INOPAI

INOPAI Admin Guide

Einführung für Administratoren von INOPAI

Dieser Guide dient ausschließlich zu Ihrer Information. Das Produkt INOPAI kann einschließlich, aber nicht beschränkt auf Bildschirmlayout und Darstellung, von den Abbildungen in diesem Guide abweichen. Die angegebenen Informationen und Empfehlungen stellen weder eine ausdrückliche noch stillschweigende Garantie dar.

Autoren: Paulina Matuszak, Gianna Reich, Dominik Stober, Jonathan Denner (alle NETSYNO), Barbara Holzner (iCONDU)

Stand: Dezember 2018

Inhalt

1 INOPAI 7

1.1 Was ist INOPAI? 7

1.2 Wie kann INOPAI genutzt werden? 7

1.3 Welche Internetbrowser werden von INOPAI unterstützt? 7

1.4 Welche Anforderungen hat INOPAI in einer Standardinstallation an einen Server? 7

2 Struktur von INOPAI 8

2.1 INOPAI-Startseite 9

2.2 Organisationen 9

2.2.1 Organisationen erstellen 9

2.2.2 Eigenschaften einer Organisation 10

2.2.3 Eigenschaften einer Organisation editieren 11

2.2.4 Design einer Organisation 12

2.2.5 Logo einer Organisation ändern 12

2.2.6 Hintergrundbild einer Organisation ändern 12

2.2.7 Farbgebung des Kopf- und Dashboard-Bereichs einer Organisation ändern 13

2.2.8 Individueller Anmeldebereich einer Organisation (Branding) 13

2.2.9 Individuellen Anmeldebereich einer Organisation einrichten (Branding-Funktion) 14

2.2.10 Eigenschaften des individuellen Anmeldebereichs einer Organisation 14

2.2.11 Branding-Link und individuellen Anmeldebereich einer Organisation anpassen (Branding-Funktion verwalten) 16

2.2.12 Registrierungswebform für individuelle Anmeldebereiche 17

2.2.13 Mitglieder in Organisation einladen 17

2.3 Untergruppen 17

2.3.1 Untergruppen erstellen 18

2.3.2 Eigenschaften einer Untergruppe 19

2.3.3 Organisationszugehörigkeit einer Gruppe ändern 19

2.3.4 Ansichten in Untergruppen aktivieren 20

2.3.5 Standard-Startseite einer Untergruppe definieren 21

2.3.6 Mehrere Untergruppen gleichzeitig anpassen 22

3 Ansichten 23
3.1 Menü-Leiste der Organisationen und Untergruppen 23
3.1.1 Reihenfolge der Menüs in der Menü-Leiste anpassen 24
3.1.2 Neues Menü hinzufügen 25
3.1.3 Menü aus der Menü-Leiste ausblenden 26
3.2 Neuigkeiten 27
3.3 Verzeichnis-Ansicht 28
3.3.1 Verzeichnis-Ansicht in einer Organisation oder Untergruppe aktivieren/deaktivieren 28
3.3.2 Verzeichnis erstellen 29
3.3.3 Beiträge aus dem Verzeichnis löschen 30
3.3.4 Beiträge über das Verzeichnis erstellen 30
3.4 Board-Ansicht 31
3.4.1 Board-Ansicht in einer Organisation oder Untergruppe aktivieren/deaktivieren 33
3.4.2 Neue Liste im Board anlegen 34
3.4.3 Beiträge in eine andere Liste verschieben 34
3.4.4 Liste aus Board-Ansicht löschen 34
3.4.5 Listenreihenfolge ändern 35
3.4.6 Beiträge über Board-Ansicht erstellen 35
3.5 Dashboard-Ansicht 35
3.5.1 Dashboard-Ansicht in einer Organisation oder Untergruppe aktivieren/deaktivieren 36
3.5.2 Neues Dashboard erstellen 37
3.5.3 Dashboard-Widgets 37
3.5.4 Widget in Dashboard hinzufügen 38
3.5.5 Widgets bearbeiten 39
3.5.6 Widget aus Dashboard entfernen 39
3.5.7 Dashboard löschen 40
3.5.8 Dashboard als Standard-Startseite einer Organisation oder Untergruppe festlegen 41
4 Mitglieder und Rollen 42
4.1 Benutzerrollen in INOPAI 42

4.1.1 Benutzerrollen erstellen 42
4.1.2 Benutzerrolle anpassen 44
4.1.3 Benutzerrollen zuweisen, Rollen verwalten 45
4.1.4 Standard-Rolle festlegen 45
4.1.5 Benutzerrolle entfernen 47
4.2 Mitglieder in INOPAI 47
4.2.1 Neue Mitglieder einladen 47
4.2.2 Mitglieder aus Organisationen oder Gruppen entfernen 48
4.2.3 Nach Mitgliedern suchen 48

5 Apps 49

5.1 App-System 49
5.1.1 App-Berechtigungen 49
5.1.2 App-Verwaltung 50
5.1.3 App-Seite 50
5.1.4 App-Einstellungen 51
5.1.5 App erstellen 52
5.1.6 App-Eigenschaften 53
5.1.7 App anpassen 53
5.1.8 App in Gruppen aktivieren 54
5.1.9 Pflichtfelder für einen Beitrag erstellen 54
5.1.10 App abspalten (forken) 55
5.1.11 Apps zusammenführen 55
5.1.12 Titelattribute 56
5.1.13 Titelattribute definieren 56
5.1.14 App Workflows 56
5.1.15 App deaktivieren 59
5.1.16 App löschen 59
5.1.17 App-Berechtigungen verwalten 60
5.2 App konfigurieren 61
5.3 App Beiträge 61
5.3.1 Beitrag über App-Seite erstellen 61
5.3.2 Beitrag direkt in der Tabelle erstellen 61

5.3.3 Beiträge über die App-Seite bearbeiten 61
5.3.4 Beiträge direkt in der Tabelle bearbeiten 62
5.3.5 Inhalte exportieren/importieren 62
5.4 App-Ansicht (Tabelle) 63
5.4.1 Ansicht filtern 63
5.4.2 Spalten und Spaltenreihenfolge festlegen 64
5.4.3 Sortierung festlegen 65
5.4.4 Neue Ansicht erstellen 65
5.4.5 Zwischen App-Ansichten wechseln 66
5.4.6 Neue Standardansicht erstellen 66
5.5 Webformen 66
5.5.1 Webform erstellen 67
5.5.2 Webform aufrufen 69
5.6 Aktionen 69

1 INOPAI

1.1 Was ist INOPAI?

Die Plattform INOPAI ermöglicht die Digitalisierung von Arbeits- und Unternehmensabläufen in Ihrer Organisation. INOPAI stellt Unternehmen, deren Organisation und die Menschen, die dort tätig sind, in den Mittelpunkt der Digitalisierung. INOPAI bietet zum einen fertige Lösungen und versteht sich zum anderen als Baukasten, mit dem iterativ Arbeits- und Unternehmensabläufe digitalisiert werden können. Am Ende entsteht eine digitale Plattform, auf der Arbeitsabläufe abgebildet werden und die dafür nötige Kommunikation zentral zugänglich wird.

1.2 Wie kann INOPAI genutzt werden?

Alles, was Sie für die Nutzung von INOPAI benötigen, ist ein Internetzugang, einen Webbrowser sowie eine E-Mail-Adresse. Schon können Sie Ihre Beispielanwendung ausprobieren. In einem ersten Telefonat zeigen wir Ihnen in 30 Minuten die Grundfunktionen. Nach dem Ausprobieren und Ihren ersten eigenen Schritten, begleiten wir Sie gerne in einem Einführungs- und Anpassungsprojekt bei der Konfiguration der Plattform, so dass genau Ihre Arbeitsabläufe abgebildet werden. Wir betreiben INOPAI als Webservice und gerne auch auf Ihrem eigenen Server.

1.3 Welche Internetbrowser werden von INOPAI unterstützt?

- Chrome ab Version 49
- Firefox ab Version 61
- Microsoft Edge ab Version 17
- Safari ab Version 11.1
- iOS Safari ab Version 11.4
- Android Chromium ab Version 67

Stand: 15. August 2018

1.4 Welche Anforderungen hat INOPAI in einer Standardinstallation an einen Server?

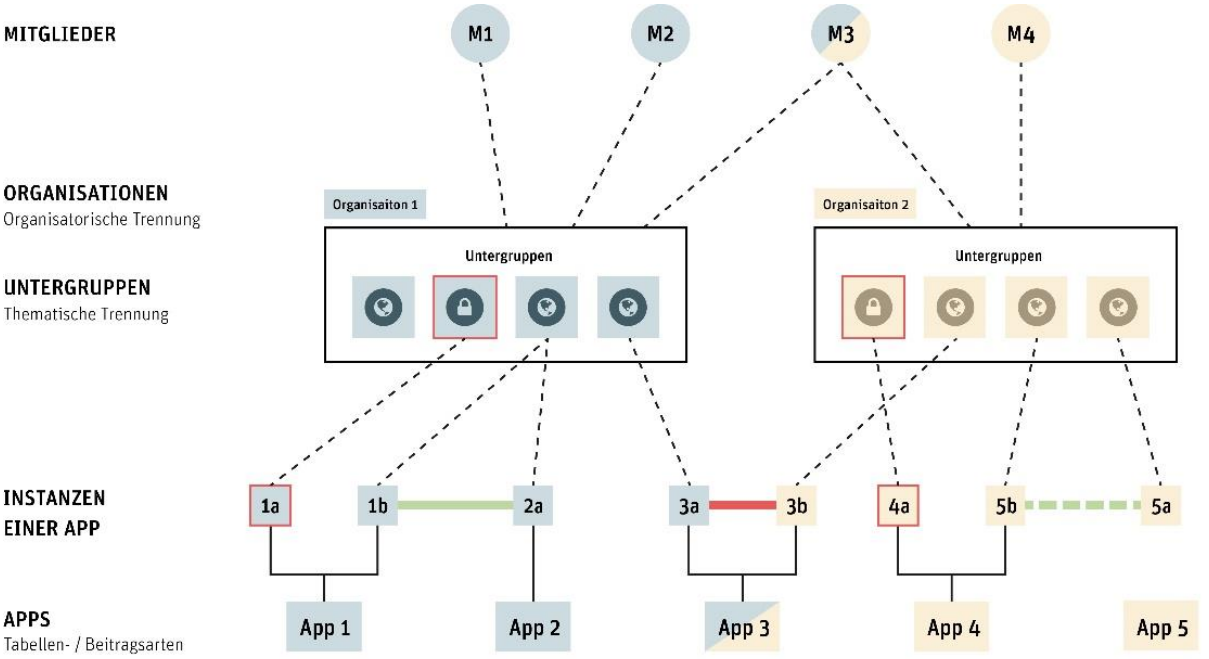
CPU	Mehrkernprozessor mit ähnlicher Leistung wie Xeon E5-2620v4 empfohlen
RAM	Mindestens 8GB empfohlen, besser 32GB
Festplatte	2GB Festplatte für Basissysteme. Je nach Nutzerdaten dann mehr Speicherbedarf.
Betriebssystem	Linux-System mit mindestens 4.14.15 Kernel und docker 17.09.1-ce

Bis zu 10.000 Benutzer können mit so einer Konfiguration im Standard bedient werden.

Stand: 15. August 2018

2 Struktur von INOPAI

INOPAI ist in drei hierarchische Ebenen gegliedert: Organisationen, Untergruppen und Apps.

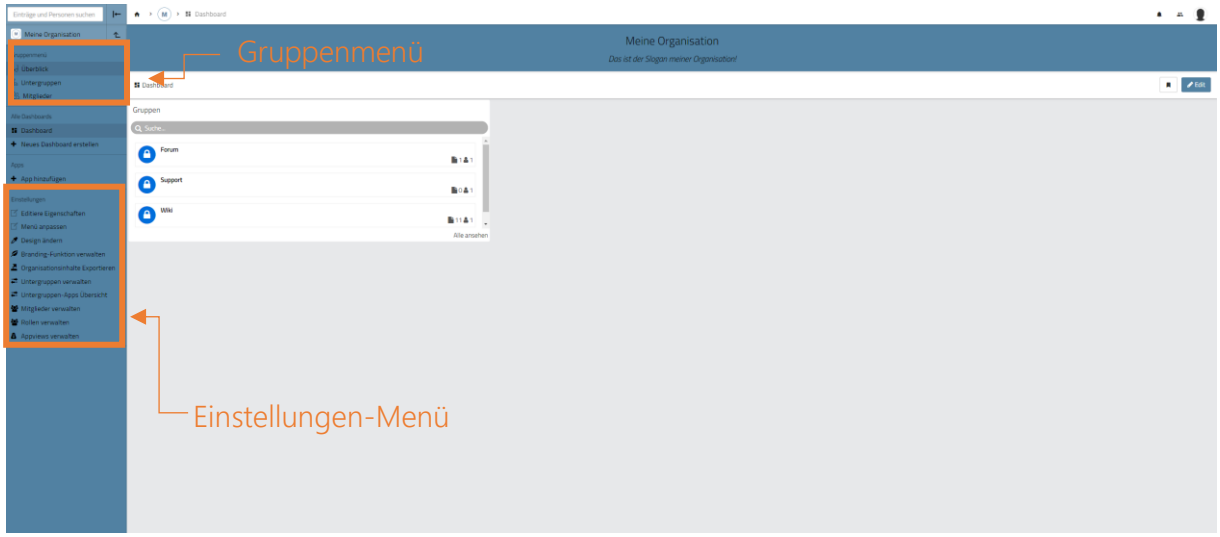


Organisationen ermöglichen die organisatorische Trennung von Unternehmen oder Gruppierungen und bilden die oberste Ebene. Inhalte sind fest an Organisationen gebunden und können außerhalb nicht verwendet oder angesprochen werden. Innerhalb einer Organisation kann es Untergruppen und Apps geben.

Untergruppen ermöglichen eine thematische Trennung der Inhalte innerhalb einer Organisation. Untergruppen können sowohl öffentlich, also für alle Organisationsmitglieder zugänglich, oder geschlossen, also nur für bestimmte Mitglieder zugänglich, sein.

Innerhalb einer Organisation und einer Untergruppe können Apps die Inhalte strukturieren. Apps sind Datenstrukturen in Form von Tabellen und Formularen, in denen Inhalte/Daten erstellt, strukturiert und verknüpft werden können. Apps sind unabhängig von den Organisationen und Untergruppen, in denen sie verwendet werden und werden global verwaltet. Das heißt, dass eine App unabhängig von einer Organisation/Untergruppe erstellt wird und in jeder Untergruppe oder Organisation verwendet werden kann. Wird eine App in einer Organisation oder Untergruppe aktiviert, also verwendet, so spricht man von einer App-Instanz. Die Inhalte einer App-Instanz sind nur in dieser Instanz zugänglich.

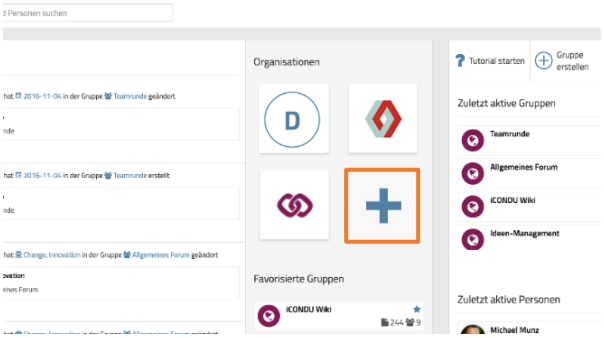
2.1 INOPAI-Startseite



2.2 Organisationen

Organisationen bieten den Rahmen für die Inhalte eines Unternehmens oder einer Gruppierung. Organisationen können in ihren Eigenschaften und vor allem in ihrem Design an das Unternehmen oder die Gruppierung angepasst werden. Die Inhalte einer Organisation können weiter in Untergruppen organsiert und somit kategorisiert werden. Innerhalb einer Organisation können Apps angewendet werden, um Beiträge, also Inhalte und Daten, in einer Datenstruktur abzuspeichern.

2.2.1 Organisationen erstellen

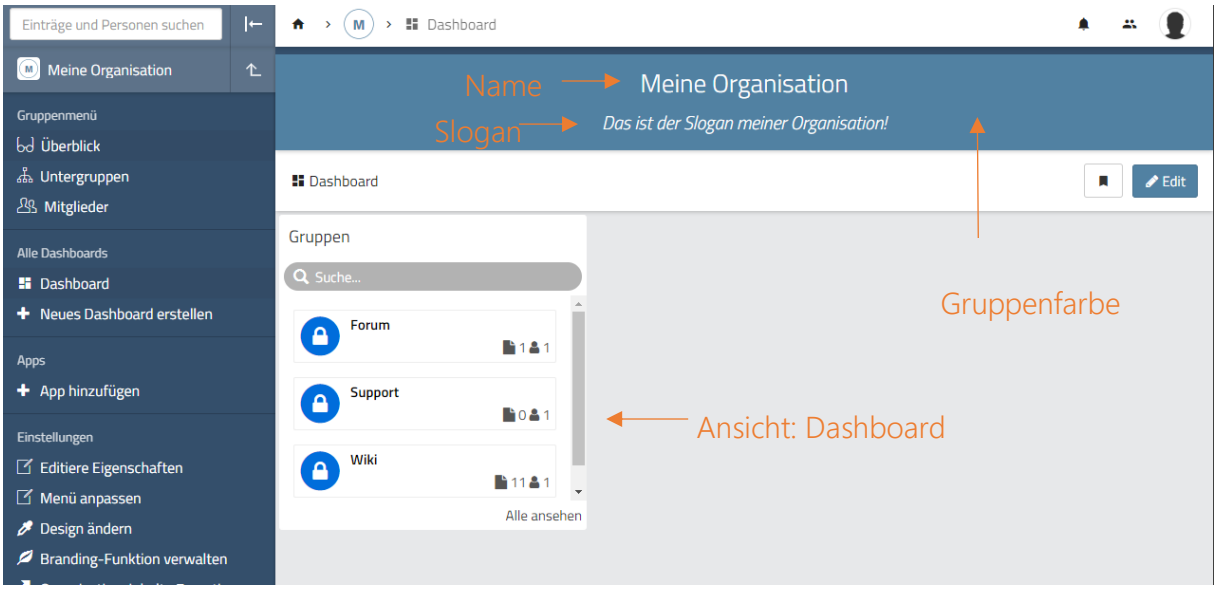


1. Loggen Sie sich im Log-In Bereich (www.inopai.com/login) ein.
2. Klicken Sie auf den blauen „+"-Button in der Organisationen-Übersicht auf der Startseite.
3. Geben Sie den Namen der Organisation ein.
4. Bei Bedarf können ein Slogan, eine Beschreibung, eine Webadresse eingegeben und ein Logo und Hintergrund-Bild hochladen.
5. Um die Organisation zu erstellen, klicken Sie auf „Organisation erstellen".

2.2.2 Eigenschaften einer Organisation

Organisationen verfügen über verschiedene Eigenschaften, die das Design und die Strukturierung der Inhalte beeinflussen.

- Name
- Slogan
- Gruppenfarbe
- Ansicht
  - Verzeichnis
  - Dashboard
  - Board

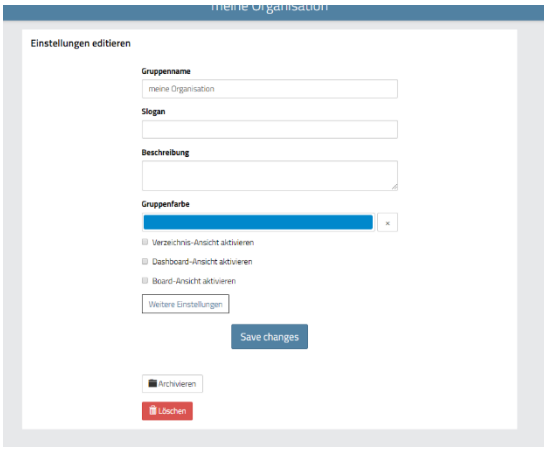


Name, Slogan und Gruppenfarbe werden im oberen Teil der Seite dargestellt. Sie tragen zum Design der Organisation bei und werden entsprechend abgebildet.

Die Ansichten ermöglichen es Inhalte und Beiträge auf der Seite zu organisieren. Auf dem Dashboard können Widgets platziert werden, um eine Übersicht zu schaffen. Die Verzeichnis-Ansicht organisiert die Beiträge innerhalb einer Baumstruktur und in der Board-Ansicht können Beiträge flexibel in Spalten organsiert werden.

2.2.3 Eigenschaften einer Organisation editieren

Die Eigenschaften einer Organisation können nachträglich editiert und verändert werden.



1. Klicken Sie im Einstellungs-Menü „Editiere Eigenschaften“.
2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen im Fenster „Einstellungen editieren“ vor.
3. Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf Änderung speichern.
4. Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie auf „Schließen“.

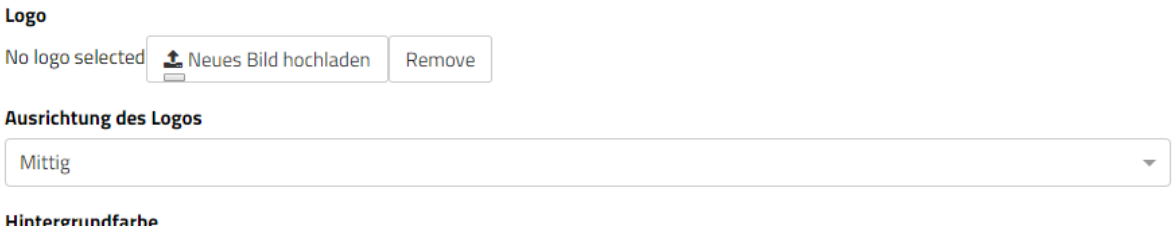
2.2.4 Design einer Organisation

Das Design einer Organisation bestimmt das Erscheinungsbild der Organisation. Das Design umfasst das Logo sowie die Farbgebung im Kopf- und Dashboard-Bereich. Die Design-Einstellungen können im Einstellungen-Menü unter „Design ändern“ angepasst werden.

2.2.5 Logo einer Organisation ändern

Beachten Sie beim Hochladen eines Logos, dass das Logo auf der Startseite in Originalgröße angezeigt wird. Daher ist es ratsam, das Logo im Vorfeld entsprechend zu skalieren. Die empfohlene Bildhöhe liegt zwischen 35 und 80 Pixel.

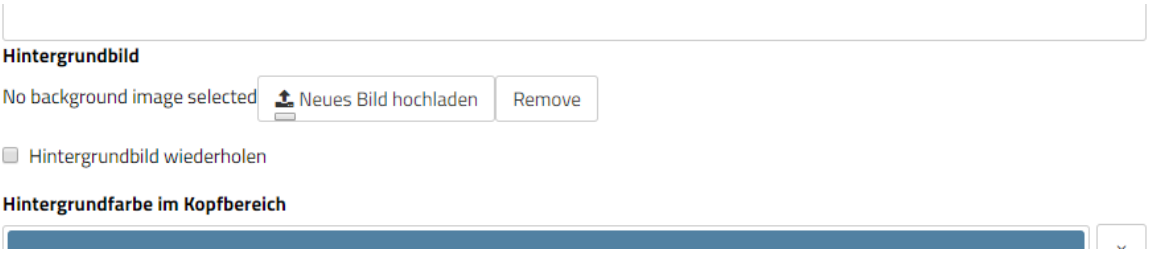
1. Klicken Sie im Einstellungen-Menü auf „Design ändern“.
2. Klicken Sie auf „Neues Bild hochladen“ unter Logo.



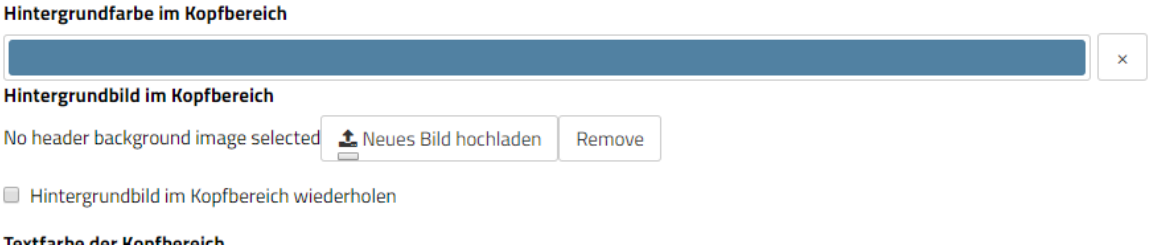
3. Laden Sie ein lokal gespeichertes Logo hoch.
4. Passen Sie die Ausrichtung des Logos an.
5. Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf „Änderung Speichern“.

2.2.6 Hintergrundbild einer Organisation ändern

1. Klicken Sie im Einstellungen-Menü auf „Design ändern“.
2. Um das Hintergrundbild der gesamten Seite anzupassen, klicken Sie auf „Neues Bild hochladen“.



3. Um das Hintergrundbild im Kopfbereich anzupassen, klicken Sie auf „Neues Bild hochladen“ unter Hintergrundbild im Kopfbereich.



4. Legen Sie fest, ob das Hintergrundbild wiederholt werden soll, anstatt entsprechend skaliert.
5. Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf „Änderung speichern“.

2.2.7 Farbgebung des Kopf- und Dashboard-Bereichs einer Organisation ändern

1. Klicken Sie im Einstellungen-Menü auf „Design ändern“.
2. Wählen Sie die Hintergrundfarben für den Kopfbereich und die Navigationsleiste, in dem Sie auf den Farbbalken klicken und anschließend aus der Farbpallette wählen.
3. Wählen Sie die Textfarben für den Kopfbereich und die Navigationsleiste, in dem Sie auf den Farbbalken klicken und anschließend aus der Farbpallette wählen.
4. Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf „Änderung speichern“.

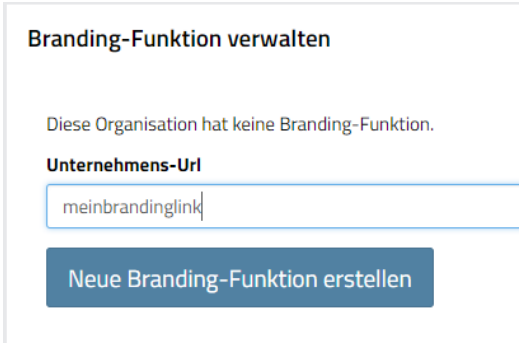
2.2.8 Individueller Anmeldebereich einer Organisation (Branding)

Der individuelle Anmeldebereich einer Organisation wird in INOPAI als „Branding“ bezeichnet. Über das Branding kann der Anmeldebereich für eine INOPAI Organisation individuell, z.B. an ein Corporate Design, angepasst werden. Neben Logo und Hintergrund, kann auch eine Registrierungswebform eingerichtet werden und eine Support-E-Mail-Adresse zur Verfügung gestellt werden. Nutzer, die sich über diesen Anmeldebereich anmelden, landen nach dem Log-In nicht auf der allgemeinen INOPAI-Startseite, sondern direkt auf der Startseite der Organisation.

Der individuelle Anmeldebereich der Organisation wird über einen Branding-Link erreicht: https://inopai.com/o/unternehmensname.

Der individuelle Anmeldebereich wird über die Branding-Funktion eingerichtet.

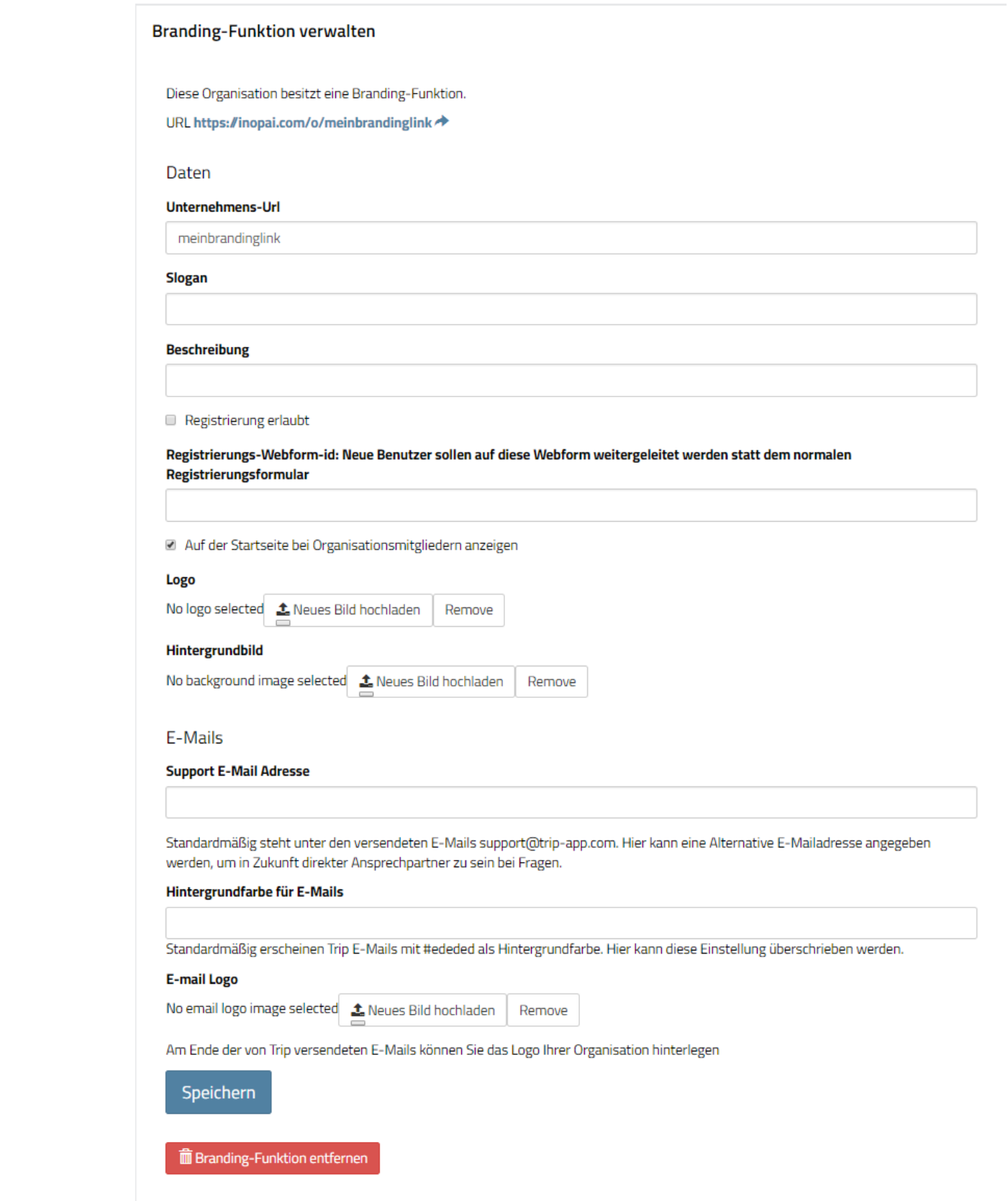
2.2.9 Individuellen Anmeldebereich einer Organisation einrichten (Branding-Funktion)



1. Klicken Sie im Einstellungen-Menü auf „Branding-Funktion verwalten".
2. Geben Sie eine Unternehmens-URL (unternehmensurl) ein.
3. Klicken Sie auf „Neue Branding-Funktion erstellen".
4. Nehmen Sie gewünschte Einstellungen der Branding-Funktion vor.
5. Klicken Sie auf speichern, um die Änderungen zu speichern.

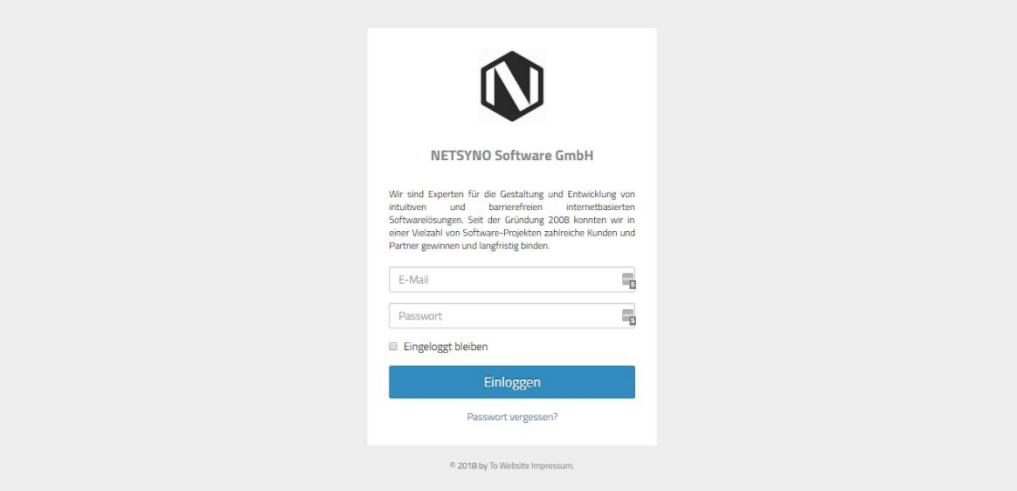
2.2.10 Eigenschaften des individuellen Anmeldebereichs einer Organisation

Der individuelle Anmeldebereich wird über die Branding-Funktion beschrieben. Der Branding-Funktion können verschiedene Eigenschafen zugewiesen werden.


Branding-Funktion verwalten
Diese Organisation besitzt eine Branding-Funktion.
URL https://inopai.com/o/meinbrandinglink
Daten
Unternehmens-Url
meinbrandinglink
Slogan
Beschreibung
Registrierung erlaubt
Registrierungs-Webform-id: Neue Benutzer sollen auf diese Webform weitergeleitet werden statt dem normalen Registrierungsformular
Auf der Startseite bei Organisationsmitgliedern anzeigen
Logo
No logo selected
Neues Bild hochladen
Remove
Hintergrundbild
No background image selected
Neues Bild hochladen
Remove
E-Mails
Support E-Mail Adresse
Standardmäßig steht unter den versendeten E-Mails support@trip-app.com. Hier kann eine Alternative E-Mailadresse angegeben werden, um in Zukunft direkter Ansprechpartner zu sein bei Fragen.
Hintergrundfarbe für E-Mails
Standardmäßig erscheinen Trip E-Mails mit #ededed als Hintergrundfarbe. Hier kann diese Einstellung überschrieben werden.
E-mail Logo
No email logo image selected
Neues Bild hochladen
Remove
Am Ende der von Trip versendeten E-Mails können Sie das Logo Ihrer Organisation hinterlegen
Speichern
Branding-Funktion entfernen

Die Unternehmens-URL bestimmt den Link, der zum individuellen Anmeldebereich führt. Der Link setzt sich wie folgend zusammen: https://inopai.com/o/unternehmensurl.

Aus dem Slogan, dem Logo und dem Hintergrundbild setzt sich der Anmeldebereich zusammen.



2.2.11 Branding-Link und individuellen Anmeldebereich einer Organisation anpassen (Branding-Funktion verwalten)

Das Branding, also der individuelle Anmeldebereich, können angepasst und verändert werden.

1. Klicken Sie im Einstellungen-Menü auf „Branding-Funktion verwalten“.
2. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor
    a. Fügen Sie einen Slogan hinzu oder passen Sie den Slogan entsprechend an.
    b. Fügen Sie eine Registrierungswebform hinzu oder tauschen Sie die Webform aus.
    c. Laden Sie ein Logo oder ein Hintergrund Bild hoch.
3. Um den Branding-Link anzupassen, ändern Sie die Unternehmens-URL.
4. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

2.2.12 Registrierungswebform für individuelle Anmeldebereiche

1. Eröffnen Sie eine geschlossene Gruppe.
2. Bauen Sie eine Registrierungs-App.
    a. Achten Sie darauf, dass die App ein Textfeld enthält. Nur so kann eine E-Mail-Adresse eingetragen werden
3. Wandeln Sie die App in eine Webform um.
4. Bauen Sie eine Action in die App ein.

2.2.13 Mitglieder in Organisation einladen

Sie können Mitglieder in eine Organisation einladen. Die eingeladenen Mitglieder erhalten eine E-Mail, über welche sie in die Organisation gelangen.

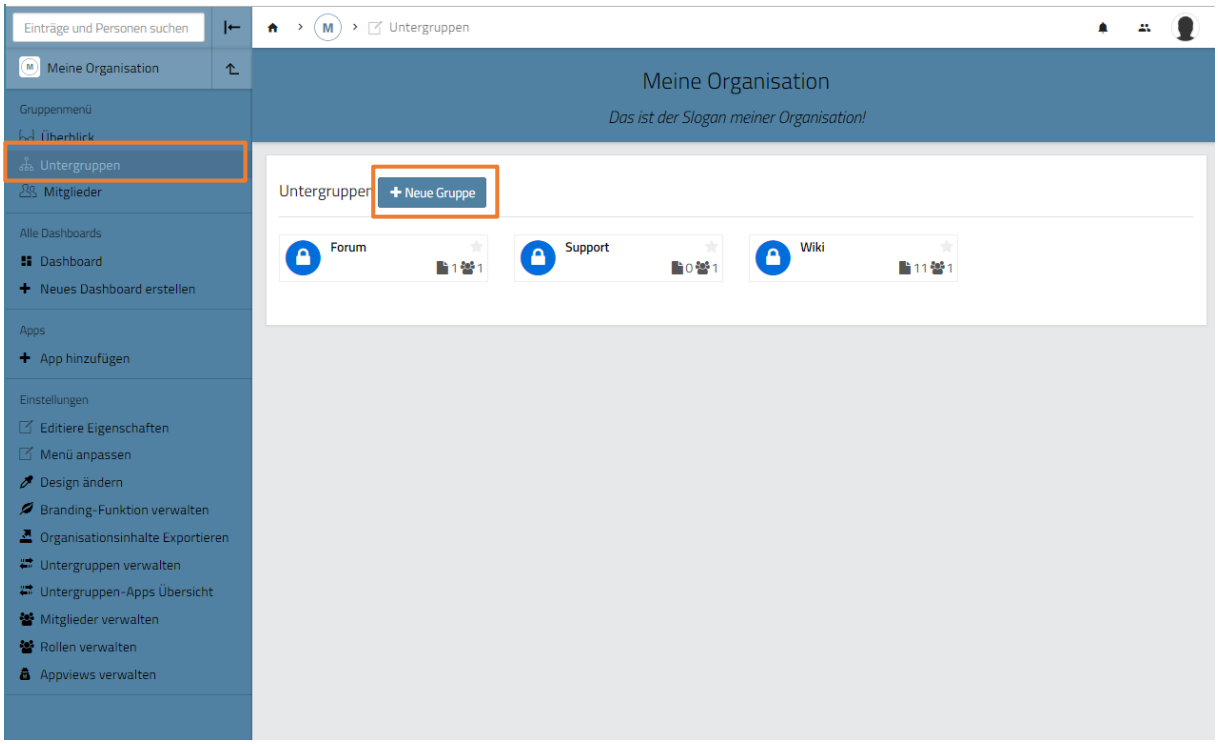
1. Klicken Sie im Gruppenmenü der Organisation auf „Mitglieder".
2. Klicken Sie in der Mitgliederübersicht" auf „Neue Mitglieder einladen".
3. Geben Sie einen Benutzer oder eine E-Mailadresse in die Suchleiste ein.
4. Klicken Sie auf den Benutzer, den Sie einladen möchten.
    a. Um mehrere Nutzer gleichzeitig einzuladen, klicken Sie mehrere Benutzer an.
5. Geben Sie bei Bedarf einen individuellen Eingabetext oder einen individuellen E-Mail Betreff ein.
6. Klicken Sie auf „Neue Mitglieder einladen".

2.3 Untergruppen

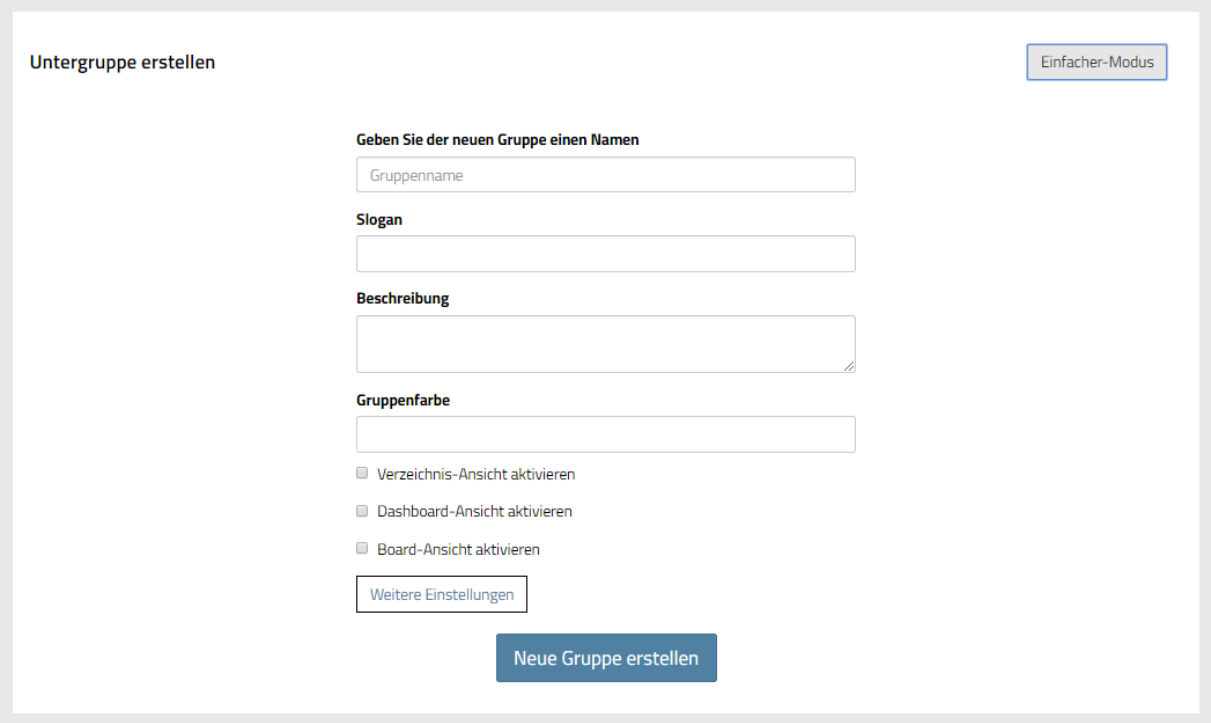
Untergruppen kategorisieren die Inhalte innerhalb einer Organisation thematisch. In geschlossenen und offenen Gruppen können die Mitglieder der Organisation Inhalte teilen und einsehen.

2.3.1 Untergruppen erstellen

1. Klicken Sie im Gruppenmenü auf „Untergruppen“.
2. Um eine neue Gruppe zu erstellen, klicken Sie auf „Neue Gruppe“.



3. Wählen Sie im „Untergruppe erstellen“ Fenster „Leere Gruppe“ an und geben Sie einen Gruppen-Namen ein.
4. Klicken Sie auf Experten-Modus, um die Untergruppen-Eigenschaften zu bearbeiten.



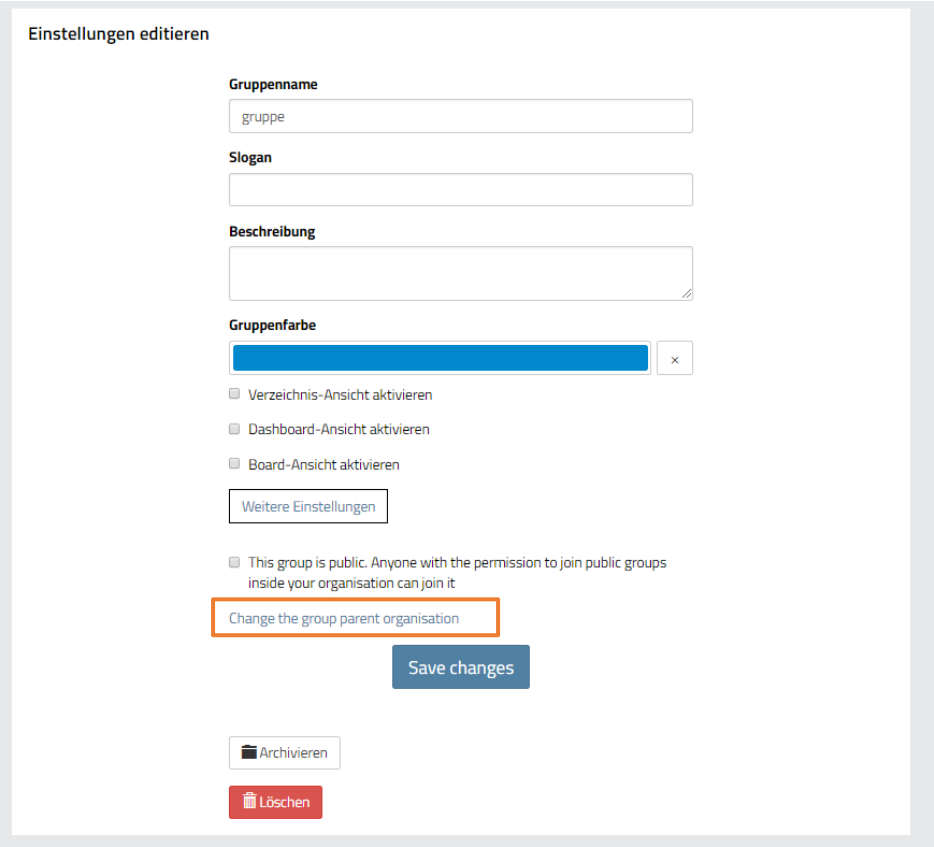
   a. Geben Sie Name, Slogan und Beschreibung ein.
   b. Wählen Sie Ansichten und Gruppenfarbe aus.
   c. Fügen Sie die Gruppe einer Organisation hinzu
5. Klicken Sie auf „Neue Gruppe erstellen“.

2.3.2 Eigenschaften einer Untergruppe

Untergruppen haben ähnliche Eigenschaften, wie Organisationen. Neben Namen, Slogan und Beschreibung kann eine Gruppe ebenfalls verschiedene Ansichten (Verzeichnis-, Dashboard- und Board-Ansicht) haben. Eine Untergruppe hat immer eine Organisationszugehörigkeit und kann nur einer Organisation zugeordnet sein. Untergruppen können in ihrer Organisation öffentlich, also für alle Organisationsmitglieder zugänglich, oder geschlossen, also nur für bestimmte Mitglieder zugänglich, sein.

2.3.3 Organisationszugehörigkeit einer Gruppe ändern

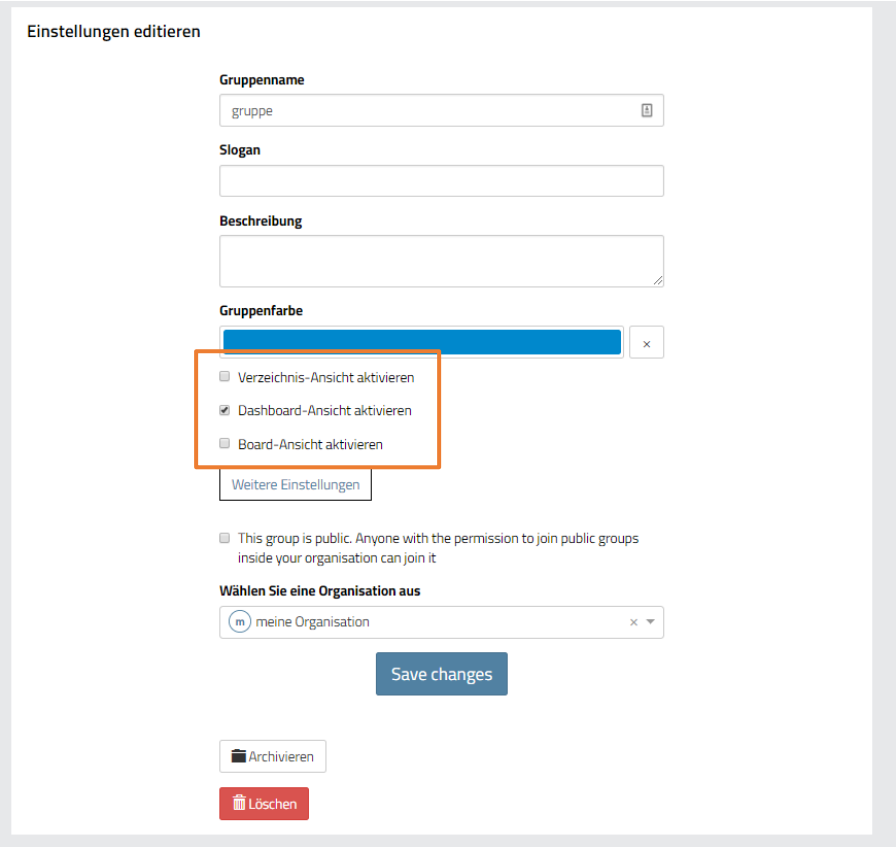
Eine Gruppe kann von einer Organisation in eine andere Organisation verschoben werden.



1. Navigieren Sie zur Startseite der Untergruppe.
2. Klicken Sie im Einstellungen-Menü auf „Editiere Eigenschaften“.
3. Klicken Sie auf „Change the group parent organisation“.
4. Wählen Sie eine neue Organisation aus, der die Untergruppe angehören soll.
5. Klicken Sie auf „Änderung speichern“.

2.3.4 Ansichten in Untergruppen aktivieren

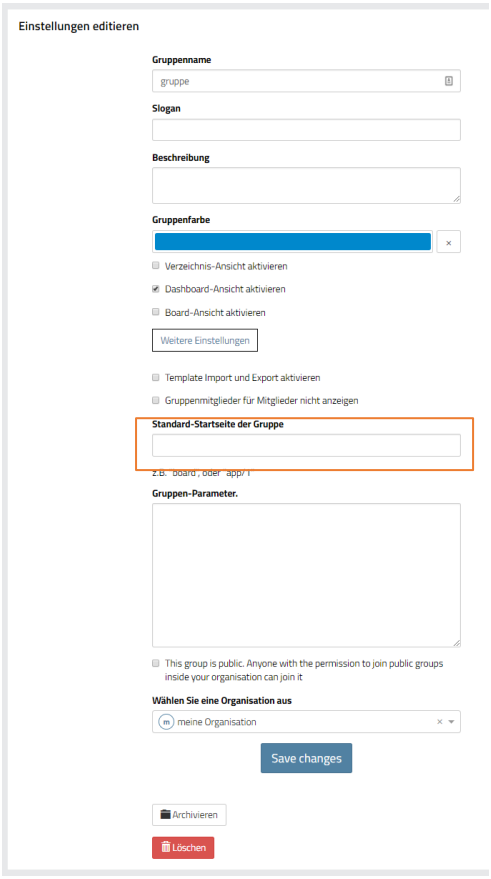
Ansichten sind Darstellungsformen der Inhalt in Organisationen und Untergruppen.



1. Navigieren Sie zur Startseite der Untergruppe.
2. Klicken Sie im Einstellungen-Menü auf „Editiere Eigenschaften“.
3. Wählen Sie die Checkboxen der gewünschten Ansichten an.
4. Klicken Sie auf „Änderungen speichern“.

2.3.5 Standard-Startseite einer Untergruppe definieren

Die Standard-Seite einer Untergruppe ist die Seite, die erscheint, wenn ein Nutzer die Gruppe öffnet.

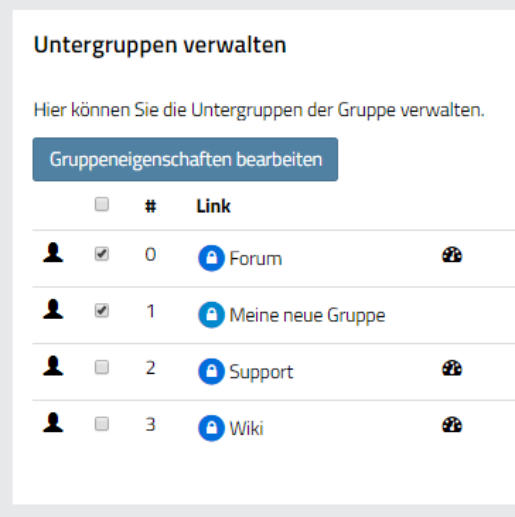


1. Navigieren Sie zur Startseite der Untergruppe.
2. Klicken Sie im Einstellungen-Menü auf „Editiere Eigenschaften“.
3. Klicken Sie auf „Weitere Einstellungen“.
4. Geben Sie die App-ID oder Ansicht-ID ein.
    a. Die ID einer App oder Ansicht können Sie der URL der jeweiligen App oder Ansicht entnehmen:

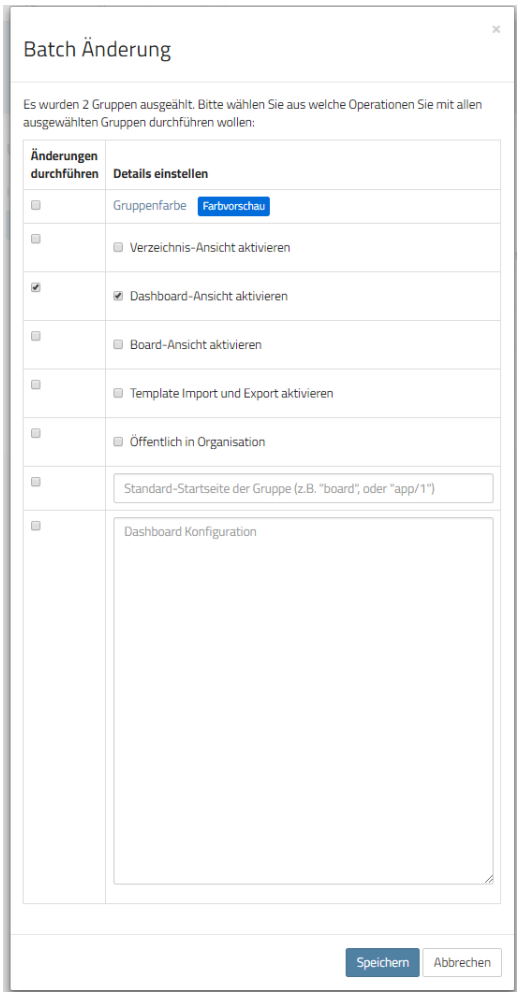
5. Klicken Sie auf „Änderungen speichern“.

2.3.6 Mehrere Untergruppen gleichzeitig anpassen

Untergruppen-Eigenschaften können global für mehrere Untergruppen einer Organisation angepasst werden.



1. Klicken Sie im Einstellungen-Menü der Organisation auf „Untergruppen verwalten“.
2. Wählen Sie die Untergruppen, die Sie anpassen wollen, über die Checkboxen aus.
3. Klicken Sie auf „Gruppeneigenschaften bearbeiten“.
4. Wählen Sie die zu ändernden Eigenschaften und die entsprechenden Checkboxen „Änderungen durchführen“ an.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.



3 Ansichten

Ansichten sind Darstellungsformen der Inhalt in Organisationen und Untergruppen. INOPAI bietet vier verschiedene Darstellungsformen:

- Neuigkeiten
- Verzeichnis
- Board
- Dashboard

Organisation und Untergruppen können gleichzeitig mehrere Darstellungsformen bereitstellen. Überblick und Newsfeed (Neuigkeiten) sind in jeder Organisation und Untergruppe standardmäßig enthalten.

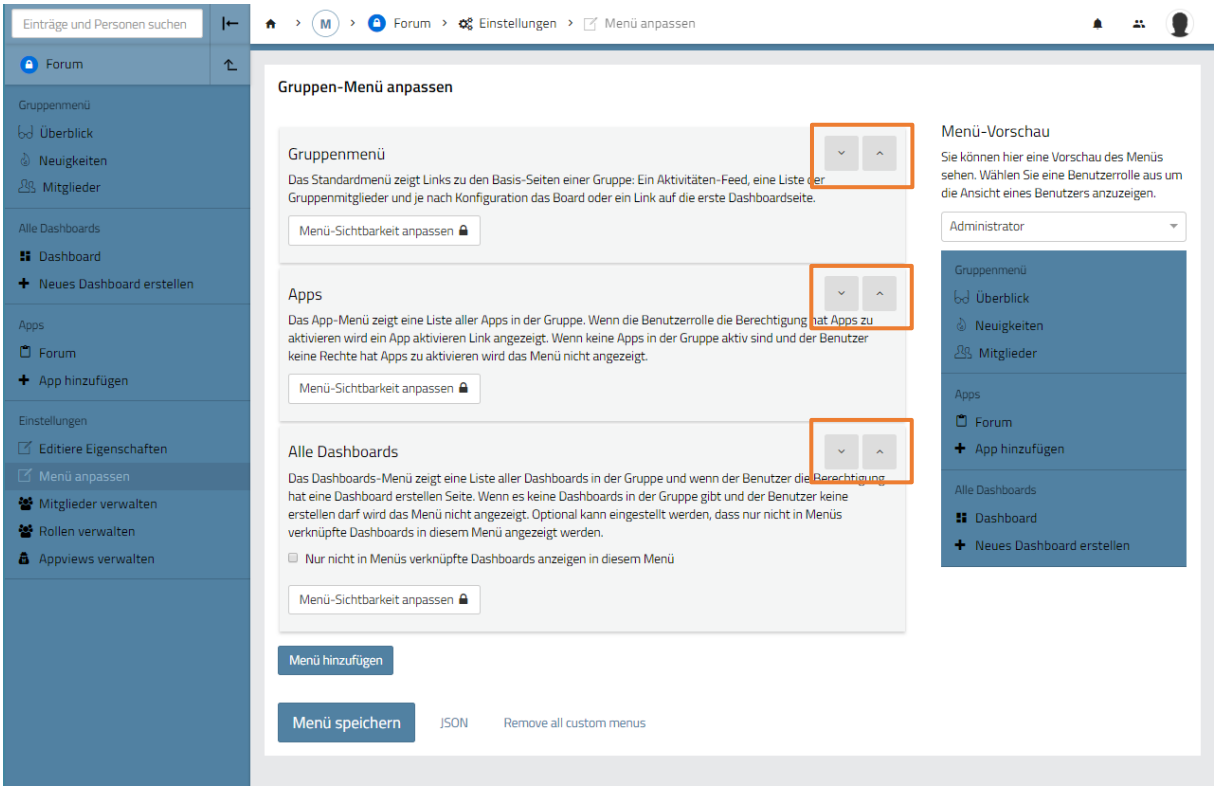
3.1 Menü-Leiste der Organisationen und Untergruppen

Das seitliche Menü einer Organisationsseite oder Untergruppenseite kann individuell auf die Anforderungen der Organisation oder Untergruppe angepasst werden. Die Anpassungen des Menüs

der Organisation haben keinen Einfluss auf das Menü der Untergruppen innerhalb dieser Organisation. Die Anpassung des Menüs erfolgt in den Organisationen und Untergruppen analog.

3.1.1 Reihenfolge der Menüs in der Menü-Leiste anpassen

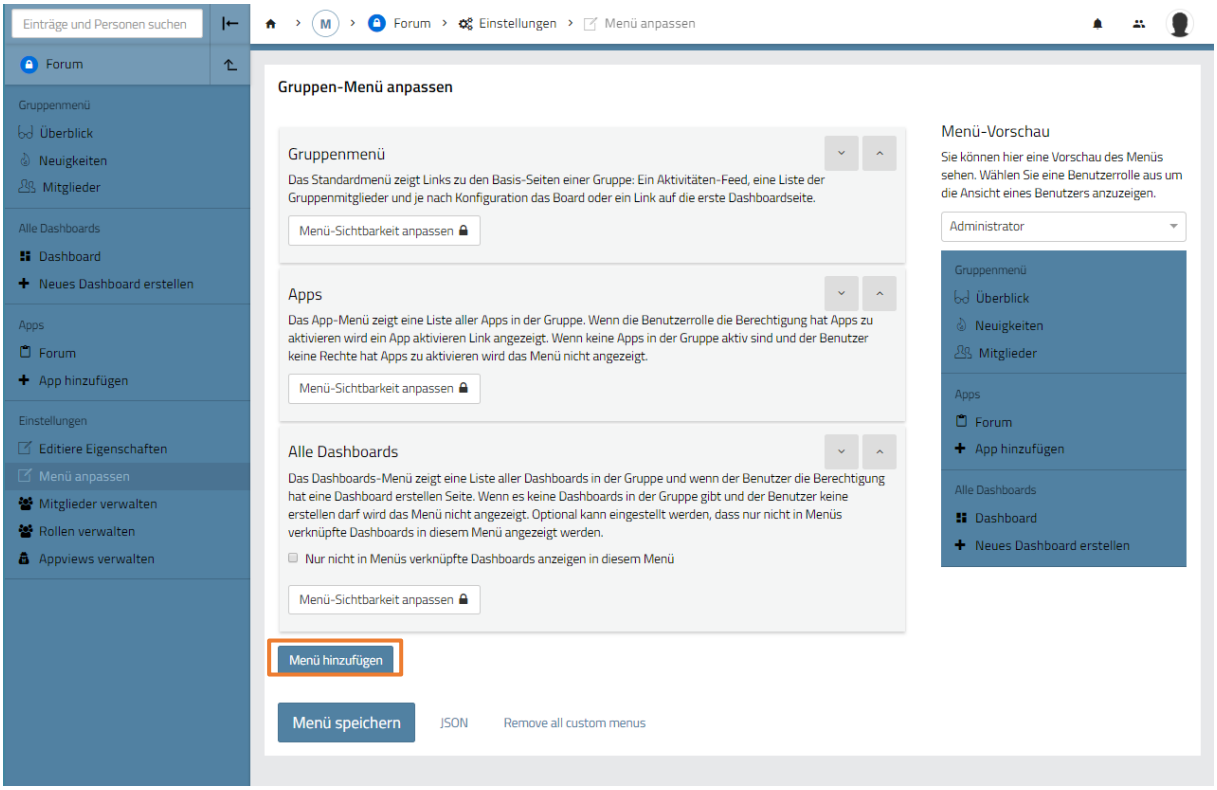
1. Klicken Sie im Einstellungen-Menü auf „Menü anpassen“.



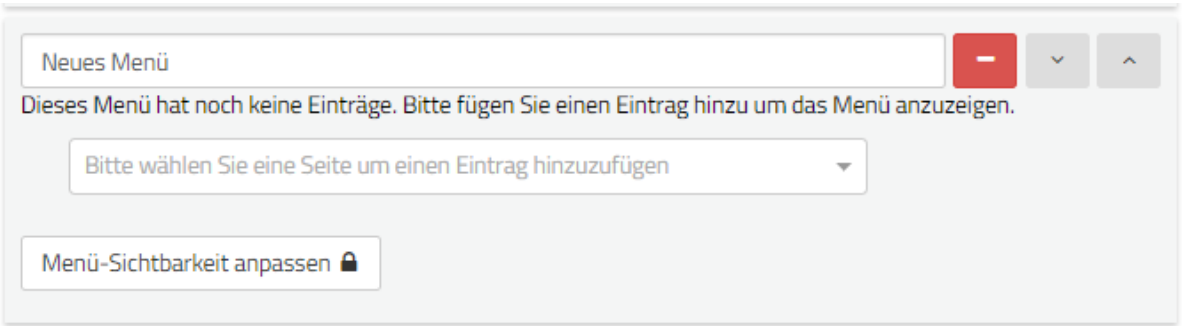
2. Über die Pfeil-Symbole können Sie die einzelnen Menüs in der Leiste sortieren.
    a. Um das Menü weiter oben zu platzieren, klicken Sie den Pfeil nach oben an dem jeweiligen Menü.
    b. Um das Menü weiter unten zu platzieren, klicken Sie den Pfeil nach unten an dem jeweiligen Menü.
3. Klicken Sie auf Menü speichern, um die Änderung zu speichern.

3.1.2 Neues Menü hinzufügen

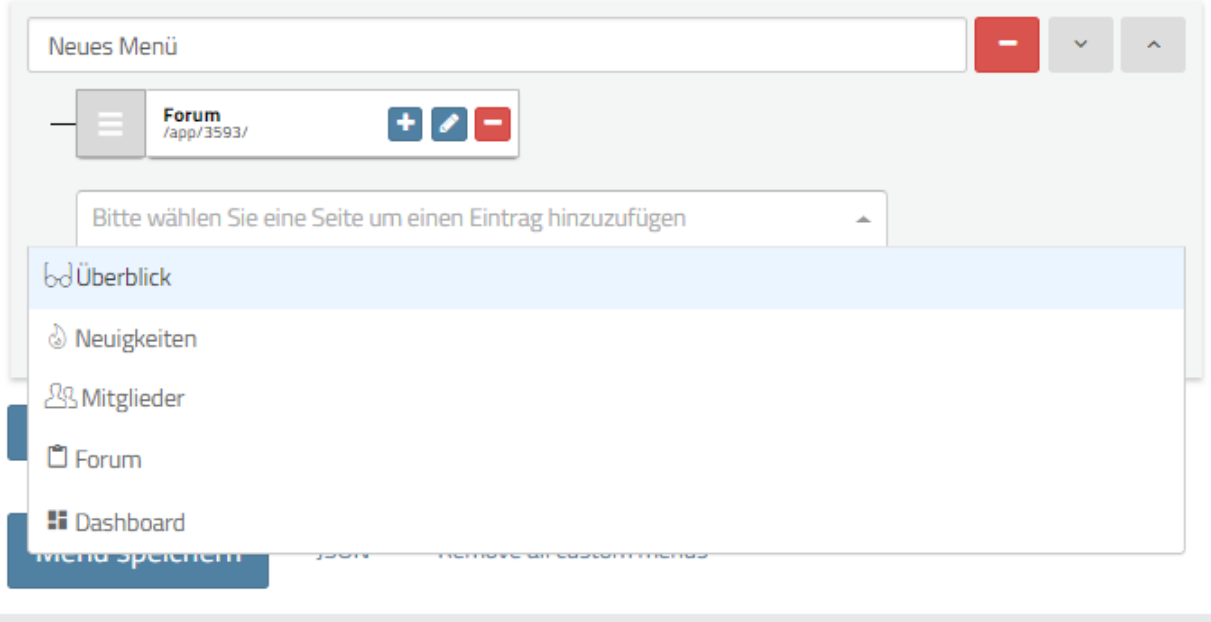
1. Klicken Sie im Einstellungen-Menü auf „Menü anpassen".



2. Klicken Sie auf „Menü hinzufügen".



3. Vergeben Sie einen Namen für Ihr neues Menü.
4. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine oder mehrere Seiten, um Einträge hinzuzufügen.



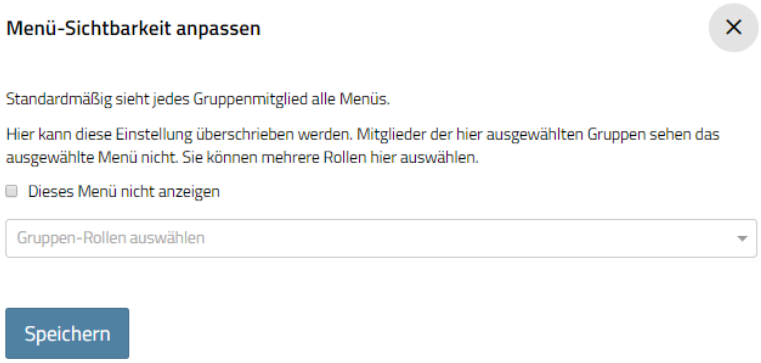
5. Über das Bleistift-Icon können Sie den Eintrag anpassen.
    a. Einträge bestehen aus einem Icon, einem Link und einem Text. Diese Eigenschaften können angepasst und verändert werden.
6. Um einen Menüeintrag in einer tieferen Hierarchieebene unter einem Menübeitrag hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Icon.
7. Um einen Menüeintrag wieder zu entfernen, klicken Sie auf das rote Minus-Icon.
8. Klicken Sie auf „Menü speichern“.

3.1.3 Menü aus der Menü-Leiste ausblenden

Standardmäßig sieht jedes Gruppen- oder Organisationsmitglied alle Menüs. Menüs können für bestimmte Benutzerrollen ausgeblendet werden oder ganz ausgeblendet werden.

1. Klicken Sie im Einstellungen-Menü auf „Menü anpassen“.

2. Klicken Sie auf „Menü-Sichtbarkeit anpassen“.



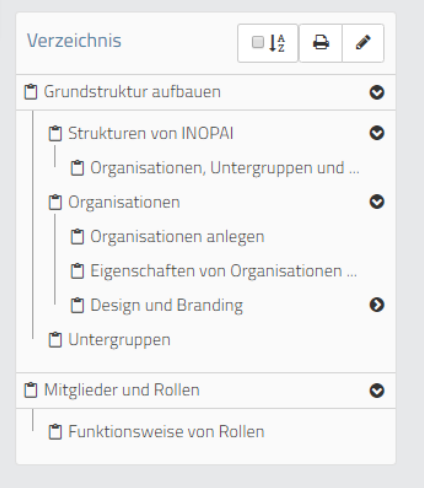
3. Um das Menü für alle auszublenden, klicken Sie in die Checkbox „Dieses Menü nicht anzeigen“.
4. Um das Menü für bestimmte Benutzerrollen auszublenden, wählen Sie in der Dropdown-Liste eine oder mehrere Benutzerrollen aus.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.
6. Klicken Sie auf „Menü speichern“.

3.2 Neuigkeiten

Auf der Seite „Neuigkeiten“ werden alle Beiträge der Organisation oder Untergruppe chronologisch geordnet abgebildet. Die Beiträge erscheinen in einer Art Newsfeed. Auf Beiträge kann man per Kommentar oder E-Mail antworten. Beiträge in den Neuigkeiten können ebenfalls bearbeitet werden.

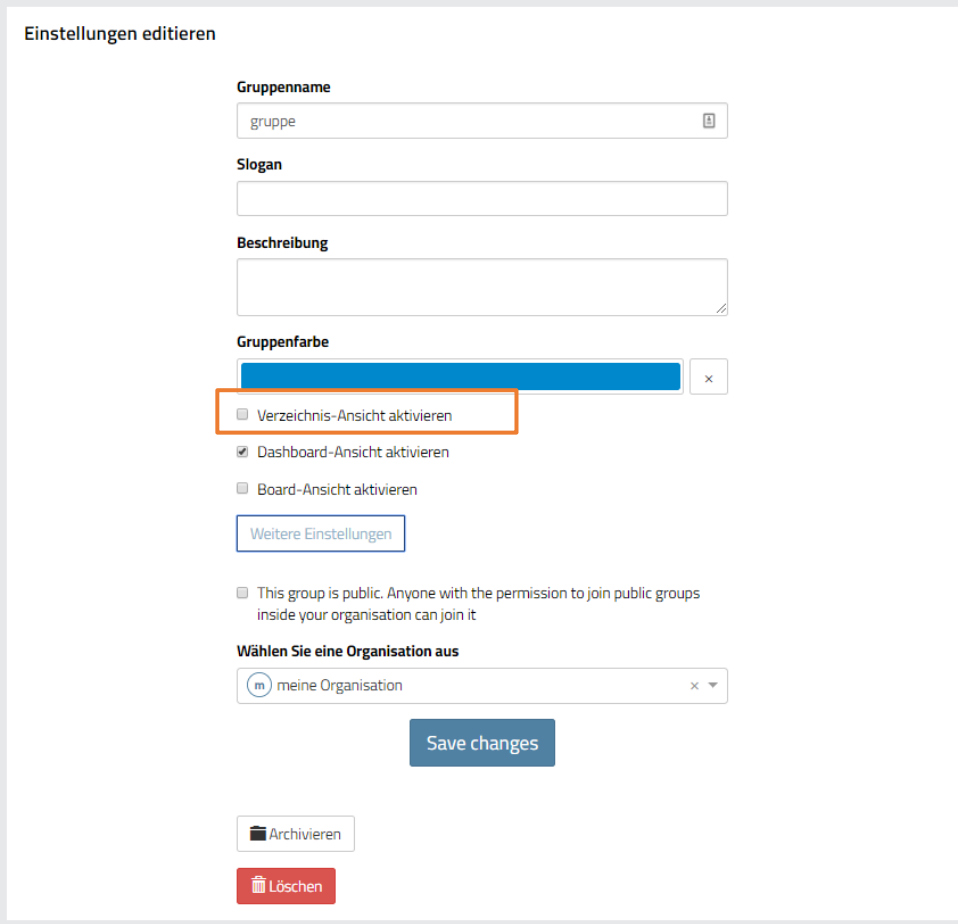
3.3 Verzeichnis-Ansicht

Das Verzeichnis bietet die Möglichkeit, Beiträge aus einer oder mehreren Apps in einer Untergruppe oder Organisation in Form einer Baumstruktur zu organisieren. Verzeichnisse müssen manuell mit Beiträgen befüllt werden.



3.3.1 Verzeichnis-Ansicht in einer Organisation oder Untergruppe aktivieren/deaktivieren

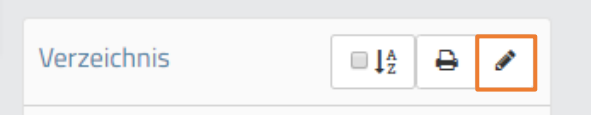
1. Klicken Sie im Einstellungen-Menü der Organisation oder Untergruppe auf „Editiere Eigenschaften".



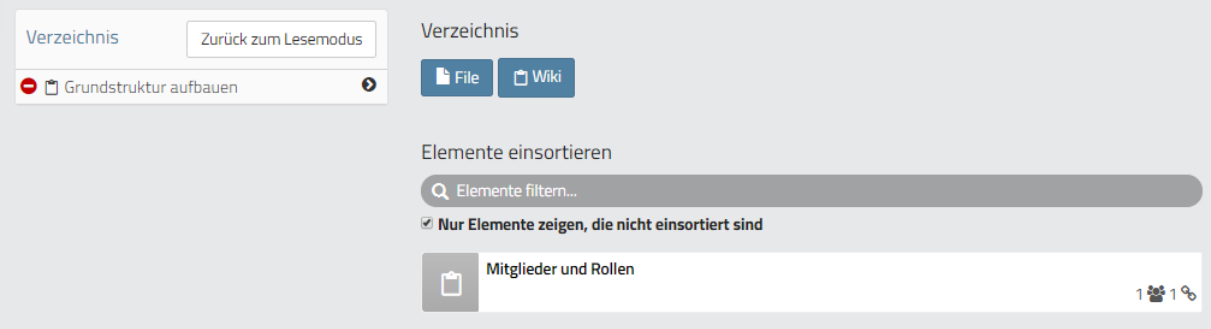
2. Wählen Sie die Checkbox „Verzeichnis-Ansicht aktivieren“, um die Verzeichnis-Ansicht zu aktivieren oder entfernen Sie den Haken der Checkbox „Verzeichnis-Ansicht aktivieren“, um die Verzeichnis-Ansicht zu deaktivieren.
3. Klicken Sie auf „Änderung speichern“.

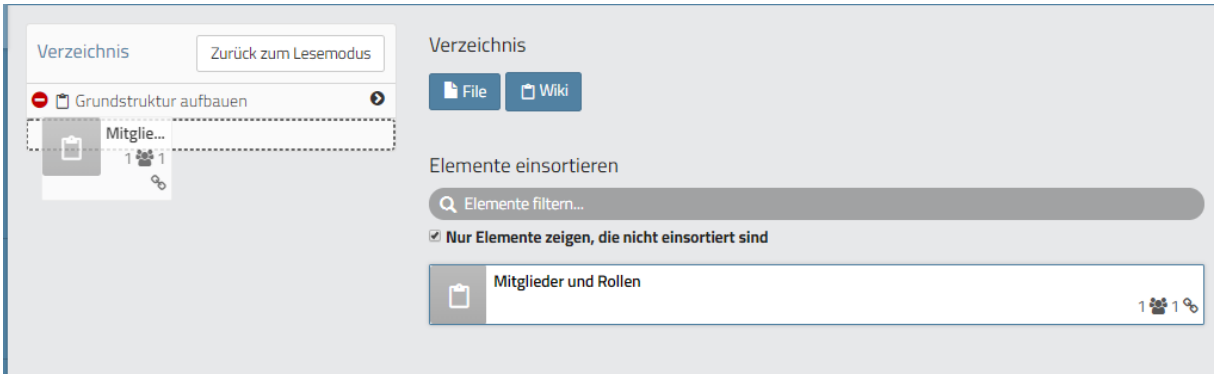
3.3.2 Verzeichnis erstellen

1. Klicken Sie im Gruppenmenü auf „Verzeichnis“.
2. Klicken Sie im Verzeichnis auf das Editieren-Icon (Bleistift-Icon).

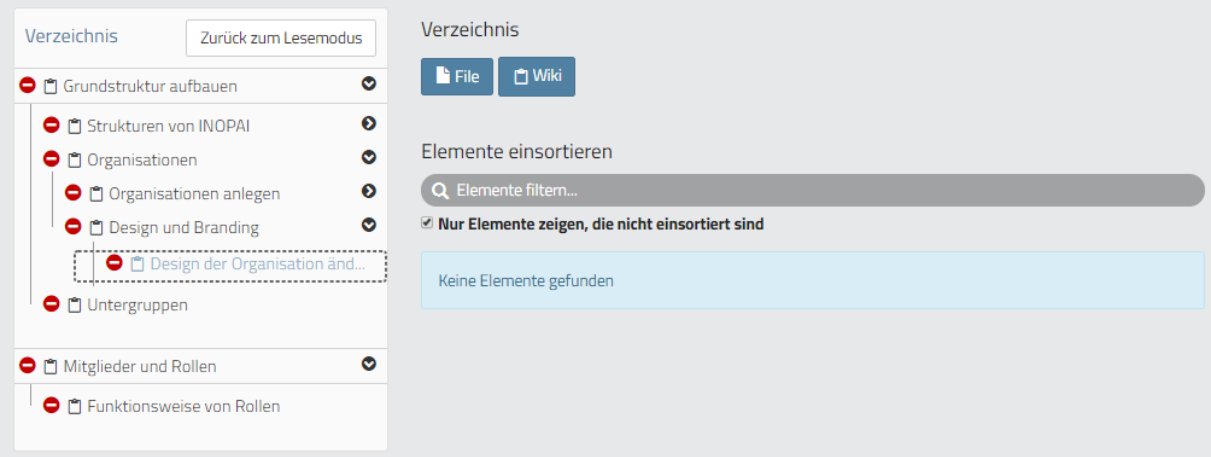


3. Ziehen Sie die Elemente (Beiträge) von der rechten Seite per Drag-and-drop in die Verzeichnis-Struktur.





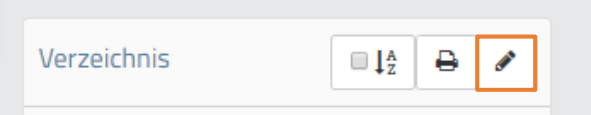
a. Hierarchien können durch leichtes ziehen (Drag-and-drop) der Beiträge nach rechts erreicht werden.



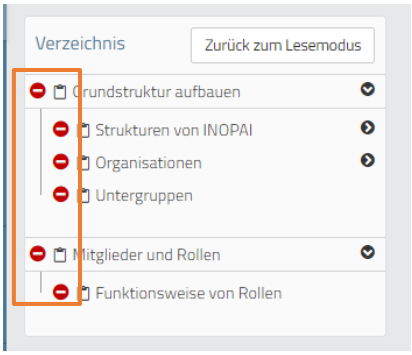
4. Um den Bearbeitungs-Modus zu verlassen, klicken Sie auf „Zurück zum Lesemodus".

3.3.3 Beiträge aus dem Verzeichnis löschen

1. Klicken Sie im Gruppenmenü auf „Verzeichnis".
2. Klicken Sie im Verzeichnis auf das Editieren-Icon (Bleistift-Icon).



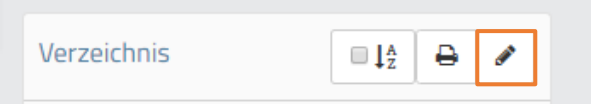
3. Klicken Sie in der Verzeichnis-Struktur auf den roten Kreis vor dem Beitrag, wenn Sie den Beitrag aus dem Verzeichnis entfernen möchten.



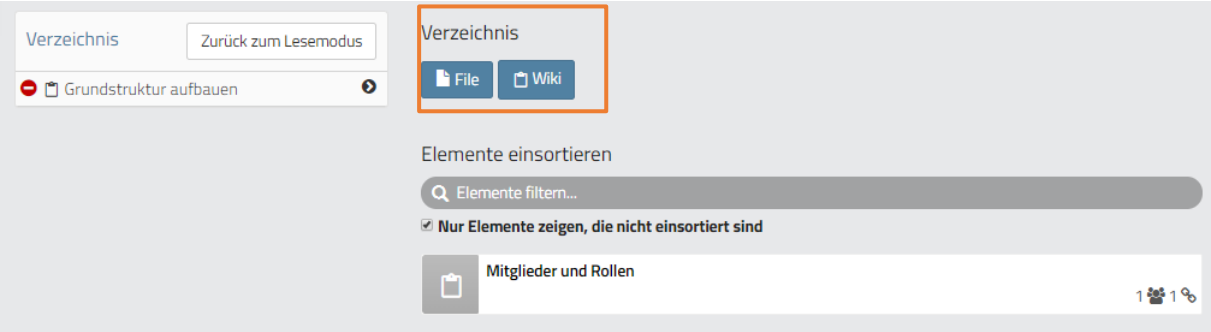
4. Um den Bearbeitungs-Modus zu verlassen, klicken Sie auf „Zurück zum Lesemodus".

3.3.4 Beiträge über das Verzeichnis erstellen

1. Klicken Sie im Gruppenmenü auf „Verzeichnis".
2. Klicken Sie im Verzeichnis auf das Editieren-Icon (Bleistift-Icon).



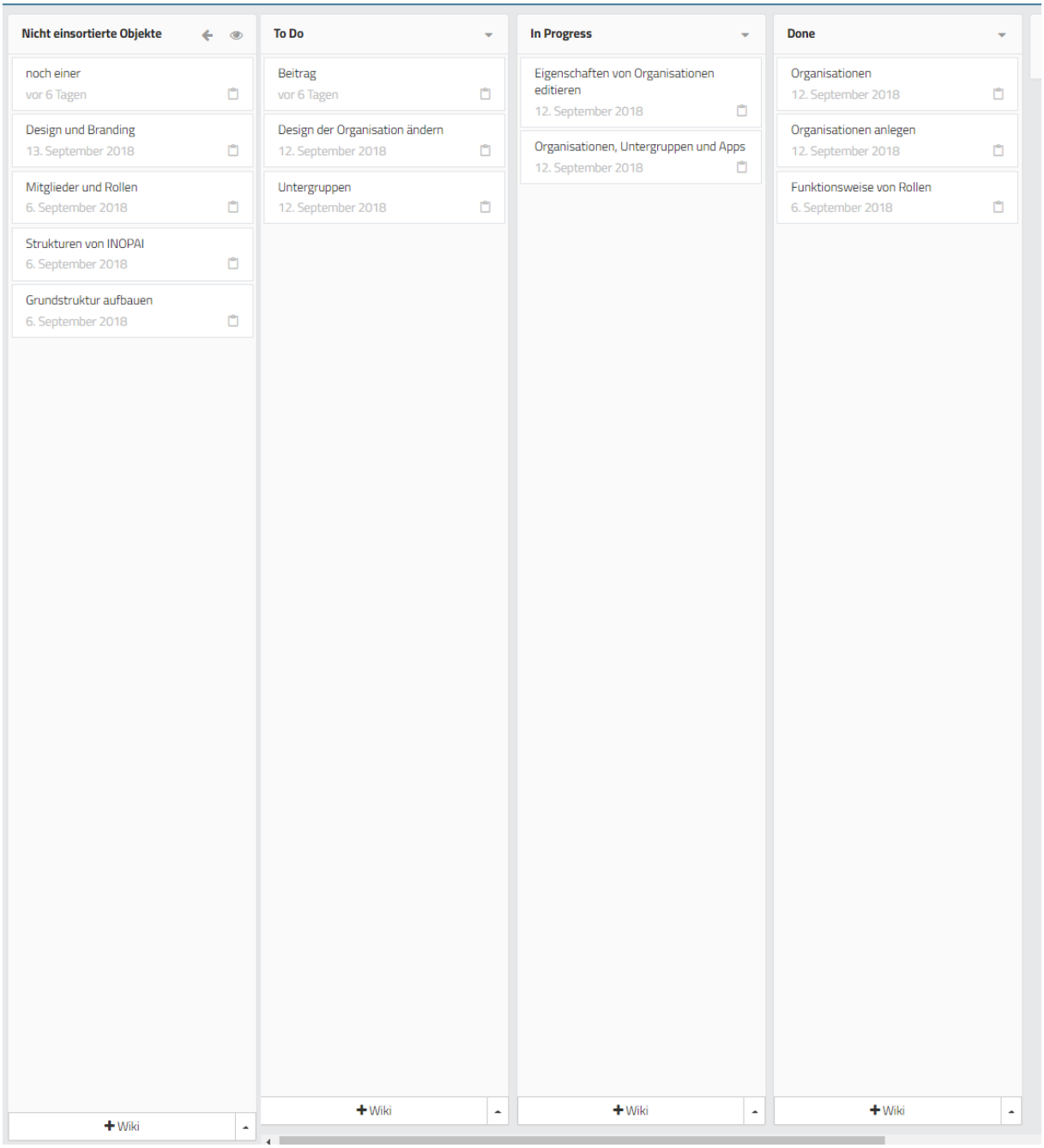
3. Ziehen Sie die Elemente (Beiträge) von der rechten Seite per Drag-and-drop in die Verzeichnis-Struktur.



4. Klicken Sie unter Verzeichnis auf die App, in der der Beitrag gespeichert werden soll. Ein Beitrags-Fenster öffnet sich.
5. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus.
6. Klicken Sie auf „Neuen Beitrag erstellen".
7. Schließen Sie das Beitrags-Fenster.
8. Ziehen Sie den neuen Beitrag per Drag-and-drop an die gewünschte Stelle in der Verzeichnis-Struktur.
9. Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen, klicken Sie auf „Zurück zum Lesemodus".

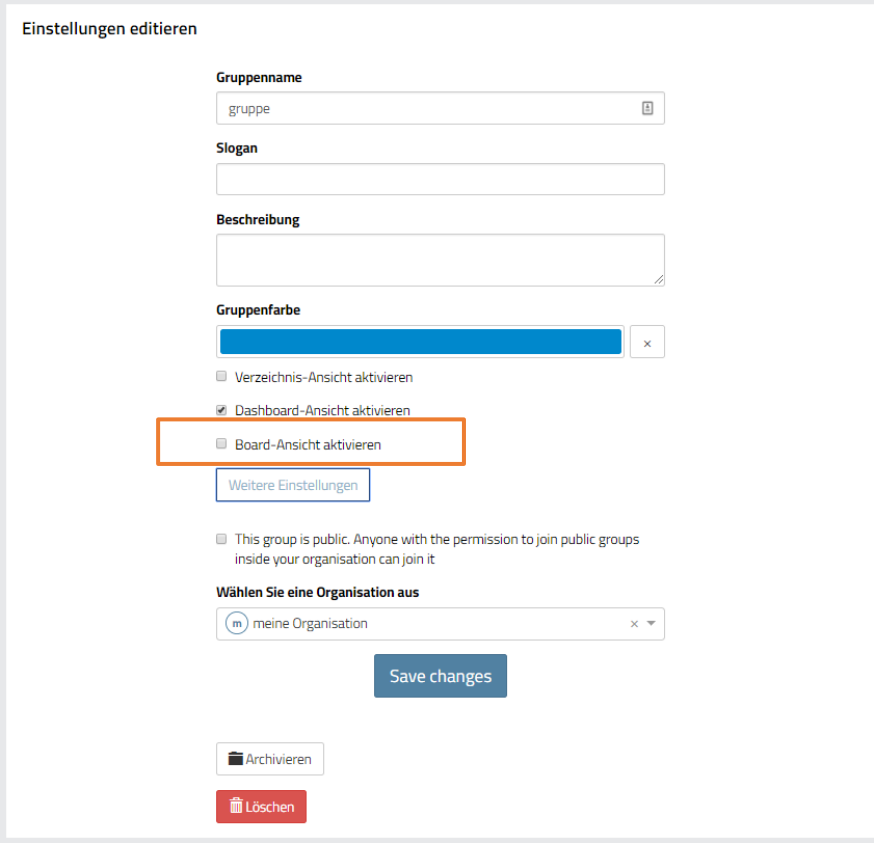
3.4 Board-Ansicht

Die Board-Ansicht in INOPAI bietet die Möglichkeit die Inhalte einer Organisation oder Gruppe in Listenform darzustellen. So können To-Do-Listen oder Kanban-Boards erstellt werden. Beiträge können innerhalb der Listen verschoben und neu platziert werden, um ihren Status zu ändern.


Nicht einsortierte Objekte
noch einer
vor 6 Tagen
Design und Branding
13. September 2018
Mitglieder und Rollen
6. September 2018
Strukturen von INOPAI
6. September 2018
Grundstruktur aufbauen
6. September 2018
+ Wiki
To Do
Beitrag
vor 6 Tagen
Design der Organisation ändern
12. September 2018
Untergruppen
12. September 2018
+ Wiki
In Progress
Eigenschaften von Organisationen editieren
12. September 2018
Organisationen, Untergruppen und Apps
12. September 2018
+ Wiki
Done
Organisationen
12. September 2018
Organisationen anlegen
12. September 2018
Funktionsweise von Rollen
6. September 2018
+ Wiki

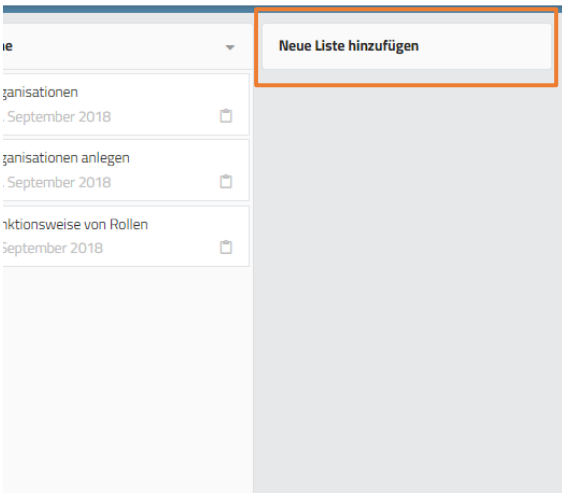
3.4.1 Board-Ansicht in einer Organisation oder Untergruppe aktivieren/deaktivieren

1. Klicken Sie im Einstellungen-Menü der Organisation oder Untergruppe auf „Editiere Eigenschaften“.



2. Wählen Sie die Checkbox „Board-Ansicht aktivieren“, um die Board-Ansicht zu aktivieren oder entfernen sie den Haken der Checkbox „Board-Ansicht aktivieren“, um die Board-Ansicht zu deaktivieren.
3. Klicken Sie auf „Änderung speichern“.

3.4.2 Neue Liste im Board anlegen



1. Klicken Sie auf „Neue Liste hinzufügen“.
2. Geben Sie einen Namen für die neue Liste ein.
3. Klicken Sie auf „Speichern“.

3.4.3 Beiträge in eine andere Liste verschieben

1. Klicken Sie den Beitrag, den Sie verschieben möchten an und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
2. Verschieben Sie den Beitrag per Drag-and-drop in eine andere Liste an eine beliebige Position.
3. Um den Beitrag in der Liste zu platzieren, lassen Sie die linke Maustaste los.

3.4.4 Liste aus Board-Ansicht löschen

1. Klicken Sie auf den Pfeil in der Kopfzeile der Liste
2. Klicken Sie auf „Liste löschen“.
3. Bestätigen Sie mit „Ja, löschen“.

3.4.5 Listenreihenfolge ändern

1. Klicken Sie die Liste in der Kopfzeile an und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
2. Verschieben Sie die Liste per Drag-and-drop.
3. Lassen Sie die linke Maustaste los, um die Liste zu platzieren.

3.4.6 Beiträge über Board-Ansicht erstellen

Über die Board-Ansicht können Beiträge in allen Apps der Organisation oder Untergruppe erstellt werden.

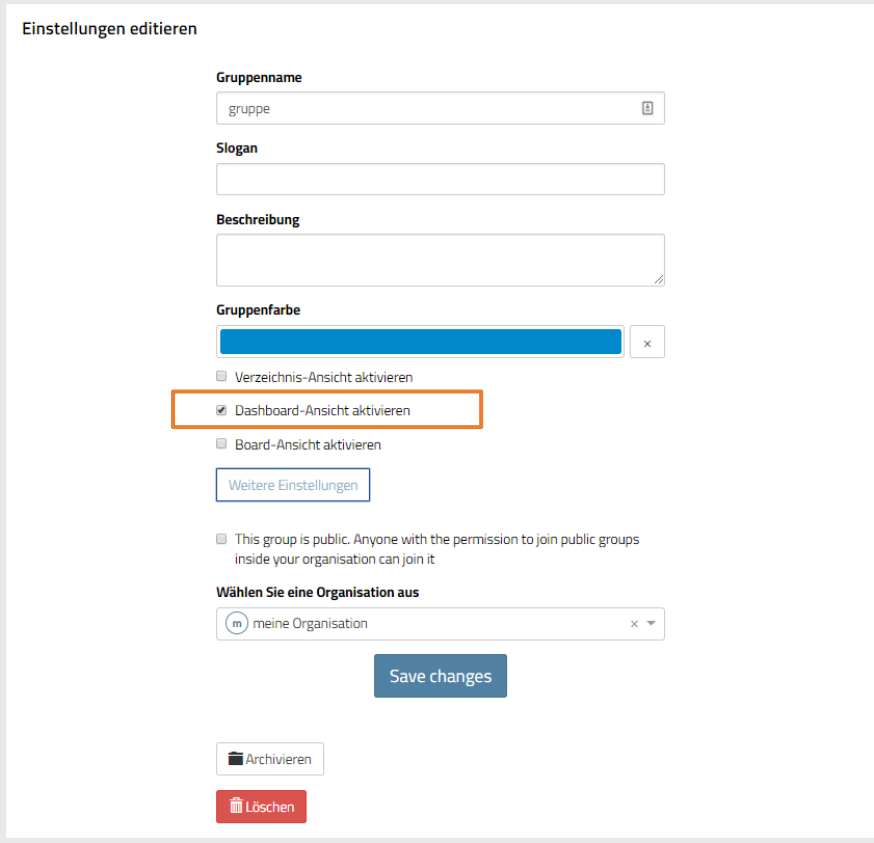
1. Klicken Sie im unteren Bereich der Liste, in der der Beitrag eingeordnet werden soll, auf das Dropdown-Menü, um die App, in der der Beitrag gespeichert werden soll, auszuwählen.
2. Klicken Sie auf das Plus-Symbol.
3. Füllen Sie den Beitrag aus.
4. Klicken Sie auf „Neuen Beitrag erstellen“, um den Beitrag zu speichern.

3.5 Dashboard-Ansicht

Dashboards sind individuell gestaltbare Seiten. Mit Hilfe von Widgets können Dashboards beliebig gestaltet werden. Eine Organisation oder Untergruppe kann mehrere Dashboards haben.

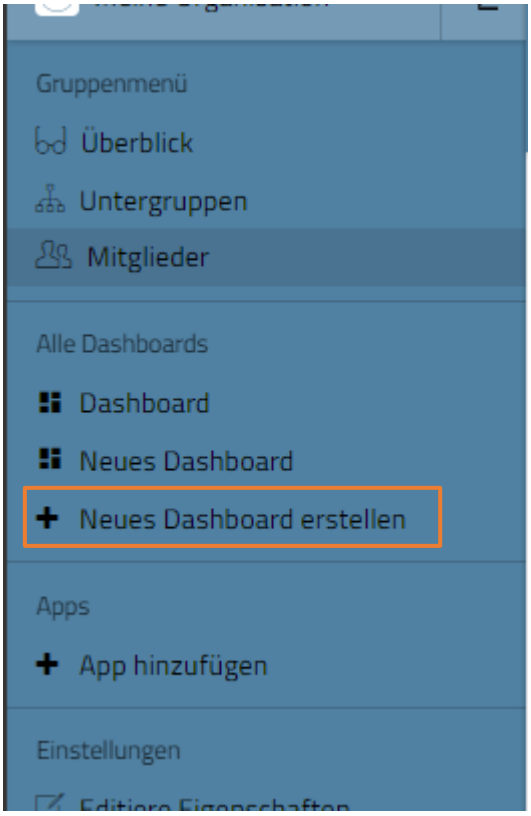
3.5.1 Dashboard-Ansicht in einer Organisation oder Untergruppe aktivieren/deaktivieren

1. Klicken Sie im Einstellungen-Menü der Organisation oder Untergruppe auf „Editiere Eigenschaften“.



2. Wählen Sie die Checkbox „Dashboard-Ansicht aktivieren“, um die Dashboard-Ansicht zu aktivieren oder entfernen Sie den Haken der Checkbox „Dashboard-Ansicht aktivieren“, um die Dashboard-Ansicht zu deaktivieren.
3. Klicken Sie auf „Save Changes“.

3.5.2 Neues Dashboard erstellen



1. Klicken Sie im Dashboard-Menü auf „Neues Dashboard erstellen.
2. Geben Sie einen Namen für das Dashboard ein.
3. Klicken Sie auf „Dashboard anlegen“.
4. Nun können Widgets hinzugefügt werden.

3.5.3 Dashboard-Widgets

Widgets sind (grafische) Komponenten, die auf dem Dashboard platziert werden können und die Informationen für den Benutzer bereitstellen. INOPAI bietet Widgets, die der einfachen Informationsbereitstellung dienen und Widgets, die Zusammenhänge zwischen Daten abbilden.

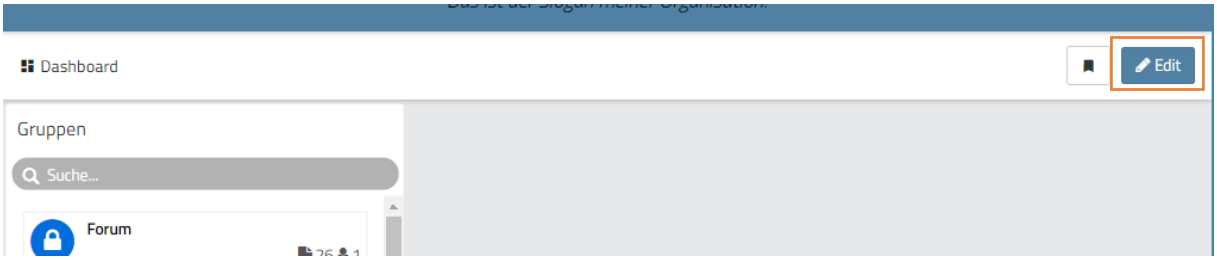
Die Widgets können beliebig auf dem Dashboard platziert werden und in ihrer äußeren Erscheinung angepasst werden.

Die folgende Tabelle bietet eine Übersicht über die Widgets, die INOPAI anbietet:

Text	Mit dem Text-Widget kann ein Text auf dem Dashboard platziert werden. Der Text ist unabhängig von Apps und wird bei der Widget-Erstellung individuell eingegeben.
Button	Mit einem Button kann man die Möglichkeit bieten über einen Klick vom Dashboard auf eine andere Seite (Gruppe, App, andere Ansicht) zu gelangen.
Neuigkeiten	Das Neuigkeiten-Widget dient als Feed, in dem alle neusten Aktivitäten in einer Gruppe oder Organisation angezeigt werden.
Mitglieder	Das Mitglieder-Widget zeigt eine Liste aller Mitglieder einer Gruppe oder Organisation.
Beitragsliste	Die Beitragsliste enthält alle Beiträge einer ausgewählten App in Listenform. Dabei kann auch die App-View ausgewählt werden.
Beitragstabelle	Die Beitragstabelle enthält alle Beiträge einer ausgewählten App in Tabellenform. Dabei kann auch die App-View ausgewählt werden.
Report	Das Report-Widget ermöglicht das generieren einer Präsentation, bestehend aus ausgewählten Dashboards.
Untergruppen	Das Untergruppen-Widget zeigt eine Liste aller Untergruppen der Organisation.

3.5.4 Widget in Dashboard hinzufügen

1. Klicken Sie im Dashboard-Menü auf das Dashboard, das Sie bearbeiten wollen.
2. Klicken Sie auf „Edit“.

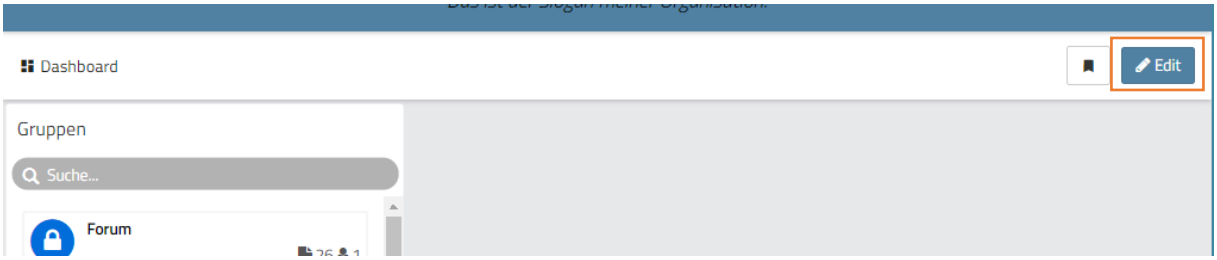


3. Klicken Sie auf „Widget hinzufügen“.

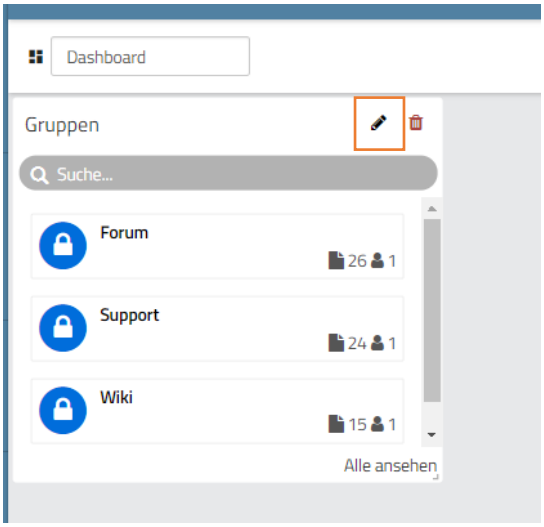
4. Klicken Sie im gewünschten Widget auf „Widget hinzufügen“.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.

3.5.5 Widgets bearbeiten

1. Klicken Sie im Dashboard-Menü auf das Dashboard, dass Sie löschen wollen.
2. Klicken Sie auf „Edit“.



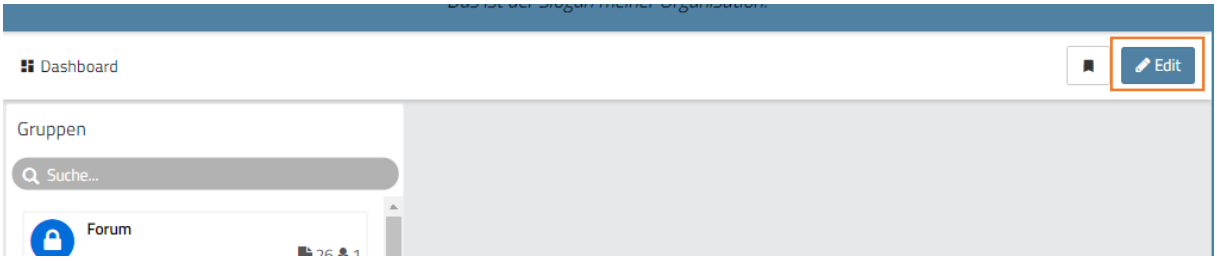
3. Ziehen Sie das Widget per Drag-and-drop auf dem Dashboard an die Position, an der das Widget sein soll oder passen Sie die Größe des Widgets an, indem Sie mit gedrückter rechter Maus-Taste die untere rechte Ecke des Widgets bewegen.
4. Klicken Sie auf das Stift-Icon des Widgets, das Sie bearbeiten wollen, um die Eigenschaften zu editieren.



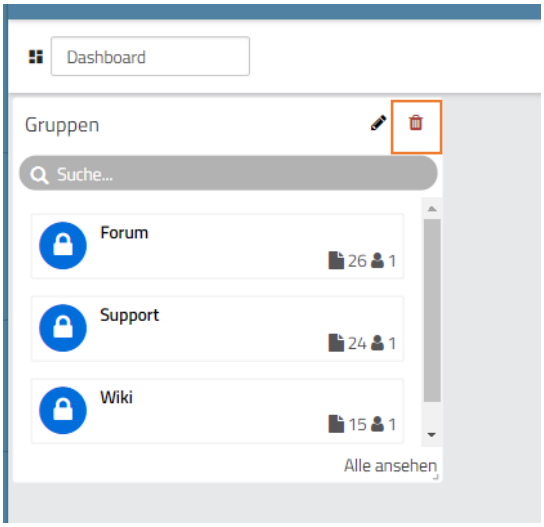
5. Nehmen Sie die Anpassungen vor und klicken Sie auf „Speichern“.
6. Klicken Sie auch im Dashboard auf „Speichern“ um das Bearbeiten abzuschließen.

3.5.6 Widget aus Dashboard entfernen

1. Klicken Sie auf der Dashboard-Seite „Edit“.



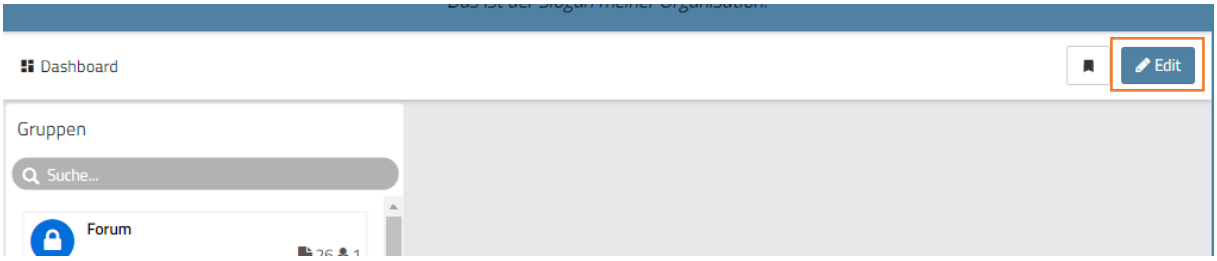
2. Klicken Sie auf das Mülleimer-Icon des Widgets, das Sie löschen möchten.



3. Bestätigen Sie mit „OK".
4. Klicken Sie auf „Speichern".

3.5.7 Dashboard löschen

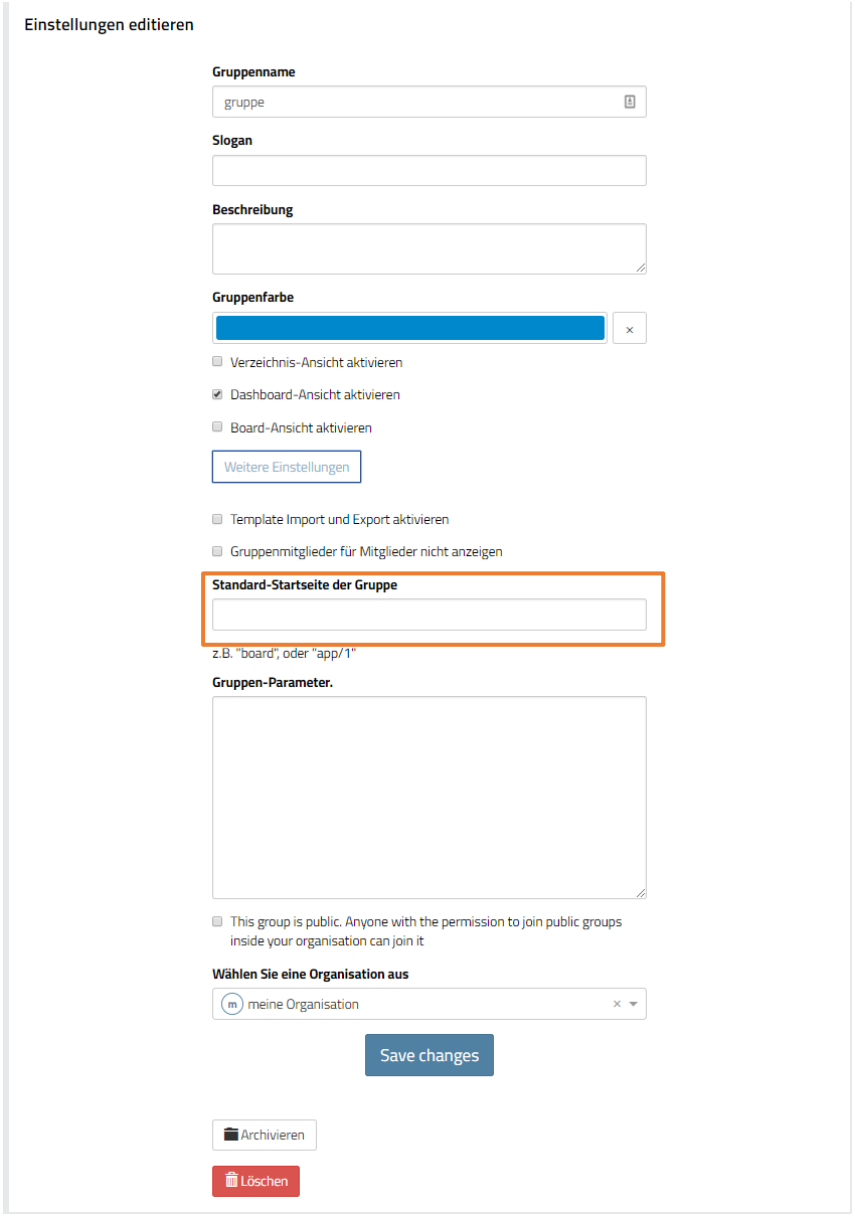
1. Klicken Sie im Dashboard-Menü auf das Dashboard, das Sie löschen wollen.
2. Klicken Sie auf „Edit".



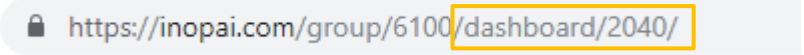
3. Klicken Sie auf „Löschen".

4. Bestätigen Sie mit „OK".

3.5.8 Dashboard als Standard-Startseite einer Organisation oder Untergruppe festlegen



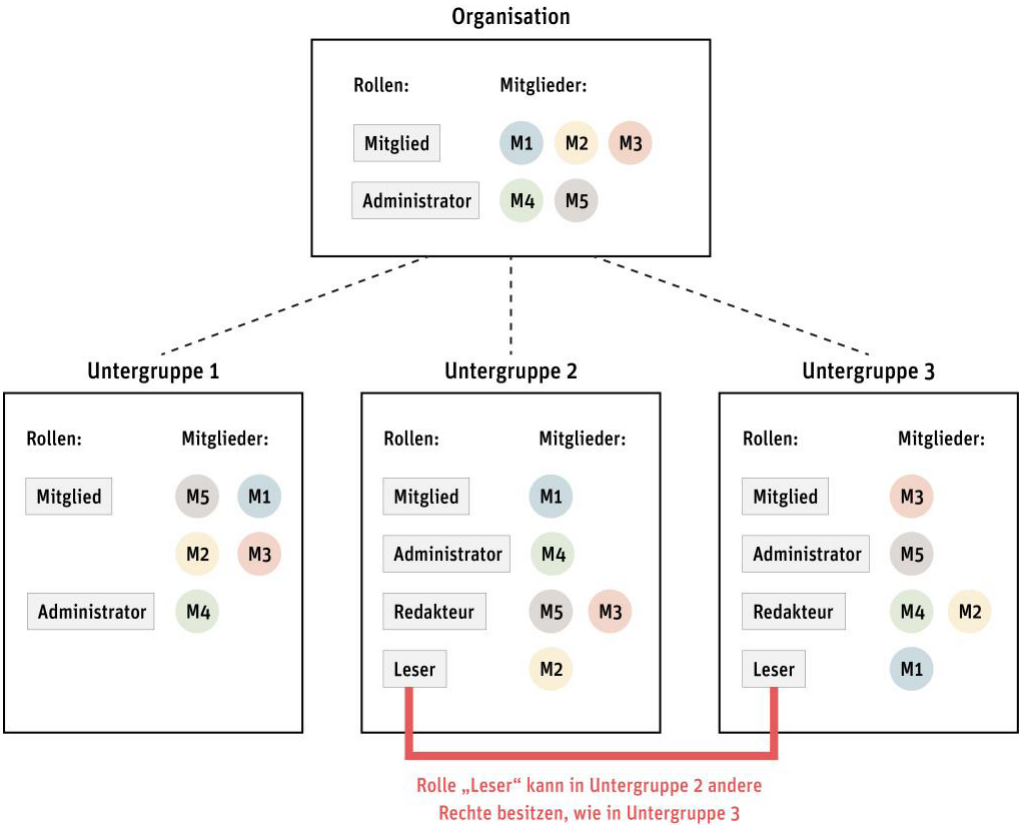
1. Klicken Sie im Einstellungen-Menü auf „Editiere Eigenschaften“.
2. Geben Sie die Ansicht-ID ein
    a. Die ID einer Ansicht können Sie der URL der jeweiligen Ansicht entnehmen:



3. Klicken Sie auf „Änderungen speichern“.

4 Mitglieder und Rollen

INOPAI verfügt über ein Rechte-System, das die Vergabe von Rollen mit bestimmten Rechten ermöglicht. Rollen werden den Mitgliedern durch einen Administrator zugewiesen und auf jeder Ebene separat verwaltet. Das bedeutet, dass sowohl die Organisation, als auch jede einzelne Untergruppe eigene, voneinander unabhängige Rollen mit individuellen Rechten besitzen kann.

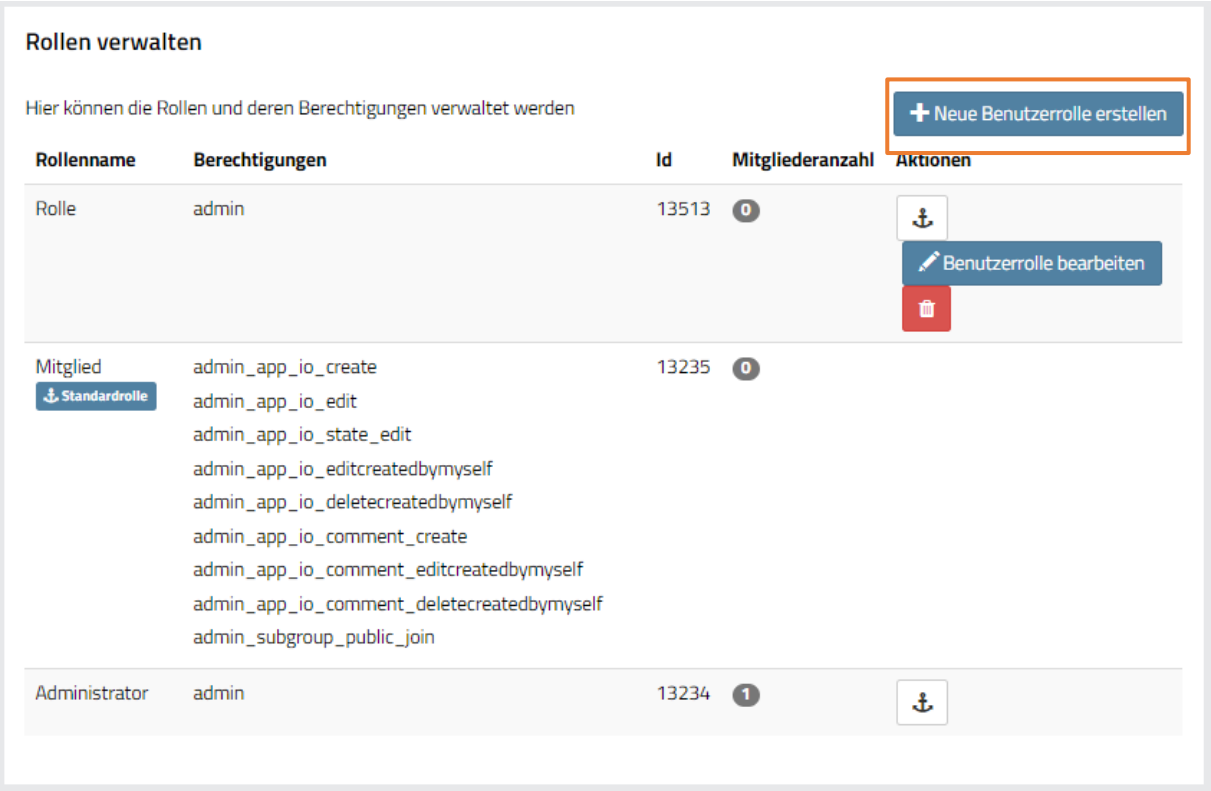


Das bietet den Vorteil, dass das Rechte-System in INOPAI sehr flexibel und anpassungsfähig ist. Allerdings bedeutet es auch, dass der Pflegeaufwand für den Administrator hoch ist, da die Rollen und Rechte der Mitglieder nicht kopiert und in andere Gruppen übertragen werden können.

4.1 Benutzerrollen in INOPAI

4.1.1 Benutzerrollen erstellen

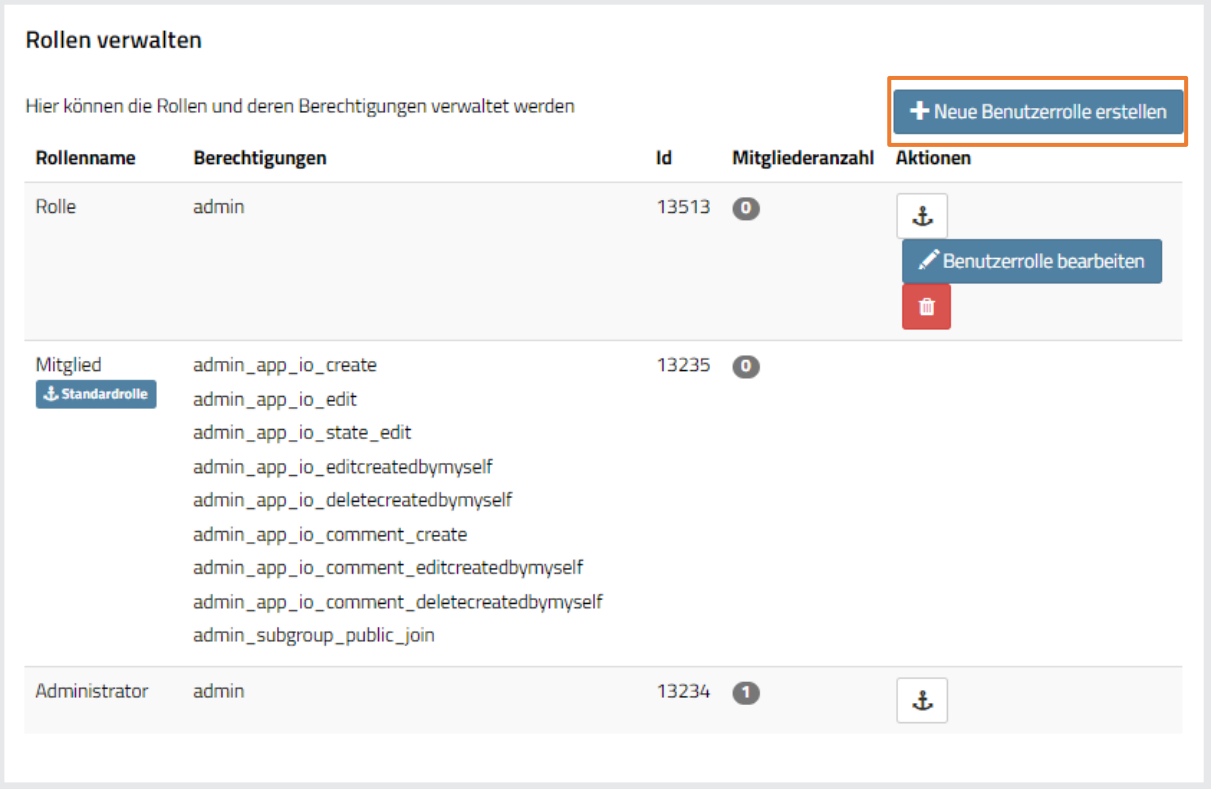
Benutzerrollen werden für Organisationen und Untergruppen getrennt angelegt. Das Erstellen und Verwalten der Benutzerrollen erfolgt auf beiden Ebenen analog.



1. Klicken Sie im Einstellungen-Menü auf „Rollen verwalten“.
2. Klicken Sie auf „Neue Benutzerrolle erstellen“.
3. Geben Sie einen Namen für die Benutzerrolle ein.
4. Wählen Sie die gewünschten Rechte aus der Check-Liste oder editieren Sie die JSON-Datei über die Checkbox „JSON editieren“.
5. Klicken Sie „Neue Benutzerrolle erstellen“.

4.1.2 Benutzerrolle anpassen

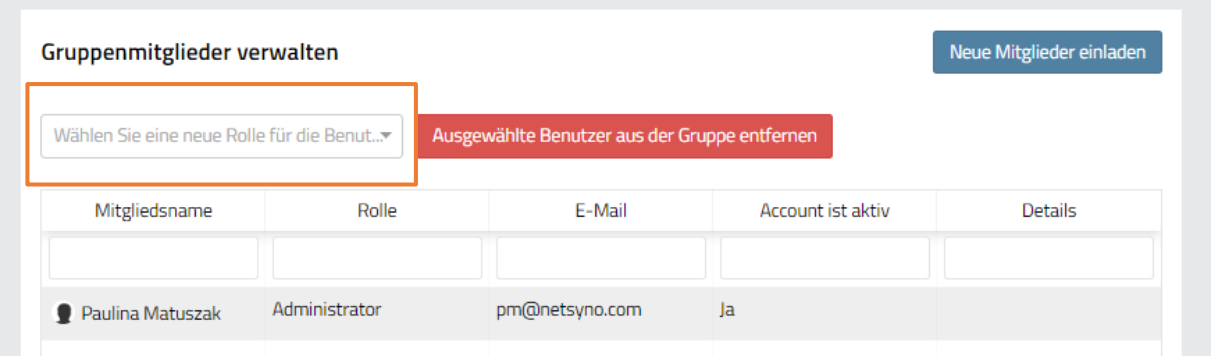
Nur Benutzerrollen, die eigenständig angelegt wurden, können bearbeitet werden. Die Rollen Mitglied und Administrator sind per Default vorgegeben und können nicht verändert werden.



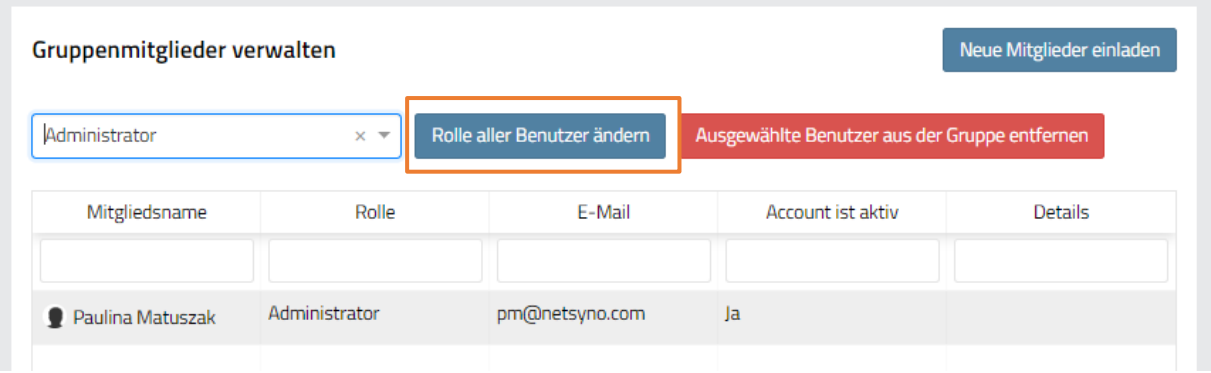
1. Klicken Sie im Einstellungen-Menü auf „Rollen verwalten“.
2. Klicken Sie in der Aktionen-Spalte der zu bearbeitenden Rolle auf „Benutzerrolle bearbeiten“.
3. Führen Sie die gewünschten Änderungen an den Rechten vor.
4. Klicken Sie auf „Benutzerrolle speichern“.

4.1.3 Benutzerrollen zuweisen, Rollen verwalten

1. Klicken Sie im Einstellungen Menü auf „Mitglieder verwalten“.
2. Klicken Sie auf das Mitglied oder die Mitglieder, denen Sie eine neue Rolle zuweisen möchten. In der Spalte „Mitgliedsname“ können Sie den Namen eines Mitglieds suchen.
3. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü „Wählen Sie eine neue Rolle für die Benutzer“.



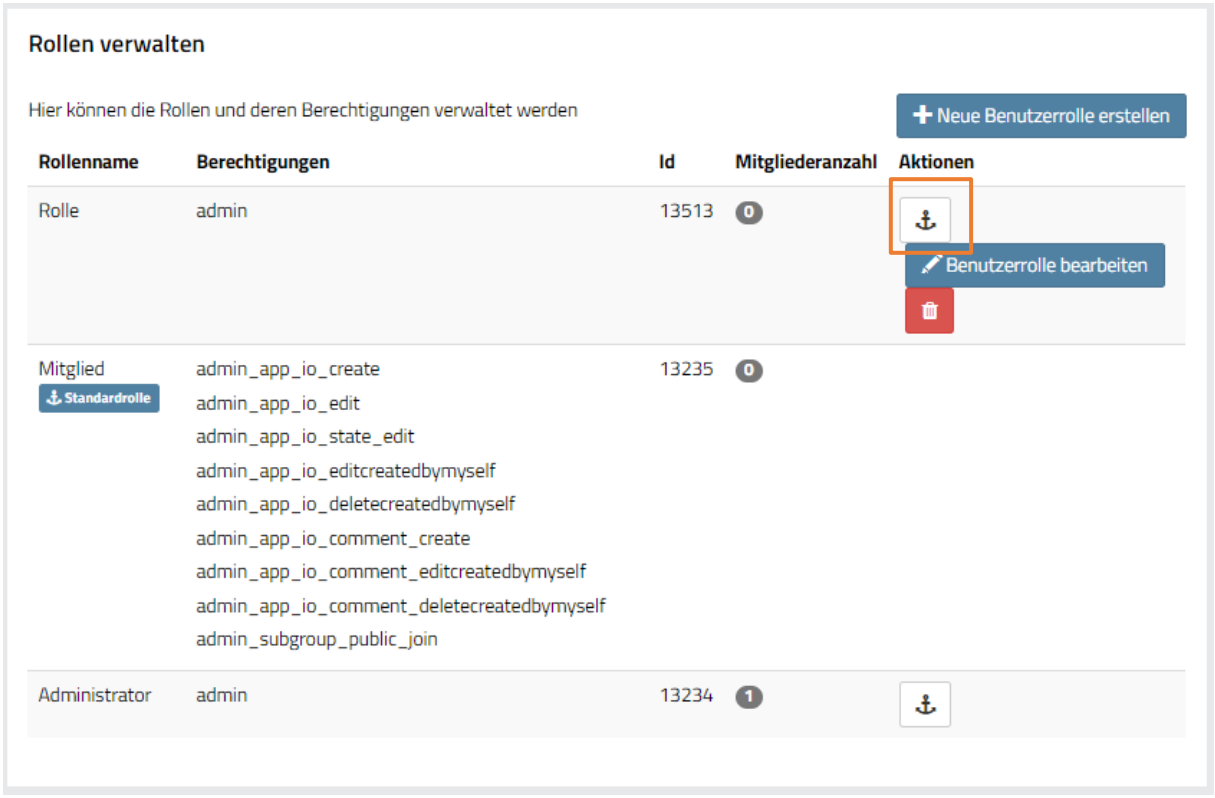
4. Wählen Sie die gewünschte Rolle aus.



5. Klicken Sie auf „Rolle aller Benutzer ändern“.

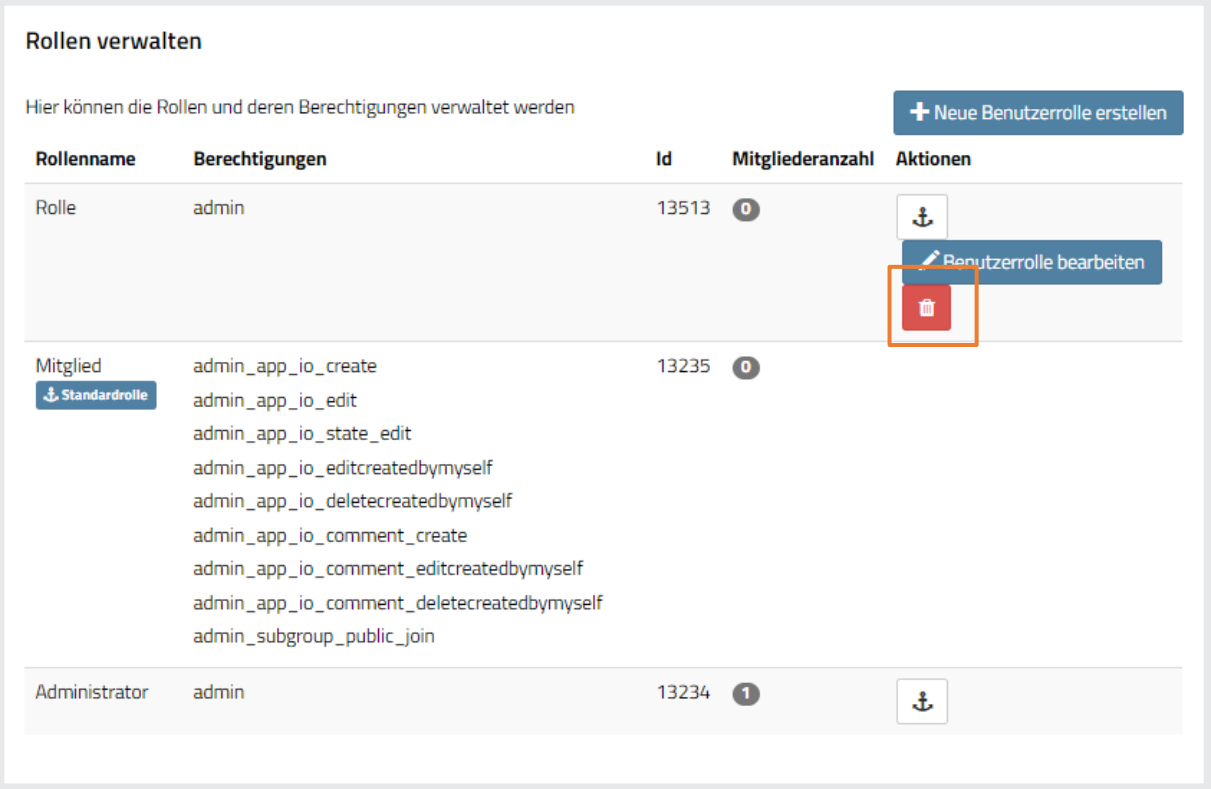
4.1.4 Standard-Rolle festlegen

Mitglieder, die einer Organisation oder Untergruppe beitreten, bekommen automatisch einer Standard-Rolle zugewiesen. Per Default ist das die Rolle „Mitglied“. Die Standard-Rolle kann bei Bedarf geändert werden.



1. Klicken Sie im Einstellungen-Menü auf „Rollen verwalten“.
2. Klicken Sie in der Aktionen-Spalte der zu bearbeitenden Rolle auf das Anker-Icon.

4.1.5 Benutzerrolle entfernen



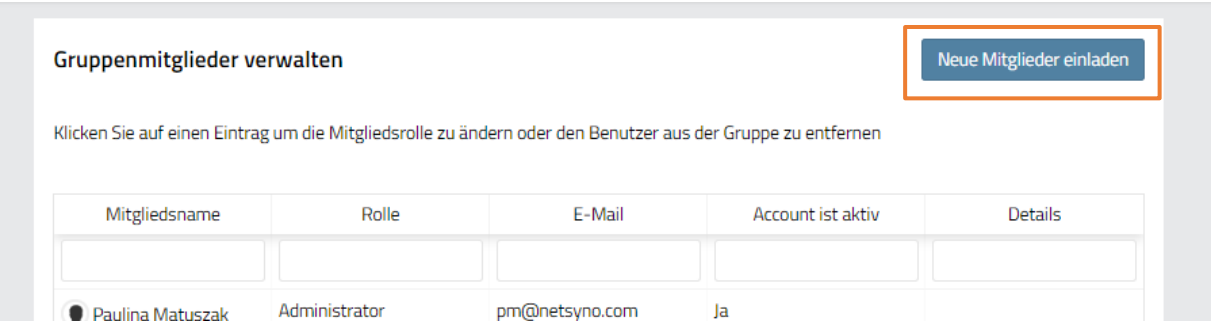
1. Klicken Sie im Einstellungen-Menü auf „Rollen verwalten".
2. Klicken Sie in der Aktionen-Spalte der zu bearbeitenden Rolle auf das Mülleimer-Icon.
3. Bestätigen Sie das Entfernen der Rolle, indem Sie erneut „Entfernen" klicken.

4.2 Mitglieder in INOPAI

4.2.1 Neue Mitglieder einladen

Sie können Mitglieder in eine Organisation oder Untergruppe einladen. Die eingeladenen Mitglieder erhalten eine E-Mail, über welche sie in die Organisation oder Untergruppe gelangen.

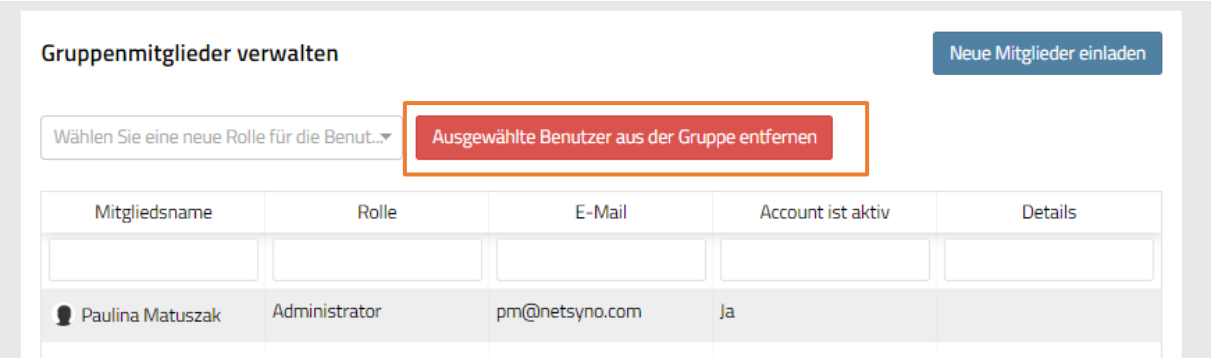
1. Klicken Sie im Gruppenmenü der Untergruppe auf „Mitglieder". Oder Klicken Sie im Einstellungen Menü auf „Mitglieder verwalten".



2. Klicken Sie in der Mitgliederübersicht auf „Neue Mitglieder einladen“.
3. Geben Sie einen Benutzer oder eine E-Mailadresse in die Suchleiste ein.
4. Klicken Sie auf den Benutzer, den Sie einladen möchten.
    a. Um mehrere Nutzer gleichzeitig einzuladen, klicken Sie mehrere Benutzer an.
5. Geben Sie bei Bedarf einen individuellen Eingabetext oder einen individuellen E-Mail Betreff ein.
6. Klicken Sie auf „Neue Mitglieder einladen“.

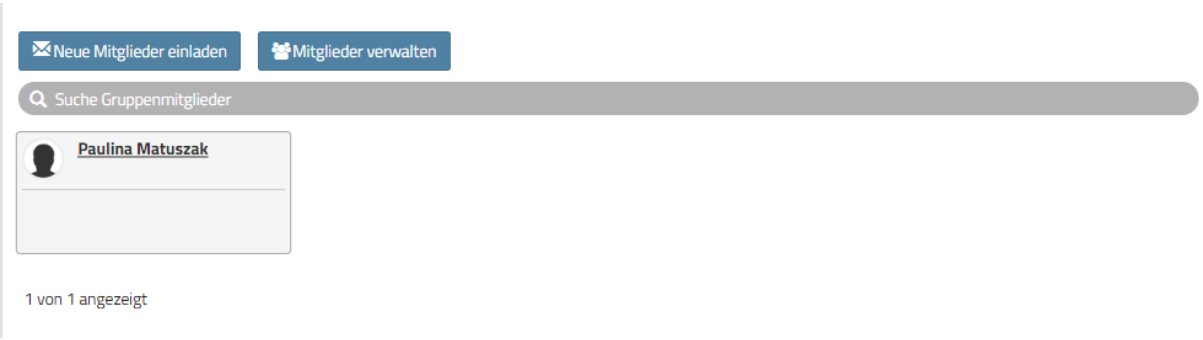
4.2.2 Mitglieder aus Organisationen oder Gruppen entfernen

1. Klicken Sie im Einstellungen Menü auf „Mitglieder verwalten“.
2. Klicken Sie auf das Mitglied, das Sie entfernen möchten (Mehrauswahl möglich). In der Spalte „Mitgliedsname“ können Sie den Namen eines Mitglieds suchen.



3. Klicken Sie auf „Ausgewählte Benutzer aus der Gruppe entfernen“.

4.2.3 Nach Mitgliedern suchen



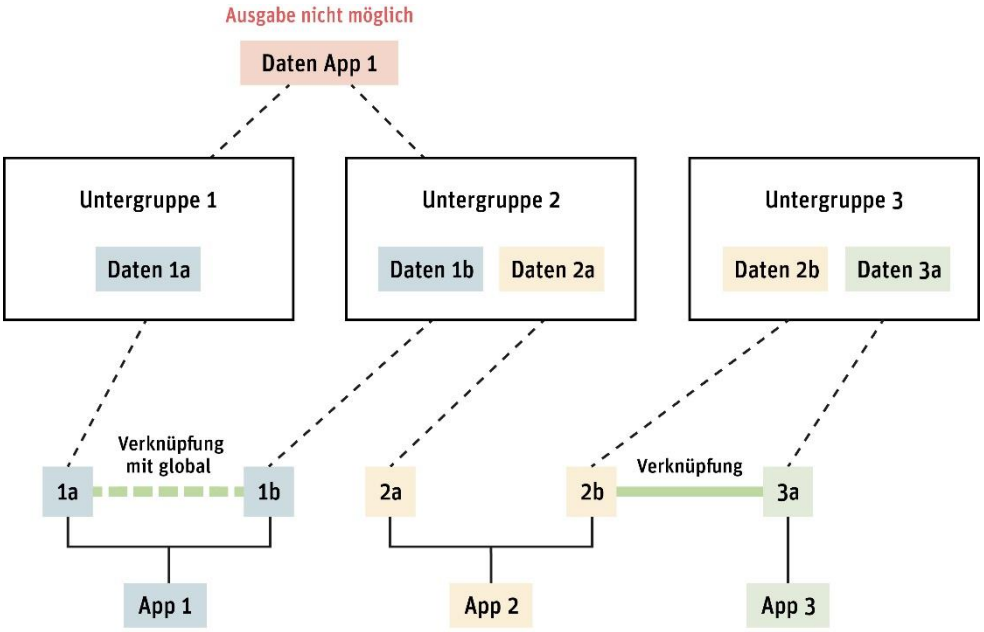
1. Klicken Sie im Gruppenmenü der Untergruppe auf „Mitglieder“.
2. Geben Sie in der Suchleiste den Namen des Mitglieds ein.

5 Apps

5.1 App-System

Eine App ist eine Datenstruktur in Form einer Tabelle, die das Erstellen, Strukturieren und Verknüpfen von Inhalten, also Daten, ermöglicht. Tabellen-Einträge werden in INOPAI als Beiträge bezeichnet. Über Apps können Inhalte einer Organisation oder Untergruppe inhaltlich gegliedert und getrennt werden.

Eine App kann in mehreren Instanzen, also in mehreren Organisationen oder Untergruppen verwendet werden. Die Instanzen einer App sind grundsätzlich unabhängig voneinander. Die eingetragenen Daten/Informationen werden nur in der jeweiligen Instanz der App, also in jeder Organisation/Untergruppe getrennt gespeichert. Eine zentrale Speicherung der Daten aller Instanzen einer App existiert nicht.



Um verschiedene Daten miteinander zu vernetzen, können Apps so konfiguriert werden, dass innerhalb eines Beitrags Verknüpfungen gesetzt werden können. Dabei können Beiträge derselben oder verschiedener Apps sowohl innerhalb einer Untergruppe, als auch über mehrere Untergruppen hinweg verknüpft werden.

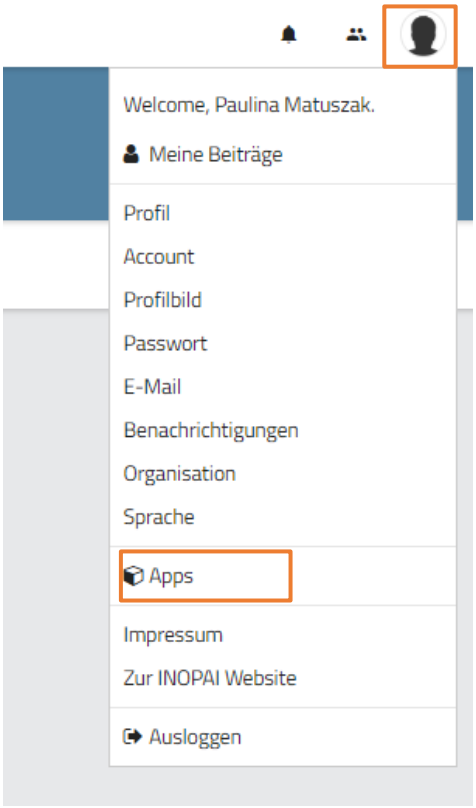
5.1.1 App-Berechtigungen

Apps werden unabhängig von der Organisation oder Untergruppe, in der sie verwendet werden, erstellt und verwaltet. Apps besitzen eine eigenständige, unabhängige Verwaltung von Rechten. Es kann zwischen 3 Berechtigungsstufen unterschieden werden:

- App-Besitzer: kann die App beliebig verwalten und App-Admins bestimmen
- App-Admin: kann die App beliebig verwalten, aber keine weiteren App-Admins bestimmen
- Administrator einer Organisation oder Untergruppe: kann die App einsehen und abspalten (forken), und in einer anderen Gruppe hinzufügen, aber keine Änderungen vornehmen

5.1.2 App-Verwaltung

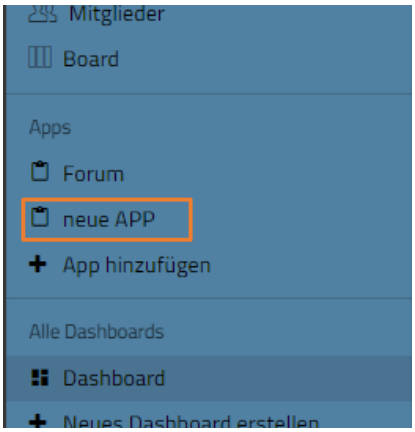
Apps werden global und unabhängig von Organisationen und Untergruppen verwaltet. Über https://inopai.com/application/ können alle Apps aufgerufen werden. Alternativ gelangen Sie über folgende Schritte zur App-Verwaltung:



1. Klicken Sie oben rechts auf das persönliche Menü.
2. Klicken Sie auf „Apps".

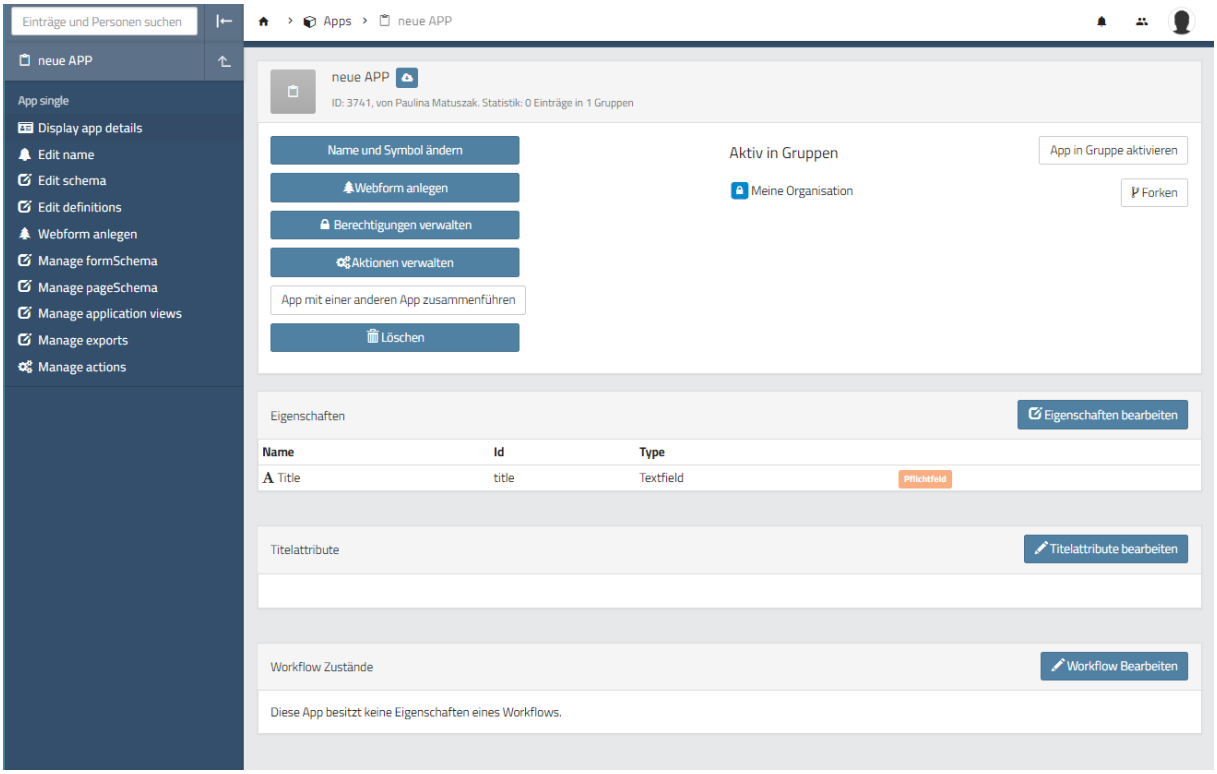
5.1.3 App-Seite

Die App-Seite ist die Seite, auf die man gelangt, wenn man eine aktivierte App in einer Organisation oder Untergruppe öffnet.



1. Navigieren Sie in die Organisation oder Untergruppe, in der die App, die Sie öffnen möchten, verwendet wird.
2. Klicken Sie im App-Menü auf die App, um auf die App-Seite zu gelangen.

5.1.4 App-Einstellungen



Die App-Einstellungen können über die App-Verwaltung oder die App-Seite erreicht werden.

Zu den App-Einstellungen über App-Verwaltung:

1. Navigieren Sie zur App-Verwaltung.
2. Geben Sie den Namen einer App in der Suchleiste ein.
3. Klicken Sie auf die App, um zu den App-Einstellungen zu gelangen.

Zu den App-Einstellungen über App-Seite:

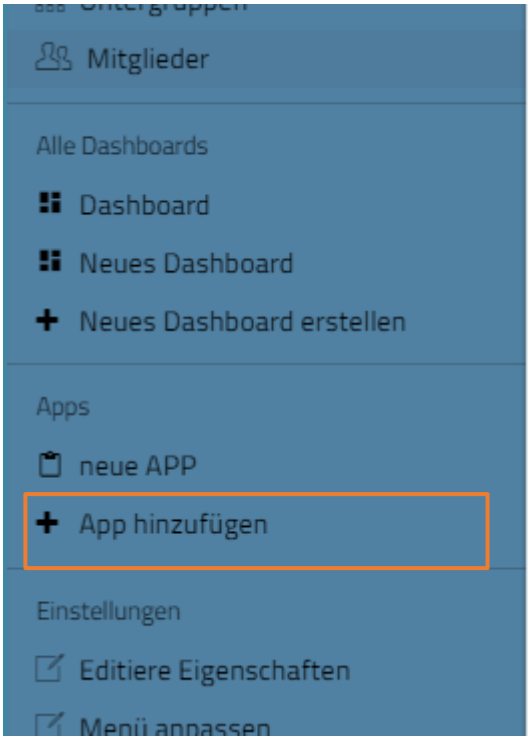
1. Navigieren Sie in eine Organisation oder Untergruppe, in der die App verwendet wird.
2. Klicken Sie im App-Menü auf die App.
3. Klicken Sie auf das Zahnrad-Icon auf der App-Seite.
4. Klicken Sie auf „App anpassen“ um zu den App-Einstellungen zu gelangen.

5.1.5 App erstellen

Apps können direkt in einer Organisation oder Untergruppe erstellt werden, oder über die App-Verwaltung.

App direkt in Organisation oder Untergruppe erstellen

Wird eine App direkt in einer Organisation oder Untergruppe erstellt, so ist die App automatisch in dieser Organisation oder Untergruppe aktiviert.



1. Klicken Sie im App-Menü der Organisation oder Untergruppe auf „App hinzufügen“.
2. Klicken Sie auf „Neue App erstellen“.
3. Geben Sie einen Namen für Ihre App ein.
4. Ändern Sie das Symbol Ihrer App, in ein passendes Symbol.
5. Fügen Sie ggf. eine Beschreibung hinzu.
6. Klicken Sie auf „App erstellen“.

App über App-Verwaltung erstellen

Wird eine App über die App-Verwaltung erstellt, ist die App zunächst in keiner Organisation oder Untergruppe aktiviert. Um die App nutzen zu können, muss diese erst in der Organisation oder Untergruppe aktiviert werden.

1. Navigieren Sie zur App-Verwaltung.
2. Klicken Sie auf „Erstelle eine neue Application“.
3. Geben Sie einen Namen für Ihre App ein.
4. Ändern Sie das Symbol Ihrer App, in ein passendes Symbol.
5. Fügen Sie ggf. eine Beschreibung hinzu.
6. Klicken Sie auf „App erstellen“.

5.1.6 App-Eigenschaften

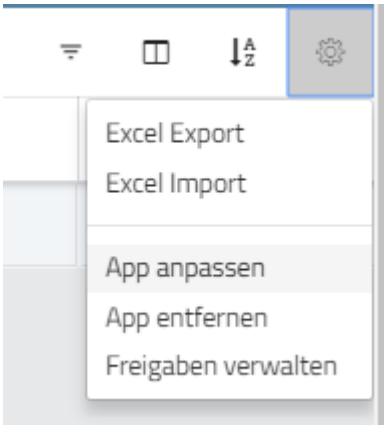
Eine App kann folgende Eigenschaften (Datentypen) haben:

Textfeld	Einfaches Textfeld als Input
Markdown	String-Eigenschaft, die Markdown-Text erlaubt
Auswahlfeld	Ermöglicht die Auswahl genau einer vordefinierten Option
Mehrfachauswahl	Ermöglicht die Auswahl mehrerer vordefinierter Optionen
Benutzer	Erlaubt es, einen Benutzer aus der Gruppe zuzuweisen
Benutzerfeld (mehrfach)	Erlaubt es, viele Benutzer aus der Gruppe zuzuweisen
Verknüpfung	Kann ein anders Objekt referenzieren
Mehrfachverknüpfung	Kann mehrere andere Objekte referenzieren
HTML-Feld	Kann HTML-Formatierung enthalten
Datumsfeld	Enthält Datumsauswahl
Zeit- und Datumsfeld	Erlaubt Auswahl eines genauen Zeitpunktes
Boolean	Checkbox für Ja bzw. Nein
Ganzzahl	Enthält eine ganze Zahl
Encrypted	Erlaubt es, verschlüsselte Inhalte zu speichern
Zahl	Erlaubt sowohl Ganz- als auch Kommazahlen

5.1.7 App anpassen

Ein App kann nachträglich angepasst und verändert werden. Die Anpassungen können sowohl in der App-Instanz vorgenommen werden, die in einer Organisation oder Gruppe verwendet wird, oder über die App-Verwaltung. Anpassungen einer App werden immer global für alle Instanzen der App übernommen.

App über App-Seite in Organisation oder Untergruppe anpassen



1. Navigieren Sie zur App-Seite.
2. Klicken Sie auf das Zahnrad-Icon auf der App-Seite.
3. Klicken Sie auf „App anpassen“ um zu den App-Einstellungen zu gelangen.
4. Nehmen Sie die Anpassungen an der App vor.

App über App-Verwaltung anpassen

1. Navigieren Sie zur App-Verwaltung.
2. Geben Sie den Namen der App in der Suchleiste ein.
3. Klicken Sie auf die App, um zu den App-Einstellungen zu gelangen.
4. Nehmen Sie die Anpassungen an der App vor.

5.1.8 App in Gruppen aktivieren

Apps können entweder direkt in der Organisation oder Untergruppe für diese Organisation oder Untergruppe oder über die App-Einstellungen für eine Organisation oder Untergruppe aktiviert werden.

App direkt in einer Organisation oder Untergruppe aktivieren

1. Navigieren Sie zu der Organisation oder Untergruppe, in der Sie die App aktivieren möchten.
2. Klicken Sie im App-Menü auf „App hinzufügen“.
3. Geben Sie den Namen der App in der Suchleiste ein.
4. Klicken Sie auf „Aktivieren“ der App.

App über App-Einstellungen in einer Gruppe aktivieren

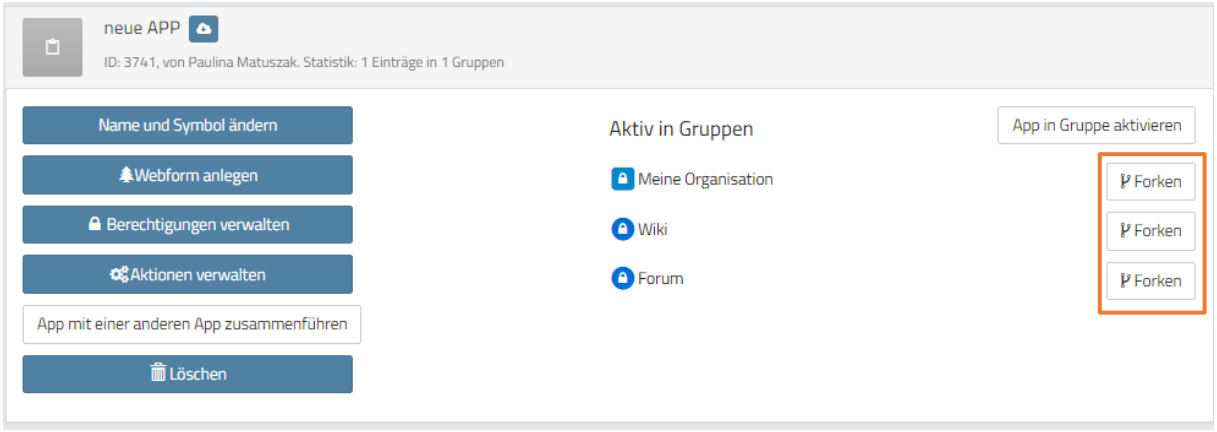
1. Navigieren Sie über die App-Verwaltung oder eine App-Seite zu den App-Einstellungen der App, die Sie in einer Gruppe aktivieren möchten.
2. Klicken Sie auf „App in Gruppe aktivieren“.
3. Geben Sie den Namen der Organisation oder Untergruppe in der Suchleiste ein.
4. Klicken Sie auf die Organisation oder Untergruppe.
5. Klicken Sie auf „App in Gruppe aktivieren“.

5.1.9 Pflichtfelder für einen Beitrag erstellen

5.1.10 App abspalten (forken)

Apps werden global verwaltet. Wird eine App in zwei Organisation oder Untergruppen verwendet, so entstehen zwei Instanzen dieser App. Wenn eine der App-Instanzen angepasst wird, dann wird diese Änderung automatisch für alle anderen Instanzen dieser App übernommen. Dies kann zu ungewolltem Datenverlust führen. Um eine App-Instanz unabhängig von ihrer App anpassen zu können, kann die App abgespalten werden. Dieser Vorgang wird in INOPAI als forken bezeichnet. Durch das forken einer App, ist diese unabhängig von den anderen Instanzen und kann individuell angepasst und verändert werden, ohne dass die anderen App-Instanzen davon betroffen sind.

1. Navigieren Sie über die App-Seite oder die App-Verwaltung zu den App-Einstellungen

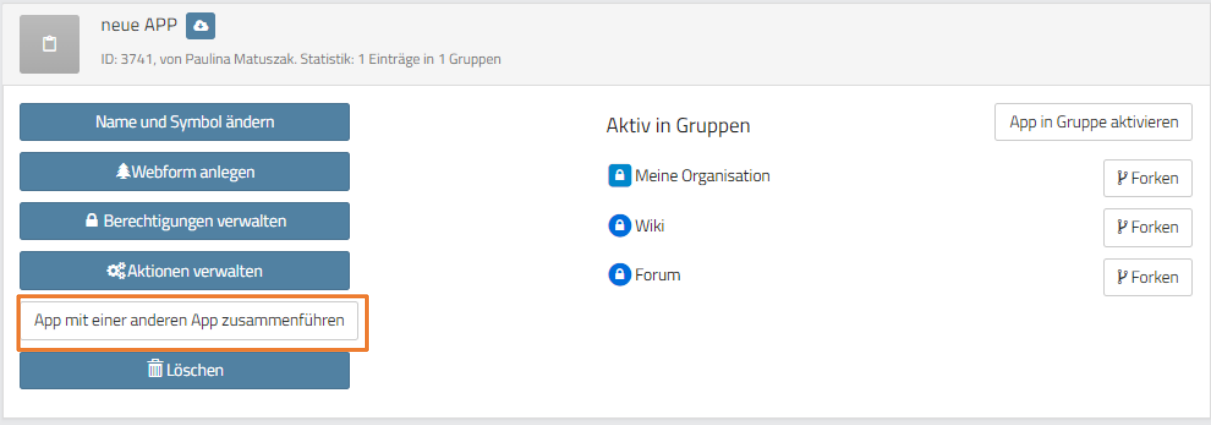


2. Klicken Sie auf „Forken“ für die jeweilige Organisation oder Untergruppe, für die Sie die App abspalten möchten.
3. Bestätigen Sie mit „OK“.

5.1.11 Apps zusammenführen

Existieren zwei oder mehr Apps mit derselben Attributkonfiguration, beispielsweise eine unveränderte, abgespaltene App und die ursprüngliche App-Instanz, so können diese Apps zusammengeführt werden. Durch das Zusammenführen zweier Apps, ändert sich die App-ID der Apps und Anpassungen an der App werden global für alle Instanzen der App mit dieser ID übernommen. Alle Inhalte der zusammengeführten Apps werden in die neue App übertragen.

1. Navigieren Sie über die App-Seite oder die App-Verwaltung zu den App-Einstellungen.



2. Klicken Sie auf „App mit einer anderen App zusammenführen“.
3. Wählen Sie eine App aus dem Dropdown aus, mit der Sie die App zusammenführen möchten.
4. Klicken Sie auf „App zusammenlegen“.

5.1.12 Titelattribute

Titelattribute bestimmen, welche Werte in der Standard-Spalte „Title“ abgebildet werden. Die Spalte bzw. Eigenschaft Titel gibt es standardmäßig in jeder App. Die Eigenschaft Titel repräsentiert in verschiedenen Darstellungen der App-Inhalte z.B. in einem Dashboard den jeweiligen Beitrag.

Wenn kein Titelattribut definiert wird, wählt INOPAI zufällig eine Eigenschaft der App aus, deren Inhalt als Titel-Eigenschaft verwendet wird.

5.1.13 Titelattribute definieren

1. Navigieren Sie in die App-Einstellungen.
2. Klicken Sie auf „Titelattribute bearbeiten“
3. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü „Felder auswählen“.
4. Klicken Sie auf eine App-Eigenschaft, die als Titelattribut verwendet werden soll.
5. Wiederholen Sie Schritt 3 und 4, um weitere Eigenschaften in den Titel zu übernehmen.
6. Klicken Sie auf „Speichern“.

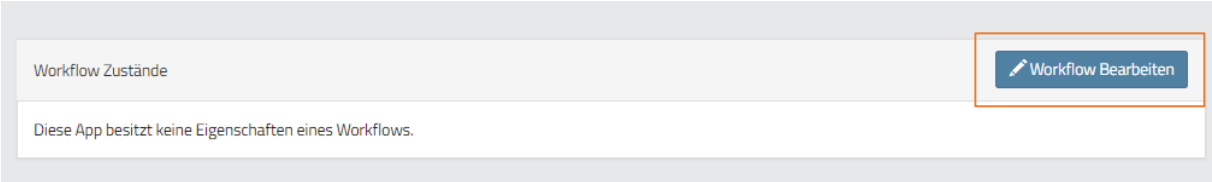
5.1.14 App Workflows

App-Workflows ermöglichen es, einen App-Beitrag in verschiedene Abschnitte zu unterteilen. Dies ist besonders hilfreich, wenn beispielsweise ein Prozess mit verschiedenen Schritten mit der App abgebildet werden soll.

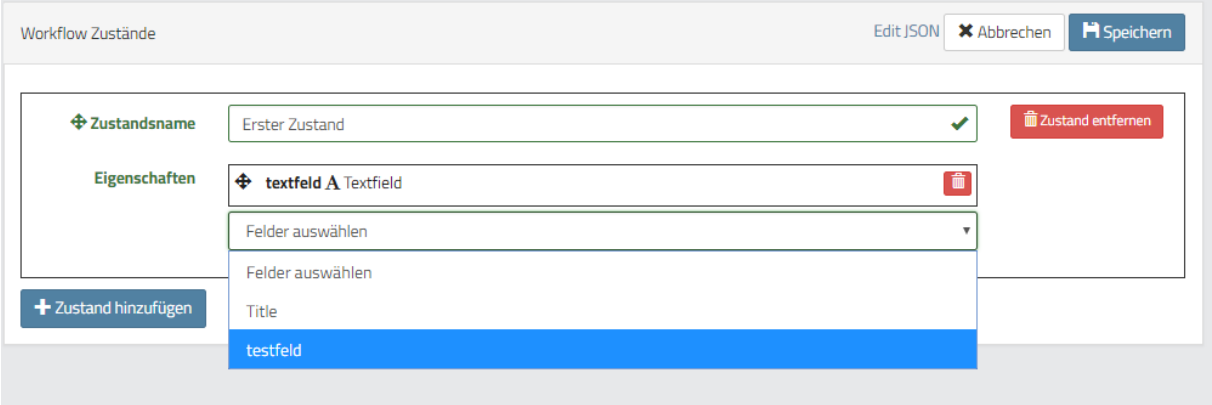
App Workflows können beim Erstellen des Beitrags als „abgeschlossen" markiert werden und erhalten dann einen grünen Hacken.

App Workflow erstellen

1. Navigieren Sie über die App-Seite oder die App-Verwaltung zu den App-Einstellungen.
2. Klicken Sie unter „Workflow Zustände" auf „Workflow Bearbeiten".



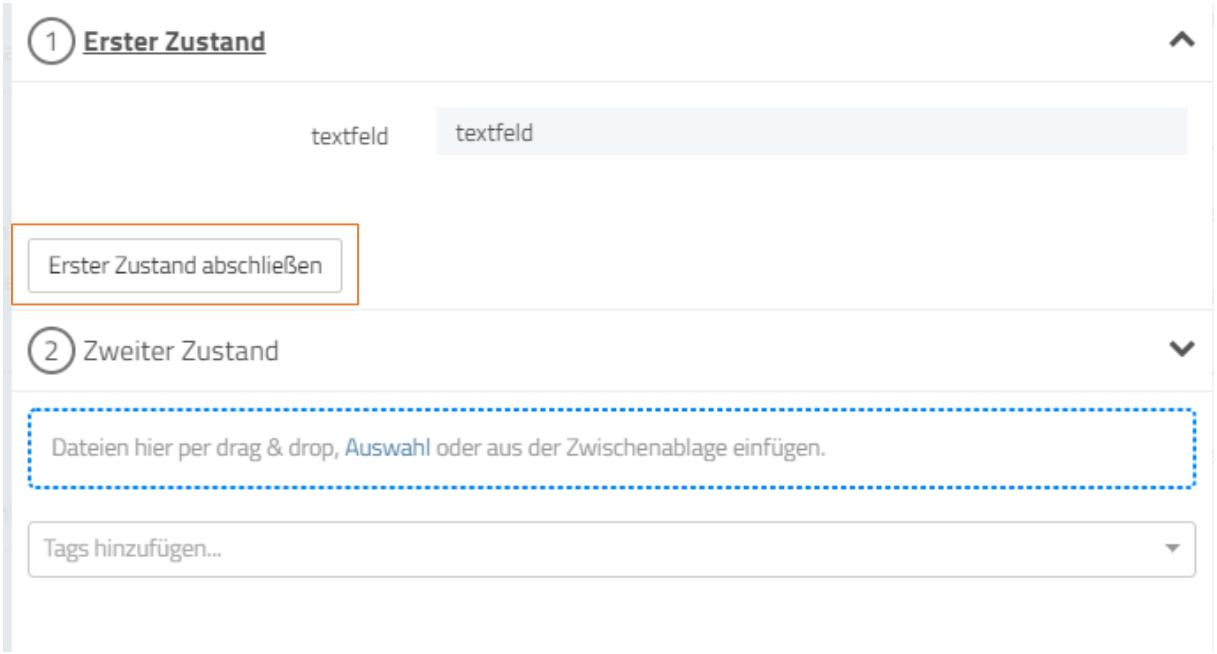
3. Klicken Sie auf „Zustand hinzufügen", um einen neuen Workflow Zustand (Abschnitt/Prozessschritt) zu erstellen.
4. Geben Sie einen Namen für den Zustand ein.
5. Wählen Sie im Dropdown-Menü die Eigenschaften aus, die zu diesem Zustand gehören.



6. Wiederholen Sie die Schritte 3 – 5 für jeden Zustand.
7. Klicken Sie auf „Speichern“.

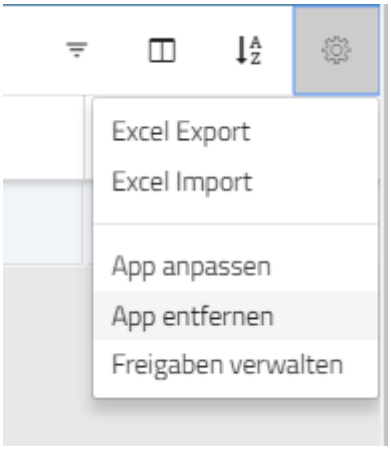
App Workflow abschließen

1. Navigieren Sie zu der App, in der Sie einen Workflow erstellt haben.
2. Klicken Sie auf „Neuen Beitrag erstellen“.
3. Füllen Sie die Felder des ersten Zustandes aus.
4. Klicken Sie auf „Speichern“.
5. Klicken Sie erneut auf den Beitrag.
6. Klicken Sie auf „Bearbeiten“
7. Klicken Sie auf „Erster Zustand abschließen“ (hier erscheint der Name, den Sie ihrem ersten Zustand gegeben haben).



8. Klicken Sie auf „Änderung speichern“.

5.1.15 App deaktivieren

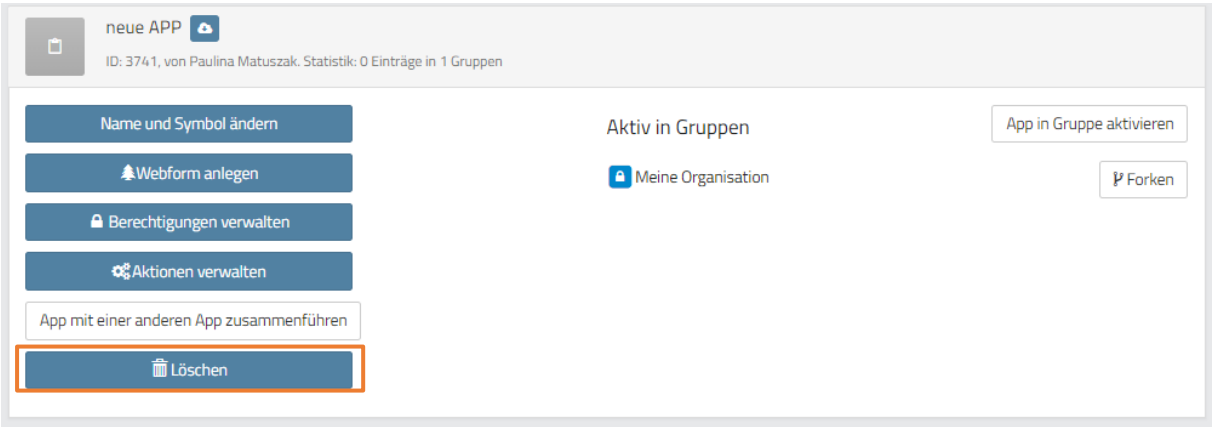


1. Navigieren Sie in der Organisation oder Untergruppe, in der Sie die App deaktivieren möchten, zur App-Seite.
2. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol auf der App-Seite.
3. Klicken Sie „App entfernen“.
4. Bestätigen Sie, indem Sie „DELETE“ eintippen und auf „App und Inhalte aus der Gruppe löschen“ klicken.

5.1.16 App löschen

Eine App kann nur gelöscht werden, wenn sie in keiner Organisation oder Untergruppe mehr aktiviert ist. Eine gelöschte App kann nicht wiederhergestellt werden.

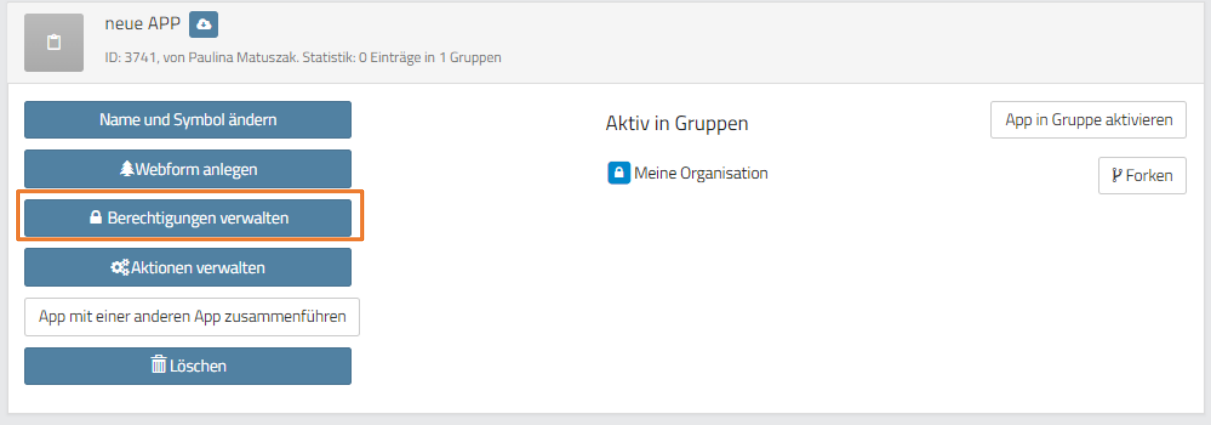
1. Deaktivieren Sie die App in allen Organisationen und Untergruppen.
2. Klicken Sie auf das persönliche Menü und klicken Sie auf „Apps“. Oder geben Sie https://inopai.com/application/ als URL im Browser ein.
3. Suchen Sie über die Suchfunktion nach der App, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf die App, um zu den App-Einstellungen zu gelangen.



5. Klicken Sie auf „Löschen“.
6. Bestätigen Sie, indem Sie erneut auf „Löschen“ klicken.

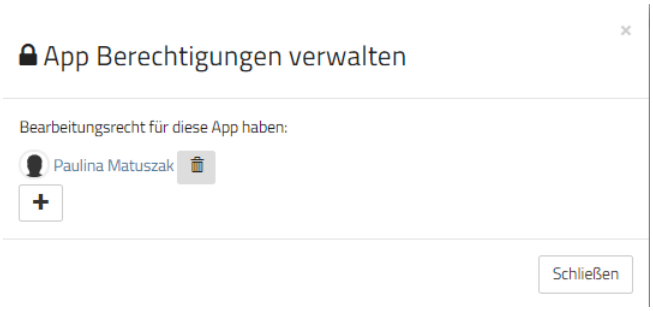
5.1.17 App-Berechtigungen verwalten

1. Navigieren Sie über die App-Seite oder die App-Verwaltung zu den App-Einstellungen.



2. Klicken Sie auf „Berechtigungen verwalten“.
3. Klicken Sie auf das Plus-Icon im „App Berechtigungen Verwalten Fenster“, um Mitglieder hinzuzufügen.

4. Wählen Sie eine oder mehrere Personen aus, um diese zu App-Admins zu ernennen.



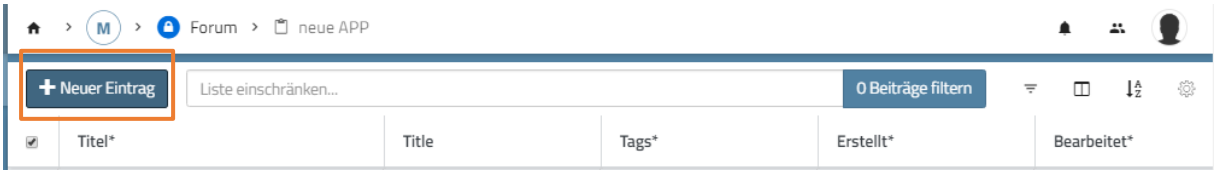
5. Klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol, um ein Mitglied als App-Admin zu entfernen.
6. Klicken Sie „Schließen“, um den Vorgang zu beenden.

5.2 App konfigurieren

Die jeweilige App-Konfiguration hängt maßgeblich vom Anwendungszweck ab und ist frei über den Formulareditor konfigurier- und anpassbar.

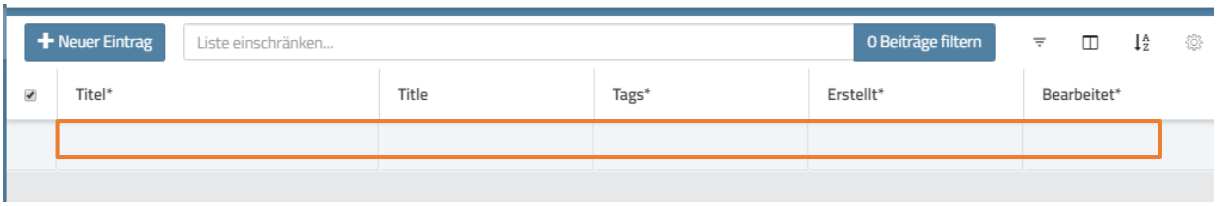
5.3 App Beiträge

5.3.1 Beitrag über App-Seite erstellen



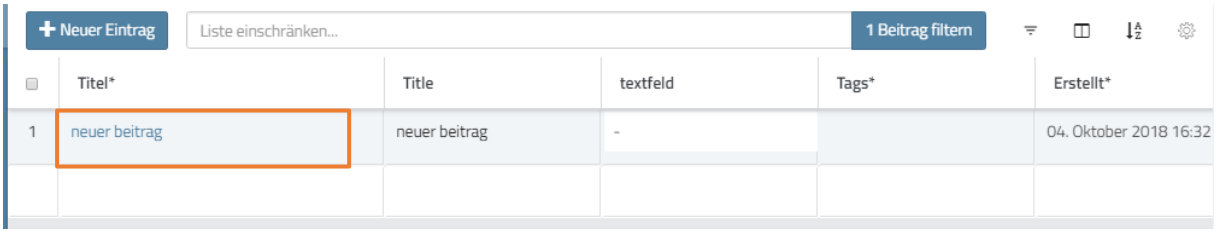
1. Klicken Sie auf „Neuer Eintrag“.
2. Füllen Sie den Beitrag aus.
3. Klicken Sie auf „Neuer Beitrag erstellen“.

5.3.2 Beitrag direkt in der Tabelle erstellen



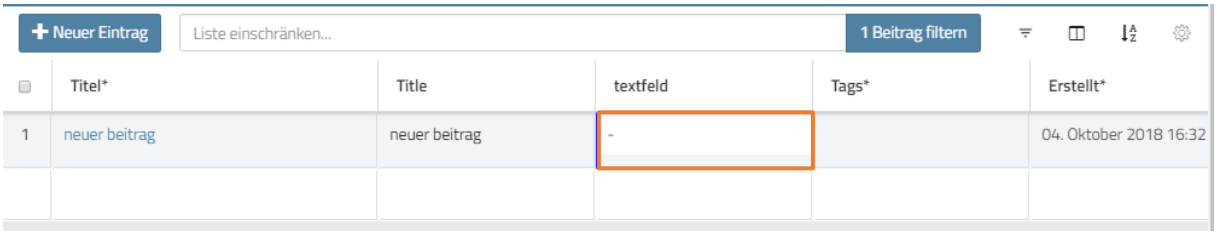
1. Klicken Sie in ein leeres Feld in einer neuen Tabellenzeile.
2. Füllen Sie den Beitrag aus.
3. Klicken Sie auf „Neuer Beitrag erstellen“.

5.3.3 Beiträge über die App-Seite bearbeiten



1. Klicken Sie auf das „Titel*"-Feld des Beitrags, den Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten".
3. Nehmen Sie die Änderungen im Beitrag vor.
4. Klicken Sie auf „Änderungen speichern".
5. Schließen Sie den Beitrag mit dem X-Icon.

5.3.4 Beiträge direkt in der Tabelle bearbeiten

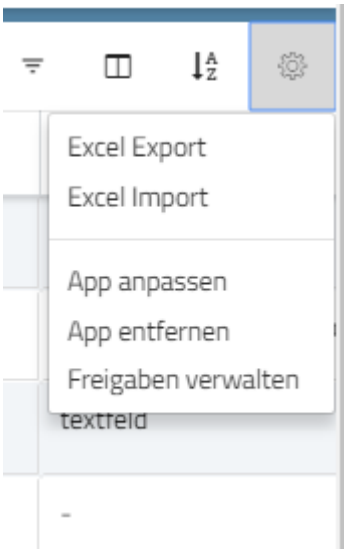


1. Klicken Sie in das Feld des Beitrags, dass Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie „Änderung speichern".

5.3.5 Inhalte exportieren/importieren

In INOPAI besteht die Möglichkeit die Inhalte einer App in Form einer Excel-Tabelle zu exportieren oder extern erfasste Inhalte, in Form einer Excel-Tabelle zu importieren.

Excel-Export

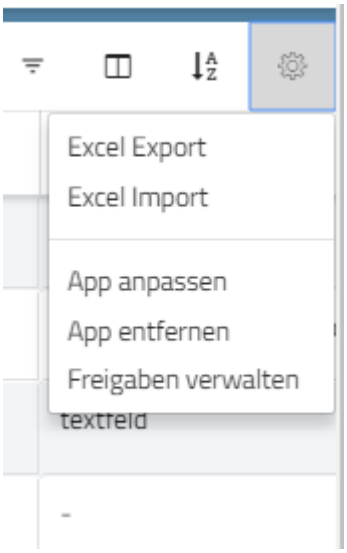


1. Navigieren Sie in die App, in der Sie Daten importieren möchten.
2. Klicken Sie auf das Einstellungen-Symbol.
3. Klicken Sie auf Excel Export.
   - Eine Excel-Datei wird heruntergeladen.
4. Öffnen Sie die Excel-Datei in Ihrem Download-Ordner, um die Daten weiterzuverarbeiten.

Excel Import

Achten Sie beim Excel Import darauf, dass die Excel-Tabelle dem Aufbau der Datenstruktur der App entsprechen muss. Um sicherzustellen, dass INOPAI Ihre Daten importieren kann, laden Sie vor dem

Import der Daten erst die leere App-Struktur herunter, in dem Sie einen Excel-Export durchführen. Kopieren Sie die Daten in die exportiere Tabelle und verwenden Sie diese für den Import.



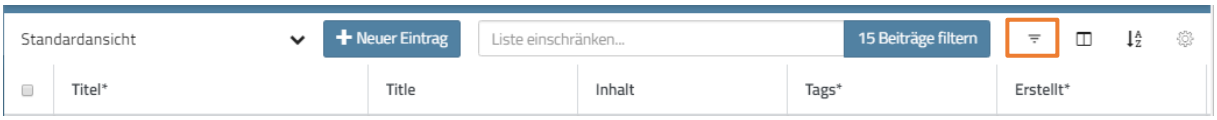
1. Navigieren Sie in die App, in der Sie Daten importieren möchten.
2. Klicken Sie auf das Einstellungen-Symbol.
3. Klicken Sie auf Excel Import.
4. Klicken Sie auf „Excel Datei hochladen".
5. Wählen Sie die entsprechende Excel Datei im Explorer aus.
6. Klicken Sie auf „Öffnen".
7. Klicken Sie auf „Abbrechen" sobald der Import abgeschlossen ist.

5.4 App-Ansicht (Tabelle)

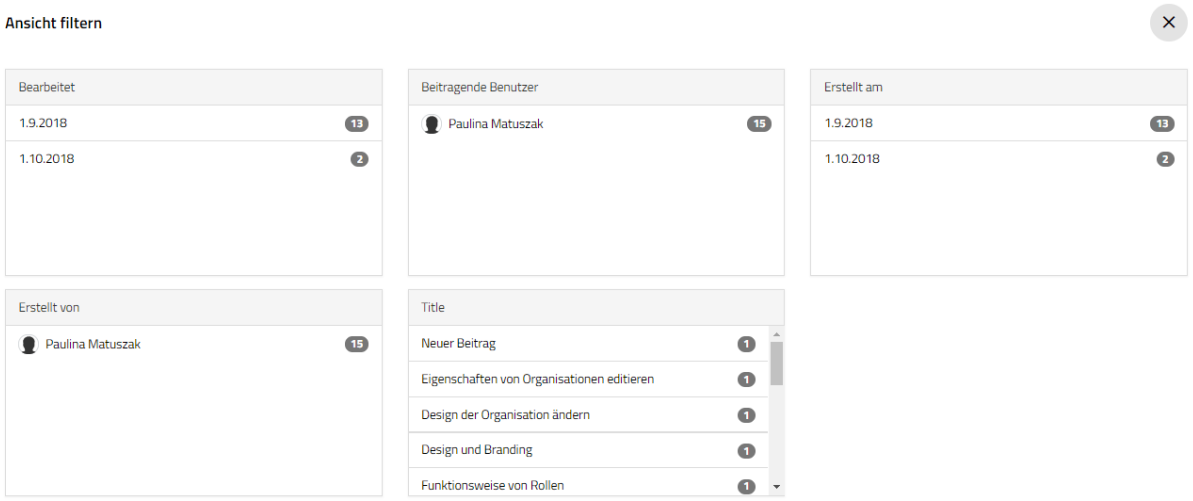
Apps sind Datenstrukturen in Form von Tabellen, in denen Inhalte, also Daten, erstellt, strukturiert und verknüpft werden können. Apps können aus beliebig vielen Spalten bestehen. Die Spalten der Tabelle werden in INOPAI als App-Eigenschaften bezeichnet. Die App-Ansicht beschreibt die Filterung und Sortierung der Inhalte und die dargestellten Spalten und Spaltenreihenfolgen.

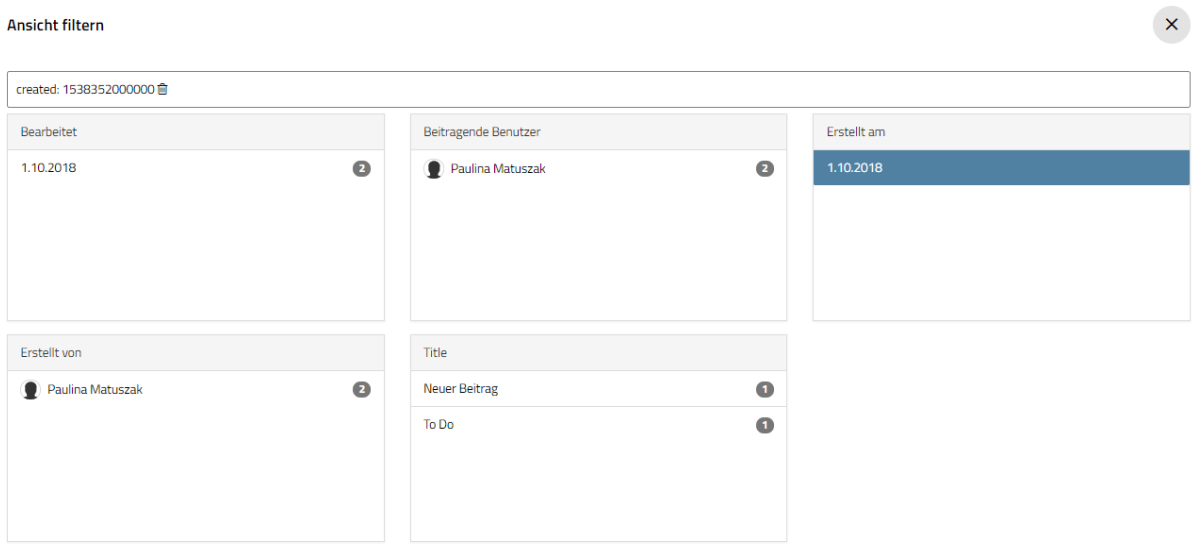
5.4.1 Ansicht filtern

1. Navigieren Sie über das App-Menü zur App.
2. Klicken Sie auf das „Ansicht filtern"-Icon.



3. Klicken Sie eine oder mehrere Eigenschaften an, nach denen Sie filtern möchten.

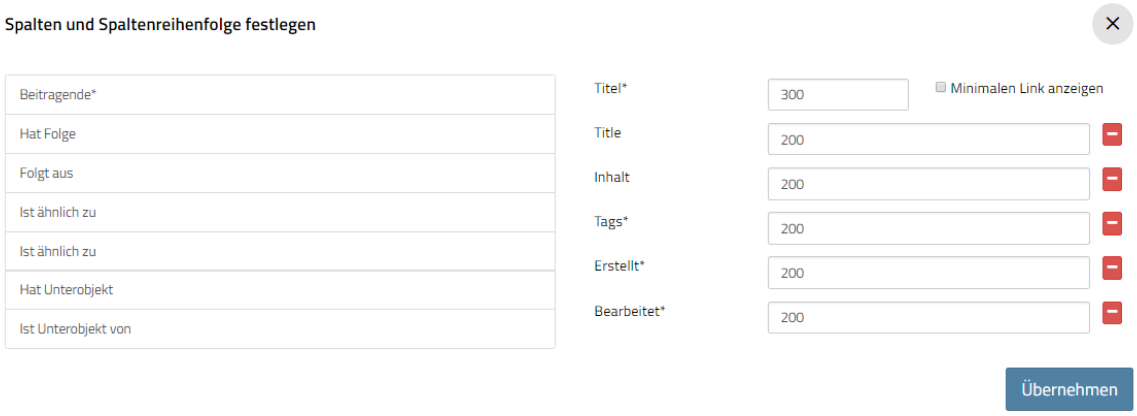




4. Schließen Sie das Fenster „Ansicht filtern".

5.4.2 Spalten und Spaltenreihenfolge festlegen

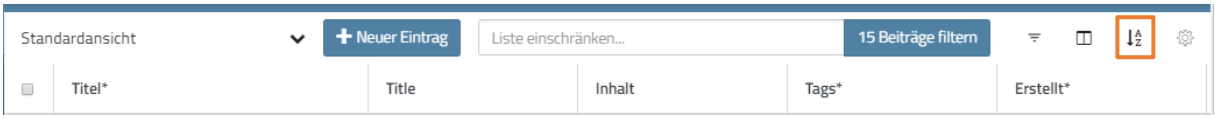
1. Navigieren Sie über das App-Menü zur App.
2. Klicken Sie auf das „Spalten und Spaltenreihenfolge festlegen"-Symbol.



3. Entfernen Sie Spalten aus der Ansicht, indem Sie auf das rote Minus-Symbol auf der rechten Seite klicken.
4. Fügen Sie Spalten in die Ansicht hinzu, indem Sie die gewünschte Spalte auf der linken Seite klicken.
5. Ändern Sie die Reihenfolge der Spalten, indem Sie die Spalten auf der rechten Seite per Drag-and-drop nach oben oder unten verschieben.
6. Klicken Sie auf „Übernehmen“.

5.4.3 Sortierung festlegen

1. Navigieren Sie über das App-Menü zur App.
2. Klicken Sie auf das „Sortierung festlegen“-Symbol.



3. Klicken Sie auf eine Spalte auf der linken Seite, um nach dieser zu sortieren.
4. Wählen Sie ggf. die Checkboxen „Leere Werte vorne“ oder „Absteigend“ an, um die Reihenfolge der Beiträge vorzugeben.
5. Klicken Sie auf „Übernehmen“.

5.4.4 Neue Ansicht erstellen

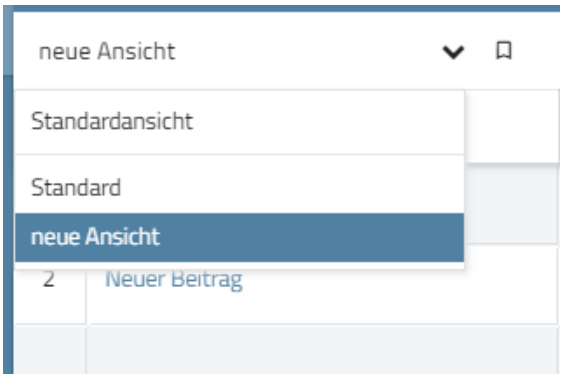
Nach dem Filtern, Sortieren und Anpassen der Spalten und Spaltenreihenfolge kann die App-Ansicht gespeichert werden, um immer wieder aufrufbar zu sein.

1. Navigieren Sie über das App-Menü zur App.
2. Stellen Sie Filtern, Sortierung und Spalten und Spaltenreihenfolge ein.
3. Klicken Sie auf „Neue Ansicht erstellen“.

4. Geben Sie einen Namen für die neue Ansicht ein.
5. Klicken Sie auf „Erstellen“.

5.4.5 Zwischen App-Ansichten wechseln

Sind für eine App mehrere Ansichten gespeichert, können Sie diese nach Bedarf aufrufen.

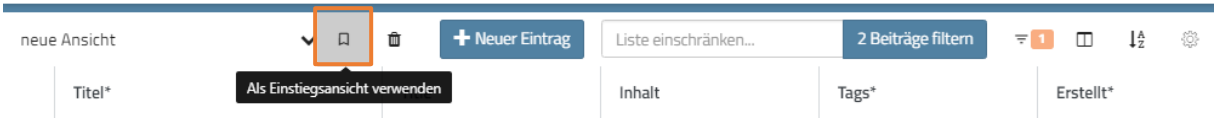


1. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü in der oberen Menü-Leiste der App-Ansicht.
2. Wählen Sie eine Ansicht aus.

5.4.6 Neue Standardansicht erstellen

Eine App-Ansicht kann als Standardansicht gespeichert werden. Die Standardansicht ist die App-Ansicht, die per Default beim Öffnen der App angezeigt wird.

1. Wählen Sie die Ansicht im Dropdown-Menü aus, die Sie als Standardansicht speichern wollen.
2. Klicken Sie auf das Fähnchen-Symbol.

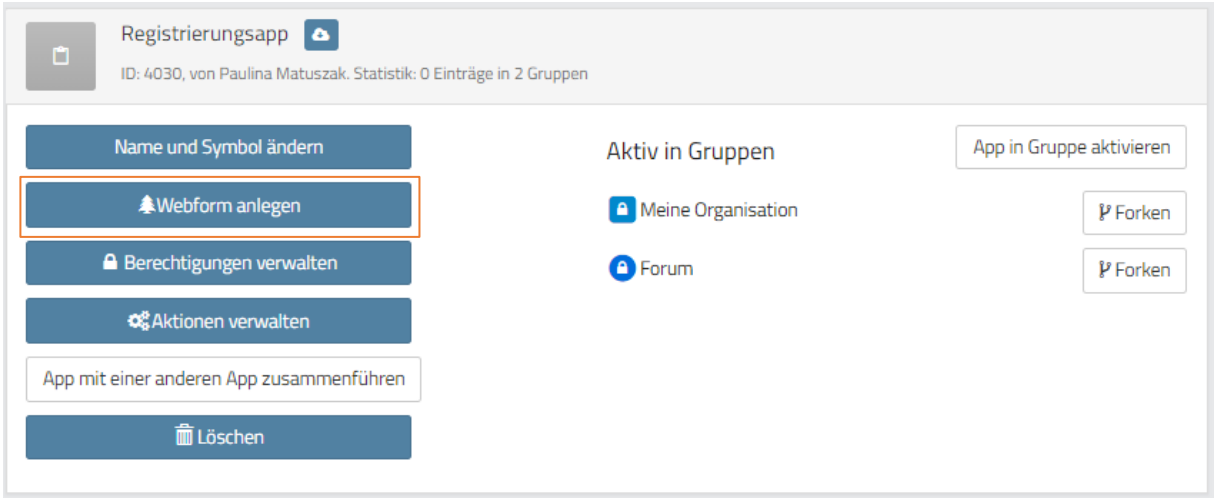


5.5 Webformen

Eine konfigurierte App lässt sich vollständig oder auch nur teilweise mit einigen Attributen der App als Webform darstellen, damit Personen, die keinen INOPAI-Account haben, ebenfalls Inhalte einstellen können. Klassische Anwendungsszenarien hierfür sind beispielsweise Registrierungen oder Umfragen, die über INOPAI durchgeführt werden sollen.

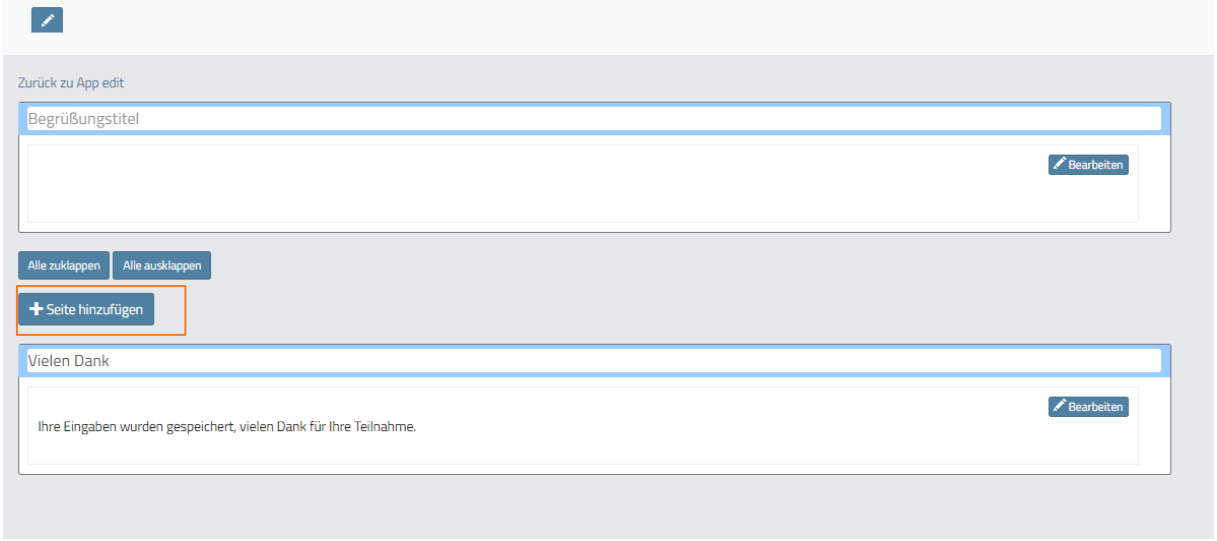
5.5.1 Webform erstellen

1. Klicken Sie in den App-Einstellungen auf „Webform anlegen“.

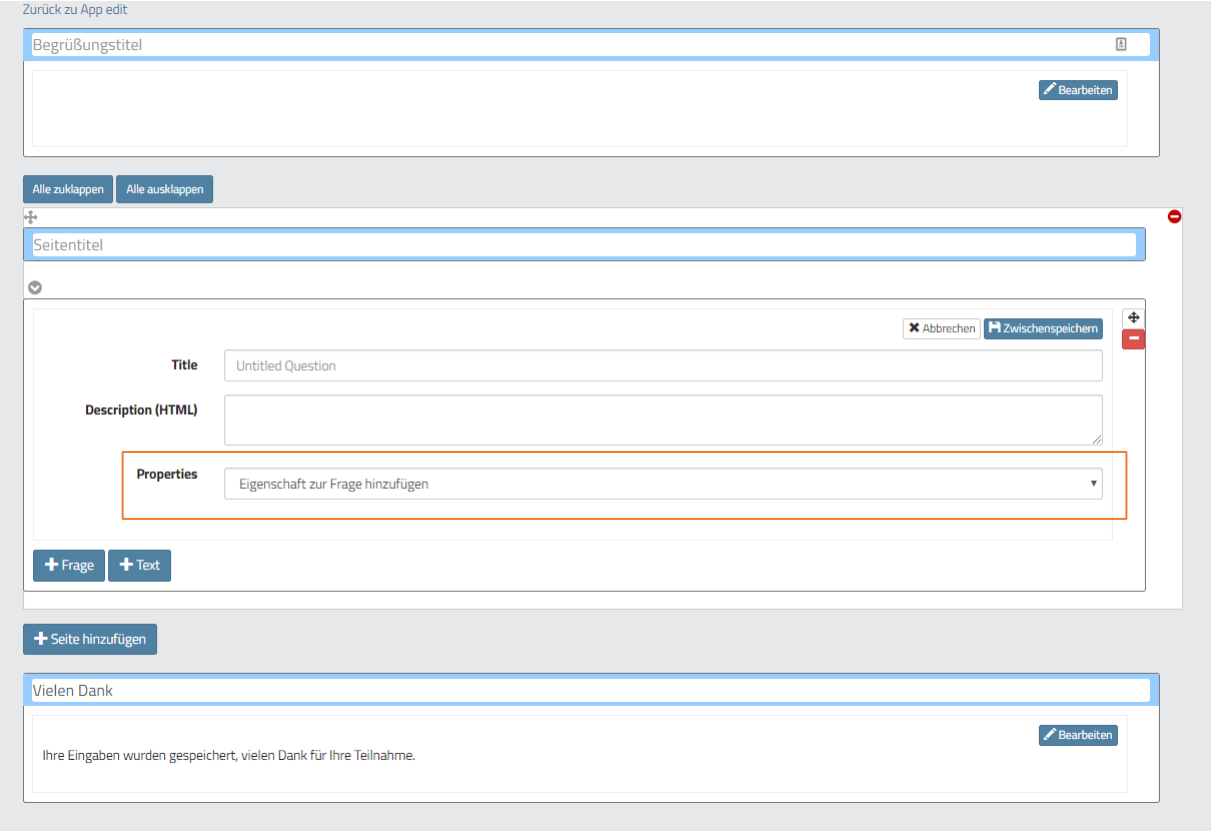


2. Klicken Sie auf „Webform erstellen“.

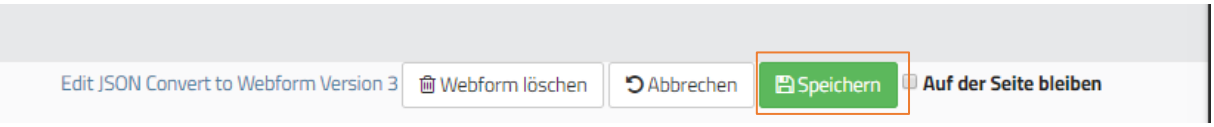
- Im Webform-Editor kann die Darstellung von Attributen und eine Begrüßungs- und Abschiedstext eingestellt werden. Für „Power-User“ besteht auch die Möglichkeit der Wandlung der bisherigen Webform in eine neuere Version (Webform Version 3), die in der Darstellung sowie Funktionsweise optimiert wurde. ACHTUNG: Die neue Webform kann nur über JSON-Konfiguration geändert werden und bedarf erweiterten Kenntnisse. Aktuell gibt es hierfür noch keinen Editor.



3. Klicken Sie auf „Seite hinzufügen“.
4. Geben Sie einen Seitentitel ein.
5. Klicken Sie auf „Frage“, um ein Eingabe-Feld Ihrer App hinzuzufügen.
6. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
7. Geben Sie einen Titel und eine Beschreibung ein.
8. Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Properties“ eine Eigenschaft Ihrer App aus.



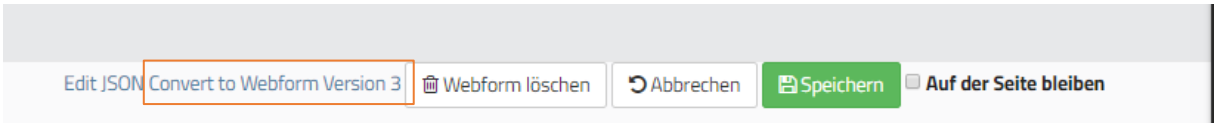
9. Klicken Sie auf „Text“, um einen Text auf der Seite festzulegen.
10. Um die Webform zu speichern, klicken Sie auf „Speichern“.



Webform Version 3

Um die Webform flexibler und vielfältiger zu gestalten, können Sie die Webform mit Hilfe von JSON beschreiben.

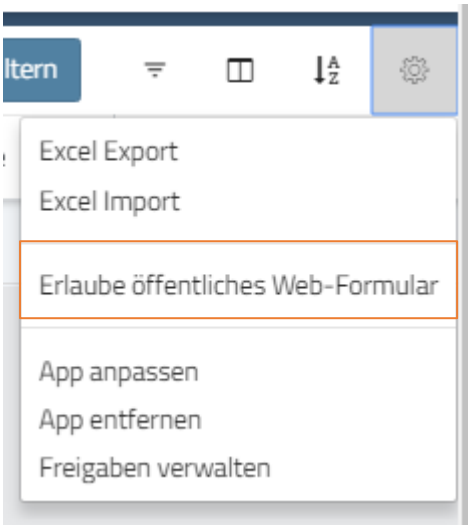
1. Klicken Sie auf „Convert to Webform Version 3“.



- Hier können Sie das App-Schema oder die Webform aus der alten Version laden.

2. Beschreiben Sie die Webform mit JSON.
3. Klicken Sie auf „Speichern“.

5.5.2 Webform aufrufen



1. Navigieren Sie zur App-Seite.
2. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol auf der App-Seite
3. Klicken Sie auf „Erlaube öffentliches Webformular“.

- In der Leiste auf der App-Seite erscheint ein „Weltkugel“-Icon.

- Über das Icon kann die URL aufgerufen werden.

5.6 Aktionen

Für die Abbildung – und Teilautomatisierung – von Arbeitsabläufen besteht die Möglichkeit Aktionen innerhalb von Apps zu definieren. Diese Konfiguration bedarf einer erweiterten Kenntnis und ist aktuell nur für Experten gedacht.

Sprechen Sie uns gerne an, wir unterstützen Sie sehr gerne bei der Konfiguration und Abbildung Ihrer Prozesse auf INOPAI.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Wir freuen uns über Ihre Anregungen und Fragen unter:

support@inopai.com oder per Telefon +49 (0) 721 609 500 81

Die aktuelle Version des Admin-Guides finden Sie immer unter https://inopai.com/page/guidefaq/