

**e • manu@l**

the digital manual • powered by aim

**AIM • Verlagshaus**

# Bedienungsanleitung

Dokumentationssoftware  
**e-manu@l**

Die Deutsche Bibliothek – CIP-Einheitsaufnahme

**,e-manu@I'**

Content- und Dokumentationssoftware

konzipiert und herausgegeben von

Dieter Becker, Guido Stolecki

Frankfurt 2004

Version 4.0.0 • 2010

© AIM • Verlagshaus, Frankfurt 2010

Dieter Becker, 60329 Frankfurt

[www.aim-verlagshaus.de](http://www.aim-verlagshaus.de)

Bestellungen und Anfragen an: [info@aim-verlagshaus.de](mailto:info@aim-verlagshaus.de)

Alle Rechte vorbehalten

Titelgestaltung: AIM • Verlagshaus, Frankfurt

Layout und Satz: AIM • Verlagshaus, Frankfurt

ISBN 978-3-936985-03-9

Alle Rechte der Verbreitung, auch durch Film, Funk, Fernsehen, fotomechanische Wiedergabe, Tonträger jeder Art, Auszugsweise oder  
Einspeicherung und Rückgewinnung in DV-Anlagen aller Art sind vorbehalten. Bitte beachten Sie die Lizenzbestimmungen.

# Inhaltsverzeichnis

1	VORWORT .....	5
2	EINLEITUNG .....	6
2.1	Was ist e-manu@I? .....	6
2.2	Bezugshinweise .....	6
2.3	Systemvoraussetzungen .....	6
3	INSTALLATION .....	7
3.1	Setup .....	7
3.1.1	CD-ROM Version .....	7
3.1.2	Download Version .....	7
3.2	Portfreigabe, Firewall .....	7
3.3	Deinstallation .....	8
4	LIZENZIERUNG .....	8
5	ERSTE SCHRITTE .....	9
5.1	Programmstart .....	9
5.1.1	Start über Programmsymbol .....	9
5.1.2	Start über Programmdatei .....	9
5.2	Programmanmeldung .....	9
6	FUNKTIONSHINWEISE .....	10
6.1	Funktionalität .....	10
6.2	Mehrbenutzerfähigkeit .....	10
6.2.1	Funktionalität im Netzwerk .....	10
6.2.2	Serverinstallation .....	10
6.2.3	Starten im Netzwerk .....	10
6.3	Benutzerrollen .....	11
6.3.1	Leser .....	11
6.3.2	Redakteur .....	11
6.3.3	Administrator .....	11
6.4	Vergabe von Berechtigungen .....	11
6.5	Programmoberfläche .....	12
6.5.1	Kopfzeile .....	12
6.5.2	Navigations-Spalte .....	12
6.5.3	Arbeitsbereich .....	12
7	BEDIENHINWEISE .....	13
7.1	Bearbeitung von Texten .....	13
7.1.1	Grundsätze zur Textbearbeitung .....	13
7.1.2	Kopieren, Ausschneiden und Einfügen .....	13
7.1.3	Absätze .....	13
7.1.4	Steuerzeichen für Formatierungen .....	14
7.1.5	Bilder einsetzen .....	14
7.2	Arbeiten mit Dialogfeldern .....	15
7.2.1	Dialogfeld: Bild auswählen/Datei auswählen .....	15
7.2.2	Dialogfeld: Datei laden .....	16
7.2.3	Dialogfeld: Externen Link auswählen .....	17
7.2.4	Dialogfeld: Externen Link erstellen .....	18
7.2.5	Dialogfeld: Neue Version definieren .....	19
7.2.6	Dialogfeld: Farbe wählen .....	20
7.2.7	Dialogfeld: Passwort vergeben .....	20
8	ERLÄUTERUNG ZU DEN MENÜS .....	21
8.1	Dokumentation bearbeiten (Menü 1) .....	21
8.1.1	„Neu“ .....	22
8.1.2	Bearbeiten .....	23
8.2	Datei-Archiv (Menü 2) .....	24
8.3	Externe Links (Menü 3) .....	24
8.4	Versionsverwaltung (Menü 4) .....	25
8.4.1	Versionen löschen (Neue Funktion in 3.0.0) .....	25
8.5	Einstellungen (Menü 5) .....	26
8.5.1	Allgemeine Einstellungen – Stammdaten .....	26

8.5.2	Allgemeine Einstellungen – Erscheinungsbild .....	26
8.5.3	Allgemeine Einstellungen – Optionen .....	26
8.5.4	Benutzer .....	27
8.5.5	Datensicherung – Backup .....	28
8.5.6	Datensicherung – Restore .....	28
8.5.7	Registrierung .....	28
8.6	Export (Menü 6) .....	29
8.6.1	Ausdruck .....	29
9	NUTZUNGSBEDINGUNGEN .....	30
9.1	Lizenzvereinbarungen e-manu@l.....	30
9.2	Nutzungsberechtigung .....	30
9.3	Rechte an der Software und an Dokumentationen.....	30
9.4	Gewährleistungen und Zusicherungen .....	31
9.5	Haftungsbegrenzung .....	32
9.6	Allgemeines .....	33
10	SUPPORT .....	34
11	INDEX .....	35

# 1 Vorwort

Vielen Dank, dass Sie sich für **e-manu@I** entschieden haben.

Dieses Handbuch bietet Ihnen eine praktische Einführung in das Programm **e-manu@I** sowie für das Programm hilfreiche Informationen. Sie erfahren, wie Sie **e-manu@I** installieren, verwenden und deinstallieren können. Rechtliche Aspekte und Kontaktmöglichkeiten können Sie ebenfalls dieser Dokumentation entnehmen.

Bitte berücksichtigen Sie, dass bei einer derart komplexen Software ein zugehöriges Handbuch nicht immer den Anspruch der Vollständigkeit erfüllen kann. Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich direkt an uns. Ihre Anliegen schnell und hilfreich zu beantworten, ist uns ein Anliegen.

Und nun – viel Spaß mit **e-manu@I**.

**Ihr Team AIM – Verlagshaus**

## Kontakt

**Tel.: 0700 – 246 55 55 5**

**E-Mail: support@e-manual.de**

## 2 Einleitung

### 2.1 Was ist e-manu@I?

Das Programm **e-manu@I** ist eine Dokumentations-Software, mit dessen Hilfe Sie Inhalte, Dokumente gegliedert erstellen und Grafiken, Formulare und Bilder verwalten können.

**e-manu@I** basiert auf dem Prinzip der Lese – und Bearbeitungsfunktion. Im Intranet können die bearbeiteten Texte oder Dokumente von den Lesern eingesehen, aber nicht verändert werden. Veränderungen erfolgen durch Bearbeiter, die Zugriffsberechtigungen haben, und sich in den Bearbeitungsmodus einloggen können.

Der Aufbau der Dokumentation erfolgt in der Software dem üblichen Internetschema mit einer Kopfzeile, eine Navigationsspalte und einem Inhaltsfeld.

Mit **e-manu@I** können beliebige Inhalte (Texte, Grafiken, Dokumente, Bilder, Präsentationen) systematisch verwaltet werden und im Netzwerk von ‚Lesern‘ eingesehen werden. Bisher wird **e-manu@I** für folgende Bereiche eingesetzt:

- QM – Dokumentationssoftware
- Dokumentenverwaltung
- Projektsteuerungsplattform (Anweisungen, Protokolle, Regeln, Terminierungen)
- Intraneterstellung
- Mitteilungssystem für Unternehmensinformationen
- Dokumentation von Bedienungsanleitungen und Arbeitsanweisungen

Die Anwendungsmöglichkeiten sind vielfältig. **e-manu@I** verwaltet im Prinzip beliebige Inhalte. Sie stellt somit eine Software für das „Contentmanagement“ dar.

### 2.2 Bezugshinweise

Die Software **e-manu@I** können Sie auf zwei Wegen erhalten:

- Bezug per Download ([www-e.manual.de](http://www-e.manual.de))
- Bezug auf Datenträger (CD-ROM, Memory-Stick etc.)

Die Softwarelieferung beinhaltet mindestens eine selbstextrahierende Datei mit der Dateinendung \*.exe

#### **Hinweis:**

*Daten die von CD-ROM auf Datenträger kopiert werden, erhalten automatisch einen Schreibschutz. Dieser Schreibschutz kann bei Installationen zu Problemen führen. Setzen Sie dieses Dateiaattribut wieder zurück, indem Sie in den Eigenschaften der auf die Festplatte kopierten Datei das Häkchen für den Schreibschutz wieder entfernen.*

### 2.3 Systemvoraussetzungen

Das Programm **e-manu@I** kann auf jedem Personal Computer (PC) betrieben werden, der die folgenden Voraussetzungen erfüllt:

- Prozessor: Pentium 4 CPU oder besser
- Arbeitsspeicher: 128 MB RAM oder besser
- 30 MB Festplattenspeicher (für Software ohne individuelle Inhalte), empfohlen mind. 100 MB
- Graphikkarte SVGA 800x600 mit mindestens 256 Farben
- Betriebssystem Windows 98SE, ME, W2000, XP, NT4, Vista
- Internet-Explorer ab Version 5.0
- Netscape Navigator ab Version 7.0
- Portfreigabe auf internen Port :60329 (bei Begrenzung durch Firewall)
- CD-ROM Laufwerk (wenn Software über CD-ROM installiert werden soll)
- Internetzugang (erforderlich für die Registrierung)

## 3 Installation

### 3.1 Setup

#### 3.1.1 CD-ROM Version

Sollten Sie **e-manu@I** mittels CD-ROM geliefert bekommen, legen Sie die CD-ROM gemäß den Herstellervorgaben des CD-ROM Laufwerks ein. Wechseln Sie in den Explorer und suchen Sie auf der CD-ROM die Programmdatei mit der Dateierdung „\*.exe“.

Starten Sie das Installationsprogramm durch einen Doppelklick auf die gelieferte Datei mit der Endung „\*.exe“ und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Bei der Installation werden keine Änderungen an Ihrem Betriebssystem vorgenommen, es werden lediglich Dateien in das gewählte Zielverzeichnis kopiert.

#### 3.1.2 Download Version

Haben Sie die Software per Download erhalten, wechseln Sie im Explorer auf das Verzeichnis mit dem Download.

Starten Sie das Installationsprogramm durch einen Doppelklick auf die gelieferte Datei mit der Endung „\*.exe“ und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Bei der Installation werden keine Änderungen an Ihrem Betriebssystem vorgenommen, es werden lediglich Dateien in das gewählte Zielverzeichnis kopiert.

#### Hinweise:

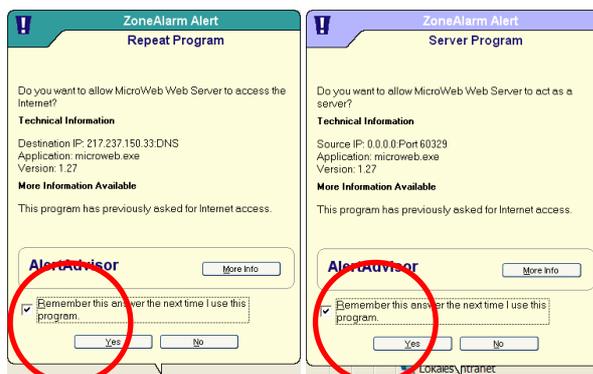
- Im Zuge der Installation wird als Standard-Installationsverzeichnis ein Ordner `c:\programme\aim\e-manu@I` angelegt. Es wird empfohlen, den vorgeschlagenen Pfad möglichst für einen späteren Support zu übernehmen.
- Beenden Sie, vor der Installation alle laufenden Programme.
- Sie sollten als Administrator in Ihrem Betriebssystem angemeldet sein, um spätere Probleme beim Zugriff in die Bearbeitungsebene der Software zu vermeiden.

### 3.2 Portfreigabe, Firewall

Bitte beachten Sie, dass das Programm **e-manu@I** den Internet-Browser nutzt. Deshalb greift das Programm **e-manu@I** für den PC scheinbar (nicht wirklich) auf das Internet zu, weil es den jeweiligen Browser anspricht.

Falls Sie ein Internetschutzprogramm (z.B. eine Firewall wie Zonealarm etc.) installiert haben, müssen Sie dem Programm **e-manu@I** erlauben, den Internet-Browser zu nutzen. Konkret wird dabei der Port 60329 frei geschaltet. Je nachdem welches Schutzprogramm Sie verwenden, kann es sein, dass Sie diesen Port einzeln frei schalten müssen. Anleitungen dazu finden Sie in der Beschreibung des Schutzprogramms.

Die üblichen Schutzprogramme erfordern lediglich von Ihnen eine Freigabe des Programms.



Dies kann zweimal (z.B. bei Zonealarm) erforderlich sein. Klicken Sie die „Remember-Funktion“ an, damit Sie diesen Vorgang nicht jedes Mal beim Starten von **e-manu@I** wiederholen müssen. Es kann erforderlich sein, die Seite im Internet-Browser neu zu laden, weil die Freischaltung durch Ihr Schutzprogramm nicht schnell genug vom Internet-Browser registriert wurde. Drücken Sie – falls die Software sich nicht in dem Browserfenster öffnet – auf den ‚Aktualisieren‘ Button.

Grundsätzlich greift das Programm **e-manu@I**

NICHT auf das Internet oder Ihre Internetverbindung zu. Das Programm nutzt lediglich den jeweiligen Internet-Browsers und die damit verbundene Programm-Struktur.

### 3.3 Deinstallation

Das Programm **e-manu@I** verknüpft sich nicht mit Ihrem Betriebssystem. Eine Deinstallation kann daher durch ein einfaches Löschen des Programmverzeichnisses vorgenommen werden.

**Achtung:**

*Die Deinstallation durch das Löschen des Verzeichnisses entfernt auch Ihren Lizenzschlüssel. Ein einmal registrierter Lizenzschlüssel kann nicht für Neuinstallationen verwendet werden. Ihre Lizenzansprüche können daher bei der Deinstallation möglicherweise erlöschen. Bei Fragen wenden Sie sich per E-Mail an support@e-manual.de.*

## 4 Lizenzierung

Wenn Sie **e-manu@I** zum ersten Mal starten und sich anmelden, ist automatisch der Demomodus aktiv. Im Demomodus haben Sie die Möglichkeit, die volle Funktionalität von **e-manu@I** auszuprobieren. Die Beschränkung des Demomodus besteht darin, dass Sie maximal drei Dokument-Versionen erstellen und somit in den Lesemodus schalten können.

Wenn Sie **e-manu@I** uneingeschränkt einsetzen wollen, müssen Sie die Software registrieren. Dazu geben Sie die Seriennummer, die Sie auf der Verpackung finden oder unter der Email-Adresse **support@e-manu@I.de** bestellen können, im Menü „Einstellungen/Registrierung“ (im Bearbeitungsmodus) ein und schalten die Software frei.

**Hinweis:**

Um die Registrierung durchführen zu können, ist ein aktiver Internetzugang erforderlich. Die eingegebene Seriennummer wird Online auf Plausibilität geprüft.

Um **e-manu@I** zu lizenzieren, stehen derzeit folgende Lizenzmodelle zur Auswahl:

Lizenzmodell	Beschreibung
Unlimitierte Lizenz	Dieses Lizenzmodell hat keine zeitliche Beschränkung. Updates müssen getrennt als unlimitierte Lizenzen angefordert werden.

---

## 5 Erste Schritte

### 5.1 Programmstart

Der Start des Programms kann auf zwei Wegen erfolgen.

#### 5.1.1 Start über Programmsymbol

Bei der Installation wird auf dem Desktop ein Programmsymbol (Icon) mit der Beschriftung „**e-manu@I starten**“ angelegt. Starten Sie das Programm durch einen Doppelklick auf das Icon.

#### 5.1.2 Start über Programmdatei

Im Stammverzeichnis der Software befindet sich die Programmdatei „microweb.exe“. Durch einen Doppelklick auf diese Datei können Sie alternativ das Programm starten.

Nach dem Start öffnet sich der Standard Internetbrowser. Im Browserfenster erscheint die Startseite von **e-manu@I**.

#### *Hinweis:*

Sollten Sie eine Firewall auf Ihrem PC oder auf dem Server installiert haben, müssen Sie ggfs. die Zugriffsberechtigung für **e-manu@I** in der Firewall frei schalten. Evtl. müssen Sie auch die Seite nochmals aktualisieren, damit der Browser die Software anzeigen kann. Achten Sie bitte auch darauf, dass der Programmordner nicht schreibgeschützt ist (vgl. 2.2)

### 5.2 Programm Anmeldung

Die Software wird standardmäßig ohne Dokumenteninhalte (Content) geliefert. Um eine Dokumentation anzulegen, melden Sie sich bitte über den Schalter **login** in der Kopfzeile (oben rechts) an.

Vorgegeben für die Anmeldung sind folgende Benutzerdaten:

*Benutzername:* **admin**

*Passwort:* **admin**

Sie können im Anschluss an die Anmeldung in der Benutzerverwaltung auch weitere, eigene Benutzer und Zugangsinformationen anlegen.

Über den Menüpunkt „Dokumentation bearbeiten“ können Sie nun Dokumente anlegen und anschließend bearbeiten und löschen.

## 6 Funktionshinweise

### 6.1 Funktionalität

Die Grundfunktion von **e-manu@I** ist, Dokumente und Inhalte hierarchisch, d.h. in Kapitel, Unterkapitel usw. zu gliedern. Jedes Kapitel besitzt verschiedene Attribute. Dazu gehört neben dem eigentlichen Inhalt (z.B. Text und Bilder) vor allem die Information, an welcher Stelle der Gliederung des Dokuments das Kapitel einsortiert wird.

Bei **e-manu@I** arbeiten Sie immer nur mit dem aktuellen Kapitel, in dem Sie etwas verändern; nicht mit dem gesamten Inhalt. Sie können den Text des Kapitels bearbeiten, Bilder und andere externe Dokumente hinzufügen, sowie die Position innerhalb der Gliederung ändern. Wenn Sie Ihre Arbeit an einem Kapitel beendet haben, speichern Sie es. Mit jedem Speichern wird dem Kapitel eine Version hinzugefügt, auch dann, wenn Sie nur minimale Änderungen vorgenommen haben.

Um das Dokument zu veröffentlichen, d.h. für Leser zugänglich zu machen, muss eine neue (Dokument-) Version erstellt werden (siehe unten 8.4). Beim Erstellen einer (Dokument-) Version wird der jeweils aktuellste Stand aller Kapitel der neuen (Dokument-) Version zugeordnet. In der Lesefunktion ist jeweils nur die letzte Version, die erstellt wurde, zu sehen.

Redakteure und Administratoren können immer alle Revisions-Stände eines Kapitels einsehen, jedoch nur den aktuellsten bearbeiten (zu den Rechten von Bearbeitern siehe 6.3).

Wenn nach der Erstellung einer Dokument-Version ein Kapitel überarbeitet wird, erhält es einen neuen Revisions-Stand. Um diesen zu veröffentlichen, muss wiederum eine (Dokument-) Version erstellt werden usw. Das bedeutet auch, dass Redakteure und Administratoren das Dokument – genauer: seine Kapitel – nach Belieben überarbeiten können, ohne dass jede Änderung unmittelbar veröffentlicht wird.

### 6.2 Mehrbenutzerfähigkeit

**e-manu@I** ist eine Software, die für den Einsatz im Unternehmens-Netzwerk vorgesehen ist, so dass mehrere Anwender parallel Daten lesen und schreiben können. Dabei ist auch sichergestellt, dass ein Kapitel nicht gleichzeitig von mehreren Redakteuren bearbeitet werden kann.

#### 6.2.1 Funktionalität im Netzwerk

**e-manu@I** verzichtet bewusst auf eine spezielle Funktionseinrichtung zum Netzwerkbetrieb. Die Programmtechnik als web basierende Applikation stellt auch ohne aufwendige und komplizierte Adressierung und Protokollierung eine komfortable Anwendung im Netzwerk sicher. Darüber hinaus werden so Ressourcen im Netz geschont und Sicherheitsaspekte gewahrt.

#### 6.2.2 Serverinstallation

Um eine Mehrbenutzerfähigkeit einzurichten, installieren Sie bitte **e-manu@I** auf dem Server des Netzwerkes. Damit ist ein Zugriff von allen im Netzwerk angeschlossenen Arbeitsplätzen meist sichergestellt. Alternativ kann auch ein Arbeitsplatzrechner (Workstation) als Servergerät gewählt werden. Damit aber alle Mitarbeiter stets auf **e-manu@I** zugreifen können, muss das Programm dauernd geöffnet sein.

#### 6.2.3 Starten im Netzwerk

Um **e-manu@I** von einer Workstation auf einem anderen Computer im Netzwerk zu öffnen, sind folgende Schritte notwendig:

Stellen Sie zunächst sicher, dass das Programm auf dem Server gestartet ist.

Starten Sie auf einem anderen Arbeitsplatz einen Internet-Browser und geben Sie als Zieladresse die IP-Adresse oder den Namen des Servers gefolgt von der Portnummer 60329 ein, z. B. „http://192.168.0.22:60329/“ oder „http://emmanual:60329/“.

#### **Hinweis:**

Zur Inbetriebnahme von **e-manu@I** im Netzwerk beziehen Sie bitte den EDV Netzwerk Administrator Ihres Unternehmens in die Installation mit ein, um Störungen im Netzwerk vorzubeugen.

## 6.3 Benutzerrollen

Für die Arbeit mit **e-manu@I** gibt es drei Benutzerrollen, die mit unterschiedlichen Berechtigungen ausgestattet sind:

### 6.3.1 Leser

Jeder Anwender, der über das Unternehmens-Netzwerk Zugang zu einer **e-manu@I**-Installation hat, ist zunächst Leser. Er kann die Inhalte, die ein Redakteur oder Administrator mit **e-manu@I** erstellt haben, am Bildschirm lesen (Lesemodus). Für die Benutzung von **e-manu@I** als Leser ist kein Benutzername und kein Passwort erforderlich.

### 6.3.2 Redakteur

Ein Redakteur muss sich in **e-manu@I** mittels Benutzername und Passwort anmelden. Seine Aufgabe ist es, Inhalte zu bearbeiten, d.h. er kann Texte erfassen und ändern, externe Dateien einbinden, ganze Kapitel löschen usw. Für einzelne Redakteure können bestimmte Funktionen von **e-manu@I** gesperrt werden. Über welche Zugriffsrechte ein Redakteur genau verfügt, wird vom Administrator festgelegt.

### 6.3.3 Administrator

Der Administrator hat die Aufgabe, **e-manu@I** zu verwalten. Das heißt, er legt Benutzerkonten für Redakteure (oder weitere Administratoren) an, kann Versionen (Revisions-Stände) der Dokumentation definieren, die erfassten Daten sichern und wieder herstellen, sowie die Daten exportieren, so dass man Sie auch ohne **e-manu@I** lesen, ausdrucken und archivieren kann. Darüber hinaus kann der Administrator – wie jeder Redakteur – das Dokument auch bearbeiten.

## 6.4 Vergabe von Berechtigungen

Für die Rolle „Redakteur“ können von einem Administrator Berechtigungen detailliert vergeben bzw. verweigert werden. Dabei gilt das Prinzip, dass jede Berechtigung, die nicht ausdrücklich verweigert wurde, als gewährt gilt. Dieses Prinzip hat zwei Vorteile:

1. Beim Anlegen eines neuen Benutzerkontos mit der Rolle „Redakteur“, sind automatisch alle Berechtigungen gewährt. Der Administrator kann anschließend einige Berechtigungen verweigern.
2. Da den Redakteuren Schreibrechte pro Kapitel gewährt werden können, ist sichergestellt, dass jedes neu angelegte Kapitel, das zum Zeitpunkt der Rechtevergabe noch nicht existierte, von allen Redakteuren automatisch bearbeitet werden darf.

## 6.5 Programmoberfläche

Die Programmoberfläche teilt sich zunächst in drei Bereiche auf: Die Kopfzeile, die Navigations-Spalte und den Haupt-Arbeitsbereich:



### 6.5.1 Kopfzeile

In der Kopfzeile finden Sie Ihr Firmenlogo bzw. den Firmennamen, den Titel der gerade aktuellen Dokument-Version, sowie die Funktionen zum Anmelden als Redakteur oder Administrator und zum Aufruf der Online-Hilfe.

### 6.5.2 Navigations-Spalte

In der Navigations-Spalte sehen Sie die Gliederung des Dokuments in Form eines Baumdiagramms, ähnlich wie im Windows-Explorer. Durch Klick auf ein Plus- oder Minus-Symbol blenden Sie die Unterkapitel eines Kapitel ein bzw. aus. Um ein Kapitel im Arbeitsbereich anzuzeigen, klicken Sie im Menü auf den Namen des Kapitels.

### 6.5.3 Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich werden die Inhalte (Dokumente) angezeigt, die links, in der Navigationsspalte ausgewählt wurden.

Redakteure und Administratoren finden nach dem Anmelden in **e-manu@I** unterhalb der Kopfzeile einen weiteren Bereich vor, die Funktionsleiste:



In der Funktionsleiste gibt es links eine Liste mit Menüs. Beim Auswählen eines Menüs (Beispiel: „Einstellungen“) erscheinen in der Navigations-Spalte die zugehörigen Menübefehle (Beispiel: „Stammdaten“, „Benutzer“ usw.). Wenn Sie einen Menübefehl wählen, wird die entsprechende Eingabemaske in den Arbeitsbereich geladen und darüber (ebenfalls in der Funktionsleiste) die zugehörigen Funktionen (z. B. „Speichern“) eingeblendet.

## 7 Bedienhinweise

### 7.1 Bearbeitung von Texten

#### 7.1.1 Grundsätze zur Textbearbeitung

Bei der Bearbeitung von Kapiteln (Dokumenten) können Sie für den Text grundlegende Formatierungen verwenden. Im Unterschied zu einer Textverarbeitung, wie zum Beispiel Microsoft Word, werden diese Formatierungen jedoch nicht im Bearbeitungsmodus dargestellt. Stattdessen werden spezielle Steuerzeichen eingefügt, die die zu formatierenden Textpassagen einschließen. Erst im Lesemodus werden die Steuerzeichen ausgewertet und der Text in der entsprechenden Formatierung angezeigt. Zur Eingabe der Steuerzeichen können Sie die Schaltflächen (Werkzeuge) oberhalb des Text-Eingabefeldes benutzen. Sie können die Steuerzeichen aber auch über die Tastatur eingeben. Wenn Sie eine Formatierung löschen möchten, löschen Sie einfach die entsprechenden Steuerzeichen aus dem Text heraus. Wenn Sie die Formatierungswerkzeuge verwenden, beachten Sie bitte, dass alle Steuerzeichen immer am Ende des Text-Eingabefeldes eingefügt werden!

Um z. B. eine Textpassage mit Hilfe der Werkzeuge in **Fettschrift** zu formatieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **F**
- Bewegen Sie den Cursor im Text-Eingabefeld ans Ende des Textes. Dort steht jetzt „{b}fügen Sie hier Ihren fetten Text ein{b}“.
- Ersetzen Sie den Text „fügen Sie hier Ihren fetten Text ein“ durch Ihren eigenen Text. Beachten Sie, dass die Steuerzeichen „{b}“ unbedingt erhalten bleiben.
- Verschieben Sie Ihren Text einschließlich der Steuerzeichen ggf. an die richtige Stelle innerhalb des Textblocks, indem Sie ihn Ausschneiden und Einfügen.

#### 7.1.2 Kopieren, Ausschneiden und Einfügen

„Kopieren“, „Ausschneiden“ und „Einfügen“ sind Funktionen des Betriebssystems Windows in allen Versionen. Gemeint ist dabei ein Zwischenspeichern von vorher markierten Informationen in der Zwischenablage (Speicher) des Betriebssystems. Diese Funktion ist dienlich, um z.B. eine Textpassage vom Anfang eines Dokumentes an dessen Ende zu transportieren. Der Zwischenspeicher wird nach dem „Einfügen“ in aller Regel nicht automatisch entleert. Daher kann eine zuvor kopierte Information auch an mehreren Stellen wieder eingefügt werden. Bis eine andere Information kopiert / ausgeschnitten wird. Windows kennt grundlegend zwei Funktionen um markierten Text für die Zwischenablage auszuwählen:

1. Kopieren, dabei wird der markierte Text ausgewählt, bleibt aber am Ursprung stehen
2. Ausschneiden, dabei wird der markierte Text bei Auswahl von seinem ursprünglichen Ort entfernt.

Hilfreich sind folgende Tastenkombinationen in Windows:

Ausschneiden - Halten von Strg bzw. Ctrl und dann **x**

Kopieren - Halten von Strg bzw. Ctrl und dann **c**

Einfügen - Halten von Strg bzw. Ctrl und dann **v**

Weitere Hinweise zu diesem Thema finden Sie in der Hilfe Ihres Windows Betriebssystems

#### 7.1.3 Absätze

Um einen Absatz zu erzeugen, geben Sie bitte eine Leerzeile ein (zweimal Return drücken).

### 7.1.4 Steuerzeichen für Formatierungen

In der folgenden Tabelle finden Sie alle Textformatierungen, die Ihnen im Bearbeitungsmodus zur Verfügung stehen:

Format	Steuerzeichen, Beschreibung
<b>F</b> Fett	{b}dieser Text ist fett{b}
<i>K</i> Kursiv	{i}dieser Text ist kursiv{i}
 Nummerierung	# erster Eintrag # zweiter Eintrag # dritter Eintrag Das Steuerzeichen „#“ muss – gefolgt von einem Leerzeichen – am Anfang einer Zeile stehen und formatiert den kompletten Absatz als Eintrag einer nummerierten Liste.
 Aufzählung	* erster Eintrag * zweiter Eintrag * dritter Eintrag Das Steuerzeichen „*“ muss – gefolgt von einem Leerzeichen – am Anfang einer Zeile stehen und formatiert den kompletten Absatz als Eintrag einer Aufzählung.
 Zwischen- Überschrift	:Das ist eine Zwischenüberschrift Das Steuerzeichen „:“ muss am Anfang einer Zeile stehen und formatiert den kompletten Absatz als Zwischenüberschrift. Diese Zwischenüberschrift ist nicht Teil der Gliederung des Dokumentes!

### 7.1.5 Bilder einsetzen

Mit Hilfe des Werkzeugs „Bild einfügen“ können Sie direkt in das Textfeld Bilder von der Festplatte, oder bereits von anderer Stelle der Dokumentation vorhandene Bilder, einsetzen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Werkzeug „Bild einfügen“ . Es öffnet sich das Dialogfeld „Bild auswählen“.
2. Wählen Sie das Bild aus, das Sie einfügen möchten, und klicken Sie auf „OK“.
3. Ein spezielles Steuerzeichen {img} wird immer nur am Ende des Text-Eingabefeldes eingesetzt.
4. Sie können dieses Steuerzeichen/Dateiname auch an einen beliebigen Platz im Textfeld kopieren oder verschieben.

Im Gegensatz zu den Steuerzeichen für Formatierungen (7.1.4) verfügt es über mehrere Parameter, die das gewählte Bild identifizieren.

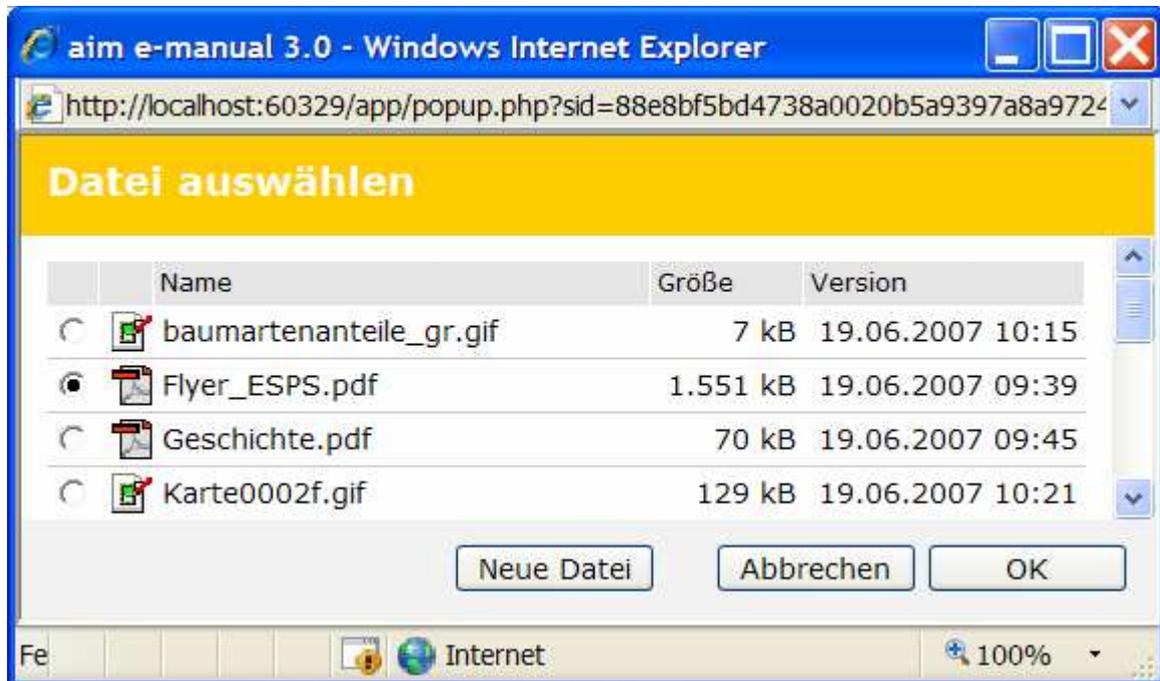
#### **Hinweise:**

- Bitte nehmen Sie keine manuellen Änderungen an diesen Parametern vor, da sonst das gewählte Bild nicht korrekt eingefügt werden kann!
- Bilder, die mehr als 460 Pixel breit sind, werden bei der Darstellung in **e-manu@I** auf die verfügbare Bildschirm- bzw. Seitenbreite skaliert, kleinere Bilder werden stets in Originalgröße dargestellt. Das Seitenverhältnis bleibt in jedem Fall erhalten. Über eine Zoom-Funktion können Sie skalierte Bilder in Originalgröße anzeigen.
- Um zu verhindern, dass Bilder automatisch skaliert werden, müssen Sie sie zuerst in einem Bildverarbeitungsprogramm – wie zum Beispiel MS Paint oder Adobe Photoshop – manuell auf maximal 460 Pixel Breite verkleinern und speichern, bevor Sie sie in **e-manu@I** verwenden.

- Das Programm MS Paint ist kostenlos im Lieferumfang von Windows enthalten.

## 7.2 Arbeiten mit Dialogfeldern

### 7.2.1 Dialogfeld: Bild auswählen/Datei auswählen



In diesen Dialogfeldern wählen Sie Dateien aus, die Sie als Bild oder als Verweis in ein Kapitel einfügen möchten. Die Dialogfelder sind in ihrer Funktion identisch. Der Unterschied besteht darin, dass das Dialogfeld „Bild auswählen“ nur Bild-Dateien zur Auswahl anbietet.

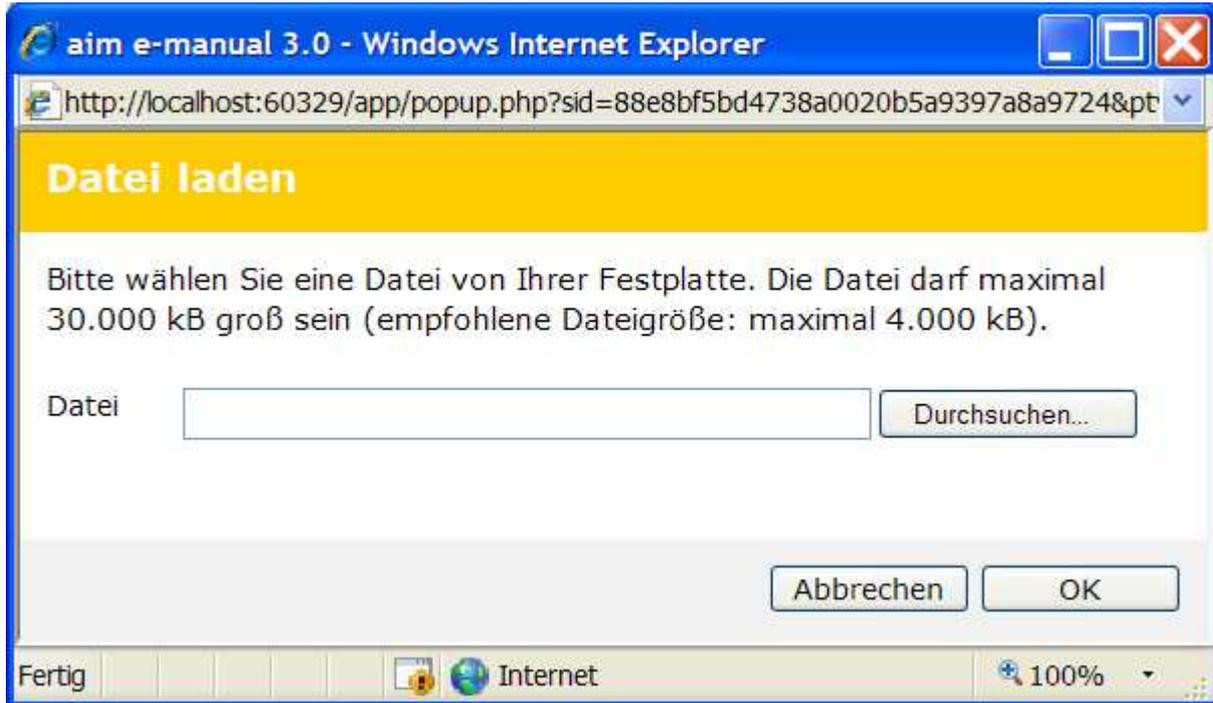
Um ein Bild oder einen Verweis in ein Kapitel einzufügen, wählen Sie eine Datei aus der Liste aus, indem Sie auf die Options-Schaltfläche links neben dem Dateinamen und anschließend auf „OK“ klicken.

Falls Sie eine neue Datei zur Liste hinzufügen möchten, klicken Sie bitte auf „Neue Datei“ und wählen Sie eine Datei aus. Im Anschluss erscheint die neue Datei in der Liste und Sie können sie auswählen.

Wenn Sie eine Datei zwischenzeitlich überarbeitet haben und die neue Version in **e-manu@I** verwenden wollen, klicken Sie bitte ebenfalls auf „Neue Datei“. Sofern die neue Version Ihrer Datei den gleichen Namen trägt wie die vorhandene, erkennt **e-manu@I** das automatisch.

Sollte die Schaltfläche „Neue Datei“ nicht zu sehen sein, haben Sie als Redakteur nicht die Berechtigung, neue Dateien zu laden.

## 7.2.2 Dialogfeld: Datei laden

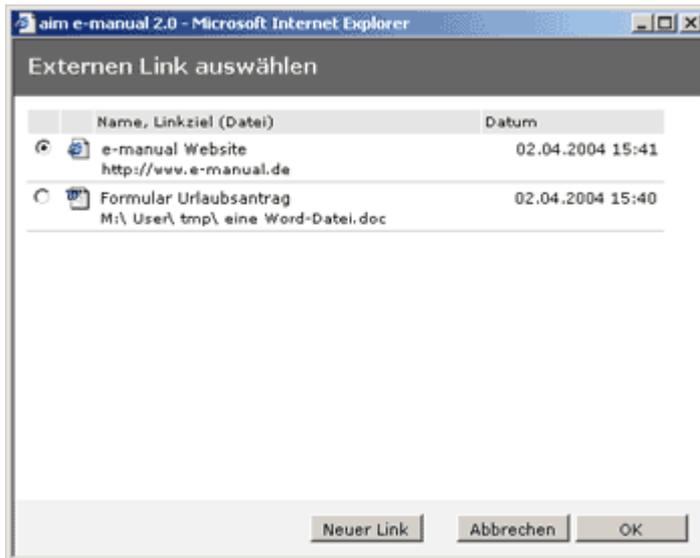


In diesen Dialogfeldern laden Sie externe Dateien in **e-manu@I**, um Sie als Bilder oder Verweise in Kapitel einzufügen.

Klicken Sie auf „Durchsuchen“ bzw. „Browse“, um eine Datei von Ihrer Festplatte auszuwählen. Beachten Sie, dass die Dateigröße das angezeigte Limit nicht überschreitet. Andernfalls kann sie nicht in **e-manu@I** geladen werden. Klicken Sie abschließend auf „OK“.

**e-manu@I** verwaltet und versioniert neben den Kapiteln auch Dateien. In **e-manu@I** werden mehrere Dateien, die einen identischen Namen haben, automatisch als eine Datei in mehreren Versionen dargestellt. **e-manu@I** analysiert dabei nicht den Inhalt der Dateien, sondern orientiert sich ausschließlich am Namen.

### 7.2.3 Dialogfeld: Externen Link auswählen



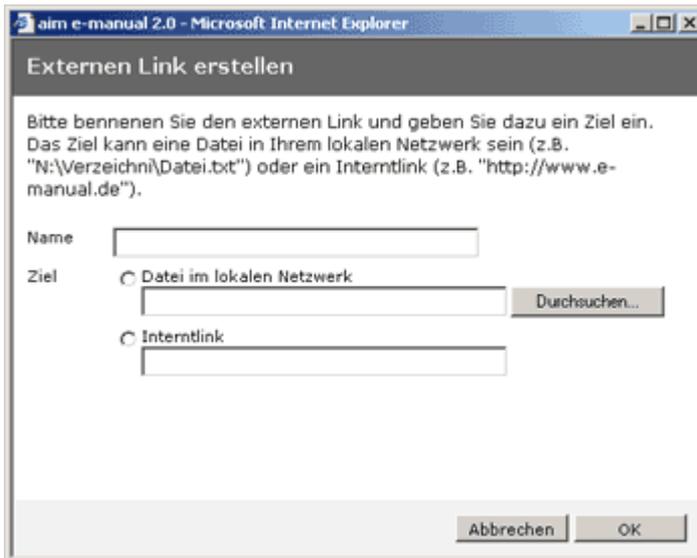
In diesem Dialogfeld wählen Sie externe Links aus, die Sie mit einem Kapitel verknüpfen möchten. Klicken Sie auf die Options-Schaltfläche links neben dem Linknamen und anschließend auf „OK“, um einen externen Link auszuwählen.

Falls Sie einen neuen Link zur Liste hinzufügen möchten, klicken Sie bitte auf „Neuer Link“ und geben sie Daten des Links ein. Im Anschluss erscheint der neue externe Link in der Liste und Sie können ihn auswählen.

Wenn sich das Ziel eines Links geändert hat, und Sie es in **e-manu@I** anpassen möchten, klicken Sie bitte ebenfalls auf „Neuer Link“. Geben Sie als Linknamen den Namen des zu ändernden Links ein und legen Sie das Ziel neu fest. Als Administrator können Sie diesen Vorgang alternativ auch über das Menü „Externe Links“ ausführen

Sollte die Schaltfläche „Neuer Link“ nicht zu sehen sein, haben Sie als Redakteur nicht die Berechtigung, neue externe Links anzulegen.

## 7.2.4 Dialogfeld: Externen Link erstellen



In diesem Dialogfeld erstellen Sie externe Links, um sie mit Kapiteln zu verknüpfen.

Geben Sie dem Link zunächst einen Namen. Dieser Name wird in allen Ansichten als Bezeichnung des Links angezeigt. Wählen Sie anschließend, ob Sie einen Link zu einer Datei im lokalen Netzwerk oder einer Internetadresse (URL) anlegen möchten und klicken Sie auf die entsprechende Options-Schaltfläche.

Um einen Link zu einer Datei anzulegen, klicken Sie auf „Durchsuchen“ bzw. „Browse“ und wählen Sie eine Datei aus. Bitte stellen Sie sicher, dass sich die Datei auf einem Netzwerklaufrwerk befindet, das über einen Laufwerksbuchstaben (z. B. „N:\“) allen Lesern zugänglich ist. Andernfalls können Benutzer von **e-manu@I**, die an anderen Arbeitsplätzen arbeiten, die Datei unter Umständen nicht richtig anzeigen.

Um einen Link zu einer Internetadresse (URL) anzulegen, geben Sie eine vollständige URL ein, z. B. „http://www.e-manual.de“. Klicken Sie abschließend auf „OK“.

Im Gegensatz zu Dateien, die als Verweise in Kapitel eingefügt werden, wird bei externen Links nicht der Inhalt einer Datei oder URL, sondern nur deren Speicherort in **e-manu@I** gespeichert.

Externe Links werden nicht versioniert.

## 7.2.5 Dialogfeld: Neue Version definieren

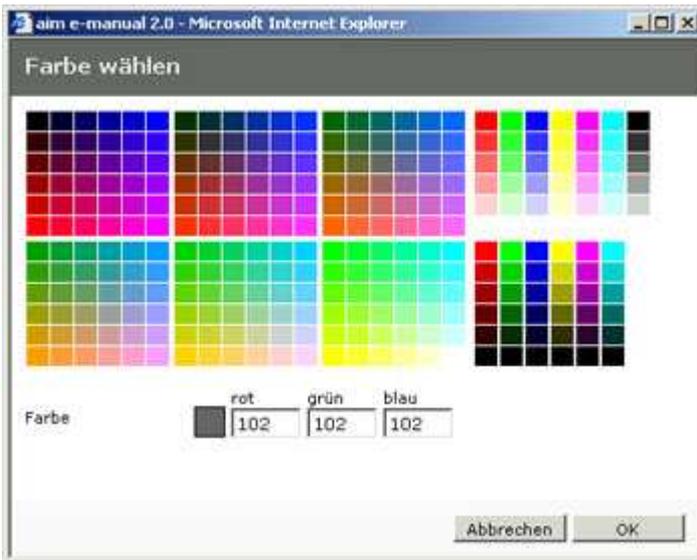
In diesem Dialogfeld geben Sie folgenden Informationen zur neuen Dokument-Version ein:

Feld	Beschreibung
<b>Versionsnummer</b>	Hier können Sie eine beliebige Nummer eingeben, die die neue Dokument-Version kennzeichnet.
<b>Titel</b>	Der Titel der Dokument-Version erscheint später auch in der Kopfzeile von <b>e-manu@I</b> .
<b>Kommentar</b>	Ein Kommentar zur neuen Dokument-Version.

Erforderliche Felder erkennen Sie daran, dass der Feldname in fetter Schrift dargestellt wird. Hinweis: Wollen Sie beispielsweise das Kommentarfeld „leer“ lassen, so fügen Sie ein Leerzeichen ein.

Klicken Sie abschließend auf „OK“, um die neue Dokument-Version zu erstellen. Falls Sie eine Versionsnummer eingegeben haben, die bereits existiert, wird die Aktion unterbrochen und Sie haben die Möglichkeit, die Nummer zu korrigieren.

### 7.2.6 Dialogfeld: Farbe wählen



In diesem Dialogfeld können Sie aus einer Farbpalette die Hintergrund- und die Schriftfarben für die verschiedenen Bildschirm-Bereiche von **e-manu@I** auswählen.

Klicken Sie dazu auf ein Farbfeld oder geben Sie die gewünschte Farbe als Abstufungen der drei Grundfarben Rot, Grün und Blau in die entsprechenden Eingabefelder ein. Die möglichen Werte sind Zahlen zwischen 0 und 255.

### 7.2.7 Dialogfeld: Passwort vergeben



In diesem Dialogfeld definieren Sie ein Passwort für das aktuelle Benutzerkonto. Geben Sie das Passwort bitte in beide Eingabefelder ein und klicken Sie anschließend auf „OK“. Sollten die beiden Eingaben nicht identisch sein, werden Sie aufgefordert, sie zu wiederholen.

## 8 Erläuterung zu den Menüs

In diesem Abschnitt werden die einzelnen Funktionen von **e-manu@I** für Redakteure und Administratoren in der Reihenfolge der Menüs erläutert.

### 8.1 Dokumentation bearbeiten (Menü 1)

Wenn Sie dieses Menü auswählen, erscheint in der Navigations-Spalte die aktuelle Gliederung des Dokumentes (Kapitelnamen) mit der Angabe zur Dokument-Version. Folgende Meldungen können angezeigt werden:

Meldung	Bedeutung
Noch keine Inhalte vorhanden	Sie haben noch kein Kapitel angelegt. Klicken Sie auf „Neu“, um ein neues Kapitel zu erstellen.
Noch keine Version erzeugt	Sie haben bereits Kapitel angelegt und ggf. überarbeitet, aber bisher noch keine Dokument-Version erstellt. Wählen Sie das Menü „Versionsverwaltung“, um eine Dokument-Version zu erstellen. Erst wenn Sie eine Dokument-Version erstellt haben, können Leser den aktuellen Stand des Dokuments einsehen.
Version x (Datum)	Die Gliederung, die Sie sehen, entspricht der angegebenen Dokument-Version und wurde seither nicht überarbeitet.
überarbeitet	Mindestens ein Kapitel wurde seit Erstellen der letzten Dokument-Version überarbeitet.

Um ein Kapitel zu bearbeiten, klicken Sie auf den entsprechenden Namen des Kapitels. Das Kapitel wird daraufhin im Lesemodus im Arbeitsbereich angezeigt. Die folgenden Funktionen stehen zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
Neu	Legt ein neues Kapitel an.
Bearbeiten	Öffnet das Kapitel im Bearbeitungs-Modus, so dass Sie Änderungen vornehmen können.
Löschen	Löscht nach Rückfrage das Kapitel und alle dazugehörigen Unterkapitel. Sie können einmal gelöschte Kapitel nicht wieder herstellen! Wenn Sie ein Kapitel löschen möchten, aber die Unterkapitel nicht, müssen Sie zunächst die Unterkapitel einzeln bearbeiten und in der Gliederung an einer anderen Stelle einsortieren. Löschen bedeutet in <b>e-manu@I</b> , dass das Kapitel für zukünftige Dokument-Versionen nicht mehr verfügbar ist. In allen bisherigen, zu denen es gehört, bleibt es erhalten.
Versionen	Zeigt alle Revisions-Stände des Kapitels in einer tabellarischen Übersicht an. Sie können die einzelnen Revisions-Stände auch im Lesemodus anzeigen.

#### **Hinweis:**

Wenn Sie sich als Redakteur angemeldet haben, können u.U. einzelne Funktionen nicht sichtbar sein. Das liegt daran, dass ein Administrator die entsprechende Funktion für Ihr Benutzerkonto gesperrt hat.

### 8.1.1 „Neu“

Diese Funktion legt ein neues Kapitel (Dokument) an.

Die folgenden Funktionen stehen zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
Speichern	Speichert das Kapitel
Schließen	Schließt das Kapitel. Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, werden Sie gefragt, ob Sie das Kapitel speichern möchten oder nicht.
Vorschau	Zeigt eine Vorschau der Änderungen im Lesemodus an.

Sie können zur Anlage / Bearbeitung eines Dokuments in folgende Eingabefelder Daten eingeben:

Feld	Beschreibung
Gliederung	Mit Hilfe der beiden folgenden Listen legen Sie fest, an welcher Stelle der Gliederung des Dokumentes das Kapitel einsortiert wird. Falls dieses und die folgenden beiden Felder nicht sichtbar sind, haben Sie als Redakteur nicht die Berechtigung, die Gliederung zu bearbeiten.
Eltern-Element	Hier legen Sie fest, zu welchem Kapitel das aktuelle Kapitel ein Unterkapitel sein soll. Soll das aktuelle Kapitel in der obersten Hierarchieebene einsortiert werden, wählen Sie bitte die Option „Stamm“ aus.
Position nach	Hier legen Sie fest, nach welchem Kapitel das aktuelle Kapitel in der Reihenfolge erscheinen soll. Der Inhalt dieser Liste ist abhängig von der Auswahl im Feld „Eltern-Element“. Haben Sie z.B. bei „Eltern-Element“ das erste Kapitel gewählt, erscheinen hier alle zum ersten Kapitel gehörenden Unterkapitel.
Überschrift	Geben Sie hier die Überschrift des Kapitels ein. Die Kapitelnummer (z.B. "1.2"), die später vor der Überschrift erscheint, wird automatisch erzeugt und ergibt sich aus der Position des Kapitels in der Gliederung. Bitte geben Sie diese Nummer hier nicht ein!
Bild	Hier können Sie ein Bild auswählen, dass nach der Überschrift erscheint. Klicken Sie dazu auf „auswählen“. Um ein bereits ausgewähltes Bild zu löschen, klicken Sie auf „löschen“. Bilder, die breiter als 460 Pixel sind, werden bei der Darstellung skaliert (Siehe auch 7.1.5 Bilder einsetzen).
Liste	In der Liste können Sie Informationen in den Kategorien „Verantwortlich“, „Zweck“, „Geltungsbereich“, „Kennzahlen, Parameter“ und „Sonstiges“ eingeben, die sich auf das Kapitel beziehen. Die Liste erscheint im Lesemodus als Tabelle, wobei nur die Zeilen angezeigt werden, in denen Informationen enthalten sind.
Text	Hier erfassen Sie den eigentlichen Kapiteltext. Oberhalb des Eingabefeldes stehen Ihnen grundlegende Formatierungswerkzeuge zur Verfügung: Fett, Kursiv, Nummerierung, Aufzählung, Zwischenüberschrift. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, ein oder mehrere Bilder in den Text einzufügen. Bitte beachten Sie: anders als z. B. in Microsoft Word stellen diese Werkzeuge den Text nicht fett oder kursiv dar, sondern fügen spezielle Steuerzeichen ein. Erst im Lesemodus werden die Steuerzeichen ausgewertet und der Text in der entsprechenden Formatierung angezeigt (Siehe auch Steuerzeichen für Formatierungen 7.1.4)

Verweise	<p>Hier können Sie Verweise auf externe Dateien angeben. Klicken Sie dazu auf „auswählen“.</p> <p>Um weitere Verweise hinzuzufügen, klicken Sie auf „+“ unterhalb des letzten Verweises.</p> <p>Um einen bestehenden Verweis zu löschen, klicken Sie auf „löschen“. Leere Verweis-Felder werden im Lesemodus nicht dargestellt.</p> <p>Verweise erscheinen im Lesemodus als Liste. Klicken Sie auf einen Dateinamen, um die zugehörige Datei anzuzeigen.</p>
Externe Links	<p>Hier können Sie Links zu Dateien oder Internetadressen (URL) angeben. Klicken Sie dazu auf „auswählen“. Im Gegensatz zu Verweisen werden bei externen Links nicht die Dateien oder URLs selbst, sondern nur deren Speicherort in <b>e-manu@I</b> gespeichert.</p> <p>Um weitere Links hinzuzufügen, klicken Sie auf „+“ unterhalb des letzten Links.</p> <p>Um einen bestehenden Link zu löschen, klicken Sie auf „löschen“. Leere Link-Felder werden im Lesemodus nicht dargestellt.</p> <p>Externe Links erscheinen im Lesemodus als Liste. Klicken Sie auf einen Linknamen, um die zugehörige Datei oder URL aufzurufen.</p>
Kommentar	<p>In diesem Feld können Sie einen Kommentar eingeben, der Ihre Änderungen beschreibt. Der Administrator kann über eine Option im Menü „Einstellungen“ die Eingabe eines Kommentars erzwingen.</p>

Wenn Sie das Kapitel speichern, wird geprüft, ob Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben. Ist das nicht der Fall, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis und die Aktion wird abgebrochen. Die erforderlichen Felder erkennen Sie daran, dass der Feldname in fetter Schrift dargestellt wird.

### 8.1.2 Bearbeiten

Diese Funktion öffnet ein bestehendes Kapitel im Bearbeitungs-Modus, sodass Sie Änderungen vornehmen können. Die verfügbaren Funktionen und Eingabefelder entsprechen denen im vorherigen Abschnitt „Neu“ 8.1.1 beschriebenen.

## 8.2 Datei-Archiv (Menü 2)

Dieses Menü steht nur Administratoren zur Verfügung.

Wenn Sie dieses Menü auswählen, erscheint in der Navigations-Spalte eine Liste aller externen Dateien, die von Redakteuren oder Administratoren zu irgendeinem Zeitpunkt in **e-manual** geladen wurden.

Genau wie die einzelnen Kapitel werden auch die externen Dateien versioniert gespeichert. Daher gibt es zu jeder Datei mindestens eine, ggf. mehrere Versionen, die Sie anzeigen können, indem Sie auf das „+“-Symbol links neben dem Dateinamen klicken.

Klicken Sie auf einen Dateinamen, um Name und Typ der Datei im Arbeitsbereich anzuzeigen. Außerdem werden dort auch die Versionen der Datei in einer tabellarischen Übersicht dargestellt. Indem Sie auf „anzeigen“ klicken, können Sie eine bestimmte Version der Datei anzeigen.

Beachten Sie bitte, dass nicht alle Dateitypen in **e-manual** direkt angezeigt werden können. **e-manual** verwendet einen Internet-Browser (z. B. Microsoft Internet Explorer) zur Darstellung. Je nach Art des verwendeten Browsers, kann es vorkommen, dass Sie aufgefordert werden, eine Datei „herunterzuladen“, wenn Sie auf „anzeigen“ geklickt haben. Bestätigen Sie das in diesem Fall, speichern Sie die Datei auf Ihrer Festplatte und öffnen Sie diese im zugehörigen Anwendungsprogramm.

## 8.3 Externe Links (Menü 3)

Dieses Menü steht nur Administratoren zur Verfügung.

Wenn Sie dieses Menü auswählen, erscheint in der Navigations-Spalte eine Liste aller externen Links, die von Redakteuren oder Administratoren in **e-manu@I** angelegt wurden.

Im Gegensatz zu Verweisen werden Links nicht von den Versionierungsmechanismen in **e-manu@I** erfasst. Falls Sie das Ziel eines externen Links ändern, betrifft das nicht nur die aktuelle Version Ihrer Dokumentation, sondern auch alle früheren.

Klicken Sie auf einen Linknamen, um seine Eigenschaften im Arbeitsbereich anzuzeigen. Sie können die dem Link zugeordnete Datei oder URL auch aufrufen, indem Sie auf das Ziel des Links klicken.

Um das Ziel des Links zu ändern, geben Sie die gewünschten Daten im Arbeitsbereich unter der Überschrift „Ziel neu festlegen“ ein und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

## 8.4 Versionsverwaltung (Menü 4)

Dieses Menü steht nur Administratoren zur Verfügung.

Wenn Sie dieses Menü auswählen, erscheint in der Navigations-Spalte eine Liste aller Dokument-Versionen, die Sie bereits erstellt haben. Klicken Sie auf das „+“-Symbol, um alle der jeweiligen Dokument-Version zugeordneten Kapitel bzw. Kapitel-Stände in Ihrer Gliederung anzuzeigen. Durch Klicken auf einen Kapitelnamen, können Sie das Kapitel im Arbeitsbereich im Lesemodus anzeigen.

Folgende Meldungen können erscheinen:

Meldung	Bedeutung
Bisher wurden noch keine Inhalte eingegeben	Sie haben noch kein Kapitel angelegt. Wählen Sie das Menü „Dokumentation bearbeiten“ und erstellen Sie ein neues Kapitel an, indem Sie auf „Neu“ klicken.

Wenn Sie einzelne Kapitel seit der letzten Dokument-Version überarbeitet, hinzugefügt oder gelöscht haben, lautet der erste Eintrag in der Navigations-Spalte „Aktueller Stand“. Klicken Sie darauf, um eine Liste aller Änderungen, die seit der letzten Dokument-Version vorgenommen wurden, im Arbeitsbereich anzuzeigen.

Die folgenden Funktionen stehen zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
Neue Version	Erstellt aus dem aktuellen Stand aller Kapitel eine neue Dokument-Version. Dazu öffnet sich ein Dialogfeld. Beachten Sie: Das Erstellen von Versionen ist eingeschränkt, wenn Sie <b>e-manu@I</b> im Demo-Modus verwenden (unregistriert) oder die Laufzeit einer 365-Tage-Lizenz überschritten ist.

### 8.4.1 Versionen löschen (Neue Funktion in 3.0.0)

Haben Sie mehrere Versionen erzeugt, erscheinen diese in der linken Leiste. Klicken Sie die Version an, die Sie löschen möchten.

Im Arbeitsbereich erscheint unter den Versionsinformationen der Button

Version löschen ...

Sie löschen alle Informationen dieser Version. Texte, Grafiken oder Dateien, die auch in anderen Versionen enthalten sind, werden nicht gelöscht.

Hinweis: Sichern Sie vorab die Versionen mit Hilfe der „Back-up“ oder „Exportieren“ Funktionen.

## 8.5 Einstellungen (Menü 5)

Dieses Menü steht nur Administratoren zur Verfügung.

In diesem Menü können Sie verschiedene Grundeinstellungen von **e-manu@I** an Ihre Bedürfnisse anpassen. Erforderliche Felder erkennen Sie daran, dass der Feldname in fetter Schrift dargestellt wird.

### 8.5.1 Allgemeine Einstellungen – Stammdaten

Hier geben Sie Daten Ihres Unternehmens ein und wählen die Personen aus, die in Ihrem Unternehmen die Funktionen des Beauftragten für Qualitäts-Management und des Beauftragten für die QM- Dokumentation ausüben. Sollte als einzige Person „e-manu@I-Admin“ vorhanden sein, müssen Sie zuerst Benutzerkonten anlegen, bzw. das des „e-manu@I-Admin“ ändern.

#### **Hinweise:**

- Die Daten zum Unternehmen werden von **e-manu@I** zur automatischen Erstellung eines Impressums verwendet. Bitte achten Sie daher, gerade für externe Betrachter, auf korrekte Angaben.
- Die Information „Titel der Dokumentation“ wird von **e-manu@I** automatisch in die Kopfzeile übernommen und ist fortan für alle Betrachter sichtbar.

### 8.5.2 Allgemeine Einstellungen – Erscheinungsbild

Hier können Sie das Aussehen von **e-manu@I** anpassen.

#### **Logo**

Klicken Sie auf „Durchsuchen“ bzw. „Browse“, um das Logo Ihres Unternehmens einzubinden.

#### **Farben**

Hier können Sie die Schrift-, sowie die Hintergrundfarben der verschiedenen Bereiche von **e-manu@I** anpassen. Klicken Sie dazu auf eine der Schaltflächen „Hintergrund“ bzw. „Schrift“.

#### **Fenster-Einstellungen**

Hier können Sie die Größe und Position des **e-manu@I**- Fensters festlegen. Die Einstellungen werden bei jedem Programmstart einmalig wirksam. Falls Sie für „Breite“ und „Höhe“ Werte eingeben, die für Ihren Bildschirm zu groß sind, wird das **e-manu@I**- Fenster automatisch auf die Größe Ihres Bildschirms eingestellt – und nicht größer.

### 8.5.3 Allgemeine Einstellungen – Optionen

„Versionsinfo anzeigen“ legt fest, ob die Angaben zur Dokument-Version (in der Navigations-Spalte) und zum Revisions-Stand der einzelnen Kapitel (im Arbeitsbereich) angezeigt werden.

Diese Einstellung ist nur wirksam, wenn Sie mit **e-manu@I** als Leser arbeiten. Wenn Sie als Redakteur oder Administrator angemeldet sind, werden die Versions- und Revisions-Informationen grundsätzlich angezeigt.

Mit der Option „Kommentareingabe erzwingen“ legt ein Administrator fest, dass bei jeder Überarbeitung eines Kapitels ein Kommentar eingegeben werden muss, d.h. Änderungen können ohne Eingabe eines Kommentars nicht gespeichert werden.

### 8.5.4 Benutzer

Hier verwalten Sie die Benutzerkonten und Zugriffsrechte von **e-manu@I**. Klicken Sie auf das „+“-Symbol neben dem Menü-Befehl „Benutzer“, um eine Liste aller Benutzerkonten, gegliedert nach Rolle, anzuzeigen. Um ein Benutzerkonto zu bearbeiten, klicken Sie auf den entsprechenden Namen.

Die folgenden Funktionen stehen zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
Neu	Legt ein neues Benutzerkonto an.
Speichern	Speichert das Benutzerkonto.
Schließen	Schließt das Benutzerkonto. Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, werden Sie gefragt, ob Sie das Benutzerkonto speichern möchten oder nicht.
Löschen	Löscht das Benutzerkonto. Zur Sicherheit werden Sie noch einmal gefragt, ob Sie das Benutzerkonto wirklich löschen möchten. Gelöschte Benutzer können sich nicht mehr anmelden.
	Bitte beachten Sie: Das Benutzerkonto, mit dem Sie gerade angemeldet sind, können Sie nicht löschen.

Beim Bearbeiten von Benutzerkonten stehen Ihnen die folgenden Felder zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Nachname	Der natürliche Nachname des Benutzers.
Vorname	Der natürliche Vorname des Benutzers.
Rolle	Wählen Sie hier, ob der Benutzer die Funktion eines Administrators oder Redakteurs ausüben soll (siehe Abschnitt 2.3).
Login	Das ist der Benutzername, unter dem sich der Benutzer in <b>e-manu@I</b> anmeldet. Ein Benutzername darf nur einmal vergeben werden.
Passwort	Klicken Sie „vergeben“, um dem Benutzerkonto ein Passwort zuzuweisen (siehe Abschnitt 4.13).
Email	Die Email-Adresse des Benutzers.
Telefon	Die Telefonnummer des Benutzers.

## Berechtigungen

Beim Bearbeiten des Benutzerkontos eines Redakteurs können Sie außerdem noch die folgenden Berechtigungen einstellen:

Berechtigung	Beschreibung
Neue Datei hinzufügen	Der Benutzer darf das Dialogfeld „Datei laden“ anzeigen. Falls nein, wird die Schaltfläche „Neue Datei“ in den Dialogfeldern „Bild auswählen“ bzw. „Datei auswählen“ nicht angezeigt.
Neues Kapitel hinzufügen	Der Benutzer darf neue Kapitel zum Dokument hinzufügen. Falls nein, fehlt die Funktion „Neu“ in der Funktionsleiste des Menüs „Dokumentation bearbeiten“
Kapitel löschen	Der Benutzer darf Kapitel löschen. Falls nein, fehlt die Funktion „Löschen“ in der Funktionsleiste des Menüs „Dokumentation bearbeiten“. Zum Löschen eines Kapitels ist es außerdem erforderlich, dass der Benutzer das Kapitel bearbeiten darf (siehe unten).
Gliederung bearbeiten	Der Benutzer darf die Position eines Kapitels innerhalb der Gliederung des Dokumentes bearbeiten. Falls nein, werden die entsprechenden Felder im Bearbeitungsmodus nicht angezeigt.
Kapitel bearbeiten	Hier finden Sie eine Liste aller Kapitel, die aktuell existieren. Sie können dem Benutzer das Schreibrecht für jedes einzelne Kapitel gewähren oder verweigern. Wenn Sie dem Benutzer das Schreibrecht für ein Kapitel verweigern, fehlt die Funktion „Bearbeiten“ in der Funktionsleiste des Menüs „Dokumentation bearbeiten“.

### 8.5.5 Datensicherung – Backup

Mit den Datensicherungsfunktionen haben Sie Möglichkeit, eine Kopie des aktuellen Datenbestandes anzulegen und zu archivieren. Dazu werden alle Daten (Kapitel, externe Dateien, Benutzerkonten, allgemeine Einstellungen) in einer Backup-Datei zusammengefasst, die im Ordner „backup“ unterhalb des Installationsverzeichnis von **e-manu@I** abgelegt wird.

Es wird empfohlen, die Backup-Datei(en) an einem sicheren Ort zu archivieren.

### 8.5.6 Datensicherung – Restore

Beim Restore (Wiederherstellung) eines Backups werden alle Daten aus einer Backup-Datei gelesen und an ihrem ursprünglichen Ort wiederhergestellt. Somit können Sie **e-manu@I** jederzeit auf einen älteren Stand zurücksetzen, sofern Sie ein entsprechendes Backup angelegt haben.

Beachten Sie bitte, dass beim Wiederherstellen alle Daten auf den alten Stand zurückgesetzt werden, also auch die Benutzerkonten und allgemeinen Einstellungen!

Mit der Restore-Funktion können Sie ebenfalls ein Inhalts-Modul, das Sie bei der Registrierung herunter geladen haben, installieren.

### 8.5.7 Registrierung

Hier geben Sie Ihre Seriennummer und die Daten des Lizenznehmers ein, um **e-manu@I** zu registrieren. Nach erfolgreicher Registrierung werden nur noch die Daten des Lizenznehmers und die die Art der Lizenz angezeigt, die Eingabemöglichkeit entfällt. Um die Software registrieren zu können, ist eine aktive Internetverbindung erforderlich. Der Registrierungsschlüssel wird dann einmal abgeglichen.

Wenn Sie zur Registrierung eine Seriennummer für die 365-Tage-Lizenz benutzt haben, wird außerdem die verbleibende Laufzeit in Tagen angezeigt. Dreißig Tage vor Ende eines Jahres können Sie eine neue Seriennummer eingeben, um **e-manu@I** erneut frei zuschalten.

Eine neue Seriennummer können Sie unter der Email-Adresse **support@e-manual.de** bestellen.

## 8.6 Export (Menü 6)

In diesem Menü können Sie Dokument-Versionen exportieren, zum Beispiel um sie ohne Verwendung von **e-manu@I** zu lesen, auszudrucken oder zu archivieren. Dazu wählen Sie aus der Liste „Version“ die Dokument-Version aus, die Sie exportieren wollen und klicken anschließend auf „Exportieren“.

Für jede exportierte Dokument-Version wird ein Ordner unterhalb des Ordners „export“ im Installationsverzeichnis von **e-manu@I** erstellt. Dieser Ordner trägt die Versionsnummer und das Versionsdatum im Namen und enthält alle Kapitel in einer zusammengefassten HTML-Datei, sowie alle eingebundenen Dateien (Bilder, Verweise) und einige Hilfsdateien. Sie können die exportierte Dokument-Version anzeigen, indem Sie auf die Datei „**index.html**“ aus dem entsprechenden Export-Ordner doppelklicken.

### 8.6.1 Ausdruck

Um eine exportierte Dokument-Version auszudrucken, benutzen Sie die Druckfunktion Ihres Browsers. Sofern Ihr Browser so genannte „Cascading Stylesheets“ (CSS) unterstützt – was auf moderne Browser in der Regel zutrifft – wird vor jedem Hauptkapitel automatisch ein Seitenumbruch eingefügt.

Die Kopf- und Fußzeilen, die im Ausdruck erscheinen, können Sie über die Druckeinstellungen Ihres Browsers beeinflussen. Beim Internet Explorer beispielsweise finden Sie die Einstellungen im Menü Datei/Seite einrichten. Nähere Informationen über die Einstellung von Kopf- und Fußzeilen entnehmen Sie bitte der Dokumentation zu Ihrem Browser.

## 9 Nutzungsbedingungen

Im Verlauf des Installationsvorgangs werden Sie aufgefordert, die für die Nutzung erforderlichen Bedingungen zu akzeptieren. Wir raten Ihnen, diese Nutzungsbedingungen sorgfältig zu lesen.

### 9.1 Lizenzvereinbarungen e-manu@I

Diese Lizenzvereinbarungen werden im Rahmen des Setup der Software e-manu@I durch den Kunden uneingeschränkt und rechtsverbindlich anerkannt.

Kunde ist, wer durch Erwerb oder „kostenlos“ zu Testzwecken durch das AIM - Verlagshaus berechtigt wurde, die Software **e-manu@I** zu installieren und zu benutzen.

Das AIM - Verlagshaus, Frankfurt am Main gewährt dem Kunden nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen ein nicht ausschließliches Nutzungsrecht an dieser Computersoftware. Diese umfasst das Programm **e-manu@I** im jeweils gelieferten Revisionsstand sowie die für die Benutzung des Programms erforderlichen Dateien ("Software") und die dazugehörige Benutzerdokumentation ("Hilfe") in digitaler oder Papierform:

### 9.2 Nutzungsberechtigung

(a) Das AIM - Verlagshaus gewährt dem Kunden hiermit das nicht ausschließliche, nicht übertragbare Recht, die Software **e-manu@I** für seine eigenen Zwecke intern zu nutzen. Das Recht zur Unterlizenzierung bleibt ausgeschlossen.

AIM - Verlagshaus erlaubt dem Kunden, die Software **e-manu@I** auf der vereinbarten Anzahl von Computern zu benutzen. Sobald der Teil der Software, welcher Setup-Programm oder Installationsprogramm genannt wird, auf einem Computer ausgeführt wurde, ist der Kunde nur dann noch berechtigt, die Software auf einem anderen Computer zu benutzen, wenn die vereinbarte maximale Nutzeranzahl noch nicht überschritten ist. Der Kunde ist lediglich zum Zweck der eigenen Datensicherung berechtigt, die gelieferte Software auf eine CD-ROM, auf eine DVD, auf eine Computerfestplatte oder ein anderes permanentes elektronisches Speichermedium zu kopieren.

(b) Benutzung im Computernetzwerk

Soll die Software über ein Computernetzwerk mehreren Benutzern zugänglich gemacht werden, so ist die Installation auf die vereinbarte Anzahl von Nutzerplätzen beschränkt.

(c) Der Kunde ist außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechts nicht zum Reverse Assembling, Reverse Compiling, Ändern oder Erweitern der Software berechtigt.

### 9.3 Rechte an der Software und an Dokumentationen

(a) Das AIM - Verlagshaus behält sich die Rechte an der Software und an gelieferten Inhalten (Dokumentationen) einschließlich aller Änderungen und Verbesserungen vor, soweit diese nicht hierin ausdrücklich und schriftlich dem Kunden zur Veränderung oder zur Weitergabe an Dritte gewährt werden.

(b) Der Kunde darf auf den Datenträgern, an der Software oder auf der Dokumentation angebrachte Copyright-, Warenzeichen-, Eigentums- oder sonstige Hinweise nicht verändern oder entfernen.

(c) Die Software ist urheberrechtlich geschützt. Verstöße und deren Versuche werden geahndet. Der Kunden verpflichtet sich im Verdachtsfall, an der Aufklärung mitzuwirken. Unterlässt der Kunden diese Mitwirkungspflicht, verpflichtet er sich jegliche weitere Nutzung der Software nachweislich auszuschließen.

## 9.4 Gewährleistungen und Zusicherungen

- (a) Das AIM - Verlagshaus weist darauf hin, dass Software nie völlig fehlerfrei sein kann.
- (b) Die Gewährleistungsfrist orientiert sich an den gesetzlichen Vorgaben. Das AIM - Verlagshaus kann im Gewährleistungsfall fehlerhafte Software ersetzen oder reparieren. Ist die Software auf einem Datenträger geliefert worden, muss der Kunden zum Erhalt der Garantieansprüche den Original Datenträger auf Kosten des AIM - Verlagshaus an diese zurücksenden. Der Kunde ist zum Rücktritt vom Lizenzvertrag ("Wandelung") oder zur Herabsetzung der Lizenzgebühren ("Minderung") nur berechtigt, wenn eine Ersatzlieferung nicht möglich ist oder nicht zur Behebung des Fehlers führt.
- (c) Über den in dieser Ziffer 3 festgelegten Umfang hinaus übernimmt das AIM - Verlagshaus keine ausdrücklichen oder stillschweigenden Gewährleistungen in Bezug auf die Software **e-manu@I** und die Dokumentationen einschließlich irgendeiner Gewähr der Wiederverkäuflichkeit oder Eignung zu einem bestimmten Zweck.
- (d) Angaben auf Verpackungen, Broschüren, Prospekten und ähnlichen Anzeigen sind keine rechtsverbindlichen Zusicherungen.
- (e) Installationen von kostenlosen Demo- oder Betaversionen von **e-manu@I** sind von der Gewährleistung ausgeschlossen und erfolgen für den Kunden auf eigene Gefahr. Die uneingeschränkte Handhabung, Nutzungsfähigkeit und Funktionalität sind hier kein versprochene Eigenschaft am Produkt.
- (f) Die Gewährung von Gewährleistungs- und Garantieansprüchen können vom Kunden nur dann geltend gemacht werden, wenn die Software **e-manu@I** gemäß den nachstehenden Systemvoraussetzungen installiert wurde. Dies ist nachweislich zu dokumentieren. Der Kunde ist dazu verpflichtet für das korrekte, systembedingte Umfeld zum Betrieb der Software **e-manu@I** für einen ordnungsgemäßen Betrieb herzustellen.

### Systemvoraussetzungen e-manu@I:

Pentium 4 CPU oder besser

128 MB RAM oder besser

30 MB Festplattenspeicher (für Software ohne individuelle Inhalte), empfohlen mind. 100 MB

Graphikkarte SVGA 800x600 mit mindestens 256 Farben

Betriebssystem Windows 98SE, ME, W2000, XP, NT4, Vista

Internetexplorer ab Version 5.0

Netscape Navigator ab Version 7.0

Portfreigabe auf internen Port :60329 (bei Begrenzung durch Firewall)

## 9.5 Haftungsbeschränkung

(a) Das AIM - Verlagshaus haftet nicht für Schäden, gleich aus welchem Rechtsgrund, es sei denn, diese

(I) werden durch das Fehlen einer zugesicherten Eigenschaft verursacht  
oder

(II) sind nach dem Produkthaftungsgesetz zu ersetzen oder

(III) werden durch schuldhaftes Verletzung einer vertragswesentlichen Pflicht (Kardinalpflicht) durch das AIM - Verlagshaus in einer das Erreichen des Vertragszwecks gefährdenden Weise verursacht oder

(IV) sind auf grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz zurückzuführen.

(b) Jede Haftung des AIM - Verlagshaus ist auf solche typischen Schäden beschränkt, mit deren Eintritt das AIM - Verlagshaus nach den ihm bei Vertragsschluss bekannten Umständen vernünftigerweise rechnen konnte.

(c) Soweit der Kunde Kaufmann im Sinne des Handelsgesetzbuches ist, bei dem der Vertrag zum Betrieb seines Handelsgewerbes gehört, oder soweit der Kunde eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder ein öffentlich-rechtliches Sondervermögen ist, ist die Haftung von AIM - Verlagshaus weiter wie folgt eingeschränkt:

(I) das AIM - Verlagshaus haftet insoweit nicht für mittelbare Schäden, Mangelfolgeschäden oder entgangenen Gewinn, sofern diese nicht auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit von Organen oder leitenden Angestellten des AIM - Verlagshaus oder das Fehlen einer zugesicherten Eigenschaft zurückzuführen oder nach dem Produkthaftungsgesetz zu ersetzen sind.

(II) Die Haftung ist ferner der Höhe nach auf die an das AIM - Verlagshaus vom Kunden gezahlten Lizenzgebühren beschränkt, soweit die Schäden nicht auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit von Organen oder leitenden Angestellten des AIM - Verlagshaus oder das Fehlen einer zugesicherten Eigenschaft zurückzuführen oder nach dem Produkthaftungsgesetz zu ersetzen sind.

(d) Die Produkthaftung ist beschränkt auf die Softwarebestandteile in **e-manu@I**, die nicht integrierte Softwareprodukte anderer Anbieter sind. Der integrierte Micro Web Server ist ein Produkt der IndigoSTAR Software. Eventuelle Haftungsansprüche, die auf fehlerhafte Softwarebestandteile Dritter wie in 4 (d) beschrieben sind, müssen an die jeweiligen Hersteller gerichtet werden. Das AIM - Verlagshaus wird im Schadenfall die Hersteller für Anspruchsansmeldungen dem Kunden offen legen.

(e) Dokumentation bzw. der Software **e-manu@I** beigelegte oder mitgelieferte Inhalte erfüllen lediglich den Zweck der Bemusterung. Texturen, externe Verweise, Graphik- und Bildmaterial, welches nicht ausdrücklich aufgrund eines separaten Erwerbs bezogen wurde, kann nicht, ohne Anpassung, Veränderung oder Ergänzung durch den Kunden zum Erhalt von Zertifikaten, Haftungszusicherungen, Garantien oder anderen Auszeichnungen und Belegführungen verwendet werden. Der Kunde ist verpflichtet das gelieferte Muster selbst zu einem weiteren Zweck, auch gegenüber Dritten, weiterzuentwickeln, insofern dafür keine Beauftragung an das AIM - Verlagshaus vorliegt.

## 9.6 Allgemeines

(a) Diese Vereinbarung unterliegt deutschem Recht. Das einheitliche UN-Kaufrecht (Convention on Contracts for the International Sale of Goods) wird ausgeschlossen.

(b) Sollte eine der Bestimmungen dieses Lizenzvertrages unwirksam sein oder werden, berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht.

(c) Jede Abtretung von Rechten aus diesem Vertrag durch den Kunden ist ausgeschlossen.

(d) Im Übrigen gelten für den Erwerb und die Nutzung der Software **e-manu@I** die jeweils beim Erwerb gültigen Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) des AIM – Verlagshaus (siehe [www.aim-verlagshaus.de](http://www.aim-verlagshaus.de))

## 10 Support

Für alle weiteren Fragen und Probleme nutzen Sie bitte folgende e-Mail Adresse:

**support@e-manual.de**

Wir sind stets bemüht, alle Anfragen schnellstmöglich zu beantworten.

# 11 Index

- Administrator 7, 11, 12, 17, 21, 23, 26
- AGB 33
- Anmelden 12
- Arbeitsplätzen 10, 18
- Arbeitsspeicher 6
- archivieren 11, 28, 29
- Attribute 10
- Ausdruck 29
- ausdrucken 11
- Backup-Datei 28
- Baumdiagramms 12
- Bearbeitungsmodus 6, 8, 13, 14, 28
- Bedienhinweise 13
- Benutzer 9, 12, 18, 27, 28
- Benutzerkonten 11, 26, 27, 28
- Benutzerverwaltung 9
- Berechtigungen 11, 28
- Beschreibung 28
- Betriebssystem 6, 7, 8, 31
- Bild 14, 15, 22, 28
- Bildschirm 7, 11, 14, 20, 26
- Bildverarbeitungsprogramm 14
- Copyright 30
- CPU 6, 31
- Datei 6, 7, 9, 15, 16, 18, 23, 24, 28, 29
- Datei auswählen 15, 28
- Datei laden 16, 28
- Datei-Archiv 24
- Dateiattribut 6
- Dateiendung 6, 7
- Daten 6, 10, 11, 17, 22, 24, 26, 28
- Datensicherung 28, 30
- Datenträger 6, 31
- Deinstallation 8
- Dokument 8, 10, 11, 12, 19, 21, 22, 25, 26, 28, 29
- Dokumentation 5, 6, 9, 11, 14, 21, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 32
- Dokument-Version 8, 10, 12, 19, 21, 25, 26, 29
- Download 6, 7
- Druckeinstellungen 29
- Einstellungen/Registrierung 8
- Eltern-Element 22
- e-Mail 34
- Erscheinungsbild 26
- exportieren 11, 29
- Farben 6, 26, 31
- Feld 19, 22, 23, 27
- Feldname 19, 23, 26
- Fenster-Einstellungen 26
- Festplatte 6, 14, 16, 24
- Festplattenspeicher 6, 31
- Firewall 6, 7, 9, 31
- Firmenlogo 12
- Formatierung 13, 22
- Funktionsleiste 12, 28
- Gliederung 10, 12, 14, 21, 22, 25, 28
- Graphikkarte 6, 31
- Grundeinstellungen 26
- Grundfarben 20
- Grundsätze 13
- Haftungsbegrenzung 32
- Haupt-Arbeitsbereich 12
- Hauptkapitel 29
- Hierarchieebene 22
- hierarchisch 10
- Icon 9
- Inhalt 10, 16, 18, 22
- Inhaltsverzeichnis 3
- Installation 7, 9, 11, 30
- Installationsverzeichnisses 28
- Internetbrowser 9
- Internet-Browser 10, 24
- Internetzugang 6, 8
- IP-Adresse 10
- Kapitelnamen 21, 25
- Kennzahlen 22
- Kommentareingabe erzwingen 26
- Kopfzeile 6, 9, 12, 19, 26
- Laufwerksbuchstaben 18
- Lesemodus 8, 11, 13, 21, 22, 23, 25
- Lizenz 8, 25, 28, 29
- Lizenzierung 8
- Lizenzvereinbarungen 30
- Mehrbenutzerfähigkeit 10
- Menü 8, 12, 17, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 29
- MS Paint 14, 15
- Navigations-Spalte 12, 21, 24, 25, 26
- Netscape Navigator 6, 31
- Netzwerk 6, 10, 11, 18
- Neue Datei 15, 28
- Neue Version 19, 25
- Neuer Link 17
- Nutzeranzahl 30
- Nutzungsberechtigung 30
- Options-Schaltfläche 15, 17, 18
- Ordner 7, 28, 29
- Passwort 9, 11, 20, 27
- Portfreigabe 6, 7, 31
- Portnummer 10
- Programmstart 9, 26
- Programmsymbol 9
- Registrierung 6, 8, 28, 29
- Restore 28
- Revisions-Stand 10, 26
- Schreibschutz 6
- Seitenbreite 14
- Seitenumbruch 29
- Seitenverhältnis 14
- Seriennummer 8, 28, 29
- Setup 7, 30
- Stammdaten 12, 26
- Stammverzeichnis 9
- Titel der Dokumentation 26
- Überschrift 14, 22, 24
- Unterkapitel 10, 12, 21, 22
- Version 6, 7, 10, 15, 21, 24, 25, 29, 31
- Version löschen 25
- Versionsdatum 29
- Versionsinfo 26
- Wiederherstellen 28
- Zoom-Funktion 14
- Zugangsinformationen 9
- Zugriffsrechte 11, 27
- Zwischenablage 13

**e • manu@I**

the digital manual • powered by aim

**AIM • Verlagshaus**

AIM • Verlagshaus

AIM • Verlagshaus

Untermainkai 20  
60329 Frankfurt / Main

Tel.: 069 - 97 99 10-0  
Fax: 069 - 97 99 10 25

[www.aim-verlagshaus.de](http://www.aim-verlagshaus.de)