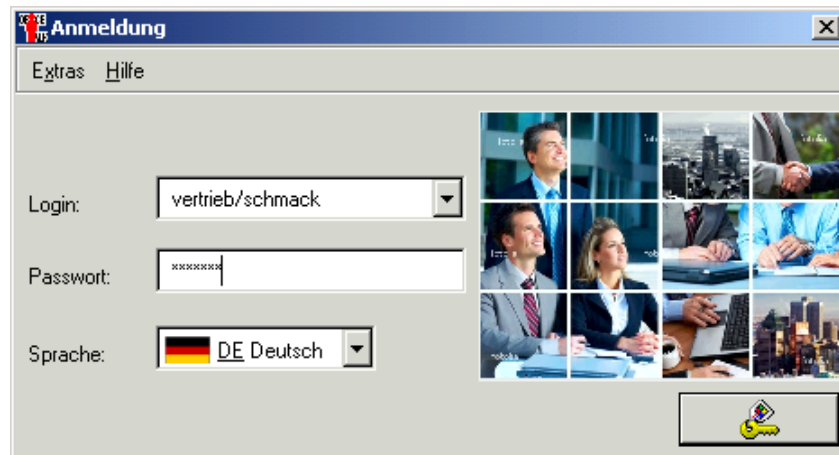
Die Schaltfläche  führt die Anmeldung mit den angegebenen Anmeldedaten (Login und Passwort) durch.

Pfad als Benutzername

Für den Fall, dass es in zwei unterschiedlichen Abteilungen zwei gleiche Mitarbeiter gibt, können Sie im Textfeld **Login:** auch einen Namenspfad angeben. Ein Namenspfad bezeichnet die Wegbeschreibung, wie der Mitarbeiter gefunden werden kann. Angenommen, in den Abteilungen **Vertrieb** und **Verkauf** existieren zwei Mitarbeiter mit dem selben Benutzernamen und Passwort. Diesem Dilemma können Sie mit der Angabe eines Namenspfades entgehen. Die Angaben **Vertrieb/Müller** und **Verkauf/Müller** bezeichnen zwei unterschiedliche Mitarbeiter. Die einzelnen Namensteile werden durch das Zeichen / getrennt. Ein Mitarbeiterpfad kann

sich beliebig tief gliedern. Für die Datenbank anmeldung wird immer nur der letzte Teil eines Namenpfades verwendet !

Im nachfolgenden Dialog meldet sich der Mitarbeiter *Schmack* in der Abteilung *Vertrieb* an.



Bearbeiteranmeldung mit Pfadangabe

Hinweis: Es wird immer der erste gefundene, und zum Pfadteil passende passive Bearbeiter (**Abteilung, Büro oder Team**) verwendet, um die weiteren Pfadteile damit aufzulösen. Wenn Sie sich z.b. mit **Vertrieb/Meier** anmelden, und das Organigramm eine Abteilung mit der Bezeichnung **Vertrieb** zweimal enthält, wird der Bearbeiter **Meier** immer in der ersten gefundenen Abteilung **Vertrieb** angemeldet.

Erstmaliger Start am Arbeitsplatz

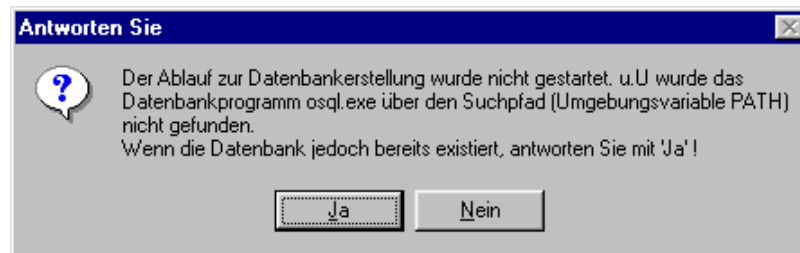
Datenbanksystem

Wenn OfficeTalk an einem Arbeitsplatz das erste mal gestartet wird, und durch die Installation das zu verwendende Datenbanksystem nicht vorkonfiguriert wurde, werden Sie mit einem Dialog aufgefordert, das zu verwendende Datenbanksystem festzulegen (siehe Dokumentation [Installation](#), Kapitel *Erststart – Datenbanksystem*).

Datenbankerstellung

Wenn OfficeTalk das erste Mal gestartet wird, erstellt es, falls erforderlich, seine Datenbank mit dem Namen **OfficeTalk** in dem verwendeten Datenbanksystem. Dazu ist allerdings das Login des Datenbankadministrators erforderlich. Falls Sie dieses nicht zur Hand haben, sollte der Datenbankadministrator den Erststart von OfficeTalk durchführen. Das datenbankspezifische Vorgehen dazu finden Sie in der Dokumentation [Installation](#).

Wenn Sie OfficeTalk an einem Arbeitsplatz das erste Mal starten und die Datenbank bereits angelegt ist, startet OfficeTalk trotzdem den Ablauf zur Datenbankerstellung, da es nicht erkennen kann, ob seine Datenbank bereits existiert. In diesem Fall brechen Sie den Datenbank anmeldedialog durch Klick auf den Fensterschließknopf ab. Damit wird der Ablauf zur Datenbankerstellung beendet. Sie erhalten darauf hin die Meldung



Fehler beim Anlegen der Datenbank

Antworten Sie in diesem Fall mit **Ja**. Sie erhalten anschließend den im Kapitel *Single-Sign-On in Business-Process-Management* beschriebenen Anmeldedialog. Bei nachfolgenden Starts weist OfficeTalk um die Existenz seiner Datenbank und beginnt sofort mit dem im Kapitel *Anmeldedialog* beschriebenen Anmeldeverfahren.

Single-Sign-On Anmeldung

Alternativ zu dem zweistufigen Anmeldeverfahren können Sie das Single-Sign-On Verfahren für die Anmeldung beim Datenbankserver und bei OfficeTalk anwenden. Dabei sind die Angaben Benutzername und Passwort nur einmal erforderlich. Das heißt: sowohl beim Datenbankserver als auch bei OfficeTalk melden Sie sich mit dem selben Login an. Voraussetzung dazu ist jedoch, dass dieses Verfahren im Dialog **Einstellungen** (Menü Datei – Einstellungen) aktiviert ist, und zum OfficeTalk Bearbeiter ein jeweils korrespondierender Datenbankbenutzer mit identischem Passwort existiert. Näheres dazu finden Sie im Kapitel *Single-Sign-On in Business-Process-Management*. Falls Sie diese Verfahren zur Anmeldung nutzen, OfficeTalk aber keinen zum Benutzernamen und Passwort passenden Bearbeiter findet, wechselt es automatisch zum zweistufigen Anmeldeverfahren.

Anmeldung bei Verwendung des Microsoft SQL-Servers

SQL-Server Version

Da die unterschiedlichen Microsoft SQL-Server-Versionen auch unterschiedliche Voraussetzungen haben, muss OfficeTalk die Version des installierten SQL-Servers korrekt erkennen. I.d.R. erkennt OfficeTalk dieses auch. Sollte die automatische Erkennung jedoch einmal nicht fehlerfrei funktionieren, können Sie die automatische Erkennung mit dem Environment **MSSQL7=0** (für Version 8 oder höher) und **MSSQL7=1** (für Version 7 oder kleiner) übersteuern. Sie erkennen eine nicht funktionierende automatische Erkennung z.b. an der Fehlermeldung **Unbekanntes Objekt OfficeTalk.bearbeiter....** beim Login. Generell ist bei einer falschen Erkennung kein Login möglich.

Automatische Korrektur der Angaben im Environment

Wenn OfficeTalk beim Start feststellt, dass die installierte Microsoft-SQL-Server-Version nicht mit den getroffenen Einstellungen im Environment übereinstimmt, korrigiert OfficeTalk die Angaben im Environment und informiert mit einem Meldungsdialog über die vorgenommene Korrektur. Eine Korrektur kann erforderlich sein, wenn Microsoft-SQL-Server-Version 8 oder höher installiert ist, aber am Arbeitsplatz keine Softwarekomponente des Microsoft-SQL-Servers explizit installiert wurde.

Hinweis: Für eine automatische Korrektur muss die Datenbank **OfficeTalk** bereits im SQL-Server eingerichtet sein. D. h. Eine automatische Korrektur ist nur nach dem Erststart, bei dem die Datenbank **OfficeTalk** eingerichtet wird, möglich.

Windows-NT Authentifizierung

Wenn Sie als Datenbasis einen Microsoft-SQL-Server mit der Authentifizierungsart **Windows-NT Authentifizierung** im ODBC-Eintrag verwenden, muss das Login aller Benutzer mit deren Windows-Systemlogin übereinstimmen.

In diesem Fall werden Sie beim Start von OfficeTalk automatisch mit dem Benutzerlogin der Windows-Systemanmeldung angemeldet. Der OfficeTalk-Logindialog entfällt dabei. Wird kein Benutzer mit dem Login der Windows Systemanmeldung gefunden, erhalten Sie wie gewohnt den separaten OfficeTalk-Logindialog.

Bei weiteren Anmeldungen innerhalb OfficeTalk können Sie sich als beliebiger Benutzer, vorausgesetzt Sie kennen dessen Login und Passwort, anmelden.

Hinweis: Um die Voraussetzungen für dieses Loginverfahren sicher zu stellen, müssen die Punkte im Kapitel *Microsoft Datenbankserver mit NT-Authentifizierung betreiben* der Dokumentation Installation unbedingt beachtet werden !

Anmeldung bei Verwendung des Oracle SQL-Servers

OS Authentifizierung

Zur Anmeldung am Oracle-SQL-Datenbankserver kann das Login des Betriebssystems anstelle des OfficeTalk-Logindialoges verwendet werden. In diesem Fall muss das Kürzel aller Benutzer mit deren Benutzernamen im Betriebssystem übereinstimmen.

Beim Start von OfficeTalk werden Sie automatisch mit dem Benutzerlogin der Betriebssystemanmeldung angemeldet. Der OfficeTalk-Logindialog entfällt dabei. Wird kein Benutzer mit dem Login der Betriebssystemanmeldung gefunden, erhalten Sie wie gewohnt den separaten OfficeTalk-Logindialog.

Bei weiteren Anmeldungen innerhalb OfficeTalk können Sie sich als beliebiger Benutzer, vorausgesetzt Sie kennen dessen Login und Passwort, anmelden.

Um die OS-Authentifizierung zu aktivieren, lesen Sie bitte im Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface* den Abschnitt *OSAuthent* in der Dokumentation Business-Process-Management.

OfficeTalk Bedienung

Allgemeine Bedienungselemente

Dialoggröße und Größe seiner Elemente

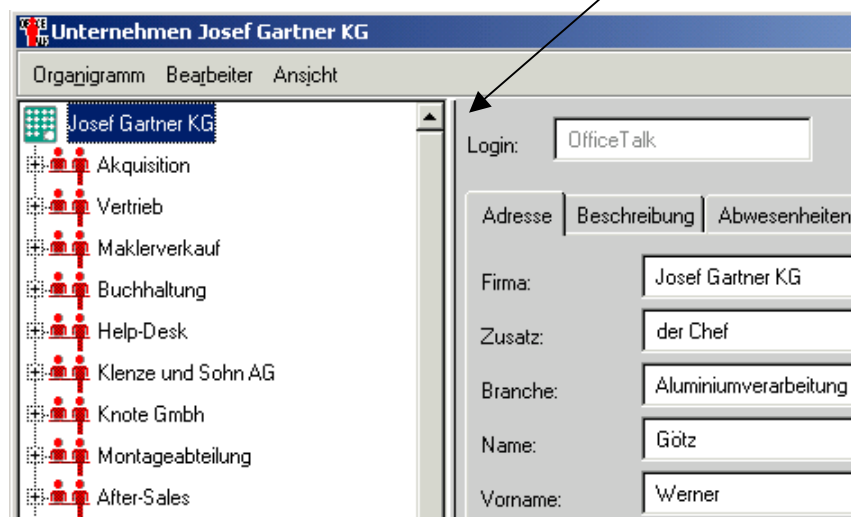
OfficeTalk führt ein Gedächtnis für verschiedene Einstellungen mit. Dieses Gedächtnis wird, während das Programm läuft, ständig ergänzt.

Startgröße der Dialoge



Wenn Sie einen Dialog öffnen, wird er in der selben Größe geöffnet, die er beim letzten Schließen besaß. Das erspart Ihnen in der Regel einige Mausklicks. Zum Abschalten dieser Automatik siehe Eintrag **Opening\UseLastExtent** im Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface* in Business-Process-Management.

Größe der Dialogelemente

Die Größe vieler Dialogelemente können Sie mit einem sogenannten **Resizer** Ihren Wünschen anpassen. Eine **Resizer** ist ein dünner horizontaler oder vertikaler Balken im Dialog. Die Position der einzelnen **Resizer** wird pro Dialog in den Einstellungen mit dem Namen **Opening** hinterlegt. Dieser Balken verändert durch Verschieben die Größen der Elemente an seinen beiden Seiten.



Dialog mit Resizer

Wenn Sie den **Resizer** mit der Maus berühren, wird der Mauszeiger bei einem horizontalen Balken zu  und bei einem vertikalen Balken zu . Durch Drücken und Verschieben der linken Maustaste in eine der beiden Richtungen (horizontal oder vertikal) ändern Sie die Größe der Dialogelemente an beiden Seiten des Balkens. Zum Abschalten dieser Automatik siehe Eintrag **Opening\UseLastResizer** im Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface* in Business-Process-Management.

Automatische Vervollständigung in Auswahllistfeldern

Editierbare Auswahllistfelder, auch Combobox genannt, unterstützen für die Eingabe eine automatische Vervollständigung. Bei der Eingabe wird sofort geprüft, ob zu den eingegebenen Zeichen ein Eintrag aus der Auswahlliste passt. Ist dies der Fall, wird der passende Eintrag in das Eingabefeld der Auswahlliste übertragen und der ersetzte Rest wird markiert. Wird die Eingabe fortgesetzt, weil z.B. die automatische Vervollständigung den falschen Eintrag gewählt hat, wird der ersetzte Rest durch die Eingabe überschrieben.

Hinweis: Die automatische Vervollständigung beachtet die Groß-/Kleinschreibung.

Dialog mit Register

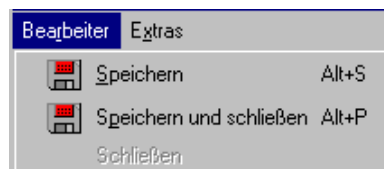
Die Dialoge der Hauptelemente sind i.d.R. als Dialog mit Registern organisiert. Ein Hauptelement wird in einem Dialog mit verschiedenen Registern (Tabulatoren) dargestellt. Über die Register erreichen Sie die Teilelemente des Hauptelementes (z.b. die Rechte des Bearbeiters). Hauptelemente sind unter anderem die Bearbeiter in ihren verschiedenen Ausprägungen und die Arbeitsschritte einer Vorgangsvorlage oder eines Vorgangs.

Schreibtsch

Hier sehen Sie den Dialog des Bearbeiters **Schmack Herbert**. Über die Register erreichen Sie schnell seine einzelnen, zu ihm gehörenden Elemente.

Menüzeile

Die wichtigsten Dialoge enthalten in der Menüzeile immer einen linken Menütitel, dessen Einträge sich auf das dargestellte Element als Ganzes bezieht. Mit dessen Einträgen bestätigen Sie letztendlich Ihre bisherigen Änderungen in der Datenbank. Nachfolgend sehen Sie beispielhaft die Menüzeile des Bearbeiterdialoges. Mit dem Menütitel **Bearbeiter** lösen Sie Aktionen, die dem kompletten Bearbeiter gelten, aus.



Speichern

Wenn Sie Einträge im Bearbeiter geändert haben, ist der Menüeintrag **Speichern** anwählbar. In jedem Fall müssen Sie zum Abschluss, damit Ihre Änderungen dauerhaft in der Datenbank gespeichert werden den Eintrag **Speichern** auswählen.

Speichern und Schließen

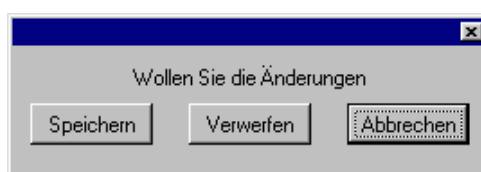
Entspricht dem Menüeintrag **Speichern**. Nach erfolgreichem Speichern wird der Dialog zusätzlich geschlossen.

Schließen

Der Menüeintrag **Schließen** ist anwählbar solange keine Änderungen im Bearbeiter erfolgt sind und schließt den Dialog.

Bedienung des Fensterschließknopfes

Wenn Sie den Fensterschließknopf betätigen, und noch nicht gespeicherte Änderungen anstehen, erhalten Sie den Hinweisdialog

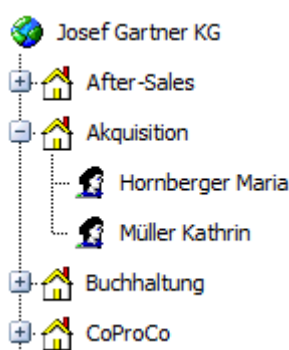


- ☞ **Speichern:** Ihre bisherigen Änderungen werden gespeichert, bevor der Dialog geschlossen wird.
- ☞ **Verwerfen:** Ihre bisherigen Änderungen werden verworfen und der Dialog wird geschlossen.
- ☞ **Abbrechen:** Der Dialog wird nicht geschlossen. Sie können mit der Bearbeitung im Dialog fortfahren.

Bedienung hierarchischer Listfelder




Alle Plattformen ausser Windows-Vista und Windows-7

In hierarchischen Listfeldern, wie dem linken Listfeld des Organigramms im *Eingangsportal als Funktions- und Organigrammbrowser*, werden Einträge, die untergeordnete Elemente enthalten, mit dem vorangestellten Symbol angezeigt. Durch Mausklick auf wird der Eintrag aufgeklappt und seine untergeordneten Elemente werden eingerückt angezeigt. Durch Mausklick auf wird der Eintrag zugeklappt. Alternativ kann ein markierter Eintrag mit der Pfeil-Rechts-Taste aufgeklappt, und mit der Pfeil-Links-Taste zugeklappt werden. Im Organigrammbrowser (siehe Bild) kann ein Eintrag mit vorangestelltem Symbol auch durch Doppelklick auf, bzw. zugeklappt werden.



Hierarchisches Listfeld

Windows-Vista und Windows-7 Plattformen

Auf Windows-Vista und Windows-7 Plattformen werden Einträge, wie im linken Listfeld des Organigramms im *Eingangsportal als Funktions- und Organigrammbrowser*, die untergeordnete Elemente enthalten, mit dem vorangestellten Symbol  angezeigt. Durch Mausklick auf  wird der Eintrag aufgeklappt und seine untergeordneten Elemente werden eingerückt angezeigt. Durch Mausklick auf  wird der Eintrag zugeklappt. Alternativ kann ein markierter Eintrag mit der Pfeil-Rechts-Taste aufgeklappt, und mit der Pfeil-Links-Taste zugeklappt werden. Im Organigrammbrowser (siehe Bild) kann ein Eintrag mit vorangestelltem Symbol auch durch Doppelklick auf, bzw. zugeklappt werden.



Hierarchisches Listfeld auf Windows-Vista und Windows-7 Plattformen

Bedienung der Register mit Listfeld und Dialogfeld

Die meisten Register mit Listfelder sind immer gleich aufgebaut. Im linken Teil des Registers sehen Sie die Liste der Einträge. Im rechten Teil sehen Sie das Dialogfeld zum im Listfeld markierten Element.

Listfeld



Listfeld mit Vorgangsvorlagen

Bedienung des Listfeldes

Die Aktionen im Listfeld erfolgen mit der Maus und sind nachfolgend beschrieben. Der Bedienungssatz mit der Tastatur erfolgt konform zu ihrer Fensteroberfläche (z.B. Windows oder KFM unter Linux). Lesen Sie in dazu Ihre Bedienungsanleitung zu Windows oder KFM.

Hervorhebung auf Windows-7 Plattformen

- ☞ Auf Windows-7 und Windows-Vista Plattformen wird zur besseren Orientierung der jeweilige Listeneintrag, der mit der Maus berührt wird, durch eine farbliche Unterlegung hervorgehoben.

Mehrfachauswahl

Einige Listfelder unterstützen die gleichzeitige Auswahl mehrerer Einträge. Mit der linken Maustaste und gleichzeitig gedrückter SRTG-Taste werden nicht aufeinander folgende Einträge ausgewählt. Mit der linken Maustaste und gleichzeitig gedrückter UMSCHALT-Taste werden Eintagsbreiche ausgewählt. Das Kontextmenü des Listfeldes bearbeitet alle ausgewählten Einträge. Welche Listfelder die Mehrfachauswahl unterstützen, finden Sie im entsprechenden Kapitel in Business-Process-Management.

Aktivieren

- ☞ Die Aktivierung eines Eintrages erfolgt durch Doppelklick darauf. Die Reaktion darauf ist von der jeweiligen Art des Listfeldes abhängig, und an der entsprechenden Stelle beschrieben.

Auswahl

- ☞ Die Auswahl eines Eintrages erfolgt durch einfachen Mausklick darauf, und zeigt dessen Werte im Dialogfeld rechts. Ist kein Eintrag ausgewählt, wird das Dialogfeld rechts leer angezeigt. Das ist der Anfangszustand für einen eventuellen Neueintrag im Listfeld.

Kontextmenü des Listfeldes

- ☞ Die meisten Listfelder haben ein, mit der rechten Maustaste aktivierbares, Menü. Dieses Menü wird im Folgenden auch Kontextmenü genannt. Kontextmenüs haben den Vorteil, dass sie situationsbezogen sind. Wenn Sie auf ein Element aus dem Listfeld mit der rechten Maustaste klicken, wird es markiert und das Kontextmenü wird an der aktuellen Mauszeigerposition geöffnet. Wenn Sie in den leeren Bereich des Listfeldes klicken, erhalten Sie das Kontextmenü für die Liste als Gesamtes. Nach der Aktion des Menüeintrages wird die Markierung wieder aufgehoben und das zuvor ausgewählte Element wird, falls eines ausgewählt war, wieder markierte. Der Klick mit der rechten Maustaste auf ein Element ändert also die Auswahl nur für den Zeitraum der Kontextmenüaktion.



Öffnen... öffnet den markierten Eintrag.

Neu... erstellt einen neuen Eintrag.

Entfernen... löscht nach Rückfrage den markierten Eintrag.

Kopieren kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage.

Einfügen fügt einen passenden Eintrag aus der Zwischenablage in das rechts stehende Dialogfeld ein. Befinden sich mehrere passende Einträge in der Zwischenablage, erhalten Sie den Inhalt der Zwischenablage angezeigt, und können den gewünschten Eintrag daraus

auswählen. Sie können jetzt im Dialogfeld den Eintrag ändern und ihn anschließend mit der Schaltfläche **Neu** entgültig in das Listfeld übernehmen.

Hinweis: Eine mögliche Auswahl im Listfeld wird durch das Einfügen aufgehoben.

Je nach Art des Listfeldes kann das Kontextmenü zusätzliche Einträge enthalten, oder es können Menüeinträge fehlen. Lesen Sie dazu das Kapitel des entsprechenden Listfeldes.

Dialogfeld

Im rechten Teil des Registers sehen Sie den jeweils im Listfeld markierten Eintrag (hier eine Vorgangsvorlage) oder einen leeren Eintrag, wenn im Listfeld nichts markiert ist. Die Beschreibung der Elemente des Dialogfeldes finden Sie im zugehörigen Kapitel.




Dialogfeld

Bedienung des Dialogfeldes

Hier sind nur die gemeinsamen Bedienungselemente beschrieben. Im wesentlichen sind das die Schaltflächen am unteren Rand des Dialogfeldes. Die Beschreibung der übrigen Elemente des Dialogfeldes finden Sie im zugehörigen Kapitel.

Neu

Gehen Sie für das Anlegen eines neuen Eintrages wie nachfolgend beschrieben vor:

1. Kein Eintrag im nebenan stehenden Listfeld darf ausgewählt sein.
2. Tragen Sie im Dialogfeld die Werte des neuen Eintrages ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
4. Wiederholen Sie die Schritte für weitere neue Einträge.

Ändern

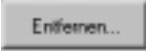
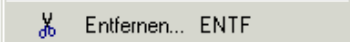
Wenn Sie einen bestehenden Eintrag in der Liste ändern wollen, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor:

1. Markieren Sie den zu ändernden Eintrag im nebenan stehenden Listfeld.
2. Ändern Sie im Dialogfeld die gewünschten Werte.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Entfernen

Wenn Sie einen bestehenden Eintrag löschen wollen, gehen wie nachfolgend beschrieben vor:

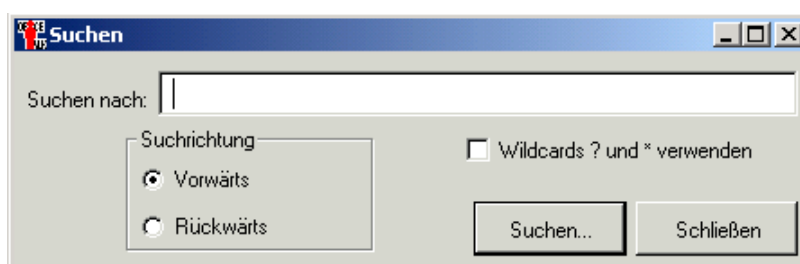
1. Markieren Sie den zu löschenden Eintrag im nebenan stehenden Listfeld.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  oder wählen Sie  im Kontextmenü des Listfeldes.

Kontextmenü textueller Eingabefelder

Das Kontextmenü für textartige Eingabefelder enthält die Einträge **Suchen**, **Ersetzen** und **Einfügen**.

Suchen

Mit dem Kontextmenü **Suchen** können Sie mit Hilfe des Suchdialoges nach Textteilen suchen.



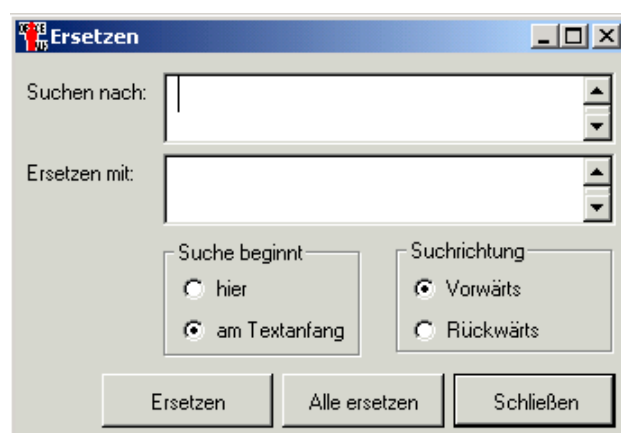
Suchdialog

Falls der gesuchte Text enthalten ist, wird die Fundstelle markiert. Wenn Sie die Option **Wildcards** wählen, können die Wildcards * für einen beliebigen Textteil, und ? für ein beliebiges Zeichen verwendet werden.

Hinweis: Der Dialog bleibt immer über allen anderen Dialogen. Damit wird der Wechsel zwischen Suchen und Blättern in den Fundstellen vereinfacht.

Ersetzen

Mit dem Kontextmenü **Ersetzen** können Sie mit Hilfe des Ersetzungsdialoges Textteile ersetzen.



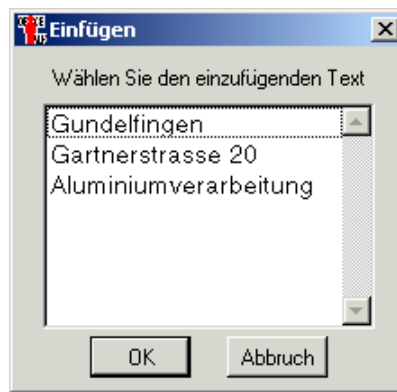
Ersetzdialog

Mit den Optionen **Suche beginnt** und **Suchrichtung** können Sie die Suche, und damit auch die Ersetzung beeinflussen. Mit der Schaltfläche **Ersetzen** wird nur die erste Fundstelle ersetzt. Mit der Schaltfläche **Alle ersetzen** werden alle Fundstellen ersetzt.

Hinweis: Der Dialog bleibt immer über allen anderen Dialogen. Damit wird der Wechsel zwischen Suchen und Blättern in den Fundstellen vereinfacht.

Einfügen


Mit dem Kontextmenü **Einfügen** wird der letzte markierte Text, für den das Kontextmenü **Kopieren** oder **Entfernen** benutzt wurde, an der aktuellen Schreibmarke eingefügt. Wenn Sie bei der Menüwahl zugleich die UMSCHA LT-Taste gedrückt halten, erhalten sie den Auswahl-dialog










Einfügedialog

Mit dem Dialog können Sie den einzufügenden Text aus den 10 letzten Texten, für die das Kontextmenü **Kopieren** oder **Entfernen** verwendet wurde, auswählen. Wählen Sie dazu die gewünschte Textzeile und anschließend die Schaltfläche **OK**.

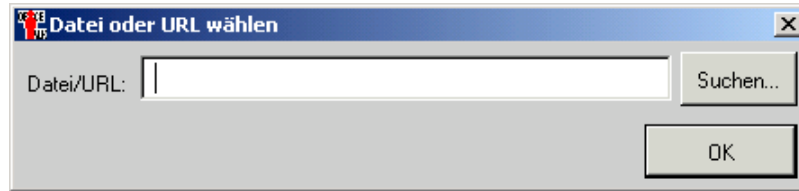
Externe Dokumente integrieren

In den meisten Textfeldern, mit denen ein OfficeTalk-Element beschrieben werden kann, können Sie zur Beschreibung auch auf externe Dokumente verweisen. Textfelder, in denen Verweise eingetragen werden können, erkennen Sie an dem Kontextmenü (rechte Maustaste) mit den Einträgen **Dokument einfügen...** und **Markiertes Dokument öffnen**. Dokumentenverweise werden im Text blau unterstrichen dargestellt. Wenn Sie die Maus über einen Dokumentenverweis bewegen, zeigt der Mauszeiger zur , um anzuzeigen, dass sich hier ein Dokumentenverweis befindet, der geöffnet werden kann (siehe Kapitel *Dokument öffnen*). In der folgenden Dokumentation befindet sich ein entsprechender Hinweis bei diesen Textfeldern.

Übernehmen		
	Entfernen...	Ctrl+X
	Kopieren	Ctrl+C
	Einfügen	Ctrl+V
	Suchen	Ctrl+L
	Ersetzen	Ctrl+R
Cancel		
	Dokument einfügen...	
	Markiertes Dokument öffnen	

Dokument einfügen...

- ☞ Sie erhalten den Dialog **Datei oder URL wählen** um den Verweis auf ein Dokument zu erstellen.



Datei oder URL als Dokumentenverweis wählen


Der Verweis kann ein Dateiname (z.B.: C:\Dokumente\Beschreibung.txt) oder eine URL (z.B.: <http://www.joops.com/OfficeTalkSuite.htm>) sein. Der Name wird an der aktuellen Stelle der Schreibmarke eingesetzt und blau unterstrichen dargestellt.

Hinweis: Wenn Sie eine URL oder eine noch nicht vorhandene Datei als Verweis verwenden wollen, müssen Sie in jedem Fall den Namen in dem Eingabefeld **Datei/URL** eintippen.

Datei/URL

- ☞ Hier geben Sie den Dateinamen oder die URL für den Verweis an. Ein Dateiname kann mit einem symbolischen Namensteil beginnen. Z.B.: **\$(Archiv)\Planzeichnung.doc**. Ein symbolischer Namensteil benennt das Verzeichnis und ist entweder ein Eintrag in der Einstellung **DocumentLinks** (siehe Eintrag **DocumentLinks** im Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface in Business-Process-Management*) oder eine Umgebungsvariable des Betriebssystems. Wenn das Dokument in einem Verzeichnis liegt, dessen Pfad relativ zum Startpfad von OfficeTalk beschrieben werden kann, ist auch eine relative Angabe möglich. Die relative Angabe **...\Archiv\Planzeichnung.doc** bezeichnet z.B. auf Windows-Plattformen die Datei **...\JOOPS GmbH\OfficeTalk\Archiv\Planzeichnung.doc**.

Suchen

- ☞ Wenn Sie den Namen einer existierenden Datei als Verweis verwenden wollen, können Sie mit der Schaltfläche  auf die Suche danach gehen.

OK

- ☞ Mit der Schaltfläche  wird der eingetragene Name als Verweis verwendet.

Hinweis: Sie können in den Beschreibungen einen Verweis auch manuell durch die Eingabe des Namens (Dateiname oder URL) erstellen. Dazu muss der Name mit **{{** und **}}** umschlossen werden ! z.B. **{{C:\Dokumente\Beschreibung.doc}}**.

Dokument öffnen

- ☞ Der Dokumentenverweis wird durch
- die Wahl des Kontextmenüs
 - durch einen Klick mit der linken Maustaste darauf
- geöffnet.

Hinweis: Wenn der Mauszeiger über einen Dokumentenverweis bewegt wird, ändert er sich zu .

Die für den Dokumentenverweis zu startende Applikation wird durch den Namensbeginn und durch die Namensweiterung (der Namensteil nach dem letzten Punkt im Dateinamen) des Verweises bestimmt und ist vom verwendeten Betriebssystem abhängig:

- Bezeichnet der Name eine URL (der Dateiname beginnt mit `http://...`, oder `www. ...`), wird, falls dadurch keine Netzwerkrechte verletzt werden, der registrierte Browser mit dieser URL gestartet.
- In allen anderen Fällen wird die Applikation gestartet, die der Namensweiterung zugeordnet ist.

Mit dem Eintrag **Applications** in den Einstellungen können Sie die Zuordnung einer Namensweiterung zu einer Applikation festlegen. Auf Windows-Plattformen wird diese Zuordnung i.d.R. durch die Systemsteuerung vorgenommen. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface* in Business-Process-Management, Abschnitt **Applications**.

Bedienoberfläche an die Benutzerwünsche anpassen

OfficeTalk kann in vielen Punkten an Ihre persönlichen Bedürfnisse angepasst werden. Das betrifft die Arbeitsweise, den Aufbau der verschiedenen Dialoge sowie das Aussehen der Bedienelemente. Die Arbeitsweise und der Aufbau ist in der Dokumentation Skript und beim jeweiligen Dialog beschrieben.

Toolbar

Eine Toolbar ist eine Schaltflächenleiste am oberen Dialogrand. Über die Schaltflächen sind die wichtigsten Menüeinträge durch einen einfachen Mausklick erreichbar. Dialoge mit einer Toolbar besitzen auch das Menü **Ansicht – Toolbar**. Damit können Sie die Darstellung der Toolbar für diesen Dialog ein- und ausschalten (siehe Kapitel *Toolbar ein- und ausblenden* in Business-Process-Management) und damit den Dialogbereich für die Darstellung der Informationen verkleinern und vergrößern. Außerdem können Sie zwischen kleinen Schaltflächen ohne Beschriftung und großen Schaltflächen mit Beschriftung wählen (siehe Kapitel *Register Allgemeines* in Business-Process-Management). Die Bebilderung der Schaltfläche ändert sich dabei nicht.

Hintergrundfarbe der Dialoge

Die Hintergrundfarbe der Dialoge können Sie an das „Cooperate Identity“ des Unternehmens anpassen. Lesen Sie dazu das Kapitel *Einstellungen* in Business-Process-Management.

Galerie

Sie können die Piktogramme der meisten Artefakte und Bedienungselemente dem „Cooperate Identity“ des Unternehmens anpassen. Artefakte sind Elemente aus OfficeTalk (z.b.: Vorgang, Abteilung, usw.). Bedienungselemente sind u.a. Menüs, Schaltflächen und Toolbars. Das betrifft:

- Schaltflächen der Toolbar in den verschiedenen Dialogen
Die Schaltflächen der Toolbar sind mit jeweils einem aussagefähigen Piktogramme versehen.
- Piktogramme der Menüs
Die meisten Menüeinträge sind mit jeweils einem aussagefähigen Symbol versehen.
- Piktogramme in allen Listfeldern
In Listfeldern und Auswahllisten werden die Artefakte aus OfficeTalk meistens in Verbindung mit Ihrem Piktogramm angezeigt. Jedes Artefakt wird dabei durch ein eigenes

Piktogramm dargestellt. Das vereinfacht die visuelle Identifizierung der verschiedenen Arten. Jedes Artefakte besitzt ein voreingestelltes Piktogramm.

Um das Piktogramm eines Artefaktes oder Bedienungselementes zu ändern, hinterlegen Sie das Ersatzpiktogramm unter seinem Namen in der Galerie. Mit Galerie wird das Verzeichnis

- aus dem Environment **Gallery** (siehe **Gallery** im Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface in Business-Process-Management*)
- ...\\JOOPS GmbH\\OfficeTalk\\Gallery
- ...\\JOOPS GmbH\\OfficeTalk\\Gallery (<OEMOfficeTalk>), wenn die Umgebungsvariable **OEMOfficeTalk** vorhanden ist (siehe Kapitel *Umgebungsvariable*).

bezeichnet.

Piktogrammdateien erstellen Sie mit einem geeigneten Grafikprogramm. Zugelassen sind Grafikformate mit der Dateinamenserweiterung *.bmp, *.dib, *.jpg, *.jpeg, *.jif, *.gif und *.png.

Jedes Artefakt und Bedienungselement hat entsprechend seiner Aufgabe einen vorgegebenen Namen. Die Größe des Piktogramms muss zwischen 16x16 und 25x24 Bildpunkten liegen. Wenn die Größe des Piktogramms außerhalb dieser Grenzen liegt, wird es übergangen. Es ist sinnvoll, für alle Piktogramme die selbe Größe zu wählen. Damit die Größe der Piktogramme aus der Galerie zu der Größe der vordefinierten Piktogramme passt, wählen Sie 23x22 Bildpunkte. Die folgenden Tabellen zeigt Ihnen die Artefakte mit den zugeordneten Dateinamen.

Galerie für Artefakte

Nachfolgende Tabelle führt die Namen der Piktogramme der Artefakte auf.

Artefakt	Dateiname
Abteilung	Department
Aktion	Action
Aktiver Vorgang in der Historie	Running
Arbeitsschritt	Step
Arbeitsschrittsymbol in Dialogen	GuiStep
Arbeitsschrittergebnis	StepResult
Autorisierung	Authorize
Bearbeitungsrecht	Right
Bearbeitungszeit im Arbeitsschritt und in der Aktion nur für Bearbeiterinhalte	Duration
Beendeter Vorgang in der Historie	Ended
Benutzeraktion	UserAction
Büro	Office
Beschreibung	Description
Endeaktion	EndAction
Gestarteter Vorgang in der Historie	Started
Maschine	Machine
Nicht angemeldeter Bearbeiter	UndefinedWorker
Organigramm	Organigram
Recht	Right
Ressource	Resource



Artefakt	Dateiname
Schreibtisch	Desk
Skript	Script
Skriptmakro	ScriptMethodSource
Startaktion	StartAction
Startzeit im Arbeitsschrittergebnis nur für Bearbeiterinhalte	StartTime
Stellvertreter	Substitute
Team	Team
Unternehmen	Company
Vorgangsvorlage und Vorgang	Process
Vorgangsanalyse	SchedulingAnalyzer
Zeitpunkt im Arbeitsschrittergebnis	TimePoint


Galerie für Vorgangsvorlagen und Vorgänge


Abweichend vom Standardnamen **Process** des Piktogramms für Vorgangsvorlagen und Vorgänge können Sie ein Piktogramm entsprechend dem Namen der Vorgangsvorlage und des Vorgangs bestimmen. Der Dateiname des Piktogramms in der Galerie lautet dafür:

<Name>**Process**.<Namenserweiterung>

Dabei bezeichnet <Name> den Namen der Vorgangsvorlage/Vorgangs ohne den trennenden Bindestrich -. <Namenserweiterung> steht für **bmp, dib, jpg, jpeg, jif, gif** oder **png**.

Sollen zum Beispiel die Vorgangsvorlage mit dem Namen **Akquisition-Versicherung** und sollen ihre Vorgänge das Piktogramm  an Stelle des Standardpiktogramms erhalten, so hinterlegen Sie in der Galerie das Piktogramm  mit dem Dateinamen

AkquisitionVersicherungProcess.bmp. Damit erhält die Vorgangsvorlage **Akquisition-Versicherung** in allen Dialogen und erhalten die Vorgänge **Akquisition-Versicherung** in den Aufgabenlisten das Piktogramm .

Hinweis: Vorgänge werden in der Aufgabenliste als Browser und in der Aufgabenliste als Tabelle nur mit diesem Piktogramm  angezeigt, wenn in den Einstellungen der Aufgaben die Option **Rot Verzug hervorheben** ausgeschaltet ist (siehe Kapitel *Einstellungen - Register Aufgaben* in *Business-Process-Management*).

Galerie für Bedienelemente

Nachfolgende Tabelle führt die Bedienelemente (Schaltflächen und Menüs) mit den zugeordneten Piktogrammdateinamen auf. **D** steht für den Namen einer Schaltfläche im Dialog, **R** steht für den Namen eines Registers, **M** steht für den Namen eines Menüs und **T** steht für den Namen einer Toolbarschaltfläche.

Dialog / Register / (Kontext)Menü / Toolbar	Bedienelemente	Dateiname
Aufgabenliste (M)	Ansicht - Toolbar	Toolbar
Aufgabenliste (M)	Ansicht – Vorgänge auswählen nach...	Filter
Aufgabenliste (M)	Ansicht – Alle Vorgänge auswählen	NoFilter
Aufgabenliste (M)	Ansicht – Vorgangsauswahl umdrehen	InvertFilter

Dialog / Register / (Kontext)Menü / Toolbar	Bedienelemente	Dateiname
Aufgabenliste (M)	Ansicht – Beschreibung	Description
Aufgabenliste (M)	Ansicht - Statuszeile	StateLine
Aufgabenlisten (M)	Ansicht-Aktualisieren	Actualize
Aufgabenliste (M)	Ansicht - alle Vorgangsvorlagen	AllTemplate
Aufgabenliste (M)	Bearbeiten – Fragen und auf Antwort warten	AskAndWait
Aufgabenliste (M)	aktueller Status	State
Aufgabenliste (M)	Bearbeiten - Ausführen	Schedule
Aufgabenliste (M)	Bearbeiten - Übernehmen	Takeover
Aufgabenliste (M)	Bearbeiten - Beenden	Terminate
Aufgabenliste (M)	Ansicht der Vorgangsdaten	ProcessData
Beschreibungen (M)	Dokument einfügen	InsertDocument
Beschreibungen (M)	Dokument öffnen	InspectDocument
Historie	Ansicht – in absteigender Reihenfolge	Down
Historie (M)	Ansicht – in aufsteigender Reihenfolge	Up
Historie/Organigramm/ Diagramme (M)	nächste Ebene zuklappen	Hide
Historie/Organigramm/ Diagramme (M)	Alle Ebenen zuklappen	HideAll
Historie/Organigramm/ Diagramme (M)	Nächste Ebene auf- / zuklappen	HideShow
Historie/Organigramm/ Diagramme (M)	Alle Ebenen auf- / zuklappen	HideShowAll
Listfeld (M)	Kopieren	Copy
Listfeld (M)	Ausschneiden	Cut
Listfeld (M)	Öffnen	Inspect
Listfeld (M)	Einfügen	Paste
OfficeTalk (M)	Datei - Einstellungen	Environment
OfficeTalk (M)	Datei - Beenden	Exit
OfficeTalk (M)	Datei - Anmelden	Logon
OfficeTalk (M)	Ansicht - Toolbar	Toolbar
OfficeTalk (M)	Fenster – alle vergrößern	Maximize
OfficeTalk (M)	Fenster – alle verkleinern	Minimize
OfficeTalk, Bearbeiter und Arbeitsschritt (M)	Datei - Speichern	Save
OfficeTalk u. Skript-Browser (M)	Hilfe - Inhalt	Help
OfficeTalk u.	Vorgänge - Historie	RemoveHistory

Dialog / Register / (Kontext)Menü / Toolbar	Bedienelemente	Dateiname
Vorgangsvorlage (M)	entfernen	
Organigrammbrowser (M)	Bearbeiten - Übersicht	OrganigrammBrowser
Organigramm (M)	Bearbeiten - Öffnen	Inspect
Organigramm (M)	Bearbeiter – Datenbankbenutzer anlegen	CreateDBUser
Organigramm (M)	Bearbeiter – Entriegeln	UnlockDBUser
Organigramm (M)	Ansicht – Alle Hierarchiestufen	StepIntoAll
Organigramm (M)	Ansicht – Nächste Hierarchiestufe	StepInto
Organigramm (M)	Ansicht - Mitarbeiterinhalte	WorkerContent
Organigramm (M)	Extras - Toolbox	Toolbar
Skript-Browser (M)	Komilieren	Compile
Skript-Browser (M)	Debuggen	Debug
Skript-Browser (M)	Ausführen	Run
Skript-Browser (M)	Halt	Stop
Skript-Browser (M)	Formatieren	Format
Skript-Browser (M)	Workbench...	ScriptBuilder
Skript-Debugger (D/M)	Fortführen	Proceed
Skript-Debugger (D/M)	nächste Anweisung ausführen	Step
Skript-Debugger (D/M)	Abbrechen	Abort
Vorgangsdiagramm (M)	Ablauf simulieren	ProcessSimulation

Galerie für Dialogbilder

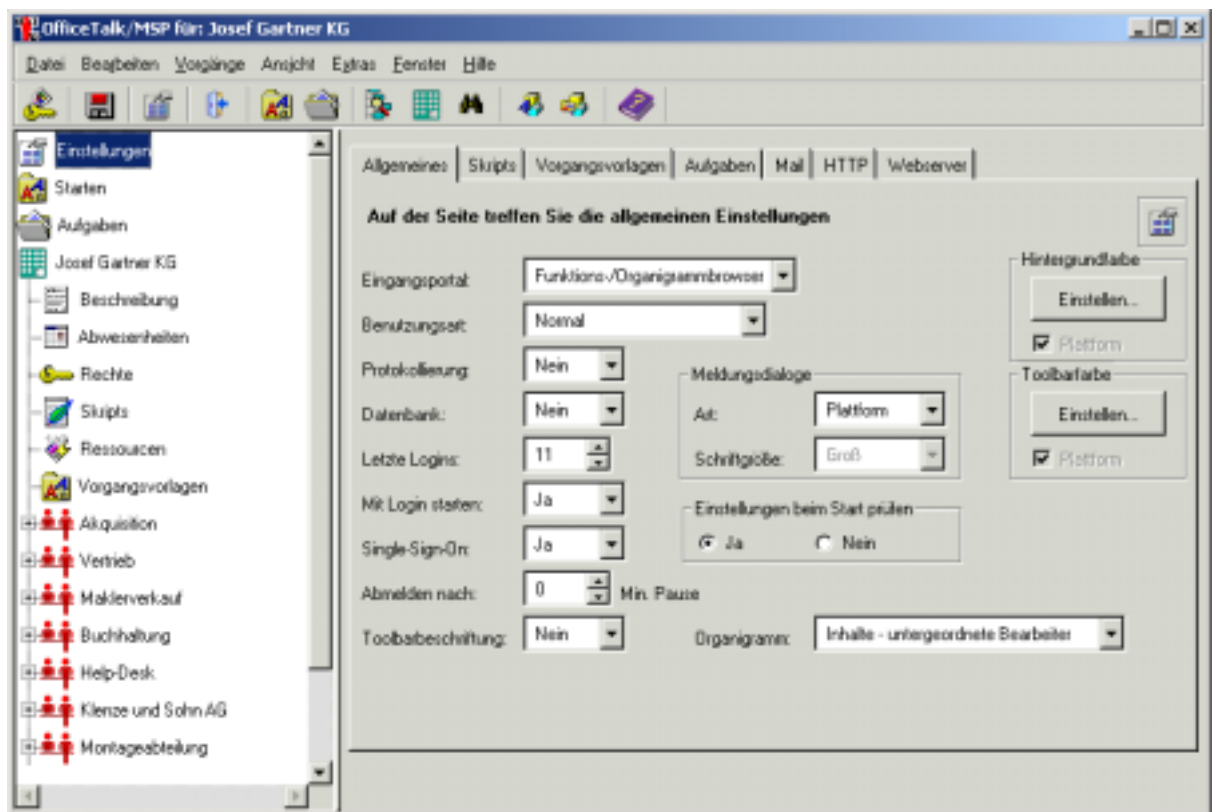
Nachfolgende Tabelle für die Namen der Piktogramme in Dialogen auf. Diese Piktogramme unterliegen keiner Restriktion bezüglich der Größe, sollten aber aus Stilgründen der Größe des Originalpiktogramms entsprechen.

Dialog	Originalpiktogramm	Dateiname	Empfohlene Größe
Login		People	200x150
Eingangsportal u. Über OfficeTalk		BPMLoginLogo	500x100
Eingangsportal u. Über OfficeTalk		LoginLogo	500x100
Eingangsportal u. Über OfficeTalk		LogoutLogo	500x100

Dialog	Originalpiktogramm	Dateiname	Empfohlene Größe
Eingangsportal u. Über OfficeTalk		BPMPicture	255x340
Eingangsportal u. Über OfficeTalk		Picture	238 x 235
Über OfficeTalk		OrderedChairs	238 x 235
Fenstersymbol (Piktogramm in der linken oberen Ecke)		Icon	16 x 16 bis 25 x 24

Eingangsportal als Funktions- und Organigrammbrowser

Mit den Einstellungen **Funktions-/Organigrammbrowser** (siehe **Eingangsportal**., Kapitel *Register Allgemeines* in *Business-Process-Management*) wird der Funktions- und Organigrammbrowser-Dialog als Eingangsportal beim Start von OfficeTalk geöffnet. Die Einstellung ist für Bearbeiter von Organisationseinheiten, die Vorgänge starten und auch Stammdaten bearbeiten müssen, sinnvoll. Der Dialog ist eine Mischung aus Funktionen und Elementen des Organigramms. Sie können damit sehr schnell zwischen den Bereichen Stammdatenpflege, das ist die Bearbeitung des Organigramms, der einzelnen Bearbeiter der Vorgangsvorlagen, sowie zwischen den Funktionen in OfficeTalk, das sind die verschiedenen Aufgabenbearbeitungen, die Einstellungen, usw., wechseln. Nach einer Erstinstallation ist diese Portalart voreingestellt. Über das *Register Allgemeines* (in *Business-Process-Management*) können Sie das Eingangsportal jederzeit wechseln. Eine geänderte Portaleinstellung wird jedoch immer erst nach einem Neustart aktiv.



Funktions- und Organigrammbrowser mit Anmeldung als Unternehmen

Im linken Listfeld stehen die verschiedenen Funktionen (**Einstellungen**, **Starten** und **Aufgaben**) gefolgt von den Organigrammelementen (hier ab **Josef Gartner KG**). Jedes Organigrammelement beginnt mit seinen Eigenschaften und Einstellungen gefolgt von den darin enthaltenen Bearbeitern. Mit Klick auf einen Listeintrag wechselt der rechte Dialogteil in den entsprechenden Funktions- oder Organigrammbereich.

Durch Auswahl eines Eintrages im linken Listfeld können Sie somit schnell innerhalb eines einzigen Dialoges zwischen der Stammdatenpflege und der Aufgabensteuerung wechseln.

Hinweis: Die Bildschirmauflösung muss mindestens **800 x 600** betragen, da der Portaldialog sonst nicht vollständig sichtbar ist.



Im linken Listfeld sehen Sie entsprechend Ihrer Anmeldung nur den angemeldeten und die untergeordneten Bearbeiter der Organisationsstruktur. Das Unternehmen besitzt als oberster

Bearbeiter keinen Listeintrag für **Sichtbereich**, **Authorisierung**, **Aufgabenbereiche** und **Gemeinsame Vorgangsvorlagen**.

Die Beschreibungen der restlichen Dokumentationen beziehen sich implizit auf das Eingangsportal **Dialog**.

Menüleiste

Die Beschreibung der Menüleiste finden Sie im Kapitel *Menüleiste*.





Ergänzend dazu enthält das Menü **Datei** zusätzlich die Einträge  **Speichern** **Alt+S** und  **Als HTML speichern...** **Alt+M**. Damit können Sie jederzeit die bisherigen Änderungen dauerhaft in der Datenbank speichern und das Organigramm, oder Teile daraus, als HTML exportieren. Einzelheiten zum HTML-Export finden Sie im Kapitel *Organigramm* in Business-Process-Management.

Das Menü **Ansicht** enthält zusätzlich den Eintrag  **Bearbeiterinhalte** **F6**. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Bearbeiterinhalte* in Business-Process-Management.

Hinweis: Wenn mit dem Menü **Bearbeiter - Suchen** (siehe Kapitel *Suchen* in Business-Process-Management) ein Bearbeiter gefunden wurde, wird im linken Listfeld der gefundene Bearbeiter markiert und aufgeklappt und im rechten Bearbeiterdialogfeld das Register des gefundenen Elements geöffnet.

Toolbar

Die Beschreibung der Toolbar finden Sie im Kapitel *Toolbar*. Ergänzend dazu enthält die Toolbar zusätzlich die Schaltflächen

Schaltfläche	Beschreibung
	Damit können Sie jederzeit die bisherigen Änderungen dauerhaft in der Datenbank speichern.
	Zeigt oder blendet die Inhalte der Bearbeiter im linken Listfeld aus. Beschreibung siehe Kapitel <i>Bearbeiterinhalte</i> in <u>Business-Process-Management</u> .
	Zeigt oder blendet nur die Inhalte der Bearbeiter, sie sich auf Vorgangsvorlagen beziehen, im linken Listfeld aus. Beschreibung siehe Kapitel <i>Bearbeiterinhalte</i> in <u>Business-Process-Management</u> .
	Öffnet den Dialog zum Suchen von Bearbeitern oder Bearbeiterinhalten. Beschreibung siehe Kapitel <i>Suchen</i> in <u>Business-Process-Management</u> .

Besonderheiten

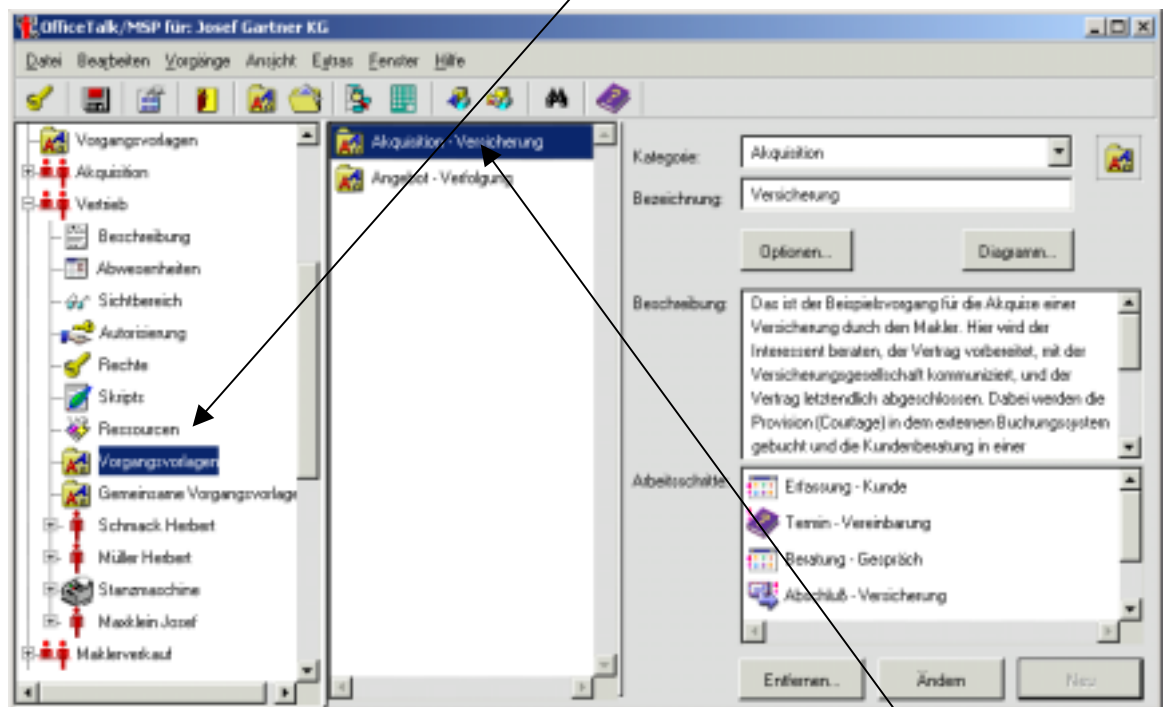
Der Dialog enthält im Vergleich zu den restlichen Eingangsportalen einige hier beschriebene Erweiterungen. Die funktionale Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel *Eingangsportal als Dialog*.

Untergeordnete Elemente öffnen

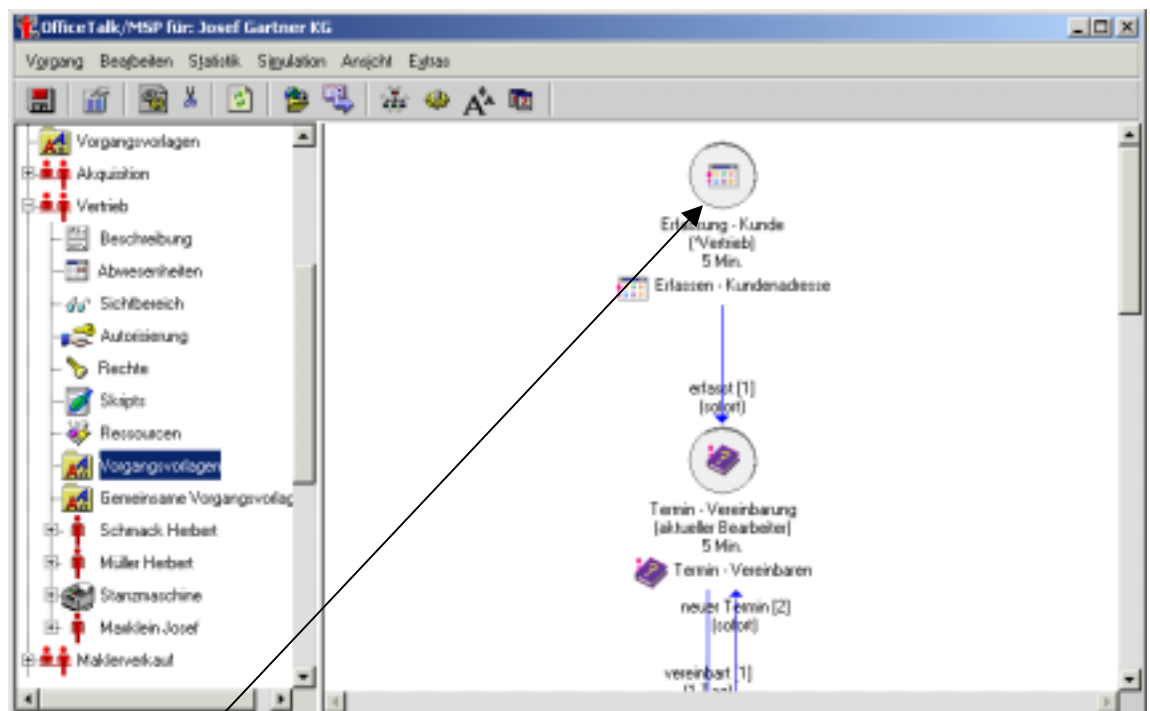
Untergeordnete Elemente werden im Gegensatz zu den anderen Eingangsportalen nicht in eigenständigen Dialogen, sondern im rechten Dialogteil des Portals geöffnet. Die Aktivitäten spielen sich hier also hauptsächlich innerhalb des selben Dialoges ab. Dabei wird die Fenster-

überschrift und wenn erforderlich auch die Toolbar passend zum rechten Dialogfeld geändert. Nachfolgend ein Beispiel für das Öffnen eines untergeordneten Elementes:

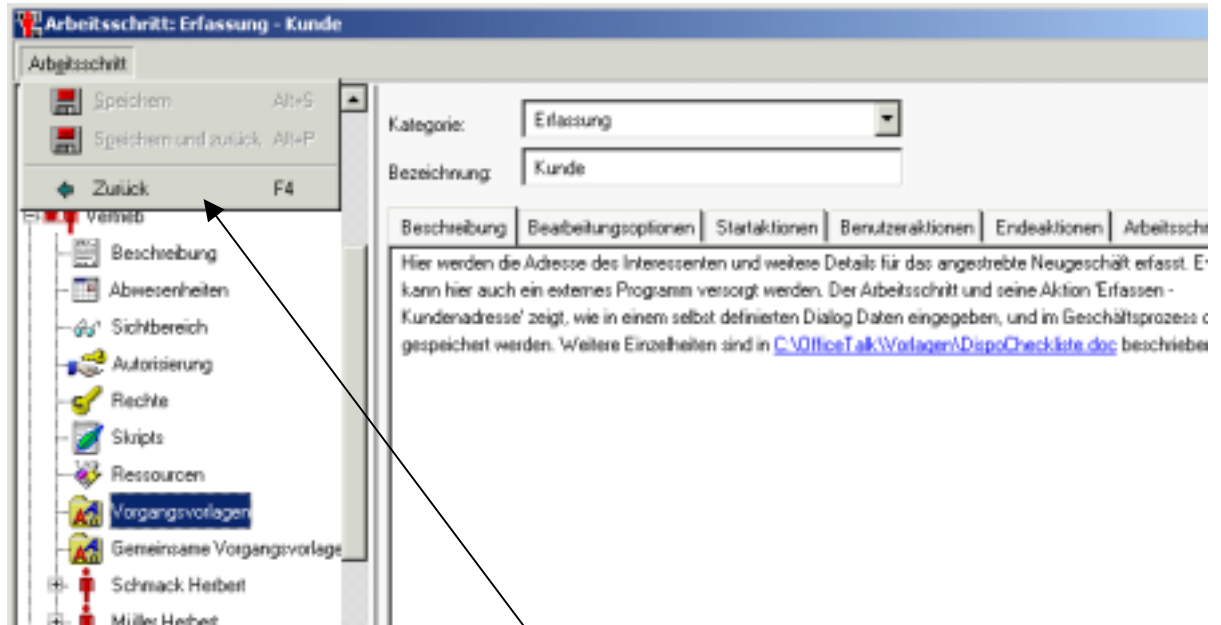
Sie wählen im linken Listfeld die Vorgangsvorlagen eines Bearbeiters.



1. Dann aktivieren (siehe Kapitel *Aktivieren*) Sie die Vorgangsvorlage **Akquisition – Versicherung**. Im Portal **Dialog** öffnet sich dadurch der Ablauf in einen eigenen Dialog. Im **Funktions-/Organigrammbrowser** wird der Ablaufdialog innerhalb des rechten Dialogteils geöffnet.



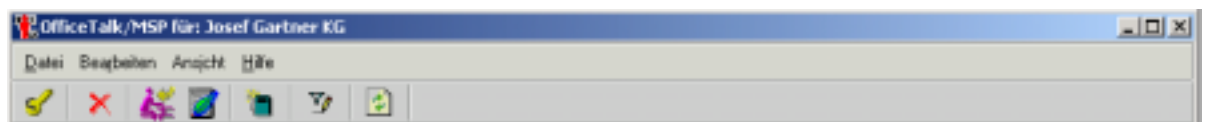
2. Der Doppelklick auf einen Arbeitsschritt daraus öffnet im rechten Dialogteil den Arbeitsschritt.



3. Wird der Dialog mit dem Menü **Arbeitschritt –Zurück** beendet, werden Sie zum zuletzt geöffneten Dialog (hier der Ablauf der Vorgangsvorlage) geführt.

Dynamische Anpassung des Menüs und der Toolbar

Bei einem Wechsel zur Funktion **Aufgaben** werden auch das Menü und die Toolbar gewechselt (siehe Kapitel *Aufgabenliste* in der Dokumentation *Workflow*).




Menüleiste und Toolbar der Aufgabenliste für einen passiven Bearbeiter

Das Symbol der dritten Schaltfläche ist abhängig von der Einstellung der Bearbersymbole (siehe Kapitel *Bearbersymbole* in *Business-Process-Management*).



Menüleiste und Toolbar der Aufgabenliste für einen aktiven Bearbeiter

Das Symbol der dritten, vierten und sechsten Schaltfläche ist abhängig von der Einstellung der Bearbersymbole (siehe Kapitel *Bearbersymbole* in *Business-Process-Management*).

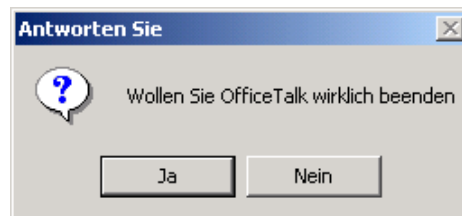
Das Menü **Datei** und die Schaltfläche  sind für An- und Abmeldung zuständig und erlauben auch in der Aufgabenliste ein An- und Abmelden ohne im linken Listfeld zuerst eine Bearbeiterfunktion wählen zu müssen. Einzelheiten dazu finden Sie in den Kapiteln *Anmelden* und *Abmelden* in *Business-Process-Management*.

Untergeordnete Elemente schließen

Der Mausklick auf den Fensterschließknopf schließt alle geöffneten untergeordneten Elemente



und fragt mit der Meldung


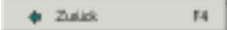




OfficeTalk beenden

ob auch OfficeTalk beendet werden soll.

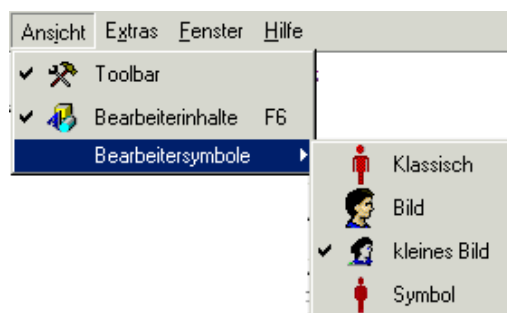
Dialog mit Menü

Für den Dialog des untergeordneten Elementes mit einer Menüzeile gelten folgende Regeln:

Das erste Menü, i.d.R. mit dem Namen **Datei**, besitzt statt dem Eintrag  den Eintrag . Damit wird nicht der Dialog geschlossen, sondern im rechten Dialogteil wird der Dialog des zuletzt geöffneten Elementes eingesetzt. Aus dem selben Grund heißt der Eintrag  im selben Menü auch .

Menu Ansicht

Mit dem Menü beeinflussen Sie die Darstellung verschiedener Elemente in diesem Dialog.

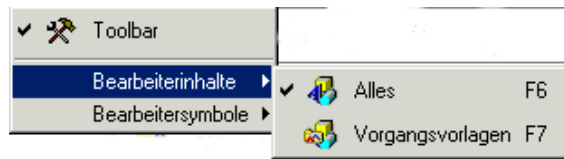


Toolbar

 Der Menüeintrag blendet die Toolbar ein und aus.

Bearbeiterinhalte

Mit diesen Menüeinträgen regeln Sie die Darstellung der Bearbeiterinhalte im linken Listfeld.



Alles

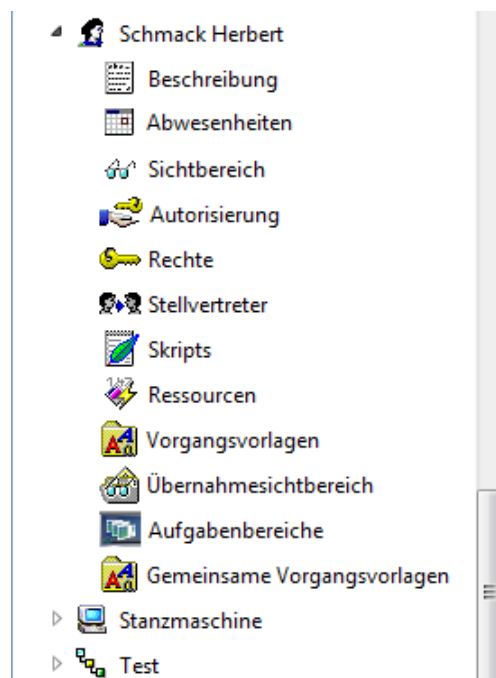
- Mit dem Menüeintrag **Alles** wird im linken Listfeld zu jedem Bearbeiter dessen gesamter Inhalt eingeblendet. Diese Einstellung eignet sich für Arbeiten im Organigramm und in den übrigen Bearbeiterinhalten beim Aufbau und bei der Wartung des Systems.

Vorgangsvorlagen

- Mit dem Menüeintrag **Vorgangsvorlagen** werden im linken Listfeld zu jedem Bearbeiter nur die Inhalte und Einstellungen, die sich auf Vorgangsvorlagen beziehen, eingeblendet. Derzeit sind das die Vorgangsvorlagen und die gemeinsamen Vorgangsvorlagen. Diese Einstellung spart durch Ausblenden der meisten Einträge Platz im linken Listfeld und eignet sich besser für Arbeiten beim Aufbau und bei der Wartung von Vorgangsvorlagen.

Bedienung des Listfeldes

- Mit einem Klick auf das vorangestellte ► werden die Inhalte und Eigenschaften direkt nach dem Bearbeiter eingeblendet. Der Bearbeiter und alle seine Inhalte und Eigenschaften werden dabei, wenn möglich, durch vertikales Verschieben im Listfeld sichtbar gemacht. Zur Bearbeitung, müssen Sie den entsprechenden Listeintrag auswählen. Im rechten Dialogteil wird dadurch die Eigenschaft oder der Inhalt zur Bearbeitung eingeblendet.




Bearbeiterinhalte


Hinweis: Das Einblenden der Inhalte und Eigenschaften eines Bearbeiters mit ► belässt die aktuelle Auswahl im linken Listfeld und im rechten Dialogteil unverändert. Bei einem größeren Organigramm kann die vertikale Verschiebung im linken Listfeld dazu führen, dass

die Auswahl im linken Listfeld nicht mehr sichtbar ist und damit der Inhalt des rechten Dialogteiles ohne sichtbaren Zusammenhang ist.


Beschreibung

 Ein Mausklick auf **Beschreibung** öffnet im rechten Dialogteil die Beschreibung des Bearbeiters. Sie können die Beschreibung anschließend ändern. Änderungen müssen mit dem Menü **Datei – Speichern**, oder mit der entsprechenden Schaltfläche der Toolbar dauerhaft gespeichert werden. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Register Beschreibung* in Business-Process-Management.


Abwesenheiten

 Ein Mausklick auf **Abwesenheiten** öffnet im rechten Dialogteil die Abwesenheitsverwaltung für den Bearbeiter. Sie können darin die Abwesenheiten bearbeiten. Änderungen müssen mit dem Menü **Datei – Speichern** dauerhaft gespeichert werden. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Register Abwesenheiten/Standzeiten* in Business-Process-Management.


Sichtbereich

 Ein Mausklick auf **Sichtbereich** öffnet im rechten Dialogteil die Verwaltung des Sichtbereiches für den Bearbeiter. Sie können darin den Sichtbereich festlegen. Änderungen müssen mit dem Menü **Datei – Speichern** dauerhaft gespeichert werden. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Register Sichtbereich* in Business-Process-Management.


Autorisierung

 Ein Mausklick auf **Autorisierung** öffnet im rechten Dialogteil die Rechtevererbung des Bearbeiters. Sie können darin die Vererbung festlegen. Änderungen müssen mit dem Menü **Datei – Speichern** dauerhaft gespeichert werden. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Register Autorisierung* in Business-Process-Management.


Rechte

 Ein Mausklick auf **Rechte** öffnet im rechten Dialogteil die Rechteverwaltung für den Bearbeiter. Sie können darin die Berechtigungen bearbeiten. Änderungen müssen mit dem Menü **Datei – Speichern** dauerhaft gespeichert werden. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Register Rechte* in Business-Process-Management.


Stellvertreter

 Ein Mausklick auf **Stellvertreter** öffnet im rechten Dialogteil die Stellvertreterverwaltung für den Bearbeiter. Sie können darin Stellvertreter eintragen und entfernen. Änderungen müssen mit dem Menü **Datei – Speichern** dauerhaft gespeichert werden. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Register Stellvertreter* in Business-Process-Management.


Skripts

 Ein Mausklick auf **Skripts** öffnet im rechten Dialogteil den Skriptbrowser des Bearbeiters. Sie können darin Skripts und Skriptmakros bearbeiten. Änderungen müssen mit dem Menü **Datei – Speichern** dauerhaft gespeichert werden. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Register Skripts* in Business-Process-Management.


Ressourcen

 Ein Mausklick auf **Ressourcen** öffnet im rechten Dialogteil die Ressourcenverwaltung des Bearbeiters. Sie können darin die Ressourcen bearbeiten. Änderungen müssen mit dem Menü **Datei – Speichern** dauerhaft gespeichert werden. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Register Ressourcen* in Business-Process-Management.


Vorgangsvorlagen

 Ein Mausklick auf **Vorgangsvorlagen** öffnet im rechten Dialogteil die Verwaltung der Vorgangsvorlagen des Bearbeiters. Sie können darin Vorlagen erstellen und vorhandene bearbeiten. Änderungen müssen mit dem Menü **Datei – Speichern** dauerhaft gespeichert werden. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Register Vorgangsvorlagen* in Business-Process-Management.


Übernahmesichtbereich

 Ein Mausklick auf **Übernahmesichtbereich** öffnet im rechten Dialogteil die Verwaltung des Sichtbereichs für die Übernahmeliste des Aufgabendialoges. Der Listeintrag ist nur bei Bearbeitern vom Typ Schreibtisch und Maschine vorhanden. Änderungen müssen mit dem Menü **Datei – Speichern** dauerhaft gespeichert werden. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Register Übernahmesichtbereich* in Business-Process-Management.

Gemeinsame Vorgangsvorlagen

 Ein Mausklick auf **Gemeinsame Vorgangsvorlagen** öffnet im rechten Dialogteil die gemeinsamen Vorgangsvorlagen des Bearbeiters. Sie können darin Vorlagen nur ansehen. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Register Gemeinsame Vorgangsvorlagen* in Business-Process-Management.

Aufgabenbereiche

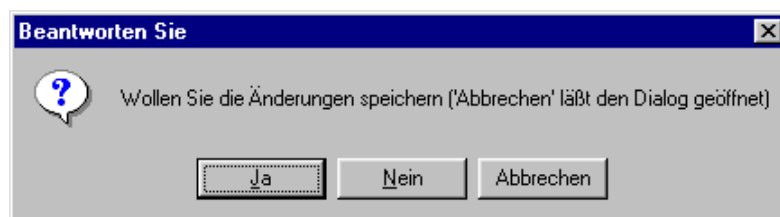
 Ein Mausklick auf **Aufgabenbereiche** öffnet in rechten Dialogteil die Aufgabenbereiche des Bearbeiters. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Register Aufgabenbereiche* in Business-Process-Management.

Bearbeitersymbole

-  Mit dem Menüeintrag bestimmen Sie die Symbole der Bearbeiter. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel *Bearbeitersymbole* in Business-Process-Management.

Listeintrag auswählen

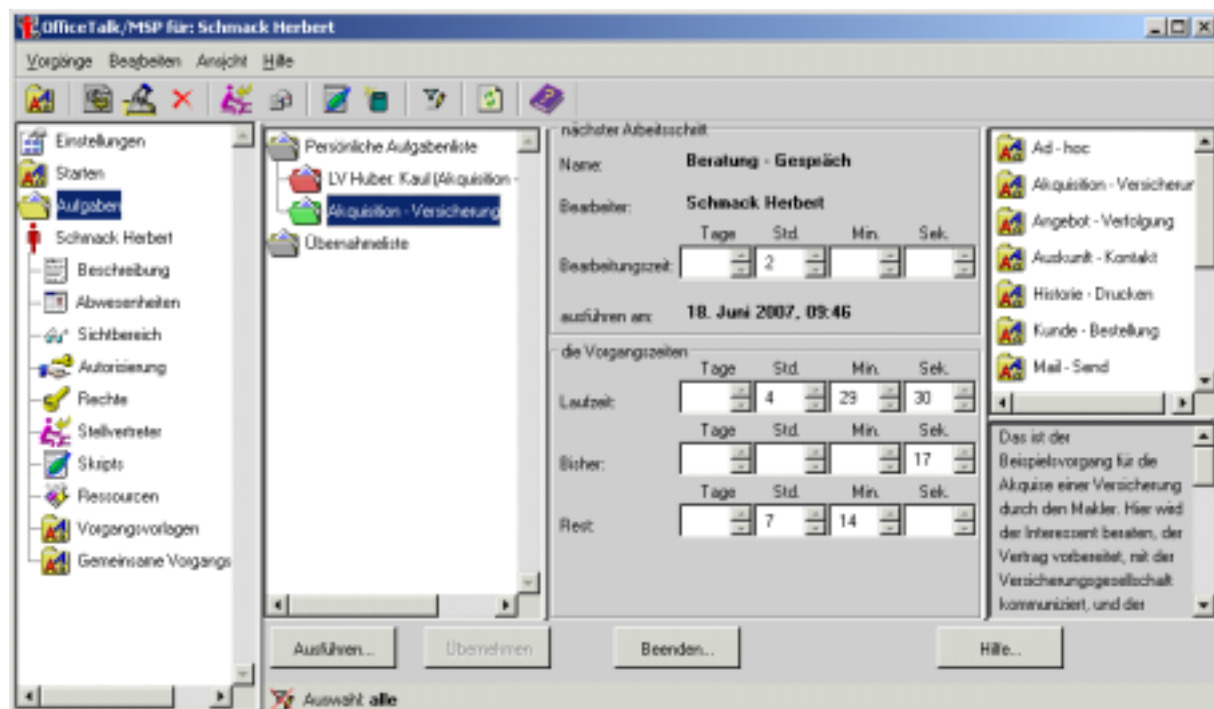
Wird ein Bearbeiter ausgewählt, werden im rechten Dialogteil seine Adressinformationen aus dem *Register Adresse* in Business-Process-Management geöffnet. Wenn Sie in linken Listfeld den Eintrag eines anderen Bearbeiters auswählen und Änderungen noch nicht gespeichert haben, werden Sie mit



zum Speichern der bisherigen Änderungen aufgefordert. Mit **Ja** werden die Änderungen vor dem Wechsel des Eintrages zuerst gespeichert. Mit **Nein** werden die Änderungen verworfen. Mit **Abbrechen** wird der Wechsel im Listfeld nicht durchgeführt.

Anmeldung als Schreibtisch oder Maschine

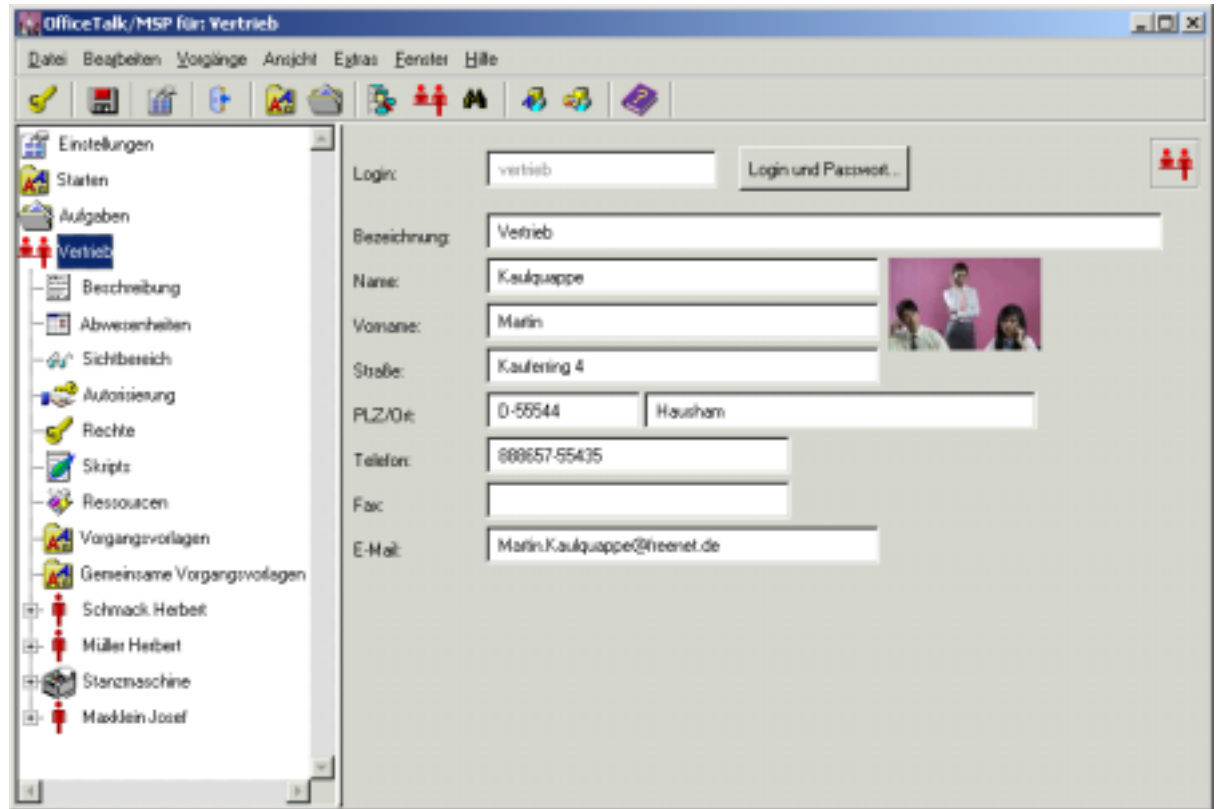
Wenn Sie sich mit dem Login eines Schreibtisches oder eine Maschine anmelden, sehen Sie im linken Listfeld nur den angemeldeten Bearbeiter, gefolgt von seinen Eigenschaften und Inhalten. Im rechten Dialogteil wird dessen Aufgabenliste geöffnet. Mit Doppelklick auf den Bearbeiter werden dessen Inhalte und Eigenschaften aufgeklappt oder zugeklappt.



Funktions- und Organigrammbrowser mit Anmeldung als aktiver Bearbeiter


Anmeldung als Organisationseinheit

Wenn Sie sich als eine Organisationseinheit (Unternehmen, Abteilung, Büro, oder Team) anmelden, sehen Sie im linken Listfeld die angemeldete Organisationseinheit, dessen Eigenschaften und Inhalte gefolgt von den darunter angeordneten Bearbeitern.




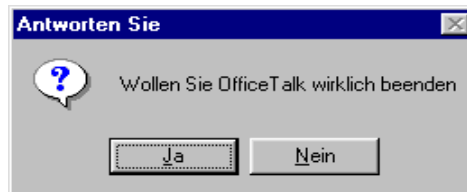
Funktions- und Organigrammbrowser mit Anmeldung als passiver Bearbeiter

Hinweis: Für eine optimale Aufteilung der Elemente im Dialog sollten Sie nach dem ersten Öffnen des Portals die Größe der einzelnen Dialogelemente mit dem vertikalen **Resizer** (siehe Kapitel *Größe der Dialogelemente*) anpassen.

Wenn Sie sich als eine umfangreiche Organisationseinheit mit vielen untergeordneten Organisationseinheiten oder Bearbeitern anmelden, dauert es länger, bis der Inhalt der Organisationseinheit im linken Listfeld angezeigt werden kann. Das Ermitteln der Organisationsstruktur wird durch das Symbol  angezeigt. Um diesen Vorgang zu beschleunigen, tragen Sie im Environment **ExpandRoot** den Wert **Nein** ein (siehe Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface in Business-Process-Management*). Die Organisationsstruktur wird damit nur beim Doppelklick auf die Organisationseinheit ermittelt und aufgeklappt. Einzelheiten zum Eintragen finden Sie im Kapitel *Einstellungen in Business-Process-Management*.

Beendigungsmeldung

Wenn Sie OfficeTalk mit dem Fensterschließknopf  beenden wollen, und Sie haben untergeordnete Elemente geöffnet erhalten Sie die Meldung



um das versehentliche Beenden von OfficeTalk zu vermeiden.

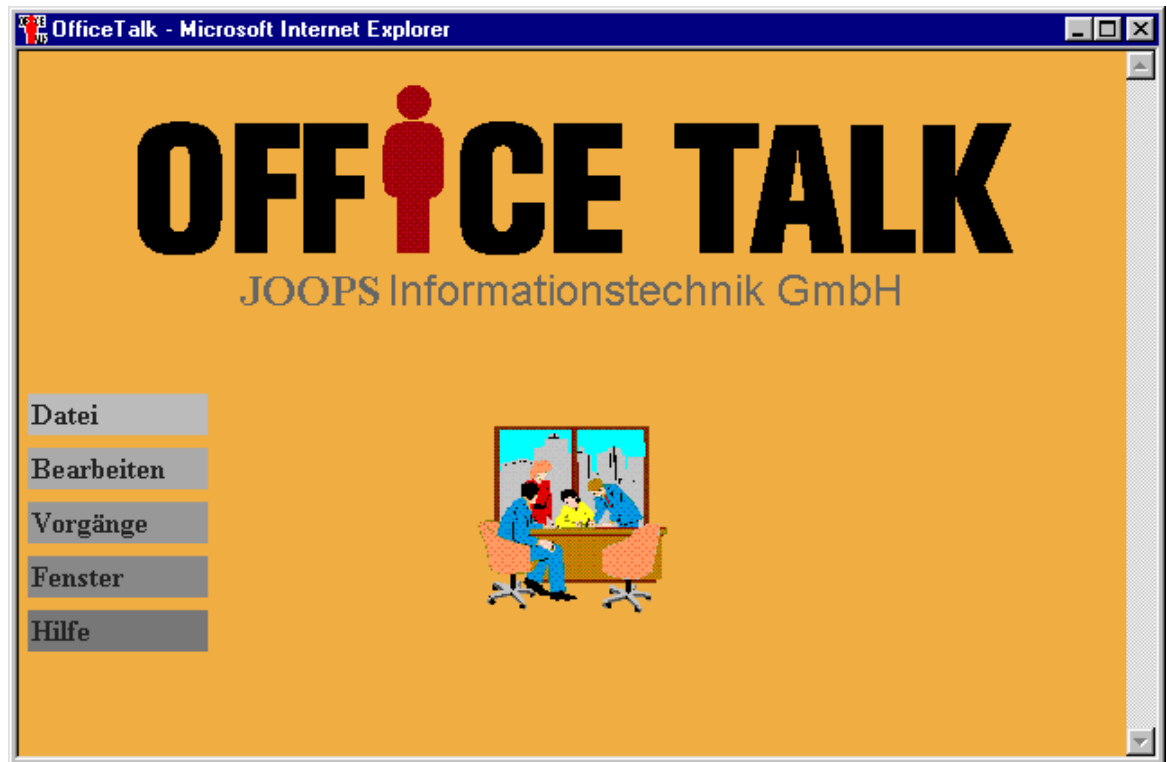
Eingangsportal als Internetbrowser

Mit den Einstellungen **ingeschr. Browser** und **vollständiger Browser** (siehe **Eingangsportal**: Kapitel *Register Allgemeines* in *Business-Process-Management*) wird nicht ein OfficeTalk eigener Hauptdialog als Eingangsportal beim Start geöffnet, sondern der Microsoft Internet Explorer mit der Startseite **OfficeTalk.html**. Der Internet Explorer wird nur mit der Startseite oder mit der Startseite und all seinen Bedienelementen geöffnet. Der Aufbau der Startseite unterliegt, mit Ausnahme der Syntax für die OfficeTalk Menübefehle, keinerlei Beschränkungen. Die Syntax der Befehle lautet `Menütext
`. Dabei ersetzen Sie **Menübefehl** durch den entsprechenden Befehl und **Menütext** durch die entsprechende Benennung. Z.B.: `Abmelden
`. Weitere Beispiele finden Sie in **OfficeTalk.html**. Der Vorteil des Browsers besteht darin, dass Sie das Layout der Startseite mit Ausnahme einiger weniger Zeilen ändern und somit ohne Zutun des Herstellers ihrem CI anpassen können. Ein Vorteil des OfficeTalk eigenen Startdialoges liegt in der schnellen und flexiblen Bedienung über die Menüs und die Toolbar. Sie sehen also, alles hat Vor- und Nachteile und OfficeTalk bietet Ihnen deshalb beide Möglichkeiten.

Hinweis: Als Startseite voreingestellt ist `...\OfficeTalk\Bin\OfficeTalk.html`. Falls Sie eine andere Startseite bestimmen wollen, müssen Sie dazu das Environment **Portal** mit dem entsprechenden Dateinamen anlegen. Einzelheiten zum Anlegen der Environments finden Sie im Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface* in *Business-Process-Management*.

Hauptdialog mit eingeschränkter Bedienoberfläche des Browser

Wenn Sie in der Auswahlliste **Eingangsportal:** (siehe Kapitel *Register Allgemeines* in *Business-Process-Management*) die Option **eingeschr. Browser** gewählt haben, wird OfficeTalk mit diesem Dialog gestartet. Darin können Sie nur die OfficeTalk eigene Menüauswahl verwenden. Die restlichen Bedienelemente des Microsoft Internet Explorers sind nicht verfügbar.



OfficeTalk Hauptdialog mit eingeschränktem Internet Explorer

Die Titelzeile zeigt den Namen des angemeldeten Bearbeiters, z.b. **OfficeTalk für: Schmack Herbert – Microsoft Internet Explorer** (in dem Bild ist kein Bearbeiter angemeldet).

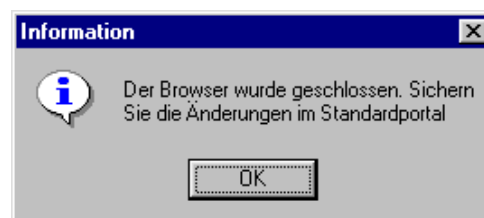
Hauptdialog mit vollständiger Bedienoberfläche des Browser

Wenn Sie in der Auswahlliste **Eingangsportale**: (siehe Kapitel *Register Allgemeines in Business-Process-Management*) die Option **vollständiger Browser** gewählt haben, wird OfficeTalk mit diesem Dialog gestartet. Darin können Sie außer der Menüauswahl auch die restlichen Bedienelemente des Microsoft Internet Explorers benutzen. Wenn Sie allerdings auf eine andere Seite (z.B. im Internet) wechseln, verschwindet natürlich die OfficeTalk Startseite. Um OfficeTalk wieder bedienen zu können, müssen Sie über die Auswahlliste **Adresse** zuerst auf die OfficeTalk eigene Startseite wechseln.



OfficeTalk Hauptdialog mit vollständiger Internet Explorer Bedienoberfläche

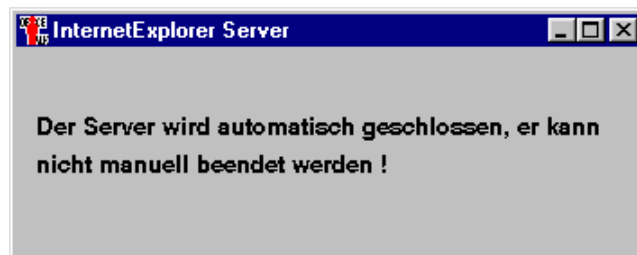
Wenn Sie den Browserdialog schließen bevor alle Änderungen gespeichert wurden, erhalten Sie die Meldung



und der OfficeTalk eigene Hauptdialog (siehe Kapitel *Eingangsportale als Dialog*) wird geöffnet. Hier können Sie nun die vorgenommenen Änderungen speichern, und OfficeTalk dann wie gewohnt beenden.

Dialog Browserserver

Wenn Sie OfficeTalk mit vollständigem Browser starten, wird zusätzlich der Dialog für den **Internet Explorer Server** gestartet. Der Dialog wird automatisch minimiert und kann manuell nicht beendet werden. Er wird bei Beendigung des Browserdialoges automatisch geschlossen.



Dialog Browserserver

Menüauswahl

Die Menüauswahl ist für beide Browserarten identisch. Die grauen Textfelder am linken Rand entsprechen den Menüs des Hauptdialoges (siehe Kapitel *Menüleiste*). Mit Klick auf ein Menü öffnet sich dessen Untermenü. Darin wählen Sie die gewünschte Aktion aus.



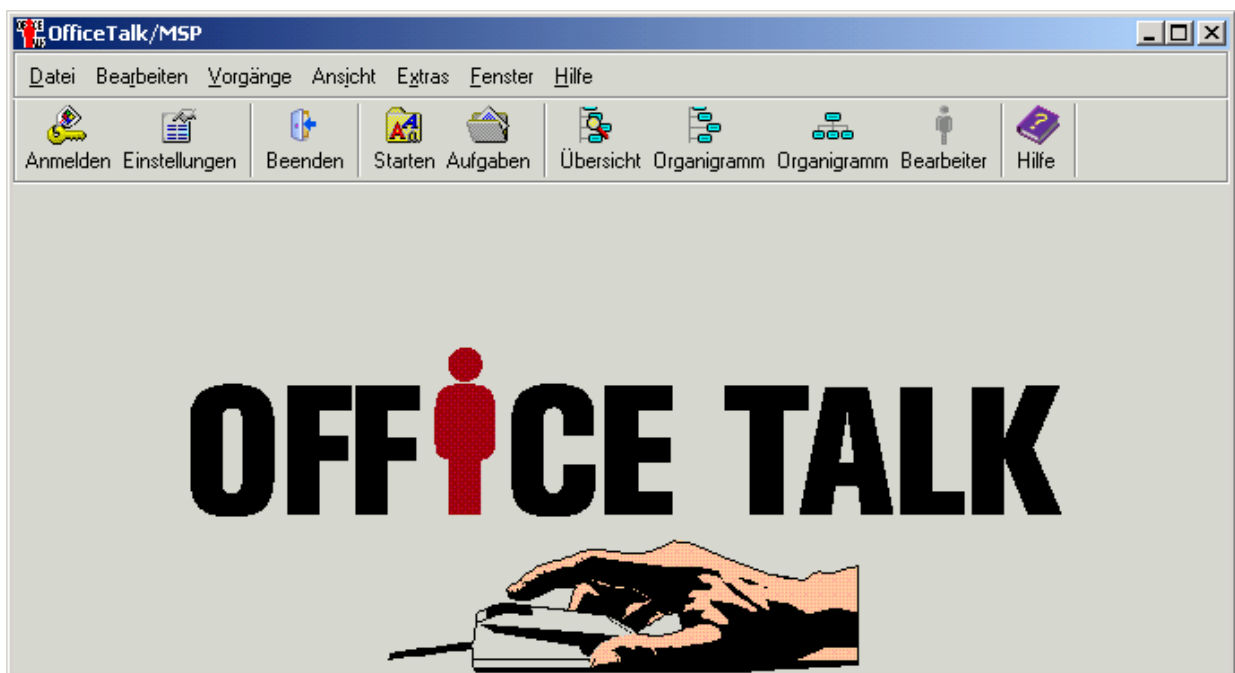
Menüauswahl in OfficeTalk.htm

Eingangsportal als Dialog

Wenn Sie in der Auswahlliste **Eingangsportal:** (siehe Kapitel *Register Allgemeines* in *Business-Process-Management*) die Option **Dialog** gewählt haben, startet OfficeTalk mit seinem eigenen Hauptdialog. Diese Eingangsportalloption ist voreingestellt. Der Dialog hat ein, dem Anmeldestatus entsprechendes, Aussehen. Er zeigt eine Hand mit einem tippenden Finger solange Sie sich nicht angemeldet haben.

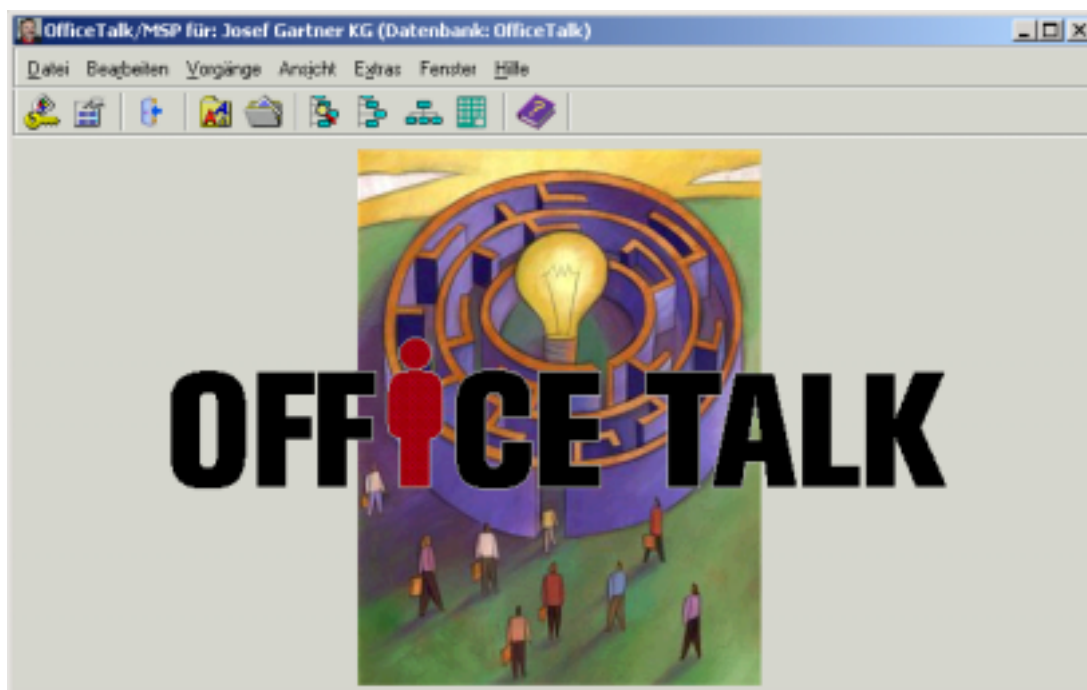


Alternativ zur Schaltfläche **Anmelden** in der Toolbar (siehe Kapitel *Toolbar*) und zum Menüeintrag **Datei - Anmelden** (siehe Kapitel *Anmelden* in *Business-Process-Management*) können Sie den Anmeldevorgang auch durch Klick mit der linken Maustaste auf die tippende Hand starten.



Hauptdialog nicht angemeldet

Im angemeldeten Zustand zeigt die Titelleiste des Dialoges den Namen des angemeldeten Bearbeiters, hier **Josef Gartner KG** und in Klammern die verwendete Datenbank.





Hauptdialog angemeldet

In diesen Dialog des Eingangsportals erreichen Sie die wichtigsten Bedienungselemente (Menüs und Toolbar). Die Toolbar bietet Ihnen die wichtigsten Menübefehle als Symbole direkt zur Bearbeitung an. Um dem „Cooperate Identity“ ihres Unternehmens zu entsprechen, können Sie das Sinnbild (die chaotischen Stühle) durch ein eigenes Bild, und die Überschrift durch einen eigenen Text ersetzen. Siehe dazu Kapitel *Einstellungen ohne Benutzerinterface in Business-Process-Management*.

Menüleiste

Menü	Beschreibung
Datei	Hier befinden Sie die Menüs Anmelden, Abmelden, Einstellungen und Beenden.
Bearbeiter	Hier finden Sie die Menüs zur Bearbeitung des Organigramms
Vorgänge	Hier befinden sich die Menüs zur Vorgangsbearbeitung. Die Beschreibung der Vorgangsbearbeitung finden Sie in der Dokumentation <u>Workflow</u> .
Ansicht	Hier finden Sie das Menü Toolbar
Fenster	Hier befinden Sich die Menüs für die geöffneten Fenster.
Hilfe	Hier finden Sie die Onlinehilfe

Toolbar

Symbol	Ausgelöste Aktion
 Anmelden	Als registrierter Mitarbeiter anmelden. Falls ein Mitarbeiter angemeldet ist, wird dieser zuerst abgemeldet. Details dazu finden Sie im Kapitel <i>Anmelden</i> in <u>Business-Process-Management</u> .
 Einstellungen	Öffnet den Dialog für die generellen Einstellungen. Details darüber finden Sie im Kapitel <i>Einstellungen</i> in <u>Business-Process-Management</u> .



Beenden

OfficeTalk beenden. Details zum Beenden finden Sie im Kapitel *Beenden* in Business-Process-Management.



Starten

Einen neuen Vorgang starten. Details dazu finden Sie im Kapitel *Neuen Vorgang* starten der Dokumentation *OfficeTalk Vorgangsbearbeitung*.



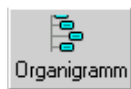
Aufgaben

Die Aufgabenliste des Bearbeiters oder der Gruppe öffnen. Details darüber finden Sie im Kapitel *Aufgabenliste öffnen* der Dokumentation Workflow.



Übersicht

Die Organigrammübersicht öffnen. Die Schaltfläche ist nicht vorhanden, wenn sich ein Bearbeiter als Schreibtisch oder als Maschine angemeldet hat. Details dazu finden Sie im Kapitel *Übersicht* in Business-Process-Management.



Organigramm

Das Organigramm öffnen. Die Schaltfläche ist nicht vorhanden, wenn sich ein Bearbeiter als Schreibtisch oder als Maschine angemeldet hat. Details zum Organigramm finden Sie im Kapitel *Organigramm* in Business-Process-Management.



Organigramm

Das Organigramm wird als Baumstruktur geöffnet. Sie sehen darin die Organisation des Unternehmens ähnlich einem Stammbaum, und können es darin auch bearbeiten. Die Toolbarschaltfläche und der zugehörige Menüeintrag sind nur im Eingangsportal **Dialog** (siehe Kapitel *Eingangsportal als Dialog*) vorhanden.



Bearbeiter

Den angemeldeten Bearbeiter öffnen. Falls ein Bearbeiter angemeldet ist, enthält diese Schaltfläche das Symbol des angemeldeten Bearbeiters. Details dazu finden Sie im Kapitel *Angemeldeter Bearbeiter* in Business-Process-Management.



Hilfe

Öffnet die Onlinedokumentation. Details darüber finden Sie im Kapitel *Inhalt* in Business-Process-Management.

Diese Seite bleibt aus technischen Gründen frei.

Bildverzeichnis

<i>Prozessmonitor</i>	10
<i>Übergroße Protokoll-/Diagnosedateien</i>	16
<i>Datenbankanmeldung</i>	17
<i>Bearbeiteranmeldung</i>	17
<i>Bearbeiteranmeldung mit Pfadangabe</i>	20
<i>Fehler beim Anlegen der Datenbank</i>	21
<i>Dialog mit Resizer</i>	23
<i>Schreibtisch</i>	25
<i>Hierarchisches Listfeld</i>	26
<i>Hierarchisches Listfeld auf Windows-Vista und Windows-7 Plattformen</i>	27
<i>Listfeld mit Vorgangsvorlagen</i>	27
<i>Dialogfeld</i>	29
<i>Suchdialog</i>	30
<i>Ersetzdialog</i>	31
<i>Einfügedialog</i>	31
<i>Datei oder URL als Dokumentenverweis wählen</i>	33
<i>Funktions- und Organigrammbrowser mit Anmeldung als Unternehmen</i>	40
<i>Menüleiste und Toolbar der Aufgabenliste für einen passiven Mitarbeiter</i>	43
<i>Menüleiste und Toolbar der Aufgabenliste für einen aktiven Mitarbeiter</i>	43
<i>OfficeTalk beenden</i>	44
<i>Bearbeiterinhalte</i>	45
<i>Funktions- und Organigrammbrowser mit Anmeldung als aktiver Mitarbeiter</i>	48
<i>Funktions- und Organigrammbrowser mit Anmeldung als passiver Mitarbeiter</i>	49
<i>OfficeTalk Hauptdialog mit eingeschränktem Internet Explorer</i>	52
<i>OfficeTalk Hauptdialog mit vollständiger Internet Explorer Bedienoberfläche</i>	53
<i>Dialog Browserserver</i>	54
<i>Menüauswahl in OfficeTalk.htm</i>	54
<i>Hauptdialog nicht angemeldet</i>	55
<i>Hauptdialog angemeldet</i>	56