

## Oha!-Wissensdatenbank

### - Softwarehandbuch -



#### **Oha! – Wissensdatenbank – Übersicht**

Die Oha! Wissensdatenbank ist ein Wissensspeicher der besonderen Art.

Ob als Einzelplatzanwendung oder im Mehrbenutzerbetrieb – Oha! stellt Informationen unkompliziert, schnell und sicher bereit. Dabei werden thematisch miteinander verbundene Datensätze, Kontaktdaten und Dokumente so miteinander verknüpft, dass mit einem Mausklick alle relevanten Aspekte eines Themas zur Verfügung stehen. Vielfältige Suchmöglichkeiten und eine praktischer Lesezeichenbereich sorgen dafür, dass Sie auch bei größeren Datenmengen schnell das Richtige finden.

Die Einrichtung einer Oha! - Wissensdatenbank dauert nur wenige Minuten, so dass Sie und Ihr Team Ihr Wissen auch in fremden Netzwerken schnell verfügbar machen können.

Oha! lässt sich auch mit voller Funktionsfähigkeit in einer „portable-Version“ sowohl auf Wechseldatenträgern wie auch auf Computern betreiben. In diesem Fall ist keine Installation notwendig, alle Einstellungen werden direkt im Programmverzeichnis selbst geschrieben. Die komplette Benutzeroberfläche von Oha! wurde auch für die Verwendung auf (Windows-) Tablets mit einem Touch-Screen optimiert und ist dort komfortabel nutzbar.

Obwohl leicht zu konfigurieren, bietet Oha! ein Höchstmaß an Sicherheit. Alle Daten sind verschlüsselt und nur nach gültiger Anmeldung an Oha! einzusehen. Das Redaktionssystem und ein praktisches mehrstufiges Benutzer-Rechtemanagement sorgen für Datensicherheit auch bei angemeldeten Datenbankbenutzern.

Ein gut konfigurierbares automatisches Benachrichtigungssystem informiert Benutzer (auf Wunsch auch per Mail) in kürzester Zeit über geänderte oder neue Daten und Redakteure über vorliegende Redaktionsdatensätze.

Zusätzlich bietet Oha! einen komfortablen Messenger, mit dem Datenbankbenutzer schnell Nachrichten austauschen können. Diese Nachrichten können auch Verlinkungen auf Oha!-Datensätze enthalten, so dass sich Oha!-Benutzer schnell auf gewünschte Datensätze aufmerksam machen können.

Dank automatisierter Datenbankpflege und –sicherung sowie umfangreicher Werkzeuge zur Datenbank-, Rechte- und Benutzeradministration lässt sich Oha! mit minimalem Aufwand administrieren und warten.

Weitere Informationen sowie Abbildungen der Oha!-Anwendungsformulare finden Sie auf der Webseite <https://www.cni-berlin.com/oha.html> .

## Inhaltsverzeichnis

<b>Oha! – Wissensdatenbank – Übersicht .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Oha! – Grundlagen .....</b>	<b>5</b>
1.1. Aufbau der Datenbank .....	5
1.2. Voraussetzungen .....	5
1.3. Datenkonzept .....	5
1.4. Benachrichtigungskonzept .....	6
1.5. Oha!-Messenger .....	6
1.6. Sicherheitskonzept .....	7
1.6.1. ... auf Datenbankebene .....	7
1.6.2. ... auf Benutzerebene.....	7
1.6.3. interne / öffentliche Daten.....	7
<b>2. Oha! – Installation/Konfiguration der Datenbank.....</b>	<b>8</b>
2.1. Installation von Oha!Wissensdatenbank.....	8
2.2. Oha!-portable .....	8
2.3. Einrichtung einer Datenbank.....	8
2.4. Datei-Berechtigungen setzen .....	8
2.5. Datenbank-Konfiguration / erste Schritte .....	9
2.5.1. erste Benutzer anlegen .....	9
2.5.2. Aktivieren einer Oha!-Datenbank .....	9
2.5.3. Sicherheitseinstellungen anpassen .....	10
2.5.4. Mail-Benachrichtigungs-Optionen .....	10
2.5.5. Bezeichnungen der Kontakt-Zusatzfelder .....	11
2.5.6. Datenbank-Zusatzbezeichnung .....	11
<b>3. Oha! – Konfiguration der eigenen Benutzerumgebung .....</b>	<b>11</b>
3.1. Benutzerumgebung .....	11
3.1.1. Programmeinstellungen .....	11
3.1.2. Updates.....	11
3.1.3. Kennwort .....	12
3.1.4. Kontakte-Anzeige .....	12
3.1.5. Maileinstellungen .....	12
3.2. Fehlerprotokoll .....	12
<b>4. Oha! – Benutzeroberfläche.....</b>	<b>13</b>
4.1. Fensteraufteilung anpassen .....	13
<b>5. Oha! – Dateneingabe / -ausgabe / -bearbeitung .....</b>	<b>14</b>
5.1. Wissens-Datensätze anlegen.....	14
5.1.1. Datensätze eingeben .....	14

5.1.2.	Wissensdatensätze-Redaktionssystem .....	15
5.2.	Kontakt-Datensätze .....	15
5.2.1.	Kontakt-Datensätze eingeben .....	15
5.2.2.	Kontakt-Datensätze importieren.....	16
5.3.	Dateien .....	17
5.4.	Daten suchen/anzeigen .....	18
5.4.1.	Wissens-Datensätze .....	18
5.4.2.	Kontakt-Datensätze .....	19
5.4.3.	Lesezeichen.....	19
5.4.4.	Dateien .....	20
5.4.5.	Termin-datensätze.....	20
5.4.6.	Datensatz-Benachrichtigungen .....	20
5.4.7.	Notizen.....	21
5.5.	Daten exportieren .....	21
5.6.	Daten bearbeiten.....	21
5.7.	Datensatzgruppen bearbeiten.....	21
5.7.1.	Wissens-Datensatzgruppe bearbeiten .....	22
5.7.2.	Kontakte-Datensatzgruppe bearbeiten.....	22
5.8.	Revisionsdatensätze .....	22
<b>6.</b>	<b>Oha!-Messenger .....</b>	<b>23</b>
6.1.	Messenger aktivieren .....	23
6.1.1.	Messenger auf Datenbankebene aktivieren .....	23
6.1.2.	Messenger auf Benutzerebene aktivieren .....	23
6.2.	Messenger-Nachrichten versenden .....	23
6.2.1.	Einzelsendungen.....	23
6.2.2.	Rundsendungen.....	24
6.2.3.	Nachrichtentext / Nachrichten-Hyperlinks .....	24
6.3.	Messenger-Nachrichten verwalten .....	24
6.4.	Messenger-Benachrichtigungs-Optionen.....	26
<b>7.</b>	<b>Oha! – Verwaltung.....</b>	<b>27</b>
7.1.	Benutzerverwaltung .....	27
7.2.	Computerkonten .....	27
7.3.	Datenbankverwaltung .....	28
7.3.1.	Kategorien / Gruppen.....	28
7.3.2.	Index .....	28
7.3.3.	gespeicherte Dateien.....	29
7.3.4.	Mailinfo.....	29
7.3.5.	Kontakt-Zusatzfelder .....	29
7.3.6.	Kontakte-Export.....	29
<b>8.</b>	<b>Oha! – Wartung .....</b>	<b>30</b>

8.1. Problemdatensätze löschen .....	30
8.2. Daten mit Zugriffsbeschränkungen suchen.....	30
8.3. Datenbank-Komprimierung .....	30
8.4. Datenbank-Sicherung .....	30
8.5. externe Datenbank-Sicherung.....	30
8.6. Sicherung verwenden .....	31
8.7. Datenbank wechseln .....	31
8.8. Programmupdates .....	31
8.9. Deinstallation.....	32
<b>9. Index.....</b>	<b>33</b>

## **1. Oha! – Grundlagen**

### **1.1. Aufbau der Datenbank**

Oha! ist eine Anwendung ("Frontend"), mit deren Hilfe auf Daten zugegriffen werden kann, die in externen Datenstrukturen ("Backend") gespeichert sind. Diese Daten können sowohl auf dem eigenen, wie auch auf einem anderen Computer liegen und über ein Netzwerk abgerufen werden.

Datensätze werden direkt in einer Jet-Datenbankdatei gespeichert (\*.dbx), dazugehörige Dateien aller Art in einem speziellen Verzeichnis der Datenbankstruktur – in der Datenbankdatei gibt es nur entsprechende Verweise. Das garantiert eine große Flexibilität hinsichtlich eines Sicherungskonzeptes und ermöglicht auch bei größeren Datenmengen ein schnelles Arbeiten mit der Anwendung.

Oha! bietet damit ähnlichen Komfort wie eine „echte“ Datenbank-Serverlösung – bei wesentlich geringerem Installations- und Wartungsaufwand.

### **1.2. Voraussetzungen**

Oha! als Frontend lässt sich unter allen Microsoft-Betriebssystemen ab Windows 98SE, einschließlich Windows 10 installieren und betreiben, auf denen das .NET Framework 4.6.2 (oder höher) installiert ist. Das Framework wird bei der Installation geprüft und kann im Bedarfsfall direkt von der Microsoft-Website installiert werden.

Soll die Datenbank von mehreren Anwendern im Netzwerk genutzt werden, ist ein freigegebenes Verzeichnis im Netzwerk mit den erforderlichen Freigabe- und NTFS-Benutzerrechten erforderlich. Der Computer des Datenbankverzeichnisses im Netzwerk stellt dabei nur die Daten zur Verfügung und benötigt keine besonderen Voraussetzungen.

### **1.3. Datenkonzept**

Kernstück des Datenmanagements sind im RTF-Format gespeicherte Text-Datensätze, die jeweils einer Kategorie zugeordnet werden müssen. Mit diesen Datensätzen können auch in der Datenbank gespeicherte Kontakt-Datensätze, Kontakte-Gruppen und auch Dateien verbunden werden. Es gibt ein dreistufiges Kategorien-System (Kategorie1 -> Kategorie2 -> Kategorie3).

Der zweite wesentliche Daten-Bestandteil sind eigenständige Kontakt-Datensätze, die personenbezogene Daten von Ansprechpartnern etc. enthalten. Diese Kontakt-Datensätze können in dem ebenfalls dreistufigen Gruppen-System in beliebig vielen Gruppen sein.

Drittens können in der Datenbank auch mit Datensätzen verbundene Dateien gespeichert werden. Diese Dateien lassen sich beliebig vielen Datensätzen zuordnen. Die Dateien selbst werden in einem bestimmten Ordner des Datenbankverzeichnisses gespeichert, in der Datenbank selbst werden nur die Datei-Informationen hinterlegt.

Wissens-Datensätze, Kontakte-Datensätze und gespeicherte Dateien sind eigenständig und durch verschiedene Beziehungen miteinander verbunden.

#### 1.4. Benachrichtigungskonzept

Oha! verfügt für den Mehrbenutzer-Betrieb über ein Benachrichtigungssystem, das sämtliche datenbankbezogene Kommunikation zwischen den Datenbankbenutzern zuverlässig und automatisch erledigt.

Innerhalb einer Minute werden automatisch alle Benutzer über eine Information in der Statusleiste der Anwendung über neue / geänderte oder gelöschte Wissens-Datensätze informiert. Redakteure erhalten über ein ebenfalls in der Statusleiste befindliches Feld die Nachricht über vorliegende freizugebende Revisionsdatensätze. Beide Informationsflächen sind Hyperlinks, über die man die entsprechenden Datensätze auch direkt aufrufen kann. Ist die Anwendung im System-Tray minimiert, wechselt bei vorliegenden ungelesenen oder Redaktionsdatensätzen die Icon-Darstellung (das Symbol wird rot) und die Quick-Info zeigt die Anzahl der neuen Datensätze an.

Zusätzlich zu diesen Informationen kann eine Benachrichtigung über ungelesene Datensätze per Mail erfolgen. Voraussetzung dafür ist, dass diese Option in der Datenbank freigegeben ist und für die zu benachrichtigten Anwender eine Mailadresse hinterlegt ist. Die einzelnen Datenbankbenutzer können in ihren Programmeinstellungen den Mailempfang deaktivieren, dann wird an sie keine Nachricht mehr verschickt. Optional können bei geänderten Datensätzen auch die Originaldaten der geänderten Details gespeichert werden, so dass die Datenbankbenutzer diese beim ersten Aufruf des geänderten Datensatzes noch einmal zu Vergleichszwecken anzeigen lassen können. So können die Änderungen gerade bei umfangreicheren Datensätzen leichter erfasst werden. In der Datenbank-Verwaltung kann das gesamte Benachrichtigungs-System deaktiviert werden, wenn die Datenbank nur von einem Anwender genutzt wird. Dazu wird die entsprechende Option „die Datenbank wird nur von einem Anwender genutzt“ aktiviert. Diese Einstellung kann jederzeit wieder rückgängig gemacht werden.

#### 1.5. Oha!-Messenger

Oha! verfügt über einen integrierten Messenger, mit dem die Datenbankbenutzer Nachrichten austauschen können. Die Benutzer werden über eingehende Nachrichten optisch durch Aktivierung des Oha!-Anwendungsfensters, Änderung des Messenger-Tabreiters und ein blinkendes Symbol im Systemtray benachrichtigt. Werden Nachrichten durch den Empfänger beantwortet, gelöscht oder quittiert, ändert sich die farbige Markierung des Adressaten beim Absender. Damit kann der Absender einer Nachricht nachvollziehen, wer seine Nachrichten bereits gelesen hat. Die Nachrichten sind im RTF-Format verfasst und können Hyperlinks zu Internetseiten oder auch Oha!-Datensätzen enthalten, die sich dann mit einem Klick öffnen lassen.

## **1.6. Sicherheitskonzept**

### **1.6.1. ... auf Datenbankebene**

Die Oha! – Datenbankdatei ist verschlüsselt und somit ohne autorisierten Zugriff nicht verwendbar. Die in einem separaten Verzeichnis abgelegten dazugehörigen Dateien sind ebenfalls verschlüsselt und haben als Dateinamen 8-stellige Zahlenkombinationen ohne Dateiendung. Erst bei Aufruf durch Oha! werden alle benötigten Informationen zusammengeführt und die Dateien unter ihrem richtigen Namen entschlüsselt zur Verfügung gestellt. Damit sind die Daten vor unbefugtem Einsehen und Bearbeitung sicher. Eine zusätzliche Sicherheit lässt sich erreichen, indem man auf Ordnebene nur den Datenbankbenutzern Zugriff gewährt (Ordner- und Freigabeberechtigungen). Da Datenbankanbieter allerdings immer Schreibrechte auf die Datenbank und ggf. auch auf den Dateiordner haben müssen, sind die Daten gegen Löschung ganzer Dateien nicht zu sichern.

Auf die Datenbank kann nur mit Computern zugegriffen werden, für die es ein Computerkonto gibt. Computerkonten können nur von Datenbankadministratoren angelegt werden. Die Verwendung von Computerkonten kann in der Datenbankverwaltung deaktiviert werden, aus Sicherheitsgründen sollte diese Funktion aber möglichst nicht eingeschränkt werden.

### **1.6.2. ... auf Benutzerebene**

Jeder Benutzer muss sich beim Start von Oha! mit Benutzername und Passwort an der Datenbank anmelden. Das Passwort kann gespeichert werden, sodass eine automatische Anmeldung erfolgt. Aufgrund des Benutzernamens erfolgt die Zuordnung des Benutzers zu einer Benutzergruppe. Grundlage der weiteren Daten-Zugriffssteuerung ist eine 5-stufige Berechtigungshierarchie (DB-Admin, Admin, Poweruser, User, Gast). Diese Berechtigungen reglementieren die Möglichkeiten, die Datenbankstruktur zu verändern (z.B. Gruppen oder Kategorien anzulegen), Daten ungeprüft zu verändern (Redaktionssystem), Benutzer zu verwalten usw.

Es gibt auch die Möglichkeit, Kategorien, Gruppen, Datensätze, Kontakte und Dateien nur bestimmten Benutzergruppen zugänglich zu machen.

### **1.6.3. interne / öffentliche Daten**

Auf Datenbank-Ebene kann festgelegt werden, dass persönliche Daten gespeicherter Kontakt nur Datenbank-Benutzern angezeigt werden, die eine „intern“-Berechtigung haben. Ist diese Option gesetzt, sind die berechtigten Benutzer in die jeweilige „Intern“-Gruppe aufzunehmen, damit sie auf die persönlichen Daten der Kontakte zugreifen können.

## 2. Oha! – Installation/Konfiguration der Datenbank

### 2.1. Installation von Oha!Wissensdatenbank

Die Installation von Oha! - Wissensdatenbank erfolgt in gewohnter Weise über die Setup.Exe und sollte mit Administratorrechten erfolgen. Voraussetzung ist ein installiertes Microsoft .NET Framework 4.6.2 oder höher. Dieses Framework kann kostenlos über die Microsoft-Downloadseiten bezogen werden (<https://www.microsoft.com/downloads>).

### 2.2. Oha!-portable

Datenbankadministratoren haben die Möglichkeit, über das Menü *Administration* -> *portable-Version* eine Oha! - Version zu erstellen, die ohne vorherige Installation auf einem Computer betrieben werden kann (erforderlich ist allerdings auch hier ein installiertes .NET-Framework 4.6.2 oder höher). Eine solche Version nimmt im Betrieb keinerlei Änderungen auf dem Gastcomputer vor, speichert alle Änderungen in einer Konfigurationsdatei im Programmordner selbst. Mit Oha! - portable kann wie mit der installierten Version auf lokale Datenbanken wie auch auf Datenbanken im Netzwerk zugegriffen werden. Lediglich die Autostart-Funktion des Programmes steht in der portablen Version nicht zur Verfügung.

### 2.3. Einrichtung einer Datenbank

Die Einrichtung einer neuen Datenbank dauert nur wenige Minuten und besteht aus dem Anlegen der Datenbank-Ordnerstruktur und gegebenenfalls – bei Netzwerkbetrieb – dem Setzen der erforderlichen Berechtigungen.

Das Anlegen einer neuen Datenbank wird immer aus dem „Datenbank suchen“ – Formular heraus erledigt.



Dieses Formular wird angezeigt, wenn es noch keine Datenbank gibt oder die bisherige Standard-Datenbank nicht mehr verfügbar ist, oder wenn es über den Menü-Eintrag Datenbank -> neu / wechseln (nur für Datenbank-Administratoren sichtbar) geöffnet wird. Dazu nutzt man den Optionen-Schalter.

Das Anlegen der Datenbank-Ordnerstruktur wird vom Programm automatisch erledigt, Sie müssen lediglich den Zielordner wählen. Nach erfolgreicher Einrichtung der Datenbank wird der neue Datenbankordner angezeigt und die Erstanmeldung eingeleitet. Dabei kann die neue Datenbank auch sofort als Standard-Datenbank gespeichert werden.

### 2.4. Datei-Berechtigungen setzen

Wird die neue Datenbank von mehreren Benutzern im Netzwerk verwendet, sind die neuen Datenbankordner über ihren „Eigenschaften“-Dialog mit den entsprechenden Dateisystem-Berechtigungen und Netzwerk-Freigaben zu versehen. Auf alle Ordner werden Schreibberechtigungen für alle Oha! - Benutzer benötigt. Achtung: fehlende Ordnerberechtigungen im Netzwerkbetrieb können zu Fehlern beim Programmstart führen!

## **2.5. Datenbank-Konfiguration / erste Schritte**

Um eine neue Datenbank einrichten zu können, muss man zunächst daran angemeldet sein. Dazu öffnet man das Datenbank-Suchformular (siehe oben) und wählt die entsprechende Datenbank aus.

### **2.5.1. erste Benutzer anlegen**

Bei einer Erstanmeldung öffnet sich ein erweitertes Anmeldeformular, in dem ein Benutzername sowie sein Passwort anzulegen sind. Dieser Benutzer ist immer Datenbank-Admin. Es empfiehlt sich, diesen Benutzer als Reservebenutzer für administrative Zwecke (z.B. Kennworrücksetzungen) zu reservieren und entsprechend zu benennen. Den eigenen Benutzernamen sollte man gleich nach erfolgreicher Anmeldung anlegen und ab sofort für die weitere Arbeit mit der Datenbank benutzen.

### **2.5.2. Aktivieren einer Oha!-Datenbank**

Eine Aktivierung der Datenbank oder der Software „Oha!-Wissensdatenbank“ ist ab Version 9.0.1.0 (Juni 2023) nicht mehr erforderlich. Oha! ist sofort ohne Einschränkungen nutzbar.

### 2.5.3. Sicherheitseinstellungen anpassen

#### Dateiberechtigungen/Netzwerkfreigaben

Wichtigster Bestandteil der Datenbanksicherheit ist ein durchdachtes Benutzer-Management. Alle Datenbankanwender brauchen lesenden und schreibenden Zugriff auf die Oha!-Datenbank-Ordnerstruktur. Um diesbezügliche Risiken zu minimieren, sollten die entsprechenden Dateiberechtigungen (unter Windows mit dem Dateisystem NTFS in den Datei- und Ordneigenschaften im Reiter *Sicherheit* zu finden) nur für Anwender gesetzt werden, die auch tatsächlich mit der Datenbank arbeiten sollen.

Gleiches gilt für die im Netzwerkbetrieb einzurichtenden Datei- und Ordnerfreigaben (unter Windows in den Datei- und Ordneigenschaften im Reiter *Freigabe* zu finden), damit Benutzer über das Netzwerk auf die Daten zugreifen können. Hier ist für alle Benutzer das Recht *Ändern* erforderlich.

#### Kontakte-Export

Es besteht die Möglichkeit, den Export von kompletten Kontaktlisten zu unterbinden. Die entsprechende Vorgehensweise ist unter Punkt 7.3.6. „Kontakte-Export“ erläutert.

#### Datenbank-Benutzermanagement

Der zweite wesentliche Bestandteil der Datensicherheit besteht in dem Oha! - Rechtesystem der Benutzerverwaltung (siehe Punkt 7.1!), hier sollte sehr genau bedacht werden, welcher Datenbank-Benutzer welche Rechte benötigt.

#### Computerkonten

Die dritte Säule der Datenbanksicherheit besteht in der Verwendung von Computerkonten (siehe Punkt 7.2!). Für jeden Computer, mit dem auf Oha! zugegriffen werden soll, muss es in der Datenbank ein Computerkonto geben. Dadurch ist eine „Mitnahme“ der Datenbank an nicht zugelassene Arbeitsplätze unmöglich. Dieses Sicherheitsmerkmal lässt sich in der Datenbank-Administration deaktivieren, das sollte aber nur in Ausnahmen gemacht werden.

### 2.5.4. Mail-Benachrichtigungs-Optionen

Oha! bietet für den Mehrbenutzer-Betrieb die Möglichkeit, bei neuen, geänderten oder gelöschten Datensätzen automatisch eine Info-Mail an die anderen Datenbankbenutzer zu versenden. Voraussetzung dafür ist:

- der Datenbank-Administrator muss unter *Administration -> Datenbank -> Allgemeines -> Datensatz-Benachrichtigungen* das Versenden von Info-Mails generell aktiviert haben
- für die betreffenden Datenbank-Benutzer müssen gültige Mailadressen hinterlegt sein

Die entsprechenden Mails werden von Oha unter Nutzung des jeweiligen Standard-Mailprogrammes generiert und als Entwurf geöffnet, können also vor dem Versand noch bearbeitet werden.

Alle Datenbankbenutzer haben zusätzlich die Möglichkeit, in ihren eigenen Programmeinstellungen den Empfang von Informations-Mails zu deaktivieren. In diesem Falle für diese Anwender keine Mail generiert. In der Benutzerverwaltung kann durch Administratoren die diesbezügliche Einstellung der Benutzer eingesehen werden.

### 2.5.5. Bezeichnungen der Kontakt-Zusatzfelder

Die Datenbank enthält für Kontakt-Datensätze zwei Text-Datenfelder („Zusatz geschäftlich“ und „Zusatz privat“), die frei benannt werden können. Diese Felder können - wie unter [Punkt 7.3.5. Datenbank verwalten -> Kontakt-Zusatzfelder](#) beschrieben – angepasst werden.

### 2.5.6. Datenbank-Zusatzbezeichnung

Zusätzlich zur Standardanzeige „Oha!“ im Anwendungsfenster kann in den Datenbankeinstellungen unter *Allgemeines* ein Zusatz festgelegt werden, um die verwendete Datenbank kenntlich zu machen.



## 3. Oha! – Konfiguration der eigenen Benutzerumgebung

### 3.1. Benutzerumgebung

#### 3.1.1. Programmeinstellungen

In der Registerkarte *Einstellungen* lassen sich folgende Einstellungen individuell gestalten:

- Startfenster der Anwendung (Kontakte- oder Datensatzsuche)
- Oha!-Autostart beim Systemstart (nicht in der portable-Version)
- Programm im System-Tray minimiert starten
- Programm in das System-Tray minimieren (kein Taskleisten-Eintrag)
- Programm mit Schließen-Symbol minimieren (bei Klick auf das Schließen-Symbol des Anwendungsformulars wird Oha! nur minimiert, nicht geschlossen)
- Mailbenachrichtigung bei Datensatzänderung (bestimmt, ob man Mailbenachrichtigungen erhalten möchte, siehe auch 2.5.4. [Mail-Benachrichtigungs-Optionen](#))
- Standard-Suchoption der Datensatzsuche festlegen (Index-, Kategorie-, Dateisuche, Suche nach Autor usw.)
- Oha!-Fensteranimation ein- und ausschalten

#### 3.1.2. Updates

Oha! bietet die Möglichkeit, direkt aus dem Programm heraus nach Updates zu suchen. Dazu berechnete Anwender können über den Link *jetzt auf Web-Updates prüfen* direkt eine Update-Suche starten bzw. die automatische Updatesuche beim Programmstart aktivieren. Liegen Updates vor, werden ein Download und die anschließende Installation angeboten.

### 3.1.3. Kennwort

Im Oha!- Anmeldeformular kann die Checkbox *Passwort speichern* aktiviert werden, um das Passwort verschlüsselt zu hinterlegen (nicht in der Portabel-Version). Oha! startet dann ohne Anmeldeformular. Ein eventuell gespeichertes Passwort kann über *Einstellungen -> Passwort -> gespeichertes Kennwort löschen* wieder entfernt werden. An dieser Stelle kann das eigene Kennwort auch geändert werden.

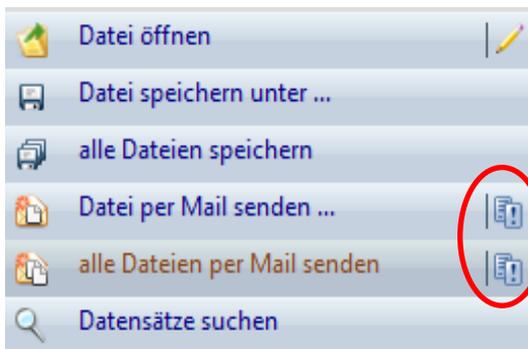
### 3.1.4. Kontakte-Anzeige

In verschiedenen Formularen gibt es Drop-Down-Menüs, in denen Kontakte angezeigt / ausgewählt werden können. Aus Platzgründen kann hier nur eine Auswahl der verfügbaren Kontakt-Details angezeigt werden. Unter *Einstellungen -> Kontakte-Anzeige* können die anzuzeigenden Zusatz-Informationen (Firma, Abteilung, Telefon1, Telefon2, Telefon Mobil) ausgewählt werden.

An dieser Stelle wird auch eingestellt, ob bei der Kontaktdetail-Anzeige immer zunächst der Tab mit den persönlichen oder dienstlichen Kontaktdaten angezeigt wird.

### 3.1.5. Maileinstellungen

Hier kann der Anwender die Info-Mails bei Datensatzänderungen abonnieren oder abbestellen. Außerdem lässt sich hier einstellen, ob beim Adressieren von Mails aus Oha! heraus auch die Oha-Kontakte zur Auswahl stehen sollen.



Ist diese Option aktiviert, erhält der Anwender im entsprechenden Menüeintrag auf der rechten Seite eine zusätzliche Schaltfläche mit dem Oha!-Anwendungssymbol, deren Klick vor dem Erstellen der gewünschten Mail noch ein Formular zur Auswahl der Oha!-Adressaten öffnet.

## 3.2. Fehlerprotokoll

Oha! führt ein Fehlerprotokoll, in dem auftretende Programmfehler mit Fehlerzeitpunkt, Fehlernummer und kurzer Beschreibung gespeichert werden. Dieses Protokoll kann unter *Einstellungen -> Fehlerprotokoll / meine Benutzergruppen* eingesehen oder gelöscht werden.

## 4. Oha! – Benutzeroberfläche

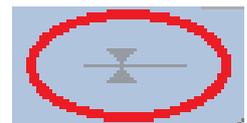
- Im Oha!-Anwendungsfenster können **mehrere Tabs** gleichzeitig geöffnet werden, die geöffneten Tab lassen sich individuell anordnen, in dem man die Tabreiter mit der Maus anklickt und mit gedrückter linker Maustaste verschiebt.

**Neue Formulare** können entweder direkt im aktuellen Tab geöffnet werden oder in einem neu geöffneten zusätzlichen Tab. Ob für ein Formular ein neuer Tab geöffnet wird, hängt davon ab, ob auf der Schaltfläche des Menüs oder Untermenüs der Hauptbereich gewählt wird oder der farblich abgehobene und mit einem Stern gekennzeichnete rechte Bereich des Buttons / Menüeintrages .

- Die **Administrations-Formulare** (Benutzer, Datenbank, Computerkonten, Revisions-Datensätze) und das Panel für die Benutzereinstellungen werden jeweils nur einmal geöffnet. Versucht der Anwender, ein solches Fenster erneut zu öffnen, springt Oha! zu dem bereits vorhandenen Tab.
- Über die **Schaltfläche „Tabliste“** auf der linken Seite der Tab-Leiste öffnet sich eine Liste mit allen geöffneten Tabs, an dieser Stelle kann mit Auswahl des entsprechenden Eintrages zu einem anderen Tab gewechselt werden.
- Da aus Platzgründen nicht immer alle möglichen **Suchoptionen** angezeigt werden können, muss ggf. das gewünschte **Suchpanel gewechselt** werden. Das Auswahlmenü öffnet sich über die entsprechende Schaltfläche mit dem „Lupe“-Symbol rechts neben dem Suchpanel. Die Standardsuche kann in den Benutzereinstellungen festgelegt werden.

### 4.1. Fensteraufteilung anpassen

In einigen mehrteiligen Formularen (z.B. Lösungsanzeige, Bearbeitung von Datensatzgruppen) besteht die Möglichkeit, die Höhe der einzelnen Formularabschnitte anzupassen. Das kann mit dem Ziehen der entsprechenden Schaltflächen geschehen.



## **5. Oha! – Dateneingabe / -ausgabe / -bearbeitung**

### **5.1. Wissens-Datensätze anlegen**

#### **5.1.1. Datensätze eingeben**

Neue Wissens-Datensätze werden in einem speziellen Eingabeformular eingegeben. In dieses Formular gelangt man über das Menü Eingabe -> neuer Datensatz.

Eine andere empfehlenswerte Möglichkeit, in die Dateneingabe zu gelangen, ist das Kopieren eines bestehenden Datensatzes in einen neuen. Dazu wird ein ähnlicher, passender Datensatz gesucht und über den Button *Datensatz kopieren* auf der linken Schaltflächen-Leiste in das Eingabeformular geladen. Bei dieser Vorgehensweise sind Kategorie, Kontakte und Gruppen sowie Dokumente und vor allem auch alle relevanten Stichworte bereits ausgesucht und Sie müssen die Daten nur noch anpassen.

Wissens-Datensätze können einer oder mehreren Kategorien zugeordnet werden, Administratoren können im Zuge der Kategorieauswahl ggf. auch eine neue Kategorie erstellen. Im Zuge der Bearbeitung kann auch ein neuer Kontakt-Datensatz erstellt werden. Beim Speichern des neuen Datensatzes wird dann auch der neue Kontakt mit gespeichert und automatisch dem Datensatz zugeordnet. Gleiches gilt für anzufügende Dateien, neue Dateien werden beim Speichern des Datensatzes an den Datensatz gehängt und verschlüsselt im Datenbank-Dateien-Verzeichnis gespeichert. Das Original der Datei bleibt dabei unberührt, es handelt sich also um eine Kopie der Datei in Oha! .

Das Dropdown-Menü der Indexeingabe verfügt über eine Autovervollständigung. Es werden beim Schreiben immer alle passenden bereits vorhandenen Einträge zur Auswahl geboten. Mit der *Pfeiltaste unten* kann man in die aufgeklappte Liste navigieren, sich dort mit den Pfeiltasten bewegen und einen Wert mit *Enter* übernehmen. Neue Stichworte werden einfach in der Dropdown-Box geschrieben und von dort aus mit der *Enter*-Taste oder Klick auf den Button *übernehmen* in die Indexliste übernommen.

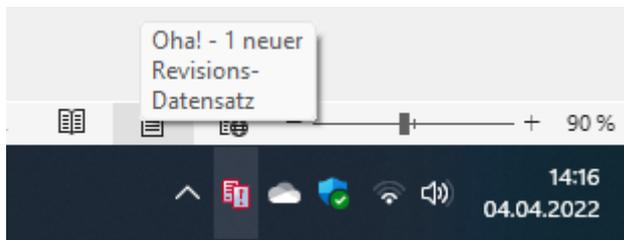
Sie haben die Möglichkeit, Datensätze als Termindatensätze zu kennzeichnen. Diese Datensätze sind mit einem Start- und Enddatum versehen sowie mit einem Kurztext, der in der Termindatensatz-Übersicht (siehe Punkt 5.4.5 – Termindatensätze) angezeigt wird. Diese Datensätze werden drei Tage nach ihrem Ablaufdatum ohne weitere Nachfrage gelöscht!

### 5.1.2. Wissensdatensätze-Redaktionssystem

Redakteure speichern einen Datensatz immer gleich endgültig und es erfolgt eine Benachrichtigung aller anderen Datenbankbenutzer. Bei Benutzern ohne Redaktionsrechte wird der Datensatz immer erst als Vorschlag gespeichert, neue Stichwörter, Kontakte und Dateien sind bis zur Freigabe des Datensatzes durch einen Redakteur nicht sichtbar.



Die Benachrichtigung der Redakteure über vorliegende Revisionsdatensätze erfolgt automatisch innerhalb einer Minute. Die Anzahl der vorliegenden Datensätze wird Redakteuren in der linken Button-Leiste angezeigt.



Bei minimierter Anwendung färbt sich das Tray-Icon rot. Als ToolTip wird dann ebenfalls die Datensatzanzahl angezeigt, wenn man die Maus über das Icon bewegt.

## 5.2. Kontakt-Datensätze

### 5.2.1. Kontakt-Datensätze eingeben

Die Eingabe neuer Kontakte erfolgt über das Menü *Eingabe* -> *neuer Kontakt*, aus dem Wissensdatensatz-Eingabeformular oder aus einer aufgerufenen Kontaktgruppe (nur bei Suche einer Gruppe 3, nicht bei einer Gruppe 2 und den dazugehörigen Untergruppen) heraus.

Alle relevanten Felder des Kontakt-Formulars verfügen über Drop-Down-Boxen mit einer Autovervollständigung, basierend auf den bereits in der Datenbank hinterlegten Angaben.

Der Kontakt kann sofort vorhandenen Gruppen hinzugefügt werden, ggf. auch mehreren. Administratoren können im Zuge der Gruppenauswahl auch neue Gruppen erstellen.

In diesem Kontakt - Eingabeformular befindet sich auch ein Dropdown-Feld, aus dem ein bereits gespeicherter Kontakt als Vorlage ausgewählt werden kann. Damit werden alle Daten der Vorlage in die aktuelle Bearbeitungsmaske importiert und müssen nur noch angepasst werden.

Häufig benutzte Kontaktdaten können so z.B. auch systematisch in Vorlagen-Datensätzen gespeichert und entsprechend benannt werden (z.B. „\_Vorlage\_Mustermann1“, „\_Vorlage\_Mustermann2“ usw.), so dass sie gruppiert und leicht zu finden sind.

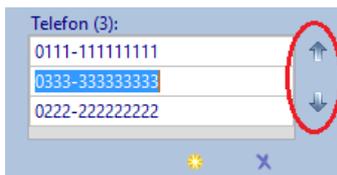


Auch Kontakte-Datensätze werden bei Benutzern ohne Redaktionsrechte zunächst als Änderungsvorschlag gespeichert und sind durch einen Redakteur freizugeben.

Wird ein Wissens-Datensatz dahingehend geändert, dass ein Kontakt nicht mehr mit ihm verknüpft ist, prüft Oha!, ob der Kontakt oder eine Datei noch mit anderen Datensätzen verbunden oder Mitglied mindestens einer Gruppe ist. Diese Prüfung erfolgt ebenfalls, wenn ein Kontakt aus einer Gruppe entfernt wird. Ist der Kontakt „verwaist“, gibt Oha! eine entsprechende Meldung aus und schlägt die Löschung des Kontakt-Datensatzes vor.



Diese Prüfung lässt sich in den Oha!-Benutzereinstellungen deaktivieren.



Die Felder „Mail“, „Telefon“ und „Mobil“ können beliebig viele Angaben enthalten. Sind mehrere Telefonnummern oder Mailadressen vorhanden, wird immer der erste Eintrag der Liste als Standard-Anzeigewert für Listen und Schnellanzeige verwendet. Die Einträge können mit den Pfeiltasten-Schaltflächen nach unten und oben verschoben werden.

### 5.2.2. Kontakt-Datensätze importieren

Benutzer mit Redaktionsrechten haben die Möglichkeit, Komma- oder Semikolongetrennte Text- oder CSV-Dateien zu importieren. Dazu wählen sie den Menüpunkt *Eingabe -> Kontakt-Liste importieren*. Damit öffnet sich das Formular zum Importieren einer Kontakt-Liste.

Nach Auswahl der zu importierenden Datei haben Sie zunächst die Möglichkeit, die zu importierenden Felder der Datenquelle auszuwählen und den entsprechenden Datenbank-Feldern zuzuordnen.

Anhand der Struktur der Importdatei wählt Oha! selbständig das Trennzeichen der Datenfelder (Komma oder Semikolon) aus. Es besteht aber auch die Möglichkeit, das Trennzeichen zu wechseln.

Benutzer mit interner Berechtigung können über eine entsprechende Checkbox vorgeben, dass die zu importierenden Datensätze als intern gekennzeichnet werden.

Über den Button *Vorschau* werden die Daten zunächst in eine Tabelle eingelesen. In dieser Tabelle kann noch einmal eine Datensatz-Auswahl getroffen werden. Die zu importierenden Datensätze lassen sich vor dem Import in der Tabelle bearbeiten.

Es besteht auch die Möglichkeit, die importierten Datensätze sofort einer bestimmten Gruppe zuzuweisen. Dazu ist vor dem Import eine entsprechende Gruppenzuordnung zu treffen. Ist Administratoren können im Zuge der Gruppenauswahl ggf. auch eine neue Gruppe erstellen.

Mit Klick auf den Button *importieren* beginnt dann der eigentliche Import der Daten. Als erstes werden die Datensätze der Tabelle auf bestimmte Voraussetzungen geprüft (Pflicht ist ein Name und mindestens eine Kontaktmöglichkeit). Sind diese bei einem Datensatz nicht gegeben, erfolgt ein Hinweis, der Focus wechselt zu dem betreffenden Datensatz und der Import beginnt nicht. Gleichzeitig erfolgt eine Duplikatprüfung, auf eventuell bereits vorhandene gleichnamige Kontakte wird hingewiesen und Sie haben die Möglichkeit, den Import zu stoppen.

### 5.3. Dateien

Dateien können im Zusammenhang mit Wissens-Datensätzen und Kontakten gespeichert werden. In dem entsprechenden Eingabeformular gibt es die Möglichkeit, bereits in der Datenbank gespeicherte Dateien auszuwählen, oder über einen Datei-Browser neue Dateien hinzuzufügen. Neu hinzuzufügende Dateien werden zunächst nur als Verweis aufgenommen und erst beim Speichern des gesamten Wissens-Datensatzes verschlüsselt in das Datenbank-Dateienverzeichnis kopiert. Beim Hinzufügen der Datei zu einem Datensatz haben „interne“ Benutzer die Möglichkeit, die Datei als „intern“ zu kennzeichnen.

Bei Änderungen von Wissensdatensätzen werden betroffene Datei-Anhänge ebenfalls geprüft und eine Löschung „verwaister“ Dateien vorgeschlagen.



Diese Prüfung lässt sich in den Oha!-Benutzereinstellungen deaktivieren.

Mit Kontakten verknüpfte Dateien werden mit den Kontakten zusammen gelöscht, Oha! weist aber vorher darauf hin und gibt die Möglichkeit, diese Dateien vor dem Löschen des Kontaktes zu exportieren.

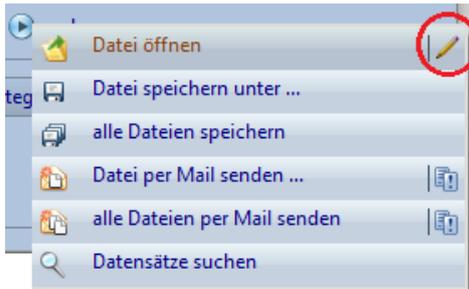
Mit Wissens-Datensätzen verbundene Dateien könne auch direkt im Lösungssuche-Formular gesucht werden und lassen sich mit mehreren Wissensdatensätzen verbinden. Dateien, die an Kontakte genknüpft sind, lassen sich nur über den entsprechenden Kontakt aufrufen. Diese Dateien sind nicht mit anderen Kontakten kombinierbar.

Erweitertes Dateimanagement für Wissensdatensatz-Dateien (nur für Administratoren) wird unter Oha! - Verwaltung, Punkt 7.3.3 „gespeicherte Dateien“ beschrieben.

## 5.4. Daten suchen/anzeigen

### 5.4.1. Wissens-Datensätze

Wissensdatensätze können nach Datensatz-Nummer, Index, Autor, Änderungsdatum, über Volltextsuche und über eine Kategoriesuche gesucht werden. Eine Kategoriesuche ist für Kategorie2 oder Kategorie3 möglich – nicht für eine gesamte Kategorie1. Die Suche nach Änderungsdatum und Autor sind kombinierbar, alle anderen Suchoptionen nicht. Außerdem können auch Wissensdatensatz-Dateien gesucht werden und die mit der jeweils gewählten Datei verbundenen Datensätze.

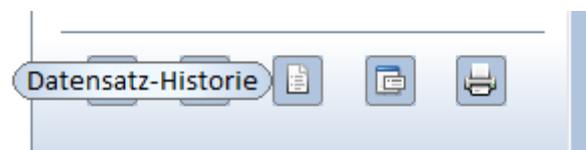


Datensatz-Dateianhänge lassen sich aus dem Suchergebnis heraus öffnen, speichern oder direkt per Mail versenden. Wurde direkt nach Dateien gesucht, können auch die mit der Datei verbundenen Datensätze gesucht werden.

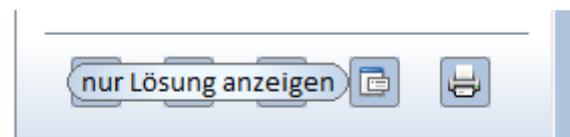


Redakteure haben auch die Möglichkeit, Dateien in Oha! direkt zur Bearbeitung zu öffnen, dazu klicken sie im Menü „Datei öffnen“ auf das Stift-Symbol. Werden Dateien im Bearbeitungsmodus geöffnet, zeigt Oha! eine entsprechende Information und wartet auf eine Eingabe des Anwenders.

Jeder Datensatz verfügt über ein Log, in dem alle Datensatz -Aktionen mit Autor, Zeitpunkt und Aktion aufgezeichnet werden. Dieses Log ist in der Datensatz-Anzeige über den entsprechenden Button aufzurufen.



Sie haben auch die Möglichkeit, mit einem Klick das Anwendungsfenster auf das Lösungstextfeld zu reduzieren und als permanent oberstes Fenster in der Mitte des Bildschirms zu positionieren.



Der aktuelle Datensatz lässt sich auch ausdrucken und durchsuchen. Die Such-Treffer werden im Lösungstext gelb markiert.

Im Mehrbenutzer-Betrieb werden ungelesene neue oder geänderte Datensätze beim ersten Aufruf in der Themenliste fett markiert und erhalten ein entsprechendes Symbol.

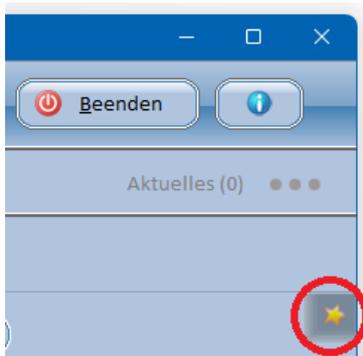
Das gleiche trifft auch auf die Information über gelöschte Datensätze zu. Bei geänderten Datensätzen erscheint – wenn das vom Autor beim Verfassen/Freigeben des Datensatzes gewünscht wurde - bei allen geänderten Datensatz-Details eine entsprechende Schaltfläche mit Achtungs-Symbol. Bei Klick darauf werden die dazugehörigen Original-Details noch einmal angezeigt.



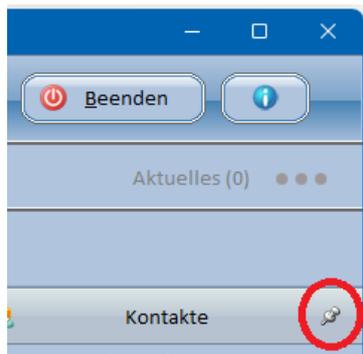
### 5.4.2. Kontakt-Datensätze

Kontakte können über ihren Namen, Firma und Abteilung (kombinierbar), über ein bestimmtes Suchfeld oder die Gruppensuche (ab Gruppe2) gesucht werden. Im Lesezeichenbereich können für eine schnelle Suche Kontakte- oder Gruppen-Lesezeichen angelegt werden. Aus Kontaktgruppen-Listen heraus gelangt man über Doppelklick auf einen Kontakt oder den entsprechenden Button zu einem Detailblatt mit allen Kontakt-Informationen.

### 5.4.3. Lesezeichen



Auf der rechten Seite des Anwendungsfensters befindet sich ein Lesezeichenbereich, in dem Kontakte- /Gruppen- und Datensatz-Lesezeichen angelegt werden können. Damit ist eine komfortable Schnellsuche möglich. Dieser Bereich wird per Klick auf den entsprechenden Button mit dem Favoriten-Symbol am rechten Rand der Anwendung eingeblendet.

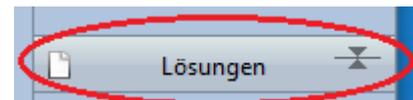


Die eingeblendete Favoritenleiste kann mit Klick auf das Pin-Symbol an der rechten Seite angedockt und im angedockten Zustand auch wieder gelöst werden.

Zum Anlegen eines Lesezeichens befindet sich in den betreffenden Formularen (Lösungsanzeige, Kontaktanzeige und Gruppenliste) ein Lesezeichen-Button. Den Lesezeichen können beliebige Namen gegeben werden. Zum Bearbeiten oder Löschen eines Lesezeichens wird der entsprechende Eintrag in der Liste mit der rechten Maustaste angeklickt und die gewünschte Aktion aus dem Kontextmenü ausgewählt.



Der Lesezeichenbereich kann an die anzuzeigende Menge an Kontakte- oder Wissensdatensatz-Lesezeichen angepasst werden, der Splitter (Teilungslinie des Lesezeichenbereiches) lässt sich mit der Maus vertikal positionieren. Der jeweilige Stand des Splitters wird beim Schließen des Formulars gespeichert.



#### 5.4.4. Dateien

Dateien können auch direkt aus der Lösungs-Suchmaske heraus gesucht werden. Dazu wird der Dateiname oder ein Teil des Namens in das Suchfeld eingegeben und im dazugehörigen Dropdown-Menü werden alle Suchergebnisse aufgelistet. Wie bei der Lösungssuche können die gefundenen Dateien gespeichert, geöffnet oder per Mail versendet werden. Außerdem lassen sich die dazugehörigen Datensätze aufrufen.

#### 5.4.5. Termindatensätze

Wie schon oben beschrieben gibt es die Möglichkeit, Datensätze als Termindatensätze zu markieren. Liegen solche zeitlich begrenzt gültigen Datensätze vor, wird das in dem Feld über der Lesezeichenleiste angezeigt.



Ist dort ein roter Punkt zu sehen, gibt es für den aktuellen Tag gültige Datensätze. Der gelbe Punkt signalisiert, dass keine Datensätze für den aktuellen Tag, aber für die nächste Zeit vorliegen. Ist nur der grüne Punkt zu sehen, gibt es nur noch Datensätze, die bereits abgelaufen sind. Diese werden drei Tage nach dem Ablaufdatum automatisch und ohne weitere Nachfrage gelöscht.

Ist das Fenster „Aktuelles“ aktiv, scrollt sich beim Berühren mit dem Mauszeiger automatisch eine Liste mit den entsprechenden Datensätzen auf.

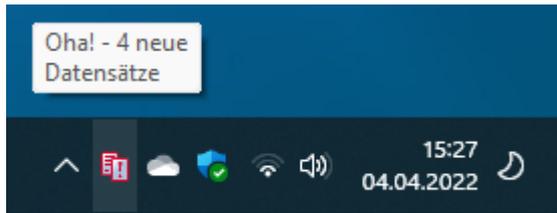
In dieser Liste sind zunächst alle Datensätze aufgeführt, die nur am aktuellen Tag gelten, dann alle, deren Gültigkeitszeitraum den aktuellen Tag beinhaltet. Anschließend kommen alle zukünftigen Datensätze und zum Schluss die bereits abgelaufenen.

Zur besseren Übersicht sind alle Listeneinträge seitlich farbig markiert, so dass man ggf. schnell in den jeweiligen Zeitraum scrollen kann. Per Klick auf einen Eintrag der Liste wird der entsprechende Datensatz geöffnet.

#### 5.4.6. Datensatz-Benachrichtigungen



Wenn die Datenbank im Mehrbenutzerbetrieb genutzt wird, können alle Benutzer automatisch über neue, geänderte oder gelöschte Datensätze informiert werden. Diese Information erfolgt über einen Hyperlink im linken Button-Bereich der Anwendung. Über diesen kann auch direkt das Formular mit den neuen ungelesenen Datensätzen aufgerufen werden.



Im minimierten Zustand informiert Oha! über das rote Oha!-Icon im System-Tray über ungelesene Datensätze.

#### 5.4.7. Notizen

Jeder Anwender hat die Möglichkeit, in Oha! persönliche Notizen zu hinterlegen, die für die übrigen Benutzer der Datenbank nicht sichtbar sind. Der Button zum Aufrufen des entsprechenden Formulars findet sich oben in der Menüleiste. Sollte auf der linken Seite unter den Standard-Buttons der Anwendung. Die Notizen und deren Anordnung werden beim Schließen des Notizen-Panels automatisch gespeichert.

### 5.5. Daten exportieren

Kontakt-Listen lassen sich direkt in CSV-Dateien exportieren, die dann mit geeigneten Programmen (z.Bsp. Microsoft Excel) weiterbearbeitet werden können. Diese Funktion kann durch einen Datenbank-Administrator deaktiviert werden (siehe Punkt 7.3.6 – Kontakte-Export!), dann sind die entsprechenden Schaltflächen ausgeblendet.

### 5.6. Daten bearbeiten

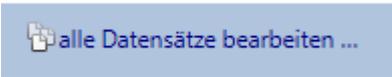
Über den Button *Bearbeiten* gelangt man bei Kontakt- und Wissensdatensätzen in das jeweilige Bearbeitungsformular, in dem die gewünschten Änderungen vorgenommen werden können. Die Handhabung entspricht dem Anlegen neuer Datensätze. Geänderte Datensätze werden nur bei Redakteuren sofort sichtbar. Andernfalls werden die Datensätze nur als Vorschlag gespeichert und es erfolgt eine Freigabeanforderung an die Redakteure der Datenbank (siehe auch Punkt 5.1.1. Wissensdatensätze anlegen!)

### 5.7. Datensatzgruppen bearbeiten

Gibt es bei einer Kontakte- oder Wissensdatensatz-Suche mehrere Suchergebnisse oder wird eine Kontaktgruppe angezeigt, gibt es über den Button *alle Datensätze bearbeiten* ... die Möglichkeit, alle angezeigten Datensätze zur Bearbeitung zu laden. Diese Möglichkeit haben nur Redakteure, da diese Änderungen nicht als Revisionsdatensätze gespeichert werden können. Hier vorgenommene Änderungen werden für alle ausgewählten Datensätze übernommen. Änderungen, die über die Bearbeitung von Datensatzgruppen erfolgen, werden den Datenbankbenutzern nicht als ungelesene Datensätze gemeldet!

### 5.7.1. Wissens-Datensatzgruppe bearbeiten

In der Wissens-Datensatzgruppenbearbeitung haben die Möglichkeit und die Kategorie der Datensätze zu ändern sowie Suchworte, Kontakte und Dateien hinzuzufügen oder zu entfernen.



Die Buttons *reset* und *speichern* gelten für die jeweils geöffnete Registerkarte (Dateien, Kontakte oder Suchworte). Alle Änderungen werden nur für die Datensätze übernommen, die in der Checkliste ausgewählt wurden.

### 5.7.2. Kontakte-Datensatzgruppe bearbeiten

In der Kontakte-Datensatzgruppenbearbeitung können die geschäftlichen Kontaktdaten, Firma, Abteilung sowie Gruppenzugehörigkeiten der Kontakte geändert werden. Auch hier werden alle Änderungen nur für die in der Checkliste ausgewählten Kontakte übernommen.

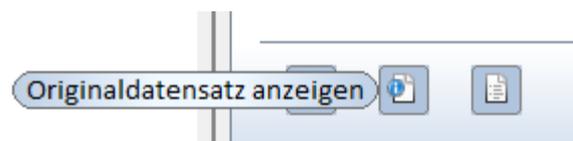
Außerdem lassen sich über dieses Panel die Dateien exportieren, die mit den gewählten Kontakten verknüpft sind. Dabei legt Oha! im gewählten Zielordner für jeden Kontakt mit Dokumenten ein eigenes Unterverzeichnis an, in welches dann die betreffenden Dateien exportiert werden.

## 5.8. Revisionsdatensätze

Redakteure werden automatisch von vorliegenden Revisionsdatensätzen informiert (siehe Punkt 5.1.2 Wissensdatensätze-Redaktionssystem)!

Diese Datensätze lassen sich durch Klick auf den entsprechenden Eintrag in der Statuszeile aufrufen. Am Icon in der Übersichtsliste ist erkennbar, ob es sich um einen neuen, geänderten oder gelöschten Datensatz handelt und ob es ein Wissens- oder Kontakt-Datensatz ist. Revisionsdatensätze können an dieser Stelle verworfen, geändert oder freigegeben werden.

Bei geänderten Datensätzen kann über die entsprechende Schaltfläche auch der Originaldatensatz in einem separaten Fenster aufgerufen werden, um die Daten zu vergleichen.



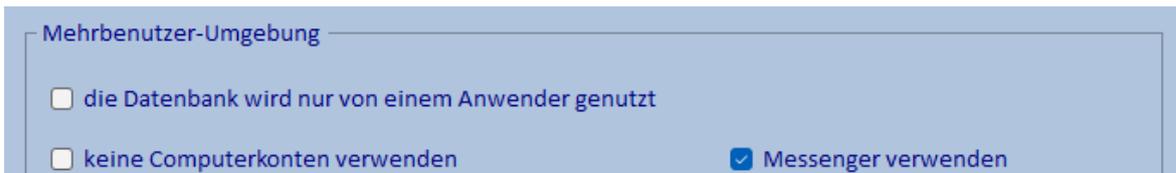
## 6. Oha!-Messenger

### 6.1. Messenger aktivieren

#### 6.1.1. Messenger auf Datenbankebene aktivieren

Erste Voraussetzung für die Nutzung des Oha!-Nachrichtendienstes ist das Aktivieren

dieser Funktion durch einen Datenbank-Administrator in der Datenbankverwaltung. Diese Einstellung findet sich unter *Admin -> Datenbank -> Mehrbenutzer-Umgebung*. Hier muss die Option "Messenger verwenden" aktiviert werden.



#### 6.1.2. Messenger auf Benutzerebene aktivieren

Nach dem Setzen dieser Oha!-Globalen Einstellung kann nun für jeden Benutzer die Messenger-Benutzung konfiguriert werden. Diese Einstellung findet sich unter *Admin -> Benutzer*. Hier muß ebenfalls die Option "Messenger verwenden" aktiviert werden. An dieser Stelle können Benutzer auch Messenger-Gruppen hinzugefügt werden.

Es kann mehrere Messenger-Gruppen geben, sollten sich alle Benutzer in der selben Gruppe befinden, muss keine extra-Gruppe angelegt werden.



Reine Oha!-Verwaltungsaccounts, die nur für die Administration, nicht aber für den täglichen Betrieb verwendet werden (z. B. der Administrator) sollten die Messenger-Nutzung nicht erhalten, um keinen unnützen Nachrichten zu erzeugen.

### 6.2. Messenger-Nachrichten versenden

#### 6.2.1. Einzelsendungen



Zur Adressierung der Nachrichten verwenden Sie die Liste der Oha!-Benutzer auf der linken Seite des Messenger-Tabs.

In dieser Liste werden Ihnen alle Anwender zur Adressierung angeboten, die aktuell angemeldet sind. Über die Schaltfläche „Alle Online“ können Sie alle Empfänger auf einmal auswählen oder die komplette Auswahl wieder aufheben.

### 6.2.2. Rundsendungen

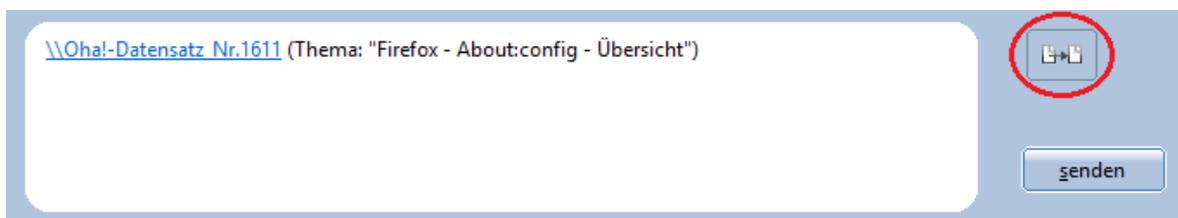


Es gibt auch die Möglichkeit, Nachrichten an alle aktiven Anwender der Datenbank zu senden, auch wenn diese gerade nicht angemeldet sind. Diese Oha!-Benutzer erhalten die Nachricht dann nach der Anmeldung an Oha!. Diese Funktion wird über die Checkbox "Rundsendung" genutzt. Nachrichten, die auf diesem Wege versendet werden, sind auch durch das entsprechende Symbol gekennzeichnet (rotes Ausrufezeichen).

Über die Checkbox „Alle anzeigen“ können sich Administratoren gruppenübergreifend alle Messenger-Benutzer der Datenbank anzeigen lassen.

### 6.2.3. Nachrichtentext / Nachrichten-Hyperlinks

Der Nachrichtentext wird in das entsprechende Textfeld eingegeben oder hineinkopiert. Der Text kann sowohl externe Hyperlinks wie auch Hyperlinks zu Oha!-Datensätzen enthalten. Verweise auf Oha!-Datensätze werden über die dafür vorhandene Schaltfläche eingefügt.

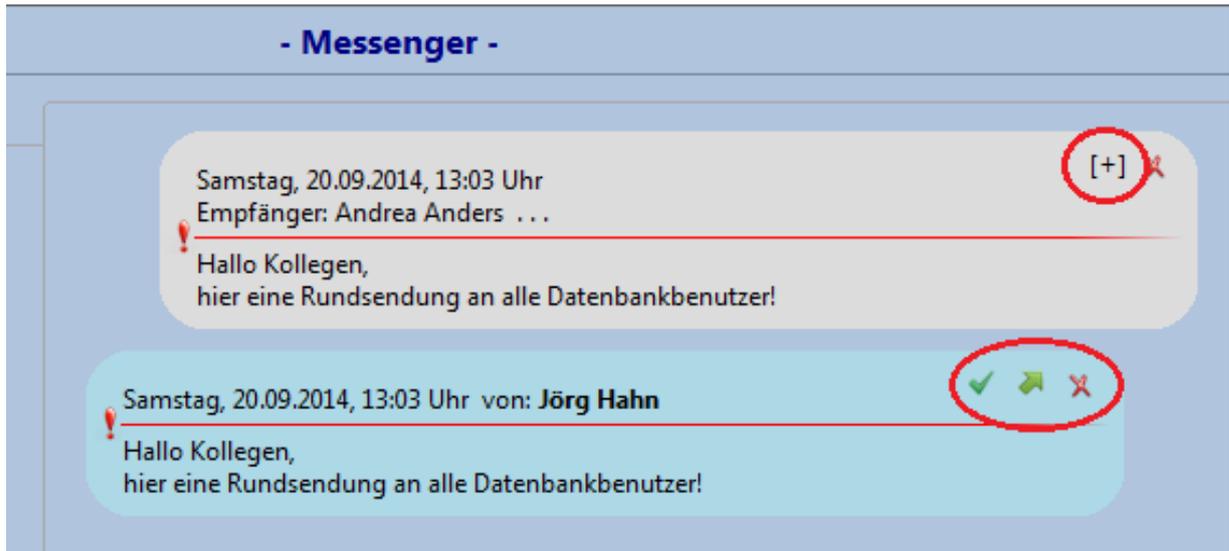


Das Absenden der Nachrichten erfolgt über den entsprechenden Button neben dem Text-Eingabefeld.

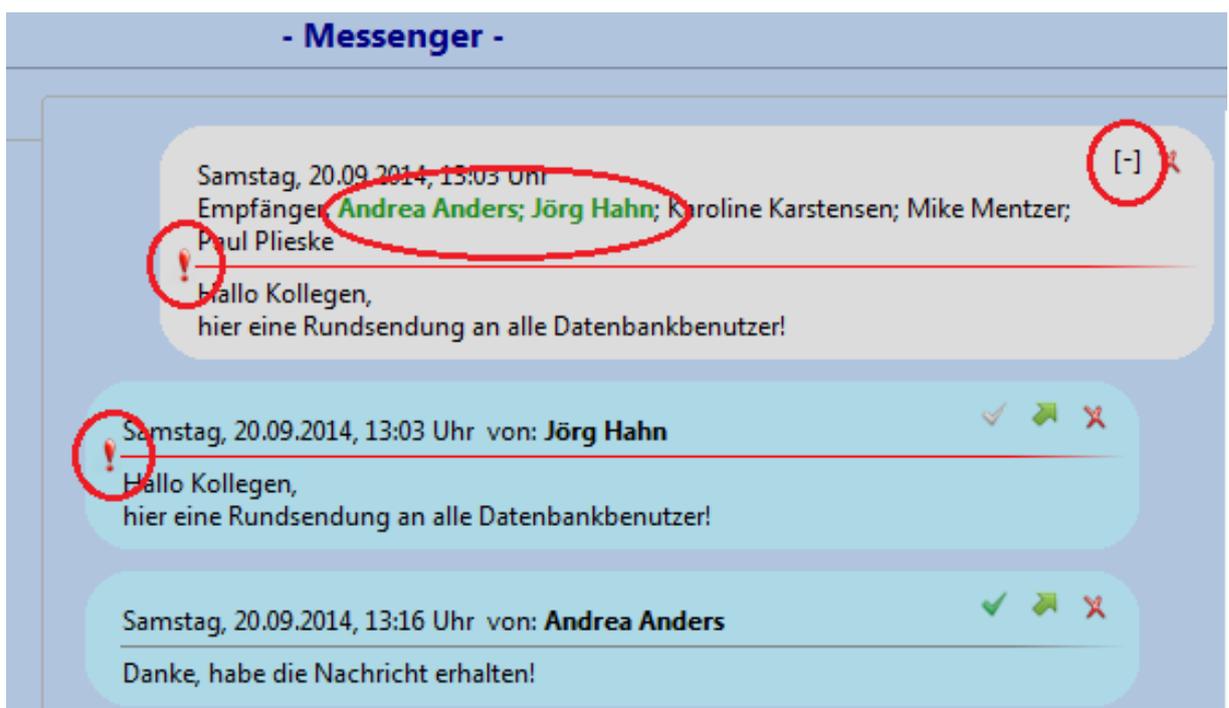
## 6.3. Messenger-Nachrichten verwalten

Nachrichten müssen nicht explizit gespeichert werden, sie sind auch nach Oha!-Neustart noch verfügbar. Allerdings werden Nachrichten, die 14 Tage lang nicht über die entsprechende Schaltfläche (grüner Pfeil) quittiert werden, gelöscht, weil der Empfänger dann wahrscheinlich nicht mehr aktiv zu sein scheint. Nachrichten, die länger aufbewahrt werden sollen, sollten also quittiert werden.

Nachrichten werden über das Löschen-Symbol in der oberen rechten Ecke gelöscht. Vor dem Löschen erfolgt noch eine Bestätigungsabfrage, bei der die Option ausgewählt werden kann, während der aktuellen Session vor dem Löschen nicht mehr zu fragen. Ist diese Option gewählt, wird ohne Nachfrage gelöscht. Über den entsprechenden Button auf der linken Seite können auch alle Nachrichten auf einmal gelöscht werden.



Nachrichten mit mehreren Empfängern haben oben eine Schaltfläche zum Erweitern/Reduzieren der Empfängeranzeige ( [+ ] oder [- ] ).



Beim Löschen, Antworten (über den grünen Pfeil auf der Nachrichten-Oberfläche) oder beim Quittieren der Nachricht (Über das Häkchen-Symbol) werden die Nachrichten für den Absender als vom Empfänger gelesen gekennzeichnet. Das wird beim Absender dadurch sichtbar, dass die betreffenden Empfänger in der Liste grün formatiert werden. Grün formatierte Empfänger-Namen entsprechen einer Lesebestätigung.

Rundsendungen sind durch das rote Ausrufezeichen gekennzeichnet.

## 6.4. Messenger-Benachrichtigungs-Optionen

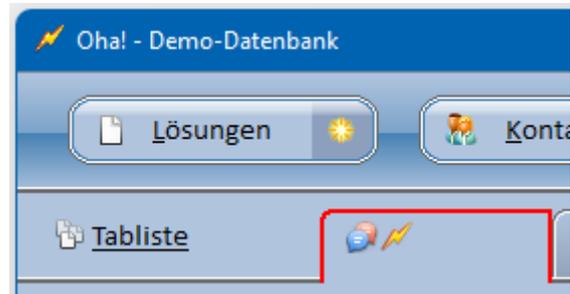
Das Eintreffen neuer Nachrichten wird durch Oha! auf folgende Weise signalisiert:

- Durch einen blinkenden Symbolwechsel des Oha!-Icons im Systemtray. Um diese Benachrichtigung zu nutzen, sollten Sie unbedingt im Systemtray über "Anpassen" das Benachrichtigungsverhalte von "Oha!" auf "Symbol und Benachrichtigungen anzeigen" setzen.

Andernfalls ist das Oha!-Icon auch im Benachrichtigungsfall nicht immer sichtbar.



- Durch einen blinkenden Symbolwechsel des Oha!-Icons der Anwendungsschaltfläche in der Taskleiste. Dieses Blinken wird aber nur sichtbar, wenn die Schaltflächen der Taskleiste nicht gruppiert sind.
- Durch ein blinkendes Symbol des Anwendungsfensters und rot umrahmten Messenger-Tabreiter



Oha! wird beim Eintreffen außerdem immer maximiert und aktiviert, der Messenger-Tabreiter wird in den Vordergrund gebracht. Diese Aktivierung bei neuen Nachrichten kann für die jeweilige Session über die Checkbox "Nachrichten-Popups" deaktiviert werden.



## 7. Oha! – Verwaltung

### 7.1. Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung wird über das Menü *Administration -> Benutzer* aufgerufen.

Hier können Datenbankbenutzer angelegt, geändert und gelöscht werden. Auch Kennworrücksetzungen erfolgen in diesem Formular.

Sie haben über den Button *Loginfehler* außerdem die Möglichkeit, sich alle protokollierten Anmeldefehler sowie über den Button *Fehlermeldungen* eine Liste aller möglichen Login-Fehlermeldungen und deren Fehlernummer anzeigen zu lassen.

Jeder Oha! - Benutzer muss einer Benutzergruppe zugeordnet werden. Es besteht auch die Möglichkeit, vorübergehend nicht benötigte Benutzer zu deaktivieren.

Oha! verfügt über folgende Benutzergruppen:

Benutzergruppe	Berechtigungen
DB-Admin (immer intern)	Vollzugriff auf die komplette Datenbank, inkl. Gruppen-, Kategorien- und Usermanagement sowie Computerkonten-Administration. Immer mit interner Berechtigung und immer Redakteur
Admin (intern/nicht intern)	Zugriff auf die Datenbank-Datenstruktur (Gruppen, Kategorien, gespeicherte Dateien usw.), ohne Usermanagement und Computerkonten-Administration. Immer Redakteur, intern oder nicht intern
Poweruser (intern/nicht intern)	Kein administrativer Zugriff auf die Datenbank, Redakteur (alle Datensätze werden sofort freigegeben, kann Revisionsdatensätze freigegeben), intern oder nicht intern
User (intern/nicht intern)	Nur lesender und schreibender Zugriff auf Datensätze, Änderungen werden immer als Revisionsdatensätze gespeichert und sind durch Redakteure freizugeben, intern oder nicht intern
Gast	Nur lesender Zugriff auf Datensätze, keine Lesezeichen, keine Benachrichtigungen, intern oder nicht intern

### 7.2. Computerkonten

Jeder Computer, über den auf Oha! zugegriffen werden soll, benötigt ein Computerkonto. Computerkonten können von DB-Administratoren unter *Administration -> Computerkonten* verwaltet werden. Es gibt zwei Möglichkeiten, der Datenbank ein Computerkonto hinzuzufügen. Bei einer Oha! - Anmeldung mit einem Computer ohne Konto wird jeder DB-Administrator gefragt, ob für diesen Rechner jetzt ein Computerkonto angelegt werden soll. Anderen Benutzern wird die Anmeldung verweigert.

Außerdem kann in der Datenbank selbst ein Computerkonto mit dem entsprechenden Computernamen angelegt werden. Für die Aktivierung dieses Computers ist zusätzlich ein Einmalpasswort zu hinterlegen. Meldet sich dann ein nicht-DB-Admin von diesem Rechner aus an Oha! an, wird er zur Eingabe dieses Einmalpasswortes aufgefordert, bei korrekter Eingabe wird das Konto aktiviert und das Einmalpasswort gelöscht. Bei Anmeldung eines Datenbank-Administrators erfolgt die Aktivierung eines vorbereiteten Computers ohne die

vorherige Passworteingabe. Es empfiehlt sich, den frei wählbaren Computerkonten-Zusatz-Text für eine aussagekräftige Definition des jeweiligen Rechners zu verwenden.

Die Verwendung von Computerkonten kann in der allgemeinen Datenbankverwaltung deaktiviert werden, das wird aber nicht empfohlen (siehe oben)!

## 7.3. Datenbankverwaltung

### 7.3.1. Kategorien / Gruppen

In die Kategorie- und Gruppenverwaltung gelangt man über *Administration -> Datenbank*.

Das Bearbeiten und Eingeben von Kategorien erfolgt in der jeweiligen Tabelle über die entsprechenden Schaltflächen (Stern, Stift oder Kreuz), verschoben wird mit Drag & Drop.

Kategorie1				Kategorie2
 Kategorie1				Kategorie2
<u>Aktuelles</u>				Aktuelles

In internen Kategorien/Gruppen können sich nur interne Unterkategorien/-gruppen und Datensätze befinden. In öffentlichen Kategorien/Gruppen dagegen können auch interne Kategorien/Gruppen und Datensätze gespeichert werden.

Wird also eine Kategorie/Gruppe in einer internen Kategorie/Gruppe erstellt, ist sie zwangsläufig auch intern. Beim Verschieben einer bisher öffentlichen Kategorie/Gruppe in eine interne Zielkategorie/-gruppe werden ebenfalls alle Unterkategorien auf intern gesetzt. Wird dagegen eine interne Kategorie/Gruppe in eine öffentliche verschoben, fragt Oha!, ob damit auch alle Unterkategorien/Gruppen und Datensätze freigegeben werden sollen.

Löscht ein nicht intern-berechtigter Administrator eine öffentliche Kategorie/Gruppe, in der sich für ihn nicht sichtbare interne Kategorien/Gruppen oder Datensätze befinden, werden die öffentlichen Kategorien und Datensätze gelöscht und die Kategorie/Gruppe mit den restlichen internen Daten auf intern gesetzt. Der löschende Administrator erhält trotzdem die Meldung, dass die Kategorie/Gruppe gelöscht wurde.

Kategorien und Gruppen eins oder zwei können nur gelöscht werden, wenn sie keine Unterkategorien/-gruppen enthalten. Vor dem Löschen von Kategorien und Gruppen drei, die noch Datensätze enthalten, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, bevor die Kategorie/Gruppe mit allen Daten gelöscht wird.

Administratoren können Kategorien und Gruppen auch beim Erstellen und Bearbeiten von Datensätzen anlegen. Dazu finden sie in dem geöffneten Kategorie-Auswahlformular eine Checkbox „neue Gruppe“ bzw. „neue Kategorie“, die dann entsprechende Eingabefelder zum Erstellen neuer Kategorien und Gruppen freigibt.

### 7.3.2. Index

Über das Menü *Administration -> Datenbank -> Datenbankpflege* gelangt man in die Indexverwaltung. Hier gibt es die Möglichkeit, Suchwörter zu bearbeiten und zu löschen.

### 7.3.3. gespeicherte Dateien

Das Panel zum Verwalten der gespeicherten Wissensdatensatz-Dateien gelangt man ebenfalls über das Menü *Administration -> Datenbank -> Datenbankpflege*. Hier werden alle Dateien mit der Anzahl ihres Vorkommens in Datensätzen in einer Tabelle angezeigt. Über ein Sortieren nach den Fundstellen kann man sich auch alle „verwaisten“ Dateien anzeigen lassen. Dateien können an dieser Stelle umbenannt, gelöscht oder durch eine andere Datei ersetzt werden. Ebenfalls kann man hier auch deren intern-Status ändern. Über dieses Formular besteht auch die Möglichkeit, alle Dateien unverschlüsselt in einen Ordner zu exportieren bzw. einen gesamten Ordner mit Dateien in die Datenbank zu importieren.

### 7.3.4. Mailinfo

Unter *Administration -> Datenbank -> Allgemeines* wird unter der Rubrik *Datensatz-Benachrichtigungen* konfiguriert, ob bei Datensatzänderungen eine Benachrichtigung an alle Datenbankbenutzer erfolgen soll und ob diese Benachrichtigung zusätzlich auch per Mail geschieht. In diesem Falle können hier auch bestimmte Mail-Vorgaben eingestellt werden. Ein einheitlicher Mailbetreff erleichtert den Empfängern dabei das Filtern, Sortieren und Sammeln der entsprechenden E-Mails. Deshalb kann an dieser Stelle der Mail-Betreff für die Info-Nachrichten festgelegt werden. Außerdem ist hier die Option wählbar, den Betreffzeilen das jeweilige Datensatzthema hinzuzufügen.

Das Versenden von Info-Mails erfordert folgende Voraussetzungen:

- der DB-Administrator muss das Versenden von Info-Mails generell aktiviert haben
- für die Empfänger müssen in der Datenbank gültige Mailadressen hinterlegt sein

### 7.3.5. Kontakt-Zusatzfelder

Die Datenbank enthält für Kontakt-Datensätze zwei Text-Datenfelder (Zusatz geschäftlich und Zusatz privat), die durch Datenbankadministratoren unter *Administration -> Datenbank -> Allgemeines -> Kontakt-Zusatzfelder* frei benannt werden können. Die hier gewählten Bezeichnungen werden in allen Kontaktlisten und der Kontakte-Detailanzeige verwendet.

### 7.3.6. Kontakte-Export

Unter *Administration -> Datenbank -> Sonstiges* findet sich auch die Möglichkeit, den Export von Kontaktlisten zu unterbinden. Dazu wählt man die Option *kein Export von Kontaktlisten*. Die entsprechenden Hyperlinks bei den Kontaktlisten werden dann ausgeblendet.



Kontakte-Export

kein Export von Kontaktlisten

## 8. Oha! – Wartung

### 8.1. Problemdatensätze löschen

Im Formular „Datenbankpflege“ (*Administration -> Datenbank -> Datenbankpflege*) haben Sie die Möglichkeit, Datensätze, die bei der regulären Suche Anzeigeprobleme machen, zu suchen und direkt ohne vorherige Anzeige zu löschen.

### 8.2. Daten mit Zugriffsbeschränkungen suchen

Im Formular „Datenbankpflege“ (*Administration -> Datenbank -> Datenbankpflege*) haben Sie die Möglichkeit, Lösungsdatensätze, Kontakte und Dateien nach den Benutzergruppen zu suchen, für die sie freigegeben sind. Die Daten können dann aus diesem Formular heraus gesucht und die Zugriffsberechtigungen bearbeitet werden.

### 8.3. Datenbank-Komprimierung

Die Oha! - Datenbank sollte regelmäßig komprimiert werden. Dieses Komprimieren wird durch Oha! selbständig einmal täglich beim Beenden des Programmes durchgeführt. Nach größeren Datenbank-Aktionen (vor allem umfangreichen Löschungen) kann die Datenbank-Komprimierung aber auch über das Menü *Datenbank -> Komprimieren* durchgeführt werden.

### 8.4. Datenbank-Sicherung

Computer-Hardwareprobleme, Netzwerkfehler oder andere Gründe können im Extremfall auch zu Fehlern in der Datenbank und Datenverlust führen. Deshalb sollten Sie Ihre Daten sorgfältig sichern, um in einem solchen Fall auf eine aktuelle Sicherung zurückgreifen zu können.

Oha! prüft beim Beenden des Programmes, ob schon eine Tagessicherung der Datenbank existiert und schlägt ggf. eine Sicherung vor. Die Sicherung erfolgt im Datenbank-Sicherungsverzeichnis (*...Datenbankordner\Backup*) unter dem Namen Wochentag+Datum+Datenbankname (z.B. „Dienstag\_18.12.2015\_data.dbx“). Über das Menü *Datenbank -> Sichern* kann manuell eine Sicherung der Datenbank durchgeführt werden (zu empfehlen vor allem unmittelbar nach umfangreichen Dateneingaben). Damit wird automatisch eine Sicherung nach dem o.g. Namens-Schema erzeugt, eine eventuell bereits vorhandene Sicherung dieses Tages wird überschrieben. Diese Sicherung erfasst aber nur die eigentliche Datenbank-Datei (\*.dbx), nicht den Dateien-Ordner, da eine Sicherung aller gespeicherten Dateien eventuell längere Zeit in Anspruch nehmen würde. Es wird daher dringend empfohlen, mindestens eine weitere Sicherheitskopie des gesamten Datenbankverzeichnisses anzulegen und regelmäßig zu aktualisieren.

### 8.5. externe Datenbank-Sicherung

Unabhängig von der o.g. Sicherung sollte das komplette Datenbankverzeichnis regelmäßig auf einen separaten Datenträger (extern) gesichert werden. Ist unter *Administration -> Datenbank -> Sonstiges* ein gültiges externes Datensicherungsverzeichnis angegeben, kann man diese Sicherung über das Menü *Datenbank -> extern sichern* mit einem Mausklick erledigen.

## 8.6. Sicherung verwenden

Der einfachste Weg, eine Datenbank-Sicherung zu verwenden, besteht darin, die gewünschte Sicherungskopie der Datenbank unter dem Namen der Original-Datenbank zu speichern und die Anwendung erneut zu öffnen. Oha! wird dann auf die unter dem Original-Namen gespeicherte Sicherungskopie zugreifen. Es besteht natürlich auch die Möglichkeit, über *Datenbank -> wechseln* direkt auf die Sicherungskopie zuzugreifen, empfohlen wird aber der oben genannte Weg.

Eine geöffnete Sicherungs-Kopie zeigt in der Kopfzeile des Anwendungsformulars auch das Sicherungsdatum.



Soll diese Kopie dauerhaft verwendet werden, kann diese Anzeige in der Datenbankverwaltung unter Allgemeines -> Datenbank-Zusatzbezeichnung wieder geändert werden.



## 8.7. Datenbank wechseln

Über *Datenbank -> wechseln* besteht die Möglichkeit, eine andere Datenbank zu suchen und zu öffnen. Nach Auswahl der entsprechenden Datenbank (\*.dbx) erscheint die gewohnte Anmeldemaske. Beim Öffnen besteht die Möglichkeit, diese neue Datenbank als Standard zu übernehmen. Wird dies abgelehnt, öffnet Oha! beim nächsten Start wieder die vorherige Datenbank.

## 8.8. Programmupdates

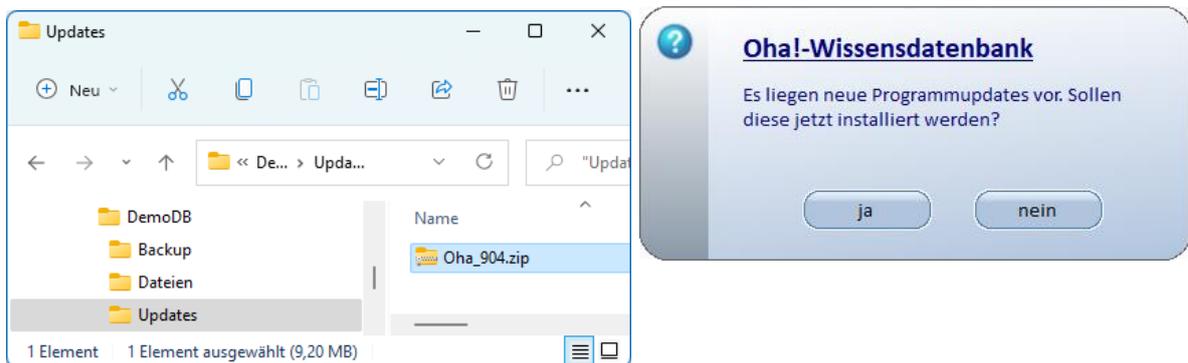
Oha! kann so konfiguriert werden, dass automatisch auf der CNI-Webseite nach Updates gesucht wird. Die Web-Update-Suche kann automatisch bei Programmstart erfolgen oder über *Einstellungen -> Updates -> jetzt prüfen* manuell angestoßen werden. Die Suche läuft im Hintergrund und meldet gefundene Updates, schlägt ggf. einen Download vor. Voraussetzung für jede Updatesuche ist, dass diese Funktion in der Benutzerverwaltung durch einen Datenbankadministrator für den jeweiligen Benutzer freigegeben wurde, die automatische Updatesuche muss jeder Benutzer für sich über die Programmeinstellungen aktivieren. Bei deaktivierter automatischer Suche empfiehlt sich eine regelmäßige manuelle Suche nach Updates.

Die Updates können in zwei Formen vorliegen: kleinere Updates als Patch-Dateien (\*.msp), größere Updates in Form kompletter Programm-Setups. Der Download erfolgt in jedem Fall in das „Updates“-Verzeichnis der Datenbank und wird mit einer entsprechenden Meldung abgeschlossen. Bei Programm-Patches schlägt Oha! direkt aus dem Programm heraus eine

Installation vor, die meist nur wenige Sekunden dauert. Bei komplett neuen Setups wird nach dem Download der Downloadordner mit dem Hinweis geöffnet, dass Oha! beendet wird und die entsprechende Setup.exe aus dem Setup-Archiv auszuführen ist.

Der Download der entsprechenden Dateien muss nur einmal erfolgen, Oha! prüft selbständig, ob das Update schon heruntergeladen wurde. Die Installation von Oha! kann direkt über das Netzwerk gestartet werden.

Befinden sich im Datenbank-Updateordner zutreffende Patch- oder Update-Dateien, schlägt eine installierte Oha!-Version (keine Portabel-Version!) bei jedem Programmstart eine Installation des Updates vor.



Dieser Mechanismus kann auch für eine Softwareverteilung im Mehrbenutzerbetrieb genutzt werden, indem das Setup für eine neue Version in das Datenbank-Verzeichnis „...\\Updates“ kopiert wird. Der Ordner „Updates“ wird von Oha! nicht bei der Installation angelegt, sondern erst bei erfolgten Web-Updates. Bei manueller Softwareverteilung muss er also ggf. selbst angelegt werden.

Die Portabel-Version prüft nicht im Datenbank-Verzeichnis auf Updates, sondern nur auf der CNI-Webseite, Portabel-Update-Downloads erfolgen auch nicht in das allgemeine Datenbankverzeichnis sondern in ein Temporäres Verzeichnis auf dem Portabel-Datenträger. Ein Update der Portabel-Version aktualisiert auch nur die aktuell verwendeten Portabel-Programmdateien und nimmt keine Änderungen an einer eventuell installierten Oha!-Version auf dem Gastcomputer vor.

## 8.9. Deinstallation

Die Deinstallation von Oha! kann direkt über eine entsprechende Verknüpfung im Startmenü-Ordner des Programmes oder über *Systemsteuerung -> Software -> Oha! deinstallieren* erfolgen.

## 9. Index

### Absender

- Messenger: Übersicht [06](#)
- Messenger: Nachrichten verwalten [25](#)

### Administratoren

- Oha!-portable einrichten: [08](#)
- Datenbank-Konfiguration: [09](#)
- Wissensdatensätze eingeben: [14](#)
- Kontaktdatensätze eingeben: [15](#)
- Kontakte importieren: [17](#)
- Erweitertes Dateimanagement: [17](#)
- Benutzerverwaltung: [27](#)

### Adressierung

- Messenger-Nachrichten versenden: [23](#)

### Aktivierung

- Aktivierung einer Oha!-Datenbank: [09](#)
- Messenger aktivieren: [23](#)
- Messenger-Benachrichtigungen: [26](#)

### Aktivierungsformular

- Oha!-Aktivierungsformular: [09](#)

### Aktivierungsschlüssel

- Aktivierung einer Oha!-Datenbank: [09](#)

### Änderungsdatum

- Suchoptionen: [18](#)

### Änderungsvorschlag

- Redaktionssystem: [15](#)
- Kontaktdatensätze eingeben: [16](#)

### Andocken

- Favoritenleiste andocken: [19](#)

### Animation

- Animation ein- und ausschalten: [11](#)

### Anmeldefehler

- Oha!-Anmeldefehler-Protokoll: [27](#)

### Autor

- Suchoptionen: [11](#)
- Datensatzlogs: [18](#)

### Autostart

- Autostart der Portabel-Version: [08](#)
- Oha!-Autostart einrichten: [11](#)

### Bearbeitungsmodus

- Dateien im Bearbeitungsmodus: [18](#)

### Benachrichtigungssystem

- Oha!-Übersicht: [01](#)
- Benachrichtigungskonzept: [06](#)
- Mail-Benachrichtigungsoptionen: [10](#)
- Datensatz-Benachrichtigungen: [20](#)

- Messenger-Benachrichtigungen: [26](#)
- Mailinfo bei Datensatzänderungen: [29](#)

### Benutzerverwaltung

- Datenbank-Konfiguration: [10](#)
- Oha!-Benutzergruppen: [27](#)
- Programm-Updates: [31](#)

### Berechtigungen

- Benutzer-Berechtigungen: [07](#)
- Dateiberechtigungen im Netzwerk: [08](#)
- Netzwerk –Sicherheitseinstellungen: [10](#)
- Benutzergruppen-Berechtigungen: [27](#)
- Daten mit Zugriffsbeschränkungen: [30](#)
- Berechtigung für Updates: [31](#)

### Betreffzeilen

- Betreffzeile der Mailinformationen: [29](#)

### Computerkonten

- Sicherheitskonzept: [07](#)
- Datenbank-Konfiguration: [10](#)
- Benutzergruppen: [27](#)
- Computerkonten verwalten: [27](#)

### Computernamen

- Computerkonten verwalten: [27](#)

### Dateien

- Datenkonzept: [05](#)
- Dateneingabe: [14](#)
- Redaktionssystem: [15](#)
- Wissensdatensätze: [17](#)
- Datensatz-Dateianhänge öffnen: [18](#)
- Suchen: [18](#), [21](#)
- Wissensdatengruppen bearbeiten: [22](#)
- Kontaktegruppe bearbeiten: [23](#)
- Oha!-Benutzergruppen: [27](#)
- Datenbank-Verwaltung: [29](#)
- Datenbank-Sicherung: [30](#)

### Dateimanagement

- Verwaltung von Dateien: [17](#), [29](#)

### Datenbanksicherung

- Datenbank sichern: [30](#)
- Datenbank extern sichern: [30](#)
- Datenbanksicherung verwenden: [31](#)

### Datenbank-Zusatzbezeichnung

- Datenbank-Zusatzbezeichnung: [11](#)
- Datenbank-Sicherung verwenden: [31](#)

### Dateneingabe

- Datensätze eingeben: [14](#)

**Datenexport**

- Kontakte löschen: [17](#)
- Kontaktlisten exportieren: [21](#)
- Kontakte-Dateien exportieren: [22](#)
- Gespeicherte Dateien exportieren: [29](#)
- Kontakte-Export sperren: [29](#)

**Datenimport**

- Kontaktlisten importieren: [16](#)
- Dateien importieren: [29](#)

**Datensatzgruppen**

- Datensatzgruppen bearbeiten: [21](#)
- Wissensdatensatzgruppen: [22](#)
- Kontaktdatensatzgruppen: [22](#)

**Datensatzthema**

- Oha!-Mailbenachrichtigungen: [29](#)

**Deaktivieren**

- Mailbenachrichtigung abonnieren: [06](#)
- Benachrichtigungssystem: [06](#)
- Verwenden von Computerkonten: [10](#)
- Kontakte ohne Datensatz: [16](#)
- Dateien ohne Datensatz: [16](#)
- Benutzer deaktivieren: [26](#)

**Deinstallation**

- Oha!-Deinstallation: [34](#)

**Duplikatprüfung**

- Importieren von Kontakten: [17](#)

**Einmalpasswort**

- Computerkonto anlegen: [27](#)

**Einstellungen**

- Benutzereinstellungen: [11](#)

**Empfänger**

- Messenger-Nachrichten versenden: [23](#)
- Messenger-Nachrichten quittieren: [25](#)
- Datensatzbenachrichtigungen: [29](#)

**Erstanmeldung**

- erster Datenbankbenutzer: [09](#)

**Erstellen einer Datenbank**

- neue Datenbank erstellen: [08](#)

**Exportieren**

- Kontakte löschen: [17](#)
- Kontaktlisten exportieren: [21](#)
- Datensatzgruppen exportieren: [22](#)
- Gespeicherte Dateien exportieren: [29](#)
- Kontakte-Export sperren: [29](#)

**Externe Datenbank-Sicherung**

- Datenbank extern sichern: [30](#)

**Favoriten**

- Lesezeichen anlegen und verwalten: [19](#)

**Fehlernummer**

- protokollierte Anmeldefehler: [27](#)

**Fehlerprotokoll**

- Oha!-Fehlerprotokoll: [12](#)

**Fensteranimation**

- Animation ein- und ausschalten: [11](#)

**Fensteraufteilung**

- Fensteraufteilung anpassen: [13](#)

**Freigeben**

- Oha!-Benachrichtigungssystem: [06](#)
- Datensätze freigeben: [22](#)
- Oha!-Benutzergruppen: [27](#)

**Gast**

- Oha!-Benutzergruppen: [27](#)

**Gruppenverwaltung**

- Datenbankverwaltung: [28](#)

**Hyperlinks**

- Oha!-Benachrichtigungssystem: [06](#)
- Messenger-Nachrichten: [24](#)

**Importieren**

- Kontaktlisten importieren: [16](#)
- Dateien importieren: [29](#)

**Index**

- Standard-Suchoption: [11](#)
- Wissensdatensätze eingeben: [14](#)
- Datensätze suchen: [18](#)
- Datenbankverwaltung: [28](#)

**Installation**

- Oha!-Installation: [08](#)
- Updates installieren: [31](#)

**Intern**

- Oha!-Sicherheitskonzept: [07](#)
- Importieren von Kontakten: [16](#)
- Oha!-Benutzergruppen: [27](#)
- Dateiverwaltung: [29](#)

**Kategorien**

- Oha!-Datenkonzept: [05](#)
- Wissensdatensätze eingeben: [14](#)
- Wissensdatensätze suchen: [18](#)
- Oha!-Benutzergruppen: [27](#)
- Kategorien verwalten: [28](#)

**Kennwort**

- Oha!-Sicherheitskonzept: [07](#)
- erster Benutzer: [09](#)
- eigenes Kennwort verwalten: [12](#)
- Oha!-Benutzerverwaltung: [27](#)

**Komprimierung**

- Oha!-Wartung: [30](#)

**Kontakte**

- Oha!-Datenkonzept: [05](#)
- Kontakte-Zusatzfelder: [11](#)
- Kontakte-Schnellanzeige: [12](#)
- Kontakt Datensätze eingeben: [15](#)
- Kontakte importieren: [16](#)
- Kontakte exportieren: [21](#)
- Kontaktgruppen bearbeiten: [22](#)
- Kontaktexport sperren: [29](#)

**Kontextmenü**

- Lesezeichen bearbeiten / löschen: [19](#)

**Kopieren**

- Wissensdatensätze kopieren: [14](#)

**Lesebestätigung**

- Messenger-Nachrichten verwalten: [25](#)

**Lesezeichen**

- Lesezeichen anlegen und verwalten: [19](#)

**Log**

- Datensatz-Historie: [18](#)

**Loginfehler**

- Oha!-Benutzerverwaltung: [27](#)

**Löschen**

- mit Datensatz-Dateien: [17](#)
- Lesezeichen löschen: [19](#)
- Termindatensätze: [20](#)
- Messenger-Nachrichten löschen: [24](#)
- Kategorie- /Gruppenverwaltung: [28](#)
- Oha!-Dateiverwaltung: [29](#)
- Problemdatensätze löschen [30](#)

**Mail**

- Oha!-Übersicht: [01](#)
- Oha!-Benachrichtigungskonzept: [06](#)
- Aktivierung einer Datenbank: [09](#)
- Datenbank-Konfiguration: [10](#), [29](#)
- Benutzereinstellungen: [12](#)
- Kontakt-Datensätze: [16](#)
- Datensatzdateien versenden: [18](#)
- Dateisuche: [20](#)

**Mehrbenutzer**

- Oha!-Benachrichtigungskonzept: [06](#)
- Datenbank-Konfiguration: [10](#)

- Datensatz-Anzeige: [18](#)
- Datensatz-Benachrichtigungen: [20](#)
- Messenger aktivieren: [23](#)

**Messenger**

- Oha!-Übersicht: [01](#)
- Messenger-Funktionsübersicht: [06](#)
- Datenbank-Konfiguration: [23](#)
- Benutzerverwaltung: [23](#)
- Messenger-Nachrichten: [23](#)
- Messenger-Benachrichtigungen: [26](#)

**Minimieren**

- Benutzereinstellungen: [11](#)

**Nachrichten**

- Oha!-Übersicht: [01](#)
- Messenger-Übersicht: [06](#)
- Messenger-Nachrichten versenden: [23](#)
- Messenger-Nachrichten verwalten: [24](#)
- Datensatzbenachrichtigungen: [29](#)

**Netzwerk**

- Oha!-Übersicht: [01](#)
- Oha!-Voraussetzungen: [05](#)
- Oha!-Einrichtung: [08](#)
- Oha!-Dateiberechtigungen: [10](#)

**Notizen**

- persönliche Notizen: [21](#)

**Passwort**

- Oha!-Sicherheitskonzept: [07](#)
- erster Benutzer: [09](#)
- eigenes Kennwort verwalten: [12](#)
- Oha!-Benutzerverwaltung: [27](#)

**Portabel**

- Oha!-Übersicht: [01](#)
- Oha!-Portable erstellen: [08](#)
- eigenes Passwort speichern: [12](#)
- Oha!-Programmupdates: [32](#)

**Problemdatensätze**

- Problemdatensätze löschen [30](#)

**Quittieren**

- Messenger-Nachrichten verwalten: [25](#)

**Redakteur**

- Oha!-Übersicht: [01](#)
- Oha!-Benachrichtigungskonzept: [06](#)
- Oha!-Redaktionssystem: [15](#)
- Kontakte importieren: [16](#)
- Datensatz-Dateianhänge bearbeiten: [18](#)
- Datensätze bearbeiten: [21](#)
- Revisionsdatensätze: [22](#)
- Oha!-Benutzergruppen: [27](#)

**Redaktionssystem**

- Oha!-Redaktionssystem: 15

**Revisionsdatensätze**

- Oha!-Benachrichtigungskonzept: 06
- Revisionsdatensätze: 22
- Oha!-Benutzergruppen: 27

**Rundsendungen**

- Messenger-Rundsendungen: 24

**Schnellanzeige**

- Kontakte-Schnellanzeige: 12
- Kontakte eingeben: 16

**Setup**

- Oha!-Installation: 08
- Updates installieren: 31

**Sicherung**

- Datenbank sichern: 30
- Datenbank extern sichern: 30
- Datenbanksicherung verwenden: 31

**Splitter**

- Lesezeichenbereich anpassen: 19

**Standardsuche**

- Benutzereinstellungen: 11
- Suchoptionen: 13

**Startfenster**

- Benutzereinstellungen: 11

**Stichworte**

- Standard-Suchoption: 11
- Wissensdatensätze eingeben: 14
- Datensätze suchen: 18
- Datenbankverwaltung: 28

**Suchen**

- Datensätze suchen: 18
- Wissensdatensätze durchsuchen: 18
- Dateien suchen: 20
- Daten mit Zugriffsbeschränkungen: 30
- Problemdatensätze suchen: 30

**Suchoptionen**

- Benutzereinstellungen: 11
- Suchoptionen: 13
- Wissensdatensätze suchen: 18
- Kontaktdatensätze suchen: 19

**System-Tray**

- Oha!-Benachrichtigungskonzept: 06
- Oha!-Redaktionssystem: 15
- Datensatz-Benachrichtigungen: 21
- Revisionsdatensätze: 22
- Messenger-Benachrichtigungen: 26

**Tabliste**

- Oha!-Tabliste anzeigen: 13

**Tabreiter**

- Oha!-Benutzeroberfläche: 13
- Messenger-Benachrichtigungen: 26

**Terminatensätze**

- Wissensdatensätze eingeben: 14
- Terminatensatz-Anzeige: 20

**Ungelesene Datensätze**

- Oha!-Benachrichtigungskonzept: 06
- Datensatz-Benachrichtigungen: 20

**Updates**

- Benutzereinstellungen: 11
- Programm-Updates: 31

**Usermanagement**

- Datenbank-Konfiguration: 10
- Oha!-Benutzergruppen: 27
- Programm-Updates: 31

**Verschlüsselung**

- Oha!-Übersicht: 01
- Oha!-Sicherheitskonzept: 07
- Datensatzeingabe: 14
- gespeicherte Dateien: 17

**Versenden**

- Oha!-Benachrichtigungskonzept: 06
- Datensatz-Dateien versenden: 18, 20
- Messenger-Nachrichten versenden: 23

**Vorlagen**

- Kontakte-Vorlagen: 16

**Zugriffsbeschränkungen**

- Daten mit Zugriffsbeschränkungen: 30

**Zusatzbezeichnung**

- Datenbank-Zusatzbezeichnung: 11
- Datenbank-Sicherung verwenden: 31

**Zusatzfelder**

- Kontakte-Zusatzfelder: 11