

# Administrationshandbuch Chart-me Studio

## Version 2

---

### Inhaltsverzeichnis

---

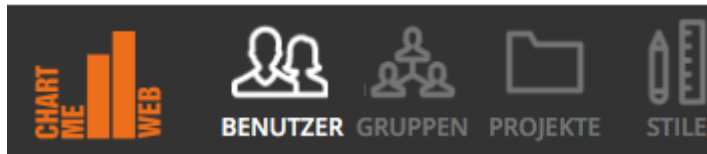
1. Chart-me Studio Admin öffnen .....	2
2. Arbeitsbereiche.....	2
2.1. Hauptmenü oben links .....	2
2.2. Hauptmenu oben rechts .....	2
3. Login.....	3
4. Lizenz .....	4
4.1. Erstmaliges Öffnen .....	4
4.2. Erneutes Öffnen.....	4
5. Benutzerverwaltung .....	5
5.1. Benutzer erstellen.....	5
5.2. Benutzer bearbeiten .....	7
5.3. Benutzer löschen .....	9
5.4. Gruppenzugehörigkeiten eines Benutzers.....	9
5.5. Exportieren der Benutzer .....	10
6. Gruppenverwaltung .....	11
6.1. Gruppe erstellen .....	11
6.2. Gruppe bearbeiten.....	11
6.3. Gruppe löschen .....	11
6.4. Gruppenmitglieder verwalten.....	12
7. Projektverwaltung .....	13
7.1. Benutzer .....	13
7.2. Exportieren einer Projektübersicht.....	13
8. Stylesheets .....	14
9. Scheduler .....	15

## 1. Chart-me Studio Admin öffnen

Nach der Installation werden die URLs zum Öffnen der Chart-me Studio Hauptanwendung und der Administrationsseite angezeigt. Die Administrationsseite hat dieselbe URL wie die der Hauptseite, plus zusätzlich am Ende *admin.html*.

## 2. Arbeitsbereiche

### 2.1. Hauptmenü oben links

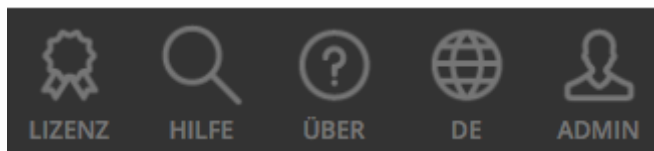


Auf der linken Seite befindet sich das Hauptmenü mit den vier Menüpunkten

- Benutzer
- Gruppen
- Projekte
- Stile

Durch Anklicken eines Menüpunktes passt sich die Darstellung im Fenster auf die jeweilige Perspektive an.

### 2.2. Hauptmenü oben rechts



Im Menü rechts oben stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Lizenz: Eingabe eines Aktivierungscodes, der beim Kauf von Chart-me Studio zur Verfügung gestellt wird


Hilfe: Navigation zur Hilfe-Seite auf [hi-chart.com](http://hi-chart.com)

Über: Informationen über die aktuelle Software-Version und den Herausgeber Hi-Chart

DE / EN / FR: Hier kann die Sprache der Benutzeroberfläche gewechselt werden

Benutzer: Hier kann der Benutzer an- oder abgemeldet werden.

### 3. Login

A screenshot of a web application's login interface. At the top, there is a dark grey header bar with the text 'EINLOGGEN' on the left and a close button (an 'X' icon) on the right. Below the header, there are two radio buttons labeled 'DE' and 'EN'. Underneath, there are two input fields: the first is labeled 'Nutzername' and contains the text 'admin'; the second is labeled 'Passwort' and contains a series of dots. Below the input fields, there are two links: '[forgotten password](#)' and '[Registrieren](#)'. At the bottom of the form, there is a dark grey button with the text 'CONFIRM' in white.

Beim Aufrufen der Webseite werden Sie zuerst aufgefordert, sich mittels Eingabe von Benutzername und Passwort einzuloggen.

Falls Sie bereits einmal erfolgreich an diesem Browser angemeldet waren, wird die Anmeldung in einem Cookie gespeichert, insofern die Browser-Einstellungen das zulassen. Beim nächsten Öffnen der Seite sind Sie automatisch angemeldet. Der Cookie wird gelöscht, sobald Sie sich wieder abmelden.

## 4. Lizenz

### 4.1. Erstmaliges Öffnen

Sollten Sie sich zum ersten Mal einloggen, werden Sie automatisch auf die Seite *Lizenz* weitergeleitet. Hier geben Sie den Lizenzschlüssel, den Sie beim Erwerb von *Chart-me Studio* erhalten haben, in das dafür vorgesehene Feld ein und bestätigen die Eingabe.

Wenn Sie den Schlüssel korrekt eingegeben haben, sind die restlichen Administrationsfunktionen aktiv und zugänglich.

### 4.2. Erneutes Öffnen

Beim erneuten Öffnen des Lizenz-Dialoges erscheint an dieser Stelle eine Übersicht über Ihre im Lizenzschlüssel enthaltenen Informationen sowie Ihr Lizenzschlüssel.

IHRE CHART-ME LIZENZ
✕

Lizenziert für	Hi-Chart GmbH
Ablaufdatum	02.01.2099
Hauptversion	2
Anzahl Admins	200
Anzahl Designer	200
Anzahl Viewer	1000
Module	Mobile Package Viewer Package TM1 Package SAP Package ODBC Package

Schlüssel

4C6A.

675-1F-L

SPEICHERN

Durch Eingabe eines neuen, korrekten, Lizenzschlüssels wird der angezeigte Lizenzschlüssel überschrieben und die neuen Daten werden in das System übernommen.

## 5. Benutzerverwaltung

Beim Aufrufen des Menüpunktes *Benutzer* wird eine Ansicht in drei Spalten angezeigt. In der ersten Spalte sind alle vorhandenen Benutzer aufgelistet.

Beim erstmaligen Aufrufen der Seite ist nur der voreingerichtete Administrator vorhanden.

In der mittleren Spalte werden die Benutzergruppen angezeigt, in denen der links ausgewählte Benutzer Mitglied ist.

In der rechten Spalte befindet sich die Liste aller vorhandenen Gruppen. Diese Gruppen werden im Hauptmenü *Gruppen* definiert.

### 5.1. Benutzer erstellen

Um einen neuen Nutzer zu erstellen, klicken Sie im Untermenü auf *Neu*.

Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie alle Benutzer-Informationen eingeben können.

Pflichtfelder sind in **Fett** mit einem Stern \* beschriftet.

BENUTZER HINZUFÜGEN
✕

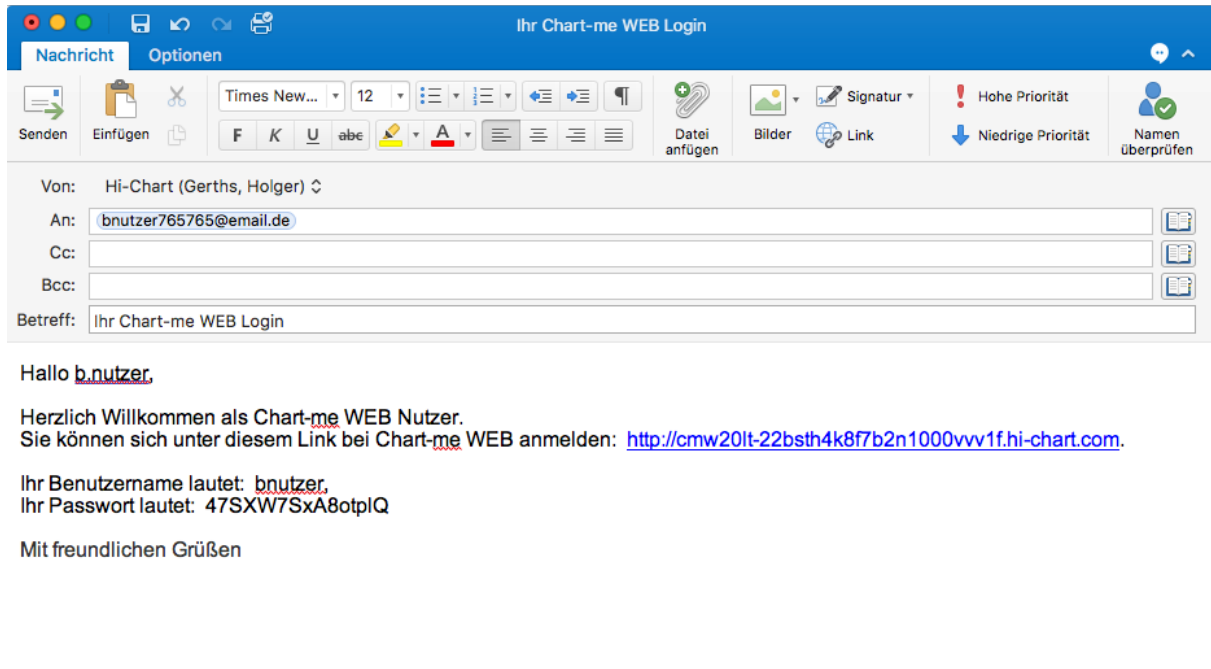
Ist Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Loginname *</b>	<input type="text" value="bnutzer"/>
<b>Name *</b>	<input type="text" value="b.nutzer"/>
Vorname	<input type="text" value="Berthold"/>
Nachname	<input type="text" value="Nutzer"/>
E-Mail Adresse	<input type="text" value="bnutzer765765@email.de"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Buchungskreis	<input type="text"/>
Kostenstelle	<input type="text"/>
Personalnummer	<input type="text"/>
Gültig von	<input type="text"/> bis <input type="text"/>
<b>Benutzerrechte *</b>	<input type="text" value="Designer"/> ▼
<b>Sprache *</b>	<input type="text" value="Deutsch"/> ▼
<b>PASSWORT</b>	
<b>Passwort *</b>	<input type="password" value="....."/>
<b>Passwort wiederholen *</b>	<input type="password" value="....."/>
<a href="#">Zufälliges Passwort</a>	

HINZUFÜGEN
HINZUFÜGEN MIT EMAIL
E-MAIL SENDEN

Mit dem Button *Hinzufügen* wird der Benutzer angelegt.

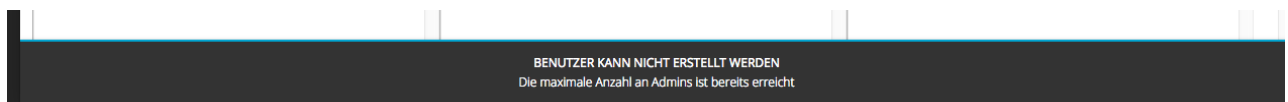
Mit *Hinzufügen Mit E Mail* wird der Benutzer angelegt und es öffnet sich eine Mail im E-Mail Programm.

Mit *E-Mail senden* wird nur die Mail geöffnet, der Nutzer muss dann noch mit *Hinzufügen* angelegt werden.



Nach dem Anlegen des Benutzers kann sich dieser im Hauptprogramm mit dem Benutzernamen und Passwort anmelden und dort ggf. das Kennwort ändern.

### Benutzer kann nicht erstellt werden



Wenn Sie einen Benutzer nicht erstellen können, dann könnte es daran liegen, dass

- a) Ihre Netzwerkverbindung unterbrochen ist oder
- b) bereits die maximale Anzahl Nutzer des gewählten Typs (Leser, Designer, Admin) im System gespeichert ist.

Im Fall a) muss die unterbrochene Netzwerkverbindung wieder hergestellt und die Seite neu geladen werden.

Im Fall b) müssten ein oder mehrere Benutzer, die aktuell nicht mehr an den Projekten arbeiten, gelöscht werden oder Sie erweitern Ihre Lizenz, um weitere Benutzer anlegen zu können.

## 5.2. Benutzer bearbeiten

Durch Klicken auf den Menüeintrag *Bearbeiten* werden die Benutzereigenschaften in der Sidebar angezeigt. Hier können diese Eigenschaften bearbeitet und gespeichert werden.

**BENUTZEREINSTELLUNGEN**

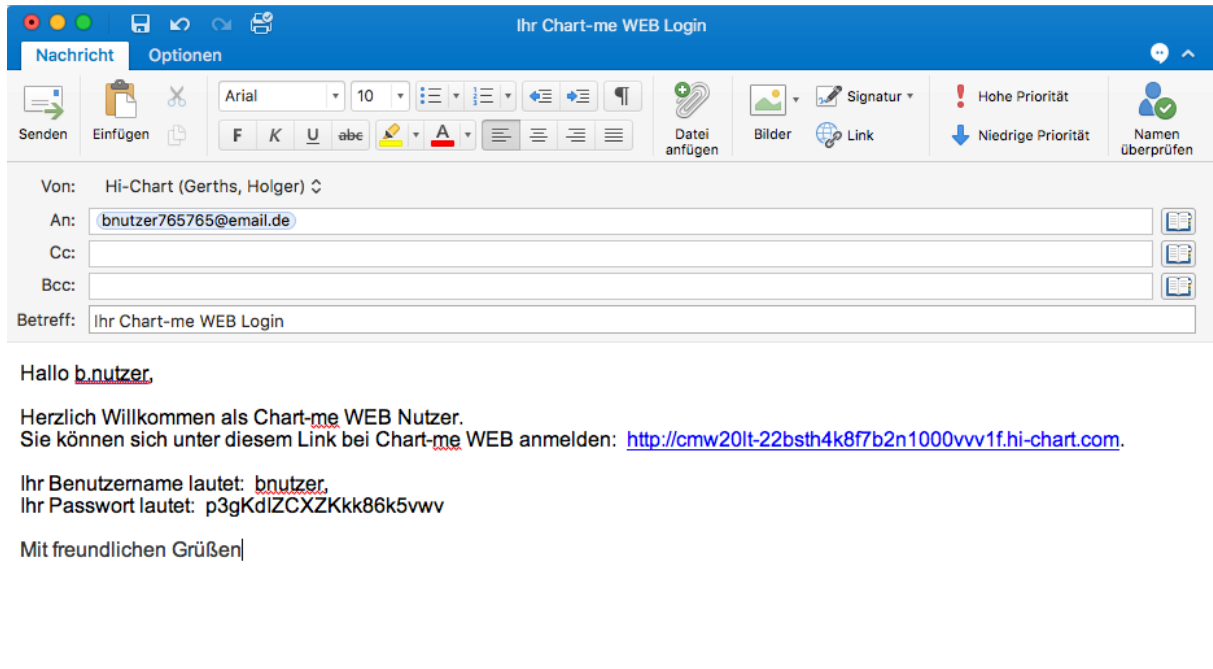
<b>Ist Aktiv *</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>ID *</b>	170
<b>Loginname *</b>	bnutzer
<b>Name *</b>	<input type="text" value="b.nutzer"/>
Vorname	<input type="text" value="Berthold"/>
Nachname	<input type="text" value="Nutzer"/>
E-Mail Adresse	<input type="text" value="bnutzer765765@email.de"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Buchungskreis	<input type="text"/>
Kostenstelle	<input type="text"/>
Personalnummer	<input type="text"/>
Gültig von	<input type="text"/> bis <input type="text"/>
<b>Benutzerrechte *</b>	Designer <input type="button" value="v"/>
<b>Sprache *</b>	Deutsch <input type="button" value="v"/>
Attribut 1	<input type="text"/>
Attribut 2	<input type="text"/>
Attribut 3	<input type="text"/>
Attribut 4	<input type="text"/>

SPEICHERN
LÖSCHEN
PASSWORT ZURÜCKSETZEN

Wenn Sie keinen Benutzer ausgewählt haben hat ein Klick auf diesen Menüeintrag keine Funktion.

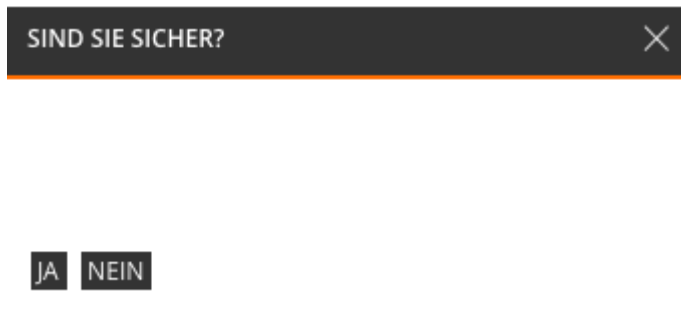
Mit Passwort zurücksetzen wird dem gewählten Benutzer ein automatisch generiertes Kennwort erstellt und es öffnet sich eine E-Mail, in welchem dem Benutzer dieses Kennwort mitgeteilt werden kann.





### 5.3. Benutzer löschen

Wählen Sie den zu löschenden Benutzer aus und klicken Sie auf diesen Menüeintrag. Daraufhin öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Sie gebeten werden, dass Löschen des Nutzers zu bestätigen. Beim Bestätigen mit *Ja* wird der Benutzer unwiderruflich gelöscht.



### 5.4. Gruppenzugehörigkeiten eines Benutzers

Wenn Sie noch keine Gruppe erstellt haben, befolgen Sie zunächst die Anleitung unter *6.1 Gruppe erstellen*.

Wenn Sie bereits eine oder mehrere Gruppen erstellt haben, sind diese Gruppen in der dritten Spalte der Benutzerverwaltung sichtbar.

Wählen Sie den Nutzer, dessen Gruppenzugehörigkeiten Sie bearbeiten möchten, durch einen Klick in der linken Spalte aus. In der mittleren Spalte werden alle bereits zugewiesenen Gruppen angezeigt. Um den Benutzer einer neuen Gruppe zuzuordnen, wählen Sie aus der letzten Spalte die gewünschte Gruppe aus und bewegen sie per Drag & Drop in die mittlere Spalte. Der Benutzer ist nun Mitglied dieser Gruppe.

Um einen Benutzer aus einer Gruppe zu entfernen, wählen Sie den Benutzer ebenfalls aus, ziehen aber diesmal die zu entfernende Gruppe aus der mittleren Spalte hinaus.

Haben Sie versehentlich eine falsche Gruppe gegriffen, lassen Sie diese in der mittleren Spalte mit den Benutzergruppen wieder los und der Vorgang wird abgebrochen.

## 5.5. Exportieren der Benutzer

Über den Untermenüpunkt *Export* kann man alle Benutzer eine CSV Datei exportieren, die man dann beispielsweise mit Excel weiter verarbeiten kann.

In dieser CSV-Datei sind alle Benutzerinformationen aufgelistet, ausgenommen das verschlüsselte Passwort.

## 6. Gruppenverwaltung



Die Gruppenverwaltung besteht, analog zur Nutzerverwaltung, aus drei Spalten.

In der ersten Spalte sind alle vorhandenen Gruppen aufgelistet.

Die mittlere Spalte zeigt alle Benutzer, die in der links ausgewählten Gruppe Mitglieder sind. In der letzten Spalte befindet sich eine Liste aller Benutzer.

### 6.1. Gruppe erstellen

Das Untermenü funktioniert analog zu dem in der Nutzerverwaltung.

Ein Klick auf *Neu* öffnet einen Dialog, in dem eine neue Gruppe angelegt werden kann.

Hier geben Sie einen Namen und eine Beschreibung der Gruppe ein. Ein Klick auf den Button *Bestätigen* speichert die Gruppe.

Die Anzahl von Gruppen ist nicht begrenzt, es können beliebig viele Gruppen erstellt werden.

### 6.2. Gruppe bearbeiten

Wählen Sie in der ersten Spalte die Gruppe aus, deren Namen und/oder Beschreibung Sie verändern wollen und klicken Sie im Untermenü auf *Bearbeiten*.

Im daraufhin öffnenden Dialogfeld können Sie den Namen und die Beschreibung der gewählten Gruppe bearbeiten. Beim *Speichern* der Änderungen werden diese sofort übernommen.

**GRUPPENEINSTELLUNGEN**

ID \*                    1

Name \*               

Beschreibung \*     

**SPEICHERN**   **LÖSCHEN**

### 6.3. Gruppe löschen

Um eine Gruppe zu löschen, wählen Sie diese in der ersten Spalte aus und klicken im Untermenü oder im Seitenmenü rechts auf *Löschen*. Es öffnet sich ein Dialog mit einer Bestätigungsabfrage. Wenn Sie diese bestätigen, ist die Gruppe unwiderruflich gelöscht.

## 6.4. Gruppenmitglieder verwalten

Wenn Sie eine Gruppe ausgewählt haben, können Sie, analog zur Bedienung der Benutzerverwaltung, Benutzer aus der rechten Spalte per Drag & Drop in die mittlere Spalte der Gruppenmitglieder bewegen, um sie dieser hinzuzufügen bzw. von der Spalte Gruppenmitglieder in die letzte Spalte mit den Benutzern bewegen, um sie wieder zu entfernen.

## 7. Projektverwaltung

The screenshot shows the 'Projektverwaltung' interface. At the top, there are navigation icons for 'CHART ME STUDIO', 'BENUTZER GRUPPEN', 'PROJEKTE', and 'STILE'. The main content area is divided into four columns:

- Projekte:** A table listing projects with columns for 'NAME' and 'EIGENTUMER'. The first row shows '12A' owned by 'Holger Gerths HI-CHART'.
- Zugewiesene Benutzer:** A table for users assigned to the selected project, with columns for 'LOGINNAME' and 'BENUTZERRECHT'. It shows 'hgerths' with 'Leser' rights and 'mbesser' with 'Designer' rights.
- Benutzer:** A table of all available users, with columns for 'LOGINNAME', 'NAME', and 'BENUTZERRECHTE'. It lists users like 'Admin', 'Matthias Besser', 'Holger Gerths HI-CHART', etc.
- PROJEKTEINSTELLUNGEN:** A settings panel for the selected project, including fields for 'ID', 'Name', 'Eigentümer', and 'Teilen', along with 'SPEICHERN' and 'LÖSCHEN' buttons.

Die Projektverwaltung besteht ebenfalls aus drei Spalten. In der linken Spalte sind alle Projekte aufgelistet, die auf dem Server gespeichert sind. In der mittleren sind die Benutzer zu sehen, die dem jeweiligen Projekt zugeordnet sind und in der rechten Spalte sind alle vorhandenen Benutzer aufgelistet.

### 7.1. Benutzer

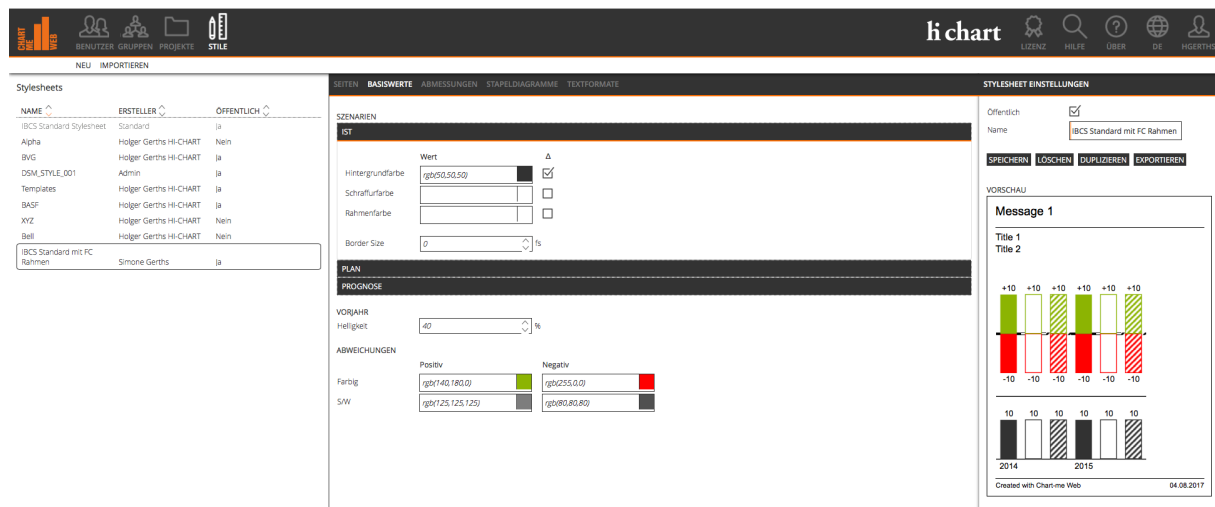
Soll ein weiterer einzelner Benutzer einem Projekt zugewiesen werden, wählen Sie das Projekt aus und bewegen den hinzuzufügenden Benutzer aus der rechten Spalte per Drag & Drop in die mittlere Spalte *Projektbenutzer*.

Das Entfernen funktioniert analog durch Herausziehen eines Nutzers aus der mittleren Spalte. Der Besitzer eines Projektes kann nicht von diesem ausgeschlossen werden.

### 7.2. Exportieren einer Projektübersicht

Ähnlich wie auf der Seite der Benutzerübersicht gibt es auch für Projekte die Möglichkeit eine Übersicht über alle in der Datenbank gespeicherten Projekte als CSV Datei zu exportieren. Hier wird eine Auflistung aller Projekteigenschaften erstellt.

## 8. Stylesheets



Hier können Stilvorlagen erstellt, gespeichert, bearbeitet, entfernt oder als Datei gespeichert werden.

Auf der linken Seite befindet sich eine Liste aller Stylesheets die bisher gespeichert wurden. Das Vorgabe-Stylesheet *IBCS Standard Stylesheet* wurde bei der Installation bereits hinterlegt und kann weder gelöscht noch geändert werden.

Durch Anklicken eines Stils oder durch einen Klick auf den Untermenüpunkt *Neu*, werden auf der Seitenmitte die Einstellungsmöglichkeiten und rechts die Vorschau angezeigt.

Hier können alle Einstellungen vorgenommen werden. Wird eine Einstellung vorgenommen aktualisiert sich die Vorschau automatisch.

Ein neu angelegter Stil ist zunächst eine Kopie vom *IBCS Standard Stylesheet*.

Auf der rechten Seite wird ein Vorschau-Schaubild angezeigt, das gemäß dem eingestellten Stil formatiert ist.

Das Häkchen bei Öffentlich legt fest, ob nur der Ersteller oder auch andere Benutzer diesen Stil in der Hauptanwendung nutzen können.

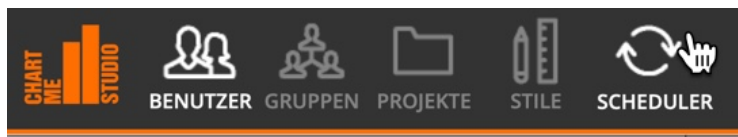
Speichern: Hiermit wird der Stil auf dem Server gespeichert. Um einen neu angelegten Stil in der Hauptanwendung nutzen zu können, während ein Benutzer dort angemeldet ist, muss dieser ab- und wieder neu angemeldet werden. Danach ist der Stil in der Liste *Stylesheet* zu sehen.

Löschen: Hiermit wird der Stil unwiderruflich gelöscht. Falls ein gelöschter Stil in Projekten verwendet wird, wird dort automatisch das *IBCS Standard Stylesheet* verwendet.

Duplizieren: Hiermit kann ein Stil dupliziert werden und unter anderem Namen gespeichert.

Exportieren: Hiermit wird der Stil in eine Datei mit der Endung *cmstyle* gespeichert. Das kann entweder für die Übertragung des Stils auf einen anderen Server nützlich sein oder für die Benutzung in *Chart-me DS*. Hier kann die *cmstyle*-Datei auf den BO-Server kopiert werden und in Chart-me DS mit der Technical Component *Chart-me Style* ins Projekt verlinkt werden.

## 9. Scheduler



Der Scheduler ist eine Zeitplansteuerung.

Die Zeitplansteuerung versendet Exporte eines Projekte – als JPEG, PDF oder PowerPoint - automatisch an E-Mail-Empfänger nach einem definierbaren, zyklisch wiederkehrenden Zeitplan. Alle E-Mail-Empfänger müssen eine Viewer-Lizenz besitzen. Wenn eine Anonyme-Viewer-Lizenz vorliegt, dann kann an beliebige E-Mail-Empfänger versendet werden. Diese Funktion steht bei Einzelplatzlizenzen nicht zur Verfügung.

**Die Einstellungen hierzu werden auf der Benutzeroberfläche von Chart-me Studio bei den Eigenschaften des Projekts unter dem Punkt Teilen vorgenommen.**

Durch das Anklicken des Menüpunktes *Scheduler* hier in der Admin-Oberfläche von Chart-me Studio öffnet sich ein neuer Browser-Tab mit der Scheduler-Liste.

Dieser Tab muss geöffnet bleiben, damit die Zeitsteuerung aktiv ist.


**Chart-me Zeitsteuerung**


Version: 0.9

Dieses Fenster muss auf einem Computer geöffnet bleiben, um die Zeitsteuerung nutzen zu können.

**Projektliste:**

Projekt	Beschreibung	Intervall	Letzte Ausführung	Nächste Ausführung
Projekt A	Projekt A - Scheduler 2	0 4 * * 1	-	02.11.2020 04:00




Zuletzt Aktualisiert: 27.10.2020 14:22