

Nintex Workflow 2007 Help

Last updated: Wednesday, 6 June 2012

1 Administration und Konfiguration

- [1.1 Lizenzierungseinstellungen](#)
- [1.2 Datenbankeinstellungen](#)
- [1.3 Inhaltsdatenbanken verwalten](#)
- [1.4 Einstellungen für Aktivierung von Webanwendungen](#)
- [1.5 Erlaubte Aktionen verwalten](#)
- [1.6 Globale Einstellungen](#)
- [1.7 LazyApproval-Einstellungen verwalten](#)
- [1.8 Erstellung von Vorlagen für Benachrichtigungen](#)
- [1.9 Aktivierung von Nintex Workflow](#)
- [1.10 Benachrichtigungseinstellungen verwalten](#)
- [1.11 Sicherheitseinstellungen](#)
- [1.12 Workflowdaten löschen](#)
- [1.13 Benachrichtigungen bei Workflowfehlern](#)

2 Verwendung des Workflow Designers

- [2.1 Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#)
- [2.2 Ausführliche Protokollierung](#)
- [2.3 Auswahldialog für den HomeServer](#)
- [2.4 Auswahldialog für MailStore](#)
- [2.5 Bearbeiten der Beschriftungen einer Aktion](#)
- [2.6 Drucken](#)
- [2.7 Einfügen von Referenzfeldern](#)
- [2.8 Fehlerbehandlung](#)
- [2.9 Importieren eines SmartLibrary-Workflows](#)
- [2.10 Importieren und Exportieren von Workflows](#)
- [2.11 Inline-Funktionen](#)
- [2.12 LDAP-Auswahldialog](#)
- [2.13 Öffnen und Speichern von Workflows](#)
- [2.14 Startdaten für Workflows](#)
- [2.15 Starteinstellungen für Workflows](#)
- [2.16 Veröffentlichen von Workflows](#)
- [2.17 Verwenden von Nachschlagewerten](#)
- [2.18 Workflow Snippets](#)
- [2.19 Workflow-Galerie](#)
- [2.20 Workflowkonstanten](#)
- [2.21 Workflows verwalten](#)
- [2.22 Workflowvariablen](#)
- [2.23 Workflowvorlagen](#)

3 Interaktion von Workflows mit SharePoint

- [3.1 Ausführungspläne für Workflows](#)
- [3.2 Genehmigen, Ablehnen und Überprüfen von Elementen](#)
- [3.3 Konfiguration des Bericht-Viewer-Webparts](#)
- [3.4 Konfiguration des Diagramm-Viewer-Webparts](#)
- [3.5 Meine Workflowaufgaben](#)

- [3.6 Starten eines Workflows](#)
- [3.7 Über LazyApproval](#)
- [3.8 Webpart "Von mir gestartete Workflows"](#)
- [3.9 Workflowaufgabe delegieren](#)
- [3.10 Workflowstatus anzeigen](#)
- [3.11 Workflowverlauf anzeigen](#)

[4 Workflow-Aktionen](#)

- [4.1 AD-Benutzergruppe erstellen](#)
- [4.2 AD-Benutzergruppe löschen](#)
- [4.3 AD-Benutzerkonto aktualisieren](#)
- [4.4 AD-Benutzerkonto erstellen](#)
- [4.5 AD-Benutzerkonto stilllegen](#)
- [4.6 Aktionen parallel ausführen](#)
- [4.7 An Datenarchiv senden](#)
- [4.8 Aufgabe abschließen](#)
- [4.9 Aufgabe erstellen](#)
- [4.10 Aufgabe zuweisen](#)
- [4.11 Aufgabenerinnerung](#)
- [4.12 Auschecken verwerfen](#)
- [4.13 Ausführen wenn](#)
- [4.14 Ausstehende Änderungen speichern](#)
- [4.15 BDC-Abfrage](#)
- [4.16 Bedingung festlegen](#)
- [4.17 Benachrichtigung senden](#)
- [4.18 Benutzer aus AD-Benutzergruppe entfernen](#)
- [4.19 Benutzer zu AD-Benutzergruppe hinzufügen](#)
- [4.20 Benutzereingabe anfordern](#)
- [4.21 Benutzerprofil abfragen](#)
- [4.22 Benutzerprofil aktualisieren](#)
- [4.23 Bis Datum anhalten](#)
- [4.24 BizTalk Senden / Empfangen](#)
- [4.25 Collection-Operation](#)
- [4.26 CRM abfragen](#)
- [4.27 CRM-Datensatz aktualisieren](#)
- [4.28 CRM-Datensatz erstellen](#)
- [4.29 CRM-Datensatz löschen/deaktivieren](#)
- [4.30 Datum berechnen](#)
- [4.31 Dynamische Zeichenkette erstellen](#)
- [4.32 Element aktualisieren](#)
- [4.33 Element auschecken](#)
- [4.34 Element einchecken](#)
- [4.35 Element erstellen](#)
- [4.36 Element kopieren](#)
- [4.37 Element löschen](#)
- [4.38 Elementberechtigungen setzen](#)
- [4.39 Excel Services-Abfrage](#)
- [4.40 Exchange-Benutzerkonto einrichten](#)
- [4.41 Feldwert setzen](#)
- [4.42 Filter](#)
- [4.43 Flexi-Aufgabe zuweisen](#)

- [4.44 Für Dauer anhalten](#)
- [4.45 Für jedes Element](#)
- [4.46 Genehmigung beantragen](#)
- [4.47 Genehmigungsstatus setzen](#)
- [4.48 Gruppe von Aktionen](#)
- [4.49 In Dateisystem kopieren](#)
- [4.50 In Workflowverlauf protokollieren](#)
- [4.51 LCS/OCS aktivieren](#)
- [4.52 LDAP-Abfrage](#)
- [4.53 Liste erstellen](#)
- [4.54 Mathematische Berechnung](#)
- [4.55 Nach SharePoint kopieren](#)
- [4.56 Nachschlagen in Liste](#)
- [4.57 Regulärer Ausdruck](#)
- [4.58 Schleife](#)
- [4.59 SQL-Abfrage ausführen](#)
- [4.60 Suchanfrage](#)
- [4.61 Termin erstellen](#)
- [4.62 Terminvorschläge erhalten](#)
- [4.63 Überprüfung anfordern](#)
- [4.64 Variable setzen](#)
- [4.65 Verzweigung](#)
- [4.66 Warten auf Aktualisierung des Elements](#)
- [4.67 Web Service Aufruf](#)
- [4.68 Webanforderung](#)
- [4.69 Webseitensammlung erstellen](#)
- [4.70 Webseitensammlung stilllegen](#)
- [4.71 Website erstellen](#)
- [4.72 Website löschen](#)
- [4.73 Wert konvertieren](#)
- [4.74 Workflow abbrechen](#)
- [4.75 Workflow beenden](#)
- [4.76 Workflow starten](#)
- [4.77 Workflowaufgabe delegieren](#)
- [4.78 XML aktualisieren](#)
- [4.79 XML-Abfrage](#)
- [4.80 Zielgruppe erstellen](#)
- [4.81 Zielgruppe löschen](#)
- [4.82 Zielgruppe zusammenstellen](#)
- [4.83 Zustand ändern](#)
- [4.84 Zustandsautomat](#)

[5 Verwendung des Nintex Live for Nintex Workflow 2007](#)

- [5.1 Installation von Nintex Live](#)
- [5.2 Nintex Live-Workfloweinstellungen](#)
- [5.3 Katalogeinstellungen](#)
- [5.4 Live-Zugriffsverwaltung](#)
- [5.5 Hinzufügen und Entfernen von Diensten](#)
- [5.6 Verwendung des Nintex Live-Katalogs](#)

1 Administration und Konfiguration

1.1 Lizenzierungseinstellungen

NW2007 verwendet eine Lizenzdatei (.nlf) zur Lizenzierung des Servers. Eine einzige Datei enthält die relevanten Informationen für alle Server in Ihrem Unternehmen, die für NW2007 lizenziert sind.

Nintex Lizenzierungsmöglichkeiten

NW2007 ist in drei Editionen verfügbar – Workgroup, Standard und Enterprise. Im folgenden werden die Unterschiede zwischen diesen Versionen erläutert, damit Sie die passendste Option für Ihr Unternehmen bestimmen können.

Nintex Workflow 2007 – Standard Edition und Enterprise Edition

Es wird eine Serverlizenz für jeden FrontEnd-Webserver benötigt, an der Benutzerinteraktion mit Komponenten von Nintex Workflow 2007 stattfindet.

Es wird eine Serverlizenz für jeden Front-End-Webserver benötigt. Hier finden Sie einige Beispiele dafür, wie viele Lizenzen Sie womöglich benötigen:

- **Kleine bis mittlere Unternehmen** - Eine Lizenz für einen einzelnen Server.
- **Mittlere bis große Unternehmen:** - In Szenarien mit einer Farminstallation werden möglicherweise Lizenzen für 2-9 Server benötigt.
- **Großunternehmen** – 10 oder mehr Serverlizenzen werden möglicherweise benötigt.

Bitte wenden Sie sich an unser Vertriebsteam, wenn Sie weitere Informationen benötigen:
sales@nintex.com

Nintex Workflow 2007 – Workgroup Edition

Nintex Workflow 2007 – Workgroup Edition wird “pro Websiteaktivierung” lizenziert. Diese Edition ist für Kunden gedacht, die die Funktionalitäten von NW2007 nur auf wenigen Websites benötigen. Nintex Workflow 2007 – Workgroup Edition kann auf maximal 5 Websites gleichzeitig aktiviert werden.

Bitte beachten Sie: Administratoren können die Aktivierungen verwalten und solche Websites deaktivieren, die die Funktionalitäten von NW2007 nicht mehr benötigen.

Bitte wenden Sie sich an unser Vertriebsteam, wenn Sie weitere Informationen benötigen:
sales@nintex.com

1.2 Datenbankeinstellungen

Die Seite "Datenbankeinstellungen" ist in der Zentraladministration des Servers verfügbar. Im Reiter "Anwendungsverwaltung" finden Sie nach der Bereitstellung von NW2007 im Abschnitt "Nintex Workflow Verwaltung" einen Link zu den Datenbankeinstellungen.

Nintex Workflow Verwaltung

- ▣ Lizenzierung
- ▣ Datenbankeinstellungen
- ▣ Aktivierung von Webanwendungen
- ▣ Erlaubte Aktionen verwalten
- ▣ Globale Einstellungen
- ▣ LazyApproval-Einstellungen
- ▣ Vorlagen für Benachrichtigungen
- ▣ Workflowkonstanten verwalten

Diese Einstellungen müssen nach der Lizenzierung, aber vor den übrigen Einstellungen, vorgenommen werden, damit NW2007 die Einstellungen speichern kann.

Zentraladministration > Anwendungsverwaltung > Nintex Workflow Datenbankeinstellungen

Nintex Workflow Datenbankeinstellungen

Verwenden Sie diese Seite zum Verwalten der Nintex Workflow Datenbankeinstellungen.

Version der Datenbank: 1.0.3.1

Konfigurationsdatenbank

vpc-german	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Data Source=vpc-german;Initial Catalog=NW2007DB;Integrated Security=True	

Inhaltsdatenbanken

Inhaltsdatenbank	Connection String
vpc-german	Data Source=vpc-german;Initial Catalog=NW2007DB;Integrated Security=True;User ID=;Password=

- ▣ Inhaltsdatenbank hinzufügen
- ▣ Datenbank-Zuordnungen anzeigen
- ▣ Datenbank-Zuordnungen verwalten

Konfigurationsdatenbank

Zentraladministration > Anwendungsverwaltung > Nintex Workflow Datenbankeinstellungen > Konfigurationsdatenbank ändern

Konfigurationsdatenbank ändern

Verwenden Sie diese Seite zum Ändern einer Nintex Workflow Konfigurationsdatenbank.

Warnung: Diese Seite ist nicht für sichere Kommunikation verschlüsselt. Benutzernamen, Kennwörter und andere Informationen werden unverschlüsselt gesendet. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Datenbankname und Benutzeranmeldung

Hinweis: Nintex Workflow 2007 kann nicht mit der Windows Internal Database einer Standalone-Installation von SharePoint verwendet werden.

Verwendung von Windows-Authentication wird dringend empfohlen. Zur Verwendung von SQL-Authentication, geben Sie die Zugangsdaten zur Anmeldung an der Datenbank ein.

Hinweis: Sie müssen IIS neu starten, damit die Änderungen wirksam werden.

Datenbankserver
vpc-german

Name der Datenbank
NW2007DB

Mit vorhandener Datenbank verbinden

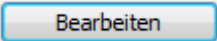
Art der Benutzeranmeldung an der Datenbank

Windows-Authentication (empfohlen)

SQL-Authentifizierung

Benutzername

Kennwort

Jede Installation von Nintex Workflow benötigt eine Konfigurationsdatenbank zur Ablage serverspezifischer Einstellungen. Durch Klick auf die Schaltfläche  passen Sie den Connection String für die Datenbank an.

Es stehen zwei Optionen zur Verfügung: Erstellung einer neuen Datenbank durch NW2007 oder Verwendung einer vorhandenen Datenbank. Für beide Optionen muss ein Connection String angegeben werden, der aus dem Servernamen des SQL Servers, dem Namen der Datenbank sowie Authentifizierungsinformationen besteht.

Inhaltsdatenbank

Zentraladministration > Anwendungsverwaltung > Nintex Workflow Datenbankeinstellungen > Inhaltsdatenbank hinzufügen

Inhaltsdatenbank hinzufügen

Verwenden Sie diese Seite zum Erstellen einer neuen Nintex Workflow Inhaltsdatenbank.

Warnung: Diese Seite ist nicht für sichere Kommunikation verschlüsselt. Benutzernamen, Kennwörter und andere Informationen werden unverschlüsselt gesendet. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Datenbankname und Benutzeranmeldung

Hinweis: Nintex Workflow 2007 kann nicht mit der Windows Internal Database einer Standalone-Installation von SharePoint verwendet werden

Verwendung von Windows-Authentication wird dringend empfohlen. Zur Verwendung von SQL-Authentication, geben Sie die Zugangsdaten zur Anmeldung an der Datenbank ein.

Hinweis: Sie müssen IIS neu starten, damit die Änderungen wirksam werden.

Datenbankserver
vpc-german

Name der Datenbank
NW2007DB

Mit vorhandener Datenbank verbinden

Art der Benutzeranmeldung an der Datenbank

Windows-Authentication (empfohlen)

SQL-Authentifizierung

Benutzername

Kennwort

Zur Ausführungszeit benötigt jeder Workflow eine Inhaltsdatenbank. Daher benötigt NW2007 mindestens eine Inhaltsdatenbank.

Auch hier stehen zwei Optionen zur Verfügung: Erstellung einer neuen Datenbank durch NW2007 oder Verwendung einer vorhandenen Datenbank. Für beide Optionen muss ein Connection String angegeben werden, der aus dem Servernamen des SQL Servers, dem Namen der Datenbank sowie Authentifizierungsinformationen besteht.

In kleineren Installationen kann es sinnvoll sein, eine gemeinsame Inhalts- und Konfigurationsdatenbank zu verwenden. Durch das Hinzufügen mehrerer Inhaltsdatenbanken kann NW2007 die Workflows jeder Webseitensammlung in getrennten Inhaltsdatenbanken verwalten, um die Systemlast zu verringern.

Bekannte Probleme

Titel	Fehler beim Herstellen der Verbindung zum SQL Server
Problem	Ein Fehler ist aufgetreten beim Herstellen der Verbindung zum Server. Beim Versuch, eine Verbindung mit einem SQL Server 2005 herzustellen, kann dieser Fehler auftreten, wenn der SQL Server keine Remote Connections zulässt. (provider: Named Pipes Provider, error:40 - Could not open a connection to SQL server)!
Lösung	Wenn Sie diese oder eine ähnliche Fehlermeldung erhalten und der vorgegebene Name auf der Seite zum Hinzufügen der Konfigurationsdatenbank lautet

"LOCALSERVERNAME\Microsoft##SSEE", dann beachten Sie folgende Hinweise.

Falls SharePoint als Standardinstallation und ohne vorhandene Installation eines SQL Servers betrieben wird, wird eine integrierte Datenbank mit Namen "Microsoft##SSEE" verwendet. Diese Instanz ist für andere Anwendungen nicht zugänglich.

Um NW2007 zu installieren, muss eine separate Datenbank installiert werden, beispielsweise SQL 2005 Express, welche kostenlos heruntergeladen werden kann:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=en&FamilyID=220549B5-0B07-4448-8848-DCC397514B41#filelist>

Die Datenbank kann gemeinsam mit SharePoint auf einem Server betrieben werden.

Die Datenbankeinstellungen von NW2007 müssen dann auf diese neue Datenbank verweisen.

1.3 Inhaltsdatenbanken verwalten

NW2007 unterstützt mehrere Inhaltsdatenbanken. Alle Daten, die von einer jeweiligen Webseitensammlung generiert werden, werden in einer einzelnen Inhaltsdatenbank abgelegt. Standardmäßig wird bei der ersten Ausführung eines Workflows auf einer Webseitensammlung automatisch eine Inhaltsdatenbank ausgewählt, basierend auf der Anzahl der bisherigen Webseitensammlung in den jeweiligen Datenbanken.

Datenbank-Zuordnungen anzeigen

Auf der Seite zur Anzeige der Datenbank-Zuordnungen kann herausgefunden werden, welche Inhaltsdatenbank die Daten für eine bestimmte Webseitensammlung speichert. Die Seite zeigt alle Webseitensammlung sowie die zugehörigen Datenbanken an.

Datenbank-Zuordnungen verwalten

Die Seite zur Verwaltung der Datenbank-Zuordnungen ermöglicht die Auswahl der zu verwendenden Inhaltsdatenbank, wenn das Workflow-Feature auf einer weiteren Webseitensammlung aktiviert wird. Dies geschieht abhängig von der SharePoint-Inhaltsdatenbank, d.h. alle Webseitensammlung innerhalb einer bestimmten SharePoint-Inhaltsdatenbank verwenden die angegebene Inhaltsdatenbank. Webseitensammlung, für die das Workflow-Feature bereits aktiviert wurde, werden durch Änderungen dieser Einstellungen nicht beeinflusst.

1.4 Einstellungen für Aktivierung von Webanwendungen

Die Seite zur Aktivierung von Webanwendungen steht über die Zentraladministration zur Verfügung. Die Einstellungen müssen nach der [Lizenzierung](#) sowie der Konfiguration der [Konfigurations- und Inhaltsdatenbanken](#) vorgenommen werden. Nach der Bereitstellung der

Lösung finden Sie auf dem Reiter “Anwendungsverwaltung” einen Link zur Aktivierung von Webanwendungen.

Nintex Workflow Verwaltung

- [Lizenzierung](#)
- [Datenbankeinstellungen](#)
- [Aktivierung von Webanwendungen](#)
- [Erlaubte Aktionen verwalten](#)
- [Globale Einstellungen](#)
- [LazyApproval-Einstellungen](#)
- [Vorlagen für Benachrichtigungen](#)
- [Workflowkonstanten verwalten](#)

Der Name der Standard-Webanwendung sollte automatisch vorgegeben sein – falls nicht, öffnen Sie die DropDown-Liste und wählen Sie die Webanwendung aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche “Aktivieren”.

Zentraladministration > Anwendungsverwaltung > Aktivierung von Webanwendungen

Aktivierung von Webanwendungen

Verwenden Sie diese Seite zum Aktivieren von Nintex Workflow für eine Webanwendung.

Webanwendung

Webanwendung:

Alle Webapplikationen

Wir empfehlen Ihnen, an dieser Stelle die [Globalen Einstellungen](#) für den E-Mail-Verkehr vorzunehmen.

1.5 Erlaubte Aktionen verwalten

Verwenden Sie diese Seite, um die für Workflow-Designer verfügbaren Workflow-Aktionen zu verwalten. Um die Einstellungen für die gesamte Farm zu ändern, klicken Sie in der SharePoint-Zentraladministration innerhalb des Reiters “Anwendungsverwaltung” im Abschnitt “Nintex Workflow Verwaltung” auf den Link “Erlaubte Aktionen verwalten”. Um die Einstellungen für die Webseitensammlung oder die Website zu ändern, öffnen Sie aus dem Menü “Websiteaktionen” heraus den Punkt “Websiteeinstellungen” und klicken Sie dort auf den Link “Erlaubte Aktionen verwalten”.

Nintex Workflow

- Vorlagen für Benachrichtigungen
- LazyApproval-Einstellungen
- Zugelassene Workflowdesigner
- Workflow-Galerie
- Workflowvorlagen
- Workflows in Ausführungsplänen
- Erlaubte Aktionen verwalten
- Feiertage verwalten
- Workflowkonstanten verwalten
- Berichte anzeigen

Aktivieren Sie die Aktionen, die im Nintex Workflow Designer verfügbar sein sollen und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche “OK”.

Kategorie	Name	Beschreibung	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiviert
Benutzerinteraktion	Aufgabe abschließen	Schließt aktuell ausgeführte Aufgabe automatisch ab, damit der Workflow weiterlaufen kann	<input type="checkbox"/>
Benutzerinteraktion	Aufgabenerinnerung	Eine Erinnerung an eine Aufgabe nach einer gewissen Zeit senden	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerinteraktion	Benachrichtigung senden	Sendet eine Benachrichtigung per E-Mail, SMS oder Live Communication Server (LCS)	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerinteraktion	Benutzereingabe anfordern	Eingabe von einem Benutzer anfordern	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerinteraktion	Genehmigung beantragen	Genehmigung bzw. Ablehnung durch einen oder mehrere Benutzer erforderlich	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerinteraktion	Überprüfung anfordern	Überprüfung durch einen oder mehrere Benutzer erforderlich	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerinteraktion	Workflowaufgabe delegieren	Eine Aufgabe an einen anderen Benutzer delegieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerkontenverwaltung	AD-Benutzergruppe erstellen	Erstellt eine Benutzergruppe im Active Directory	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerkontenverwaltung	AD-Benutzergruppe löschen	Löscht eine Benutzergruppe aus dem Active Directory	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerkontenverwaltung	AD-Benutzerkonto aktualisieren	Benutzerkonto im Active Directory aktualisieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerkontenverwaltung	AD-Benutzerkonto erstellen	Erstellt ein Benutzerkonto im Active Directory	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerkontenverwaltung	AD-Benutzerkonto stilllegen	Deaktiviert oder löscht ein Benutzerkonto im Active Directory	<input checked="" type="checkbox"/>

Nicht markierte Workflowaktionen können nicht im Workflow Designer ausgewählt werden. Falls ein importierter Workflow eine nicht erlaubte Workflowaktion enthält, können Sie den Workflow weder speichern noch veröffentlichen.

Erlaubte Aktionen zur Laufzeit überprüfen

Die Option “Erlaubte Aktionen zur Laufzeit überprüfen“ erreichen Sie über die Globalen Einstellungen innerhalb der SharePoint-Zentraladministration im Reiter „Anwendungsverwaltung“. Aktivieren Sie diese Option, falls Workflows, die nicht als erlaubt markierte Workflowaktionen enthalten, fehlschlagen sollen. Die folgenden Workflowaktionen sind von dieser Einstellung betroffen:

- Benutzer zu AD-Benutzergruppe hinzufügen
- Web Service Aufruf
- Zielgruppe zusammenstellen
- In Dateisystem kopieren
- Nach SharePoint kopieren
- Nach SharePoint kopieren
- AD-Benutzerkonto erstellen
- Zielgruppe erstellen

- AD-Benutzergruppe erstellen
- Liste erstellen
- AD-Benutzerkonto stilllegen
- AD-Benutzergruppe löschen
- Zielgruppe löschen
- Website löschen
- LCS/OCS aktivieren
- SQL-Abfrage ausführen
- In Workflowverlauf protokollieren
- Exchange-Benutzerkonto einrichten
- BDC-Abfrage
- Excel Services-Abfrage
- LDAP-Abfrage
- Nachschlagen in Liste
- Benutzerprofil abfragen
- XML-Abfrage
- Benutzer aus AD-Benutzergruppe entfernen
- Suchanfrage
- BizTalk Senden / Empfangen
- Benachrichtigung senden
- Genehmigungsstatus setzen
- Elementberechtigungen setzen
- Workflow starten
- Workflow abbrechen
- An Datenarchiv senden
- AD-Benutzerkonto aktualisieren
- Benutzerprofil aktualisieren

1.6 Globale Einstellungen

Auf der Seite “Globale Einstellungen” können E-Mail-Einstellungen für alle Websites der Farm vorgenommen werden. Sie ist in der SharePoint-Zentraladministration verfügbar. Die Einstellungen müssen nach der [Lizenzierung](#), der Konfiguration der [Konfigurations- und Inhaltsdatenbanken](#) sowie der [Aktivierung der Webanwendung](#) vorgenommen werden. Im Reiter “Anwendungsverwaltung” befindet sich dann im Abschnitt “Nintex Workflow Verwaltung” der Link “Globale Einstellungen”. Nach der Bereitstellung der Lösung finden Sie auf dem Reiter “Anwendungsverwaltung” einen Link “Globale Einstellungen”.

Nintex Workflow Verwaltung

- [Lizenzierung](#)
- [Datenbankeinstellungen](#)
- [Aktivierung von Webanwendungen](#)
- [Erlaubte Aktionen verwalten](#)
- [Globale Einstellungen](#)
- [LazyApproval-Einstellungen](#)
- [Vorlagen für Benachrichtigungen](#)
- [Workflowkonstanten verwalten](#)

Geben Sie die entsprechenden Informationen für Ihre Systemumgebung ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "OK".

Hinweis: Sie müssen IIS neu starten, damit die Änderungen wirksam werden.

E-Mail-Einstellungen Die Adresse des SMTP-Servers zum Versenden von E-Mails in Nintex Workflows.	Ausgehender SMTP-Server <input type="text" value="smtp.company.com"/>
	Absendeadresse: <input type="text" value="workflow@sharepoint.com"/>
	Antwortadresse: <input type="text" value="workflow@sharepoint.com"/>
	Zeichensatz: <input type="text" value="65001 (Unicode UTF-8)"/>
Sichere Schleifen erzwingen Diese Option fügt eine versteckte Verzögerung zu jeder Schleife des Workflows hinzu. Dadurch kann für den Fall ungünstig konfigurierter Workflows einer Endlosschleife durch fehlendes Einchecken in SharePoint oder einer Verwendung übermäßiger Systemressourcen vorgebeugt werden.	Sichere Schleifen erzwingen: <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Erlaubte Aktionen zur Laufzeit überprüfen Diese Option verlangt, dass zur Laufzeit des Workflows die verwendeten Workflowaktionen als „erlaubte Aktion“ konfiguriert sind. Workflows schlagen fehl, wenn eine Aktion ausgeführt wird, die nicht als „erlaubt“ konfiguriert ist. Diese Einstellung betrifft nur bestimmte Aktionen. Weitere Informationen finden Sie auf den Hilfe-Seiten.	Erlaubte Aktionen zur Laufzeit überprüfen: <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Ausführliche Workflowprotokollierung zulassen Wenn diese Option aktiviert ist, haben Workflowdesigner die Möglichkeit, eine ausführliche Workflowprotokollierung zu aktivieren, die beim Debuggen der Workflows hilft. Ausführliche Workflowprotokolle werden automatisch eine bestimmte Anzahl von Tagen nach Beendigung des Workflows gelöscht.	Ausführliche Workflowprotokollierung zulassen: <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
	Anzahl der Tage, für die ausführliche Protokoll Daten gespeichert werden sollen <input type="text" value="5"/>
Kopf- und Fußzeile für Benachrichtigungen erzwingen Wenn diese Option aktiviert ist, enthalten alle E-Mail-Benachrichtigungen die konfigurieren Kopf- und Fußzeilen. Wenn diese Option deaktiviert ist, haben Workflowdesigner die Möglichkeit, die Kopf- und Fußzeilen für E-Mail-Benachrichtigungen zu entfernen.	Kopf- und Fußzeile für Benachrichtigungen erzwingen: <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Standardname für Aufgabenliste Wenn die Workflow-Funktionalität aktiviert ist, wird eine Aufgabenliste mit diesem Namen erzeugt. Neue Workflows werden diese Aufgabenliste als Standardaufgabenliste verwenden. Vorhandene Websites und Workflows sind nicht betroffen.	Standardname für Aufgabenlisten <input type="text" value="Workflow Tasks"/> Standardwert für Listenname in anderen Sprachen bearbeiten
Langzeit-Delegierung Diese Option gibt an, ob Benutzer Aufgaben für eine Zeitspanne delegieren können.	Langzeit-Delegierung zulassen: <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Langzeitdelegierung durch Administratoren der Website Diese Option gibt an, ob ein Seitenadministrator Aufgaben eines Benutzers in dessen Auftrag für eine Zeitspanne an andere Benutzer delegieren darf. Die Funktion 'Langzeitdelegierung' muss hierfür aktiviert sein.	Site Administrator erlauben, Langzeit-Delegierungen für andere Benutzer zu setzen: <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Benachrichtigungs-Einstellungen Diese Option gibt an, ob Benutzer persönliche Einstellungen für ihre Benachrichtigungen konfigurieren können.	Persönliche Einstellungen für Benachrichtigungen zulassen: <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Berechtigungen für Ausführungspläne Durch die Auswahl dieser Option muss ein Benutzer über die Berechtigung als Web Designer verfügen, um Workflow-Ausführungspläne zu erstellen und bearbeiten. Falls diese Option auf 'Nein' gesetzt wird, sind nur Teilnehmerrechte erforderlich.	Web Designer-Berechtigung erforderlich, um Workflow-Ausführungspläne zu erstellen und bearbeiten <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Ansicht für Aufgabeneigenschaften Name der für die Anzeige von Elementeneigenschaften auf Genehmigungs- und Überprüfungsseiten zu verwendenden Ansicht. Wenn die Ansicht nicht in der Liste gefunden wird, werden alle Eigenschaften angezeigt.	Name der Ansicht für die zu verwendende Aufgabenseite <input type="text" value="Workflow Task View"/>

Sie können jetzt [Nintex Workflow 2007 für die SharePoint-Webseitensammlung aktivieren](#).

Es müssen die folgenden drei Einstellungen vorgenommen werden:

- **Ausgehender SMTP-Server:** Dies ist der Mailserver, über den NW2007 Mails versendet. Stellen Sie sicher, dass der SharePoint-Applikationspool über ausreichende Berechtigungen verfügt, um diesen Server als Relay zu verwenden.
- **Absendeadresse:** Dies ist die E-Mail-Adresse, die das System als Absendeadresse für alle E-Mail-Benachrichtigungen verwendet.
- **Antwort-Adresse:** Diese E-Mail-Adresse wird als Ziel für Antworten auf E-Mail-Benachrichtigungen des Systems verwendet (Reply-To).

Zudem gibt es einige andere Einstellungen zum Ändern globaler Optionen. Lesen Sie die Beschreibungen auf der Seite, um jede Option zu verstehen.

Globale Einstellungen werden alle 15 Minuten automatisch zwischengespeichert und aktualisiert. Um Änderungen anzuzeigen, die sofort wirksam werden, führen Sie IISRESET durch und starten Sie den Timerdienst der Windows SharePoint Services neu.

Erlaubte Aktionen zur Laufzeit überprüfen

Weitere Informationen darüber, welche Workflowaktionen von dieser Option betroffen sind, finden Sie im Abschnitt [Erlaubte Aktionen verwalten](#).

1.7 LazyApproval-Einstellungen verwalten

Diese Seite ermöglicht die Verwaltung der Ausdrücke für das LazyApproval-Feature von NW2007. Sie können die aktuelle Liste der erkannten Ausdrücke bearbeiten oder weitere Ausdrücke hinzufügen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der [Hilfeseite zu LazyApproval](#).

LazyApproval muss zunächst aktiviert werden. Öffnen Sie die Zentraladministration auf Ihrem Server.

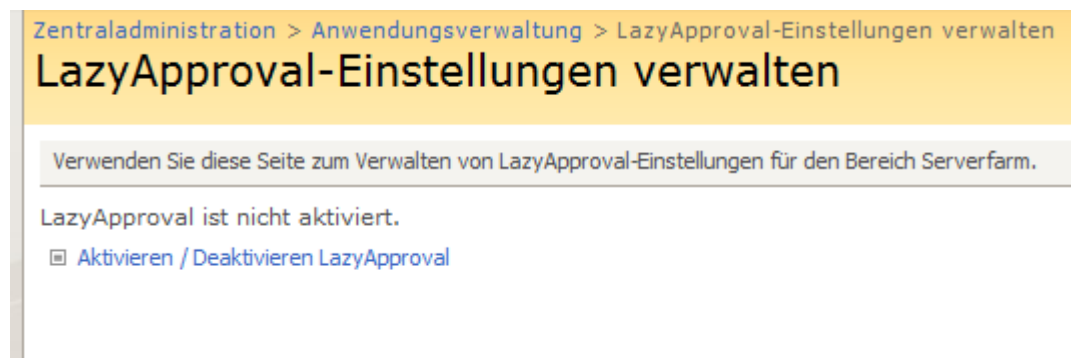
Öffnen Sie den Reiter “Anwendungsverwaltung” und klicken Sie anschließend im Abschnitt “Nintex Workflow Verwaltung” auf “LazyApproval-Einstellungen”.

Nintex Workflow

- Workflow-Galerie
- Vorlagen für Benachrichtigungen
- Workflowvorlagen
- Zugelassene Workflowdesigner
- LazyApproval-Einstellungen
- Workflowkonstanten verwalten
- Workflows in Ausführungsplänen
- Erlaubte Aktionen verwalten
- Feiertage verwalten

Falls der Link “Einstellungen für Posteingangsserver” angezeigt wird, wurden diese Einstellungen für SharePoint bisher nicht vorgenommen. Nehmen Sie die Einstellungen entsprechend Ihrer SharePoint-Dokumentation vor und kehren Sie anschließend auf diese Seite zurück.

Falls diese Einstellungen bereits vorgenommen wurden, sehen Sie statt dessen den Link “LazyApproval aktivieren / deaktivieren” und klicken auf diesen.



Zentraladministration > Anwendungsverwaltung > LazyApproval-Einstellungen verwalten

LazyApproval-Einstellungen verwalten

Verwenden Sie diese Seite zum Verwalten von LazyApproval-Einstellungen für den Bereich Serverfarm.

LazyApproval ist nicht aktiviert.

[Aktivieren / Deaktivieren LazyApproval](#)

Wählen Sie die Option “Aktiviert”. Sie werden nach einem Alias gefragt, also der E-Mail-Adresse die zum Versenden und Empfangen von LazyApproval-Benachrichtigungen verwendet wird. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche “OK”.

LazyApproval-Einstellungen verwalten

Verwenden Sie diese Seite zum Verwalten von LazyApproval-Einstellungen für den Bereich Serverfarm.

LazyApproval ist nicht aktiviert.

Hinweis: Sie müssen IIS neu starten, damit die Änderungen wirksam werden.

LazyApproval aktivieren / deaktivieren	<input checked="" type="radio"/> Aktiviert <input type="radio"/> Deaktiviert
Alias	<input type="text" value="LazyApproval"/> @vpc-german.com

Es erscheint eine Liste der zulässigen Ausdrücke, die vom LazyApproval-Prozess erkannt werden. Sie können auf Wunsch Ausdrücke hinzufügen oder entfernen. Um einen neuen Ausdruck zu erstellen, klicken Sie auf “Neuen LazyApproval-Begriff erstellen für Serverfarm”.

Zentraladministration > Anwendungsverwaltung > LazyApproval-Einstellungen verwalten

LazyApproval-Einstellungen verwalten

Verwenden Sie diese Seite zum Verwalten von LazyApproval-Einstellungen für den Bereich Serverfarm.

- [Aktivieren / Deaktivieren LazyApproval](#)
- [Neuen LazyApproval-Begriff erstellen für Serverfarm.](#)
- [Fußzeile für LazyApproval-Nachrichten bearbeiten.](#)

Ausdruck	Ergebnis
abgelehnt	Ablehnen
ablehnen	Ablehnen
genehmigen	Genehmigen
genehmigt	Genehmigen
ja	Genehmigen
nein	Ablehnen
ok	Genehmigen
okay	Genehmigen

Sie werden zur Eingabe eines Ausdrucks sowie des gewünschten Ergebnisses (“Genehmigt” oder “Abgelehnt”) aufgefordert. Die maximale Länge des Ausdrucks beträgt 255 Zeichen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche “OK”.

LazyApproval-Phase hinzufügen

Verwenden Sie diese Seite zum Erstellen eines LazyApproval-Begriffs.

Ausdruck	<input type="text" value="Gut"/>
Ergebnis	<input type="text" value="Genehmigt"/>

Um einen vorhandenen Ausdruck zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie auf den betroffenen Ausdruck und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "OK".

LazyApproval-Phase bearbeiten

Verwenden Sie diese Seite zum Ändern eines LazyApproval-Begriffs.

Ausdruck	<input type="text" value="okay"/>
Ergebnis	<input type="text" value="Genehmigt"/>

1.8 Erstellung von Vorlagen für Benachrichtigungen

Vorlagen für Benachrichtigungen, die von der Aktion "Genehmigung beantragen" verwendet werden, können über die Zentraladministration global auf Farmebene, für einzelne Webseitensammlung oder für einzelne Websites definiert werden.

Farm

1. Öffnen Sie die SharePoint-Zentraladministration auf Ihrem Server.
2. Öffnen Sie den Reiter "Anwendungsverwaltung" und klicken Sie anschließend im Abschnitt "Nintex Workflow Verwaltung" auf "Vorlagen für Benachrichtigungen".

Webseitensammlung

1. Wählen Sie im Menü "Websiteaktionen" den Eintrag "Websiteeinstellungen".
2. Klicken Sie im Abschnitt "Nintex Workflow" auf "Vorlagen für Benachrichtigungen".
3. Klicken Sie auf "Zu Einstellungen auf Webseitensammlungs-Ebene wechseln"

Website

1. Wählen Sie im Menü "Websiteaktionen" den Eintrag "Websiteeinstellungen".
2. Klicken Sie im Abschnitt "Nintex Workflow" auf "Vorlagen für Benachrichtigungen".

Die Seite "Vorlagen für Benachrichtigungen" wird geladen und zeigt die aktuellen Einstellungen an. Zusätzlich werden die aktuellen Standardvorlagen für die Benachrichtigungen "Genehmigung erforderlich" und "Genehmigung nicht mehr erforderlich" angezeigt.

Das Standardformat für Benachrichtigungsvorlagen ist "Rich Text", so dass verschiedene Schriftarten, Farben und einfache HTML-Auszeichnungen möglich sind. NW2007 verwendet die Rich-Text-Werkzeugleiste von SharePoint.

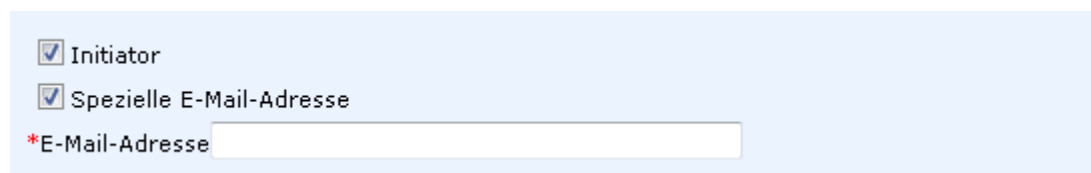
Sie können zu allen Benachrichtigungsvorlagen weitere Informationen hinzufügen. Eine wesentliche Möglichkeit besteht darin, dynamische Werte über die Schaltfläche "Referenz einfügen" hinzuzufügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der [Hilfeseite zum Einfügen von Referenzen](#).

Wenn Sie alle notwendigen Änderungen an den Vorlagen vorgenommen haben, klicken Sie am Ende der Seite auf die Schaltfläche "OK", um die Änderungen anzuwenden.

Bitte beachten Sie: Änderungen an den Benachrichtigungsvorlagen wirken sich nicht auf bereits laufende Workflows aus. Die Änderungen gelten nur für neue Instanzen des Workflows.

Einstellungen für Benachrichtigung bei fehlgeschlagenen und abgebrochenen Workflows

Die Benutzer, die bei fehlgeschlagenen oder abgebrochenen Workflows benachrichtigt werden sollen, können auf Website-Ebene konfiguriert werden. Möglich sind der Initiator des Workflows und/oder eine spezielle E-Mail-Adresse. Durch das Abwählen aller Optionen werden die Benachrichtigungen deaktiviert.



Initiator
 Spezielle E-Mail-Adresse
*E-Mail-Adresse

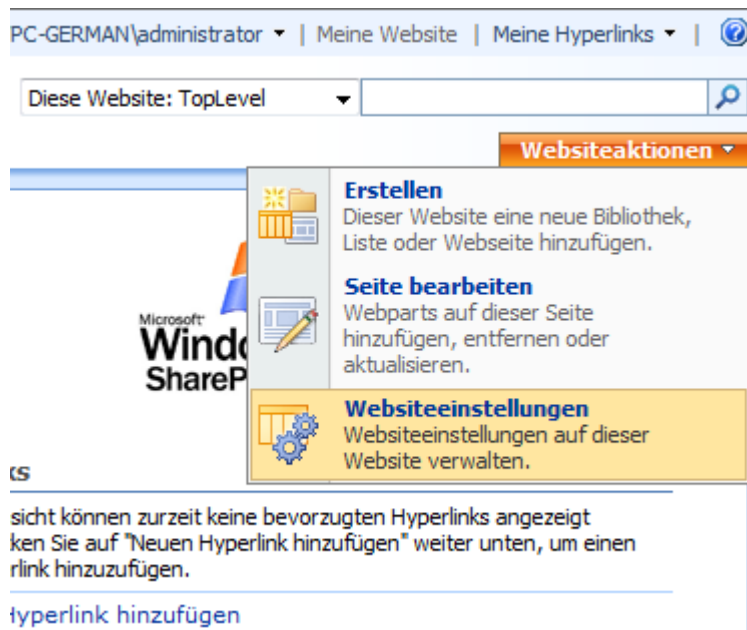
1.9 Aktivierung von Nintex Workflow

Um Workflows mit Nintex Workflow 2007 (NW2007) erstellen und anwenden zu können, muss das Produkt für jede Website aktiviert werden, für die die Funktionalität benötigt wird.

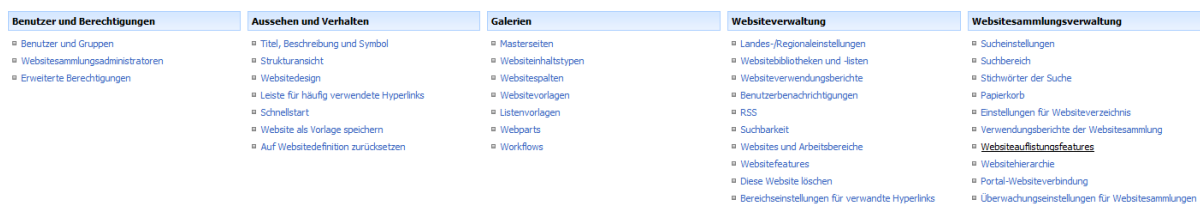
Der erste Schritt aktiviert das Produkt für eine Webseitensammlung (siehe Schritt 1). Der zweite und häufigere Schritt ist die Aktivierung von NW2007 für eine Website (siehe Schritt 2).

1. Aktivierung von NW2007 für eine Webseitensammlung

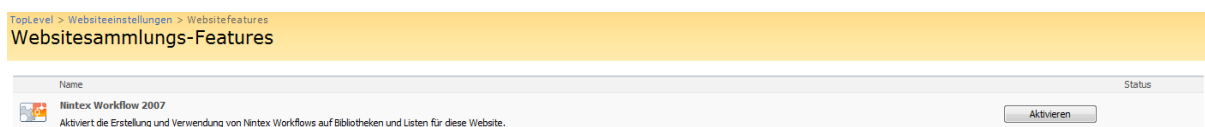
Navigieren Sie zur Website auf höchster Ebene und klicken Sie “Websiteaktionen > Websiteeinstellungen”:



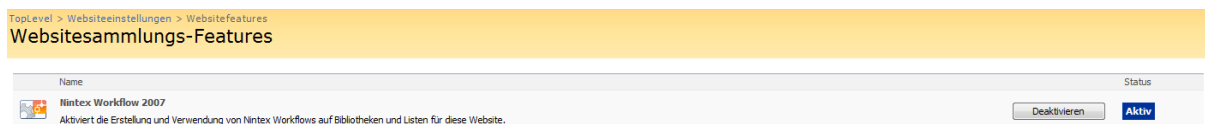
In der rechten Spalte, “Webseitenansammlungsverwaltung”, klicken Sie “Websiteauflistungsfeatures”.



Im Abschnitt “Nintex Workflow 2007”, klicken Sie auf die Schaltfläche “Aktivieren”.



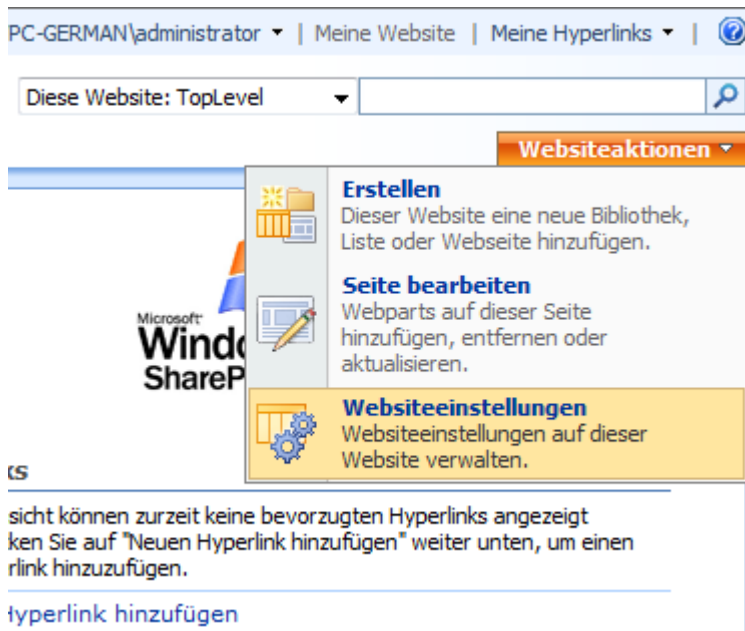
Nach einer kurzen Verzögerung wird die Seite neu geladen und der Status ist jetzt “Aktiv”.



Sie können jetzt die Nintex Workflow 2007 Features für Websites aktivieren.

2. Aktivierung von NW2007 für eine Website

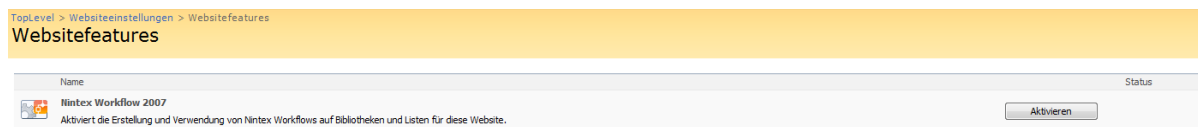
Navigieren Sie zur Website auf höchster Ebene und klicken Sie “Websiteaktionen > Websiteeinstellungen”.



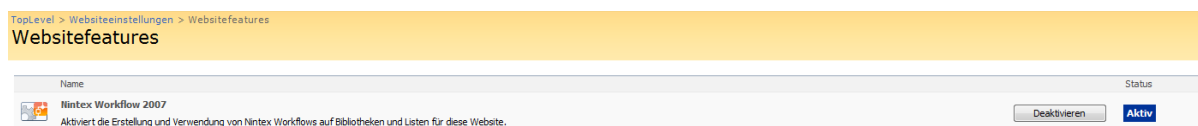
In der rechten Spalte, “Websiteverwaltung”, klicken Sie “Websitefeatures”.

Benutzer und Berechtigungen	Aussehen und Verhalten	Galerien	Websiteverwaltung	Websitesammlungsverwaltung
<ul style="list-style-type: none"> ▫ Benutzer und Gruppen ▫ Websitesammlungsadministratoren ▫ Erweiterte Berechtigungen 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Titel, Beschreibung und Symbol ▫ Strukturansicht ▫ Webstildesign ▫ Liste für häufig verwendete Hyperlinks ▫ Schnellstart ▫ Website als Vorlage speichern ▫ Auf Websteifinition zurücksetzen 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Masterseiten ▫ Websteinhaltstypen ▫ Websteinspalten ▫ Websteinvorlagen ▫ Listenvorlagen ▫ Webparts ▫ Workflows 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Landes-/Regionaleinstellungen ▫ Websteibibliotheken und -listen ▫ Websteiverwendungsberichte ▫ Benutzerbenachrichtigungen ▫ RSS ▫ Suchbarkeit ▫ Websites und Arbeitsbereiche ▫ Websitefeatures ▫ Diese Website löschen 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Sucheinstellungen ▫ Suchbereich ▫ Stichwörter der Suche ▫ Papierkorb ▫ Einstellungen für Websteiverzeichnis ▫ Verwendungsberichte der Websitesammlung ▫ Websiteaufstellungsfeatures ▫ Websteihierarchie ▫ Portal-Websteiverbindung

Im Abschnitt “Nintex Workflow 2007”, klicken Sie auf die Schaltfläche “Aktivieren”.



Nach einer kurzen Verzögerung wird die Seite neu geladen und der Status ist jetzt “Aktiv”..

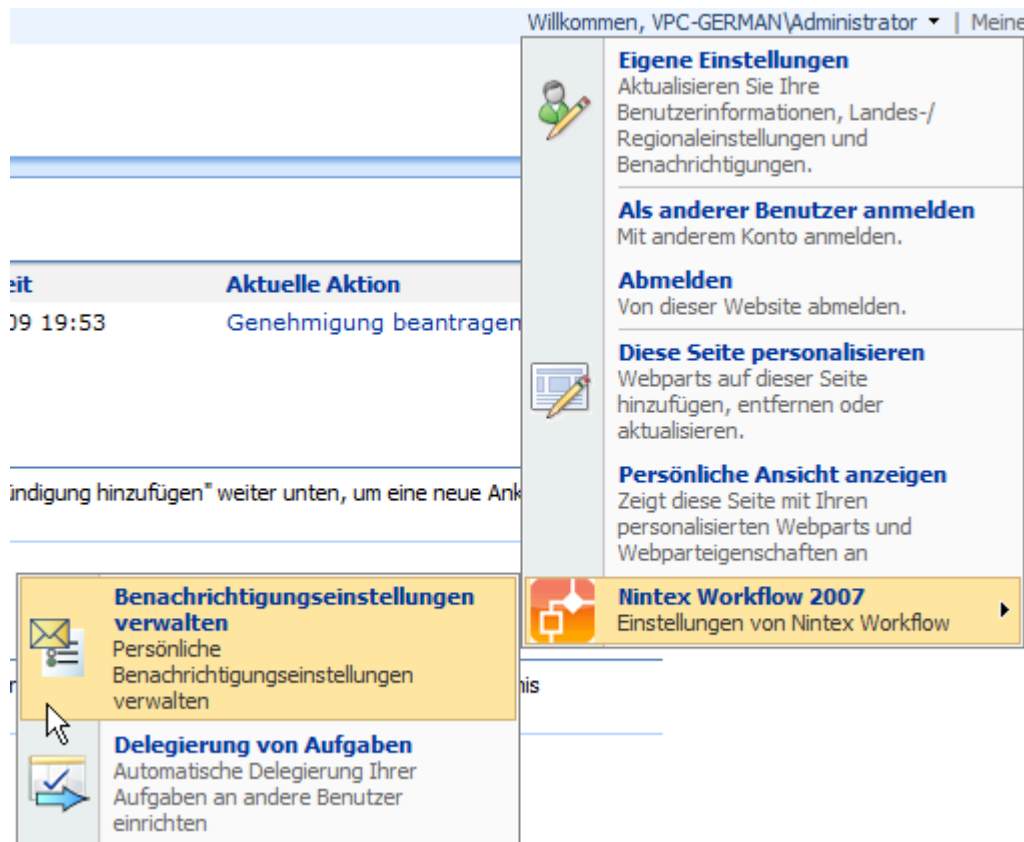


1.10 Benachrichtigungseinstellungen verwalten

Nintex Workflow 2007 kann Benachrichtigungen via E-Mail, Live Communication Server oder SMS versenden (abhängig von Ihrer Systemumgebung). Jeder Benutzer kann seine bevorzugte Methode für Benachrichtigungen während und außerhalb seiner Arbeitszeit konfigurieren.

Um Ihre persönlichen Benachrichtigungseinstellungen zu verwalten, öffnen Sie das DropDown-Menü durch einen Klick auf Ihren Benutzernamen am oberen Rand der Seite,

fahren Sie mit der Maus auf den Eintrag “Nintex Workflow 2007” und wählen Sie den Punkt “Benachrichtigungseinstellungen verwalten”.



Es gibt jeweils einen Abschnitt für Benachrichtigungen während und außerhalb der Arbeitszeit. Die Standardeinstellung ist in beiden Fällen “E-Mail”. Wählen Sie eine der für Ihr System möglichen Optionen aus der DropDown-Liste aus.

Benachrichtigungseinstellungen verwalten

Verwenden Sie diese Seite zum Verwalten von Benachrichtigungseinstellungen.

Voreinstellung für Benachrichtigungen während der Arbeitszeit	E-Mail ▾
Voreinstellung für Benachrichtigungen außerhalb der Arbeitszeit	E-Mail ▾

Die Einstellungen für E-Mail und LCS werden automatisch aus Ihrem Benutzernamen abgeleitet. Falls Sie SMS auswählen, werden Sie nach einer SMS-Adresse gefragt.

Benachrichtigungseinstellungen verwalten

Verwenden Sie diese Seite zum Verwalten von Benachrichtigungseinstellungen.

Voreinstellung für Benachrichtigungen während der Arbeitszeit	E-Mail ▾
Voreinstellung für Benachrichtigungen außerhalb der Arbeitszeit	SMS ▾
SMS-Adresse	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Die SMS-Adresse besteht häufig aus Ihrer Mobilfunknummer und einer Domain. Bitte kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator, um das Eingabeformat zu bestätigen.

Bitte beachten Sie: Nintex übernimmt keinen Support in Bezug auf E-Mail, SMS oder LCS-Systeme.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um zur vorherigen Seite zurückzukehren.

1.11 Sicherheitseinstellungen

Abhängig davon, wie ein Benutzer mit NW2007 arbeiten soll, spielen unterschiedliche Sicherheitsüberlegungen eine Rolle. Die folgende Tabelle beschreibt die minimal notwendigen Berechtigungen zur Ausführung der jeweiligen Aktionen. Generell können Berechtigungen zur Laufzeit von der Website oder der übergeordneten Seite vererbt werden, sie müssen aber den effektiven Berechtigungen auf Listenebene entsprechen.

Rolle	Notwendige SharePoint-Berechtigung	Bemerkung
Genehmiger/Überprüfer	Teilnehmen (zumindest auf Eintragungsebene)	Diese Rolle beinhaltet alle Benutzer, die manuelle Aufgaben als Teil von Workflows von SharePoint Websites ausführen. Benutzern kann auch ohne die entsprechende Berechtigung eine Aufgabe zugewiesen werden.
LazyApproval-Anwender	Keine	Diese Rolle beinhaltet alle Benutzer, die ihnen zugewiesene Aufgaben mit Hilfe von LazyApproval erledigen. Die Benutzer benötigen allerdings mindestens die SharePoint-Berechtigung "Lesen", falls sie die Website aufrufen möchten.
Workflow-Designer	Entwurf	Diese Rolle beinhaltet alle Benutzer, die für das Erstellen und

		Aktualisieren von Workflows verantwortlich sind. Mit diesen Berechtigungen kann der Benutzer den Nintex Workflow Designer sowie zugehörige Werkzeuge verwenden. Um einen Workflow zu veröffentlichen , muss der Benutzer als zugelassener Workflowdesigner konfiguriert sein (vergl. folgender Abschnitt).
Website-Administrator	Vollzugriff (auf die Website)	Diese Rolle ist verantwortlich für die Aktivierung und Konfiguration der Einstellungen der Liste bzw. Dokumentenbibliothek für NW2007.
Server-Administrator	Vollzugriff (auf die Zentraladministration)	Diese Rolle ist verantwortlich für die Installation und die Einstellungen von NW2007 auf Serverebene.
Workflow-Anwender	Teilnehmen	Kann Workflows starten, Ausführungspläne hinzufügen sowie den Verlauf und Fortschrittsberichte einsehen.

Konfiguration zugelassener Workflow-Designer

Es besteht ein bekanntes Problem mit SharePoint 2007 Workflows, die mit NW2007 oder dem SharePoint Designer erstellt wurden.

Die Liste "Workflows" enthält alle Workflows für eine Website. Nach der Erstellung eines ersten Workflows im SharePoint Designer bzw. der Aktivierung von NW2007 werden die Berechtigungen der Website auf diese Liste übertragen. Daher können nur Website-Besitzer bzw. solche Benutzer, denen zuvor Vollzugriff erteilt worden war, Berechtigungen für diese Liste anpassen.

Um Anwender als Workflow-Designer hinzuzufügen, muss der durchführende Anwender Website-Besitzer sein oder über Vollzugriff auf die Liste "Workflows" verfügen. Zur Umgehung dieses Problems stellt NW2007 die Liste über seine Benutzeroberfläche zur Verfügung.

Sie benötigen Administratorenrechte für die Website, um Benutzer oder Benutzergruppen zur Liste der zugelassenen Workflow-Designer hinzuzufügen.

Öffnen Sie das Menü "Websiteaktionen" und wählen Sie den Eintrag "Websiteeinstellungen". Klicken Sie im Abschnitt "Nintex Workflow" auf den Link "Zugelassene Workflowdesigner".

Nintex Workflow

- [Vorlagen für Benachrichtigungen](#)
- [LazyApproval-Einstellungen](#)
- [Zugelassene Workflowdesigner](#)
- [Workflow-Galerie](#)
- [Workflowvorlagen](#)
- [Workflows in Ausführungsplänen](#)
- [Erlaubte Aktionen verwalten](#)
- [Feiertage verwalten](#)
- [Workflowkonstanten verwalten](#)
- [Berichte anzeigen](#)

Auf der Seite “Berechtigungen” können Sie Benutzer wie in SharePoint üblich verwalten. Stellen Sie sicher, dass Benutzer, die vollen Zugriff auf den Nintex Workflow Designer bekommen sollen, die Berechtigung “Vollzugriff” benötigen.

1.12 Workflowdaten löschen

Über **Workflowdaten löschen** können Verlaufsdaten aus der Nintex Workflow Datenbank gelöscht werden. Diese Option ist auch als NWAdmin-Vorgang verfügbar. Gründe für das Entfernen von Daten:

- Löschen alter Daten zum Senken der Größe der Nintex Workflow Inhaltsdatenbank(en).
- Löschen von Daten, die während eines Workflowtests hinzugefügt wurden.
- Löschen von Daten aus Listen, die gelöscht wurden.

Workflowdaten können global für die Webfarm, eine bestimmte Websitesammlung oder individuelle Websites gelöscht werden.

Löschen von Workflowdaten für die Webfarm:

- Navigieren Sie zur **SharePoint Zentralverwaltung**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Anwendungsverwaltung** im Abschnitt **Nintex Workflow Verwaltung** und dann auf **Workflowdaten löschen**.

Löschen von Workflowdaten für die Websitesammlung:

- Navigieren Sie zu der Homepage höchster Ebene.
- Klicken Sie im Menü **Websiteaktionen** auf **Websiteeinstellungen**.
- Klicken Sie im Abschnitt Nintex Workflow auf **Workflowdaten löschen**.
- Klicken Sie auf **Zu den Einstellungen auf Websitesammlungsebene wechseln**.

Löschen von Workflowdaten für eine Website:

- Navigieren Sie zu der Homepage höchster Ebene.
- Klicken Sie im Menü **Websiteaktionen** auf **Websiteeinstellungen**.

- Klicken Sie im Abschnitt Nintex Workflow auf **Workflowdaten löschen**.

Workflowdaten löschen

Verwenden Sie diese Seite zum Löschen von Workflowdaten für Website.

Das Löschen von Workflowdaten erfolgt in zwei Phasen. Durch Klicken auf 'Abfragen' werden die entsprechenden Workflowinstanzen zur Prüfung angezeigt. Durch Klicken auf 'Leeren' werden die Daten gelöscht. Nachdem die Daten gelöscht wurden, können Sie nicht wiederhergestellt werden, ohne eine frühere Version der Datenbank wiederherzustellen.

Workflowinstanzen zum Leeren auswählen
Verwenden Sie Filter, um die Workflowinstanzen auszuwählen, für die die Daten aus der Workflowdatenbank gelöscht werden sollen.

Wo die Liste oder Bibliothek gelöscht wurde
 Benutzerdefinierten Filter verwenden

Und	Der Initiator ist	<input type="text"/>	✕
	Der Listenname ist	Ankündigungen	✕
	Der Workflowname ist	<input type="text"/>	✕
	Der Zustand ist	Abgebrochen	✕
	Die Instanz-ID ist	<input type="text"/>	✕
	Die letzte Aktivität ist vor	<input type="text"/> 00:00	✕
	Die Listen-ID ist	<input type="text"/>	✕

Filter hinzufügen

Löschen von Workflowdaten:

Navigieren Sie zu den Einstellungen **Workflowdaten löschen**.

- Geben Sie in **Workflowinstanzen zum Leeren auswählen** die Filter zur Auswahl der Workflowinstanzen an, für die Daten gelöscht werden.
- **Wo die Liste oder Bibliothek gelöscht wurde:** Entfernt Verlaufsdaten für alle Workflows, die zu einer gelöschten Liste gehören.
- **Benutzerdefinierten Filter verwenden:** Setzen der Filterparameter
 - **Der Initiator ist:** Entfernt Verlaufsdaten für Workflows, die von einem bestimmten Benutzer gestartet wurden.
 - **Die Instanz-ID ist:** Entfernt Verlaufsdaten für eine bestimmte Workflowinstanz, wenn die Instanz-ID mit der GUID übereinstimmt.
 - **Die letzte Aktivität ist vor:** Entfernt Verlaufsdaten für Workflows, deren letzte Aktivität vor einer bestimmten Zeit lag, die in der Ortszeit des Servers angegeben wird.
 - **Die Listen-ID ist:** Entfernt Verlaufsdaten für Workflows, die zu einer bestimmten internen GUID einer Liste gehören.
 - **Der Listenname ist:** Entfernt Verlaufsdaten für Workflows, die zu einem bestimmten Listennamen gehören. Bitte beachten Sie, dass diese Option nur verfügbar ist, wenn Workflowdaten auf Websiteebene gelöscht werden.
 - **Der Zustand ist:** Entfernt Verlaufsdaten für Workflows mit einem bestimmten Zustand (Abgeschlossen, Abgebrochen, Fehlgeschlagen).
 - **Der Workflowname ist:** Entfernt Verlaufsdaten für Workflows mit einem bestimmten Namen.
- Klicken Sie auf **Abfrage**. Daraufhin wird eine Vorschau der Datenbankeinträge angezeigt, die den eingegebenen Kriterien entsprechen.
- Klicken Sie auf **Leeren**. Dadurch werden Verlaufsdaten wie angegeben in der/den Inhaltsdatenbank(en) gelöscht.

Hinweis: Gelöschte Daten können nur durch die Wiederherstellung einer gesicherten Version der Nintex Workflow Inhaltsdatenbank wiederhergestellt werden.

1.13 Benachrichtigungen bei Workflowfehlern

Mithilfe der Einstellungen **Benachrichtigungen bei Workflowfehlern** kann festgelegt werden, wer Benachrichtigungen bei fehlgeschlagenen und abgebrochenen Workflows erhält.

Benachrichtigungen bei fehlgeschlagenen und abgebrochenen Workflows können global für die Webfarm, für eine bestimmte Websitesammlung oder für individuelle Websites gesetzt werden.

Einrichten der Workflowbenachrichtigungseinstellungen für eine Webfarm:

- Navigieren Sie zur **SharePoint Zentralverwaltung**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Anwendungsverwaltung** im Abschnitt **Nintex Workflow Verwaltung** und dann auf **Benachrichtigungen bei Workflowfehlern**.

Hinweis: Standardmäßig werden die übergeordneten Einstellungen übernommen. Eine Website übernimmt die Einstellungen von der Websitesammlung und eine Websitesammlung von der Farm. Wenn eine Einstellung auf einer bestimmten Ebene geändert wird, übernimmt sie nicht mehr die Einstellungen von der übergeordneten Ebene.

Einrichten der Workflowbenachrichtigungseinstellungen für die Websitesammlung:

- Navigieren Sie zu der Homepage höchster Ebene.
- Klicken Sie im Menü **Websiteaktionen** auf **Websiteeinstellungen**.
- Klicken Sie im Abschnitt Nintex Workflow auf **Benachrichtigungen bei Workflowfehlern**.
- Klicken Sie auf **Zu den Einstellungen auf Websitesammlungsebene wechseln**.

Einrichten der Workflowbenachrichtigungseinstellungen für eine Website:

- Navigieren Sie zu der Homepage der Websiteebene.
- Klicken Sie im Menü **Websiteaktionen** auf **Websiteeinstellungen**.
- Klicken Sie im Abschnitt Nintex Workflow auf **Benachrichtigungen bei Workflowfehlern**.

Einstellungen für Benachrichtigung bei fehlgeschlagenen und abgebrochenen Workflows

Die Option **Benachrichtigungen an den Workflowinitiator senden** benachrichtigt den Benutzer, der den Workflow gestartet hat, wenn der Workflow fehlschlägt oder abgebrochen wird.

Damit zusätzliche Benutzer benachrichtigt werden, wenn ein Workflow fehlschlägt oder abgebrochen wird, müssen Sie deren E-Mail-Adresse in das Textfeld **Andere E-Mail-Adressen für Benachrichtigungen angeben** eingeben.

Benachrichtigungen können durch Auswahl von **Nein** für **Benachrichtigungen an den Workflowinitiator senden** und Leerlassen des Textfelds **Andere E-Mail-Adressen für Benachrichtigungen angeben** deaktiviert werden.

Einstellungen für Benachrichtigung bei fehlgeschlagenen und abgebrochenen Workflows

Mit dieser Seite werden die Einstellungen für Benachrichtigungen bei Workflowfehlern für diesen Website geändert.

Die Einstellungen für Fehlerbenachrichtigungen auf dieser Seite sind die Einstellungen, die für die Umgebung verwendet werden (vererbt).

Benachrichtigungen an den Workflowinitiator senden

Ja Nein

Andere E-Mail-Adressen für Benachrichtigungen angeben

Trennen Sie mehrere E-Mail-Adressen mit Semikolons
z. B. Benutzer1@domain.com; Benutzer2@domain.com

OK

Abbrechen

2 Verwendung des Workflow Designers

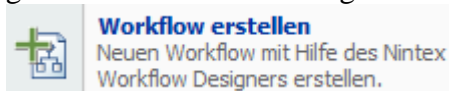
2.1 Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer

Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer

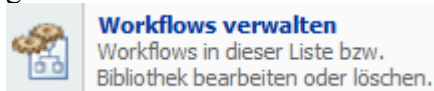
Erstellen eines Workflows

Öffnen Sie zunächst eine Liste bzw. eine Dokumentenbibliothek und klicken Sie auf die Schaltfläche "Einstellungen". Es ergeben sich zwei Möglichkeiten

1. Wählen Sie den Eintrag "Workflow erstellen". Der Nintex Workflow Designer wird geladen und bietet die Möglichkeit zur Auswahl einer [Workflowvorlage](#).



2. Wählen Sie den Eintrag "Workflows verwalten". Die Seite "Workflow-Galerie" wird geladen. Klicken Sie auf "Erstellen" im oberen Bereich der Seite.



Workflow-Galerie

Verwenden Sie diese Seite zum Bearbeiten von Workflows für diese Liste.

Erstellen

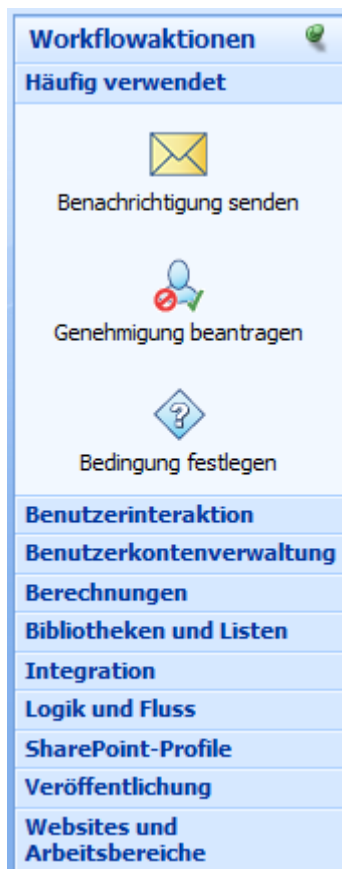
Oberfläche des Workflow Designers

Der Workflow Designer besteht aus zwei wesentlichen Bereichen. In der linken Spalte sehen Sie den Bereich "Workflowaktionen". Einen Großteil der Seite nimmt rechts der Workflow-Designbereich ein.

Bereich Workflowaktionen

Im Bereich “Workflowaktionen” werden die für die Erstellung von Workflows zur Verfügung stehenden Aktivitäten angezeigt. Die Aktionen sind zu Gruppen zusammengefasst. Klicken Sie auf die Überschrift einer Gruppe, um diese zu öffnen und die bisher geöffnete Gruppe zu schließen. Die vorgegebenen Gruppen sind:

- Häufig verwendet
- Integration
- Bibliotheken und Listen
- Logik und Fluss
- Berechnungen
- Benutzerkontenverwaltung
- Veröffentlichung
- Websites und Arbeitsbereiche
- SharePoint-Profile
- Benutzerinteraktion
- [Meine Snippets](#) (nach der erstmaligen Erstellung eines Snippets)



Die Namen der Workflowaktionen sowie deren Gruppierung kann vom Administrator angepasst werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Verwaltung von Workflowaktionen](#).

Bereich Workflowaktionen herauslösen

Beim Erstellen komplexer Workflows kann der Bereich Workflowaktionen erst durch Scrollen zum Anfang der Seite erreicht werden. Zur Vermeidung dieses Problems gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Lösen Sie den Bereich Workflowaktionen aus dem linken Navigationsbereich heraus, indem Sie auf das Reißzwecken-Symbol am oberen Rand klicken. 🖱️ Die Palette schwebt dann frei auf der Seite und kann durch Drag&Drop verschoben werden. Klicken Sie erneut auf das Reißzwecken-Symbol, um den Bereich wieder in der linken Navigationsliste zu verankern. 📌
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der Perlensymbole innerhalb des Workflows und wählen Sie anschließend die gewünschte Aktion über die Option “Aktion einfügen” aus.

Hinzufügen von Aktionen zum Workflow-Designbereich

Um einen Workflow zu erstellen müssen Sie Aktionen hinzufügen. Dies kann auf einer der beiden folgenden Arten geschehen:

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf einer der Aktionen und ziehen Sie diese mit weiterhin gedrückter Maustaste auf eines der Perlensymbole. 🟦



Einstellungen für Aktionen vornehmen

Um die Einstellungen für eine Aktion zu ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile der Aktion, um eine DropDown-Liste zu öffnen. Sie sehen verschiedene Optionen:

Konfigurieren: Ermöglicht Ihnen die Anpassung aller Einstellungen, die das Verhalten dieser Aktion beeinflussen.

Beschriftung bearbeiten: Nach Hinzufügen einer Aktion in den Designbereich wird die Aktion mit einem umgebenden Rahmen und einer Titelzeile dargestellt. Es gibt insgesamt

vier Beschriftungen, die Sie bearbeiten können. Die offensichtlichste davon ist die Titelzeile; zusätzlich gibt es unterhalb des Icons sowie rechts und links weitere Bereiche, die Sie individuell beschriften können. Es gibt keine Längenbeschränkung, jedoch sind die Beschriftungen dann am effektivsten, wenn sie so kurz wie möglich oder zumindest links und rechts in etwa gleich lang sind.

Kopieren: Diese Option ermöglicht das Kopieren einer Aktion mitsamt allen Einstellungen. Diese Funktion kann vor allem für die Aktion “Benachrichtigung versenden” hilfreich sein, die oft mehrfach verwendet wird. Nach Auswahl von “Kopieren” fügen Sie die neue Aktion ein, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eines der Perlensymbole klicken und “Einfügen” auswählen. Die Einstellungen der eingefügten Aktion können getrennt von denen der Originalaktion bearbeitet werden.

Löschen: Entfernt die Aktion und evtl. dafür vorgenommene Einstellungen aus dem Workflow.

Zoom-Optionen

Klicken Sie oben rechts auf den Zeichenbereich auf die Zoom-Schaltflächen, um die Anzeigegröße der Design-Leinwand zu vergrößern oder zu verkleinern. Klicken Sie auf **1:1**, um den normalen Zustand der Ansicht wieder herzustellen.



Im oberen Bereich des Designbereichs befinden sich die beiden Schaltflächen “Aktionen” und “Einstellungen”. Hierzu erhalten Sie nachfolgend weitere Informationen.

Schaltfläche “Aktionen”

- **Neu:** Durch Klicken auf “Neu” wird der aktuelle Designbereich verworfen und die [Workflow-Galerie](#) geladen.
- **Öffnen:** Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt [Öffnen und Speichern von Workflows](#).
- **Speichern:** Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt [Öffnen und Speichern von Workflows](#).
- **Speichern unter:** Es stehen zwei Optionen zur Verfügung: Speichern als “Snippet” (vergl. [Workflow Snippets](#)) oder als Vorlage (vergl. [Workflowvorlagen](#))
- **Veröffentlichen:** Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt [Workflows veröffentlichen](#)
- **Drucken:** Siehe [Drucken](#)
- **Exportieren:** Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt [Workflows exportieren](#)
- **Importieren:** Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt [Workflows importieren](#)



Schaltfläche “Einstellungen”

- **Titel und Beschreibung** Der Titel und die Beschreibung eines Workflows werden bei der Auswahl eines Workflows in Listen und Dokumentenbibliotheken angezeigt und spielen daher eine zentrale Rolle dabei, Missverständnisse bei der Auswahl von Workflows zu vermeiden,
- **Starteinstellungen:** Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt [Starteinstellungen](#)
- **Startdaten:** Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt [Startdaten](#)
- **Workflowvariablen:** Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt [Workflowvariablen](#)



2.2 Ausführliche Protokollierung

Einführung

Die ausführliche Protokollierung fügt beim Anzeigen des Verlaufs einer Workflowinstanz Kontextdaten hinzu. Der Wert aller Workflowvariablen sowie die Elementeigenschaften werden zusammen mit zusätzlichen Diagnoseinformationen wie dem Workflowprozess und dem Workflowserver vor und nach jeder Workflowaktion gespeichert.

Aktivierung der ausführlichen Protokollierung

Die ausführliche Protokollierung muss zuerst in der Farm aktiviert werden, bevor sie in einem Workflow aktiviert werden kann. Um die ausführliche Protokollierung zu aktivieren, gehen Sie zu [Globale Einstellungen](#) und aktivieren Sie die ausführliche Protokollierung. Ein Workflow mit aktivierter ausführlicher Protokollierung fügt der Workflowdatenbank eine größere Menge an Daten hinzu, als dies bei nicht aktivierter ausführlicher Protokollierung der Fall ist. Deshalb gibt es einen automatischen Löschvorgang, der die ausführlichen Informationen nach einigen Tagen löscht. Die Anzahl der Tage, die die ausführlichen Protokolldaten gespeichert werden sollen, wird hier eingestellt.

Ausführliche Workflowprotokollierung zulassen

Wenn diese Option aktiviert ist, haben Workflowdesigner die Möglichkeit, eine ausführliche Workflowprotokollierung zu aktivieren, die beim Debuggen der Workflows hilft. Ausführliche Workflowprotokolle werden automatisch eine bestimmte Anzahl von Tagen nach Beendigung des Workflows gelöscht.

Ausführliche Workflowprotokollierung zulassen:

Ja Nein

Anzahl der Tage, für die ausführliche Protokolldaten gespeichert werden sollen

5

Führen Sie nach dem Ändern dieser Einstellungen IISRESET durch oder warten Sie 15 Minuten, bis die Einstellungen automatisch aktualisiert wurden.

Wenn die ausführliche Protokollierung in der Farm aktiviert wurde, kann sie in einem Workflow aktiviert werden. Die Option zum Aktivieren der ausführlichen Protokollierung befindet sich in den Starteinstellungen für den Workflow.

Ausführliche Protokollierung aktivieren

Anzeigen ausführlicher Protokolldaten

Ausführliche Protokolldaten sind im [graphischen Status](#) eines Workflow verfügbar. Wird eine Instanz mit aktivierter ausführlicher Protokollierung ausgeführt und die ausführlichen Protokolldaten wurden nicht gelöscht, erscheint im Workflowbereich "Informationen" eine Meldung, die besagt, dass ausführliche Protokolldaten verfügbar sind. Sind ausführliche Protokolldaten verfügbar, kann jede Workflowaktion angeklickt werden, um den Bereich "Ausführliche Informationen" anzuzeigen. Der Bereich zeigt jedes Datenelement an, das für den Workflow verfügbar ist, zusammen mit den vor und nach der Aktion ausgeführten Werten. Geänderte Werte werden hervorgehoben.

Es gibt Optionen zum Exportieren ausführlicher Informationen für eine bestimmte Aktion oder der gesamten ausführlichen Protokolldatei als XML-Datei.

Die Verwendung der ausführlichen Protokollierung

Die ausführliche Protokollierung fügt der Nintex Workflowdatenbank eine beträchtliche Menge an Daten hinzu. Die Daten sind nicht für eine lange Aufbewahrung vorgesehen. Die ausführliche Protokollierung stellt eine Hilfe für Workflowentwicklung und -tests dar und ist nicht für die Produktion vorgesehen.

2.3 Auswahldialog für den HomeServer

*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**

Viele Aktivitäten benötigen Verbindungseinstellungen, um Daten aus einem Active Directory nachzuschlagen.

Die Aktivität “LCS/OCS aktivieren” benötigt eine LDAP-Adresse zur Spezifikation des primären Servers. Typischerweise handelt es sich dabei um ein Objekt mit Namen “LC Services”.

Wird der Auswahldialog für den Homeserver geöffnet, so wird versucht, eine Verbindung zum Active Directory mit Hilfe der Informationen im Eingabefeld “LDAP-Pfad” herzustellen. Anschließend wird nach verfügbaren “LC Service”-Ordnern gesucht. Sollten weitere Zugangsdaten erforderlich sein, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Wählen Sie ein “LC Service”-Objekt aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche “Schließen”. Das ausgewählte Objekt wird in das Dialogfenster der Aktivität übernommen.

The screenshot shows a dialog box titled "Active Directory-Details". At the top, there is a text input field for "LDAP-Pfad*" containing the path "CN=LC Services,CN=Microsoft,CN=ocspool,CN=Pools" and a "Domain hinzufügen" button. Below this is a "Benutzername*" field with "Administrator" and a "Kennwort" field. A lock icon is present next to the username field. The main section is titled "Primären Home Server auswählen" and displays a tree view of Active Directory objects. The tree structure is as follows: obs (LDAP://DC=OBS,DC=COM,DC=AU) -> System -> Microsoft -> RTC Service -> Pools -> ocspool -> Microsoft -> LC Services. At the bottom left, the number "0908" is displayed, and at the bottom right, there is a "Schließen" button.

Einstellungen für die Aktion

LDAP-Pfad

Ein LDAP-Pfad zur Spezifikation eines Active Directory, z.B.
LDAP://Nintex.com/DC=nintex,DC=com

Lautet der Name Ihrer Domain MeineFirma.com, dann lautet der LDAP-Pfad
LDAP://MeineFirma.com/DC=MeineFirma,DC=com

Sie können Container oder Organisationseinheiten hinzufügen, indem Sie "CN=" bzw. "OU=" anhängen, z.B. LDAP://MeineFirma.com/CN=Users,DC=MeineFirma,DC=com oder LDAP://MeineFirma.com/OU=Servers,DC=MeineFirma,DC=com

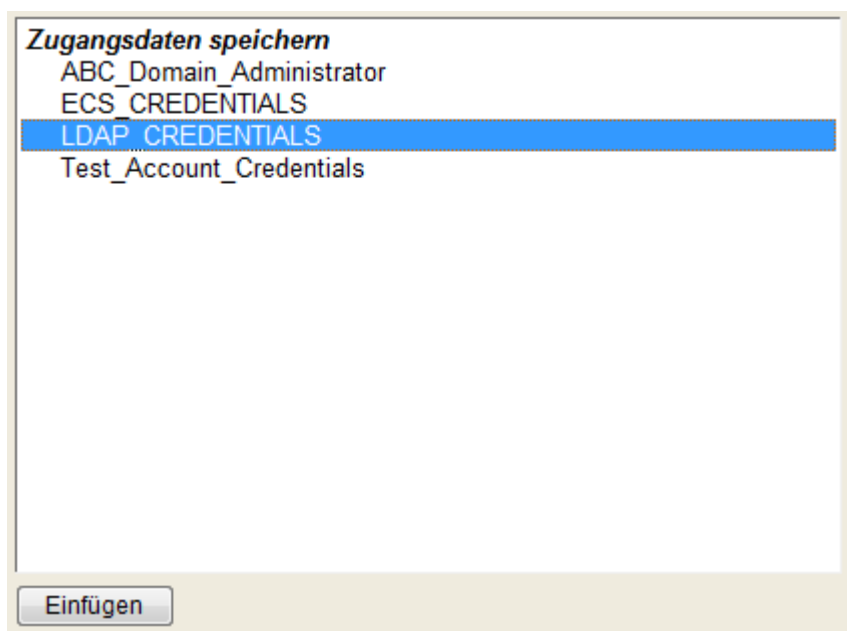
Benutzername

Ein Benutzername mit den notwendigen Berechtigungen zum Zugriff auf den angegebenen LDAP-Pfad.

Kennwort

Kennwort für den obigen Benutzernamen

Klicken Sie auf das Vorhängeschloss-Symbol, um eine Workflowkonstante als Zugangsdaten zu verwenden, die von Ihrem Administrator gepflegt wurde.



Verwendung des Auswahldialogs für den HomeServer

Der Auswahldialog für den HomeServer ist aus den folgenden Aktivitäten heraus verfügbar:

- Benutzerkontenverwaltung – LCS/OCS aktivieren

2.4 Auswahldialog für MailStore

*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**

Viele Aktivitäten setzen eine Verbindung zu einem Active Directory voraus.

Die Aktivität "Exchange-Benutzerkonto einrichten" benötigt eine LDAP-Adresse zur Spezifikation des Mailbox-Containers (bzw. der Exchange-Datenbank bei Exchange 2007). Typischerweise handelt es sich hierbei um ein Objekt mit Namen "Mailbox Database" unterhalb eines Objekts "Storage Group".

Wird der Auswahldialog für MailStore geöffnet, so wird versucht, eine Verbindung zum Active Directory mit Hilfe der Informationen im Eingabefeld "LDAP-Pfad" herzustellen. Anschließend wird versucht, verfügbare MailStore-Objekte zu finden. Sollten weitere Zugangsdaten erforderlich sein, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Wählen Sie ein "Mailbox Database"-Objekt (oder einen anderen Pfad für die Mailbox) und klicken Sie anschließend die Schaltfläche "Schließen". Das ausgewählte Objekt wird in das Dialogfeld übernommen.

Active Directory-Details

LDAP-Pfad*

Benutzername*

Kennwort

Mailstore auswählen

The screenshot shows a tree view of an Active Directory structure. The root is 'Configuration (LDAP://CN=CONFIGURATION,DC=obs,DC=com)'. Under 'Configuration' is 'Services', which contains 'Microsoft Exchange'. Under 'Microsoft Exchange' is 'OBS', which contains 'Administrative Groups'. Under 'Administrative Groups' are 'First Administrative Group' and 'Exchange Administrative Group (FYDIBOHF23SPDLT)'. Under 'Exchange Administrative Group' is 'Servers', which contains 'MELEXCH03'. Under 'MELEXCH03' is 'InformationStore', which contains 'First Storage Group'. Under 'First Storage Group' are 'Archive Mailboxes', 'Executive', and 'Mailbox Database'. The 'Mailbox Database' folder is highlighted with a yellow background.

Einstellungen für die Aktion

LDAP-Pfad

Ein LDAP-Pfad zur Spezifikation eines Active Directory, z.B.
LDAP://Nintex.com/DC=nintex,DC=com

Lautet der Name Ihrer Domain MeineFirma.com, dann lautet der LDAP-Pfad
LDAP://MeineFirma.com/DC=MeineFirma,DC=com

Sie können Container oder Organisationseinheiten hinzufügen, indem Sie "CN=" bzw. "OU=" anhängen, z.B. LDAP://MeineFirma.com/CN=Users,DC=MeineFirma,DC=com oder LDAP://MeineFirma.com/OU=Servers,DC=MeineFirma,DC=com

Bitte beachten Sie, dass Sie eine Verbindung mit dem Configuration-Container herstellen müssen, um auf Exchange MailStore-Objekte zuzugreifen, z.B.
LDAP://Nintex.com/CN=Configuration,DC=nintex,DC=com

Benutzername

Ein Benutzername mit den notwendigen Berechtigungen zum Zugriff auf den angegebenen LDAP-Pfad..

Kennwort

Kennwort für den obigen Benutzernamen

Klicken Sie auf das Vorhängeschloss-Symbol, um eine Workflowkonstante als Zugangsdaten zu verwenden, die von Ihrem Administrator gepflegt wurde.

Zugangsdaten speichern

- ABC_Domain_Administrator
- ECS_CREDENTIALS
- LDAP_CREDENTIALS**
- Test_Account_Credentials

Einfügen

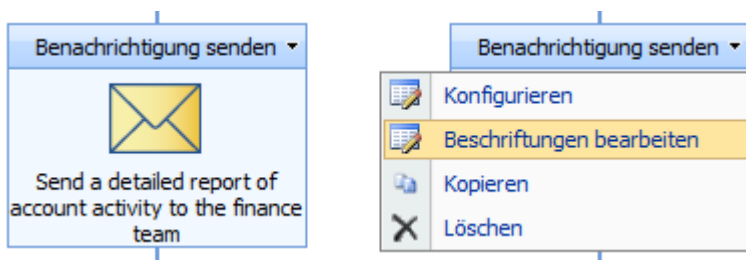
Verwendung des Auswahldialogs für den HomeServer

Der Auswahldialog für MailStore ist aus den folgenden Aktivitäten heraus verfügbar:

- Benutzerkontenverwaltung – Exchange-Benutzerkonto einrichten

2.5 Bearbeiten der Beschriftungen einer Aktion

Sie können die Texte anpassen, die rund um eine Aktivität angezeigt werden, indem Sie im DropDown-Menü einer Aktivität die Option “Beschriftungen bearbeiten” auswählen.



Sie können den Namen der Aktion sowie die Texte links, rechts und unterhalb der Aktion bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass der Name der Aktion in Workflowberichten verwendet wird, um den aktuellen Status laufender Workflows anzuzeigen.

Beschriftungen der Aktion bearbeiten

Name der Aktion	<input type="text" value="Benachrichtigung senden"/>
Text links	<input type="text"/>
Text rechts	<input type="text"/>
Text unterhalb	<input type="text" value="Send a detailed report of account activity to the finance"/>
Erwartete Dauer	Nicht konfiguriert
Nicht im Workflowstatus anzeigen	<input type="checkbox"/>

10906 Speichern Abbrechen

Zusätzlich können Sie die “Erwartete Dauer” einer Aktion einstellen. Dies bietet sich oft für solche Aktionen an, die einen manuellen Eingriff erfordern. Die erwartete Dauer wird in Workflowberichten verwendet, um überfällige Aktionen zu identifizieren.

The image shows a dialog box with a light blue border. It contains three input fields: 'Tage' with the value '0', 'Stunden' with a dropdown menu showing '0', and 'Minuten' with a dropdown menu showing '0'. Below these fields is a button labeled 'Schließen'.

Nicht im Workflowstatus anzeigen

Die Aktivierung dieser Option bewirkt, dass diese Aktion sowie evtl. untergeordnete Aktionen nicht im Workflowprotokoll oder in der grafischen Fortschrittsanzeige angezeigt werden. Die Aktion wird dann auch nicht in der Workflowdatenbank nachverfolgt. Bitte beachten Sie, dass die Aktionen "Genehmigung beantragen", "Überprüfung anfordern" und "Benutzereingabe anfordern" zwar von der grafischen Fortschrittsanzeige entfernt werden können, aber dennoch im Workflowprotokoll angezeigt und in der Workflowdatenbank nachverfolgt werden.

2.6 Drucken


Verwenden Sie die Schaltfläche **Drucken** im Aktionsmenü, um das Workflowdesign zu drucken.

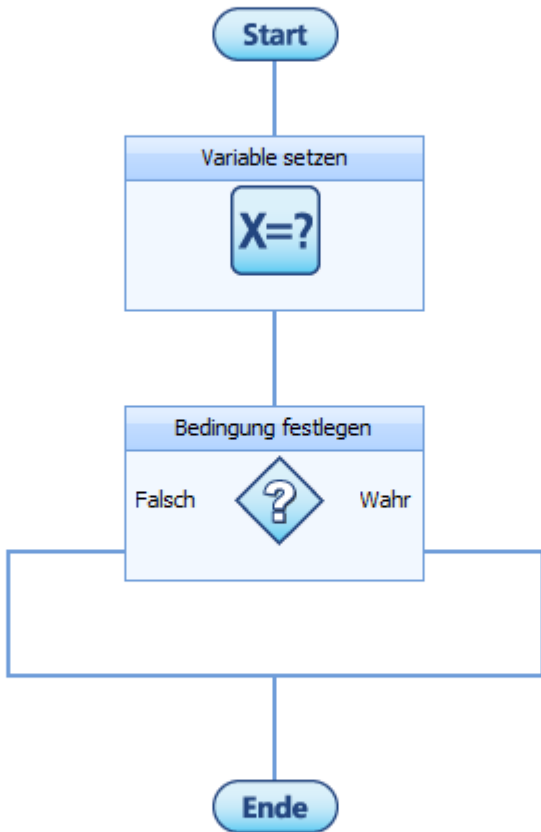
Hinweis: **Drucken** bereitet die Workflowdesignseite vor, um eine druckerfreundliche Version im Webbrowser anzuzeigen. Die standardmäßige Druckfunktion des Browsers sendet die Seite dann an den Drucker.

Workflow Print - Windows Internet Explorer

HINWEIS: Verwenden Sie die folgende Einstellung, um optimale Druckergebnisse zu erzielen. Wählen Sie in Internet Explorer aus dem Menü Extras Internetoptionen aus und klicken Sie dann auf die Registerkarte Erweitert. Gehen Sie im Bereich Einstellungen zum Bereich Drucken und stellen Sie sicher, dass 'Hintergrundfarben und -bilder drucken' markiert ist.

Workflowname: Neuer Workflow
Website-URL: http://
Listenname: Freigegebene Dokumente
Status: Neu

 [Drucken](#)



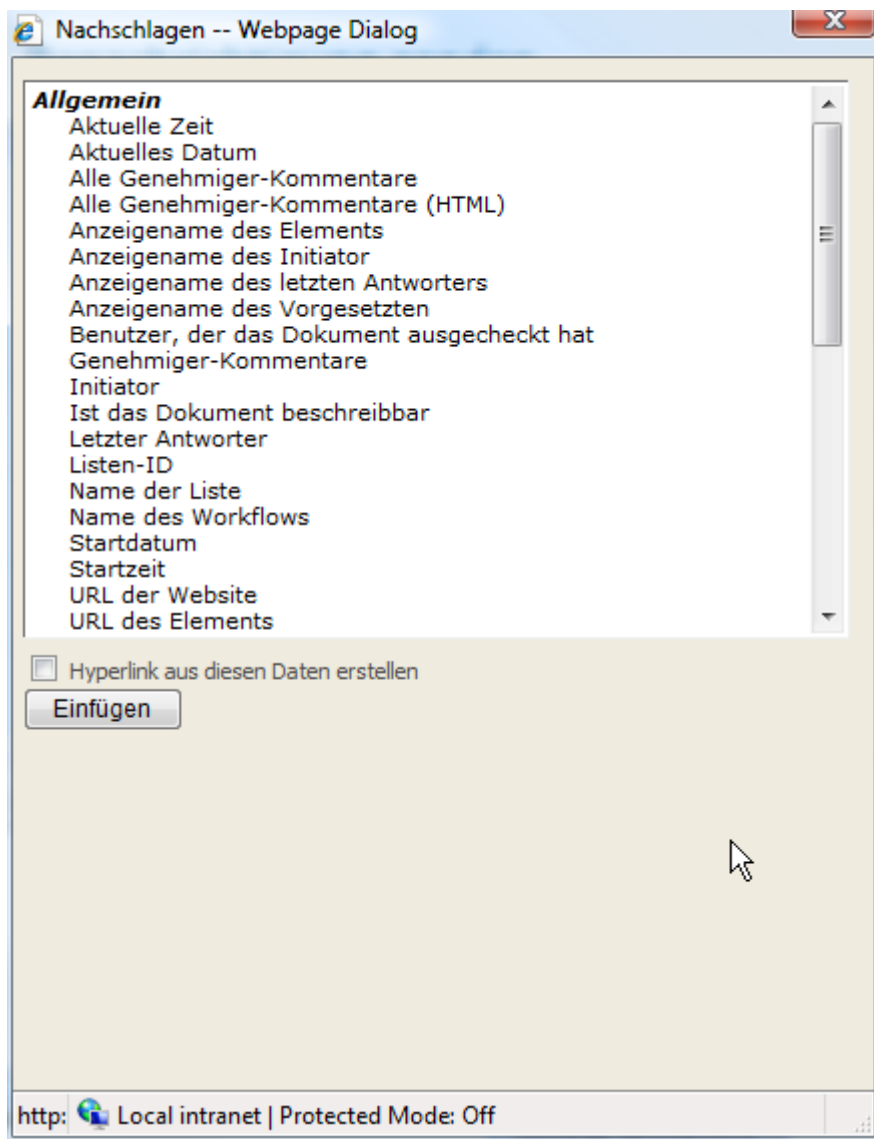
```
graph TD; Start([Start]) --> Variable[Variable setzen  
X=?]; Variable --> Bedingung{Bedingung festlegen  
Falsch ? Wahr}; Bedingung --> Ende([Ende]);
```

Klicken Sie auf der Seite auf das Symbol **Drucken**, um die standardmäßigen Druckfunktionen des Browsers zu starten.

2.7 Einfügen von Referenzfeldern

Durch die Verwendung von Referenzen können Sie Textbausteine zur Verwendung innerhalb von Workflowaktionen erstellen, die kontextabhängige Informationen zum betroffenen

Element und zur aktiven Workflowinstanz beinhalten. Um eine Referenz einzufügen, führen Sie einen Doppelklick auf einem Listeneintrag aus oder wählen Sie das Element und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche “Einfügen”.



Die Referenzen sind in drei Kategorien unterteilt.

- **Allgemein:** Nachschlagewerte, die spezifisch zum Workflow, dem Kontext des Elements oder der aktuellen Aufgabe innerhalb des Workflows sind.
- **Eigenschaften des Elements:** Metadaten für das Element, auf dem der Workflow ausgeführt wird.
- **Workflowvariablen:** [Interne Workflowvariablen](#), die für diesen Workflow konfiguriert worden sind.

Hyperlink aus Daten erstellen

Hyperlink aus diesen Daten erstellen

Nachgeschlagene Einträge der Adresse bzw. dem Hyperlinktext hinzufügen, um eine dynamischen URL zu erzeugen

URL:

Anzuzeigender Text für Link

Beim Einfügen von Referenzen in ein Rich-Text-Feld können Sie Hyperlinks einfügen. Bei Auswahl der entsprechenden Option zum Einfügen von Hyperlinks werden zwei Eingabefelder angezeigt, um die Zieladresse und den Anzeigenamen des Hyperlinks einzugeben. Sie können jedes dieser Felder mit einer Kombination aus manuell eingegebenem Text und Referenzen füllen, indem Sie in die entsprechende Checkbox aktivieren und am Ende die Schaltfläche “Hinzufügen” betätigen.

Sie können eine Beschreibung angeben, die als Link angezeigt werden soll. Um die Referenz zu vervollständigen, klicken Sie auf die Schaltfläche “Einfügen” im unteren Bereich des Dialogs.

Eine dritte Option für den Hyperlink, die zusammen mit beliebigen Referenzen verwendet werden kann, ist das Hinzufügen einer Start-URL (z.B., eine Suchseite im Unternehmensportal oder bei Google) und die passende Ergänzung der URL durch eine Referenz. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie das korrekte Protokoll (z.B. http:// oder https://) verwenden. Um die Referenz fertigzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche “Einfügen” im unteren Bereich des Dialogs.

Hinweise zu häufig verwendeten Referenzen

- **Alle Genehmiger-Kommentare:** Alle Kommentare, die von allen Genehmigern in **allen** Aktivitäten des Typs “Genehmigung beantragen” für das betroffene Element eingegeben worden sind.
- **Genehmiger-Kommentare:** All Kommentare, die von allen Genehmigern in der **letzten** Aktivität des Typs “Genehmigung beantragen” für das betroffene Element eingegeben worden sind.
- **Aktuelles Datum:** Das aktuelle Datum.
- **Aktuelle Zeit:** Die aktuelle Zeit.
- **Ist das Dokument beschreibbar:** Liefert “Ja” zurück, falls die Datei in der Dokumentenbibliothek modifiziert werden kann. Liefert “Nein” zurück, falls das Dokument aktuell ausgecheckt oder in Bearbeitung ist. Bitte beachten Sie, dass für Elemente in Listen immer “Ja” zurückliefert.
- **Initiator:** Benutzername (domain\username) der die aktuelle Workflowinstanz ausgelöst hat.
- **Anzeigename des Initiator:** Anzeigename des Benutzers, der die aktuelle Workflowinstanz ausgelöst hat.
- **URL des Elements:** Die URL des Elements, für das der Workflow ausgeführt wird.

- **Letzter Antwortter:** Benutzername (domain\username) des Benutzers, der zuletzt eine Antwort zu einer Aufgabe des Workflows generiert hat.
- **Anzeigename des letzten Antworters:** Anzeigename des Benutzers, der zuletzt eine Antwort zu einer Aufgabe des Workflows generiert hat.
- **Listen-ID:** Die eindeutige ID der Liste, die das Element des aktuellen Workflows beinhaltet (für Fortgeschrittene).
- **Name der Liste:** Der Name der Liste, in der das Element des aktuellen Workflows abgelegt ist.
- **Vorgesetzter:** Benutzername (domain\username) des Vorgesetzten des Benutzers, der die aktuelle Workflowinstanz ausgelöst hat.
- **Anzeigename des Vorgesetzten:** Anzeigename des Vorgesetzten des Benutzers, der die aktuelle Workflowinstanz ausgelöst hat.
- **Name der Website:** Der Name der Website, in der das Element für diesen Workflow abgelegt ist.
- **Startdatum:** Das Datum, an dem der Workflow auf dem Element gestartet wurde.
- **Startzeit:** Die Uhrzeit, an der der Workflow auf dem Element gestartet wurde.
- **URL der Website:** Die vollständige URL der Website, in der das Element für diesen Workflow abgelegt ist.
- **Workflow Instance-ID:** Eindeutige ID der aktuellen Workflow-Instanz (für Fortgeschrittene).
- **URL des Workflowprotokolls:** URL zur Anzeige des Workflowprotokolls in textueller Form.
- **URL des Workflowstatus:** URL zur Anzeige des Workflowstatus in textueller Form.
- **Name des Workflows:** Der Titel des Workflows.

Die folgenden Referenzen sind für Benachrichtigungen bei Aktivitäten vom Typ “Genehmigung beantragen” verfügbar

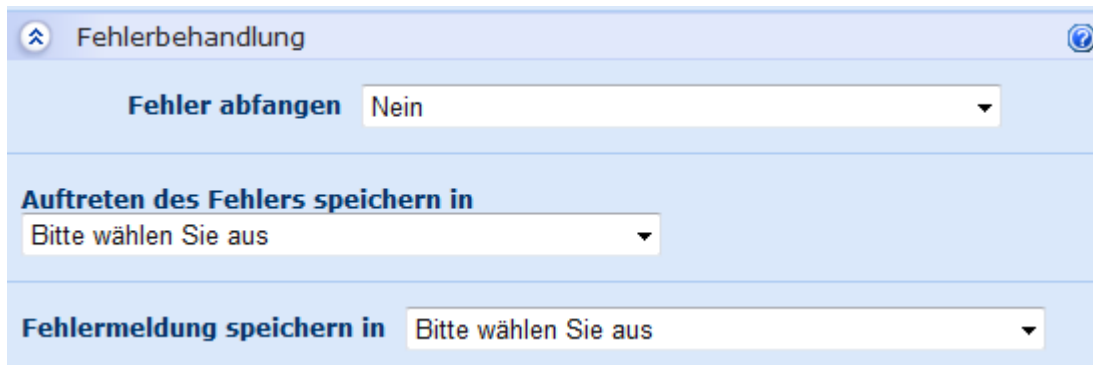
- **URL der Genehmigungsseite:** URL der SharePoint-Seite, auf der die Genehmigung für das Element des Workflows vorgenommen werden kann.
- **Anzeigename des Genehmigers:** Anzeigename des Benutzers, dessen Genehmigung derzeit für das Dokument erforderlich ist.
- **Genehmigen** Eine URL zur Genehmigung der Aufgabe, ohne dass weitere Eingaben angefordert werden. An diese URL kann ein String angehängt werden (*confirmationpage=url to show*), um eine individuelle Bestätigungsseite anzuzeigen. An diese URL kann ein String angehängt werden (*hsl=[true|false]*), der festlegt, ob der Link zum Workflowstatus auf der Standard-Genehmigungsseite angezeigt wird.
- **Ablehnen** Eine URL zur Ablehnung der Aufgabe, ohne dass weitere Eingaben angefordert werden. An diese URL kann ein String angehängt werden (*confirmationpage=url to show*), um eine individuelle Bestätigungsseite anzuzeigen. An diese URL kann ein String angehängt werden (*hsl=[true|false]*), der festlegt, ob der Link zum Workflowstatus auf der Standard-Genehmigungsseite angezeigt wird.
- **URL zur Delegierung:** URL zu einer SharePoint-Seite, auf der der Genehmiger die Aufgabe delegieren kann.

Inline-Funktionen

Neben dem Hinzufügen von Tokens können Sie Inline-Funktionen insbesondere auch zur weiteren Verarbeitung des Texts verwenden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Inline-Funktionen](#)

2.8 Fehlerbehandlung

Der Abschnitt “Fehlerbehandlung”, der in einigen Workflowaktionen angezeigt wird, ermöglicht es dem Workflowdesigner, Fehler während der Ausführung des Workflows abzufangen und eine eigene Logik zur Behandlung von Fehlern zu implementieren.



Einstellungen für Fehlerbehandlung

Fehler abfangen

Verwenden Sie diese Option, um das Abfangen von Fehlern ein- oder auszuschalten. Aktivieren Sie die Option, wenn ein aufgetretener Fehler nicht zum Fehlschlagen des Workflows führen soll. Statt dessen werden die in den folgenden Abschnitten beschriebenen Variablen gefüllt. Geben Sie „Ja“ bzw. „Nein“ an oder verwenden Sie eine Workflowvariable vom Typ „Ja/Nein“.

Auftreten des Fehlers speichern in

Verwenden Sie eine Workflowvariable vom Typ “Ja/Nein” um zu speichern, ob ein Fehler aufgetreten ist oder nicht. Die Workflowvariable erhält den Wert „Ja“, falls ein Fehler aufgetreten ist und den Wert „Nein“, falls die Ausführung ohne Fehler abgeschlossen wurde.

Fehlermeldung speichern in

Verwenden Sie eine Workflowvariable vom Typ “Text”, um im Fehlerfall weitere Details zu speichern. Der Wert ist leer, falls kein Fehler auftritt.

Die Werte der beiden Workflowvariablen werden nicht verändert, falls die Option “Fehler abfangen” auf “Nein” gesetzt ist.

2.9 Importieren eines SmartLibrary-Workflows

Importieren eines SmartLibrary-Workflows

Nintex Workflow kann Workflowdateien lesen, die aus SmartLibrary 2.1 exportiert wurden, und daraus einen Workflow mit vergleichbarer Funktionalität erzeugen.

Importieren eines SmartLibrary-Workflows

Öffnen Sie die betroffene Liste bzw. Dokumentenbibliothek. Die müssen einen neuen Workflow erstellen.

Es gibt zwei Möglichkeiten zur Erstellung eines Workflows. Öffnen Sie zunächst eine Liste bzw. Dokumentenbibliothek und klicken Sie auf die Schaltfläche "Einstellungen".

1. Wählen Sie den Eintrag "Workflow erstellen". Der Nintex Workflow Designer wird geladen und bietet die Möglichkeit zur Auswahl einer Workflowvorlage.
2. Wählen Sie den Eintrag "Workflows verwalten". Die Seite "Workflow-Galerie" wird geladen. Klicken Sie auf "Erstellen" im oberen Bereich der Seite.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Aktionen" im oberen Bereich des Workflow Designers und wählen Sie "Importieren > Aus SmartLibrary".

Lokalisieren Sie die zuvor aus SmartLibrary exportierte XML-Datei und klicken Sie auf die Schaltfläche "Importieren".

Bitte beachten Sie: Aufgrund der stark veränderten Systemarchitektur haben einige Aktivitäten aus SmartLibrary keine Entsprechung in Nintex Workflow. Insbesondere betroffen sind die Optionen "User Choose Approver", die Authentifizierung als letzter Genehmiger und die Möglichkeit, dem Neustart eines Workflows nach Änderung eines Elements zu erzwingen.

Nach dem Import von SmartLibrary-Workflows wird eine Zusammenfassung angezeigt, die eventuelle Probleme auflistet.

2.10 Importieren und Exportieren von Workflows

Die Optionen zum Importieren bzw. Exportieren von Workflows ermöglichen es Ihnen, den aktuell im Workflow Designer angezeigten Workflow in eine Datei zu speichern bzw. eine Datei des entsprechenden Typs in den Workflow Designer zu laden.

Exportieren eines Workflows

Workflows können im Dateiformat ".nwf" exportiert und gespeichert werden und an anderer Stelle verwendet werden. Um einen Workflow zu exportieren, klicken Sie im Workflow Designer im oberen Bereich auf die Schaltfläche "Aktionen" und wählen Sie "Exportieren".



Es wird ein Download-Dialog angezeigt; der Dateiname wird automatisch aus dem Titel des Workflows abgeleitet. Sollten Sie keinen Titel angegeben haben, wird der Standarddateiname "Newworkflow.nwf" verwendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern" und wählen Sie den gewünschten Speicherort.

Importieren eines Workflows

Um einen Workflow in eine Liste oder eine Dokumentenbibliothek zu importieren, öffnen Sie die entsprechende Liste bzw. Dokumentenbibliothek. Erstellen Sie anschließend einen Workflow.

Es gibt zwei Möglichkeiten zur Erstellung eines Workflows. Öffnen Sie zunächst eine Liste bzw. Dokumentenbibliothek und klicken Sie auf die Schaltfläche “Einstellungen”.

1. Wählen Sie den Eintrag “Workflow erstellen”. Der Nintex Workflow Designer wird geladen und bietet die Möglichkeit zur Auswahl einer Workflowvorlage.

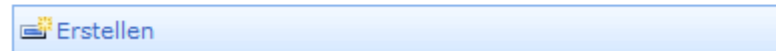


2. Wählen Sie den Eintrag “Workflows verwalten”. Die Seite “Workflow-Galerie” wird geladen. Klicken Sie auf “Erstellen” im oberen Bereich der Seite.

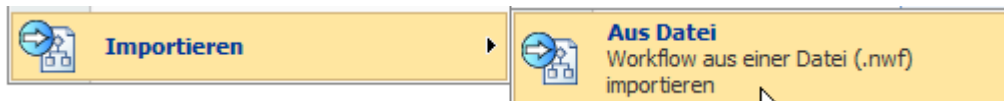


Workflow-Galerie

Verwenden Sie diese Seite zum Bearbeiten von Workflows für diese Liste.



Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche “Aktionen” im oberen Bereich der Seite und wählen Sie “Importieren > Aus Datei”.



Wählen Sie die gewünschte Datei im Dateisystem und klicken Sie auf die Schaltfläche “Importieren”.

Bitte beachten Sie: Es können nur solche Workflows importiert werden, die mit Nintex Workflow 2007 erstellt wurden.

Der zuvor erstellte Workflow, inklusive aller Einstellungen, wird nun im Workflow Designer angezeigt. Alle Aktionen können umkonfiguriert werden, um die Anforderungen zu erfüllen.

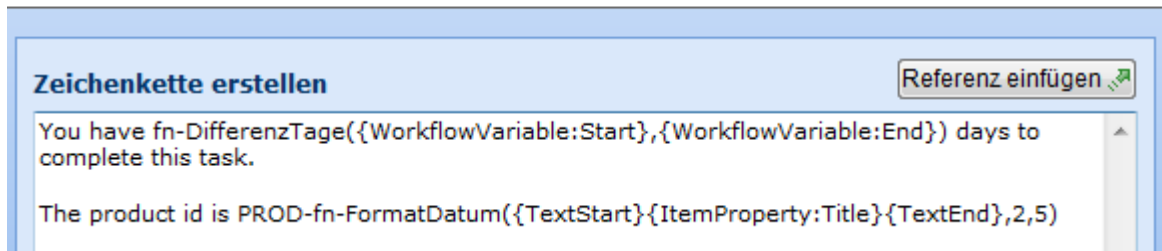
2.11 Inline-Funktionen

Sie können Inline-Funktionen in allen Feldern zur Eingabe von Text verwenden, die die Funktion zum [Einfügen von Referenzen](#) unterstützen. Inline-Funktionen werden zur Laufzeit des Workflows ausgewertet.

Eine Vielzahl von Funktionen wird bereits standardmäßig mitgeliefert. Sie können weitere Funktionen mit Hilfe des Tools NWAdmin.exe hinzufügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im [Nintex Workflow 2007 SDK](#).

Sie können Inline-Funktionen auch als Argumente für andere Funktionen verwenden.

Abc Dynamische Zeichenkette erstellen



Verhalten von Inline-Funktionen

Bei der Verarbeitung von Texten werden zunächst alle referenzierten Tokens ausgewertet, bevor der daraus resultierende Text für Inline-Funktionen zur Verfügung steht. Falls eine Funktion eine weitere Funktion als Argument enthält, wird zunächst die innere Funktion ausgeführt. Da referenzierte Tokens zunächst ausgewertet werden, können auch diese auch selbst Funktionen enthalten, die ausgeführt werden. Falls die Argumente der Funktionen reservierte Zeichen enthalten (insbesondere Klammern oder Kommas), die nicht als Teil der Funktion interpretiert werden sollen, markieren Sie solchen Text mit {TextStart} bzw. {TextEnd}. Der Parser wird dann die darin eingeschlossene Zeichenfolge nicht weiter evaluieren. Beispiel: Falls eine Variable vom Typ Zahl verwenden und die Zahl ein Komma als Dezimaltrennzeichen enthält, müssen Sie {TextStart} und {TextEnd} verwenden.

Funktionsreferenz

fn-Betrag

Gibt den absoluten Betrag einer Zahl zurück.

Beispiel

```
fn-Betrag({WorkflowVariable:Number})
```

Argumente

- **Zahl** Zahl, deren Betrag zurückgeliefert werden soll.

fn-Währung

Gibt einen Zahlenwert als formatierten Währungstext zurück.

Beispiel

fn-Währung({ WorkflowVariable:Cost})

Argumente

- **Kosten** Variable vom Typ “Zahl”

fn-DifferenzTage

Berechnet die Differenz zwischen zwei Datumsangaben in Tagen. Das Ergebnis ist eine Dezimalzahl, die ggf. Tage anteilig als Nachkommastellen abbildet.

Beispiel

fn-DifferenzTage({ WorkflowVariable:StartDate}, { WorkflowVariable:EndDate})

Argumente

- **Startdatum** Startdatum und –uhrzeit für die Berechnung der Differenz.
- **Enddatum** Enddatum und –uhrzeit für die Berechnung der Differenz.

fn-DifferenzStunden

Berechnet die Differenz zwischen zwei Datumsangaben in Stunden. Das Ergebnis ist eine Dezimalzahl, die ggf. Stunden anteilig als Nachkommastellen abbildet.

Beispiel

fn-DifferenzStunden({ WorkflowVariable:StartDate}, { WorkflowVariable:EndDate})

Argumente

- **Startdatum** Startdatum und –uhrzeit für die Berechnung der Differenz.
- **Enddatum** Enddatum und –uhrzeit für die Berechnung der Differenz.

fn-DifferenzMinuten

Berechnet die Differenz zwischen zwei Datumsangaben in Minuten. Das Ergebnis ist eine Dezimalzahl, die ggf. Minuten anteilig als Nachkommastellen abbildet.

Beispiel

fn-DifferenzMinuten({ WorkflowVariable:StartDate}, { WorkflowVariable:EndDate})

Argumente

- **Startdatum** Startdatum und –uhrzeit für die Berechnung der Differenz.
- **Enddatum** Enddatum und –uhrzeit für die Berechnung der Differenz.

fn-DifferenzSekunden

Berechnet die Differenz zwischen zwei Datumsangaben in Sekunden. Das Ergebnis ist eine Dezimalzahl, die ggf. Sekunden anteilig als Nachkommastellen abbildet.

Beispiel

```
fn-DifferenzSekunden({ WorkflowVariable:StartDate }, { WorkflowVariable:EndDate })
```

Argumente

- **Startdatum** Startdatum und –uhrzeit für die Berechnung der Differenz.
- **Enddatum** Enddatum und –uhrzeit für die Berechnung der Differenz.

fn-FormatDatum

Formatiert einen Datumswert

Beispiel

```
fn-FormatDatum({ WorkflowVariable:MyDate }, d)
```

Argumente

- **Datum** Variable vom Typ “Datum”.
- **Formatierung** Variable vom Typ “Text” zur Beschreibung der Formatierung des Datumswerts. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Benutzerdefinierte DateTime-Formatzeichenfolgen](#) des .NET Framework-Entwicklerhandbuchs.

fn-Einfügen

Fügt Text in eine vorhandene Zeichenkette ein.

Beispiel

```
fn-Einfügen({ WorkflowVariable:Text }, 4, { ItemProperty:Title })
```

Argumente

- **Text** Zeichenkette, in die neuer Text eingefügt werden soll.
- **Startposition** Position, vor der neuer Text eingefügt werden soll. Das erste Zeichen der Zeichenkette entspricht Position 0.
- **Neuer Text** Zusätzlicher Text, der an der Startposition eingefügt werden soll.

fn-Länge

Gibt die Anzahl der Zeichen einer Zeichenkette zurück.

Beispiel

```
fn-Länge({ WorkflowVariable:Text })
```

Argumente

- **Text** Zeichenkette, deren Länge bestimmt werden soll.

fn-Maximum

Gibt die größere von zwei Zahlen zurück.

Beispiel

```
fn-Maximum({WorkflowVariable:Number1}, {WorkflowVariable:Number2})
```

Argumente

- **Zahl1** Erste zu vergleichende Zahl.
- **Zahl2** Zweite zu vergleichende Zahl.

fn-Minimum

Gibt die kleinere von zwei Zahlen zurück.

Beispiel

```
fn-Minimum({WorkflowVariable:Number1}, {WorkflowVariable:Number2})
```

Argumente

- **Zahl1** Erste zu vergleichende Zahl.
- **Zahl2** Zweite zu vergleichende Zahl.

fn-NeueGuid

Erzeugt einen global eindeutigen Bezeichner (Guid)

Beispiel

```
fn-NeueGuid()
```

fn-LinksAuffüllen

Füllt die angegebene Zeichenkette von links mit einem bestimmten Zeichen auf, bis die angegebene Länge erreicht ist. Die ursprüngliche Zeichenkette ist rechtsbündig im resultierenden Text enthalten.

Beispiel

```
fn-LinksAuffüllen({WorkflowVariable:Text}, 6)
```

```
fn-LinksAuffüllen({WorkflowVariable:Text}, 6,-)
```


Argumente

- **Text** Zeichenkette, die aufgefüllt werden soll.
- **Länge** Gesamtlänge, auf die die Zeichenkette aufgefüllt werden soll.
- **Zeichen** Optional. Zeichen, mit dem die ursprüngliche Zeichenkette aufgefüllt werden soll. Standardmäßig werden Leerzeichen verwendet.

fn-RechtsAuffüllen

Füllt die angegebene Zeichenkette von rechts mit einem bestimmten Zeichen auf, bis die angegebene Länge erreicht ist. Die ursprüngliche Zeichenkette ist linksbündig im resultierenden Text enthalten.

Beispiel

```
fn-RechtsAuffüllen({ WorkflowVariable:Text }, 6)
```

```
fn-RechtsAuffüllen({ WorkflowVariable:Text }, 6, -)
```

Argumente

- **Text** Zeichenkette, die aufgefüllt werden soll.
- **Länge** Gesamtlänge, auf die die Zeichenkette aufgefüllt werden soll.
- **Zeichen** Optional. Zeichen, mit dem die ursprüngliche Zeichenkette aufgefüllt werden soll. Standardmäßig werden Leerzeichen verwendet.

fn-Potenz

Setzt eine Zahl in die angegebene Potenz.

Beispiel

```
fn-Potenz({ WorkflowVariable:Number }, { WorkflowVariable:Power })
```

Argumente

- **Zahl** Zahl, die in die angegebene Potenz gesetzt werden soll.
- **Potenz** Zahl, in welche Potent die Zahl gesetzt werden soll.

fn-Entfernen

Entfernt einen Abschnitt aus seiner Zeichenkette.

Beispiel

```
fn-Entfernen({ WorkflowVariable:Text }, xxx, { ItemProperty:Title })
```

Argumente

- **Text** Zeichenkette, in die neuer Text eingefügt werden soll.
- **Startposition** Position, ab der die folgenden Zeichen entfernt werden sollen. Das erste Zeichen der Zeichenkette entspricht Position 0.
- **Länge** Optional. Anzahl der Zeichen, die ab der Startposition entfernt werden sollen. Standardmäßig werden alle folgenden Zeichen entfernt.

fn-Ersetzen

Ersetzt einen Abschnitt innerhalb einer Zeichenkette durch einen neuen Text.

Beispiel

```
fn-Ersetzen({WorkflowVariable:Text},xxx,{ItemProperty:Title})
```

Argumente

- **Text** Zeichenkette, in die neuer Text eingefügt werden soll.
- **Alter Wert** Text, der innerhalb der Zeichenkette ersetzt werden soll.
- **Neuer Wert** Text, der den alten Wert innerhalb der Zeichenkette ersetzen soll.

fn-Runden

Rundet einen Dezimalwert zur nächsten ganzen Zahl.

Beispiel

```
fn-Runden({WorkflowVariable:Number})
```

Argumente

- **Zahl** Dezimalwert, der gerundet werden soll.

fn-Teil

Extrahiert einen Abschnitt aus einer Zeichenkette.

Beispiel

```
fn-Teil({WorkflowVariable:Text},5,10)
```

Argumente

- **Text** Zeichenkette, aus der ein Abschnitt extrahiert werden soll.
- **Startposition** Position, an der der zu extrahierende Abschnitt beginnt. Das erste Zeichen der Zeichenkette entspricht Position 0.
- **Anzahl der Zeichen** Anzahl der Zeichen, die von der Startposition aus extrahiert werden sollen.

fn-Kleinschreibung

Wandelt alle Zeichen einer Zeichenkette in Kleinbuchstaben um.

Beispiel

fn-Kleinschreibung({ WorkflowVariable:Text })

Argumente

- **Text** Zeichenkette, die in Kleinschreibung umgewandelt werden soll.

fn-GrossKleinschreibung

Wandelt eine Zeichenkette in ein Format mit großen Anfangsbuchstaben um.

Beispiel

fn-GrossKleinschreibung({ WorkflowVariable:Text })

Argumente

- **Text** Zeichenkette, die in Format mit großen Anfangsbuchstaben umgewandelt werden soll.

fn-Grossschreibung

Wandelt alle Zeichen einer Zeichenkette in Großbuchstaben um.

Beispiel

fn-Grossschreibung({ WorkflowVariable:Text })

Argumente

- **Text** Zeichenkette, die in Großschreibung umgewandelt werden soll.

fn-LeerraumzeichenAbschneiden

Entfernt Leerraumzeichen an Beginn und Ende einer Zeichenkette

Beispiel

fn-LeerraumzeichenAbschneiden({ WorkflowVariable:Text })

Argumente

- **Text** Zeichenkette, aus der die Whitespaces an Beginn und Ende entfernt werden sollen.

fn-XmlEncodieren

Encodiert eine Zeichenkette, um Ihre Anzeige als HTML sicherzustellen.

Beispiel

```
fn-XmlEncodieren({WorkflowVariable:Text})
```

Argumente

- **Text** Zeichenkette, die encodiert werden soll.

fn-XmlDecodieren

Decodiert einen String, für den die Anzeige als HTML sichergestellt wurde, zurück in regulären Text.

Beispiel

```
fn-XmlDecodieren({WorkflowVariable:Text})
```

Argumente

- **Text** Zeichenkette, die decodiert werden soll.

2.12 LDAP-Auswahldialog

Viele Aktivitäten setzen eine Verbindung zu einem Active Directory voraus.

Aktivitäten wie “LDAP-Abfrage” oder “AD-Benutzerkonto erstellen” benötigen eine LDAP-Adresse, um sich mit dem Active Directory verbinden zu können.

Wird der LDAP-Auswahldialog geöffnet, so wird versucht, eine Verbindung zum Active Directory mit Hilfe der Informationen im Eingabefeld “LDAP-Pfad” herzustellen. Sollten weitere Zugangsdaten erforderlich sein, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Wählen Sie ein Objekt aus dem Active Directory durch Anklicken aus und klicken Sie auf die Schaltfläche “Schließen”. Das ausgewählte Objekt wird in das Dialogfeld übernommen.

LDAP-Picker

The screenshot shows the 'LDAP-Picker' interface. At the top, it is titled 'Active Directory-Details'. Below this, there are three main sections:

- LDAP-Pfad*:** A text input field containing 'http://companyad' and a button labeled 'Domain hinzufügen'.
- Benutzername*:** A text input field containing 'Administrator'.
- Kennwort:** A password input field with five dots, and a lock icon to its right.

Below these fields is a section titled 'Objekt auswählen'. It displays a tree view of Active Directory objects. The root node is 'obs (LDAP://DC=obs,DC=com,DC=au)'. Underneath it are several folders: 'Admin', 'Archive', 'Computers', 'Consulting', and 'Corporate'. Each folder has a small icon and a plus sign next to it.

Einstellungen für die Aktion

LDAP-Pfad

Ein LDAP-Pfad zur Spezifikation eines Active Directory, z.B.
LDAP://Nintex.com/DC=nintex,DC=com

Lautet der Name Ihrer Domain MeineFirma.com, dann lautet der LDAP-Pfad
LDAP://MeineFirma.com/DC=MeineFirma,DC=com

Sie können Container oder Organisationseinheiten hinzufügen, indem Sie "CN=" bzw. "OU=" anhängen, z.B. LDAP://MeineFirma.com/CN=Users,DC=MeineFirma,DC=com oder LDAP://MeineFirma.com/OU=Servers,DC=MeineFirma,DC=com

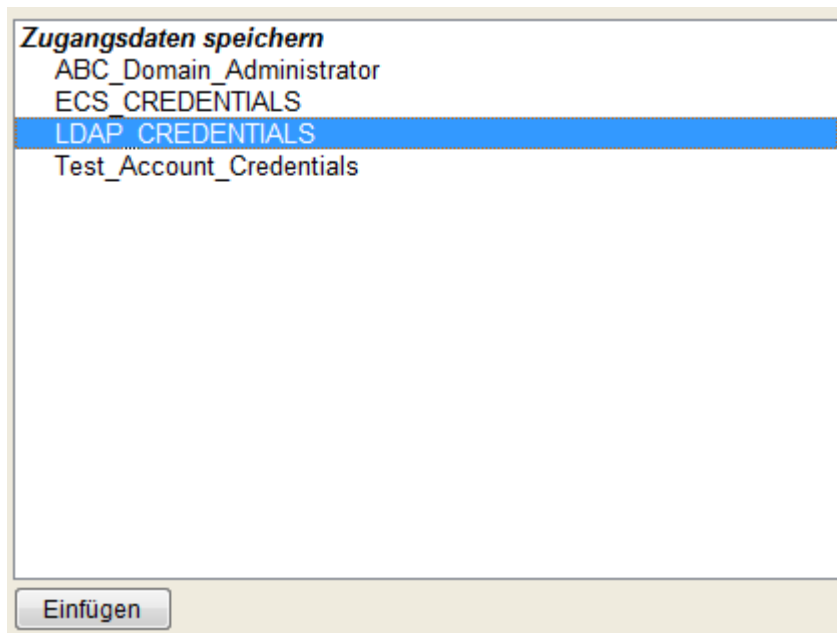
Benutzername

Ein Benutzername mit den notwendigen Berechtigungen zum Zugriff auf den angegebenen LDAP-Pfad.

Kennwort

Kennwort für den obigen Benutzernamen

Klicken Sie auf das Vorhängeschloss-Symbol, um eine Workflowkonstante als Zugangsdaten zu verwenden, die von Ihrem Administrator gepflegt wurde.



Verwendung des Auswahldialogs für den HomeServer

Der LDAP-Auswahldialog ist aus den folgenden Aktivitäten heraus verfügbar:

- Integration – LDAP-Abfrage
- Benutzerkontenverwaltung – Benutzer zu AD-Benutzergruppe hinzufügen
- Benutzerkontenverwaltung – AD-Benutzerkonto erstellen
- Benutzerkontenverwaltung – AD-Benutzergruppe hinzufügen
- Benutzerkontenverwaltung – AD-Benutzerkonto stilllegen
- Benutzerkontenverwaltung – LCS/OCS aktivieren
- Benutzerkontenverwaltung – Benutzer aus AD-Benutzergruppe entfernen
- Benutzerkontenverwaltung – AD-Benutzerkonto aktualisieren

2.13 Öffnen und Speichern von Workflows

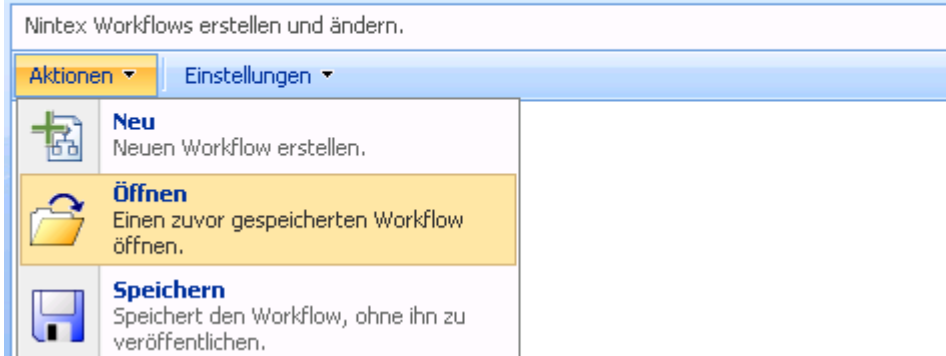
Dieser Abschnitt beschreibt das Öffnen und Speichern von Workflows. Informationen dazu, wie Sie Workflows für Benutzer von Listen und Dokumentenbibliotheken verfügbar machen können, finden Sie im Abschnitt [Veröffentlichen von Workflows](#).

Öffnen von Workflows

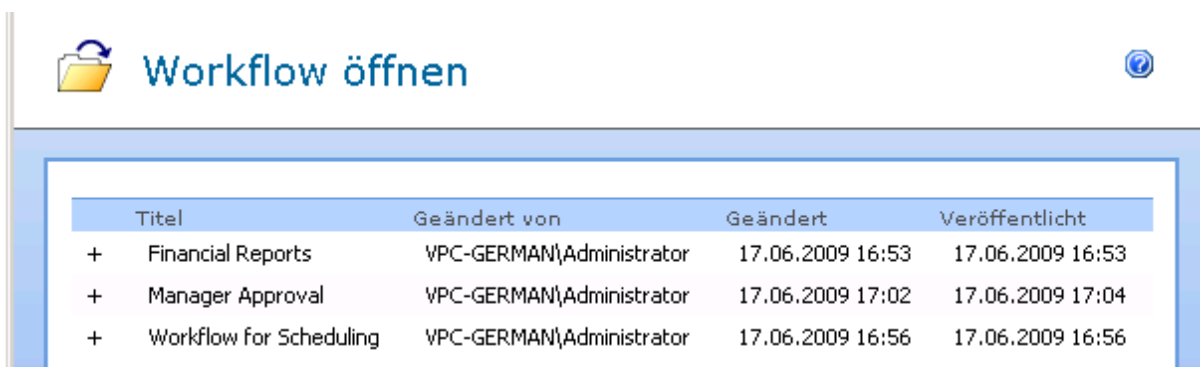
Es gibt zwei Möglichkeiten zum Öffnen eines bestehenden Workflows

Öffnen Sie den Workflow Designer, indem Sie die Funktion [Erstellen eines neuen Workflows](#) aufrufen. Wählen Sie eine beliebige der angebotenen Workflowvorlagen. Klicken Sie auf die Schaltfläche “Aktionen” im oberen Bereich des Bildschirms und wählen Sie “Öffnen”.

Nintex Workflow Designer: Neuer Workflow



Ein Dialogfeld wird geöffnet und zeigt alle Workflows an, die mit der aktuellen Liste bzw. Dokumentenbibliothek verknüpft sind.



Wählen Sie den zu öffnenden Workflow aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Öffnen" im unteren Bereich des Dialogs.

Versionsverwaltung

Das Dialogfeld 'Öffnen' unterstützt das Öffnen einer zuvor veröffentlichten Version eines Workflows. Um die verfügbaren Versionen anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche +. Jede Veröffentlichungszeit des Workflows wird angezeigt. Gespeicherte, aber nicht veröffentlichte Workflows werden nicht angezeigt. Die letzte veröffentlichte Version ist als (aktuell) ausgewiesen. Um eine davor veröffentlichte Version zu öffnen, wählen Sie eine der Versionen aus der Liste aus und klicken Sie auf OK. Die vorherige Version wird im Workflow Designer angezeigt. Wird dieses Workflow anschließend modifiziert und veröffentlicht, wird eine neue Version erstellt und diese neue Version ist dann die aktuelle Version, die verwendet wird, wenn ein Workflow gestartet wird.



Workflow öffnen



	Titel	Geändert von	Geändert	Veröffentlicht
+	Genehmigung	James Tyzack	25.09.2009 13:40	25.09.2009 13:40
-	Schnelle Genehmigung	James Tyzack	25.09.2009 13:40	25.09.2009 13:40
Version				
	4 (aktuell)	James Tyzack		25.09.2009 13:40
	3	James Tyzack		25.09.2009 13:40
	2	James Tyzack		25.09.2009 13:40
	1	James Tyzack		25.09.2009 13:40

Die zweite Möglichkeit zum Öffnen eines Workflows erschließt sich über den Menüpunkt "Workflows verwalten" im Menü "Einstellungen" einer Dokumentenbibliothek bzw. Liste. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Workflows verwalten](#).

Speichern von Workflows

Sie können einen Workflow zu jedem Zeitpunkt während der Erstellung speichern, um ihn später weiter zu bearbeiten. Um einen Workflow zu speichern, klicken Sie auf "Aktionen" im oberen Bereich des Workflow Designers und wählen Sie "Speichern". Wenn die entsprechenden Informationen nicht zuvor eingegeben wurden, erscheint beim erstmaligen Speichern eine Dialogbox zur Eingabe eines Titels und einer Beschreibung für diesen Workflow.



Titel und Beschreibung



Titel*

Beschreibung

Es wird empfohlen, einen eindeutigen Titel anzugeben. Wenn Sie den vorgegebenen Namen ("Neuer Workflow") verwenden, könnten beim Speichern ggf. ältere Workflows mit diesem Titel überschrieben werden. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Speichern". Eine Fortschrittsanzeige erscheint, die den erfolgreichen Abschluss des Speichervorgangs bestätigt. Klicken Sie zum Fortfahren auf die Schaltfläche "OK".



Der Workflow wurde gespeichert.

OK

2.14 Startdaten für Workflows

Mit Hilfe der Option “Startdaten“ können Sie Informationen bestimmen, die zu Beginn des Workflows abgefragt werden sollen. Nach dem Starten des Workflows wird dem Anwender ein entsprechendes Formular angezeigt. Die Informationen werden als Workflowvariablen abgelegt und können von anderen Workflowaktionen referenziert werden.

Bitte beachten Sie: Falls Sie schon Workflowvariablen erstellt haben, müssen die hier erstellten Startdaten mit unterschiedlichen Namen angelegt werden.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Workflowvariablen](#)

2.15 Starteinstellungen für Workflows



Mit Hilfe der Option “Starteinstellungen” können Sie bestimmen, auf welche Weise ein Workflow gestartet wird. Sie finden die Option im Menü „Einstellungen“ im oberen Bereich des Workflowdesigners. Im gleichen Dialogfenster finden Sie auch Einstellungen zur erwarteten Dauer des Workflows, die für weitere Statistiken verwendet wird.

Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Manuell starten

Starten wenn neue Elemente erstellt wurden

Starten wenn Elemente bearbeitet wurden

Ohne Validierung veröffentlichen

Erwartete Dauer des Workflows [Nicht konfiguriert](#)

Aufgabenliste

Workflowaufgaben

Manuell starten: Anwender, die einen Workflow für ein Element ausführen möchten, müssen den Workflow manuell aus der Liste der verfügbaren Workflows auswählen. Dabei werden nur solche Workflows angezeigt, für die die Option “Manuell Starten“ ausgewählt wurde.

Starten wenn neue Elemente erstellt wurden: Nach der Erstellung von neuen Elementen in der Liste bzw. der Dokumentenbibliothek werden alle Workflows der Liste bzw. Dokumentenbibliothek ausgeführt, bei denen diese Option ausgewählt wurde.

Starten wenn Elemente bearbeitet wurden: Wenn ein Element in der Liste bzw. der Dokumentenbibliothek bearbeitet wurde, werden alle Workflows der Liste bzw. der Dokumentenbibliothek ausgeführt, bei denen diese Option ausgewählt wurde. Das Einchecken von Elementen führt nicht zur Ausführung der betroffenen Workflows.

Ohne Validierung veröffentlichen: Erweiterte Option. Zeigt an, dass ein Validierungsschritt übersprungen wurde, wenn der Workflow veröffentlicht wurde. Die Nicht-Validierung des Workflow wird nicht empfohlen. Wenn der Workflow groß ist und viel Zeit zum Veröffentlichen braucht, kann das Überspringen der Validierung zu einer Reduzierung der Veröffentlichungszeit beitragen. Wenn allerdings ein Validierungsproblem übersehen wird, kann der Workflow unerwartete Fehler aufweisen.

Erwartete Dauer des Workflows: Der angegebene Wert wird für statistische Auswertungen gespeichert.

Aufgabenliste: Alle Aufgaben, die durch einen Workflow erzeugt werden, werden in einer SharePoint-Aufgabenliste auf der Website abgelegt. Diese Option ermöglicht es, hierfür eine andere als die vorgesehene Standardaufgabenliste zu verwenden.

Bitte beachten Sie: Workflows sind genau einer Liste bzw. Dokumentenbibliothek zugeordnet. Dazu zählen auch darin enthaltene Order und Unterordner. Daher löst die Erstellung bzw. Bearbeitung von Elementen in diesen Ordnern immer ebenfalls die jeweiligen Workflows aus. Dieses Verhalten wird von SharePoint bestimmt.

2.16 Veröffentlichen von Workflows

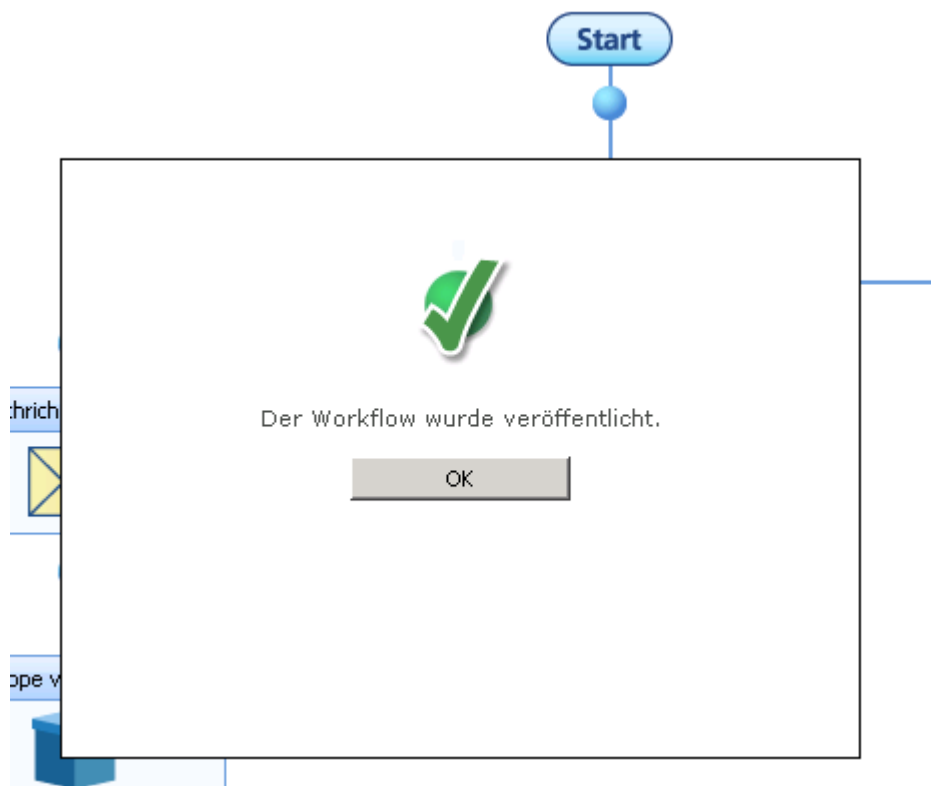
Workflows müssen veröffentlicht werden, um für Benutzer von Listen bzw. Dokumentenbibliotheken verfügbar zu sein.

Wenn Sie die Erstellung des Workflows abgeschlossen haben, wählen Sie “Veröffentlichen” aus dem Menü “Aktionen”. Die Anwendung überprüft und veröffentlicht den Workflow anschließend für SharePoint. Weitere Informationen darüber, welche Benutzer Workflows veröffentlichen können, finden Sie im Abschnitt [Sicherheitseinstellungen](#).

Nintex Workflows erstellen und ändern.



Es vergehen einige Sekunden zur Überprüfung des Workflows und zur Veröffentlichung, bevor Sie die unten gezeigte Meldung erhalten. Sobald der Workflow veröffentlicht wurde, kann er zusätzlich mit den Standardwerkzeugen von SharePoint sowie über die Seite "[Workflows verwalten](#)" administriert werden.

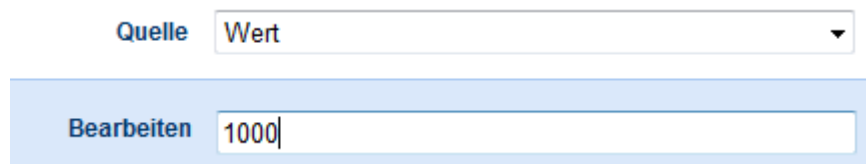


Falls der Workflow noch Fehler enthält, etwa nicht konfigurierte Aktionen, wird er nicht veröffentlicht.

2.17 Verwenden von Nachschlagewerten

Viele Aktionen innerhalb von Nintex Workflow ermöglichen es, zur Laufzeit Werte durch die Verwendung von Nachschlagewerten zu setzen. Im entsprechenden Dialogfeld können Sie aus drei verschiedenen Herkunftsquellen für den betroffenen Wert auswählen.

Wert

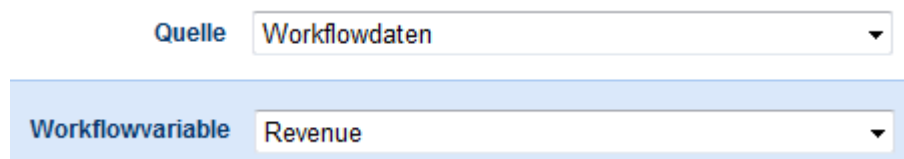


Quelle Wert

Bearbeiten 1000

Diese Option “Wert” ermöglicht Ihnen die Eingabe eines Wertes, der sich zur Laufzeit nicht ändert.

Workflowdaten



Quelle Workflowdaten

Workflowvariable Revenue

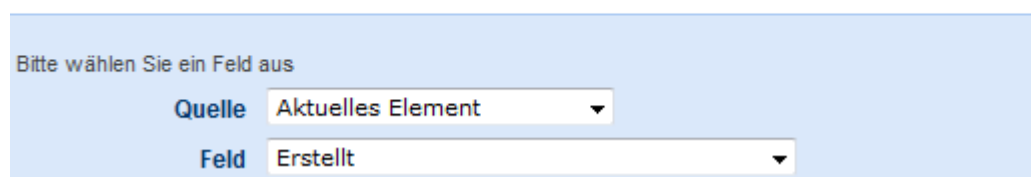
Die Option “Workflowdaten” ermöglicht die Nutzung des Werts einer Workflowvariablen mit passendem Datentyp, der innerhalb des Workflows konfiguriert und manipuliert werden kann.

Nachschlagen in Liste

Die Funktion “Nachschlagen in Liste” ist ein leistungsfähiges Feature. Es erlaubt, Bezug auf das aktuelle Element oder auf ein beliebiges Element innerhalb einer Liste der aktuellen Website zu nehmen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nachschlagen“, um das entsprechende Dialogfenster aufzurufen.

Nachschlage-Details

Die Funktion Nachschlagen in einer Liste erlaubt es Ihnen, Daten aus anderen SharePoint-Listen innerhalb Ihrer Web Site abzufragen.



Bitte wählen Sie ein Feld aus

Quelle Aktuelles Element


Feld Erstellt

Als Standardvorgabe wird als Quelle das aktuelle Element verwendet. Es werden alle Felder angeboten, deren Datentyp mit dem Typ des zu setzenden Werts übereinstimmen.

Nachschlage-Details

Die Funktion Nachschlagen in einer Liste erlaubt es Ihnen, Daten aus anderen SharePoint-Listen innerhalb Ihrer Web Site abzufragen.

Bitte wählen Sie ein Feld aus

Quelle	Freigegebene Dokumente ▼
Feld	ID ▼
Wenn	Name ▼
gleich	Mein Dokumente 

Alternativ können Sie auf Eigenschaften von Elementen innerhalb anderer Listen der gleichen Website zugreifen. Nach der Auswahl der betroffenen Liste können Sie das gewünschte Feld auswählen. Durch die Verwendung der Felder „Wenn“ und „gleich“ können Sie Ihre Auswahl beschränken. Im obigen Beispiel wird die ID desjenigen Elements ausgewählt, dessen Name „Finance Jan 2007“ lautet.

Ein Tipp für fortgeschrittene Workflow-Designer: Dies ist eine nützliche Methode, um das Problem systemabhängiger Konfigurationsvariablen zu lösen. Erstellen Sie eine Liste zur Speicherung der Konfigurationsvariablen und verwenden Sie die Funktion „Nachschlagen“, um zur Laufzeit die Einstellungen nachzuschlagen, die sich unterscheiden – beispielsweise zwischen Entwicklungs-, Test- und Produktivsystem. So vermeiden Sie das stetige Anpassen dieser Einstellungen in Ihren Workflowvorlagen.

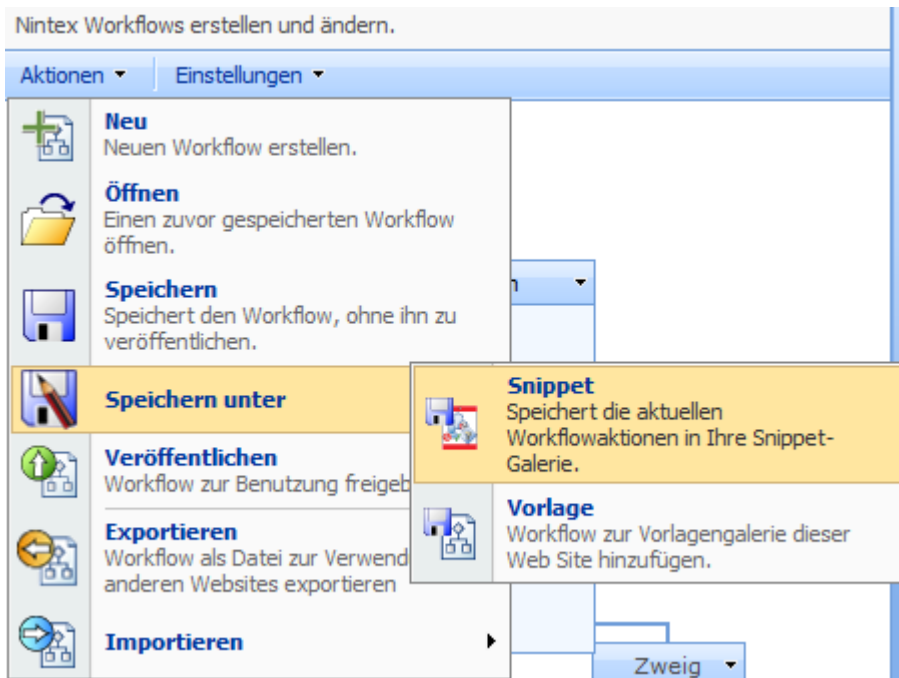
Weitere Informationen über die Verwendung der Funktion „Nachschlagen“ in Nintex Workflow Benachrichtigungen finden Sie im Abschnitt [Benachrichtigungsvorlagen](#).

2.18 Workflow Snippets

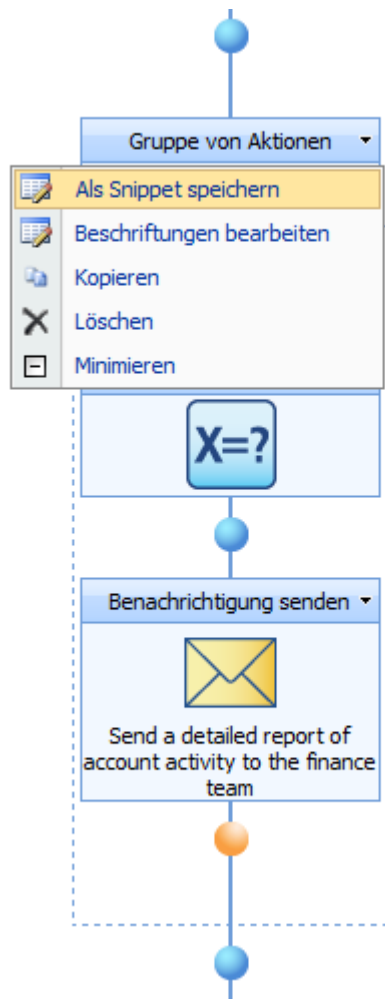
Die Funktion „Workflow Snippets“ ist nützlich für fortgeschrittene Benutzern, um Workflows zu erstellen. Um eine Gruppe von Aktionen mehrfach in der gleichen Reihenfolge zu verwenden, können Workflow-Designer solche Gruppen von Aktionen als „Snippet“ speichern und sie innerhalb des aktuellen Workflows oder für weitere Workflows der gleichen SharePoint-Installation zu verwenden.

Erstellen von Snippets

Es gibt zwei Möglichkeiten zur Erstellung von Snippets. Die erste Möglichkeit besteht darin, einen ganzen Workflow als Snippet zu speichern. Hierzu wählen Sie im Menü „Aktionen“ den Eintrag Speichern Unter > Snippet.



Die zweite Möglichkeit bezieht sich ausschließlich auf die Workflowaktion „Gruppe von Aktionen“. Diese Aktion erlaubt es, mehrere Aktionen zu einer Gruppe zusammenzufassen und bei Bedarf die untergeordneten Aktionen zu verbergen. Durch einen Klick auf die Titelzeile dieser Aktion wird Ihnen die Option zum Speichern dieser Gruppe als Snippet angeboten.



In beiden Fällen wird Ihnen der Dialog „Neues Snippet“ angezeigt.

Neues Snippet

Die einzige Information, die zum Speichern eines Snippets notwendig ist, ist ein eindeutiger Name.

Verwendung von Snippets



Nach der Erstellung eines Snippets erscheint ein neuer Abschnitt „Meine Snippets“ in der Werkzeugleiste „Workflowaktionen“. Von hier aus können Sie bequem auf Ihre zuvor gespeicherten Snippets zugreifen.

Um ein Snippet innerhalb eines Workflows zu verwenden, ziehen Sie es aus der Werkzeugleiste mit gedrückter Maustaste auf eine der blauen „Perlen“ im Workflow-Designbereich.

Um ein Snippet aus der Werkzeugleiste „Workflowaktionen“ zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das betroffene Snippet und wählen Sie „Löschen“.

2.19 Workflow-Galerie

Die Workflow-Galerie ist ein zentraler Ablageort, an dem Sie alle Nintex Workflows für eine Website verwalten können. Workflow-Galerien werden üblicherweise vom Administrator der Website bzw. vom SharePoint-Administrator verwaltet.

Die Workflow-Galerie finden Sie über Websiteaktionen > Websiteeinstellungen > Alle Websiteeinstellungen ändern.



Im Abschnitt "Nintex Workflow" befindet sich ein Link Workflow-Galerie.

Nintex Workflow

- ▣ [Vorlagen für Benachrichtigungen](#)
- ▣ [LazyApproval-Einstellungen](#)
- ▣ [Zugelassene Workflowdesigner](#)
- ▣ [Workflow-Galerie](#)
- ▣ [Workflowvorlagen](#)
- ▣ [Workflows in Ausführungsplänen](#)
- ▣ [Erlaubte Aktionen verwalten](#)
- ▣ [Feiertage verwalten](#)
- ▣ [Workflowkonstanten verwalten](#)
- ▣ [Berichte anzeigen](#)

In der Workflow-Galerie werden Ihnen für alle aktuell veröffentlichten Workflows dieser Website Name inkl. Beschreibung, der letzte Bearbeiter sowie die betroffene Liste angezeigt.

Workflow-Galerie

Verwenden Sie diese Seite zum Verwalten von Workflows, die für diese Website erstellt wurden.

[Statistiken anzeigen](#)

Workflows

Name	Geändert von	Geändert	Liste
Financial Reports	VPC-GERMAN\Administrator	17.06.2009 16:53	Freigegebene Dokumente
Manager Approval	VPC-GERMAN\Administrator	17.06.2009 18:21	Freigegebene Dokumente

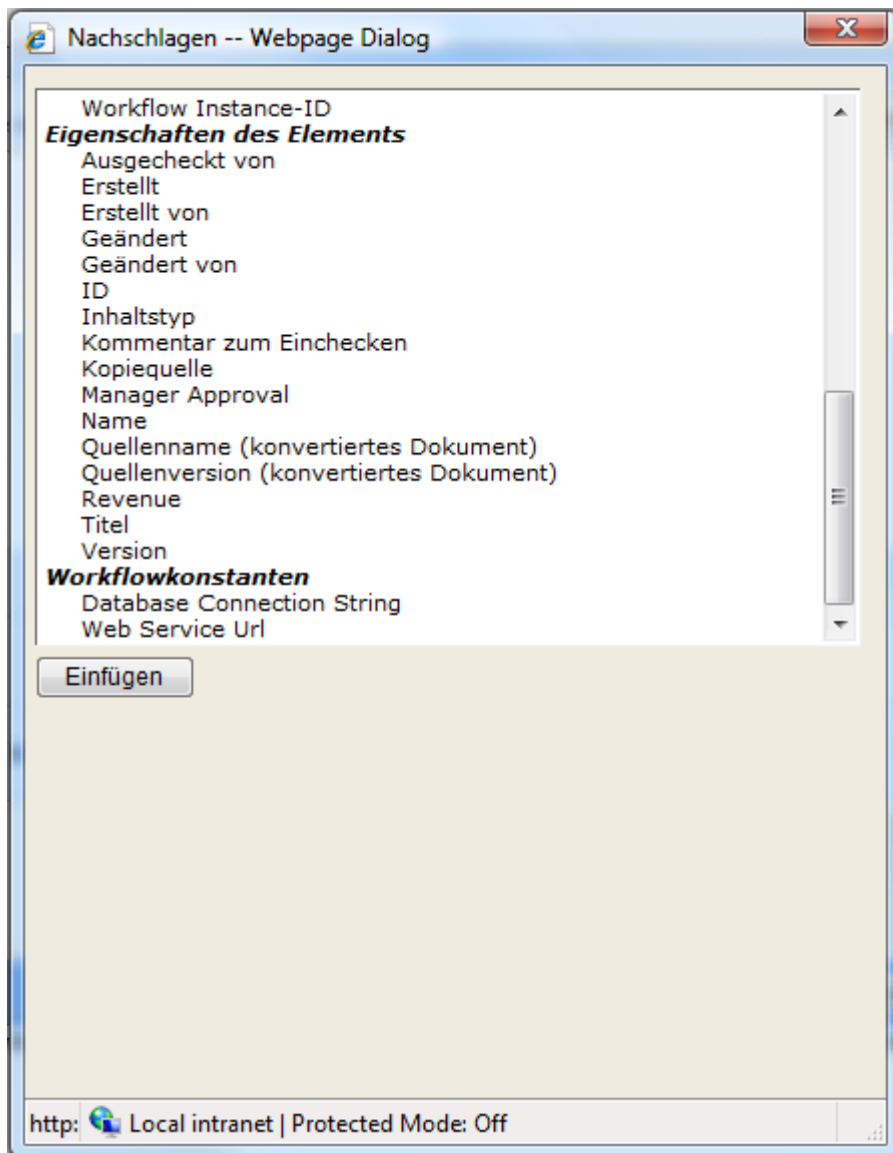
Durch das Anklicken eines Workflows öffnen Sie eine grafische Ansicht des Workflows ohne Editiermöglichkeit. Bei Überfahren der Workflowaktionen mit der Maus werden Ihnen Informationen zur Konfiguration der Aktionen angezeigt.

Sie können aus dieser Ansicht heraus den Workflow zur Verwendung auf einer weiteren Website exportieren, indem Sie auf die Schaltfläche „Workflow exportieren“ klicken.

[Workflow exportieren](#)

2.20 Workflowkonstanten

Workflowkonstanten sind Werte, die global für alle Workflows gesetzt werden können – auf Farm-, Webseitensammlungs- oder Websitelevel. Nach ihrer Definition können Sie mit Hilfe des Dialogs zum [Einfügen von Referenzen](#) in Workflows verwendet werden.




Workflowdesigner brauchen bei der Verwendung von Workflowkonstanten nicht zu wissen, welcher Wert tatsächlich hinterlegt worden ist. Solche Konstanten eignen sich daher u.a. gut für URL's, LDAP-Pfade oder SQL Connection Strings.

Sie können neue Workflowkonstanten erstellen, indem Sie die auf der Seite Websiteeinstellungen im Bereich Nintex Workflow den Link „Workflowkonstanten verwalten“ aufrufen.

Workflowkonstanten verwalten

Verwenden Sie diese Seite zum Verwalten von Workflowkonstanten für den Bereich Websitesammlung.

[Neue Workflowkonstante zu Websitesammlung hinzufügen](#)

Titel	Beschreibung	Geschützt	Typ	Bereich
abfrage AD-Konto		Ja	Zugangsdaten	Websitesammlung
Finance Web Service URL	Finance Web Service URL	Nein	Zeichenkette	Websitesammlung
SAP Web Service URL	SAP Web Service URL	Nein	Zeichenkette	Websitesammlung
 Zentrale Datenbank-Verbindungszeichenfolge	Zentrale Datenbank-Verbindungszeichenfolge	Nein	Zeichenkette	Websitesammlung

Bei der Erstellung einer Workflowkonstante werden Ihnen die folgenden Möglichkeiten angeboten:


Titel

Der Name der Workflowkonstanten, der auch im Dialog “Referenz einfügen” angezeigt wird.

Typ

Der Datentyp der Konstanten. Möglich sind Zeichenkette, Zahl, Datum, oder Zugangsdaten.

Der Datentyp Zugangsdaten ermöglicht das sichere Speichern von Benutzernamen und Kennwörtern. Workflowkonstanten dieses Typs werden nur dann angezeigt, wenn die Eingabe von Benutzerdaten verlangt wird (symbolisiert durch ein Vorhängeschloss-Symbol).

Benutzername	<input type="text"/>	
Kennwort	<input type="text"/>	

Administratoren können wiederverwendbare Zugangsdaten mit den notwendigen Rechten zur Erledigung von Workflowaktionen hinterlegen, ohne dass der Workflowdesigner diese Zugangsdaten kennen muss.

Wert

Der Wert, durch den diese Konstante zur Laufzeit ersetzt werden soll.

Beschreibung

Zusätzliche Hinweise zu dieser Konstanten

Geschützt

Als “geschützt” markierte Konstanten werden nur in bestimmten Dialogen zum Einfügen von Referenzen angezeigt. Ein Beispiele für eine solche Aktion ist „SQL-Abfrage ausführen“, während z.B. die Aktion „Benachrichtigung senden“ keine geschützten Konstanten unterstützt.

Geschützte Konstanten werden (ebenso wie Zugangsdaten) verschlüsselt abgelegt.

Berechtigungen bearbeiten

Für Workflowkonstanten können Berechtigungen gesetzt werden, damit diese nur von bestimmten Benutzern oder Gruppen zum Erstellen von Workflows angezeigt und verwendet werden dürfen.

Wenn ein bestehender Workflow von einem anderen Benutzer (Workflowdesigner) geändert wird, der eine Workflowkonstante, die in diesem Workflow verwendet wird, nicht anzeigen und verwenden darf, wird der Workflow gespeichert, aber nicht neu veröffentlicht. Den Workflow können nur Benutzer (Workflowdesigner) veröffentlichen, die über die Berechtigung zum Anzeigen und Verwenden der Workflowkonstante verfügen.

Der Sicherheitscheck für eine Workflowkonstante erfolgt bei der Veröffentlichung des Workflows. Wenn sich die Berechtigungen einer Workflowkonstante ändern, verwendet ein Workflow, der die Konstante bereits verwendet, diesen Wert daher auch weiterhin erfolgreich.

Hinzufügen/Bearbeiten der Berechtigungen einer Workflowkonstante:

- Navigieren Sie zu den Einstellungen **Workflowkonstanten verwalten**.
- Wählen Sie die Workflowkonstante aus, für die die Berechtigung übernommen werden soll.
- Klicken Sie im Menüband auf **Berechtigung bearbeiten**.

Standardmäßig sind Berechtigungen auf 'Alle' gesetzt.

2.21 Workflows verwalten

Jede Liste bzw. Dokumentenbibliothek auf Websites, für die NW2007 aktiviert wurde, verfügt über zwei zusätzliche Einträge im Menü Einstellungen (vergl. Screenshot). Der vorletzte Eintrag führt zur Verwaltung der Workflows für diese Liste bzw. Dokumentenbibliothek.

Freigegebene Dokumente

Verwenden Sie ein Dokument gemeinsam im Team, indem Sie es dieser Dokumentbibliothek hinzufügen.

Neu ▾ Hochladen ▾ Aktionen ▾ **Einstellungen ▾**

Typ	Name
	Feb 2007 ! NEU
	Jan 2007 ! NEU

Spalte erstellen
Fügen Sie eine Spalte hinzu, um zu jedem Element zusätzliche Informationen zu speichern.

Ansicht erstellen
Erstellen Sie eine Ansicht, um Spalten, Filter und andere Anzeigeeinstellungen auszuwählen.

Einstellungen für 'Dokumentbibliothek'
Einstellungen wie z. B. Berechtigungen, Spalten, Ansichten und Richtlinien verwalten.

Workflows verwalten
Workflows in dieser Liste bzw. Bibliothek bearbeiten oder löschen.

Workflow erstellen
Neuen Workflow mit Hilfe des Nintex Workflow Designers erstellen.

Auf der Seite “Workflow-Galerie” sehen Sie eine Übersicht aller Workflows für diese Liste, aufgeteilt nach “Veröffentlichte Workflows” (verfügbar für Benutzer) und “Unveröffentlichte Workflows” (gespeichert, aber nicht verfügbar).

Workflow-Galerie

Verwenden Sie diese Seite zum Bearbeiten von Workflows für diese Liste.

Erstellen

Veröffentlichte Workflows				
Name	Geändert von	Geändert	Liste	Löschen
Financial Reports	VPC-GERMAN\Administrator	17.06.2009 16:53	Freigegebene Dokumente	

Unveröffentlichte Workflows				
Name	Geändert von	Liste	Löschen	

Hier finden sich insgesamt drei Optionen:

- **Neuen Workflow erstellen:** Klicken Sie auf den Link “Erstellen” in der Werkzeugleiste zur [Erstellung eines neuen Workflows](#).
- **Vorhandenen Workflow bearbeiten:** Klicken Sie auf den Namen eines vorhandenen Workflows, um ihn zur Bearbeitung [Nintex Workflow Designer](#) zu öffnen.
- **Vorhandenen Workflow löschen:** Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem betreffenden Workflow. Nach der Bestätigung des Löschvorgangs wird der Workflow aus dem System entfernt.

Veröffentlichung eines Workflows aufheben

Sie können die Veröffentlichung eines Workflows innerhalb von SharePoint aufheben. Öffnen Sie hierzu die Einstellungen der Liste und wählen Sie den Punkt “Workfloweinstellungen”.

Berechtigungen und Verwaltung

- ▣ Dokumentbibliothek löschen
- ▣ Dokumentbibliothek als Vorlage speichern
- ▣ Berechtigungen für Dokumentbibliothek
- ▣ Ausgecheckte Dateien verwalten
- ▣ Workfloweinstellungen
- ▣ Einstellungen für die Informationsverwaltungsrichtlinie

Eine Liste aller veröffentlichten Versionen der aktiven Workflows innerhalb der Liste bzw. Dokumentenbibliothek wird angezeigt. Um einen Workflow aus der Liste der veröffentlichten Workflows zu entfernen, klicken Sie auf den Link “Workflow entfernen”.

Workfloweinstellungen ändern: Freigegebene Dokumente

Mithilfe dieser Seite können Sie die Workfloweinstellungen für diese Dokumentbibliothek anzeigen ändern. Sie können Workflows hinzufügen oder entfernen. Änderungen an vorhandenen Workflows werden auf zurzeit ausgeführte Workflows nicht angewendet.

Workflows

Workflowname (Klicken Sie hier zum Ändern der Einstellungen)	Zurzeit ausgeführte Workflows
Financial Reports	0
Manager Approval	0
Manager Approval (Vorherige Version: 17.06.2009 17:02:30)	1
Manager Approval (Vorherige Version: 17.06.2009 17:36:54)	0
Manager Approval (Vorherige Version: 17.06.2009 17:37:58)	0

- ▣ Workflow hinzufügen
- ▣ Workflow entfernen
- ▣ Workflowberichte anzeigen

Auf der Seite “Workflows entfernen” wählen Sie die Option “Entfernen” für die zu entfernenden Workflows. Beachten Sie, dass in diesem Fall der Workflow nicht aus dem System entfernt wird, sondern nur aus der Liste der zur Verfügung stehenden (veröffentlichten) Workflows.

Workflows entfernen: Freigegebene Dokumente

Mithilfe dieser Seite können Sie Workflowzuordnungen aus der aktuellen Liste oder Bibliothek entfernen. Durch das Entfernen einer Workflowzuordnung werden alle aktiven Instanzen des Workflows abgebrochen. Wählen Sie 'Keine neuen Instanzen' aus, lassen Sie den Abschluss der aktuellen Instanzen zu, um sie abzuschließen, bevor die Zuordnung entfernt wird. Kehren Sie dann zu dieser Seite zurück, und wählen Sie 'Entfernen' aus, um die Workflowzuordnung zu entfernen.

Workflows

Geben Sie Workflows an, die aus dieser Dokumentbibliothek entfernt werden sollen. Optional können Sie das Fertigstellen derzeit aktiver Workflows ermöglichen.

Workflow	Instanzen	Zulassen	Keine neuen Instanzen	Entfernen
Financial Reports	0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manager Approval	1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Workflow for Scheduling	0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

OK Abbrechen

Klicken Sie auf die Schaltfläche “OK”, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

2.22 Workflowvariablen

Auf den ersten Blick mag es erscheinen, als seien Workflowvariablen in vielen Workflows nicht notwendig. In der Tat, einfache Genehmigungsworkflows, die „ad-hoc“ erstellt werden, kommen oftmals ohne Workflowvariablen aus. Werden die Workflows jedoch komplexer und erstrecken sich die Workflows z.B. auch auf Geschäftslogik, so stellen Workflowvariablen für technisch versierte Anwender eine große Hilfe dar.

Einige Beispiele, in denen Workflowvariablen nützlich sind:

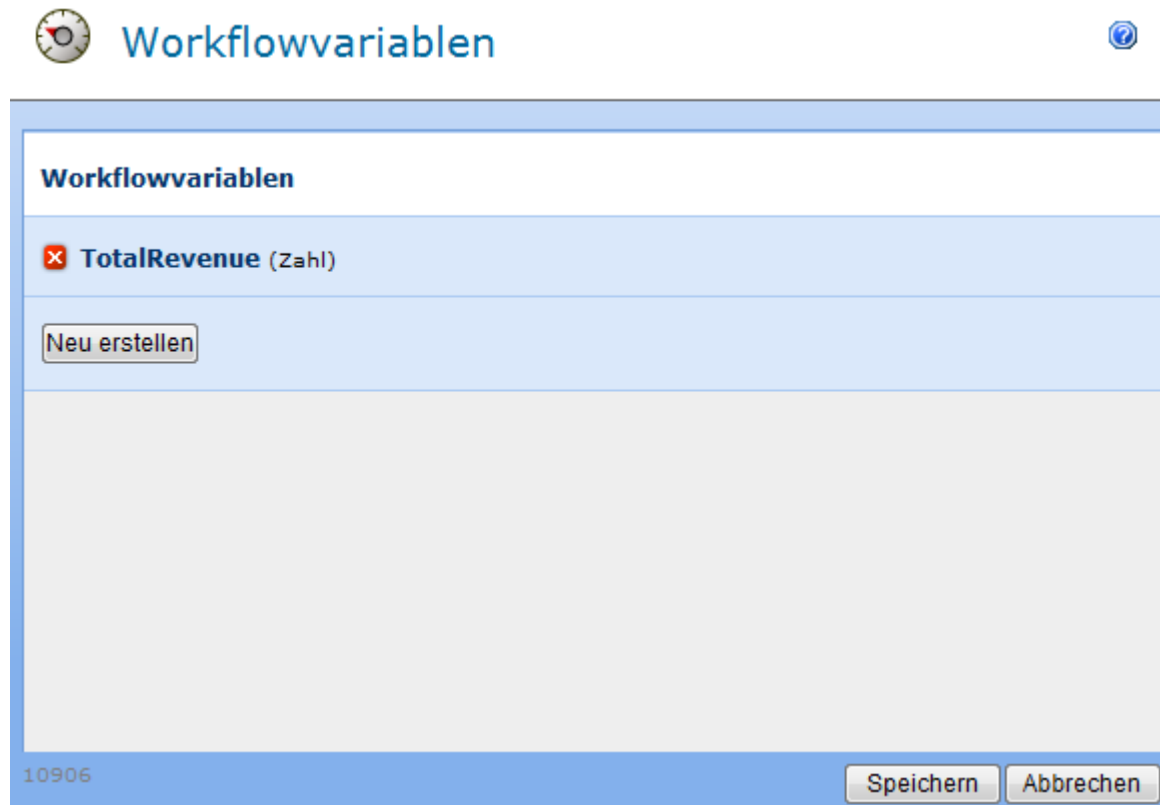
- Der Workflow verwendet eine Bedingung, die sich aus einer Kombination von bereits im System vorhandenen Werten ergibt. Solche Werte können beispielsweise mit Hilfe der Aktionen [Mathematische Berechnung](#) bzw. [Dynamische Zeichenkette erstellen](#) gesetzt werden.
- Sie erstellen einen Workflow innerhalb einer Entwicklungsumgebung und wollen diesen Workflow auf Test- und Produktionssysteme transportieren. Damit systemnahe Einstellungen nicht fest einprogrammiert und jedes Mal manuell angepasst werden müssen, können Workflowvariablen verwendet werden, die durch [Nachschlagen in anderen Listen](#) individuelle Werte annehmen. Beispielsweise können so unterschiedliche URLs innerhalb von Benachrichtigungen verwirklicht werden. Der jeweils aktuelle Wert kann zur Laufzeit durch die Aktion [Variable setzen](#) bestimmt werden.
- Ein Workflow könnte auf die [Erstellung eines anderen Listenelements](#) angewiesen sein und im weiteren Verlauf auf dieses Element zugreifen oder es löschen, je nach Verlauf des Workflows. Beispielsweise könnte durch die Beantragung eines neuen Berichts ein Meeting angesetzt worden sein, welches durch die zwischenzeitliche Ablehnung des Berichts durch einen Administrator das Meeting wieder gelöscht werden soll.

Es ist nicht immer sinnvoll oder möglich, entsprechende Metadaten als Teil der einzelnen Elemente abzulegen. Um mehr Flexibilität in solchen Szenarien zu eröffnen stellt Nintex Workflowvariablen zur Verfügung.



Verwaltung von Workflowvariablen

Um eine Workflowvariable für einen Workflow zu erstellen bzw. zu löschen, wählen Sie im Menü „Einstellungen“ die Option „Workflowvariablen“.



Workflowvariablen

TotalRevenue (Zahl)

Neu erstellen

10906

Speichern Abbrechen

Sollten bereits Workflowvariablen konfiguriert sein, erscheint ein Dialogfenster mit einer Liste aller aktuell konfigurierten Variablen und ihrem jeweiligen Datentyp (Text, Zahl, Listenelement-ID, Datum und Uhrzeit, Ja/Nein, Aktions-ID, Collection). Um eine vorhandene Variable zu löschen, klicken Sie auf das vor dem Namen der Variable.

Um eine neue Variable zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu erstellen“. Ein Dialogfenster „Neue Variable erstellen“ erscheint und ermöglicht Ihnen die Angabe des Namens und des Datentyps für die neue Workflowvariable.

Neue Variable erstellen

Name

Typ Text Ja/Nein
 Zahl Aktions-ID
 Listenelement-ID Collection
 Datum und Uhrzeit

Erstellen Abbrechen

Bitte beachten Sie, dass Workflowvariablen in Nintex Workflow 2007 so eingeschränkt sind, dass keine Variablen unterschiedlichen Typs vermischt werden können. Sie können also keine "Äpfel mit Birnen" vergleichen, sondern

- für [Mathematische Berechnungen](#) können Sie nur Workflowvariablen des Typs "Zahl" verwenden;
- bei der [Erstellung von Listenelementen](#) kann nur eine Variable des Typs "Listenelement-ID" zur Speicherung der ID des neuen Elementes verwendet werden ;
- eine Aktion [Bedingung festlegen](#), die Datumswerte vergleicht, kann nur Variablen des Typs "Datum und Uhrzeit" verwenden.

Nach erfolgter Definition der Variablen vergessen Sie bitte nicht, auf die Schaltfläche „Speichern“ zu klicken, ansonsten gehen Ihre Änderungen verloren.

2.23 Workflowvorlagen

Workflowvorlagen ermöglichen es Ihnen, mehrfach verwendete ähnliche Workflows über Ihre gesamte Organisation hinweg zu erstellen und zu verwalten.

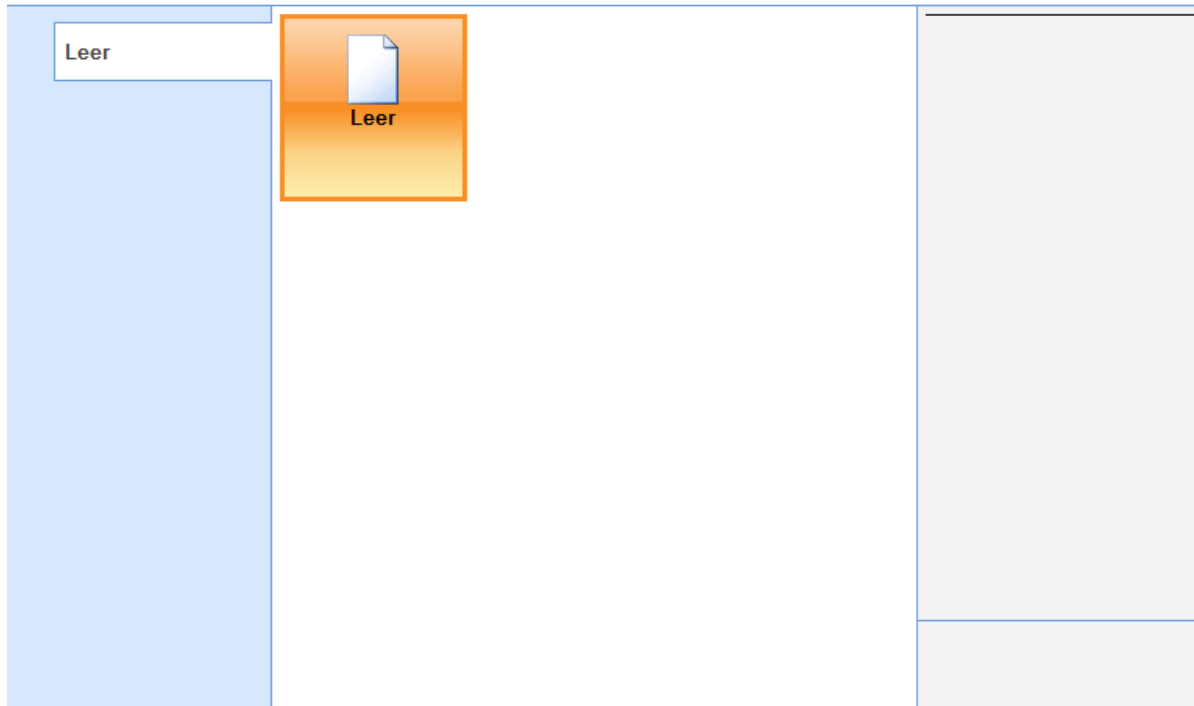
Workflowvorlagen sind an Webseitensammlungen gebunden. Daher kann es vorkommen, dass manche Vorlagen in einigen Bereichen von SharePoint angeboten werden, in anderen jedoch nicht. In solchen Fällen müssen Sie die Vorlagen ggf. aus einer anderen Webseite heraus exportieren und an der gewünschten Stelle wieder importieren.

Auswahl von Workflowvorlagen

Wenn Sie erstmals mit der Erstellung eines neuen Workflows beginnen, erscheint ein Dialogfenster ähnlich dem unterhalb dieses Abschnitts.



Workflowvorlage auswählen



- Workflowvorlagen bei der Erstellung neuer Workflows anzeigen
- Vorlagen für alle Sprachen anzeigen

Erstellen

Abbrechen


Bitte beachten Sie: Die gezeigten Workflowvorlagen können von den tatsächlich verfügbaren Vorlagen abweichen.

Sie können die Anzeige des Dialogfensters verhindern, indem Sie die Schaltfläche "Workflowvorlagen bei der Erstellung neuer Workflows anzeigen" deaktivieren. Um die Option wieder zu aktivieren, öffnen Sie die Funktion zum Öffnen eines zuvor gespeicherten Workflows.

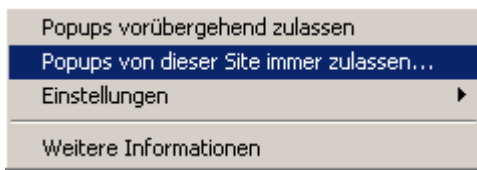
Falls das Dialogfenster nicht erscheint, ist möglicherweise ein Popup-Blocker aktiviert. In diesem Fall erscheint die folgende Dialogbox.



Zusätzlich wird im oberen Bereich des Browserfensters eine Warnung ähnlich der folgenden angezeigt:

 Ein Popup wurde geblockt. Klicken Sie hier, um das Popup bzw. weitere Optionen anzuzeigen...

Ein Klick auf diese Warnung eröffnet Ihnen die folgenden Möglichkeiten:



Durch Klick auf „Popups vorübergehend zulassen“ erlaubt die Anzeige des Workflowvorlagen übergangsweise. Die Option „Popups von dieser Site immer zulassen...“ führt dazu, dass Sie die Warnung in Zukunft nicht mehr erhalten.

Als Standard wird die Option zum Öffnen eines leeren Workflows angeboten. Abhängig von Ihrer Version von Nintex Workflow 2007 werden evtl. auch voreingestellte Workflowvorlagen angeboten. In der linken Spalte finden Sie u.U. mehrere Kategorien, in die Ihre Vorlagen eingeteilt sind. Durch Überfahren einer Vorlage mit der Maus wird eine Beschreibung der Workflowvorlage angezeigt. Diese Beschreibung wird zusätzlich auch in der rechten Spalte des Dialogfensters unterhalb des Namens der Vorlage angezeigt, gemeinsam mit weiteren Informationen über das Datum der letzten Bearbeitung und den letzten Bearbeiter.

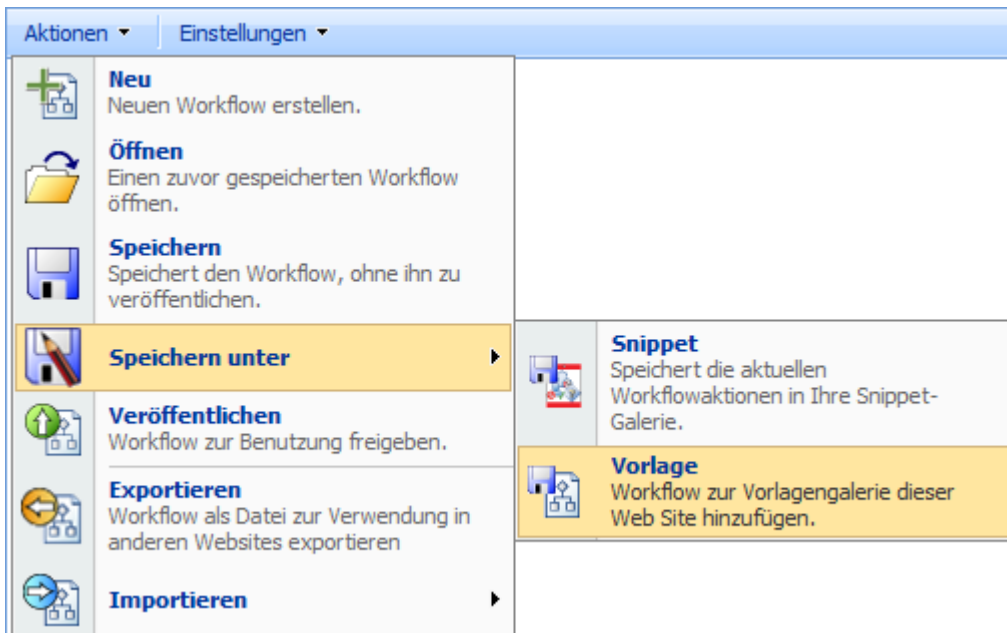
Welche Workflowvorlage habe ich ausgewählt?

Die aktuell ausgewählte Vorlage wird durch einen breiten orangefarbenen Rahmen sowie eine orangefarbene Hinterlegung gekennzeichnet. Solange Sie nicht mit der Maus über andere Workflowvorlagen fahren, werden der Name der Vorlage und die Beschreibung der ausgewählten Vorlage in der rechten Spalte angezeigt.

Nachdem Sie sich für eine Workflowvorlage entschieden haben, führen Sie einfach einen Doppelklick auf der betroffenen Vorlage aus oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Erstellen“ im unteren Bereich des Dialogfensters.

Wie speichere ich einen Workflow als Vorlage?

Nach der Erstellung eines Workflows, klicken Sie zur Veröffentlichung dieses Workflows als Vorlage einfach im Menü „Aktionen“ auf den Eintrag „Speichern unter > Vorlage“.



Es wird der dargestellte Dialog „Neue Vorlage“ angezeigt.

Name ist der Titel, den Sie dieser Vorlage geben möchten.

Kategorie ist der Name einer Gruppe verwandter Workflowvorlagen. Sie können eine bestehende Kategorie auswählen oder eine neue Kategorie erstellen.

Beschreibung ist eine kurze Erläuterung der Vorlage, die Anwender bei der Auswahl der gewünschten Vorlage unterstützen soll. Es empfiehlt sich, hier ggf. auch Angaben über die in der Vorlage konfigurierten Prüfer etc. einzubeziehen.

Wie lösche ich eine Workflowvorlage?

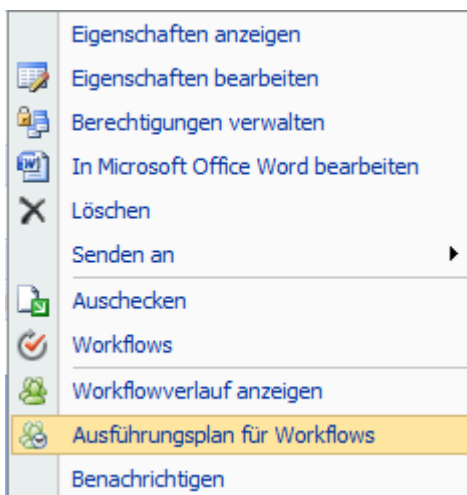
Der Besitzer einer Website kann Workflowvorlagen löschen. Hierfür öffnen Sie im Menü „Websiteaktionen“ den Eintrag „Websiteeinstellungen“. Anschließend klicken Sie im Abschnitt „Nintex Workflow“ auf den Link „Workflowvorlagen“, wodurch Ihnen eine vollständige Liste aller Vorlagen angezeigt wird. Löschen Sie die gewünschten Vorlagen in der Eingabemaske, die nach dem Klick auf den Namen der Workflowvorlage erscheint.

3 Interaktion von Workflows mit SharePoint

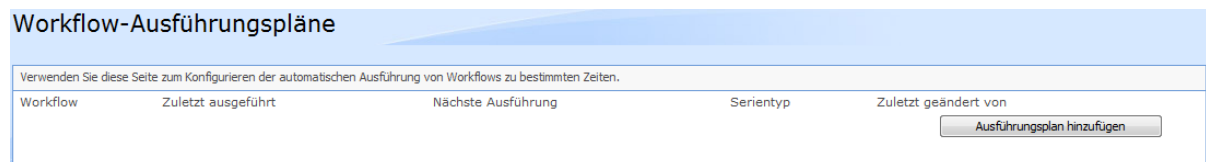
3.1 Ausführungspläne für Workflows

Auf einem Element einer Liste bzw. einer Dokumentenbibliothek kann in regelmäßigen Abständen ein Workflow ausgeführt werden, um entsprechenden Anforderungen gerecht zu werden.

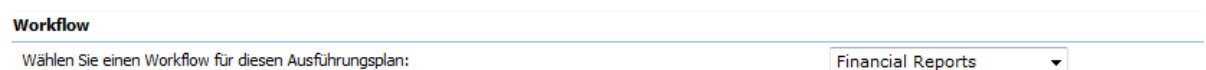
Um einen Workflow zur Ausführung auf einem Element einzuplanen, öffnen Sie die entsprechende Liste und wählen Sie aus dem Kontextmenü für das betroffene Element den Eintrag „Ausführungsplan für Workflows“.



Falls zuvor noch keine Ausführungspläne erstellt worden sind, müssen Sie jetzt einen anlagen. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche „Ausführungsplan hinzufügen“.



Es wird ein Formular mit einer Reihe von Einstellungen geöffnet. Wählen Sie zunächst einen Workflow aus der DropDown-Liste.



Wählen Sie anschließend den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) aus, an dem der Ausführungsplan beginnen soll.

Start des Ausführungsplans

Startzeit

Sie können die Frequenz für die Ausführung des Workflows konfigurieren. Wählen Sie zwischen den Einheiten Stunden, Tage und Monate. Es gibt keinen Maximalwert. Bitte geben Sie einen ganzzahligen Wert (ohne Kommastellen) ein. Werkzeuge können durch den Administrator unter „Websiteeinstellungen > Websiteverwaltung > Landes-/Regionaleinstellungen“ konfiguriert werden, Feiertage entsprechend unter „Websiteeinstellungen > Nintex Workflow > Feiertage verwalten“.

Wiederholungseinstellungen

Wiederholen alle

Nur Werktage

Falls ein Serienelement nicht auf einen Werktag fällt, wird die Ausführung auf den folgenden Werktag verschoben.

Wählen Sie das Ende des Ausführungsplans. Sie können entweder einen bestimmten Zeitpunkt angeben, die Gesamtanzahl der Wiederholungen, oder aber Sie können den Ausführungsplan ohne Endzeitpunkt konfigurieren.

Ende des Ausführungsplans

Datum

Anzahl der Wiederholungen

Unendlich

Nach Abschluss der Einstellungen klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“. Der Workflow wird in der entsprechenden Liste auf der Seite „Workflow-Ausführungspläne“ angezeigt.

Um einen bestehenden Ausführungsplan zu bearbeiten, klicken Sie auf den verlinkten Namen des Workflows in der ersten Spalte und passen Sie die Einstellungen in der gleichen Weise wie zuvor beschrieben an.

Bitte beachten Sie: Änderungen an den Ausführungsplänen werden sofort aktiv. Befindet sich der Workflow gerade in Bearbeitung für ein Element, wird die Änderung des Ausführungsplans die Ausführung auf diesem Element nicht unterbrechen, sondern der Ausführungsplan wird erst nach Abschluss des Workflows aktualisiert.

3.2 Genehmigen, Ablehnen und Überprüfen von Elementen

Wird zur Laufzeit von Workflows eine manuelle Aufgabe erzeugt, wird der zuständige Benutzer bzw. die zuständigen Benutzer bestimmt, die Aufgaben zugewiesen und Benachrichtigungen versendet. Die einem Benutzer zugeordneten Aufgaben können zu jedem Zeitpunkt mit Hilfe des Webparts [Meine Workflowaufgaben](#) oder der Liste der offenen Aufgaben innerhalb einer Website angezeigt werden.

Meine Workflowaufgaben

Element	Workflow	Status	Wartet seit	Aktuelle Aktion
a	test approval		24.05.2009 19:53	Genehmigung beantragen

Zur Bearbeitung einer Ihnen zugewiesenen Aufgabe klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink in der Benachrichtigung bzw. in der linken Spalte des Webparts „Meine Workflowaufgaben“ (sofern konfiguriert und Sie die notwendigen Berechtigungen besitzen). Es öffnet sich eine Eingabemaske zur Erfassung Ihrer Antwort.

Genehmigen / Ablehnen

Verwenden Sie diese Seite zur Genehmigung bzw. Ablehnung. Hinweis: Die Ablehnung eines Elements führt nicht zu dessen Löschung. Erfahren Sie mehr zum Thema 'Genehmigung beantragen'.

Status Element genehmigen / ablehnen	<input type="radio"/> Genehmigt <input type="radio"/> Abgelehnt Alternativ können Sie diese Aufgabe an einen anderen Benutzer delegieren.
Kommentar Verwenden Sie dieses Feld, um Kommentare zur Genehmigung bzw. Ablehnung anzugeben.	<input type="text"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>
Eigenschaften des Elements Die folgenden Eigenschaften wurden für dieses Element gesetzt.	Element: a Workflow-Status Anzeigen Titel: a

Abschnitte des Formulars “Genehmigen / Ablehnen”

Status

Wenn die Aufgabe von einer Aktion “Genehmigung anfordern” erzeugt wurde, kann der Benutzer auswählen, ob er das entsprechende Element genehmigen oder ablehnen möchte. Diese Entscheidung bestimmt den weiteren Verlauf des Workflows. Wenn die Aufgabe von einer Aktion “Überprüfung anfordern“ erzeugt wurde, fehlt diese Option und die Aufgabe gilt nach Abschluss durch den Benutzer als fertiggestellt.

Je nach Konfiguration der auslösenden Aktivität wird dem Benutzer ggf. die Möglichkeit zur [Delegierung](#) der Aufgabe an einen anderen Benutzer angeboten.

Kommentar

Verwenden Sie dieses Feld zur Eingabe von detaillierten Informationen über die Genehmigung oder Ablehnung des Elements.

Eigenschaften des Elements

In diesem Abschnitt werden zugehörige Metadaten zum betroffenen Element angezeigt. Um die weiteren Eigenschaften des Elements anzuzeigen, klicken Sie auf den als Hyperlink gestalteten Namen des Elements. Um sich einen grafischen Überblick über den Status des Workflows zu verschaffen, klicken Sie auf den Link „Anzeigen“.

Darunter werden benutzerdefinierte Spalten angezeigt (nicht im Screenshot enthalten). Sie können bestimmen, welche Felder hier angezeigt werden, indem Sie eine Ansicht „Workflow Task View“ erstellen. Der Name der zu verwendenden Ansicht kann in den globalen Einstellungen der SharePoint-Zentraladministration konfiguriert werden.

3.3 Konfiguration des Bericht-Viewer-Webparts

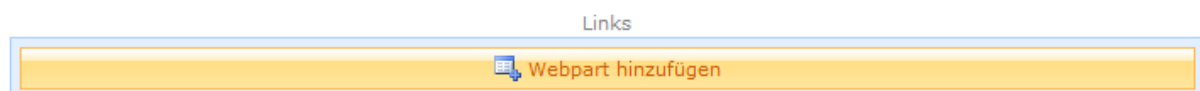
*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**

Verwenden Sie das Bericht-Viewer-Webpart, um Berichte von Nintex Workflow in tabellarischer Form anzuzeigen.

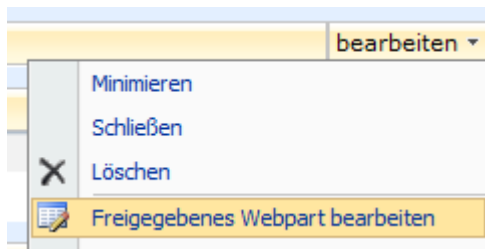
Um das Webpart zu verwenden, muss es zur Homepage der Website hinzugefügt werden. Navigieren Sie zur Homepage der Website, zu der Sie das Webpart hinzufügen möchten, und klicken Sie „Websiteaktionen > Seite bearbeiten“.



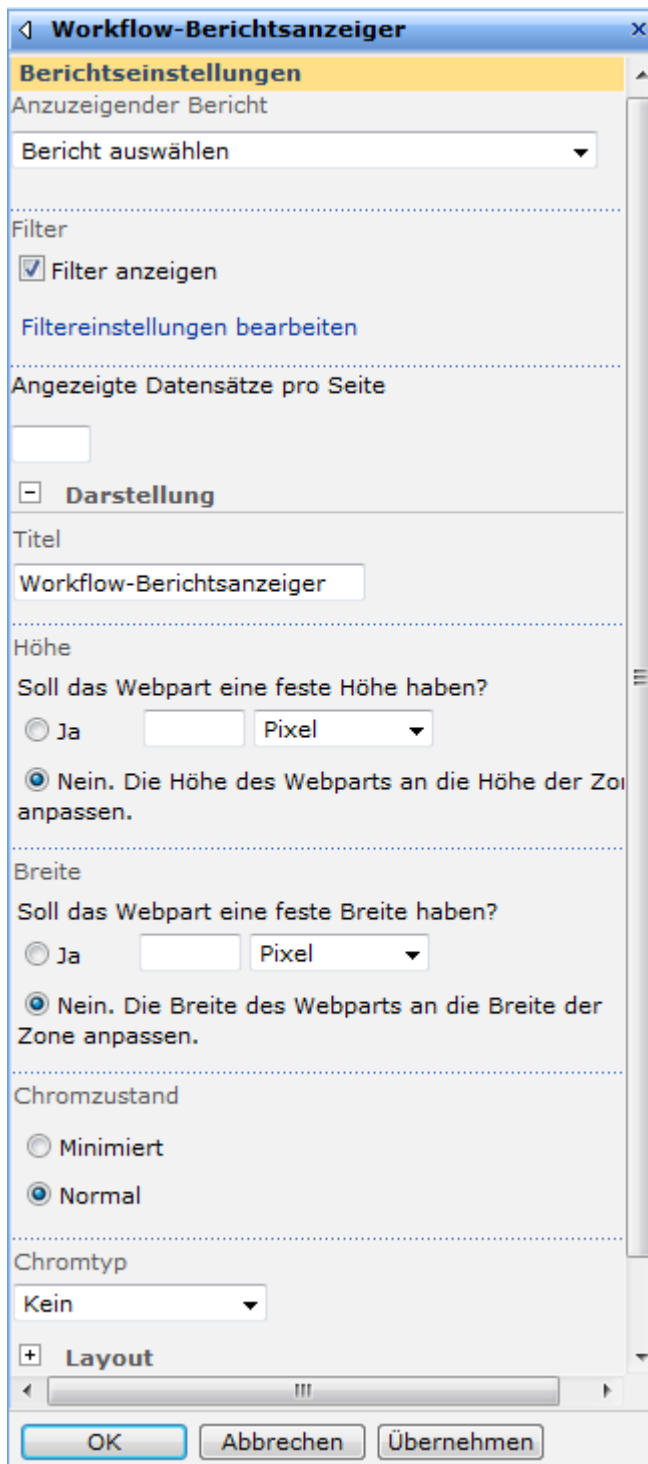
Fügen Sie das Webpart der Zone „Links“ der Seite hinzu, um ausreichend Platz für die Anzeige der Spalten zu gewährleisten. In der Zone „Links“, klicken Sie „Webpart hinzufügen“ und wählen Sie anschließend das Webpart „Bericht-Viewer-Webpart“ aus.



Um die Einstellungen für das Webpart zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche „bearbeiten“ und anschließend auf „Freigegebenes Webpart bearbeiten“.



Rechts neben der Webseite werden die Optionen für das Webpart angezeigt.



Anzuzeigender Bericht

Wählen Sie den anzuzeigenden Bericht aus der DropDown-Liste.

Beachten Sie, dass die verfügbare Auswahl von Ihrem Systemadministrator über die Zentraladministration konfiguriert werden kann.


Aktivieren Sie “Filter anzeigen”, um Anwendern die Eingabe von Filterwerten zu ermöglichen.

Angezeigte Datensätze pro Seite

Bestimmen Sie, wie viele Datensätze pro Seite angezeigt werden soll. Lassen Sie dieses Feld leer, um alle Datensätze auf einer Seite anzuzeigen.

Konfiguration

Filter

 **Filter setzen**
Filtereinstellungen bearbeiten.

Initiator

Workflow

Klicken Sie auf “Filtereinstellungen bearbeiten”, um Filterwerte für den Bericht festzulegen. Beachten Sie, dass nicht alle Berichte Filterwerte akzeptieren..

3.4 Konfiguration des Diagramm-Viewer-Webparts

*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**

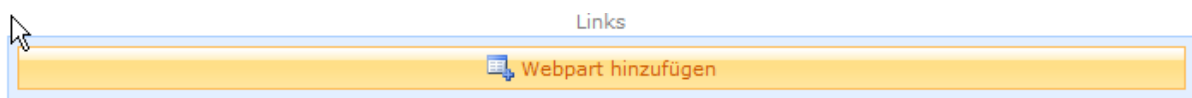
Verwenden Sie das Diagramm-Viewer-Webpart, um Workflowberichte als Diagramm anzeigen zu lassen.

Um das Webpart zu verwenden, muss es zur Homepage der Website hinzugefügt werden.

Navigieren Sie zur Homepage der Website, zu der Sie das Webpart hinzufügen möchten, und klicken Sie “Websiteaktionen > Seite bearbeiten”.



Fügen Sie das Webpart der Zone "Links" der Seite hinzu, um ausreichend Platz für die Anzeige der Spalten zu gewährleisten. In der Zone "Links", klicken Sie "Webpart hinzufügen" und wählen Sie anschließend das Webpart "Diagramm-Viewer-Webpart" aus.



Um die Einstellungen für das Webpart zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche "bearbeiten" und anschließend auf "Freigegebenes Webpart bearbeiten".



Rechts neben der Webseite werden die Optionen für das Webpart angezeigt.

Workflow Diagrammansicht
✕

Diagrammeinstellungen
⌵

Anzuzeigendes Diagramm

12-Monats-Nutzungsübersicht (alle Web Sites)
▼

Diagrammanzeige-Einstellungen

[Anzeigeeinstellungen bearbeiten](#)

Verwendete Spalten für Diagramm

[Ausgewählte Spalten bearbeiten](#)

Filter

[Filtereinstellungen bearbeiten](#)

Darstellung

Titel

Workflow Diagrammansicht

Höhe

Soll das Webpart eine feste Höhe haben?

Ja Pixel ▼

Nein. Die Höhe des Webparts an die Höhe der Zone anpassen.

Breite

Soll das Webpart eine feste Breite haben?

Ja Pixel ▼

Nein. Die Breite des Webparts an die Breite der Zone anpassen.

Chromzustand

Minimiert

Normal

Chromtyp

Kein
▼

Layout

Erweitert

Anzuzeigendes Diagramm

Wählen Sie den anzuzeigenden Bericht aus der DropDown-Liste. Beachten Sie, dass die verfügbare Auswahl von Ihrem Systemadministrator über die Zentraladministration konfiguriert werden kann.


Konfiguration

Diagrammanzeige-Einstellungen


Diagrammeinstellungen

Einstellungen zur Anzeige des Diagramms bearbeiten.


Diagrammtyp auswählen



Linie



Balken



Kuchendiagramm

Anzeigeeinstellungen

Breite Pixel

Höhe Pixel

Anzeigestil 3D 2D

Silverlight aktivieren

Diagrammanimationen anzeigen

Mehrere Datenreihen [None](#)

Beschriftungen gruppieren nach

Farbeinstellungen

Linienfarbe

Einstellungen für Datenbeschriftung

Datenbeschriftung anzeigen

Klicken Sie auf “Anzeigeeinstellungen bearbeiten”, um Typ, Größe, Farbe und weitere Einstellungen zu bestimmen.



Verwendete Spalten für Diagramm

Spalteneinstellungen

Einstellungen zur Anzeige der Spalten bearbeiten.

Anzuzeigende Spalten auswählen

Anzeigen	Ausgeblendet
SiteID WebID WorkflowID Workflow Instance Workflowname Aktuelle Aktion Startzeit Leerlaufzeit Dauer überschritten Erwartete Dauer Dauer Überschritten um	




 

Klicken Sie auf “Ausgewählte Spalten bearbeiten” zur Auswahl der im Diagramm angezeigten Spalten. Standardmäßig sind alle Spalten ausgewählt.

Filter

Filter setzen

Filtereinstellungen bearbeiten.

Genehmiger   

Workflow ▼

Klicken Sie auf “Filtereinstellungen bearbeiten”, um Filterwerte für den Bericht festzulegen. Beachten Sie, dass nicht alle Berichte Filterwerte akzeptieren.

3.5 Meine Workflowaufgaben

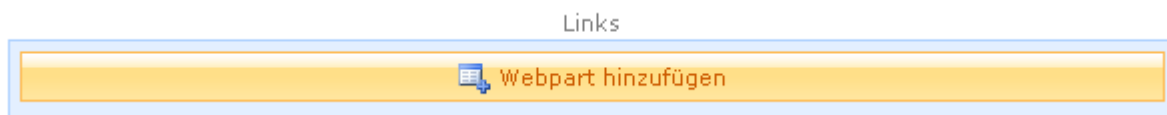
Das Webpart “Meine Workflowaufgaben” kann verwendet werden, um eine Liste von Workflowaufgaben anzuzeigen, die für den derzeit angemeldeten Benutzer vorhanden sind.

Bitte beachten Sie: Für Aufgaben, die aufgrund fehlender Informationen nicht mehr gültig sind, wird ein Link zum Entfernen dieses Eintrags aus dem Webpart angezeigt.

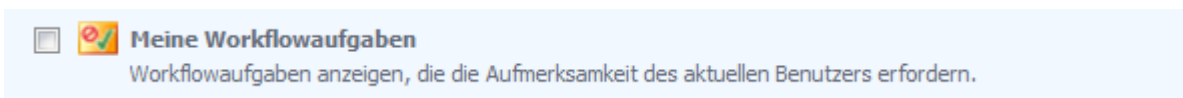
Um das Webpart zu verwenden, muss es auf der Startseite einer Website hinzugefügt werden. Öffnen Sie die Startseite der Website, zu der Sie das Webpart hinzufügen möchten, und klicken Sie im Menü „Websiteaktionen“ auf den Eintrag „Seite bearbeiten“.



Sie sollten das Webpart der linken Webpartzone hinzufügen, damit alle Spalten ausreichend Platz haben. Klicken Sie in der entsprechenden Zone auf „Webpart hinzufügen“.

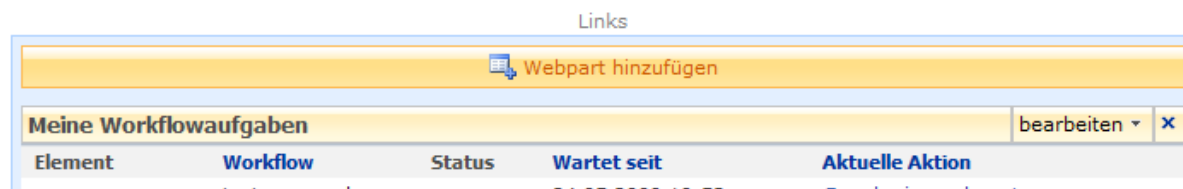


Das Webpart „Meine Workflowaufgaben“ wird im Abschnitt „Alle Webparts“ angezeigt.



Aktivieren Sie auf die Checkbox links und klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

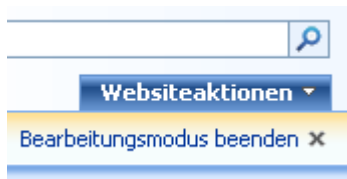
Die Seite wird neu geladen und enthält jetzt das neue Webpart. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Webpart und verschieben Sie es bei Bedarf an eine andere Stelle.



Das Webpart zeigt die Daten gemäß den Standardeinstellungen an.

- Den Titel des Elements.
- Den Namen des Workflows.
- Den Status der Workflowaufgabe (bezogen auf die erwartete Dauer, die bei der Erstellung des Workflows konfiguriert wurde).
- Wie lange die Aufgabe bereits offen ist.
- Die Aktion, auf die der Workflow wartet.

Falls Sie das Webpart mit seinen Standardeinstellungen verwenden möchten, klicken Sie “Bearbeitungsmodus beenden”.



Um die Einstellungen für das Webpart zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche “bearbeiten” und anschließend auf “Freigegebenes Webpart bearbeiten”.



Rechts neben der Webseite werden die Optionen für das Webpart angezeigt.

Meine Workflowaufgaben

Aufgaben anzeigen von
Wählen Sie den Bereich, aus dem Elemente angezeigt werden sollen.
Aktuelle Website

Seitenwechsel
Elemente pro Seite
10

Anzeige

Dateinamen bevorzugen

Aufgaben für alle Benutzer anzeigen

Status-Spalte anzeigen

Vergangene Zeit seit Erstellung des Elements

Benutzer anzeigen, der den Workflow gestartet hat

Zwischen Änderungen der Statusanzeige vergangene Zeit im Verhältnis zu „Erwartete Dauer“
Tage - Stunden - Minuten
0 0 5

URL des Elements
Elementname-URL:
Aufgabenanzeigeformular

Standardsortierung
Sortieren nach:
Workflow
Aufsteigend

Einstellungen für dieses Webpart

- **Aufgaben anzeigen von:** Sie können wählen, ob die Aufgaben von der aktuellen Website, der Webseitensammlung oder der gesamten Farm (nur in der Enterprise Edition) angezeigt werden sollen.
- **Seitenwechsel:** Sie können bestimmen, wie viele Elemente das Webpart pro Seite maximal anzeigen soll.
- **Anzeige:**
 1. **Dateinamen bevorzugen:** Standardmäßig zeigt das Webpart die Titel von Dokumenten an. Ist kein Titel vorhanden, wird der Dateiname verwendet.
 1. **Dateinamen bevorzugen:** Standardmäßig zeigt das Webpart die Titel von Dokumenten an. Ist kein Titel vorhanden, wird der Dateiname verwendet.
 2. **Aufgaben für alle Benutzer anzeigen:** Sie können wählen, ob nur Workflowaufgaben für den aktuellen Benutzers angezeigt werden sollen oder Aufgaben für alle Benutzer (für die Anzeige des jeweiligen Benutzers wird eine gesonderte Spalte hinzugefügt).
 3. **Vergangene Zeit seit Erstellung des Elements:** Fügt eine Spalte hinzu, die die vergangene Zeit seit der Erstellung des Elements anzeigt.

4. **Benutzer anzeigen, den Workflow gestartet hat:** Fügt eine Spalte hinzu, die den Benutzer anzeigt, der den Workflow initiiert hat.
 5. **Status-Spalte anzeigen:** Die Statusanzeige kann drei verschiedene Zustände annehmen – „Neu“, einen orangenen Kreis und einen roten Kreis. Durch das Setzen eines Intervalls an dieser Stelle bestimmen Sie, wie lange vor der „Erwarteten Dauer“ der rote Kreis angezeigt wird. Das gleiche Intervall wird für die anderen beiden Zustände verwendet. Beispiel: Ist das Intervall 8 Stunden und die erwartete Dauer 5 Tage, dann wird ab 8 Stunden vor Ablauf der erwarteten Dauer der Status rot angezeigt, 8-16 Stunden vor Ablauf der erwarteten Dauer orange, und davor „Neu“.
2. **Elementnamen-URL:** Bestimmt, wohin der Benutzer geleitet wird, wenn er im Webpart auf den Namen eines Listenelements klickt.
 1. **Anzeigeformular für Aufgabe:** Leitet zu der Anzeigeseite des Aufgabenelements. Hinweis: Das Standardanzeigeformular für 'Genehmigung beantragen', 'Überprüfung beantragen' und 'Flexi-Aufgabe zuweisen' hat dasselbe Verhalten wie das Bearbeitungsformular.
 2. **Bearbeitungsformular für Aufgabe:** Leitet zu der Bearbeitungsseite der Aufgabe.
 3. **Anzeige-URL für Element:** Leitet zu dem Element, dem die Aufgabe zugewiesen ist.
 4. **Benutzerdefiniert:** Geben Sie eine benutzerdefinierte Seite zum Weiterleiten an. Die folgenden Platzhalter können zu der Zeichenkette hinzugefügt werden:
 - **{TaskListID}:** Die GUID der Aufgabenliste.
 - **{TaskID}:** Die ID des Aufgabenelements in der Aufgabenliste.
 - **{ListID}:** Die GUID der Liste, auf der der Workflow ausgeführt wird, der der Aufgabe zugewiesen ist.
 - **{ItemID}:** Die ID des Elements, auf dem der Workflow ausgeführt wird, der der Aufgabe zugewiesen ist.
 3. **Standardsortierung:** Geben Sie die Reihenfolge an, in der die Datensätze angezeigt werden sollen.

3.6 Starten eines Workflows

Es gibt drei unterschiedlichen Möglichkeiten zum Starten eines Workflows, die Sie konfigurieren können.

Manuell starten: Benutzer, die einen Workflow auf einem Element ausführen möchten, müssen den Workflow manuell aus einer Liste von verfügbaren Workflows auswählen. Es werden nur solche Workflows angezeigt, für die die Einstellungen „Manuell Starten“ aktiviert worden ist. Diese Hilfeseite erläutert das manuelle Starten eines Workflows.

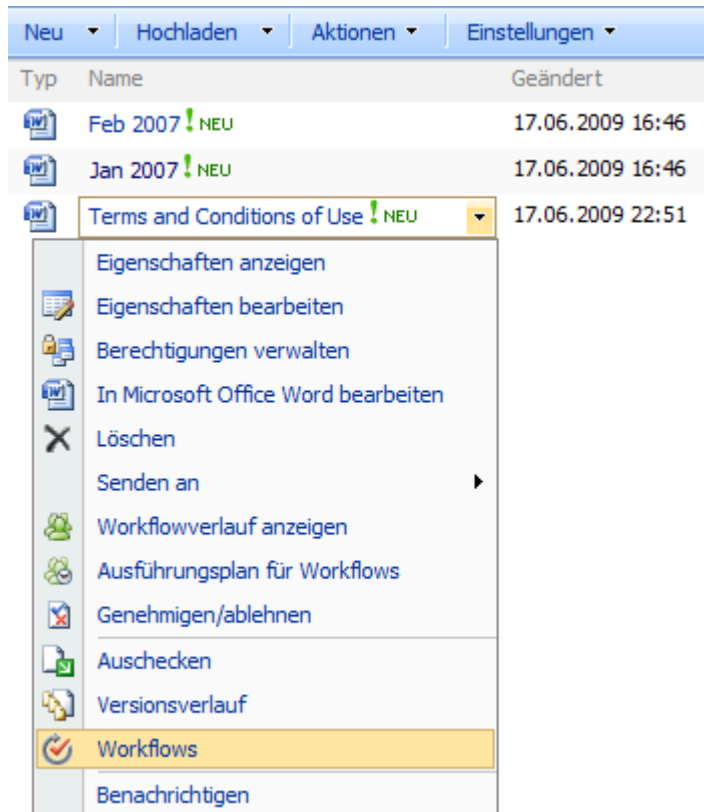
Starten wenn neue Elemente erstellt wurden: Wenn ein neues Element in der Liste bzw. der Dokumentenbibliothek erstellt oder hochgeladen wurde, werden darauf alle Workflows gestartet, für die diese Einstellung aktiviert worden ist.

Starten wenn Elemente bearbeitet wurden: Wenn ein Element einer Liste bzw. Dokumentenbibliothek bearbeitet wurde, werden darauf alle Workflows gestartet, für die diese Einstellung aktiviert worden ist.

Bitte beachten Sie: Workflows sind genau einer Liste bzw. Dokumentenbibliothek zugeordnet. Dazu zählen auch darin enthaltene Order und Unterordner. Daher löst die Erstellung bzw. Bearbeitung von Elementen in diesen Ordnern immer ebenfalls die jeweiligen Workflows aus. Dieses Verhalten wird von SharePoint bestimmt.

Manuelles Starten von Workflows

Um einen Workflow manuell zu starten, öffnen Sie die Liste bzw. Dokumentenbibliothek, die das Element enthält, auf dem Sie den Workflow ausführen möchten. Wählen Sie aus dem Kontextmenü des Elements den Eintrag „Workflows“.











Die Seite zum Starten neuer Workflows wird angezeigt. Sie sehen eine Liste aller veröffentlichten und zum manuellen Starten verfügbaren Workflows für diese Liste. Zur Auswahl eines Workflows klicken Sie auf dessen Titel.

Workflows: Jan 2007

Mithilfe dieser Seite können Sie einen neuen Workflow für das aktuelle Element starten oder den Status eines Workflows anzeigen, der ausgeführt wird oder abgeschlossen wurde.

Neuen Workflow starten

-  **Approval**
Routes a document for approval. Approvers can approve or reject the document, reassign the approval task, or request changes to the document.
-  **Collect Feedback**
Routes a document for review. Reviewers can provide feedback, which is compiled and sent to the document owner when the workflow has completed.
-  **Feedback sammeln**
Leitet ein Dokument zur Überarbeitung weiter. Bearbeiter können Feedback bereitstellen, das kompiliert und an den Besitzer des Dokuments gesendet wird, wenn der Workflow abgeschlossen ist.
-  **Financial Reports**
-  **Genehmigung**
Leitet ein Dokument zur Genehmigung weiter. Genehmigende Personen können das Dokument genehmigen oder ablehnen, die Genehmigungsaufgabe einer anderen Person zuweisen oder aber Änderungen am Dokument anfordern.
-  **Manager Approval**
-  **Simple Test Workflow**
Used to create Workflow History
-  **Workflow**

Workflows

Wählen Sie den Workflow aus, um weitere Details zum aktuellen Status oder zum Verlauf zu erhalten.

Name	Gestartet	Beendet	Status
------	-----------	---------	--------

Workflows ausführen

Aktuell werden keine Workflows für dieses Element ausgeführt.

Abgeschlossener Workflow

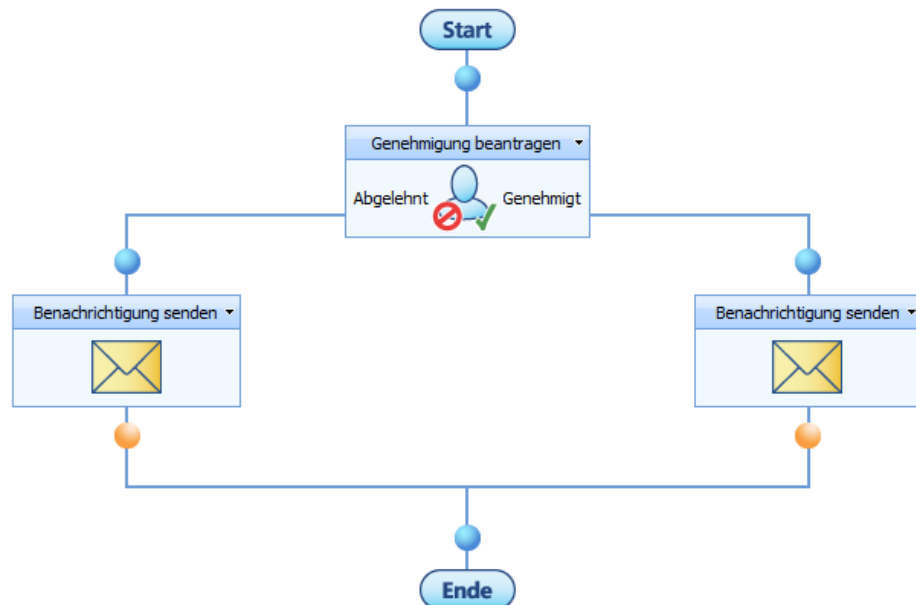
Workflow	17.06.2009 21:51	17.06.2009 21:52	Abgeschlossen
Workflow	17.06.2009 21:46	17.06.2009 21:51	Abgebrochen

Der ausgewählte Workflow wird angezeigt. Klicken Sie zum Starten des Workflows auf die Schaltfläche „Start“.

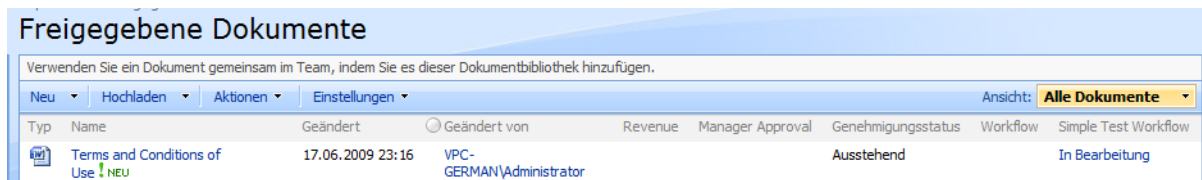
Nintex Workflow Designer: Simple Test Workflow

Nintex Workflows erstellen und ändern.

Aktionen ▾ Einstellungen ▾



Die Liste bzw. Dokumentenbibliothek wird angezeigt. Sie können den Status des Workflows in der Zeile des jeweiligen Elements verfolgen. Für jeden Workflow wird eine eigene Spalte angelegt.



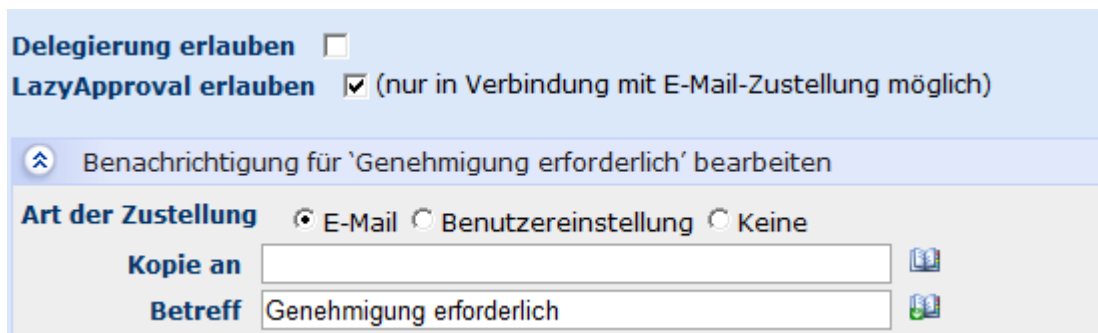
The screenshot shows a web interface titled 'Freigegebene Dokumente'. At the top, there is a navigation bar with 'Neu', 'Hochladen', 'Aktionen', and 'Einstellungen'. Below this is a table with columns: Typ, Name, Geändert, Geändert von, Revenue, Manager Approval, Genehmigungsstatus, Workflow, and Simple Test Workflow. One document is listed: 'Terms and Conditions of Use' with a 'NEU' status, last modified on 17.06.2009 23:16 by 'VPC-GERMAN\Administrator'. The status is 'Ausstehend' and the workflow is 'In Bearbeitung'.

3.7 Über LazyApproval

Die Funktion "LazyApproval" ermöglicht das Genehmigen oder Ablehnen von Elementen durch die Beantwortung der Benachrichtigungsmail mit Hilfe von bestimmten Schlüsselwörtern. Diese Schlüsselwörter werden vom System als „Genehmigen“ bzw. „Ablehnen“ interpretiert und führen zur entsprechenden Fortführung des Workflows.

LazyApproval wird bei der Installation nicht standardmäßig aktiviert, sondern muss manuell aktiviert werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [LazyApproval-Einstellungen](#).

Die Funktion LazyApproval wird in Verbindung mit den Aktionen "[Genehmigung anfordern](#)" und "[Benutzereingabe anfordern](#)" verwendet. Beim Hinzufügen der Aktionen im Workflow Designer muss die Checkbox "LazyApproval erlauben" aktiviert worden sein. Bitte beachten Sie, dass LazyApproval nur funktioniert, wenn die Benachrichtigung per E-Mail erfolgt.



The screenshot shows a configuration window. At the top, there are two checkboxes: 'Delegation erlauben' (unchecked) and 'LazyApproval erlauben' (checked). Below this is a section titled 'Benachrichtigung für 'Genehmigung erforderlich' bearbeiten'. Underneath, there are radio buttons for 'Art der Zustellung': 'E-Mail' (selected), 'Benutzereinstellung', and 'Keine'. Below the radio buttons are two text input fields: 'Kopie an' (empty) and 'Betreff' (containing 'Genehmigung erforderlich').

Bei der Benutzung von LazyApproval wird der Benachrichtigung eine zusätzliche Fußzeile hinzugefügt, die die Verwendung von LazyApproval erläutert. Das System überprüft nach Erhalt der Antwortmail die ersten 20 Zeilen auf eines der Schlüsselwörter und verwendet das erste Schlüsselwort bzw. die erste Phrase, die exakt mit einem der konfigurierten Werte übereinstimmt und dabei in einer eigenen Zeile steht. Taucht das Schlüsselwort dagegen zusammen mit anderem Text innerhalb der gleichen Zeile auf, wird es ignoriert und die Suche nach exakten Übereinstimmung fortgesetzt.

Sie können die Fußzeile über die LazyApproval-Einstellungen in der Zentraladministration bearbeiten.

Falls kein gültiges Schlüsselwort erkannt werden konnte, erhält der Benutzer eine Benachrichtigung, dass die Antwort nicht verarbeitet werden konnte. Der Benutzer kann

erneut versuchen, auf diese Benachrichtigung mit einem gültigen Schlüsselwort zu antworten, um die Bearbeitung der Aufgabe abzuschließen.

Bitte beachten Sie: Beim Versand von LazyApproval-Benachrichtigungen wird der Betreffzeile ein spezieller Identifikationscode hinzugefügt. **Bearbeiten oder löschen Sie diesen Identifikationscode nicht**, da ansonsten LazyApproval nicht korrekt funktioniert und Sie keine Genehmigungen auf diesem Weg vornehmen können. Der Benutzer muss in diesem Fall das Element regulär über die jeweilige Liste bzw. Dokumentenbibliothek in SharePoint genehmigen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Genehmigen und Ablehnen von Elementen](#).

Systemadministratoren können die Liste akzeptierter Schlüsselwörter bearbeiten und neue Schlüsselwörter hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Einstellungen für LazyApproval verwalten](#). Groß- und Kleinschreibung ist bei den Schlüsselwörtern für LazyApproval nicht relevant.

Ausdruck	Ergebnis
abgelehnt	Ablehnen
ablehnen	Ablehnen
genehmigen	Genehmigen
genehmigt	Genehmigen
ja	Genehmigen
nein	Ablehnen
ok	Genehmigen
okay	Genehmigen

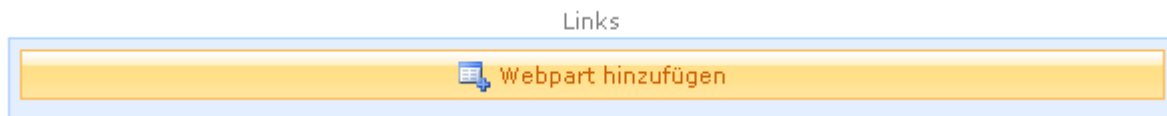
3.8 Webpart “Von mir gestartete Workflows”

Das Webpart “ Von mir gestartete Workflows“ zeigt eine Liste alle Workflows an, die durch den derzeit angemeldeten Benutzer gestartet wurden.

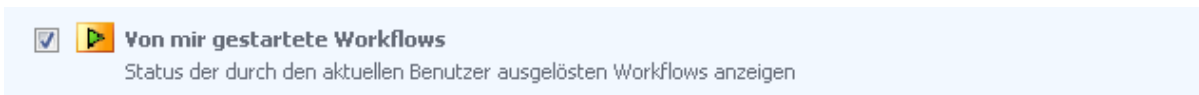
Um das Webpart zu verwenden, muss es auf der Startseite einer Website hinzugefügt werden. Öffnen Sie die Startseite der Website, zu der Sie das Webpart hinzufügen möchten, und klicken Sie im Menü „Websiteaktionen“ auf den Eintrag „Seite bearbeiten“.



Sie sollten das Webpart der linken Webpartzone hinzufügen, damit alle Spalten ausreichend Platz haben. Klicken Sie in der entsprechenden Zone auf „Webpart hinzufügen“.



Das Webpart “Meine Workflows” wird im Abschnitt „Alle Webparts“ angezeigt.



Aktivieren Sie auf die Checkbox links und klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

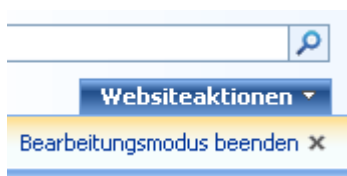


Die Seite wird neu geladen und enthält jetzt das neue Webpart. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Webpart und verschieben Sie es bei Bedarf an eine andere Stelle.

Das Webpart zeigt die Daten gemäß den Standardeinstellungen an.

- Den Titel des Elements.
- Den Namen des Workflows.
- Wann der Workflow gestartet wurde.
- Wie lange der Workflow bereits offen bzw. abgeschlossen ist.
- Die Aktion, auf die der Workflow wartet.

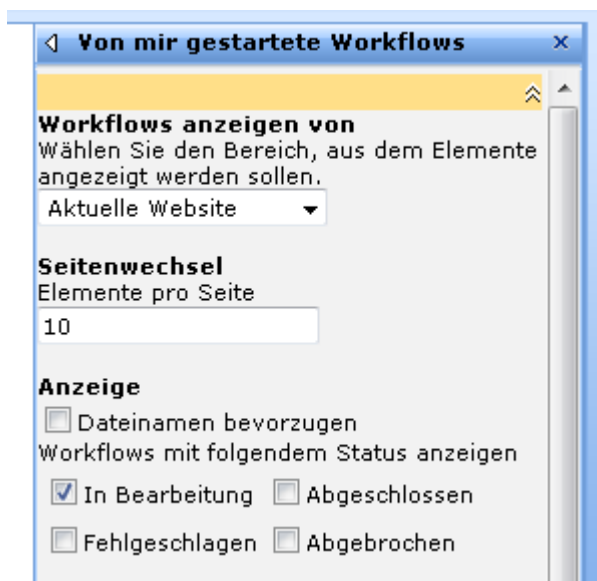
Falls Sie das Webpart mit seinen Standardeinstellungen verwenden möchten, klicken Sie “Bearbeitungsmodus beenden”.



Um die Einstellungen für das Webpart zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche “bearbeiten” und anschließend auf “Freigegebenes Webpart bearbeiten”.



Rechts neben der Webseite werden die Optionen für das Webpart angezeigt.



Einstellungen für dieses Webpart


- **Workflows anzeigen von:** Sie können wählen, ob die Workflows von der aktuellen Website, der Webseitensammlung oder der gesamten Farm (nur in der Enterprise Edition) angezeigt werden sollen.
- **Seitenwechsel:** Sie können bestimmen, wie viele Elemente das Webpart pro Seite maximal anzeigen soll.
- **Anzeige:** Standardmäßig zeigt das Webpart die Titel von Dokumenten an. Ist kein Titel vorhanden, wird der Dateiname verwendet. Sie können bestimmen, dass immer Dateinamen angezeigt werden. Sie können außerdem bestimmen, Workflows in welchem Status angezeigt werden sollen – In Bearbeitung, Abgeschlossen, Fehlgeschlagen, und/oder Abgebrochen.
- **Standardsortierung:** Geben Sie die Reihenfolge an, in der die Einträge angezeigt werden sollen.

3.9 Workflowaufgabe delegieren

Delegierung wird auf der Seite zum [Genehmigen oder Überprüfen](#) von Aufgaben vorgenommen, falls für die Aufgabe Delegierung zugelassen wurde.

Aufgabe delegieren

Verwenden Sie diese Seite zum Delegieren an einen anderen Benutzer. Erfahren Sie mehr zum Thema 'Delegierung'.

Delegieren* Benutzer auswählen, an den diese Aufgabe delegiert werden soll	Joe Employee 
Kommentare* Verwenden Sie dieses Feld, um Kommentare zum Grund der Delegierung anzugeben.	I need you to review these figures.

Delegieren

Im Pflichtfeld "Delegieren" wählen Sie den Benutzer aus, an den diese Aufgabe delegiert werden soll. Zur Auswahl eines Benutzers klicken Sie auf das Adressbuchsymbol rechts neben dem Eingabefeld, um einen Dialog zum Auswählen von Benutzern und Gruppen ähnlich dem in der Aktion „Genehmigung beantragen“ aufzurufen.

Nach dem Ausfüllen und Absenden des Formulars wird die Aufgabe an den ausgewählten Benutzer überstellt.

Kommentare

Es handelt sich um ein Pflichtfeld das es Ihnen ermöglicht, Hinweise an den neuen Verantwortlichen zu übermitteln. Der eingegebene Text wird automatisch der Benachrichtigung des neuen Verantwortlichen hinzugefügt.

Persönliche Delegierungseinstellungen

Jeder Benutzer von Workflows kann seine Aufgaben bei Abwesenheit an andere Benutzer delegieren. Um Ihre persönlichen Delegierungseinstellungen anzupassen, aktivieren Sie das Menü durch einen Klick auf den Namen des aktuellen Benutzers im oberen Bereich der Seite und wählen Sie im Abschnitt „Nintex Workflow 2007“ den Eintrag „Delegierung von Aufgaben“.

Willkommen, VPC-GERMAN\administrator | Meine

Eigene Einstellungen
Aktualisieren Sie Ihre Benutzerinformationen, Landes-/Regionaleinstellungen und Benachrichtigungen.

Als anderer Benutzer anmelden
Mit anderem Konto anmelden.

Abmelden
Von dieser Website abmelden.

Diese Seite personalisieren
Webparts auf dieser Seite hinzufügen, entfernen oder aktualisieren.

Nintex Workflow 2007
Einstellungen von Nintex Workflow

Hyperlinks angezeigt werden.
Hyperlink hinzufügen" weiter u
Hyperlink hinzuzufügen.

Neuen Hyperlink hinzuf

Benachrichtigungseinstellungen verwalten
Persönliche Benachrichtigungseinstellungen verwalten

Delegierung von Aufgaben
Automatische Delegierung Ihrer Aufgaben an andere Benutzer einrichten

gung hinzufügen" weiter unten, um eine neue Ankünd

gung hinzufügen" weiter unten, um eine neue Einricht

Falls Sie bisher keine Delegierungen konfiguriert haben, ist die Übersichtsseite leer. Um den Benutzer und die entsprechenden Datumsangaben zu konfigurieren, klicken Sie auf den Link „In angegebenen Zeitspannen Aufgaben an andere Benutzer delegieren“.

Delegierung von Aufgaben

Verwenden Sie diese Seite zur Anzeige von automatischen Aufgabendelegierungen.

[In angegebenen Zeitspannen Aufgaben an anderen Benutzer delegieren](#)

Sie müssen Einstellungen in insgesamt 4 Abschnitten vornehmen.

Delegierung hinzufügen

Verwenden Sie diese Seite um festzulegen, dass Aufgaben, die Ihnen in einer Zeitspanne zugeordnet werden, automatisch an einen anderen Benutzer delegiert werden sollen.

Vom Anfang von *	<input type="text"/>
Bis um Ende von *	<input type="text"/>
Delegieren an *	<input type="text"/>
Bereich	<input type="checkbox"/> Nur für diese Website

- **Vom Anfang:** des Delegierungsbeginns um Mitternacht. Klicken Sie auf das Datumsauswahlsymbol, um sicherzustellen, dass das richtige Format für Ihre Umgebung ausgewählt wurde.

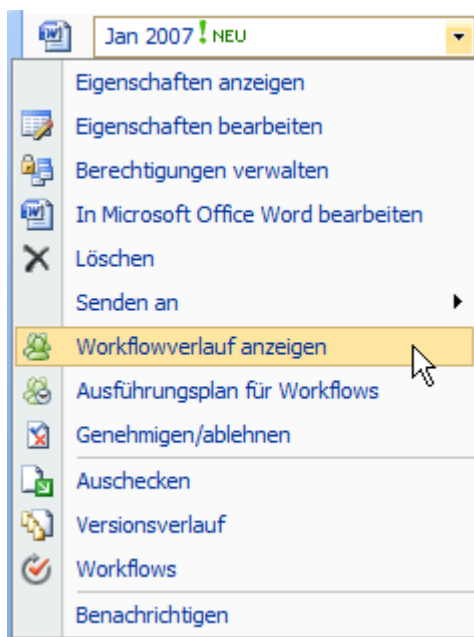
- **Bis um Ende:** der Delegation um Mitternacht. Klicken Sie auf das Datumsauswahlsymbol, um sicherzustellen, dass das richtige Format für Ihre Umgebung ausgewählt wurde.
- **Delegieren an:** Klicken Sie das Adressbuchsymbol, um den gewünschten Benutzer auszuwählen.
- **Bereich:** Aktivieren Sie diese Option, um die Delegation nur für die aktuelle Website zu aktivieren. Anderenfalls bezieht sich die Delegation auf alle Aufgaben innerhalb der gesamten SharePoint-Farm.

Bitte beachten Sie: Diese Delegationen werden nur bei der ursprünglichen Zuordnung der Aufgaben an die Benutzer berücksichtigt. Wird eine Aufgabe manuell oder mit Hilfe der Aktion „Workflowaufgabe delegieren“ neu zugeordnet, wird die Aufgabe dem entsprechenden Benutzer zugeordnet, selbst wenn er eine automatische Delegation aktiviert hat.

3.10 Workflowstatus anzeigen

Wenn ein Workflow auf einem Element ausgeführt wird, ist es manchmal notwendig herauszufinden, welche Stelle des Workflows bisher erreicht wurde.

Um den Verlauf des Workflows für ein Element anzuzeigen, öffnen Sie die entsprechende Liste bzw. Dokumentenbibliothek und wählen Sie im Kontextmenü des Elements den Eintrag „Workflowverlauf anzeigen“.



Die Seite „Workflowverlauf“ wird angezeigt. Sie zeigt für das betroffene Element Workflows, die gerade ausgeführt werden, abgeschlossene Workflows sowie abgebrochene und fehlgeschlagene Workflows an. Klicken Sie auf den Namen des Workflows, um detailliertere Informationen zu erhalten. In den Abschnitten „Abgeschlossene Workflows“ sowie „Abgebrochene und fehlgeschlagene Workflows“ könnte es mehrere Einträge mit identischem Namen geben, falls der Workflow mehrfach auf dem Element ausgeführt worden

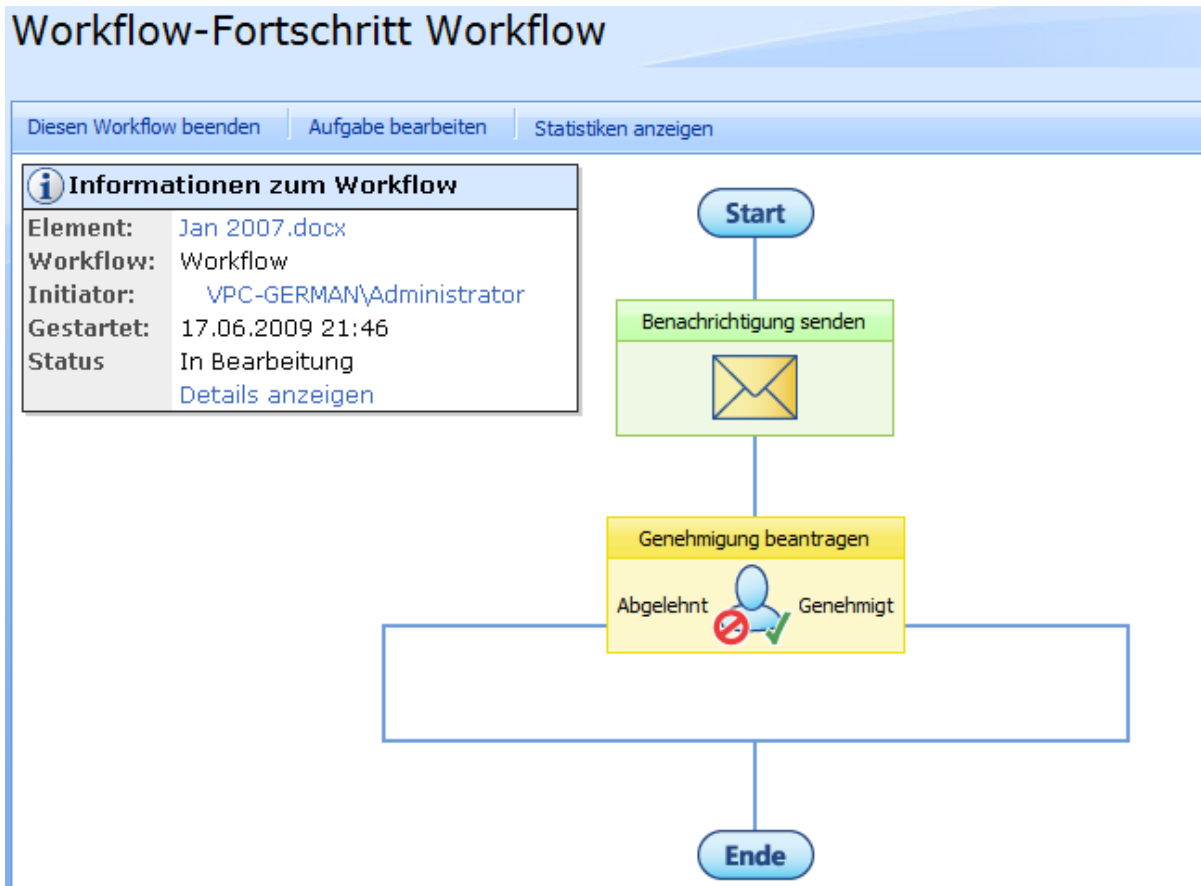
ist. Stellen Sie sicher, dass Sie die gewünschte Instanz auswählen, beispielsweise anhand des Startdatums.

Workflowverlauf

Nintex Workflows, die für dieses Listenelement ausgeführt werden.

Workflows in Bearbeitung			
Name	Gestartet durch:	Gestartet	Leerlaufzeit
Workflow	VPC-GERMAN\Administrator	17.06.2009 21:46	0 Minuten
Abgeschlossene Workflows			
Name	Gestartet durch:	Gestartet	Abgeschlossen
Abgebrochene und fehlgeschlagene Workflows			
Name	Gestartet durch:	Gestartet	Beendet

Der Workflow wird grafisch dargestellt. In der oberen linken Ecke werden Informationen zum Workflow angezeigt.

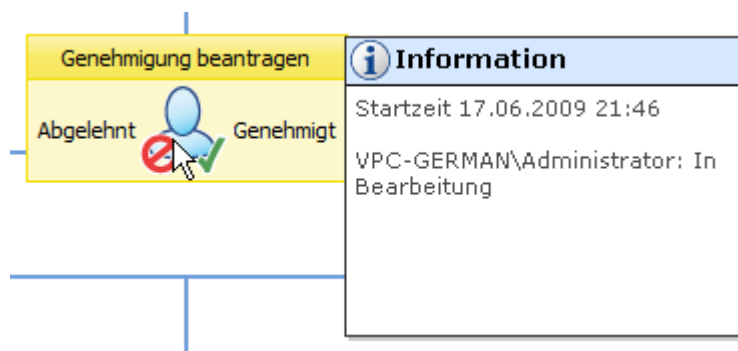


Informationen zum Workflowverlauf werden in einer Box in der oberen linken Ecke angezeigt. Sie enthält den Namen des Elements, auf dem der Workflow ausgeführt wird, den Namen des Workflows, den Zeitpunkt des Starts der Ausführung sowie den aktuellen Status. Mögliche Werte für Status sind „In Bearbeitung“, „Abgeschlossen“, „Abgebrochen“ und „Fehlgeschlagen“. Durch einen Klick auf den Link „Details anzeigen“ erhalten Sie eine textuelle Zusammenfassung über den bisherigen Verlauf des Workflows. Das SharePoint-Profil des Initiators können Sie durch Klick auf den Namen öffnen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Workflowverlauf anzeigen](#).

i Informationen zum Workflow	
Element:	Jan 2007.docx
Workflow:	Workflow
Initiator:	VPC-GERMAN\Administrator
Gestartet:	17.06.2009 21:46
Status	In Bearbeitung
	Details anzeigen

Bitte beachten Sie: Ggf. wird ein grüner Kreis vor dem Namen des Initiators angezeigt, falls Sie den [Microsoft Office Live Communication Server](#) einsetzen. Es handelt sich hierbei nicht um eine Funktion von Nintex Workflow 2007.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über eine Workflowaktion fahren, werden Ihnen weitere Informationen in einem PopUp-Fenster angezeigt. Die Aktionen „Genehmigung beantragen“ und „Überprüfung anfordern“ können den Status „Genehmigt“, „Abgelehnt“, „Ausstehend“, „Abgebrochen“, „Nicht erforderlich“ oder „Fortfahren“ (nur Überprüfung anfordern).



Farbliche Hervorhebungen

Wenn eine Aktion derzeit in Bearbeitung ist bzw. auf Benutzereingaben warten, wird sie gelb markiert dargestellt.

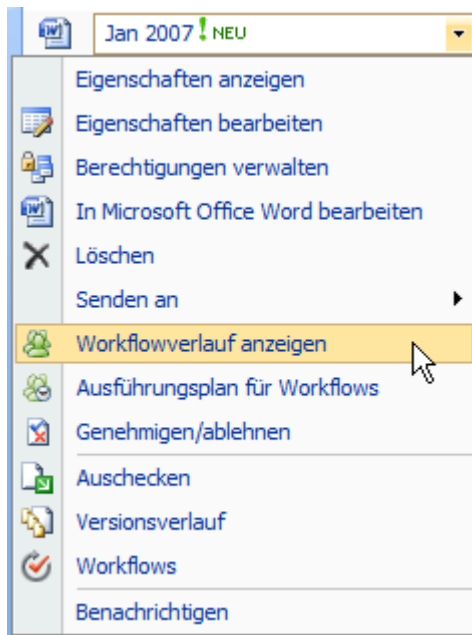
Wenn eine Aktion abgeschlossen ist bzw. die Aktionen „Genehmigung beantragen“ oder „Überprüfung anfordern“ mit einer Genehmigung abgeschlossen wurden, wird die Aktion grün markiert angezeigt.

Wenn die Aktionen „Genehmigung beantragen“ oder „Überprüfung anfordern“ mit einer Ablehnung abgeschlossen wurden, wird die Aktion rot markiert angezeigt.

Wenn eine Aktion noch nicht gestartet wurde bzw. nicht benötigt wird, wird sie grau markiert angezeigt.

3.11 Workflowverlauf anzeigen

Um den Verlauf des Workflows für ein Element anzuzeigen, öffnen Sie die entsprechende Liste bzw. Dokumentenbibliothek und wählen Sie im Kontextmenü des Elements den Eintrag „Workflowverlauf anzeigen“.



Die Seite “Workflowverlauf” wird angezeigt. Sie zeigt für das betroffene Element Workflows, die gerade ausgeführt werden, abgeschlossene Workflows sowie abgebrochene und fehlgeschlagene Workflows an. Klicken Sie auf den Namen des Workflows, um detailliertere Informationen zu erhalten. In den Abschnitten „Abgeschlossene Workflows“ sowie „Abgebrochene und fehlgeschlagene Workflows“ könnte es mehrere Einträge mit identischem Namen geben, falls der Workflow mehrfach auf dem Element ausgeführt worden ist. Stellen Sie sicher, dass Sie die gewünschte Instanz auswählen, beispielsweise anhand des Startdatums.

Workflowverlauf

Nintex Workflows, die für dieses Listenelement ausgeführt werden.

Workflows in Bearbeitung			
Name	Gestartet durch:	Gestartet	Leerlaufzeit
Workflow	VPC-GERMAN\Administrator	17.06.2009 21:46	0 Minuten
Abgeschlossene Workflows			
Name	Gestartet durch:	Gestartet	Abgeschlossen
Abgebrochene und fehlgeschlagene Workflows			
Name	Gestartet durch:	Gestartet	Beendet

Der Workflow wird grafisch dargestellt. In der oberen linken Ecke werden Informationen zum Workflow angezeigt.

Informationen zum Workflow	
Element:	Jan 2007.docx
Workflow:	Workflow
Initiator:	VPC-GERMAN\Administrator
Gestartet:	17.06.2009 21:46
Status	In Bearbeitung
	Details anzeigen

Um auf den detaillierten Workflowverlauf zuzugreifen, klicken Sie auf “Details anzeigen”.
Bitte beachten Sie: Ggf. wird ein grüner Kreis vor dem Namen des Initiators angezeigt, falls Sie den [Microsoft Office Live Communication Server](#) einsetzen. Es handelt sich hierbei nicht um eine Funktion von Nintex Workflow 2007.

Die Seite “Workflowdetails” wird geladen.

Workflowdetails				
Detaillierter Workflowverlauf				
Grafische Ansicht anzeigen				
Aktionsverlauf				
Aktion	Start	Ende	Dauer	
Genehmigung beantragen	17.06.2009 21:51	17.06.2009 21:52	0 Minuten	
Benachrichtigung senden	17.06.2009 21:51	17.06.2009 21:51	0 Minuten	
Aufgabenverlauf				
Aufgabe: Genehmigung beantragen. Gestartet am: 17.06.2009 21:51, Beendet am: 17.06.2009 21:52				
Benutzer	Zuteilungszeit	Abschlusszeit	Ergebnis	Kommentare
VPC-GERMAN\Administrator	17.06.2009 21:51	17.06.2009 21:52	Genehmigt	(VPC-GERMAN\administrator) Ok
Workflow-Nachrichten				
Zeit	Ereignis	Nachricht	Ergebnis	
17.06.2009 21:52	Aufgabe abgeschlossen	(VPC-GERMAN\administrator) Ok	Genehmigt	

Sie besteht aus drei Abschnitten:

- **Aktionsverlauf:** Der Aktionsverlauf zeigt alle abgeschlossenen Aktionen des Workflows in ihrer Reihenfolge an. Aktionen werden jeweils oben hinzugefügt, d.h. die erste Aktion des Workflows befindet sich am Ende der Liste. Die Start- und Endzeit jeder Aktion sowie die Dauer werden angezeigt. Viele Workflowaktionen werden sofort ausgeführt, wundern Sie sich also nicht über viele Einträge mit Dauer „0 Minuten“.
- **Aufgabenverlauf:** Der Aufgabenverlauf zeigt Aufgaben an, die Nintex Workflow aufgrund von Workflowaktionen (z.B. „Genehmigung beantragen“) erstellt hat. Neben der Start- und Endzeit werden das Ergebnis sowie etwaige Kommentare protokolliert.
- **Workflow-Nachrichten:** Dieser Abschnitt zeigt alle Nachrichten an, die durch Aktionen des Workflows erzeugt wurden. Er zeigt außerdem Kommentare der Benutzer an sowie Nachrichten, die mit Hilfe der Aktion „In Workflowverlauf protokollieren“ erzeugt wurden.

Sie können jederzeit zurück zur grafischen Ansicht wechseln, indem Sie auf „Grafische Ansicht“ oberhalb des Abschnitts Aktionsverlauf klicken.

4 Workflow-Aktionen

4.1 AD-Benutzergruppe erstellen

* Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition

Die Workflowaktion "AD-Benutzergruppe erstellen" erstellt eine Sicherheits- oder Verteilergruppe im Active Directory an der angegebenen LDAP-Adresse.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

The screenshot shows the configuration window for creating an AD user group. The title bar reads "AD-Benutzergruppe erstellen". The window is divided into several sections:

- Active Directory-Details:**
 - LDAP-Pfad*:** LDAP://nintex.com.au/OU=Innovation.DC=nintex.DC
 - Benutzername*:** Nintex\MyUser
 - Kennwort:** Masked with dots.
- Einstellungen für Gruppe:**
 - Geltungsbereich der Gruppe*:** Radio buttons for Lokal, Global (selected), and Universell.
 - Gruppentyp*:** Radio buttons for Sicherheitsgruppe (selected) and Verteilergruppe.
 - Gruppenname*:** Test
- Fehlerbehandlung:** A dropdown menu.

At the bottom, there are "Speichern" and "Abbrechen" buttons, and the number "10904" is visible in the bottom left corner.

Einstellungen für die Aktion

LDAP-Pfad

Pfad zur Spezifikation des Active Directory, z.B.
LDAP://Nintex.com/OU=External,DC=nintex,DC=com

In diesem Beispiel wird eine Gruppe in der Domain Nintex.com innerhalb der Organisationseinheit „External“ erstellt.

Klicken Sie auf das LDAP-Auswahlwerkzeug rechts neben dem Eingabefeld, um nach dem gewünschten LDAP-Pfad zu suchen.

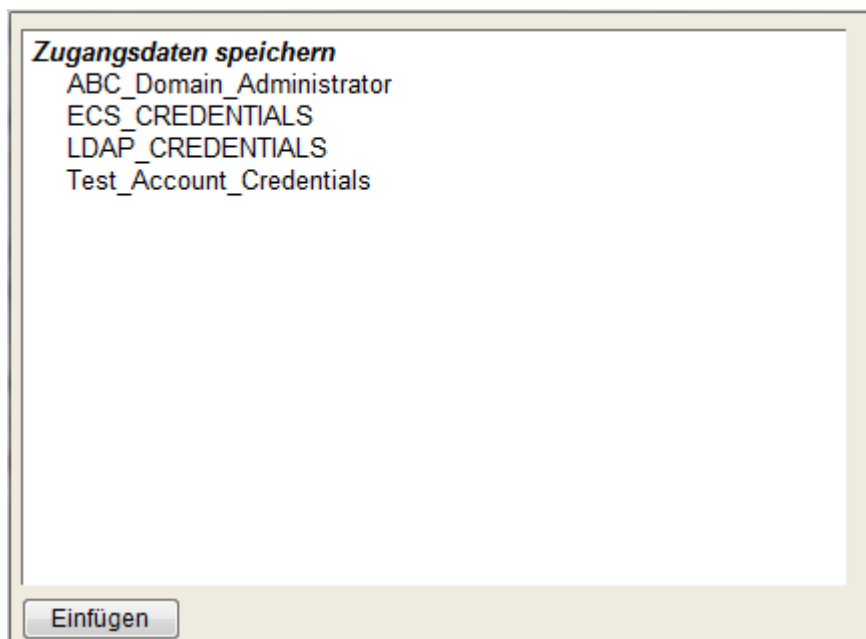
Benutzername

Der administrative Benutzername zur Anmeldung am LDAP-Verzeichnis. **Bitte beachten Sie:** Der Benutzer muss über ausreichende Berechtigungen verfügen, um Benutzer zum angegebenen LDAP-Objekt hinzuzufügen.

Kennwort

Das Kennwort des Benutzerkontos, das zur Anmeldung am LDAP-Verzeichnis verwendet werden soll.

Klicken Sie auf das Vorhängeschloss-Symbol, um aus seiner Liste vordefinierter Benutzerdaten auszuwählen, die der Systemadministrator über die Websiteinstellungen verwalten kann.



Einstellungen für Gruppe

Geltungsbereich der Gruppe

Geben Sie den Geltungsbereich der Gruppe an. Zulässige Optionen sind: Lokal, Global, und Universell.

Gruppentyp

Geben Sie den Gruppentyp an. Zulässige Optionen sind: Sicherheitsgruppe, Verteilergruppe

Gruppenname

Der Name der zu erstellenden Gruppe

4.2 AD-Benutzergruppe löschen

*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**


Die Workflowaktion "AD-Benutzergruppe löschen" ermöglicht es Ihnen, eine bestehende Benutzergruppe aus dem Active Directory zu entfernen.


Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).




Active Directory-Details


LDAP-Pfad* 

Benutzername* 

Kennwort

Gruppendetails

Gruppenname* 

⌵ Fehlerbehandlung 

Einstellungen für die Aktion

LDAP-Pfad

Pfad zur Spezifikation des Active Directory, z.B.
LDAP://Nintex.com/OU=External,DC=nintex,DC=com

Klicken Sie auf das LDAP-Auswahlwerkzeug rechts neben dem Eingabefeld, um nach dem gewünschten LDAP-Pfad zu suchen.

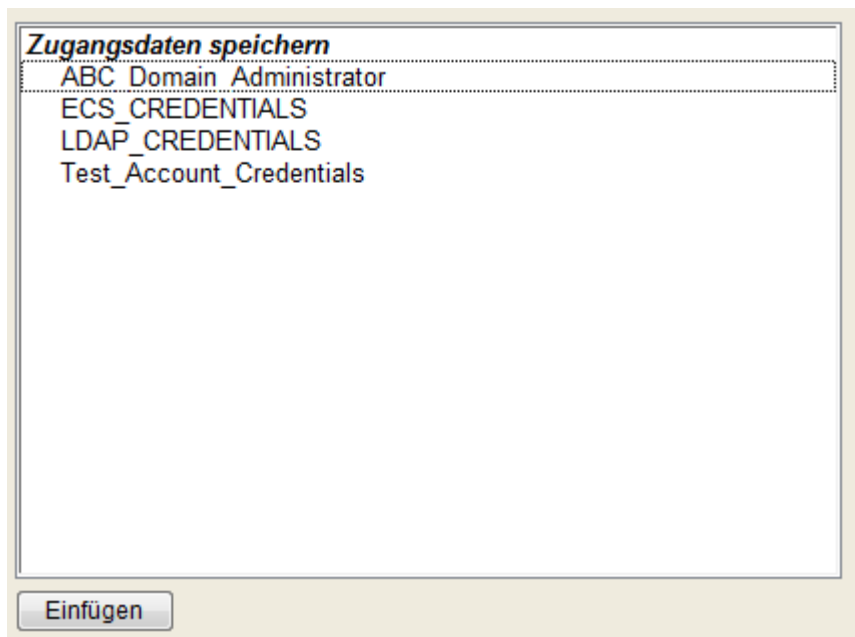
Benutzername

Der administrative Benutzername zur Anmeldung am LDAP-Verzeichnis. **Bitte beachten Sie:** Der Benutzer muss über ausreichende Berechtigungen verfügen, um Benutzergruppen zu löschen.

Kennwort

Das Kennwort des Benutzerkontos, das zur Anmeldung am LDAP-Verzeichnis verwendet werden soll.

Klicken Sie auf das Vorhängeschloss-Symbol, um aus seiner Liste vordefinierter Benutzerdaten auszuwählen, die der Systemadministrator über die Websiteinstellungen verwalten kann.



Einstellungen für Gruppe

Gruppenname

Der Name der zu erstellenden Gruppe

4.3 AD-Benutzerkonto aktualisieren

*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**

Verwenden Sie die Workflowaktion „AD-Benutzerkonto aktualisieren“, um die Eigenschaften eines Benutzerkontos im Active Directory zu bearbeiten.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).



Ort des Benutzerkontos

LDAP-Pfad*	<input type="text" value="LDAP://Company/CN=Users,DC=Company,DC=Com"/>		
Benutzername*	<input type="text" value="Administrator"/>		
Kennwort	<input type="password" value="••••••••"/>		

Zu aktualisierendes Benutzerkonto

Benutzername (sAMAccountName)*	<input type="text" value="sAMAccountName"/>	
--------------------------------	---	--

Zu aktualisierende AD-Felder

Felder*	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>	
Land	<input type="text" value="Germany"/>	
Webseite	<input type="text" value="www.site.com/mysite/Titel"/>	
Fehlerbehandlung		

Einstellungen für die Aktion

LDAP-Pfad

Pfad zur Spezifikation des Active Directory, z.B.
LDAP://Nintex.com/OU=External,DC=nintex,DC=com

Klicken Sie auf das LDAP-Auswahlwerkzeug rechts neben dem Eingabefeld, um nach dem gewünschten LDAP-Pfad zu suchen.

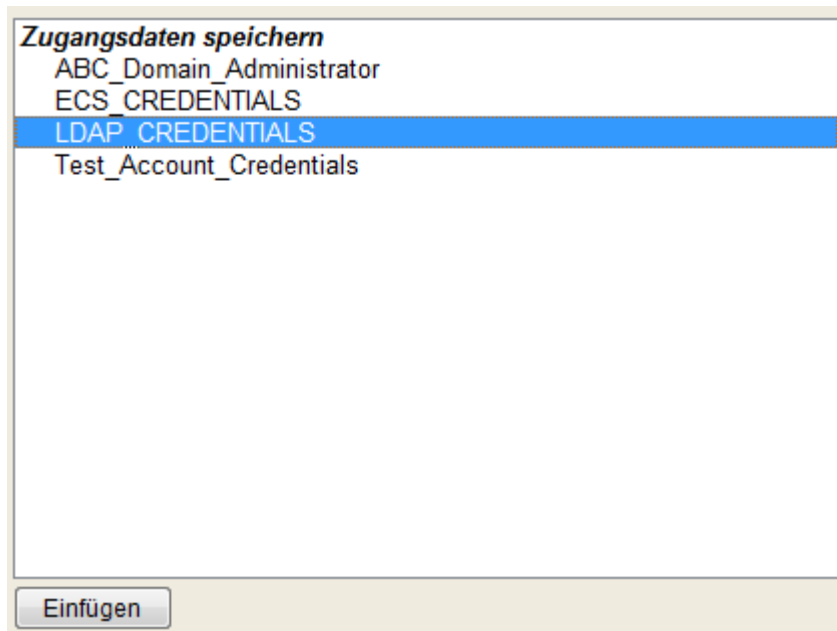
Benutzername

Der administrative Benutzername zur Anmeldung am LDAP-Verzeichnis. **Bitte beachten Sie:** Der Benutzer muss über ausreichende Berechtigungen verfügen, um Benutzergruppen zu löschen.

Kennwort

Das Kennwort des Benutzerkontos, das zur Anmeldung am LDAP-Verzeichnis verwendet werden soll.

Klicken Sie auf das Vorhängeschloss-Symbol, um aus seiner Liste vordefinierter Benutzerdaten auszuwählen, die der Systemadministrator über die Websiteinstellungen verwalten kann.



Zu aktualisierendes Benutzerkonto

Benutzername (sAMAccountName)

Benutzername (sAMAccountName) des Benutzerkontos im Active Directory

Zu aktualisierende AD-Felder

Wählen Sie die zu bearbeitenden Felder aus der DropDown-Liste. Sie müssen mindestens ein Feld auswählen.

Falls das zu aktualisierende Feld nicht verfügbar ist, wählen Sie „Weitere Attribute...“, geben Sie den Namen der Eigenschaft manuell ein und klicken Sie auf die bei Auswahl von „Weitere Attribute...“ erscheinende Schaltfläche „Hinzufügen“-

Der Name der Eigenschaft muss eine gültige Eigenschaft des Active Directory Schemas sein.

Einige Eigenschaften können nicht mit Hilfe dieser Workflowaktion bearbeitet werden:

„Mitglied von“ beispielsweise können Sie statt dessen mit Hilfe der Workflowaktionen „Benutzer zu AD-Benutzergruppe hinzufügen“ bzw. „Benutzer aus AD-Benutzergruppe entfernen“ bearbeiten.

Land

Diese Option aktualisiert die drei Active Directory-Eigenschaften c, co und countrycode. Sie müssen die erscheinende DropDown-Liste verwenden, um das Land zu bestimmen.

Kennwort

Diese Option ermöglicht Ihnen das Zurücksetzen eines Kennworts.

Kennwort generieren

Diese Option erscheint, wenn Sie „Kennwort“ ausgewählt haben. Die Workflowaktion erzeugt ein zufälliges Kennwort. Deaktivieren Sie die Option „Kennwort generieren“, um manuell ein Kennwort einzugeben.

Erzeugtes Kennwort speichern

Wählen Sie eine Workflowvariable vom Typ „Text“ aus, um das generierte Kennwort zu speichern und in anderen Workflowaktionen zu verwenden.

Vorgesetzter

Verwenden Sie als Wert den Benutzernamen (sAMAccountName) eines vorhandenen Benutzerkontos im Active Directory.

LDAP-Pfad

Verwenden Sie diese Option, um ein Objekt im Active Directory von einem Speicherort an einen anderen zu verschieben. Klicken Sie auf das LDAP-Auswahlwerkzeug rechts neben dem Eingabefeld, um nach dem gewünschten LDAP-Pfad zu suchen, oder geben Sie manuell einen LDAP-Pfad ein im Format LDAP://OU=name_der_ou,DC=firma,DC=laenderkurzel, z.B. LDAP://OU=archived users,DC=nintex,DC=com

Bitte beachten Sie: Die weiter oben angegebenen Zugangsdaten werden für die Verbindung zum neuen Speicherort innerhalb des Active Directory verwendet.

Umbenennen

Verwenden Sie diese Option, um ein Objekt im Active Directory umzubenennen. Verwenden Sie das Format „CN=[Neuer Name]“ oder „[neuer Name]“, z.B. “CN=John Smith” oder “John Smith”.

Bitte beachten Sie: Diese Option beeinflusst nur die Eigenschaften cn, canonicalName, distinguishedName und Name im Active Directory. Sie müssen ggf. auch Eigenschaften wie Anzeigename oder Nachname entsprechend aktualisieren.

Eigenschaften von LCS/OCS, beispielsweise die SIP-Adresse und die E-Mail-Adresse, müssen ebenfalls separat aktualisiert werden.

Kontoaktivierung

Verwenden Sie diese Option, um eine der folgenden Operationen auszuführen:

- Ein Benutzerkonto ist gesperrt, und Sie möchten es wieder entsperren
- Ein Benutzerkonto ist deaktiviert, und Sie möchten es wieder aktivieren
- Sie möchten ein Benutzerkonto deaktivieren
- Eine Kombination aus den genannten Möglichkeiten

Bitte beachten Sie: Sie können kein Benutzerkonto sperren. Durch die Deaktivierung der Option „Aktivieren“ können Sie das Benutzerkonto deaktivieren. Aktivieren Sie die Option, um das Konto zu aktivieren bzw. im aktivierten Zustand zu belassen. Aktivieren Sie „Entsperren“, um die Sperre des Benutzerkontos zu entfernen.

Kontoeinstellungen

Verwenden Sie diese Option, um die folgenden Kontoeinstellungen festzulegen:

- Benutzer muss Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern
- Benutzer kann Kennwort nicht ändern
- Kennwort läuft nie ab
- Benutzer kann Kennwort nicht ändern UND Kennwort läuft nie ab

Weitere Attribute...

Verwenden Sie diese Option, um weitere Eigenschaften über den LDAP-Standard hinaus manuell einzugeben.

4.4 AD-Benutzerkonto erstellen

Verwenden Sie die Workflowaktion „AD-Benutzerkonto erstellen“, um ein neues Active Benutzerkonto in einem Active Directory zu erstellen.


Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.


Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

AD-Benutzerkonto erstellen




Active Directory-Details

LDAP-Pfad*  


Benutzername* 


Kennwort


Einstellungen für Benutzerkonto

Benutzername (sAMAccountName)*
 

Name* 

Anzeigename 


Vorname 

Nachname 



E-Mail 

Vorgesetzter 

Kennwort für Benutzerkonto Kennwort erzeugen

Neues Kennwort 

Weitere Felder

 Fehlerbehandlung 

10904

Einstellungen für die Aktion

LDAP-Pfad

Pfad zur Spezifikation des Active Directory, z.B.
LDAP://Nintex.com/OU=External,DC=nintex,DC=com

In diesem Beispiel wird die ein Benutzerkonto in der Domain Nintex.com innerhalb der Organisationseinheit „External“ erstellt.

Klicken Sie auf das LDAP-Auswahlwerkzeug rechts neben dem Eingabefeld, um nach dem gewünschten LDAP-Pfad zu suchen.

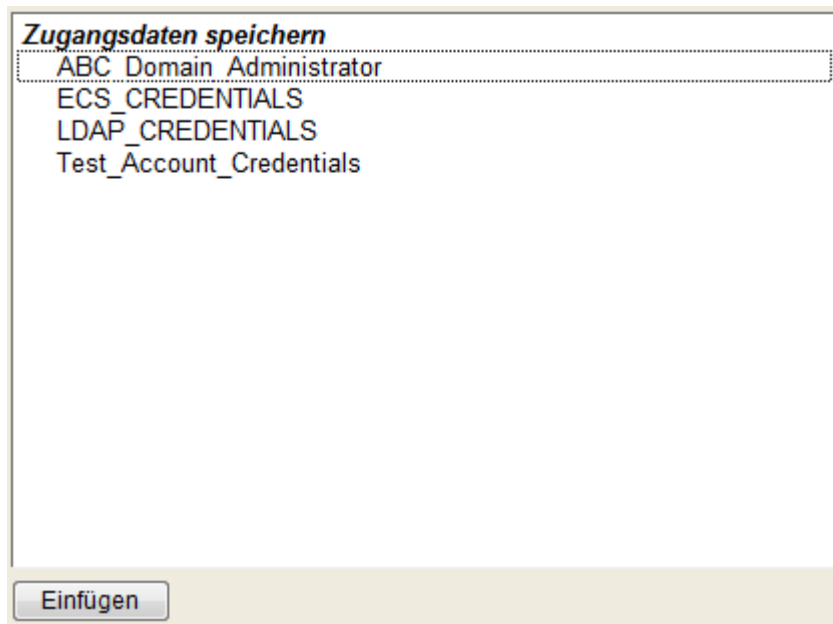
Benutzername

Der administrative Benutzername zur Anmeldung am LDAP-Verzeichnis. **Bitte beachten Sie:** Der Benutzer muss über ausreichende Berechtigungen verfügen, um Benutzer zum angegebenen LDAP-Objekt hinzuzufügen.

Kennwort

Das Kennwort des Benutzerkontos, das zur Anmeldung am LDAP-Verzeichnis verwendet werden soll.

Klicken Sie auf das Vorhängeschloss-Symbol, um au seiner Liste vordefinierter Benutzerdaten auszuwählen, die der Systemadministrator über die Websiteinstellungen verwalten kann.



Zugangsdaten speichern

- ABC Domain Administrator
- ECS_CREDENTIALS
- LDAP_CREDENTIALS
- Test_Account_Credentials

Einfügen

Einstellungen für Benutzerkonto

Benutzername (sAMAccountName)

Ein Benutzername, der den Eintrag im Active Directory eindeutig beschreibt. Der Name muss innerhalb der Domain einmalig sein.

Name

Name des Active Directory Benutzerkontos. Dieser Name muss innerhalb des Containers einmalig sein.

Anzeigename

Der ANzeigename des neuen Benutzerkontos.

Vorname

Der Vorname des neuen Benutzers.

Nachname

Der Nachname des neuen Benutzers

E-Mail

Die E-Mail-Adresse des neuen Benutzerkontos.

Kennwort erzeugen

Aktivieren Sie diese Option, um automatisch ein Passwort durch die Aktion erstellen zu lassen. Falls Sie diese Option nicht aktivieren, können Sie manuell ein Passwort für das neue Benutzerkonto angeben.

Erzeugtes Kennwort speichern

Das automatisch erzeugte Kennwort kann in einer Variablen vom Typ Text abgelegt und so in anderen Workflowaktionen verwendet werden.

Kontoeinstellungen

Verwenden Sie den Punkt Kontoeinstellungen aus dem DropDown-Menü „Weitere Felder“, um die folgenden Kontoeinstellungen festzulegen:

- Benutzer muss Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern
- Benutzer kann Kennwort nicht ändern
- Kennwort läuft nie ab
- Benutzer kann Kennwort nicht ändern UND Kennwort läuft nie ab

Weitere Felder

Zusätzlich zu den Standardeigenschaften von LDAP können Sie weitere Felder aus dem DropDown-Feld auswählen oder manuell weitere Attribute für das neue Benutzerkonto angeben. Im Beispiel wurde ein Feld für die Mobilfunknummer hinzugefügt.

4.5 AD-Benutzerkonto stilllegen

*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**

Verwenden Sie die Workflowaktion „AD-Benutzerkonto stilllegen“, um ein Benutzerkonto aus dem Active Directory stillzulegen oder zu löschen.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.



Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).




AD-Benutzerkonto stilllegen




Active Directory-Details

LDAP-Pfad*  



Benutzername 

Kennwort

Benutzer stilllegen

Benutzer* 

Aktion* Deaktivieren Löschen

 Fehlerbehandlung 

10904

Einstellungen für die Aktion

LDAP-Pfad

Pfad zur Spezifikation des Active Directory, z.B.
LDAP://Nintex.com/OU=External,DC=nintex,DC=com

In diesem Beispiel wird die Organisationseinheit "External" der Domain Nintex.com nach Benutzern und Gruppen durchsucht.

Klicken Sie auf das LDAP-Auswahlwerkzeug rechts neben dem Eingabefeld, um nach dem gewünschten LDAP-Pfad zu suchen.

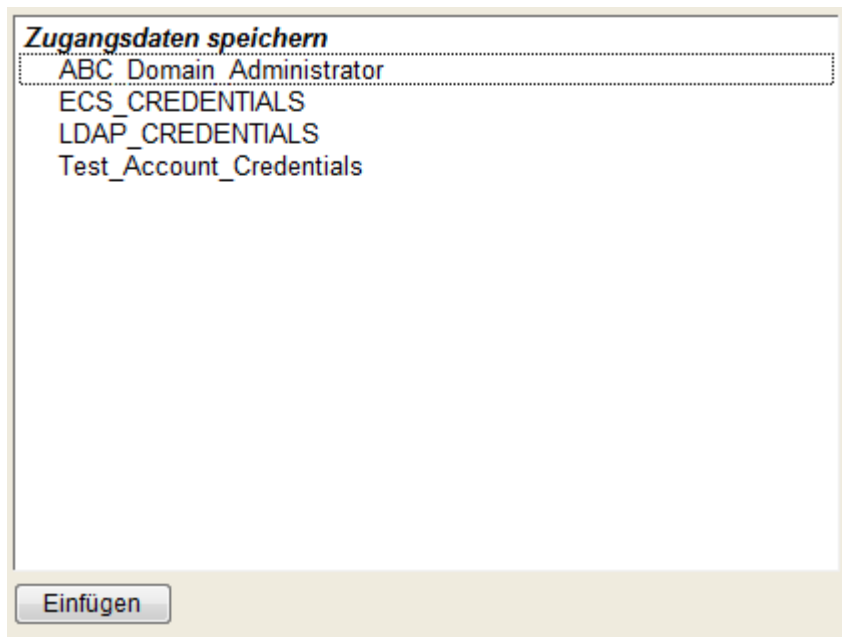
Benutzername

Der administrative Benutzername zur Anmeldung am LDAP-Verzeichnis. **Bitte beachten Sie:** Der Benutzer muss über ausreichende Berechtigungen verfügen, um Benutzer zum angegebenen LDAP-Objekt hinzuzufügen.

Kennwort

Das Kennwort des Benutzerkontos, das zur Anmeldung am LDAP-Verzeichnis verwendet werden soll.

Klicken Sie auf das Vorhängeschloss-Symbol, um aus seiner Liste vordefinierter Benutzerdaten auszuwählen, die der Systemadministrator über die Websiteinstellungen verwalten kann.



Benutzer stilllegen

Benutzer

Benutzername (sAMAccountName) des betreffenden Eintrags im Active Directory.

Aktion

Geben Sie an, ob Sie das Benutzerkonto deaktivieren oder löschen möchten. Während „Deaktivieren“ das entsprechende Optionsfeld im Benutzerkonto setzt, entfernt „Löschen“ das Konto endgültig aus dem Active Directory.

4.6 Aktionen parallel ausführen

Verwenden Sie die Workflowaktion „Aktionen parallel ausführen“, um zwei oder mehr Workflowaktionen gleichzeitig auszuführen.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Diese Aktion erfordert keine weiteren Einstellungen. **Bitte beachten Sie:** Der Workflow wird erst fortgesetzt, wenn alle parallelen Zweige fertiggestellt wurden. Um mehr als zwei Aktionen parallel auszuführen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile der Workflowaktion und wählen Sie „Zweig hinzufügen“. Wenn Sie einen Zweig leer lassen, wird der Workflow entsprechend fortgesetzt.

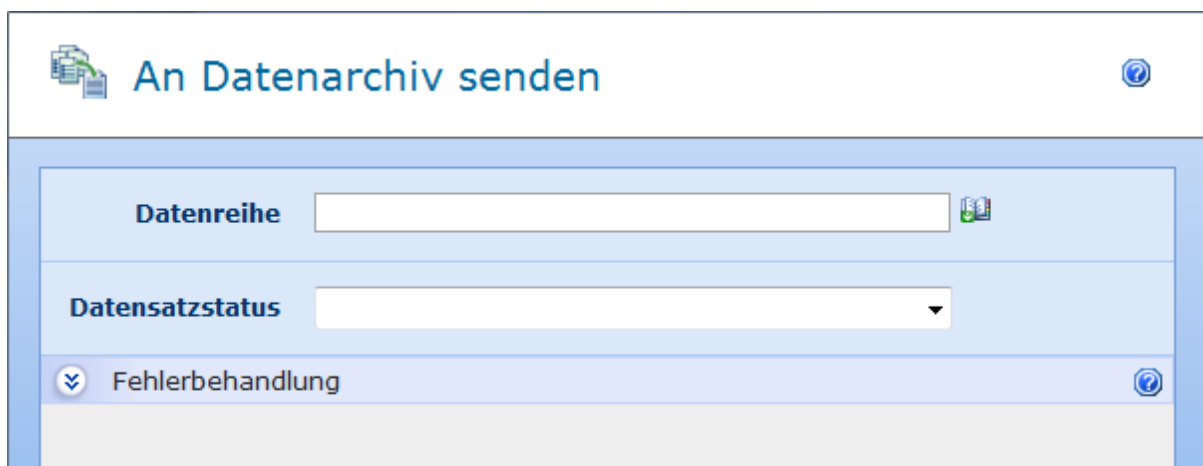
4.7 An Datenarchiv senden

* **Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**

* **Diese Aktion setzt den Microsoft Office SharePoint Server voraus.**

Verwenden Sie die Workflowaktion „An Datenarchiv senden“, um das aktuelle Element an das SharePoint Datenarchiv (Records Center) zu senden, dass in den Einstellungen hinterlegt wurde.

Die Workflowaktion „An Datenarchiv senden“ ist nur für Workflows auf Dokumentenbibliotheken verfügbar.



Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

Datenreihe

Verwenden Sie die Option "Datenreihe", um das Standardverhalten des Datenarchivs in Bezug auf die Anwendung einer Routing-Vorschrift zu beeinflussen. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird die Standard-Routingvorschrift für den Inhaltstyp des aktuellen Elements verwendet.

Datensatzstatus

Wenn ein Datensatz übertragen wird, wird eine Statusmeldung zurückgegeben, die das Ergebnis des Übertragungsvorgangs beschreibt. Der 'Datensatzstatus' kann zum Auswählen einer [Workflowvariablen](#) zum Speichern der Ergebnisstatusmeldung verwendet werden.

4.8 Aufgabe abschließen

Diese Aktion erlaubt es Ihnen, beliebige offene Workflowaufgaben abzuschließen. Hierzu werden alle einzelnen Aufgaben abgeschlossen, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen. Die folgenden Aufgaben werden dann entsprechend den Einstellungen abgearbeitet.

The screenshot shows a configuration dialog titled 'Konfigurationsaktion -- Webpage Dialog' with a sub-header 'Aufgabe abschließen'. The dialog contains the following fields and options:

- Aktions-ID***: A dropdown menu with 'Action ID' selected.
- Abschließen nach**: Time selection fields for 'Tage: 0', 'Stunden: 0', and 'Minuten: 1', each with a calendar icon. Below these is a checkbox labeled 'Nur Werktage' which is currently unchecked.
- Ergebnis der Aufgabe***: A dropdown menu with 'Abgelehnt' selected.
- "Antwort nicht mehr erforderlich"-Nachricht senden**: A checkbox which is checked.
- Kommentare**: A text area containing the text 'The time to respond has passed.' To the right of the text area is a button labeled 'Referenz einfügen' with a small icon.

At the bottom left of the dialog is the number '10904'. At the bottom right are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

Aktions-ID

Bei der Konfiguration einer Aktion, bei der Aufgaben erzeugt werden, haben Sie jeweils die Möglichkeit, die ID der so erzeugten Aktion in einer Workflowvariablen zu speichern. Wählen Sie an dieser Stelle die Workflowvariable aus, die die ID der abzuschließenden Aufgabe enthält.

Abschließen nach

Geben Sie an, nach welcher Wartezeit die Aufgabe abgeschlossen werden soll. Falls innerhalb der Wartezeit die Aufgabe manuell abgeschlossen wurde, wird die Aktion „Aufgabe abschließen“ beendet, ohne weitere Änderungen an der betroffenen Aufgabe vorzunehmen. Wird keine Wartezeit gesetzt, wird die betroffene Aufgabe sofort abgeschlossen. Bitte beachten Sie, dass die Verarbeitung der Aktion erst nach mindestens einer Minute erfolgt. `Nintex.Workflow.TimeCalculationExample`

Zeitberechnung

Gibt an, ob Stunden außerhalb der Arbeitswoche bei der Zählung bis zur automatischen Erledigung der Aufgabe berücksichtigt werden sollen. Die Option 'Nur an Werktagen' gibt an, dass Wochenenden und Feiertage nicht, die Zeiten nach Geschäftsschluss an einem Werktag aber schon bei der Zählung berücksichtigt werden. Die Option 'Nur während der Geschäftszeiten' gibt an, dass nur Geschäftszeiten bei der Zählung berücksichtigt werden. Ist keine der beiden Optionen ausgewählt, werden alle Zeiten bei der Zählung berücksichtigt. In den zwei folgenden Beispielen werden die beiden Optionen eingehender erklärt.

Beispiel 1: Die Zählung für die Aktion 'Aufgabe fertig stellen' beginnt am Freitagmorgen und ist auf 1 Tag konfiguriert. Die Arbeitswoche ist als die Tage von Montag bis Freitag definiert.

Beispiel 2: Die Zählung für die Aktion 'Aufgabe fertig stellen' beginnt am Mittwoch um 16 Uhr und ist auf 4 Stunden konfiguriert. Die Arbeitswoche ist als die Tage von Montag bis Freitag, 8 Uhr bis 17 Uhr, definiert.

Nur an Werktagen

In Beispiel 1 wird die Aufgabe am Montagmorgen erledigt, weil Wochenenden nicht mitgezählt werden.

In Beispiel 2 wird die Aufgabe am Mittwoch um 21 Uhr erledigt, weil die Zeit nach Geschäftsschluss mitgezählt wird.

Nur während der Geschäftszeiten

In Beispiel 1 wird die Aufgabe am Montagmorgen erledigt, weil Wochenenden nicht mitgezählt werden.

In Beispiel 2 wird die Aufgabe am Donnerstag um 11 Uhr erledigt, weil die Zeit nach dem Geschäftsschluss nicht mitgezählt wird.

Keine der beiden Optionen

In Beispiel 1 wird die Aufgabe am Sonnabend erledigt, weil Wochenenden mitgezählt werden.

In Beispiel 2 wird die Aufgabe am Mittwoch um 21 Uhr erledigt, weil die Zeit nach dem Geschäftsschluss mitgezählt wird.

Ergebnis der Aufgabe

Bitte geben Sie den Wert an, auf den die ausstehende Aufgabe gesetzt werden soll. Verwenden Sie „Genehmigt“ bzw. „Abgelehnt“ für Genehmigungsaufgaben bzw. „Fortfahren“ für andere Aufgabentypen.

„Antwort nicht mehr erforderlich“-Nachricht senden

Ist diese Option aktiviert, erhalten Genehmiger, deren Antwort aussteht, eine E-Mail-Benachrichtigung darüber, dass ihre Eingabe nicht mehr erforderlich ist. Weitere Aufgaben, die als Ergebnis der Aktion „Aufgabe abschließen“ ausgeführt werden, versenden weiterhin „Antwort nicht mehr erforderlich“-Nachrichten.

Kommentare

Geben Sie bei Bedarf einen Kommentar ein, der beim Abschließen der Aufgabe protokolliert werden soll. Der Kommentar wird jeder einzelnen Aufgabe hinzugefügt, die zur Erzielung des gewünschten Ergebnisses bearbeitet werden muss.

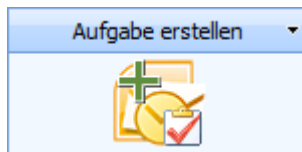
Bitte beachten Sie, dass eine Verzögerung zwischen dem Abschluss der Aufgabe und der weiteren Abarbeitung des Workflows auftreten kann.

4.9 Aufgabe erstellen

*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**

Mit dieser Aktion können Sie eine Aufgabe in Exchange 2007 erstellen.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.



Um die von der Aktion verwendeten Einstellungen zu ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste in die Titelleiste der Aktion, um ein Drop-Down zu aktivieren, und wählen Sie dann 'Konfigurieren' aus oder doppelklicken Sie auf das Aktionssymbol. Weitere Informationen zu anderen Aktionen im Drop-Down finden Sie auf der Hilfeseite unter [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Optionen für diese Aktion



Aufgabe erstellen



Exchange 2007 Verbindungsinformationen

URL*

Benutzername*

Kennwort

Bearbeitungsmodus* Aufgabe Erweitert

Aufgabeninformationen

Zuweisen an*

Startdatum*

Fälligkeitsdatum*

Betreff

Text

Priorität

Erinnerung fällig:

Beispiel: 2009-09-25T13:00:00

Fehlerbehandlung

Exchange 2007 Verbindungsinformationen

Diese Aktion stellt mithilfe des Exchange Web Services eine Verbindung zum Microsoft Exchange Server 2007 her. Geben Sie die URL des Exchange Web Services sowie den Benutzernamen und das Kennwort eines Kontos ein, mit dem Aufgaben im Postfach des im Feld 'Adressat' angegebenen Benutzers erstellt werden können.

Bearbeitungsmodus

Geben Sie an, ob zum Erstellen der Aufgabe der Assistent verwendet werden soll oder ob Sie im Modus ‚Erweitert‘ den XML-Code der Aufgabe manuell bearbeiten möchten. Sie können im Modus ‚Erweitert‘ Aufgabenoptionen spezifizieren, die nicht über den Assistenten zur

Verfügung stehen. Weitere Informationen dazu finden Sie im [Microsoft Exchange 2007 Web Services SDK](#).

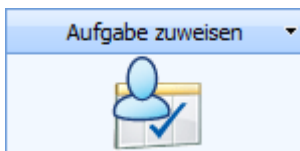
Aufgabeninformationen

In diesem Abschnitt wird die Aufgabe definiert, die erstellt werden soll. Wenn die Aktion ausgeführt wird, wird die Aufgabe in der Exchange Aufgabenliste des im Feld 'Zuweisen an' angegebenen Benutzers erstellt. Der Benutzer erhält keine Benachrichtigung. Die oben angegebenen Konto Zugangsdaten müssen Schreibzugriff auf das Postfach dieses Benutzers haben. Eine Aufgabe kann nur einem einzelnen Benutzer zugewiesen werden.

4.10 Aufgabe zuweisen

Mit dieser Aktivität können Sie einem oder mehreren Benutzern eine SharePoint-Aufgabe zuweisen. Die Aktion kann so konfiguriert werden, dass ihre Ausführung entweder erst dann stattfindet, wenn alle Benutzer die Aufgabe erledigt haben, oder aber dass sie nach dem ersten Antworter fortgesetzt wird. Diese Aktivität schließt auch Aufgabenerinnerungen und Eskalation mit ein. Diese Aktion umfasst auch von der Aktivität zur Aufgabenerinnerung bereitgestellte Funktionen sowie die Aktionen 'Workflowaufgabe delegieren' und 'Workflowaufgabe abschließen'.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.



Um die von der Aktion verwendeten Einstellungen zu ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste in die Titelleiste der Aktion, um ein Drop-Down zu aktivieren, und wählen Sie dann 'Konfigurieren' aus oder doppelklicken Sie auf das Aktionssymbol. Weitere Informationen zu anderen Aktionen im Drop-Down finden Sie auf der Hilfeseite unter [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Optionen innerhalb dieser Aktion

Zugewiesene* 

Gruppen erweitern

Einstellungen bearbeiten für

Aufgabe delegieren, wenn sich 'Zugewiesen an' ändert

Benachrichtigung „Antwort erforderlich“ bearbeiten

Benachrichtigung „Antwort nicht mehr erforderlich“ bearbeiten

Aufgabenbeschreibung bearbeiten

Erinnerungen

Eskalation

Aufgabenoptionen Alle müssen antworten
 Erste Antwort entscheidet

Inhaltstyp* Bestehenden verwenden Neu erstellen

Aufgaben-IDs speichern in

Elementberechtigungen

Zugewiesene

Die Zugewiesenenliste ist ein Pflichtfeld, das alle Gruppen bzw. Benutzer enthält, denen eine Aufgabe zugewiesen wird, wenn der Workflow ausgeführt wird.

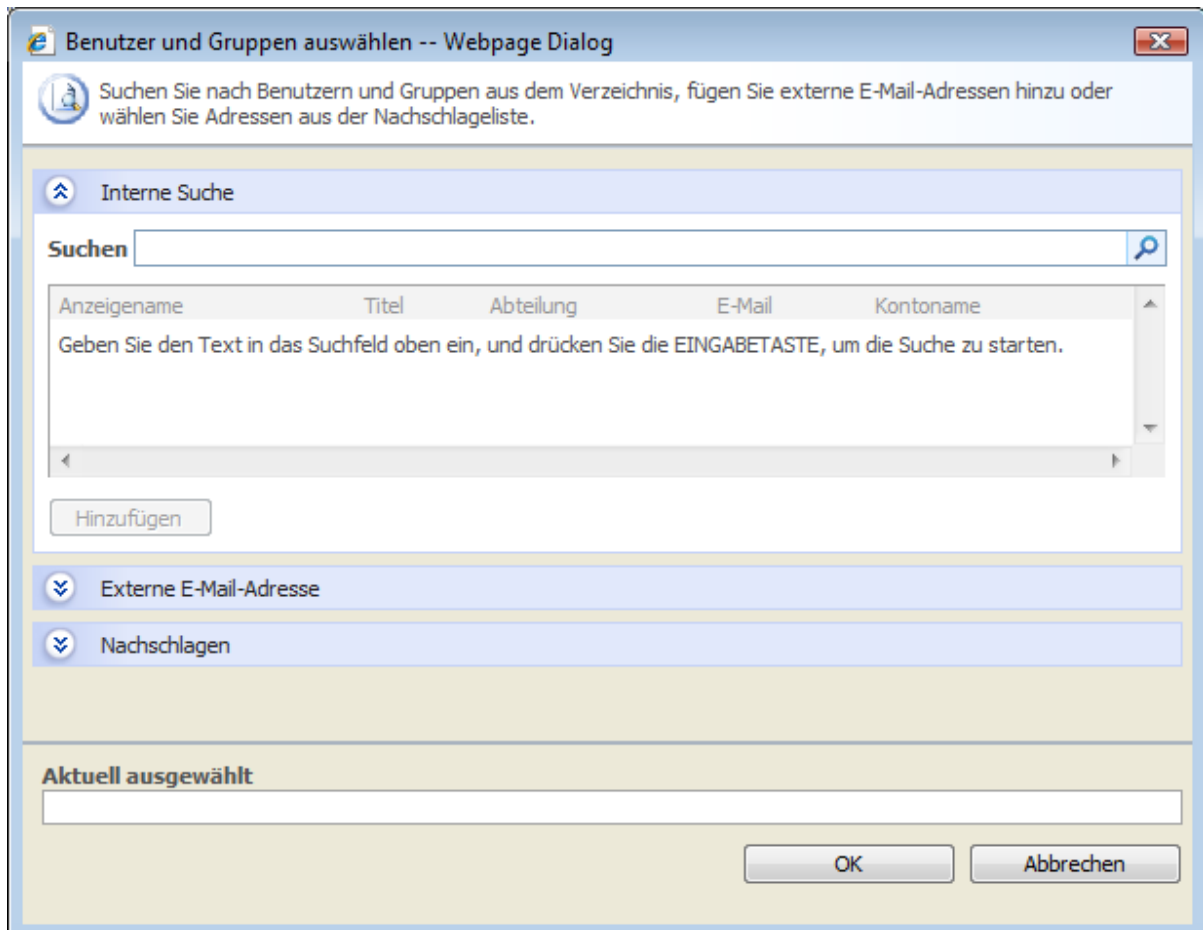
Benutzer können direkt mit ihrem Benutzernamen, ihrer E-Mail-Adresse oder ihrem vollen Namen eingegeben werden und werden nach Möglichkeit gegen die SharePoint-Benutzerliste im Active Directory aufgelöst.

Wenn die Aufgabe einer Gruppe zugewiesen wird, 'Gruppen erweitern' aber nicht ausgewählt ist, erhalten alle Benutzer dieser Gruppe die Aufgabenbenachrichtigung. Der erste Empfänger repräsentiert dann aber die ganze Gruppe. Ist 'Gruppen erweitern' ausgewählt, wird jedem Mitglied der Gruppe eine einzelne Aufgabe zugewiesen.

Hinweis: Gruppen werden nur auf unmittelbar untergeordnete Objekte (OneLevel) erweitert. Gruppen innerhalb von Gruppen werden nicht erweitert.

Um nach Benutzern zu suchen, klicken Sie rechts auf das Adressbuchsymbol.

Benutzer und Benutzergruppen auswählen

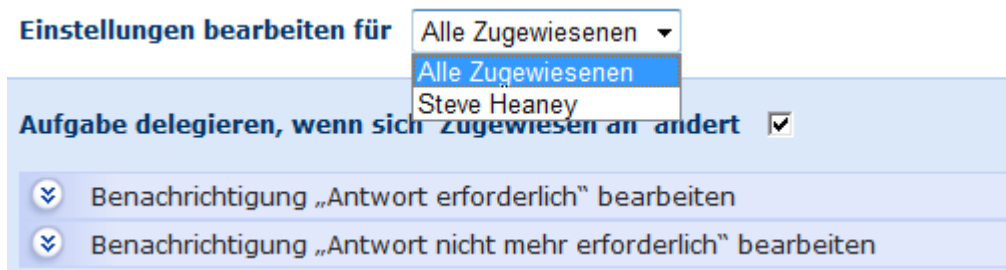


Mit diesem Konfigurations-Popup können Sie nach Benutzern suchen bzw. diese der Genehmigerliste hinzufügen. Drei Tools werden bereitgestellt. Klicken Sie auf die Titelleiste, um jedes davon zu erweitern oder zu reduzieren. Es handelt sich um folgende drei Tools:

- **Interne Suche:** Nach Eingabe eines partiellen Anzeigenamens, einer E-Mail oder eines Benutzerkontonamens sowie Klicken auf das Vergrößerungsglas stellt Ihnen das System eine Liste entsprechender Benutzer und Gruppen sowohl aus dem SharePoint als auch aus dem Active Directory bereit.
- **Externe E-Mail-Adresse hinzufügen:** Ermöglicht die manuelle Eingabe einer externen E-Mail-Adresse. Nintex Workflow 2007 wird diese nach Möglichkeit zu einem aktuellen Benutzerkonto auflösen.
- **Nachschlagen:** Ermöglicht das Hinzufügen einer dynamischen Referenz als Genehmiger, z. B. Workflowvariable, Listenfeld.

Einstellungen bearbeiten für

Indem Sie bei dieser Einstellung die Voreinstellung 'Alle Zugewiesenen' ändern, können Sie eindeutige Benachrichtigungsoptionen für jeden Zugewiesenen in der Liste konfigurieren. Wenn nicht anders konfiguriert, verwenden Zugewiesenen die Einstellung 'Alle Zugewiesenen'. Um Einstellungen für einen bestimmten Zugewiesenen zu überschreiben, wählen Sie den entsprechenden Namen aus der Dropdownliste aus.



Aufgabe delegieren, wenn sich 'Zugewiesen an' ändert


Wenn diese Option ausgewählt ist und das Zugewiesenenfeld für Aufgabe geändert wird, wertet Nintex Workflow dies als Delegation der Aufgabe und der neue Zugewiesene erhält die entsprechende Benachrichtigung „Antwort erforderlich“. Ist diese Option nicht ausgewählt, berücksichtigt Nintex Workflow keine Änderung des Zugewiesenen. Die Berichte und Webparts von Nintex Workflow werden Änderungen in diesem Fall nicht widerspiegeln.


Benachrichtigungseinstellungen

Es können zwei verschiedene Benachrichtigungen konfiguriert werden:


- **Antwort erforderlich:** Senden, wenn die Aufgabe einem Benutzer zugewiesen wurde. Diese Einstellung wird auch dann verwendet, wenn ein Benutzer die Aufgabe einem anderen Benutzer zuweist.
- **Antwort nicht mehr erforderlich:** Senden, wenn der Benutzer nicht auf die Aufgabe antworten muss. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn eine Aufgabe mehreren Benutzern zugewiesen wurde, aber nur einer antworten muss, wenn der Workflow vor der Bearbeitung einer Aufgabe beendet wurde oder wenn ein Fehler im Workflow auftritt.

Art der Zustellung E-Mail Benutzereinstellung Keine


Kopie an 


Absender 

Priorität Normal ▾

Betreff Antwort erforderlich 

[Anhänge anzeigen](#)

Format Rich Text ▾ 



Für das Folgende ist Ihre Antwort erforderlich:

[Anzeigename des Elements](#)

Klicken Sie [hier](#), um auf die Aufgabe zu antworten
 Klicken Sie [hier](#), um den Workflow-Status anzuzeigen


Art der Zustellung

Bei der Art der Zustellung handelt es sich um die Methode der Zustellung einer Benachrichtigung an einen primären und gegebenenfalls an einen oder mehrere zusätzliche Benutzer.

Sie haben die Auswahl zwischen 'Keine', 'E-Mail', 'Sofortnachricht' und 'Benutzereinstellung'. Weitere Informationen zur 'Benutzereinstellung' finden Sie auf der Hilfeseite unter [Benutzereinstellungen](#).

Kopie an

Das Feld "Kopie an" ermöglicht es Ihnen, die Benachrichtigung informationshalber an weitere Benutzer zu versenden.

Klicken Sie auf das Symbol , um den zuvor beschriebene Dialogfenster „Benutzer und Gruppen auswählen“ zu öffnen.

Um zusätzliche Benutzer anzugeben, klicken Sie auf  und öffnen Sie das Popup 'Benutzer und Gruppen auswählen'.

Absender


Im Feld 'Absender' wird der Benutzer eingestellt, der als Absender der Nachricht angezeigt wird. Diese Einstellung bezieht sich nur auf E-Mails. Wird kein 'Absender' angegeben, wird die in [Globale Einstellungen](#) konfigurierte Absenderadresse verwendet.

Priorität

Die Priorität der Benachrichtigung. Diese Einstellung bezieht sich nur auf E-Mail-Benachrichtigungen.

Betreff

Geben Sie einen Betreff für die Benachrichtigung an. Falls Sie eine LCS-Benachrichtigung versenden, wird der Text der eigentlichen Benachrichtigung vorausgestellt.

Geben Sie den Betreff manuell ein oder klicken Sie auf , um mit Hilfe der Funktion zum [Einfügen von Referenzen](#) den Betreff zur Laufzeit zu erstellen.

Anlagen anzeigen

Ermöglicht das Hinzufügen von Dateien als Anlagen an die Benachrichtigung. Hinweis: Die Dateien werden vom Benutzer nicht empfangen, wenn SMS oder Sofortnachricht als Art der Zustellung ausgewählt sind.

Format

Stellt das Format der E-Mail ein. Wenn 'Rich Text' ausgewählt ist, können Sie den Text in ihrer E-Mail mithilfe einfacher HTML-Stile, die in der Rich Text Symbolleiste von SharePoint bereitgestellt werden, kursiv, fett, unterstrichen oder eingezogen formatieren. Mit 'Nur-Text' stehen keine Textformatierungen zur Verfügung.

Text der Benachrichtigung

Der Text der Benachrichtigung hängt davon ab, ob 'Nur-Text' oder 'Rich Text' ausgewählt ist. Auf dem bereitgestellten Platz kann der Text der Benachrichtigung aus dem Workflow als einfacher Text und [Referenzen](#) eingegeben werden.

Aufgabenbeschreibung bearbeiten

Ermöglicht die Eingabe von dynamischem Text, der im Aufgabenantwortformular angezeigt wird. So können dem antwortenden Benutzer zusätzliche Informationen über die Aufgabe übermittelt werden.

Erinnerungen

Anzahl der Erinnerungen*

Zeit zwischen Erinnerungen* Tage:
 Stunden:
 Minuten:

Zeitberechnung Nur an Werktagen
 Nur während der Geschäftszeiten

Kopie an


Absender

Priorität Normal ▾

Betreff

Datei anhängen

Format Rich Text ▾ Referenz einfügen



Art der Zustellung* E-Mail Benutzereinstellung

Sie können auch eine Erinnerung konfigurieren, die jedem Zugewiesenen geschickt wird, der die Aufgabe noch nicht abgeschlossen hat. Neben der individuellen Einstellung der Benachrichtigung können Sie auch noch die folgenden Erinnerungseinstellungen konfigurieren:

Anzahl der Erinnerungen

Die Anzahl der Erinnerungen, die geschickt werden sollen.

Zeit zwischen Erinnerungen

Der Abstand zwischen den einzelnen Erinnerungen in Tagen, Stunden und Minuten. Hinweis: Die Gesamtzeit wird durch das Summieren aller Felder unabhängig von der ausgewählten Zeitberechnungsoption berechnet. So werden z. B. 4 Tage und 4 Minuten als 96 (24x4) Stunden und 4 Minuten berechnet.

Zeitberechnung

Gibt an, ob Stunden außerhalb der Arbeitswoche bei der Zählung bis zur nächsten Erinnerung berücksichtigt werden sollen oder nicht. Die Option 'Nur an Werktagen' gibt an, dass Wochenenden und Feiertage nicht, die Zeiten nach Geschäftsschluss an einem Werktag aber schon bei der Zählung berücksichtigt werden. Die Option 'Nur während der Geschäftszeiten'

gibt an, dass nur Geschäftszeiten bei der Zählung berücksichtigt werden. Ist keine der beiden Optionen ausgewählt, werden alle Zeiten bei der Zählung berücksichtigt. In den folgenden zwei Beispiele werden die beiden Optionen noch genauer erklärt:

Beispiel 1: Eine Aufgabe wurde am Freitagmorgen zugewiesen und für die Erinnerung ist ein Tag Wartezeit konfiguriert. Die Arbeitswoche ist als die Tage von Montag bis Freitag definiert.

Beispiel 2: Eine Aufgabe wurde am Mittwoch um 16 Uhr zugewiesen und für die Erinnerung sind 4 Stunden Wartezeit konfiguriert. Die Arbeitswoche ist als die Tage von Montag bis Freitag, 8 Uhr bis 17 Uhr, definiert.

Nur an Werktagen

In Beispiel 1 wird die Erinnerung am Montagmorgen geschickt, weil Wochenenden bei der Zählung nicht berücksichtigt werden.

In Beispiel 2 wird die Erinnerung am Mittwoch um 21 Uhr geschickt, weil die Zeit nach Geschäftsschluss mitgezählt wird.

Nur während der Geschäftszeiten

In Beispiel 1 wird die Erinnerung am Montagmorgen geschickt, weil Wochenenden bei der Zählung nicht berücksichtigt werden.

In Beispiel 2 wird die Erinnerung am Donnerstag um 11 Uhr geschickt, weil die Zeit nach Geschäftsschluss nicht mitgezählt wird.

Keine der Optionen

In Beispiel 1 wird die Erinnerung am Sonnabendmorgen geschickt, weil Wochenenden bei der Zählung berücksichtigt werden.

In Beispiel 2 wird die Erinnerung am Mittwoch um 21 Uhr geschickt, weil die Zeit nach Geschäftsschluss mitgezählt wird.

Eskalation

Optional können Sie Eskalation konfigurieren. Es gibt zwei mögliche Eskalationspfade. 'Aufgabe delegieren' und 'Aufgabe fertig stellen'. Eskalation tritt ein, wenn alle Erinnerungen geschickt wurden und die angegebene 'Zeit bis zur Eskalation' verstrichen ist.

'Aufgabe delegieren' weist alle ausstehenden Aufgaben nach der festgelegten Zeit erneut einem angegebenen Benutzer zu.

'Aufgabe fertig stellen' reagiert automatisch auf alle ausstehenden Aufgaben und stellt nach einer bestimmten Zeit das Gesamtergebnis der Aktion auf das angegebene Ergebnis.

Aufgabenoptionen

Nintex Workflow kann Aufgaben mit mehreren Zugewiesenen auf zwei verschiedene Arten handhaben:

- **Alle müssen antworten:** Alle Zugewiesenen müssen die Aufgabe fertig stellen, bevor der Workflow fortgesetzt werden kann.
- **Erste Antwort entscheidet:** Nach Empfang der ersten Antwort werden alle anderen Aufgaben auf 'Antwort nicht mehr erforderlich' eingestellt.

Inhaltstyp

Sie können einen bestehenden Inhaltstyp verwenden oder Nintex Workflow anweisen, einen neuen Inhaltstyp zu erstellen. Wenn Sie einen bestehenden Inhaltstyp verwenden, können Sie jeden Inhaltstyp auswählen, der von 'Workflowaufgabe', aber nicht von 'Nintex Workflow Aufgabe' erbt. Der Inhaltstyp 'Nintex Workflow Aufgabe' ist den Aktionen 'Genehmigung beantragen' und 'Überprüfung beantragen' vorgesehen. Wenn Sie einen bestehenden Inhaltstyp auswählen, können Sie den Wert angeben, der jedem Feld zugewiesen wird, wenn eine Aufgabe erstellt wird.

Aufgaben-IDs speichern in

Wenn der Workflow ausgeführt wird, wird die ID, die jeder erstellten Aufgabe gegeben wird, in die ausgewählte Collection-Variable gespeichert.

Elementberechtigungen

Benutzerberechtigungen festlegen auf: Legt die Benutzerberechtigung des Elements fest.

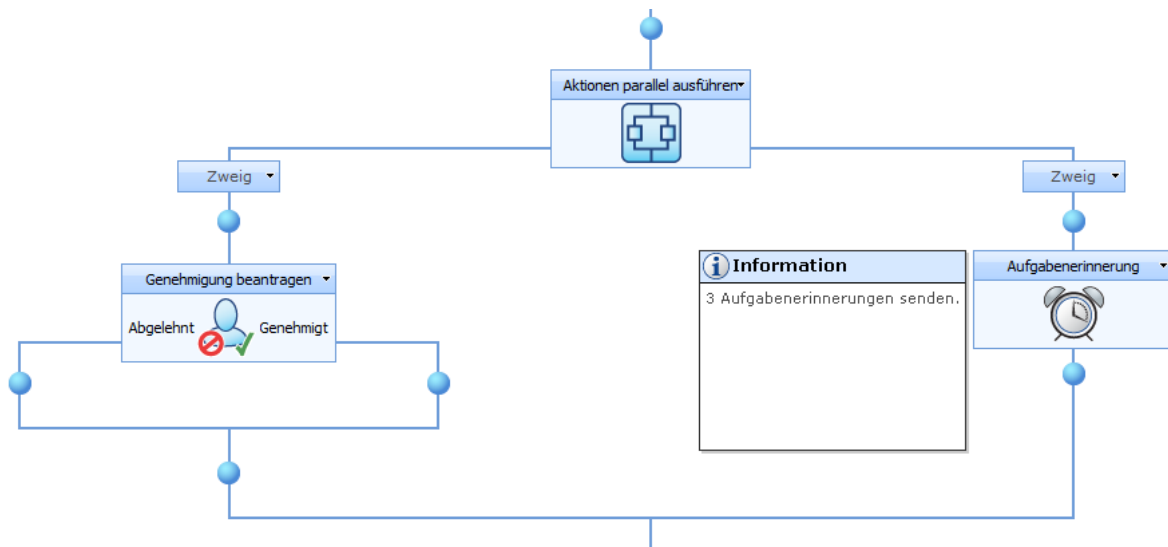
Wenn die Aufgabe abgeschlossen ist, Benutzerberechtigungen festlegen auf: Legt die Benutzerberechtigung des Elements fest, nachdem die Aufgabe abgeschlossen ist.

Hinweis: Das Festlegen der Elementberechtigungen ist praktisch, wenn die Aufgabe delegiert wird. Dadurch erhält der delegierte Benutzer die entsprechenden Berechtigungen zum Anzeigen des Elements.

4.11 Aufgabenerinnerung

Verwenden Sie die Workflowaktion "Aufgabenerinnerung", um Benachrichtigungen an Genehmiger bzw. Überprüfer bezüglich noch offener Aufgaben zu versenden. Dies ermöglicht Ihnen die Ausarbeitung von Erinnerungsszenarien wie im folgenden Beispiel:


Eine Genehmigungsaufgabe ist einer Anzahl von Benutzern zugeordnet. Falls nach einer konfigurierbaren Zeitdauer noch Antworten erforderlich sind, erhalten die betroffenen Genehmiger eine Benachrichtigung. Die Genehmigungsaufgabe wartet weiter, während bis zu 3 Benachrichtigungen als Erinnerung versendet werden. Falls die Genehmigungsaufgabe LazyApproval erlaubt, wird die Erinnerungsbenachrichtigung die erforderlichen Tokens enthalten, um die Bearbeitung der Aufgabe mit LazyApproval zu ermöglichen.



Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

Aktions-ID*	Approval Task ID
Anzahl der Erinnerungen*	2
Zeit bis zur Erinnerung*	Tage: 2 Stunden: 0 Minuten: 0
Zeitberechnung	<input type="checkbox"/> Nur an Werktagen <input checked="" type="checkbox"/> Nur während der Geschäftszeiten
Kopie an	{Common:Manager}
Absender	
Betreff*	
Datei anhängen	<input type="checkbox"/>
Format	Rich Text <input type="button" value="Referenz einfügen"/>
	

Aktions-ID

Bei der Konfiguration der Workflowaktionen „Genehmigung beantragen“, „Überprüfung anfordern“ und „Benutzereingabe anfordern“, können Sie die ID der resultierenden Workflowaufgabe in einer Workflowvariablen abspeichern. Verwenden Sie diese zuvor erstellte Workflowvariable an dieser Stelle, um die zu überwachende Aktion festzulegen.

Anzahl der Erinnerungen

Verwenden Sie diese Option zur Angabe, wie oft die „Zeit bis zur Erinnerung“ abgewartet und, falls nötig, jeweils eine Benachrichtigung versendet werden soll.

Zeit bis zur Erinnerung

Verwenden Sie diese Option zur Angabe der Zeitspanne, die zwischen den einzelnen Benachrichtigungen abgewartet werden soll. Hinweis: Die Gesamtzeit wird durch das Summieren aller Felder unabhängig von der ausgewählten Zeitberechnungsoption berechnet. So werden z. B. 4 Tage und 4 Minuten als 96 (24x4) Stunden und 4 Minuten berechnet.

Zeitberechnung

Gibt an, ob Stunden außerhalb der Arbeitswoche bei der Zählung bis zur nächsten Erinnerung berücksichtigt werden sollen oder nicht. Die Option 'Nur an Werktagen' gibt an, dass keine Erinnerungen an Wochenenden oder Feiertagen geschickt werden, wohl aber nach Geschäftsschluss an Werktagen. Die Option 'Nur während der Geschäftszeiten' gibt an, dass Erinnerungen nur während der Geschäftszeiten geschickt werden. Ist keine der beiden Optionen ausgewählt, können Erinnerungen jederzeit geschickt werden. In den zwei folgenden Beispielen werden die beiden Optionen eingehender erklärt.

Beispiel 1: Die Zählung für eine Erinnerung beginnt am Freitagmorgen und ist auf 1 Tag konfiguriert. Die Arbeitswoche ist als die Tage von Montag bis Freitag definiert.

Beispiel 2: Die Zählung für eine Erinnerung beginnt am Mittwoch um 16 Uhr und ist auf 4 Stunden konfiguriert. Die Arbeitswoche ist als die Tage von Montag bis Freitag, 8 Uhr bis 17 Uhr, definiert.

Nur an Werktagen

In Beispiel 1 wird die Erinnerung am Montagmorgen geschickt, weil Wochenenden nicht mitgezählt werden.

In Beispiel 2 wird die Erinnerung am Mittwoch um 21 Uhr geschickt, weil die Zeit nach Geschäftsschluss mitgezählt wird.

Nur während der Geschäftszeiten

In Beispiel 1 wird die Erinnerung am Montagmorgen geschickt, weil Wochenenden nicht mitgezählt werden.

In Beispiel 2 wird die Erinnerung am Donnerstag um 11 Uhr geschickt, weil die Zeit nach dem Geschäftsschluss nicht mitgezählt wird.

Keine der beiden Optionen

In Beispiel 1 wird die Erinnerung am Sonnabend geschickt, weil Wochenenden mitgezählt werden.

In Beispiel 2 wird die Erinnerung am Mittwoch um 21 Uhr geschickt, weil die Zeit nach dem Geschäftsschluss mitgezählt wird.

Absender

Im Feld 'Absender' wird der Benutzer eingestellt, der als Absender der Nachricht angezeigt wird. Diese Einstellung bezieht sich nur auf E-Mails. Wird kein 'Absender' angegeben, wird die in [Globale Einstellungen](#) konfigurierte Absenderadresse verwendet.

Kopie an

Im Feld 'Kopie an' können zusätzliche Nutzer angegeben werden, die die Benachrichtigung erhalten sollen.

Betreff

Betreff der Benachrichtigung

Anhang hinzufügen / Anhänge des Listenelements mit einbeziehen

Für Dokumentenbibliotheken ermöglicht es Ihnen die Option "Anhang hinzufügen", das Dokument selbst zusammen mit der Benachrichtigung zu versenden. Für Listen ermöglicht es Ihnen die Option „Anhänge des Listenelements mit einbeziehen“, Anhänge des Listenelements mit einzubeziehen. **Bitte beachten Sie:** Anhänge können nicht bei Benachrichtigung per SMS oder LCS versendet werden.

Format

Wählen Sie "Rich Text", um mit Hilfe der Standardwerkzeugleiste von SharePoint Textformatierungen wie Kursiv, Fett, Unterstreichungen oder Einrückungen verwenden zu können. „Nur-Text“ enthält dagegen nur den Text ohne weitere Formatierungen.

Nachricht

Die Nachricht verändert sich in Abhängigkeit der vorgenommenen Einstellungen für das Format. Erstellen Sie die Benachrichtigung, indem Sie Text manuell eingeben oder auf die Funktion zum [Einfügen von Referenzen](#) zurückgreifen.

Art der Zustellung

Geben Sie an, auf welche Art die Benachrichtigung an die ausgewählten Benutzer zugestellt werden soll. Zur Verfügung stehen „E-Mail“, „Sofortnachricht“ und „Benutzereinstellung“. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Benutzereinstellungen](#). Falls Sie für eines der Pflichtfelder keine Einstellungen vorgenommen haben, erscheint eine Warnung im Designbereich. Sie können den Workflow nicht veröffentlichen, bevor Sie die Einstellungen nicht vorgenommen haben.

4.12 Auschecken verwerfen

Die Workflowaktion "Auschecken verwerfen" ermöglicht es dem Workflow, ein vorheriges Auschecken eines Dokuments zu verwerfen,

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten

Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).


Einstellungen für die Aktion

The screenshot shows the configuration interface for the 'Auschecken verwerfen von' (Check out reject) action. It features a dropdown menu set to 'Freigegebene Dokumente' (Released Documents). Below this, there is a 'Wenn*' (When*) section with a dropdown menu set to 'Name' and a date field set to 'Jan 2009'. A small icon with a green arrow is visible next to the date field.

Auschecken verwerfen von

Es gibt zwei Möglichkeiten beim Verwerfen des Auscheckens – der Workflow kann entweder das Auschecken für das Element verwerfen, auf dem der Workflow ausgeführt wird, oder er kann das Auschecken für ein anderes Element der aktuellen Website verwerfen. Wählen Sie „Aktuelles Element“ oder die betroffene Dokumentenbibliothek aus.

Wenn


Falls nicht das aktuelle Element ausgewählt wurde, müssen Sie spezifizieren, für welches Element das Auschecken verworfen werden soll. Verwenden Sie das , um die Auswahl mit Hilfe der Funktion [Nachschlagen](#) zu spezifizieren.

4.13 Ausführen wenn

Die Workflowaktion „Ausführen wenn“ ist ähnlich der Workflowaktion [Bedingung festlegen](#), indem sie es Ihnen ermöglicht, eine Bedingung festzulegen, die zur Laufzeit des Workflows ausgewertet wird. Die Workflowaktion führt die in der untergeordneten Workflowaktionen aus, falls die Bedingung „wahr“ ist.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Bedingung	Vergleiche "Freigegebene Dokumente" Feld
Wenn	Name
	entspricht
	<input type="text"/> 

Weitere Informationen zu den Bedingungstypen finden Sie im Abschnitt "[Bedingung hinzufügen](#)"

Mehrere Bedingungen

Sie können komplexe Bedingungen erstellen, indem Sie die Option "Bedingung hinzufügen" verwenden. Dies ermöglicht Ihnen nach der Angabe der gewünschten Verknüpfung („Und“ bzw. „Oder“) die Eingabe einer weiteren Bedingung.

Bedingung hinzufügen:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Und"/> <input type="button" value="Oder"/>

4.14 Ausstehende Änderungen speichern

Die Aktion "Ausstehende Änderungen speichern" erzwingt die dauerhafte Speicherung aller bestehenden Batchvorgänge. Batchvorgänge sind Vorgänge, die von Workflowaktionen ausgeführt werden, die nicht sofort gespeichert werden. So aktualisiert beispielsweise die Aktion "Listenelement aktualisieren" ein Element nicht sofort, sondern wartet, bis der Workflow dauerhaft gespeichert wird. Der Workflow wird bei einer Verzögerungsaktion, einer Aufgabenaktion oder am Ende des Workflows dauerhaft gespeichert. Wenn die Aktion "Listenelement aktualisieren" ausgeführt wird, wird lediglich registriert, dass das Element aktualisiert werden muss. Die tatsächliche Aktualisierung erfolgt erst, wenn die dauerhafte Speicherung stattfindet.

Nachstehend ein Beispiel dafür, wann die Aktion "Ausstehende Änderungen speichern" verwendet werden sollte:

Das SharePoint Workflow-Modul speichert Batchvorgänge nicht unbedingt in der Reihenfolge, in der sie auf dem Designer angezeigt werden. Wenn die folgenden Aktionen zum Beispiel in dieser Reihenfolge angezeigt werden:

- Aktion 'Elementberechtigung setzen' (Nintex)
- Aktion 'Listenelement aktualisieren' (Microsoft SharePoint)
- Aktion 'Elementberechtigung setzen' (Nintex)

Werden sie in dieser Reihenfolge ausgeführt:

- Aktion 'Elementberechtigung setzen' (Nintex)
- Aktion 'Elementberechtigung setzen' (Nintex)
- Aktion 'Listenelement aktualisieren' (Microsoft SharePoint)

Wird in dieser Reihenfolge ausgeführt, da es zwei Stapel gibt, den Microsoft-Stapel und den Nintex-Stapel (alle Dritten haben ihren eigenen Stapel). Das liegt daran, dass Dritte keine Vorgänge zu dem Microsoft-Stapel hinzufügen können. Außerdem werden alle Elemente in einem Stapel ausgeführt, bevor Aktionen in einem anderen Stapel ausgeführt werden. Welcher Stapel zuerst ausgeführt wird, hängt von der ersten Aktivität ab. Wenn zuerst auf die Microsoft SharePoint Aktion gestoßen wird, werden alle Microsoft-Aktionen vor den Nintex-Aktionen ausgeführt.

Die Aktion 'Ausstehende Änderungen speichern' ist ein anderer Punkt, an dem ein Workflow alle Stapelvorgänge ausführt.

Durch Ändern des Beispiels oben: [?]

- Aktion 'Elementberechtigung setzen' (Nintex)
- Aktion 'Listenelement aktualisieren' (Microsoft SharePoint)
- Ausstehende Änderungen speichern
- Aktion 'Elementberechtigung setzen' (Nintex)

In diesem Fall werden die Aktionen im Design festgelegt ausgeführt. Der Nintex-Stapel wird zuerst ausgeführt, da zuerst auf die Nintex-Aktion gestoßen wird. In diesem Beispiel befindet sich jedoch nur eine Aktion in dem Stapel. Die Aktion 'Element aktualisieren' wird ausgeführt. Danach wird der Workflow gespeichert und die Aktion 'Elementberechtigungen setzen' befindet sich in einem neuen Stapel.










Um die Workflowaktion zu verwenden, ziehen Sie sie aus der Aktionspalette links auf der Seite und legen Sie sie auf der blauen 'Perle' auf dem Zeichenbereich ab. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Perle klicken, mit der Maus über 'Aktion einfügen' fahren und die gewünschte Aktion aus der Liste auswählen.

4.15 BDC-Abfrage

*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**

*** Diese Aktion setzt den Microsoft Office SharePoint Server voraus.**

Verwenden Sie die Workflowaktion "BDC-Abfrage", um auf Daten aus einem Business Data Catalog (BDC) zuzugreifen.

Name der Anwendung*	NorthWindApp	
Name der Instanz*	NorthWindTraders	
Benutzername*	<input type="text"/>	
Kennwort	<input type="password"/>	
Name der Entität*	Kunde	
Entity property	Stadt	
Filter hinzufügen		
Name des Filters	KundeID	
Wert des Filters	<input type="text"/>	
Ergebnis speichern in*	<input type="text"/>	
	Fehlerbehandlung	

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

Name der Anwendung

Abzufragende BDC-Anwendung

Name der Instanz

Instanz der abzufragenden Anwendung

Benutzername und Kennwort

Gültige Zugangsdaten zum Zugriff auf den Business Data Catalog

Name der Entität

Entität der BDC-Anwendung, die abgefragt werden soll. Die vorhandenen Entitäten finden Sie u.a. auf der BDC-Administrationsseite der SharePoint Shared Services.

Eigenschaft der Entität

Eigenschaft der abzufragenden Entität. Die verfügbaren Eigenschaften finden Sie u.a. der BDC-Administrationsseite der SharePoint Shared Services.

Filter

Spezifizieren Sie, von welchen Instanzen der ausgewählten Entität Daten abgefragt werden sollen. Fügen Sie mehrere Filter hinzu, indem Sie auf den Link „Filter hinzufügen“ klicken. Es werden nur solche Entitäten zurückgeliefert, die allen Filtern genügen.

Name des Filters: Die Eigenschaft der Entität, auf die gefiltert werden soll.

Wert des Filters: Der Wert, dem die Eigenschaft des Filters entsprechen muss, damit die Entität zurückgeliefert wird.

Ergebnis speichern in

Workflowvariable, die Sie zum Speichern des Ergebnisses verwenden möchten.

Bitte beachten Sie: Falls die Abfrage mehrere Entitäten zurückgibt, wird nur die Eigenschaft der ersten Entität abgespeichert. Falls Sie eine Variable vom Typ „Collection“ verwenden, wird die ausgewählte Eigenschaft für jede zurückgegebene Entität abgespeichert.

4.16 Bedingung festlegen

Verwenden Sie die Workflowaktion „Bedingung festlegen“, um eine Bedingung festzulegen, die zur Laufzeit des Workflows ausgewertet wird. Die anschließend ausgeführten Workflowaktionen hängen davon ab, ob die Bedingung „wahr“ oder „falsch“ ist.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Es erscheinen zwei mögliche Fortsetzungspfade für den Workflow, deren Auswahl vom Ergebnis der Bedingung abhängt – links „Falsch“ und rechts „Wahr“.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den


anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Bedingung



Sie können die folgenden neun Bedingungen verwenden:


Vergleiche Feld (am Speicherort des aktuellen Elements)

Bedingung	Vergleiche "Freigegebene Dokumente" Feld
Wenn	Name
	entspricht
	<input type="text"/> 


Verwenden Sie diese Bedingung um festzustellen, ob eine einzelne Eigenschaft des aktuellen Elements mit einem bestimmten Wert / einer bestimmten Spalte in der Liste bzw. Dokumentenbibliothek des aktuellen Elements übereinstimmt bzw. anderen Vergleichsoperationen genügt. Hierfür stehen Ihnen eine große Anzahl von Vergleichsoperationen zur Verfügung, u.a. „entspricht“, „ungleich“, „ist größer als“, „ist kleiner als“, „ist leer“ und „entspricht regulärem Ausdruck“. Verwenden Sie die Funktion [Nachschlagen](#) durch einen Klick auf die Schaltfläche .


Beliebige Datenquelle vergleichen

Bedingung	Jede Datenquelle vergleichen
Wenn	<input type="text"/> 
	entspricht
	<input type="text"/> 





Verwenden Sie diese Bedingung, um zwei Nachschlageoperationen für einen Vergleich zur Laufzeit zu nutzen. Ihnen stehen die Vergleichsoperationen der Bedingung „Vergleiche Feld“ zur Verfügung, u.a. „entspricht“ und „ungleich“. Verwenden Sie die Funktion [Nachschlagen](#) durch einen Klick auf die Schaltfläche .


Titel enthält Schlüsselwörter

Bedingung	Titelfeld enthält Schlüsselwörter
Titelfeld enthält	Jan 


Verwenden Sie diese Bedingung um festzustellen, ob der Titel des Elements bestimmte Schlüsselwörter enthält. Geben Sie die Schlüsselwörter manuell ein oder verwenden Sie die Funktion [Nachschlagen](#) durch einen Klick auf die Schaltfläche .


Geändert in Zeitspanne

Bedingung	Geändert in einer bestimmten Zeitspanne
Geändert zwischen	26.05.2009   <input type="checkbox"/> Aktuelles Datum bei Ausführung der Aktion verwenden
Und	26.05.2009   <input type="checkbox"/> Aktuelles Datum bei Ausführung der Aktion verwenden





Verwenden Sie diese Bedingung um festzustellen, ob das aktuelle Element zwischen den beiden angegebenen Zeitpunkten geändert wurde. Der Vorteil dieser Bedingung zeigt sich, wenn Sie Werte von anderen Elementen der Liste nachschlagen möchten bzw. Workflowvariablen verwenden möchten, die an anderer Stelle des Workflows gesetzt werden. Geben Sie die Zeitpunkte manuell ein, verwenden Sie die Kalender-Schaltfläche oder verwenden Sie die Funktion [Nachschlagen](#) durch einen Klick auf die Schaltfläche .


Geändert von Person

Bedingung	Geändert von einer bestimmten Person
Geändert von	<input type="text"/> 


Verwenden Sie diese Bedingung um festzustellen, ob das Element zuletzt von einer bestimmten Person geändert wurde. Geben Sie die Person manuell ein oder verwenden Sie die Funktion [Nachschlagen](#) durch einen Klick auf die Schaltfläche . Falls Sie die Person manuell eingeben, achten Sie bitte auf die korrekte Groß- und Kleinschreibung und verwenden Sie das Format domain\benutzername. Die manuelle Eingabe des Anzeigenamens ist nicht möglich.


Erstellt in Zeitspanne

Bedingung	Erstellt in einer bestimmten Zeitspanne	
Erstellt zwischen	26.05.2009 	
	<input type="checkbox"/> Aktuelles Datum bei Ausführung der Aktion verwenden	
Und	26.05.2009 	
	<input type="checkbox"/> Aktuelles Datum bei Ausführung der Aktion verwenden	


Verwenden Sie diese Bedingung um festzustellen, ob das Element zwischen den beiden angegebenen Zeitpunkten erstellt worden ist. Der Vorteil dieser Bedingung zeigt sich, wenn Sie Werte von anderen Elementen der Liste nachschlagen möchten bzw. Workflowvariablen verwenden möchten, die an anderer Stelle des Workflows gesetzt werden. Geben Sie die Zeitpunkte manuell ein, verwenden Sie die Kalender-Schaltfläche oder verwenden Sie die Funktion [Nachschlagen](#) durch einen Klick auf die Schaltfläche . Falls Sie die Datumswerte manuell eintragen, beachten Sie bitte das korrekte Datumsformat Ihrer SharePoint-Umgebung.


Erstellt von Person

Bedingung	Erstellt von einer bestimmten Person	
Erstellt von		


Verwenden Sie diese Bedingung um festzustellen, ob das Element von einer bestimmten Person erstellt wurde. Geben Sie die Person manuell ein oder verwenden Sie die Funktion [Nachschlagen](#) durch einen Klick auf die Schaltfläche . Falls Sie die Person manuell eingeben, achten Sie bitte auf die korrekte Groß- und Kleinschreibung und verwenden Sie das Format domain\benutzername. Die manuelle Eingabe des Anzeigenamens ist nicht möglich.

Dateityp

Bedingung	Der Dateityp weist einen bestimmten Typ auf	
Der Dateityp ist		

Verwenden Sie diese Bedingung um festzustellen, ob es sich bei dem aktuellen Element um ein Dokument handelt und das Dokument dem angegebenen Dateityp entspricht. Geben Sie den Dateityp manuell ein oder verwenden Sie die Funktion [Nachschlagen](#) durch einen Klick auf die Schaltfläche .

Dateigröße

Verwenden Sie diese Bedingung um festzustellen, ob es sich bei dem aktuellen Element um ein Dokument handelt dessen Dateigröße in Kilobytes zwischen den beiden angegebenen Werten liegt. Geben Sie die Werte manuell ein oder verwenden Sie die Funktion [Nachschlagen](#) durch einen Klick auf die Schaltfläche .

Mehrere Bedingungen

Sie können komplexe Bedingungen erstellen, indem Sie die Option “Bedingung hinzufügen” verwenden. Dies ermöglicht Ihnen nach der Angabe der gewünschten Verknüpfung („Und“ bzw. „Oder“) die Eingabe einer weiteren Bedingung.

Falls Sie mehrere Bedingungen angeben, werden diese von unten nach oben ausgewertet. Beispiel: Zunächst werden die unteren beiden Bedingungen ausgewertet und anschließend wird das Ergebnis mit der folgenden Bedingung kombiniert, bis ein endgültiges Ergebnis erreicht wird.

4.17 Benachrichtigung senden

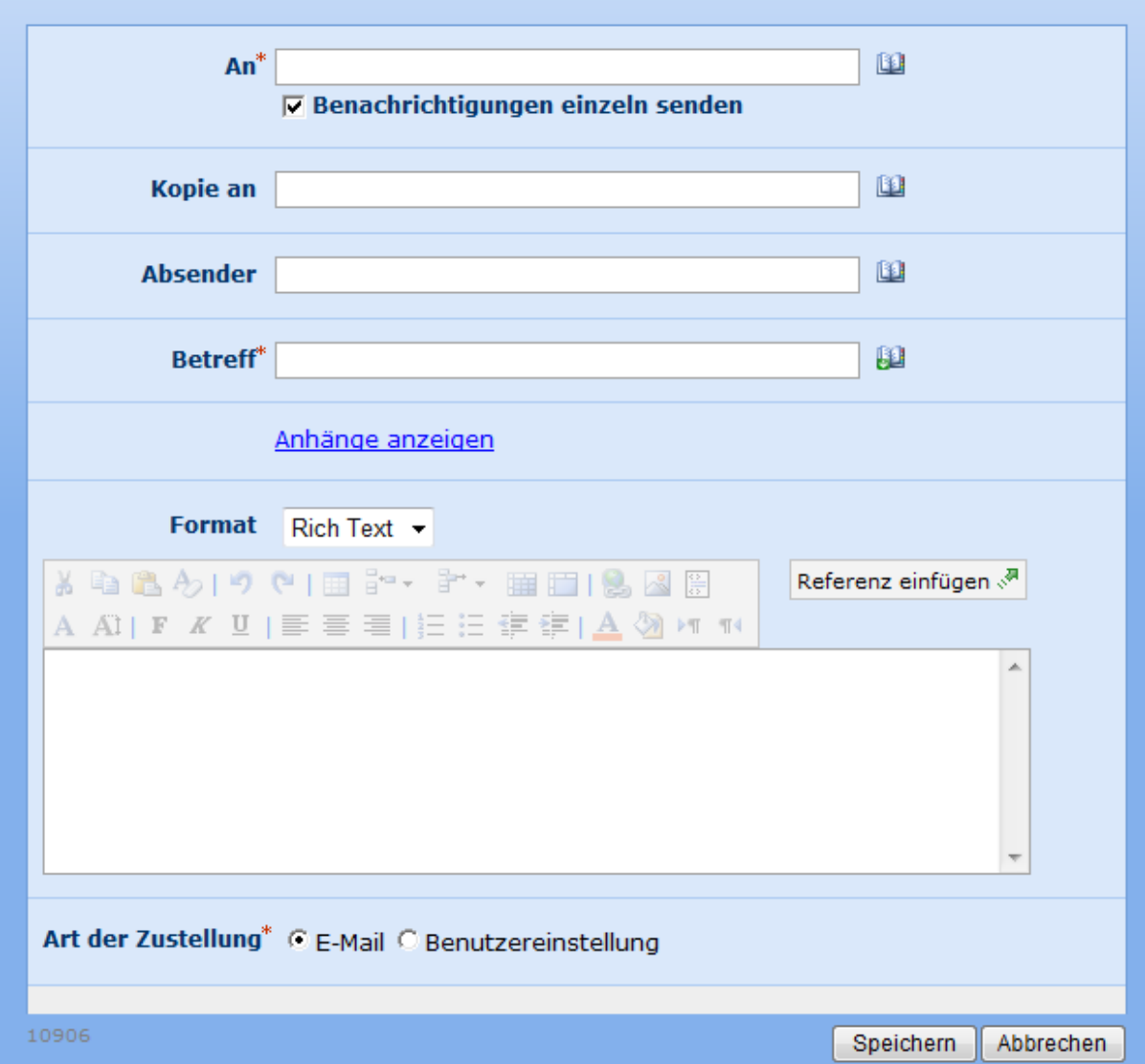
Verwenden Sie die Workflowaktion “Benachrichtigung senden”, um Anwendern anpassbare Benachrichtigungen per E-Mail, SMS oder Sofortnachricht (mit Hilfe eines Live Communications Servers bzw. eines Office Communications Servers) zukommen zu lassen. Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite des [Microsoft Office Communications Server](#).


Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).


Einstellungen für die Aktion


Benachrichtigung senden




An* 

Benachrichtigungen einzeln senden



Kopie an 

Absender 

Betreff* 

[Anhänge anzeigen](#)


Format Rich Text ▾

 Referenz einfügen 

Art der Zustellung* E-Mail Benutzereinstellung

10906 Speichern Abbrechen


An

Geben Sie den bzw. die Empfänger der Benachrichtigung an. Verwenden Sie die Funktion „Benutzer und Gruppen auswählen“ zu der Sie durch einen Klick auf das Adressbuch-Symbol  gelangen. Weitere Informationen finden Sie auch im Abschnitt [Einfügen von Referenzen](#).

Benachrichtigungen einzeln senden

Aktivieren Sie diese Option, um jedem der angegebenen Benutzer eine separate Benachrichtigung zukommen zu lassen, die nur dessen Adresse im Feld „An“ enthält. Anderenfalls wird eine Benachrichtigung versendet, die alle Benutzer im Feld „An“ enthält. Diese Option bezieht sich nur auf den Versand von E-Mail-Benachrichtigungen.

Kopie an

Das Feld "Kopie an" ermöglicht es Ihnen, die Benachrichtigung an weitere Benutzer zu versenden. Verwenden Sie die Funktion „Benutzer und Gruppen auswählen“ zu der Sie durch einen Klick auf das Adressbuch-Symbol  gelangen. Weitere Informationen finden Sie auch im Abschnitt [Einfügen von Referenzen](#).


Absender

Im Feld 'Absender' wird der Benutzer eingestellt, der als Absender der Nachricht angezeigt wird. Diese Einstellung bezieht sich nur auf E-Mails. Wird kein 'Absender' angegeben, wird die in [Globale Einstellungen](#) konfigurierte Absenderadresse verwendet.

Priorität

Im Feld 'Priorität' wird die Prioritätskennzeichnung für die Nachricht eingestellt. Diese Einstellung bezieht sich nur auf E-Mails.

Betreff

Geben Sie den Betreff manuell ein oder klicken Sie auf , um mit Hilfe der Funktion zum [Einfügen von Referenzen](#) den Betreff zur Laufzeit zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie auch im Abschnitt [Einfügen von Referenzen](#).

Nachricht

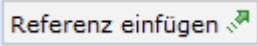
Anhänge anzeigen

Ermöglicht das Hinzufügen von Anhängen an die Benachrichtigung. **Bitte beachten Sie:** Anhänge können nicht bei Benachrichtigung per SMS oder Sofornachricht versendet werden.

Rich Text / Nur-Text

Wählen Sie "Rich Text", um mit Hilfe der Standardwerkzeugleiste von SharePoint Textformatierungen wie Kursiv, Fett, Unterstreichungen oder Einrückungen verwenden zu können. „Nur-Text“ enthält dagegen nur den Text ohne weitere Formatierungen.

Referenz einfügen

Verwenden Sie die Funktion zum Einfügen von Referenzen durch einen Klick auf , um zur Laufzeit Informationen aus Elementen von Listen bzw. Dokumentenbibliotheken in die Benachrichtigung zu integrieren. Weitere Informationen finden Sie auch im Abschnitt [Einfügen von Referenzen](#).

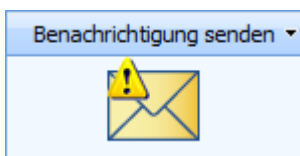
Kopf- und Fußzeile in E-Mail-Benachrichtigungen einbinden

Geben Sie an, ob die für das System konfigurierten Vorlagen für Kopf- und Fußzeilen auf die Benachrichtigung angewendet werden sollen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein Systemadministrator die Funktion freigegeben hat.

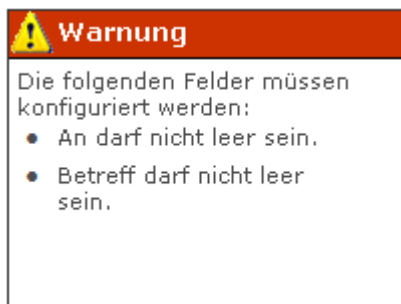
Art der Zustellung

Geben Sie an, auf welche Art die Benachrichtigung an die ausgewählten Benutzer zugestellt werden soll. Zur Verfügung stehen „E-Mail“, „Sofortnachricht“ und „Benutzereinstellung“. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Benutzereinstellungen](#).

Falls Sie für eines der Pflichtfelder keine Einstellungen vorgenommen haben, erscheint eine Warnung im Designbereich. Sie können den Workflow nicht veröffentlichen, bevor Sie die Einstellungen nicht vorgenommen haben.



Fahren Sie mit der Maus über das Warnsymbol, um weitere Informationen zu den fehlenden Einstellungen zu erhalten.



4.18 Benutzer aus AD-Benutzergruppe entfernen

*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**

Verwenden Sie die Workflowaktion „Benutzer aus AD-Benutzergruppe entfernen“, um einen Benutzer aus einer vorhandenen Benutzergruppe des Active Directory zu entfernen.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.



Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).




Benutzer aus AD-Benutzergruppe entfernen




Active Directory-Details


LDAP-Pfad*  



Benutzername 

Kennwort

Benutzer aus AD-Benutzergruppe entfernen

Benutzer* 

Benutzergruppe* 

 Fehlerbehandlung 

Einstellungen für die Aktion

LDAP-Pfad

Pfad zur Spezifikation des Active Directory, z.B.
LDAP://Nintex.com/OU=External,DC=nintex,DC=com

In diesem Beispiel wird die Organisationseinheit "External" der Domain Nintex.com nach Benutzern und Gruppen durchsucht.

Klicken Sie auf das LDAP-Auswahlwerkzeug rechts neben dem Eingabefeld, um nach dem gewünschten LDAP-Pfad zu suchen.

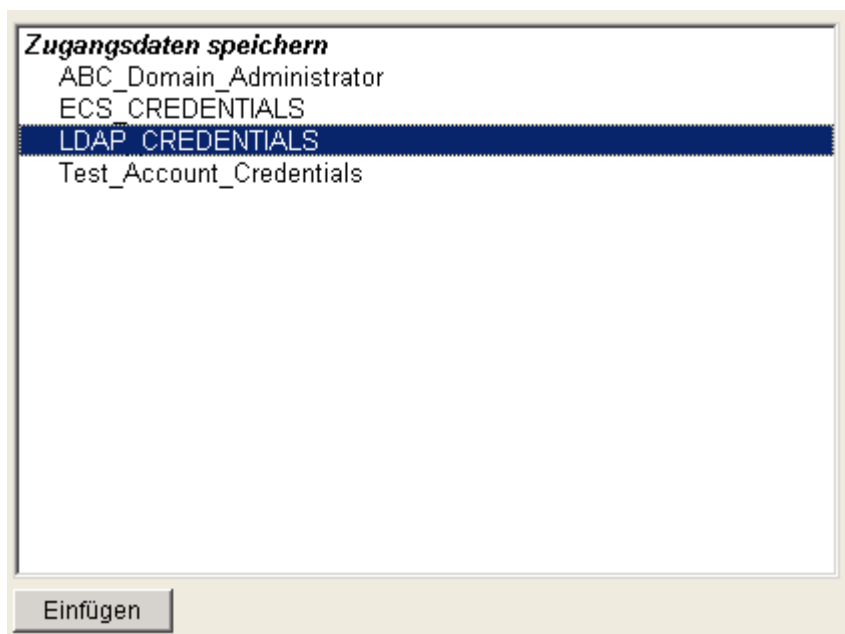
Benutzername

Der administrative Benutzername zur Anmeldung am LDAP-Verzeichnis. **Bitte beachten Sie:** Der Benutzer muss über ausreichende Berechtigungen verfügen, um Benutzergruppen zu löschen.

Kennwort

Das Kennwort des Benutzerkontos, das zur Anmeldung am LDAP-Verzeichnis verwendet werden soll.

Klicken Sie auf das Vorhängeschloss-Symbol, um aus seiner Liste vordefinierter Benutzerdaten auszuwählen, die der Systemadministrator über die Websiteinstellungen verwalten kann.



Benutzer aus AD-Benutzergruppe entfernen

Benutzer

Benutzername (sAMAccountName) des zu erstellenden Kontos, z.B. jsmith

Benutzergruppe

Benutzername (sAMAccountName) des zu erstellenden Kontos, z.B. jsmith

4.19 Benutzer zu AD-Benutzergruppe hinzufügen

*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**

Diese Workflowaktion ermöglicht das Hinzufügen eines Benutzers zu einer Sicherheitsgruppe eines Active Directory.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den

anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

The screenshot shows a dialog box titled "Benutzer zu AD-Benutzergruppe hinzufügen". It is divided into several sections:

- Active Directory-Details:** Contains fields for "LDAP-Pfad*" (LDAP://DC=NintexTest,DC=com), "Benutzername*" (Admin), and "Kennwort" (Vorgegeben).
- Benutzer zu AD-Benutzergruppe hinzufügen:** Contains fields for "Benutzer*" ({ItemProperty:UserID}) and "Gruppe*" (Administrator).
- Workflow-Fehler auslösen, wenn der Benutzer bereits in der Gruppe existiert.** A checkbox is checked.
- Fehlerbehandlung:** A dropdown menu is set to "Fehlerbehandlung".

At the bottom, there are "Speichern" and "Abbrechen" buttons, and the number "11100" is visible in the bottom left corner.

Einstellungen für die Aktion

LDAP-Pfad

Pfad zur Spezifikation des Active Directory, z.B.
LDAP://Nintex.com/OU=External,DC=nintex,DC=com

In diesem Beispiel wird die Organisationseinheit "External" der Domain Nintex.com nach Benutzern und Gruppen durchsucht.

Klicken Sie auf das LDAP-Auswahlwerkzeug rechts neben dem Eingabefeld, um nach dem gewünschten LDAP-Pfad zu suchen.

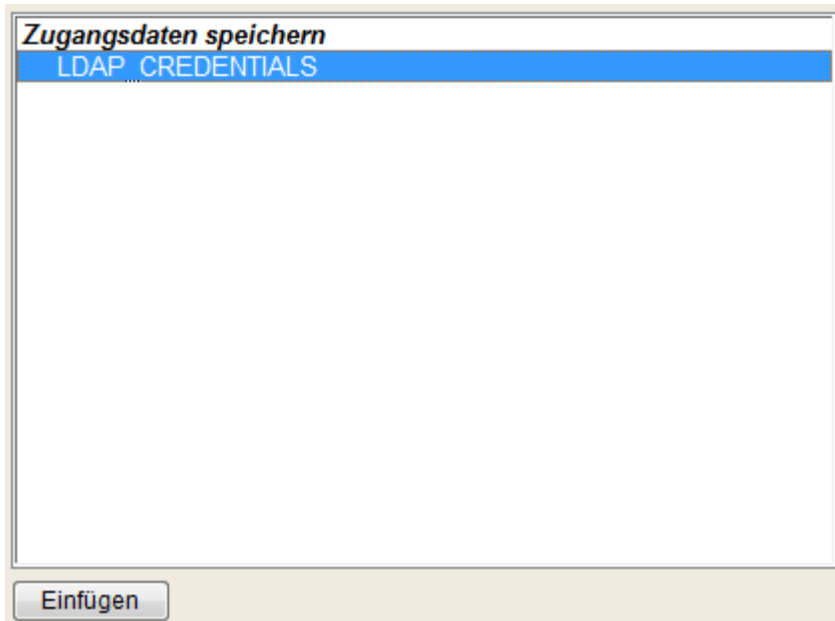
Benutzername

Der administrative Benutzername zur Anmeldung am LDAP-Verzeichnis. **Bitte beachten Sie:** Der Benutzer muss über ausreichende Berechtigungen verfügen, um Benutzer zum angegebenen LDAP-Objekt hinzuzufügen.

Kennwort

Das Kennwort des Benutzerkontos, das zur Anmeldung am LDAP-Verzeichnis verwendet werden soll.

Klicken Sie auf das Vorhängeschloss-Symbol, um aus seiner Liste vordefinierter Benutzerdaten auszuwählen, die der Systemadministrator über die Websiteinstellungen verwalten kann.



Benutzer zu AD-Benutzergruppe hinzufügen

Benutzer

Der Benutzername (sAMAccountName) des entsprechenden Benutzers im Active Directory.

Benutzergruppe

Der Name einer vorhandenen Benutzergruppe, zu der der Benutzer hinzugefügt werden soll. Mehrere Gruppen können durch Semikolon (;) getrennt werden.

Workflow-Fehler auslösen, wenn der Benutzer bereits in der Gruppe existiert.

Durch Auswahl dieser Option schlägt der Workflow fehl, wenn der Benutzer bereits in der Gruppe existiert. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

4.20 Benutzereingabe anfordern

Verwenden Sie die Workflowaktion "Benutzereingabe anfordern", um von Benutzern die Eingabe von Werten für bestimmte Eigenschaften des Elements anzufordern. Der Workflow

wird erst fortgesetzt, nachdem die Aufgabe abgeschlossen wurde. Anschließend stehen die eingegebenen Werte innerhalb des Workflows zur Verfügung.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion



Benutzereingabe anfordern



Benutzereingabe anfordern von* <input type="text"/>	
Inhaltstyp* <input type="radio"/> Bestehenden verwenden <input checked="" type="radio"/> Neu erstellen	
<input type="text"/>	
Feldname	Ergebnis speichern in
<input checked="" type="checkbox"/> Reason (Mehrere Textzeilen)	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Expiry (Datum und Uhrzeit)	<input type="text"/>
Feld hinzufügen	
Nur Felder mit zugeordneten Variablen anzeigen <input type="checkbox"/>	
Link zur Workflowaufgabe auf der Ansicht für Aufgabeneigenschaften anzeigen? <input type="checkbox"/>	
Abschnitt mit Elementeigenschaften in Ansicht der Aufgabeneigenschaften anzeigen? <input type="checkbox"/>	
Anlagen zulassen <input type="checkbox"/>	
Anlagen-URLs speichern in <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Benachrichtigung für 'Benutzereingabe erforderlich' bearbeiten	
<input checked="" type="checkbox"/> Benachrichtigung für 'Benutzereingabe nicht mehr erforderlich' bearbeiten	
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabenbeschreibung bearbeiten	
<input checked="" type="checkbox"/> Erinnerungen	
<input checked="" type="checkbox"/> Eskalation	
Delegierung erlauben <input type="checkbox"/>	
Bearbeitung per E-Mail ermöglichen (LazyApproval) <input type="checkbox"/> nur in Verbindung mit E-Mail-Zustellung möglich	
Aufgabenname	<input type="text"/>
Priorität	<input type="text" value="(2) Normal"/>
Aktions-ID speichern in	<input type="text"/>
Aufgaben-ID speichern in	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Elementberechtigungen	

Benutzereingabe anfordern von

Benutzer bzw. Gruppe, von der die Eingabe von Werten angefordert werden soll. Die Aufgabe kann nur genau einem Benutzer bzw. genau einer Gruppe zugeordnet werden. Falls Sie eine Gruppe auswählen, wird die erste Antwort eines Mitglieds der Gruppe stellvertretend für die gesamte Gruppe verarbeitet. Auf Wunsch können Sie auch die Funktion zum Nachschlagen verwenden, um die Benutzer zur Laufzeit des Workflows dynamisch auszuwählen.

Inhaltstyp

Die Ausführung der Workflowaktion erstellt eine Aufgabe, die vom Benutzer bearbeitet werden muss. Wählen Sie den Inhaltstyp, der bei der Erstellung der Aufgabe verwendet werden soll. Jedes Datenelement wird als eigenes Feld mit diesem Inhaltstyp angelegt.

Sie können einen bestehenden Inhaltstypen verwenden oder einen neuen Inhaltstypen erstellen. Die Liste der bestehenden Inhaltstypen enthält alle Inhaltstypen, die vom Typ „Workflowaufgabe“ erben. Ein neu erstellter Inhaltstyp wird ebenfalls von diesem Typ erben. Weitere Informationen zum Thema Inhaltstypen finden Sie in der Dokumentation von Microsoft SharePoint.

Falls Sie einen bestehenden Inhaltstypen auswählen haben Sie die Möglichkeit, Änderungen am Inhaltstyp vorzunehmen, z.B. Felder hinzuzufügen, zu entfernen oder zu bearbeiten. Verwenden Sie diese Möglichkeit mit der gebotenen Vorsicht, da sich Änderungen auf andere Workflows oder Anwendungen auswirken könnten, die ebenfalls diesen Inhaltstypen verwenden.

Inhaltstypen werden erst erstellt oder modifiziert, wenn Sie den Workflow veröffentlichen (nicht schon beim Speichern). Falls Sie einen neuen Inhaltstypen erstellen und anschließend den Workflow speichern, werden Ihre Änderungen verloren sein, wenn Sie den Workflow das nächste Mal bearbeiten.

Liste der Felder

Definieren Sie die Eigenschaften, für die Sie eine Eingabe durch den Benutzer anfordern möchten. Jede Eigenschaft entspricht einem Feld innerhalb des ausgewählten Inhaltstyps.

Sie können auf Wunsch jedes Feld in einer Workflowvariablen abspeichern, um so die unmittelbare Verwendung im Workflow zu vereinfachen, ohne Sie gesondert wieder auslesen zu müssen.

Weitere Einstellungen für jedes Feld können Sie über eine Seite zur Bearbeitung der Einstellungen von Inhaltstypen innerhalb der SharePoint-Administration vornehmen.

Bitte beachten Sie: Der Inhaltstyp wird erst beim Veröffentlichen des Workflows aktualisiert.

Formular zur Aufgabenbearbeitung veröffentlichen

Bei der Veröffentlichung des Workflows wird ein Formular für die Aufgabe erstellt. Das Formular ist dem Inhaltstyp der Aufgabe zugeordnet und überschreibt ggf. vorhandene Formulare. Verwenden Sie diese Option um zu bestimmen, ob das Formular veröffentlicht

werden soll oder nicht, falls der Inhaltstyp bereits existiert. Falls andere Anwendungen das Formular verwenden oder das Formular anderweitig verändert wurde, möchten Sie als Workflowdesigner ggf. verhindern, dass diese Änderungen verloren gehen.

Nur Felder mit zugeordneten Variablen anzeigen

Aktivieren Sie diese Option, um nur solche Variablen in dem veröffentlichten Formular anzuzeigen, für die eine Variable im Feld "Ergebnis speichern in" angegeben wurde. Falls Sie diese Option nicht aktivieren, werden alle Felder der Feldliste im Formular angezeigt.

Das generierte Formular ist eine Standardseite zum Bearbeiten von Elementen und kann mit Hilfe des SharePoint Designers angepasst werden. Das Formular wird im Ordner *Workflows/NintexWorkflows/Workflowname* abgelegt und trägt den Namen des zugeordneten Inhaltstyps.

Bitte beachten Sie: Das Formular wird erst veröffentlicht, nachdem Sie den Workflow veröffentlichten.

Link zur Workflowaufgabe auf der Ansicht für Aufgabeneigenschaften anzeigen

Aktivieren Sie diese Option, um auf dem veröffentlichten Formular ein Feld „Link“ angezeigt zu bekommen, der zu dem Element führt, auf dem der Workflow aktuell ausgeführt wird.

Abschnitt mit Elementeigenschaften in Ansicht der Aufgabeneigenschaften anzeigen

Aktivieren Sie diese Option, um auf dem veröffentlichten Formular einen Abschnitt mit den Feldnamen und zugehörigen Werten für das Element anzuzeigen, auf dem der Workflow aktuell ausgeführt wird.

Anlagen anzeigen

Wenn diese Option ausgewählt ist, zeigt das veröffentlichte Aufgabenformular einen Link zum Hinzufügen von Anlagen zum Aufgabenelement. Der Antworter kann dann eine oder mehrere Dateien an das Formular anhängen.

Anlagen-URLs speichern in

Diese Option ermöglicht die Auswahl einer Collection-Workflowvariable, um die URL einer jeden Anlage zu speichern, die der Aufgabe vom Antworter hinzugefügt wurde. Diese Option ist nur verfügbar, wenn 'Anlagen zulassen' aktiviert ist bzw. 'Aufgabenformular veröffentlichen' deaktiviert ist.

Aufgabenbeschreibung bearbeiten

Dieser Text erscheint im oberen Bereich der Standardseite zum Bearbeiten der Aufgabe und wird im Beschreibungsfeld der Aufgabe abgespeichert.

Benachrichtigung für “Benutzereingabe erforderlich” bearbeiten

Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen für die Benachrichtigung der Benutzer vor, dem die Aufgabe zugeteilt wird.

Benachrichtigung für “Benutzereingabe nicht mehr erforderlich” bearbeiten

Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen für die Benachrichtigung der Benutzer vor, falls die Bearbeitung der Aufgabe nicht mehr erforderlich ist.

Erinnerungen

Sie können auch eine Erinnerung konfigurieren, die jedem Zugewiesenen geschickt wird, der die Aufgabe noch nicht abgeschlossen hat. Neben der individuellen Einstellung der Benachrichtigung können Sie auch noch die folgenden Erinnerungseinstellungen konfigurieren:

Anzahl der Erinnerungen

Die Anzahl der Erinnerungen, die geschickt werden sollen.

Zeit zwischen Erinnerungen

Der Abstand zwischen den einzelnen Erinnerungen in Tagen, Stunden und Minuten. Hinweis: Die Gesamtzeit wird durch das Summieren aller Felder unabhängig von der ausgewählten Zeitberechnungsoption berechnet. So werden z. B. 4 Tage und 4 Minuten als 96 (24x4) Stunden und 4 Minuten berechnet.

Zeitberechnung

Gibt an, ob Stunden außerhalb der Arbeitswoche bei der Zählung bis zur nächsten Erinnerung berücksichtigt werden sollen oder nicht. Die Option 'Nur an Werktagen' gibt an, dass Wochenenden und Feiertage nicht, die Zeiten nach Geschäftsschluss an einem Werktag aber schon bei der Zählung berücksichtigt werden. Die Option 'Nur während der Geschäftszeiten' gibt an, dass nur Geschäftszeiten bei der Zählung berücksichtigt werden. Ist keine der beiden Optionen ausgewählt, werden alle Zeiten bei der Zählung berücksichtigt. In den folgenden zwei Beispiele werden die beiden Optionen noch genauer erklärt:

Beispiel 1: Eine Aufgabe wurde am Freitagmorgen zugewiesen und für die Erinnerung ist ein Tag Wartezeit konfiguriert. Die Arbeitswoche ist als die Tage von Montag bis Freitag definiert.

Beispiel 2: Eine Aufgabe wurde am Mittwoch um 16 Uhr zugewiesen und für die Erinnerung sind 4 Stunden Wartezeit konfiguriert. Die Arbeitswoche ist als die Tage von Montag bis Freitag, 8 Uhr bis 17 Uhr, definiert.

Nur an Werktagen

In Beispiel 1 wird die Erinnerung am Montagmorgen geschickt, weil Wochenenden bei der Zählung nicht berücksichtigt werden.

In Beispiel 2 wird die Erinnerung am Mittwoch um 21 Uhr geschickt, weil die Zeit nach Geschäftsschluss mitgezählt wird.

Nur während der Geschäftszeiten

In Beispiel 1 wird die Erinnerung am Montagmorgen geschickt, weil Wochenenden bei der Zählung nicht berücksichtigt werden.

In Beispiel 2 wird die Erinnerung am Donnerstag um 11 Uhr geschickt, weil die Zeit nach Geschäftsschluss nicht mitgezählt wird.

Nintex.Workflow.BusinessHours_Neither

In Beispiel 1 wird die Erinnerung am Sonnabendmorgen geschickt, weil Wochenenden bei der Zählung berücksichtigt werden.

In Beispiel 2 wird die Erinnerung am Mittwoch um 21 Uhr geschickt, weil die Zeit nach Geschäftsschluss mitgezählt wird.

Eskalation

Optional können Sie Eskalation konfigurieren. Es gibt zwei mögliche Eskalationspfade. 'Aufgabe delegieren' und 'Aufgabe fertig stellen'. Eskalation tritt ein, wenn alle Erinnerungen geschickt wurden und die angegebene 'Zeit bis zur Eskalation' verstrichen ist.

'Aufgabe delegieren' weist alle ausstehenden Aufgaben nach der festgelegten Zeit erneut einem angegebenen Benutzer zu.

'Aufgabe fertig stellen' reagiert automatisch auf alle ausstehenden Aufgaben und stellt nach einer bestimmten Zeit das Gesamtergebnis der Aktion auf das angegebene Ergebnis.

Delegierung erlauben

Aktivieren Sie diese Option, um es dem Benutzer, dem diese Aufgabe zugewiesen wird, zu ermöglichen, die Aufgabe einem anderen Benutzer zuzuweisen.

Bearbeitung per E-Mail ermöglichen (LazyApproval)

Aktivieren Sie diese Option, um dem Benutzer die Bearbeitung der Aufgabe durch die Beantwortung der E-Mail-Benachrichtigung zu ermöglichen. Die E-Mail enthält ein einfaches Formular, welches dem Benutzer ein Eingabefeld für jedes angeforderte Feld bietet. Standardmäßig wird dieses Formular am Ende der E-Mail eingefügt. Um die Platzierung innerhalb der Benachrichtigung anzupassen, können Sie den folgenden Platzhalter verwenden:

{Lazy_Approval_Data_Form}

Bitte beachten Sie: Im Formular innerhalb der E-Mail werden nur solche Felder angezeigt, denen eine Workflowvariable zugewiesen wurde.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [LazyApproval](#).

Aufgabenname

Der Name, der für die zu erstellende Aufgabe verwendet wird.

Aktions-ID speichern in

Verwenden Sie Aktions-IDs in Zusammenhang mit anderen aufgabenbezogene Workflowaktivitäten, beispielsweise „Aufgabenerinnerung“. Wählen Sie eine geeignete Workflowvariable, um die Aktions-ID abzuspeichern.

Aufgaben-ID speichern in

Verwenden Sie die ID der erzeugten Aufgabe innerhalb der SharePoint-Aufgabenliste, um sie durch Nachschlagen an anderer Stelle zu referenzieren.

Elementberechtigungen

Benutzerberechtigungen festlegen auf: Legt die Benutzerberechtigung des Elements fest.

Wenn die Aufgabe abgeschlossen ist, Benutzerberechtigungen festlegen auf: Legt die Benutzerberechtigung des Elements fest, nachdem die Aufgabe abgeschlossen ist.

Hinweis: Das Festlegen der Elementberechtigungen ist praktisch, wenn die Aufgabe delegiert wird. Dadurch erhält der delegierte Benutzer die entsprechenden Berechtigungen zum Anzeigen des Elements.

4.21 Benutzerprofil abfragen

*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**

*** Diese Aktion setzt den Microsoft Office SharePoint Server voraus.**

Verwenden Sie die Workflowaktion “Benutzerprofil abfragen“, um auf Informationen über einen Benutzer aus dessen Profil zuzugreifen.



Benutzerprofil abfragen



Benutzer*

Benutzername*

Kennwort

Nachzuschlagende Eigenschaften*

- Abteilung
- Active Directory-ID
- Assistent
- Benutzername
- Büro

Ergebnis speichern in*

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

Benutzer

Der Benutzername des Benutzerkontos, zu dem Sie Informationen nachschlagen möchten. Sie können an dieser Stelle auch mehrere Benutzernamen angeben.

Zugangsdaten

Verwenden Sie Zugangsdaten, die über ausreichende Berechtigungen zur Abfrage von Benutzerprofilen verfügen.

Nachzuschlagende Eigenschaften

Eine Liste der verfügbaren Eigenschaften wird angezeigt. Sie können an dieser Stelle mehrere Eigenschaften auswählen.

Ergebnis speichern in

Workflowvariable, in der die nachgeschlagenen Werte der Eigenschaften abgespeichert werden sollen. Falls die angegebene Workflowvariable nur einen Wert speichern kann, wird der Wert der ersten Eigenschaft für den ersten angegebenen Benutzer abgespeichert. Falls Sie eine Variable vom Datentyp „Collection“ angeben, werden zunächst alle Werte der Eigenschaften für den ersten Benutzer abgespeichert, danach die Werte für den zweiten Benutzer usw.

4.22 Benutzerprofil aktualisieren

*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**

*** Diese Aktion setzt den Microsoft Office SharePoint Server voraus.**

Verwenden Sie die Workflowaktion „Benutzerprofil aktualisieren“, um das Profil eines Benutzers zu bearbeiten.

Benutzerprofil aktualisieren

Benutzer*

Benutzername* **Kennwort**

Profileigenschaften* Wählen Sie das zu aktualisierende Benutzerprofil aus

Name

Telefon (geschäftlich)

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

Benutzer

Der Benutzername des Benutzerkontos, zu dem Sie Informationen nachschlagen möchten. Sie können an dieser Stelle auch mehrere Benutzernamen angeben.

Zugangsdaten

Verenden Sie Zugangsdaten, die über ausreichende Berechtigungen zur Aktualisierung von Benutzerprofilen verfügen.

Profileigenschaften

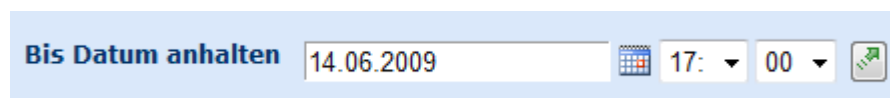
Wählen Sie die zu aktualisierenden Profileigenschaften. Sie können mehrere Profileigenschaften auswählen. Nach der Auswahl einer Profileigenschaft erscheint ein Feld zur Eingabe des gewünschten Werts.

4.23 Bis Datum anhalten



Die Workflowaktion „Bis Datum anhalten“ pausiert die Ausführung des Workflows bis zu einem angegebenen Zeitpunkt.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).



Verwenden Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um den Zeitpunkt zur Fortsetzung des Workflows zu bestimmen:

- Verwenden Sie Ihr Datumsformat (z.B. dd.mm.yyyy) und geben Sie das Datum manuell ein und nutzen Sie anschließend die DropDown-Felder zur Angabe der Uhrzeit.
- Verwenden Sie die Schaltfläche  zur Auswahl eines Datum mit Hilfe des Kalenders und nutzen Sie anschließend die DropDown-Felder zur Angabe der Uhrzeit.
- Nutzen sie die Schaltfläche , um eine Workflowvariable vom Typ „Datum“ bzw. einen Feldwert der aktuellen Website auszuwählen.

4.24 BizTalk Senden / Empfangen

*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**

Verwenden Sie die Aktion "BizTalk Senden / Empfangen", um mit einem Microsoft BizTalk Server 2006 zu interagieren. Die Workflowaktion kann Nachrichten an eine BizTalk-Orchestrierung versenden und/oder auf Nachrichten von BizTalk warten. Auf diesem Weg können auch beliebige Drittsysteme eingebunden werden, die mit BizTalk interagieren.

Weitere Informationen zu den Einstellungen von Nintex Workflow in Bezug auf eine BizTalk-Orchestrierung finden Sie im [Nintex Workflow 2007 SDK](#).

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion



Aktion Senden / Empfangen ▼

Nachrichten-ID

BizTalk Web Service Endpoint Einstellungen

URL

Methode

Namespace

Benutzername

Kennwort

Nachrichteneinstellungen

XML-Namespace

Workflowdatei senden

Zu sendende Daten

<input type="checkbox"/> Allgemein	▲
<input type="checkbox"/> Ablehnen	☰
<input type="checkbox"/> Aktuelle Zeit	
<input type="checkbox"/> Aktuelles Datum	
<input type="checkbox"/> Alle Genehmiger-Kommentare	
<input type="checkbox"/> Alle Genehmiger-Kommentare (HTML)	▼

[Als XSD-Datei exportieren](#)

Zu empfangende Daten

Es wurden keine Workflowvariablen erstellt.

[Als XSD-Datei exportieren](#)

Aktion

Geben Sie an, ob die Workflowaktion ausschließlich Nachrichten an BizTalk sendet, Nachrichten von BizTalk empfängt oder beides.

Nachrichten-ID

Eindeutiger Bezeichner, den Nintex Workflow beim Empfang von Nachrichten vom BizTalk Message Handler verwendet. Nintex Workflow benutzt diesen Wert zur Bestimmung des Workflows, für den die Nachricht bestimmt ist.

BizTalk Web Service Endpoint Einstellungen

Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor, um den Endpunkt des Web Services zu bestimmen, an dem die BizTalk-Orchestrierung veröffentlicht wurde. Diese Einstellungen sind nur notwendig, falls die Workflowaktion Nachrichten versendet. Diese Details werden bei der Verwendung des BizTalk Web Services Publishing Wizards bestimmt.

URL

URL des veröffentlichten BizTalk Web Services

Methode

Aufzurufende Methode des Web Service

Namespace

Namespace des Web Services

Benutzername / Kennwort

Zugangsdaten, die für den Aufruf des Webservice benötigt werden (falls erforderlich).

Nachrichteneinstellungen

Legen Sie in diesem Abschnitt die Daten fest, die an BizTalk gesendet werden, und die Sie in der Antwort von BizTalk erwarten.

Xml Namespace

XML-Namespace der generierten Nachrichten. Dies spiegelt sich im Schema wider..

Workflowdatei senden (nur für Dokumentenbibliotheken)

Aktivieren Sie diese Option, um das aktuelle Element, auf dem der Workflow ausgeführt wird, an BizTalk zu senden, anstatt individuelle Daten des Workflows zu verwenden. Falls Sie diese Option verwenden, müssen Sie ein Schema angeben.

Zu sendende Daten

Ermöglicht Ihnen die Auswahl der Daten, die an BizTalk gesendet werden sollen. Jedes Datenelement wird in der generierten Nachricht als Element vorhanden sein.

Zu empfangende Daten

Ermöglicht die Auswahl der Daten, die bei der Antwort von BizTalk erwartet werden. Sie können nur Workflowvariablen auswählen. Nach dem Empfang der Nachricht enthalten die Workflowvariablen diejenigen Werte, die Ihnen in BizTalk zugeordnet wurden.

Als XSD-Datei exportieren

Nintex Workflow kann das Schema der zu sendenden bzw. der zu empfangenen Daten generieren. Sie können diese Schemadatei in BizTalk importieren, um die Nachricht zu definieren. Jede Definition enthält einen Kopfbereich mit Informationen, die Nintex Workflow zur korrekten Weiterleitung der Nachrichten benötigt, sowie einen Inhaltsbereich mit der Spezifikation der Daten.

4.25 Collection-Operation

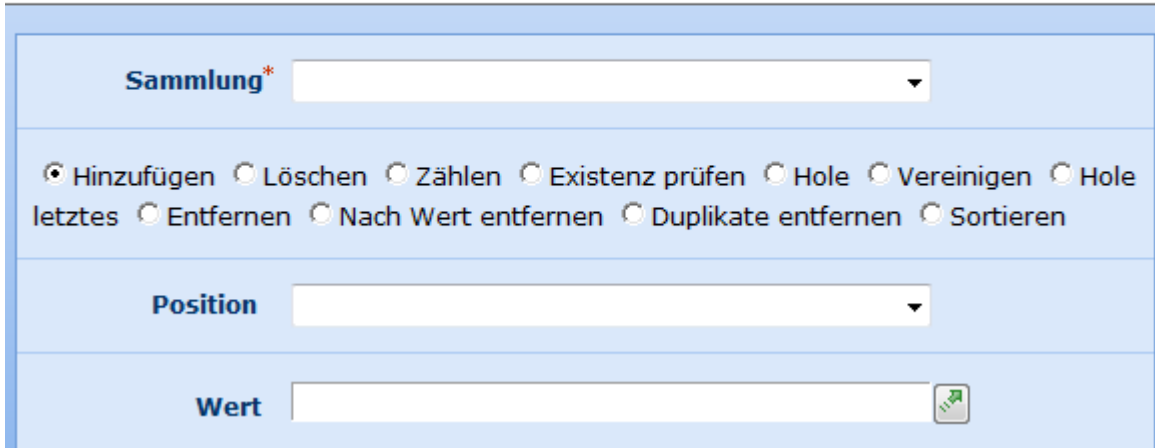
Die Workflowaktion "Collection-Operation" ermöglicht den direkten Zugriff auf die Werte in Variablen des Datentyps Collection.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

Das Pflichtfeld „Collection“ gibt an, auf welche Collection die Operation angewendet werden soll.



The screenshot shows a user interface for performing operations on a collection. It features a dropdown menu for 'Sammlung*' (Collection), a row of radio buttons for various operations: 'Hinzufügen' (selected), 'Löschen', 'Zählen', 'Existenz prüfen', 'Hole', 'Vereinigen', 'Hole letztes', 'Entfernen', 'Nach Wert entfernen', 'Duplikate entfernen', and 'Sortieren'. Below this is another dropdown for 'Position' and a text input field for 'Wert' with a small icon to its right.

Hinzufügen

Fügt den Wert der Collection hinzu. Optional können Sie die Position angeben, an der der neue Wert innerhalb der Collection eingefügt werden soll. Falls Sie keine Position angeben, wird der neue Wert ans Ende der Collection angefügt. Ist der Wert „Position“ größer als die Größe der Collection, schlägt der Workflow fehl.

Entfernen

Entfernt den Wert an der angegebenen Position der Collection. Die Größe der Collection wird um eins vermindert.

Zählen

Gibt die aktuelle Anzahl von Elementen in der Collection aus. Das Ergebnis wird in einer Variablen vom Typ „Zahl“ abgelegt, die Sie im Feld „Ergebnis speichern in“ bestimmen können.

Hole

Greift auf den Wert an der angegebenen Position in der Collection zu und speichert diesen in einer Workflowvariablen. Der Datentyp der Workflowvariablen muss zum Datentyp des Elements der Collection passen.

Existenz prüfen

Gibt einen Wert vom Typ „Ja/Nein“ zurück der angibt, ob die Collection einen Eintrag enthält, der dem angegebenen Wert entspricht. Der Vergleich wird auf Textebene durchgeführt.

Sortieren

Sortiert die Einträge in der Collection und speichert die sortierte Collection in eine neue Variable vom Typ Collection. Sie können im Feld „Ergebnis speichern in“ auf Wunsch auch die ursprüngliche Collection angeben.

Hole letztes

Entfernt den Wert an der letzten Position der Collection und speichert ihn in einer Variablen. Nach der Operation befindet sich dieser Wert nicht mehr in der Collection, deren Größe ist daher um eins vermindert.

Vereinigen

Fügt alle Werte in der Collection aneinander und speichert das Ergebnis in einer Variablen. Die einzelnen Werte werden durch das anzugebende Trennzeichen voneinander getrennt.

Löschen

Löscht alle Einträge aus der Sammlung.

Duplikate entfernen

Sucht nach allen Werten, die mehr als einmal in der Sammlung auftreten, und entfernt diese, so dass nur eine Instanz eines jeden Wertes übrig bleibt. Bei Duplikaten von Textwerten wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Nach Wert entfernen

Entfernt alle Elemente, die dem angegebenen Wert entsprechen, aus der Sammlung.

4.26 CRM abfragen


*** Dies trifft nur auf die Nintex Workflow Enterprise Edition zu**

Diese Workflowaktion fragt Daten von Microsoft Dynamics CRM v4.0 (CRM) ab. Die Aktion stellt die erweiterte Suchfunktion dar, die in CRM verfügbar ist.


Um die Workflowaktion zu verwenden, ziehen Sie sie aus der Aktionspalette links auf der Seite und legen Sie sie auf der blauen 'Perle' auf dem Zeichenbereich ab. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Perle klicken, mit der Maus über 'Aktion einfügen' fahren und die gewünschte Aktion aus der Liste auswählen.

Um die von der Aktion verwendeten Einstellungen zu ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste in die Titelleiste der Aktion, um das Dropdown-Menü zu aktivieren, und wählen Sie dann 'Konfigurieren' aus oder doppelklicken Sie auf das Aktionssymbol. Weitere Informationen zu anderen Optionen im Drop-Down finden Sie auf der Hilfeseite unter [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Optionen für diese Aktion

 CRM abfragen 

Server-URL* 

Organisationsname* 

Benutzername* 

Kennwort

Zurückzugebende Attribute

Primäre Entität*

Zurückgeben als XML Variablen

Ergebnis speichern in*

Filter

Mit

Filter hinzufügen

11100

Server-URL

Die URL des CRM-Servers, mit dem eine Verbindung hergestellt werden soll.

Organisationsname

Die Organisation, die sich in CRM befindet.

Zugangsdaten

Die Zugangsdaten, die zum Verbinden mit CRM-Server und Organisation verwendet werden.

Zurückzugebende Attribute

Die zurückgegebenen Ergebnisse sind entweder im XML-Format oder individuelle Attribute können festgelegt und in einer Workflowvariablen gespeichert werden.

Primäre Entität

Der Entitätstyp, der abgefragt werden soll.

Zurückgeben als

XML: Die zurückgegebenen Ergebnisse sind im XML-Format und alle Attribute der primären Entität werden für jeden abgerufenen Datensatz zurückgegeben.

Variable: Jedes angegebene Attribut wird zurückgegeben und kann in einer Workflowvariablen gespeichert werden.

Filter

Wenn

Wird zum Angeben/Eingrenzen der zurückgegebenen Datensätze für die ausgewählte primäre Entität verwendet

4.27 CRM-Datensatz aktualisieren

*** Dies trifft nur auf die Nintex Workflow Enterprise Edition zu**

Diese Workflowaktion aktualisiert einen Datensatz in Microsoft Dynamics CRM 4.0 (CRM). Ein Datensatz kann für jede Entität einschließlich benutzerdefinierter Entitäten aktualisiert werden.

Um die Workflowaktion zu verwenden, ziehen Sie sie aus der Aktionspalette links auf der Seite und legen Sie sie auf der blauen 'Perle' auf dem Zeichenbereich ab. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Perle klicken, mit der Maus über 'Aktion einfügen' fahren und die gewünschte Aktion aus der Liste auswählen.

Um die von der Aktion verwendeten Einstellungen zu ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste in die Titelleiste der Aktion, um ein Drop-Down zu aktivieren, und wählen Sie dann 'Konfigurieren' aus oder doppelklicken Sie auf das Aktionssymbol. Weitere Informationen zu anderen Optionen im Drop-Down finden Sie auf der Hilfeseite unter [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Optionen für diese Aktion

Server-URL*

Organisationsname*

Benutzername*

Kennwort

Entität*

Zu aktualisierender Datensatz*

Attribute*

Address 1: Address Type

Address 1: City

11100

Server-URL

Die URL des CRM-Servers, mit dem eine Verbindung hergestellt werden soll.

Organisationsname

Die Organisation, die sich in CRM befindet.

Zugangsdaten

Die Zugangsdaten, die zum Verbinden mit CRM-Server und Organisation verwendet werden.

Entität

Der CRM-Datensatztyp, der aktualisiert werden soll.

Zu aktualisierender Datensatz

Geben Sie die GUID des CRM-Datensatzes an, der aktualisiert werden soll.

Note: It is recommended that the [Query CRM](#) action be used to obtain the GUID of the record and stored in a workflow variable which can then be specified in the **Zu aktualisierender Datensatz** field.

Attribute

Durch die Auswahl einer Entität werden alle erforderlichen Attribute geladen. Wählen Sie die Attribute des zu aktualisierenden Datensatzes aus und geben Sie den aktualisierten Wert in die bereitgestellten Felder ein.

4.28 CRM-Datensatz erstellen

*** Dies trifft nur auf die Nintex Workflow Enterprise Edition zu**

Diese Workflowaktion erstellt einen einzelnen Datensatz in Microsoft Dynamics CRM 4.0 (CRM). Ein Datensatz kann für jede Entität einschließlich benutzerdefinierter Entitäten erstellt werden.

Um die Workflowaktion zu verwenden, ziehen Sie sie aus der Aktionspalette links auf der Seite und legen Sie sie auf der blauen 'Perle' auf dem Zeichenbereich ab. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Perle klicken, mit der Maus über 'Aktion einfügen' fahren und die gewünschte Aktion aus der Liste auswählen.

Um die von der Aktion verwendeten Einstellungen zu ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste in die Titelleiste der Aktion, um ein Drop-Down zu aktivieren, und wählen Sie dann 'Konfigurieren' aus oder doppelklicken Sie auf das Aktionssymbol. Weitere Informationen zu anderen Optionen im Drop-Down finden Sie auf der Hilfeseite unter [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Optionen für diese Aktion

Server-URL*

Organisationsname*

Benutzername*

Kennwort

Entität*

Datensatz-ID speichern in*

Attribute*

Last Name*

First Name +

11100

Server-URL

Die URL des CRM-Servers, mit dem eine Verbindung hergestellt werden soll.

Organisationsname

Die Organisation, die sich in CRM befindet. [?]

Zugangsdaten

Die Zugangsdaten, die zum Verbinden mit CRM-Server und Organisation verwendet werden.

Entität

Der CRM-Datensatztyp, der erstellt werden soll.

Datensatz-ID speichern in

Geben Sie eine [Workflowvariable](#) an, in der die neu erstellte CRM-Datensatz-ID gespeichert werden soll. Diese könnte als Verweis zu der CRM-Datensatz-ID in anderen Schritten des aktuellen Workflows verwendet werden.

Attribute

Durch die Auswahl einer Entität werden alle erforderlichen Attribute geladen. Dadurch wird die Eingabe von Daten für die Attribute ermöglicht, die sich auf die ausgewählte Entität beziehen.

4.29 CRM-Datensatz löschen/deaktivieren

*** Dies trifft nur auf die Nintex Workflow Enterprise Edition zu**

Diese Workflowaktion löscht oder deaktiviert einen Datensatz in Microsoft Dynamics CRM 4.0 (CRM). Ein Datensatz kann für jede Entität einschließlich benutzerdefinierter Entitäten gelöscht oder deaktiviert werden.

Um die Workflowaktion zu verwenden, ziehen Sie sie aus der Aktionspalette links auf der Seite und legen Sie sie auf der blauen 'Perle' auf dem Zeichenbereich ab. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Perle klicken, mit der Maus über 'Aktion einfügen' fahren und die gewünschte Aktion aus der Liste auswählen.

Um die von der Aktion verwendeten Einstellungen zu ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste in die Titelleiste der Aktion, um ein Drop-Down zu aktivieren, und wählen Sie dann 'Konfigurieren' aus oder doppelklicken Sie auf das Aktionssymbol. Weitere Informationen zu anderen Optionen im Drop-Down finden Sie auf der Hilfeseite unter [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Optionen für diese Aktion

Server-URL*

Organisationsname*

Benutzername*

Kennwort

Aktion* Löschen Deaktivieren

Entität* ▼

Zu löschender Datensatz* ▼

11100

Server-URL

Die URL des CRM-Servers, mit dem eine Verbindung hergestellt werden soll.

Organisationsname

Die Organisation, die sich in CRM befindet.

Zugangsdaten

Die Zugangsdaten, die zum Verbinden mit CRM-Server und Organisation verwendet werden.

Aktion

Löschen: Den ausgewählten Datensatz unwiderruflich entfernen.

Deaktivieren: Erhält den Datensatz, aber ändert den Status, um ihn in den aktiven Ansichten auszublenden.

Entität

Der CRM-Datensatztyp, der gelöscht/deaktiviert werden soll.

Zu löschender Datensatz

Geben Sie die GUID des CRM-Datensatzes an, der gelöscht/deaktiviert werden soll.

Hinweis: Die Aktion [CRM abfragen](#) sollte dazu verwendet werden, die GUID des Datensatzes abzufragen und in einer Workflowvariablen zu speichern, die dann in dem Feld **Zu löschender Datensatz** angegeben werden kann.

4.30 Datum berechnen

Diese Workflowaktion ermöglicht das Hinzufügen oder Abziehen einer Zeitdauer von einem Zeitpunkt, um einen neuen Zeitpunkt zu bestimmen.


Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).


Einstellungen für die Aktion


Konfigurationsaktion -- Webpage Dialog


Datum berechnen


Datum  17:


Aktuelles Datum bei Ausführung der Aktion verwenden Mit Uhrzeit

Jahre 

Monate 

Tage 

Stunden 

Minuten 

Datum speichern in

Datum speichern (ISO 8601)

10904

Datum

Ausgangsdatum, auf das die Berechnung angewendet werden soll. Sie können ein konkretes Datum angeben, das Datum in einer Workflowvariablen oder einer Liste nachschlagen, oder das heutige Datum wählen.

Zeitdauer

Anzahl an Jahren, Monaten, Tagen, Stunden und Minuten, die zum Ausgangszeitpunkt addiert werden sollen. Verwenden Sie negative Werte, um die entsprechende Zeitdauer abzuziehen.

Datum speichern in

Workflowvariable vom Typ "Datum und Uhrzeit", in der das Ergebnis der Berechnung gespeichert werden soll.

Datum speichern (ISO 8601)


Workflowvariable vom Typ Text, in der das Datum im XML-freundlichen Format ISO 8601 gespeichert werden soll.


4.31 Dynamische Zeichenkette erstellen

Die Aktion "Dynamische Zeichenkette erstellen" ermöglicht es Workflows, einfache Operationen mit Zeichenketten durchzuführen und das Ergebnis zur Laufzeit in anderen Workflowaktionen zu verwenden.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Abc Dynamische Zeichenkette erstellen 

Zeichenkette erstellen Referenz einfügen 

```
http://server/Tasks/DispForm.aspx?ID={ItemProperty:ID}
```

Zweimalige Suche nach Tokens

Ergebnis speichern in*

Einstellungen für die Aktion

Zeichenkette erstellen

Dieser Bereich ermöglicht es Ihnen, vorgegebenen Text zur Laufzeit mit [Referenzen](#) auf Daten aus dem Workflow bzw. der Website zu kombinieren

Zweimalige Suche nach Tokens

Aktivieren Sie diese Option, um zweimal nach Tokens zu suchen. Beispiel: Wenn in den Text das Token {WorkflowVariable:EmailTemplate} eingefügt wird und der resultierende Wert die Zeichenfolge {ItemProperty:Title} enthält, wird bei Aktivierung dieser Option auch das Token "Title" ersetzt.

Ergebnis speichern in

Das Ergebnis, das sich zur Laufzeit ergibt, wird in der [Workflowvariablen](#) gespeichert, die Sie aus dieser Liste auswählen.

4.32 Element aktualisieren

Verwenden Sie die Workflowaktion "Element aktualisieren", um mit nur einer Workflowaktion mehrere Felder eines Elements zu bearbeiten.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Um ein Element zu aktualisieren, müssen Sie zunächst das betroffene Element auswählen.

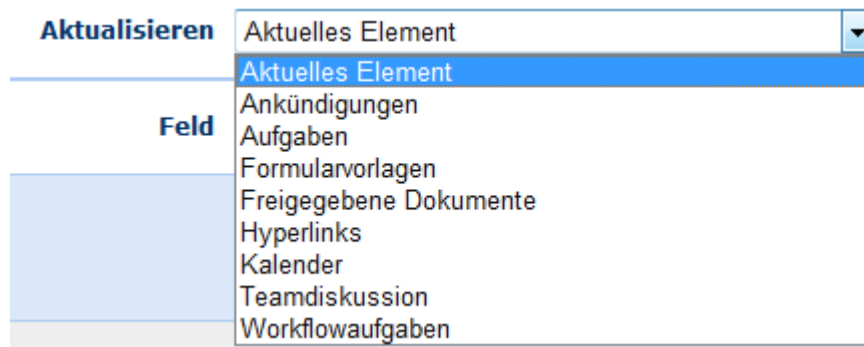
Oftmals soll das Element aktualisiert werden, auf dem der Workflow ausgeführt wird. Um das aktuelle Element zu bearbeiten, wählen Sie „Aktuelles Element“ aus der DropDown-Liste „Aktualisieren“.

Aktualisieren Aktuelles Element ▼

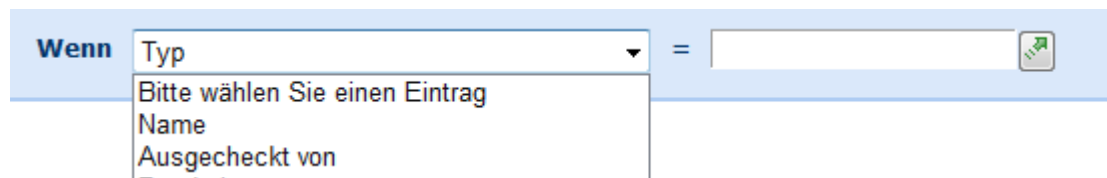
Wählen Sie anschließend die Felder aus, die für das aktuelle Element aktualisiert werden sollen.


Zu aktualisierende Felder auswählen ▼
Zu aktualisierende Felder auswählen
Name
Revenue
Titel

Alternativ können Sie ein zu aktualisierendes Element aus einer anderen Liste bzw. Dokumentenbibliothek bestimmen. Wählen Sie hierzu die betroffene Liste bzw. Dokumentenbibliothek aus der DropDown-Liste „Aktualisieren“ aus.

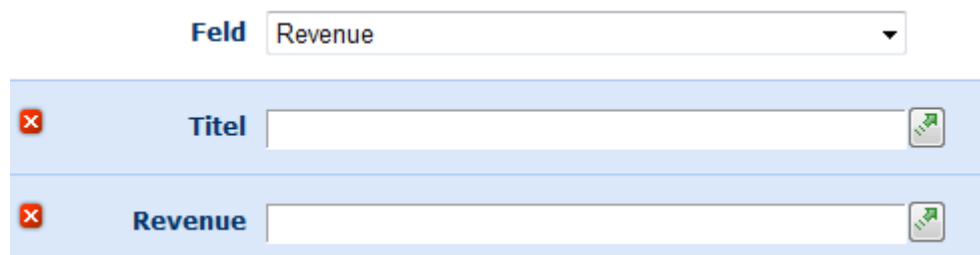



In diesem Fall müssen Sie weitere Kriterien festlegen, um die zu aktualisierenden Elemente zu bestimmen. Wählen Sie die gewünschte Option aus der DropDown-Liste „Wenn“.




Sie können die Filterkriterien manuell eingeben oder die Funktion [Nachschlagen](#) verwenden, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken.

Wählen Sie schließlich aus der DropDown-Liste „Feld“ die Felder aus, die aktualisiert werden sollen. Die Felder werden in einzelnen Abschnitten angezeigt.



Sollten Sie eines der Felder aus Versehen ausgewählt haben, klicken Sie zum Entfernen des Felds auf die Schaltfläche .

Nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgewählt haben, geben Sie die gewünschten Werte ein oder verwenden Sie die Funktion [Nachschlagen](#) verwenden, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken.

Warten, bis Dokument zur Bearbeitung zur Verfügung steht

Diese Option bezieht sich nur auf Dokumentenbibliotheken. Falls das Dokument für einen Benutzer ausgecheckt ist, während der Workflow es aktualisieren möchte, wird die Ausführung des Workflows fehlschlagen. Aktivieren Sie diese Option, damit der Workflow den aktuellen Auscheck-Status des Elements abfragt und erst fortfährt, nachdem das Dokument eingecheckt worden ist. Falls die Bibliothek so konfiguriert wurde, dass Elemente zur Bearbeitung ausgecheckt werden müssen und Sie zuvor die Workflowaktion „Element auschecken“ verwendet haben, kann das Element aktualisiert werden. **Bitte beachten Sie:** Der Workflow überprüft die Verfügbarkeit des Elements in bestimmten Intervallen. Daher kann es einige Zeit dauern, bis Änderungen am Auscheck-Status vom Workflow erkannt werden.

4.33 Element auschecken

Die Workflowaktion “Element auschecken” ermöglicht es Workflows, Elemente für den Initiator des Workflows auszuchecken. Falls die betroffene Dokumentenbibliothek Auschecken erfordert, müssen Sie diese Aktion verwenden, bevor Sie das betroffene Dokument aktualisieren können.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Element auschecken

Auschecken von*

Beim Erstellen von Workflows auf einer Dokumentenbibliothek wird standardmäßig das aktuelle Element zum Auschecken vorgeschlagen.

Element auschecken

Auschecken von*

Wenn* = 

Wenn andere Elemente innerhalb der Website ausgecheckt werden sollen, müssen Sie weitere Einstellungen vornehmen. Wählen Sie zunächst die Dokumentenbibliothek, die das

auszucheckende Element enthält. Anschließend müssen Sie eine Spalte und einen Wert (auf Wunsch mit Hilfe des [Nachschlage-Werkzeugs](#)) angeben. Diese bestimmen gemeinsam als Filter das auszucheckende Element. Im gezeigten Beispiel wird aus der Dokumentenbibliothek „Gemeinsame Dokumente“ ein Element mit dem Namen „Jan 2007“ ausgecheckt.

Bitte beachten Sie: Diese Workflowaktion kann nur auf Elementen innerhalb der Website ausgeführt werden, die den Workflow enthält. Sie kann keine Elemente in unter- oder übergeordneten Websites auschecken.

4.34 Element einchecken

Die Workflowaktion „Element einchecken“ ermöglicht es Workflows, Elemente einzuchecken, die zuvor mit Hilfe der Workflowaktion „Element auschecken“ ausgecheckt worden waren. Der Workflow wird mit einem Fehler abgebrochen, falls das einzucheckende Element durch einen Benutzer ausgecheckt wurde.

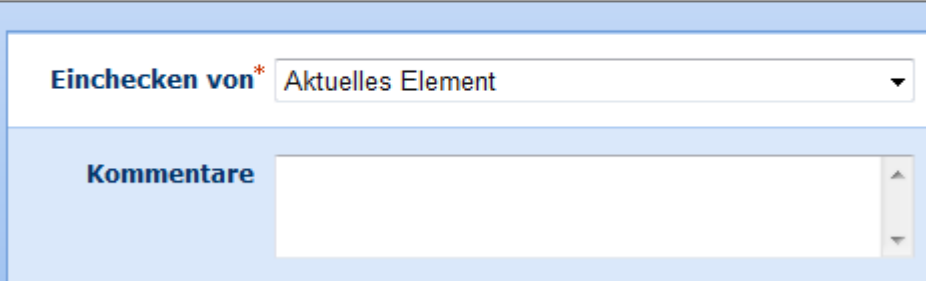
Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

Es gibt zwei Möglichkeiten beim Einchecken eines Dokuments – der Workflow kann entweder das Dokument einchecken, auf dem der Workflow ausgeführt wird, oder er kann das Element an einer anderen Stelle der aktuellen Website einchecken. Wählen Sie „Aktuelles Element“ oder die betroffene Dokumentenbibliothek aus.

Element einchecken



The screenshot shows a configuration window for the 'Element einchecken' action. At the top, there is a dropdown menu with the label 'Einchecken von*' and the selected option 'Aktuelles Element'. Below this, there is a text area with the label 'Kommentare' and a vertical scrollbar on the right side.

Falls Sie ein Dokument an anderer Stelle der Website einchecken möchten, müssen Sie einen entsprechenden Filter konfigurieren, um das einzucheckende Dokument zu spezifizieren. Wählen Sie zunächst eine Spalte aus und verwenden Sie anschließend das [Nachschlage-Symbol](#), um einen Wert einzugeben, mit dem der Spaltenwert für das einzucheckende

Dokument übereinstimmen muss. Anschließend können Sie Kommentare eingeben, um das Einchecken weiter zu erläutern.

Element einchecken

Einchecken von*

Kommentare

Einchecken als

10904

Kommentare

Geben Sie hier Hinweise ein, die als Kommentar zum Einchecken gespeichert werden sollen.

Bitte beachten Sie: Die Kommentare werden **nicht** im Workflowverlauf protokolliert, da Nintex Workflow keinen Zugriff auf die entsprechenden SharePoint-Methoden hat.

Einchecken als

Geben Sie an, auf welche Weise das Dokument eingchecked werden soll. Zur Auswahl stehen „Hauptversion“, „Nebenversion“ und „Keine Versionsänderung“. Die Versionierungseinstellungen in der betroffenen Dokumentenbibliothek müssen die Auswahl unterstützen.



4.35 Element erstellen

Die Workflowaktion "Element erstellen" ermöglicht es, ein neues Element innerhalb einer Liste auf der aktuellen Website anzulegen.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

 **Element erstellen** 

Element erstellen in	Ankündigungen
Inhaltstyp	Ankündigung
Neue Element-ID speichern in	
Feld	Titel
Titel*	<input type="text"/>

10904 Speichern Abbrechen

Element erstellen in

Pflichtfeld zur Auswahl der Liste, in der das neue Element erstellt werden soll.

Inhaltstyp

Inhaltstyp der beim Erstellen des neuen Elements verwendet werden soll. Wählen Sie den Inhaltstyp Ordner, um einen Ordner zu erstellen. Wählen Sie einen Dokumenten-Inhaltstyp, um die entsprechende Vorlage zu verwenden.


Vorhandenes Element überschreiben

Aktivieren Sie diese Option, falls Sie ein eventuell existierendes Element mit gleichem Namen überschreiben möchten. Falls Sie diese Option nicht aktivieren, wird ein Zeitstempel an den Dateinamen angehängt (gilt nur für Dokumentenbibliotheken).

Neue Element-ID speichern in

Dem neu erstellten Element wird eine eindeutige ID zugewiesen, die Sie auf Wunsch in einer Variablen vom Typ "ID" speichern können. Sie können die Variable im weiteren Verlauf des Workflows verwenden, um das erstellte Dokument zu bearbeiten oder zu löschen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Workflowvariablen](#).

Feld

Die zur Verfügung stehenden Felder sind abhängig davon, welche Felder in der Zielliste bzw. –dokumentenbibliothek verfügbar sind. Sie können für jedes Feld manuell einen Wert angeben oder die Funktion zum Nachschlagen von Werten durch einen Klick auf  verwenden.

4.36 Element kopieren

Verwenden Sie die Workflowaktion "Element kopieren", um Elemente von einer Liste bzw. Dokumentenbibliothek in eine andere innerhalb der gleichen Website zu kopieren (unter- und übergeordnete Websites werden nicht unterstützt). Zudem ist das Kopieren von Elementen nur aus oberster Ebene der Liste bzw. Dokumentenbibliothek zu oberster Ebene möglich (Ordner innerhalb einer Liste bzw. Dokumentenbibliothek werden nicht unterstützt). Der Inhaltstyp der Quelle muss mit dem Inhaltstyp des Ziels übereinstimmen – der Workflow schlägt bei inkompatiblen Inhaltstypen fehl. Möchten Sie das aktuelle Element an eine andere Stelle kopieren (inkl. Ordner und Unterordner der aktuellen Website), verwenden Sie statt dessen die Workflowaktion [Nach SharePoint kopieren](#).

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).


Einstellungen für die Aktion

Kopieren von

Verwenden Sie dieses Pflichtfeld, um den Speicherort des zu kopierenden Elements anzugeben.

Wenn

Verwenden Sie dieses Pflichtfeld, um ein anderes Element als das aktuelle Element zu bestimmen. Wählen Sie aus der DropDown-Liste ein Feld aus, um das zu kopierende Element zu bestimmen. Die zur Verfügung stehenden Felder hängen von den Eigenschaften der Herkunftsliste ab.

Um den Wert im rechten Feld einzugeben, können Sie entweder manuell einen Wert eintragen oder auf das Nachschlagewerkzeug  zurückgreifen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Nachschlagen von Werten](#).

Kopieren nach

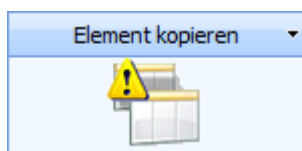
Verwenden Sie dieses Pflichtfeld, um die Zieladresse für das zu kopierende Element innerhalb der Website auszuwählen. Die zur Verfügung stehenden Zieladressen hängen von den Websiteinhalten der Website ab. **Bitte beachten Sie:** Es sind nur Zieladressen auf höchster Ebene zulässig (Ordner und Unterordner werden nicht unterstützt).

Vorhandenes Element überschreiben

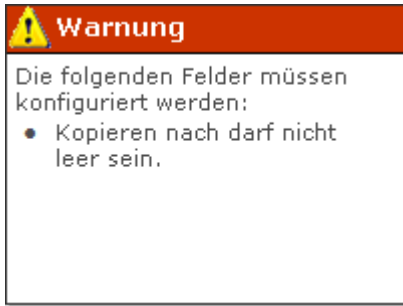
Wenn es sich bei dem zu kopierenden Element um eine Dokument einer Dokumentenbibliothek handelt und an der Zieladresse bereits eine Datei mit gleichem Namen vorhanden ist, können Sie mit dieser Option bestimmen, ob die Datei überschrieben werden soll. Ist die Option nicht aktiviert, wird ein Zeitstempel an den Dateinamen angehängt. **Bitte beachten Sie:** Das Überschreiben einer Datei erhöht nicht deren Versionsnummer.

Nach erfolgter Eingabe der Daten klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“, um zum Workflow Designer zurückzukehren.

Falls Sie für eines der Pflichtfelder keine Einstellungen vorgenommen haben, erscheint eine Warnung im Designbereich. Sie können den Workflow nicht veröffentlichen, bevor Sie die Einstellungen nicht vorgenommen haben.



Fahren Sie mit der Maus über das Warnsymbol, um weitere Informationen zu den fehlenden Einstellungen zu erhalten.



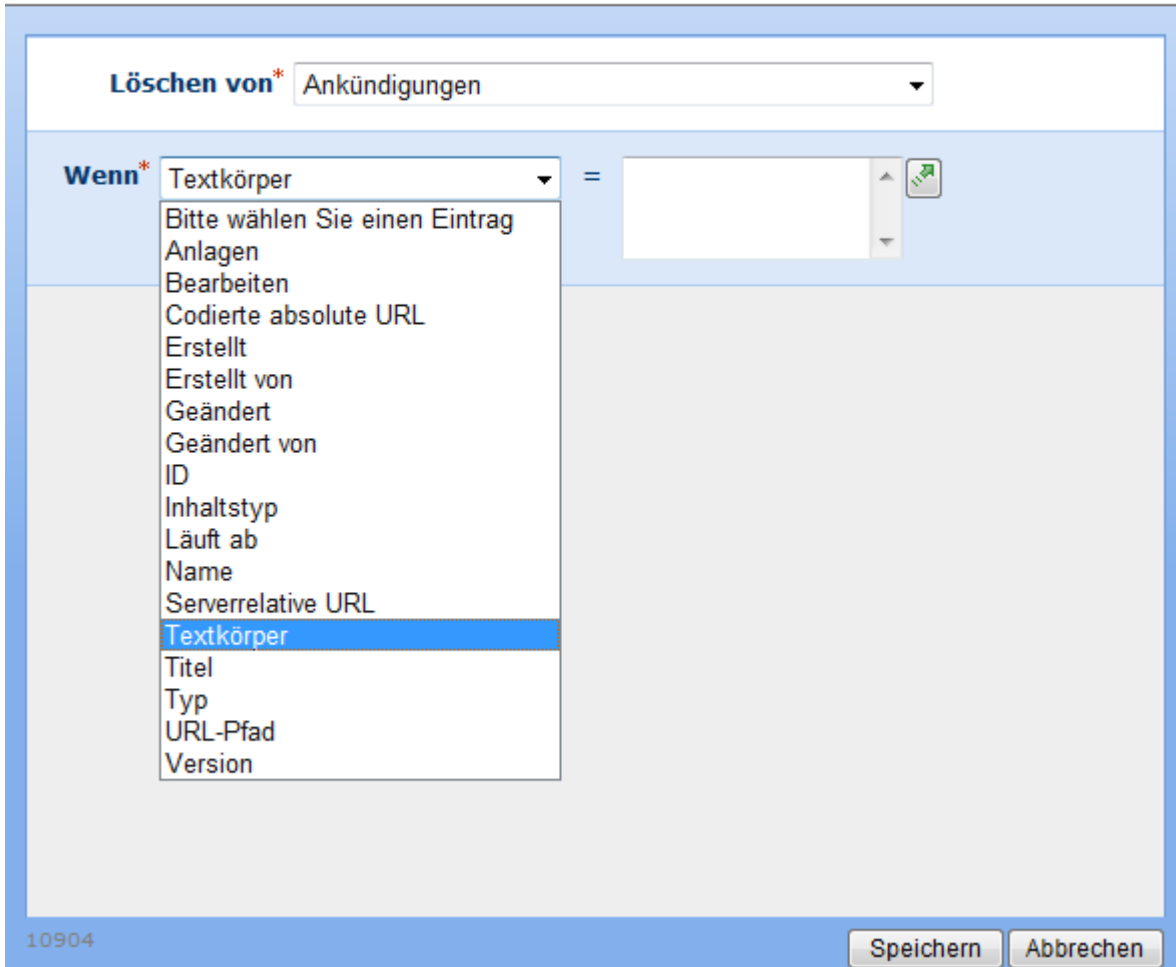
4.37 Element löschen

Verwenden Sie die Workflowaktion "Element löschen", um ein Element innerhalb einer Liste der aktuellen Website zu löschen.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion



Löschen von* Ankündigungen

Wenn* Textkörper

- Bitte wählen Sie einen Eintrag
- Anlagen
- Bearbeiten
- Codierte absolute URL
- Erstellt
- Erstellt von
- Geändert
- Geändert von
- ID
- Inhaltstyp
- Läuft ab
- Name
- Serverrelative URL
- Textkörper**
- Titel
- Typ
- URL-Pfad
- Version

10904

Speichern Abbrechen


Löschen von

Verwenden Sie dieses Pflichtfeld zur Auswahl der Liste, die das zu löschende Element enthält.

Wenn

Nach dem Ausfüllen des Felds “Löschen von” erscheint das Pflichtfeld “Wenn”.

Verwenden Sie das Feld “Wenn” um zu bestimmen, welches Element gelöscht werden soll. Die zur Verfügung stehenden Felder hängen von der Liste ab, die Sie zuvor ausgewählt haben.

Geben Sie die Werte für die zu löschenden Elemente manuell ein oder verwenden Sie die Funktion [Nachschlagen](#) durch einen Klick auf die Schaltfläche 

Nachdem Sie alle notwendigen Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“, um zum Workflow Designer zurückzukehren.

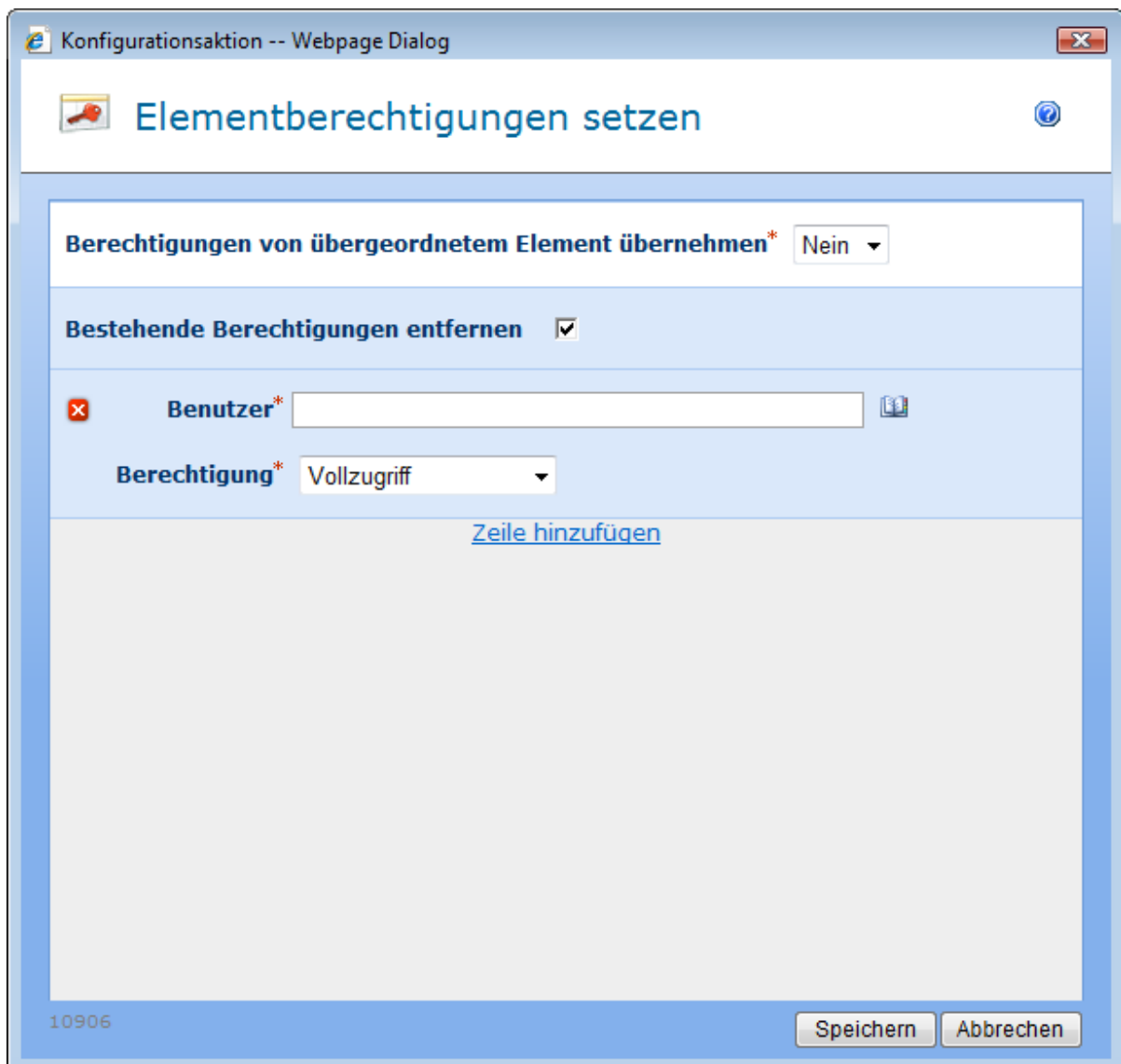
4.38 Elementberechtigungen setzen

Verwenden Sie die Workflowaktion „Elementberechtigungen setzen“, um die die Zugriffsberechtigungen für das aktuelle Element anzupassen.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion



The screenshot shows a configuration dialog box titled "Konfigurationsaktion -- Webpage Dialog" with a sub-header "Elementberechtigungen setzen". The dialog contains the following settings:

- Berechtigungen von übergeordnetem Element übernehmen***: A dropdown menu set to "Nein".
- Bestehende Berechtigungen entfernen**: A checked checkbox.
- Benutzer***: An empty text input field with a red 'x' icon on the left and a help icon on the right.
- Berechtigung***: A dropdown menu set to "Vollzugriff".

Below the input fields is a link labeled "Zeile hinzufügen". At the bottom left of the dialog is the number "10906". At the bottom right are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Berechtigungen von übergeordnetem Element übernehmen

Aktivieren Sie diese Option, um die vorgegebenen Berechtigungen der Liste bzw. der Dokumentenbibliothek zu übernehmen. Wählen Sie „Nein“, um individuelle Berechtigungen für das Element zu vergeben.

Bestehende Berechtigungen entfernen

Aktivieren Sie diese Option, um bei der Erstellung individueller Berechtigungen die aktuell vorhandenen Berechtigungen für das Element zu entfernen. Falls Sie diese Option aktivieren, werden nach Ausführung der Aktion ausschließlich die von Ihnen angegebenen Berechtigungen für das Element gelten. Falls Sie diese Option nicht aktivieren, werden die von Ihnen angegebenen Berechtigungen den derzeitigen Berechtigungen hinzugefügt. Falls das Element derzeit Berechtigungen erbt, verursacht die Deaktivierung dieser Option das Kopieren der geerbten Berechtigungen.

Benutzer

Wählen Sie einen Benutzer bzw. eine Benutzergruppe aus, denen Sie Zugriffsberechtigungen für das Element erteilen möchten.

Berechtigung

Wählen Sie die Berechtigungsstufe, die dem Benutzer bzw. der Benutzergruppe für das aktuelle Element zugewiesen werden soll. Die Berechtigungen werden zu den bereits vorhandenen Berechtigungen hinzugefügt, falls Sie zuvor nicht die Option „Bestehende Berechtigungen entfernen“ gewählt haben. Wählen Sie die Option „Entfernen“ aus der DropDown-Liste, um alle vorhandenen Berechtigungen zu entfernen. Berechtigungen werden in der Reihenfolge verarbeitet, in der Sie konfiguriert wurden, d.h. Sie können zunächst für einen Benutzer vorhandene Rechte entfernen und in einem zweiten Abschnitt neue Berechtigungen hinzufügen.

Zeile hinzufügen

Verwenden Sie diesen Link, um einen weiteren Abschnitt hinzuzufügen, in dem Sie Berechtigungen für einen einzelnen Benutzer bzw. Gruppe setzen können.

Bitte beachten Sie: Der Workflow kann fehlschlagen, falls der Initiator des Workflows nicht über Leseberechtigungen auf dem betroffenen Element verfügt, da der Workflow das Element zunächst einlesen muss.







4.39 Excel Services-Abfrage

*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**

*** Diese Aktion setzt den Microsoft Office SharePoint Server voraus.**

Verwenden Sie die Workflowaktion “Excel Services-Abfrage”, um mit Hilfe der Excel Services Daten aus einem Excel-Arbeitsblatt abzufragen.

Excel Services-Abfrage

Pfad zur Arbeitsmappe*	<input type="text" value="URL der Website/ExcelWorkbooks/Workflow.xlsx"/>	
Name des Tabellenblatts*	<input type="text" value="Sheet1"/>	
Benutzername*	<input type="text"/>	
Kennwort	<input type="password"/>	
Zellwerte aktualisieren		
Nachzuschlagende Zellen*	<input type="text" value="A1:A10"/>	
Ergebnis speichern in*	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Als formatierten Text abrufen		
Fehlerbehandlung 		

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

Pfad zur Arbeitsmappe

Speicherort der abzufragenden Excel-Arbeitsmappe. Die Arbeitsmappe muss sich an einem entsprechend konfigurierten sicheren Speicherort befinden.

Name des Tabellenblatts

Name des Tabellenblatts, das abgefragt werden soll, innerhalb der Arbeitsmappe

Benutzername und Kennwort

Gültige Zugangsdaten zum Excel Services Web Service. Die Zugangsdaten müssen über ausreichende Berechtigungen zum Zugriff auf die Arbeitsmappe verfügen.

Zellwerte aktualisieren

Geben Sie Zellen an, deren Werte Sie vor der Abfrage von Werten setzen möchten. Solche Änderungen werden nicht in der Arbeitsmappe gespeichert, sondern werden nur im Rahmen der Datenabfrage berücksichtigt. Wenn Sie beispielsweise die Summe der Werte in den Zellen E2 und E4 abfragen möchten, können Sie in diesem Abschnitt zuvor Werte für E2 und E4 angeben. Sie können Werte für mehrere Zellen angeben, indem Sie auf den Link „Zu aktualisierende Zelle hinzufügen“ klicken.

Zellposition: Die zu aktualisierenden Zellen im Format „A1“. Es werden keine Zellbereiche, sondern nur einzelne Zellen unterstützt

Zellwert: Der Wert, der für die Zelle verwendet werden soll.

Nachzuschlagende Zellen

Zellbereich, aus dem Werte abgefragt werden sollen. Einzelne Zellen müssen im Format „A1“ angegeben werden, Zellbereiche im Format „A1:B2“.

Ergebnis speichern in

Workflowvariable, in der das Ergebnis gespeichert werden soll. Falls die ausgewählte Variable nur einen einzelnen Wert aufnehmen kann und als Ergebnis ein Bereich zurückgegeben wird, wird nur die erste Zelle des Bereichs abgespeichert. In einer Collection werden die Werte von links nach rechts und von oben nach unten gespeichert. Beispiel: Aus dem Bereich A1:B3 werden die Werte in folgender Reihenfolge abgespeichert: A1, A2, A3, B1, B2, B3.

Als formatierten Text abrufen

Geben Sie an, ob Sie Zellformatierungen erhalten möchten oder nur die Werte. Beispiel: Ist eine Zelle als „Währung“ formatiert, wird bei Aktivierung dieser Option ein Text inklusive des Währungszeichens zurückgeliefert. Ist die Option nicht aktiviert, wird dagegen nur der eigentliche Wert zurückgeliefert.

Ein Hinweis zu Datumswerten: Wird ein unformatierter Datumswert in einer Collection gespeichert, so wird er als Zahl abgelegt, da der Excel Service die Daten in dieser Form liefert. Die Workflowaktion kann jedoch den Unterschied zwischen einer „echten“ Zahl und einem Datumswert in Form einer Zahl nicht erkennen, so dass der Wert fortan als Zahl behandelt wird. Wenn Sie dagegen einen solchen Wert einer Variablen vom Typ „Datum und Uhrzeit“ zuweisen, wird die Aktion den Wert entsprechend konvertieren.

4.40 Exchange-Benutzerkonto einrichten

*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**


Verwenden Sie die Workflowaktion "Exchange-Benutzerkonto einrichten", um einem Benutzer aus dem Active Directory ein Exchange-Postfach zur Verfügung zu stellen.


Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Exchange-Benutzerkonto einrichten

Exchange Connector Service



Web Service URL* 


Benutzername* 



Kennwort

Details

Version*

Exchange Datenbank*  

Benutzer* 

 Fehlerbehandlung 

Einstellungen für die Aktion

Web Service URL

Pfad zum Nintex Workflow Exchange Connector Service, z.B.
<http://www.contoso.com/NW2007ECS/EmailProvisioning.aspx>

In diesem Beispiel enthält die Webseite contoso.com ein virtuelles Verzeichnis “NW2007ECS”, welches von der Installationsroutine des Nintex Workflow Exchange Connector Service erstellt worden ist. Emailprovisioning.aspx ist der Web Service, der durch die Installationsroutine erstellt worden ist.

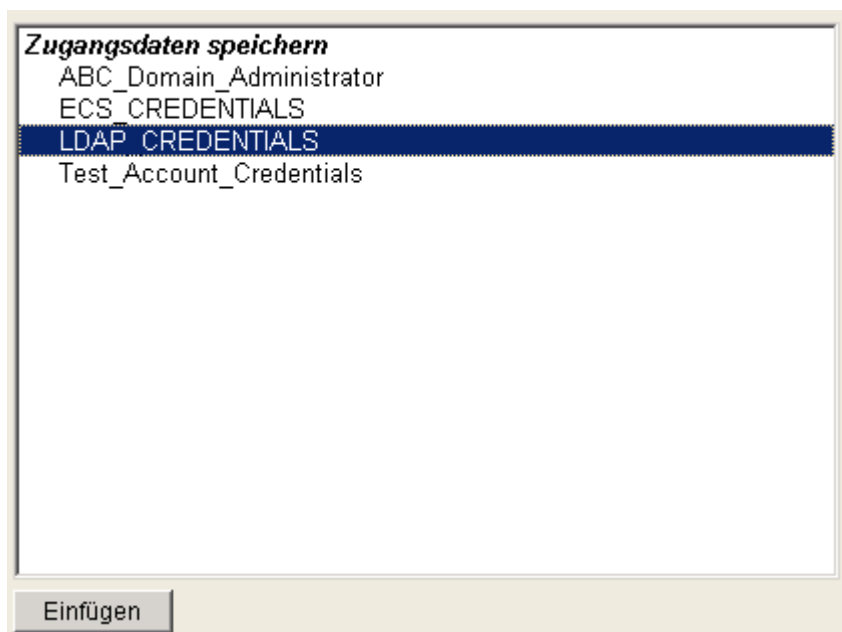
Benutzername

Benutzername des IIS-Kontos, das im Abschnitt “Prerequisites” der Installationsanleitung des Nintex Workflow Exchange Connector Service erstellt wurde.

Kennwort

Kennwort des IIS-Kontos, das im Abschnitt “Prerequisites” der Installationsanleitung des Nintex Workflow Exchange Connector Service erstellt wurde.

Klicken Sie auf das Vorhängeschloss-Symbol, um eine Workflowkonstante als Zugangsdaten zu verwenden, die von Ihrem Administrator gepflegt wurde.



Einstellungen für Benutzerkonto

Version

Geben Sie die Version des verwendeten Exchange Server an. Unterstützt werden die Versionen Microsoft Exchange Server 2003, 2007 und 2010.

Postfach-Container (Microsoft Exchange Server 2003)

Pfad zur Spezifikation des Containers, in dem das Postfach erstellt werden soll, z.B. Active Directory, z.B. LDAP://nintex.com/CN=Mailbox Store (SERVER),CN=First Storage Group,CN=InformationStore,CN=SERVER,CN=Servers,CN=First Administrative Group,CN=Administrative Groups,CN=MLG,CN=Microsoft Exchange,CN=Services,CN=Configuration,DC=nintex,DC=com

Klicken Sie auf das LDAP-Auswahlwerkzeug rechts neben dem Eingabefeld, um nach dem gewünschten Container zu suchen.

Exchange Datenbank (Microsoft Exchange Server 2007 / 2010)

Exchange Datenbank, die das zu erstellende Postfach enthalten soll. Bitte verwenden Sie eines der folgenden Eingabeformate:

- Name der Datenbank
- GUID der Datenbank
- Server\Datenbank
- Server\Speichergruppe\Datenbank

Klicken Sie auf das LDAP-Auswahlwerkzeug rechts neben dem Eingabefeld, um die Exchange-Datenbank zu durchsuchen.

Benutzer (Microsoft Exchange Server 2003)

Benutzername (sAMAccountName) des zu erstellenden Kontos, z.B. jsmith

Benutzer (Microsoft Exchange Server 2007 / 2010)

Die Identität des zu erstellenden Kontos. Bitte verwenden Sie eines der folgenden Eingabeformate:

- GUID
- Distinguished name (DN)
- Domain\Account
- Benutzeranmeldename (UPN)

4.41 Feldwert setzen

Verwenden Sie die Workflowaktion "Feldwert setzen", um eines der Felder des aktuellen Elements zu aktualisieren.

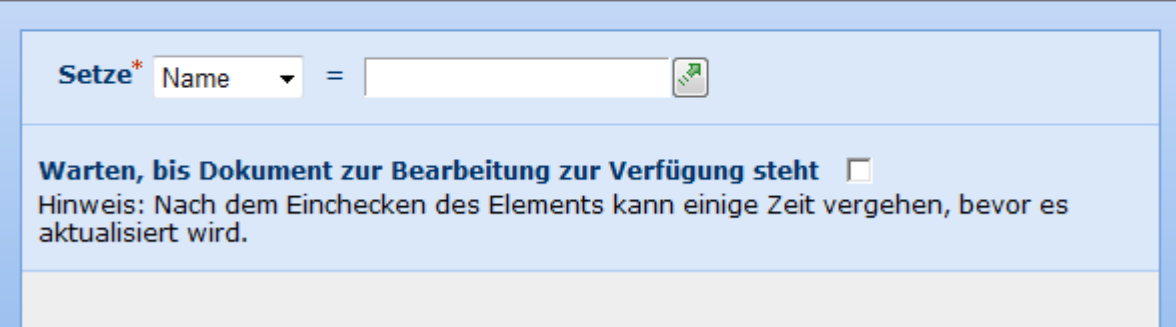
Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den


anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

Feldwert setzen

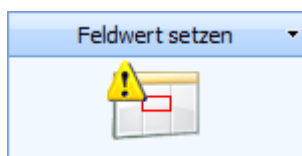


Setze

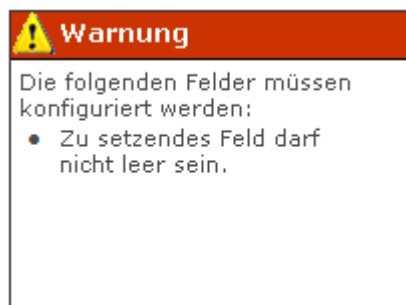
Öffnen Sie die DropDown-Liste, um das Feld auszuwählen, das Sie aktualisieren möchten. Geben Sie den neuen Wert manuell ein oder verwenden Sie die Funktion [Nachschlagen](#) durch einen Klick auf die Schaltfläche .

Nachdem Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“, um die Änderungen zu übernehmen.

Falls Sie für eines der Pflichtfelder keine Einstellungen vorgenommen haben, erscheint eine Warnung im Designbereich. Sie können den Workflow nicht veröffentlichen, bevor Sie die Einstellungen nicht vorgenommen haben.



Fahren Sie mit der Maus über das Warnsymbol, um weitere Informationen zu den fehlenden Einstellungen zu erhalten.



Warten, bis Dokument zur Bearbeitung zur Verfügung steht


Diese Option bezieht sich nur auf Dokumentenbibliotheken. Falls das Dokument für einen Benutzer ausgecheckt ist, während der Workflow es aktualisieren möchte, wird die Ausführung des Workflows fehlschlagen. Aktivieren Sie diese Option, damit der Workflow den aktuellen Auscheck-Status des Elements abfragt und erst fortfährt, nachdem das Dokument eingecheckt worden ist. Falls die Bibliothek so konfiguriert wurde, dass Elemente zur Bearbeitung ausgecheckt werden müssen und Sie zuvor die Workflowaktion „Element auschecken“ verwendet haben, kann das Element aktualisiert werden. **Bitte beachten Sie:** Der Workflow überprüft die Verfügbarkeit des Elements in bestimmten Intervallen. Daher kann es einige Zeit dauern, bis Änderungen am Auscheck-Status vom Workflow erkannt werden.

4.42 Filter

Die Workflowaktion „Filter“ ist ähnlich der Workflowaktion "[Bedingung festlegen](#)", indem sie es Ihnen ermöglicht, eine Bedingung festzulegen, die zur Laufzeit des Workflows ausgewertet wird. Die Workflowaktion stoppt die Ausführung des aktuellen Zweigs des Workflows, falls die Bedingung als „falsch“ erkannt wird.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

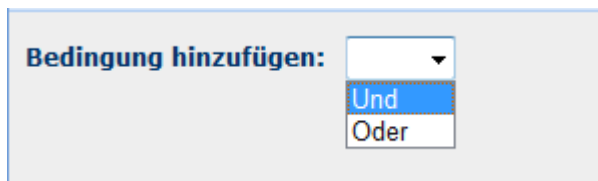
Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Bedingung	Vergleiche "Freigegebene Dokumente" Feld	▼
Wenn	Name	▼
	entspricht	▼
	<input type="text"/>	

Weitere Informationen zu den verschiedenen Bedingungstypen finden Sie im Abschnitt "[Bedingung festlegen](#)".

Mehrere Bedingungen

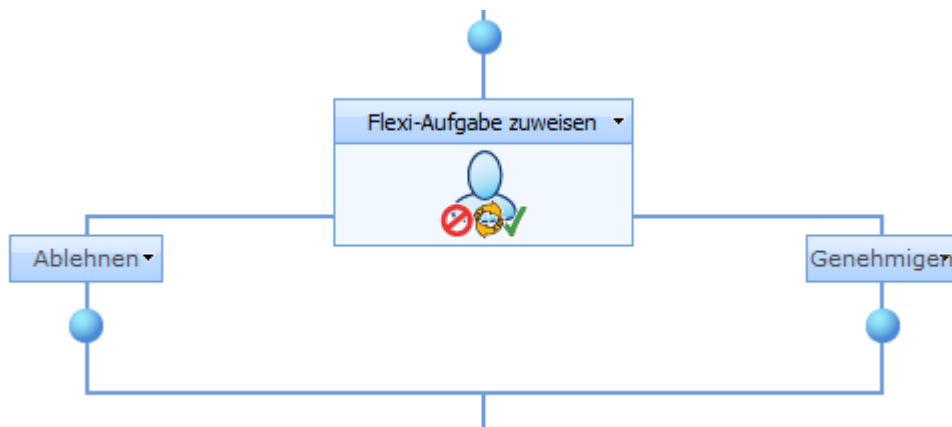
Sie können komplexe Bedingungen erstellen, indem Sie die Option „Bedingung hinzufügen“ verwenden. Dies ermöglicht Ihnen nach der Angabe der gewünschten Verknüpfung („Und“ bzw. „Oder“) die Eingabe einer weiteren Bedingung.



4.43 Flexi-Aufgabe zuweisen

Mit dieser Aktivität können Sie einem oder mehreren Benutzern eine Aufgabe zuweisen und ein bestimmtes Ergebnis anfordern. Die Liste der möglichen Ergebnisse wird vom Workflow Designer bestimmt. Diese Aktivität schließt auch Eskalation mit ein. Sie umfasst außerdem auch von der Aufgabenerinnerung bereitgestellte Funktionen sowie die Aktionen 'Workflowaufgabe delegieren' und 'Workflowaufgabe abschließen'.

Um die Workflowaktion zu verwenden, ziehen Sie sie aus der Aktionspalette links auf der Seite und legen Sie sie auf die blaue „Perle“ auf der Design-Leinwand ab. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Perle klicken, mit der Maus über 'Aktion einfügen' fahren und die Aktion aus Gruppe 'Benutzerinteraktion' in der Liste auswählen. Sie benötigen eine Zeichenfolge als Workflowvariable, um das Ergebnis einer Aktion zu speichern und eine Workflowvariable des Typs 'Ja/Nein', um zu speichern, ob ein Ergebnis erzielt wurde oder nicht.



Um die von der Aktion verwendeten Einstellungen zu ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste in die Titelleiste der Aktion, um ein Drop-Down zu aktivieren, und wählen Sie dann 'Konfigurieren' aus oder doppelklicken Sie auf das Aktionssymbol. Weitere Informationen zu anderen Aktionen im Drop-Down finden Sie auf der Hilfeseite unter [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Optionen innerhalb dieser Aktion



Zugewiesene*



Gruppen erweitern

Einstellungen bearbeiten für Alle Zugewiesenen

Delegierung erlauben

LazyApproval erlauben (nur in Verbindung mit E-Mail-Zustellung möglich)

Benachrichtigung „Antwort erforderlich“ bearbeiten

Benachrichtigung „Antwort nicht mehr erforderlich“ bearbeiten

Aufgabenbeschreibung bearbeiten

Erinnerungen

Eskalation

Ergebnisse

Genehmigen

Ablehnen

[Ergebnis hinzufügen](#)

Erweiterte Optionen

Verhalten*

Erste Antwort entscheidet

Mehrheit entscheidet

Mehrheit muss ein bestimmtes Ergebnis auswählen

Alle müssen zustimmen

Alle müssen sich auf ein bestimmtes Ergebnis einigen

Ergebnis speichern in

Erreichtes Ergebnis speichern in

Aufgabenname

Priorität

Elementberechtigungen

Zugewiesene

Die Zugewiesenenliste ist ein Pflichtfeld, das alle Gruppen bzw. Benutzer enthält, denen eine Aufgabe zugewiesen wird, wenn ein Workflow ausgeführt wird.

Benutzer können direkt mit ihrem Benutzernamen, ihrer E-Mail-Adresse oder ihrem vollen Namen eingegeben werden und werden nach Möglichkeit gegen die SharePoint-Benutzerliste im Active Directory aufgelöst. Bitte beachten Sie, dass Benutzer und Gruppen, die nicht automatisch aufgelöst werden, [LazyApproval](#) benötigen, um die Ihnen zugewiesene Aufgabe fertig zu stellen.

Wenn die Aufgabe einer Gruppe zugewiesen wird, 'Gruppen erweitern' aber nicht ausgewählt ist, erhalten alle Benutzer dieser Gruppe die Aufgabenbenachrichtigung. Der erste Empfänger repräsentiert dann aber die ganze Gruppe. Ist 'Gruppen erweitern' ausgewählt, wird jedem Mitglied der Gruppe eine einzelne Aufgabe zugewiesen.

Hinweis: Gruppen werden nur auf unmittelbar untergeordnete Objekte (OneLevel) erweitert. Gruppen innerhalb von Gruppen werden nicht erweitert.

Um nach Benutzern zu suchen, klicken Sie rechts auf das Adressbuchsymbol.

Benutzer und Benutzergruppen auswählen

Benutzer und Gruppen auswählen -- Webpage Dialog

Suchen Sie nach Benutzern und Gruppen aus dem Verzeichnis, fügen Sie externe E-Mail-Adressen hinzu oder wählen Sie Adressen aus der Nachschlageliste.

Interne Suche

Suchen

Anzeigenname	Titel	Abteilung	E-Mail	Kontoname
Geben Sie den Text in das Suchfeld oben ein, und drücken Sie die EINGABETASTE, um die Suche zu starten.				

Hinzufügen

Externe E-Mail-Adresse

Nachschlagen

Aktuell ausgewählt

OK Abbrechen

Mit diesem Konfigurations-Popup können Sie nach Benutzern suchen bzw. diese der Genehmigerliste hinzufügen. Drei Tools werden bereitgestellt. Klicken Sie auf die Titelleiste, um jedes davon zu erweitern oder zu reduzieren. Es handelt sich um folgende drei Tools:

- **Interne Suche:** Nach Eingabe eines partiellen Anzeigenamens, einer E-Mail oder eines Benutzerkontonamens sowie Klicken auf das Vergrößerglas stellt Ihnen das System eine Liste entsprechender Benutzer und Gruppen sowohl aus dem SharePoint als auch aus dem Active Directory bereit.
- **Externe E-Mail-Adresse hinzufügen:** Ermöglicht die manuelle Eingabe einer externen E-Mail-Adresse. Nintex Workflow 2007 wird diese nach Möglichkeit zu einem aktuellen Benutzerkonto auflösen.
- **Nachschlagen:** Ermöglicht das Hinzufügen einer dynamischen Referenz als Genehmiger, z. B. Workflowvariable, Listenfeld.

Einstellungen bearbeiten für

Indem Sie bei dieser Einstellung die Voreinstellung 'Alle Zugewiesenen' ändern, können Sie eindeutige Benachrichtigungsoptionen für jeden Zugewiesenen in der Liste konfigurieren. Wenn nicht anders konfiguriert, verwenden Zugewiesenen die Einstellung 'Alle Zugewiesenen'. Um Einstellungen für einen bestimmten Zugewiesenen zu überschreiben, wählen Sie den entsprechenden Namen aus der Dropdownliste aus.

Einstellungen bearbeiten für Alle Zugewiesenen ▾
Alle Zugewiesenen
james@nintex.com
steve@nintex.com

Delegierung erlauben
LazyApproval erlauben (nur in Verbindung mit E-Mail-Zustellung möglich)

⌵ Benachrichtigung „Antwort erforderlich“ bearbeiten
⌵ Benachrichtigung „Antwort nicht mehr erforderlich“ bearbeiten

Delegierung erlauben

Wenn diese Option ausgewählt ist, kann der zur Laufzeit Zugewiesene die Aufgabe an einen anderen Benutzer delegieren. Weitere Informationen dazu finden Sie auf der Hilfeseite unter [Genehmigungsaufgabe delegieren](#).

LazyApproval erlauben

Wurde LazyApproval für Ihren Server aktiviert, können Sie den Zugewiesenen die Benutzung von [LazyApproval](#) erlauben. LazyApproval gibt Benutzern die Möglichkeit, auf Aufgaben per E-Mail zu reagieren, indem sie auf die Aufgabenbenachrichtigung mit ihrem gewünschten Ergebnis antworten.

Benachrichtigungseinstellungen

Zwei verschiedene Benachrichtigungen können konfiguriert werden.

- **Antwort erforderlich:** Senden, wenn die Aufgabe einem Benutzer zugewiesen wurde. Diese Einstellung wird auch dann verwendet, wenn ein Benutzer die Aufgabe einem anderen Benutzer zuweist.
- **Antwort nicht mehr erforderlich:** Senden, wenn der Benutzer nicht auf die Aufgabe antworten muss. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn eine Aufgabe mehreren Benutzern zugewiesen wurde, aber nur einer antworten muss, wenn der Workflow vor der Bearbeitung einer Aufgabe beendet wurde oder wenn ein Fehler im Workflow auftritt.

The screenshot shows a configuration window for a task. At the top, under 'Art der Zustellung', there are three radio buttons: 'E-Mail' (selected), 'Benutzereinstellung', and 'Keine'. Below this are input fields for 'Kopie an', 'Absender', and 'Betreff'. The 'Betreff' field contains the text 'Antwort erforderlich'. There is a 'Format' dropdown set to 'Rich Text' and a 'Referenz einfügen' button. A rich text editor toolbar is visible above the main text area. The main text area contains the following content:

Für das Folgende ist Ihre Antwort erforderlich:

[Anzeigenname des Elements](#)

Klicken Sie [hier](#), um auf die Aufgabe zu antworten
 Klicken Sie [hier](#), um den Workflow-Status anzuzeigen


Art der Zustellung

Bei der Art der Zustellung handelt es sich um die Methode der Zustellung einer Benachrichtigung an einen primären und gegebenenfalls an einen oder mehrere zusätzliche Benutzer.

Sie haben die Auswahl zwischen 'Keine', 'E-Mail', 'Sofortnachricht' und 'Benutzereinstellung'. Weitere Informationen zur 'Benutzereinstellung' finden Sie auf der Hilfeseite unter [Benutzereinstellungen](#).

Kopie an

Im Feld 'Kopie an' können zusätzliche Nutzer angegeben werden, die die Benachrichtigung erhalten sollen.

Um zusätzliche Benutzer anzugeben, klicken Sie auf  und öffnen Sie das Popup 'Benutzer und Gruppen auswählen'.

Absender


Wird ein Absender im Feld 'Absender' angegeben, wird der voreingestellte Absender der Benachrichtigung überschrieben. Standardmäßig wird für den Absender die in [Globale Einstellungen](#) konfigurierte Einstellung verwendet.

Priorität

Die Priorität der Benachrichtigung. Diese Einstellung bezieht sich nur auf E-Mail-Benachrichtigungen.

Betreff

'Betreff' ist der Titel der Benachrichtigung und stellt ein Pflichtfeld dar. Wird eine LCS/OCS-Nachricht geschickt, so wird diese dem Text der Benachrichtigung vorangestellt.

Sie können das 'Betreff' einer Nachricht manuell eingeben. Durch das Klicken auf  können Sie aber auch aus der Laufzeit-Instanz des Workflows [Referenzen einfügen](#).

Anlagen anzeigen

Ermöglicht das Hinzufügen von Dateien als Anlagen an die Benachrichtigung. Hinweis: Die Dateien werden vom Benutzer nicht empfangen, wenn SMS oder Sofortnachricht als Art der Zustellung ausgewählt sind.

Format

Stellt das Format der E-Mail ein. Wenn 'Rich Text' ausgewählt ist, können Sie den Text in ihrer E-Mail mithilfe einfacher HTML-Stile, die in der Rich Text Symbolleiste von SharePoint bereitgestellt werden, kursiv, fett, unterstrichen oder eingezogen formatieren. Mit 'Nur-Text' stehen keine Textformatierungen zur Verfügung.

Text der Benachrichtigung

Der Text der Benachrichtigung hängt davon ab, ob 'Nur-Text' oder 'Rich Text' ausgewählt ist. Auf dem bereitgestellten Platz kann der Text der Benachrichtigung aus dem Workflow als einfacher Text und [Referenzen](#) eingegeben werden.

Aufgabenbeschreibung bearbeiten

Ermöglicht die Eingabe von dynamischem Text, der im Aufgabenantwortformular angezeigt wird. So können dem antwortenden Benutzer zusätzliche Informationen über die Aufgabe übermittelt werden.

Erinnerungen

Anzahl der Erinnerungen*

Zeit zwischen Erinnerungen* Tage:
 Stunden:
 Minuten:

Zeitberechnung Nur an Werktagen
 Nur während der Geschäftszeiten

Kopie an


Absender

Priorität Normal ▾

Betreff

Datei anhängen

Format Rich Text ▾ Referenz einfügen



Art der Zustellung* E-Mail Benutzereinstellung

Sie können auch eine Erinnerung konfigurieren, die jedem Zugewiesenen geschickt wird, der die Aufgabe noch nicht abgeschlossen hat. Neben der individuellen Einstellung der Benachrichtigung können Sie auch noch die folgenden Erinnerungseinstellungen konfigurieren:

Anzahl der Erinnerungen

Die Anzahl der Erinnerungen, die geschickt werden sollen.

Zeit zwischen Erinnerungen

Der Abstand zwischen den einzelnen Erinnerungen in Tagen, Stunden und Minuten. Hinweis: Die Gesamtzeit wird durch das Summieren aller Felder unabhängig von der ausgewählten Zeitberechnungsoption berechnet. So werden z. B. 4 Tage und 4 Minuten als 96 (24x4) Stunden und 4 Minuten berechnet.

Zeitberechnung

Gibt an, ob Stunden außerhalb der Arbeitswoche bei der Zählung bis zur nächsten Erinnerung berücksichtigt werden sollen oder nicht. Die Option 'Nur an Werktagen' gibt an, dass Wochenenden und Feiertage nicht, die Zeiten nach Geschäftsschluss an einem Werktag aber schon bei der Zählung berücksichtigt werden. Die Option 'Nur während der Geschäftszeiten'

gibt an, dass nur Geschäftszeiten bei der Zählung berücksichtigt werden. Ist keine der beiden Optionen ausgewählt, werden alle Zeiten bei der Zählung berücksichtigt. In den folgenden zwei Beispiele werden die beiden Optionen noch genauer erklärt:

Beispiel 1: Eine Aufgabe wurde am Freitagmorgen zugewiesen und für die Erinnerung ist ein Tag Wartezeit konfiguriert. Die Arbeitswoche ist als die Tage von Montag bis Freitag definiert.

Beispiel 2: Eine Aufgabe wurde am Mittwoch um 16 Uhr zugewiesen und für die Erinnerung sind 4 Stunden Wartezeit konfiguriert. Die Arbeitswoche ist als die Tage von Montag bis Freitag, 8 Uhr bis 17 Uhr, definiert.

Nur an Werktagen

In Beispiel 1 wird die Erinnerung am Montagmorgen geschickt, weil Wochenenden bei der Zählung nicht berücksichtigt werden.

In Beispiel 2 wird die Erinnerung am Mittwoch um 21 Uhr geschickt, weil die Zeit nach Geschäftsschluss mitgezählt wird.

Nur während der Geschäftszeiten

In Beispiel 1 wird die Erinnerung am Montagmorgen geschickt, weil Wochenenden bei der Zählung nicht berücksichtigt werden.

In Beispiel 2 wird die Erinnerung am Donnerstag um 11 Uhr geschickt, weil die Zeit nach Geschäftsschluss nicht mitgezählt wird.

Keine der Optionen

In Beispiel 1 wird die Erinnerung am Sonnabendmorgen geschickt, weil Wochenenden bei der Zählung berücksichtigt werden.

In Beispiel 2 wird die Erinnerung am Mittwoch um 21 Uhr geschickt, weil die Zeit nach Geschäftsschluss mitgezählt wird.

Eskalation

Optional können Sie Eskalation konfigurieren. Es gibt zwei mögliche Eskalationspfade. 'Aufgabe delegieren' und 'Aufgabe fertig stellen'. Eskalation tritt ein, wenn alle Erinnerungen geschickt wurden und die angegebene 'Zeit bis zur Eskalation' verstrichen ist.

'Aufgabe delegieren' weist alle ausstehenden Aufgaben nach der festgelegten Zeit erneut einem angegebenen Benutzer zu.

'Aufgabe fertig stellen' reagiert automatisch auf alle ausstehenden Aufgaben und stellt nach einer bestimmten Zeit das Gesamtergebnis der Aktion auf das angegebene Ergebnis. Das angegebene Ergebnis muss nicht eines der konfigurierten möglichen Ergebnisse sein.

Verhalten


Nintex Workflow kann Aufgaben mit mehreren Zugewiesenen auf fünf verschiedene Arten handhaben:

- **Erste Antwort entscheidet:** Die erste empfangene Antwort wird für das Gesamtergebnis verwendet. Alle anderen Aufgaben werden auf 'Antwort nicht mehr erforderlich' eingestellt.
- **Mehrheit muss ein bestimmtes Ergebnis auswählen:** Die Mehrheit der Zugewiesenen muss sich auf ein Ergebnis einigen. Kommt keine Mehrheit zustande, wird die Variable 'Ergebnis erreicht' auf 'Nein' eingestellt und das Gesamtergebnis für die Aufgabe ist leer. Sobald Nintex Workflow ermittelt, dass keine Mehrheit zustande kommt, wird die Aktion abgeschlossen und alle ausstehenden Aufgaben werden auf 'Nicht erforderlich' eingestellt.
- **Alle müssen sich auf ein bestimmtes Ergebnis einigen:** Alle Zugewiesenen müssen das in der Dropdownliste 'Ergebnis' angegebene Ergebnis auswählen. Wählt einer der Zugewiesenen ein anderes Ergebnis aus, werden alle ausstehenden Aufgaben auf 'Nicht erforderlich' und die Variable 'Ergebnis erreicht' auf 'Nein' eingestellt und das Gesamtergebnis für die Aufgabe ist leer.
- **Mehrheit entscheidet:** Die Variable 'Ergebnis' wird auf das beliebteste Ergebnis eingestellt. Wenn Nintex Workflow das beliebteste Ergebnis ermitteln kann, bevor alle Zugewiesenen die Aufgabe abgeschlossen haben, werden alle ausstehenden Aufgaben auf 'Nicht erforderlich' eingestellt. Wenn nach Abschluss aller Aufgaben mindestens zwei Ergebnisse die gleiche Anzahl von Antworten haben, wird die Variable 'Ergebnis erreicht' auf 'Nein' eingestellt und das Gesamtergebnis für die Aufgabe ist leer.
- **Alle müssen zustimmen:** Alle Zugewiesenen müssen sich auf ein Ergebnis einigen. Wählt einer der Zugewiesenen ein Ergebnis aus, das sich vom Ergebnis eines vorherigen Zugewiesenen unterscheidet, werden alle ausstehenden Aufgaben auf 'Nicht erforderlich' und die Variable 'Ergebnis erreicht' auf 'Nein' eingestellt und das Gesamtergebnis für die Aufgabe ist leer.

Ergebnisse

Die Ergebnisse definieren alle möglichen Antworten auf die Aufgabe. Bei der Erledigung der Aufgabe müssen die Zugewiesenen eines der aufgelisteten Ergebnisse auswählen. Sie können durch Anklicken der Option 'Ergebnis hinzufügen' neue Ergebnisse hinzufügen oder mithilfe der entsprechenden Symbole bestehende Ergebnisse entfernen bzw. bearbeiten. Jedes Ergebnis ist mit einem Namen und einer optionalen Beschreibung konfiguriert. Die Beschreibung wird auf dem Aufgabenantwortformular angezeigt und kann verwendet werden, um Anweisungen und genauere Informationen bereitzustellen. Ob der Zugewiesene Kommentare für das Ergebnis bereitstellen muss, kann als optional, erforderlich oder nicht erforderlich eingestellt werden.

Weitere Optionen

 Weitere Optionen

- Keine Zweige erstellen
- Zweig „Andere“ aufnehmen, um Ergebnisse zu erfassen, die nicht im Abschnitt „Ergebnisse“ aufgeführt sind
- Verwenden Sie zum Interpretieren der E-Mail-Antworten keine LazyApproval Begriffe.

Keine Zweige erstellen

Wenn diese Option ausgewählt ist, werden im Workflowdesigner keine Zweige unter der Flexi-Aufgabenaktion angezeigt. Die Verzweigungslogik kann dann manuell implementiert werden.

„Anderen“ Zweig einbeziehen

Wenn diese Option ausgewählt ist, wird ein zusätzlicher Zweig gerendert, um Ergebnisse zu erfassen, die nicht ausdrücklich im Bereich 'Ergebnisse' definiert sind. Der andere Zweig kann verwendet werden, wenn kein Ergebnis erzielt oder ein benutzerdefiniertes Ergebnis mit der Eskalationsoption 'Aufgabe fertig stellen' verwendet wurde. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Option 'Keine Zweige erstellen' nicht ausgewählt ist.

Verwenden Sie keine LazyApproval-Begriffe.

Ist diese Option ausgewählt, müssen LazyApproval-Antworten genau mit dem in der Flexi-Aufgabenaktion angegebenen Ergebnisnamen übereinstimmen. Ist diese Option nicht ausgewählt, kann auf jeden Ergebnisnamen, der mit einem gültigen Begriff ('Genehmigen' oder 'Ablehnen') innerhalb von LazyApproval übereinstimmt, auch mit jedem anderen entsprechenden Begriff gemäß den LazyApproval-Einstellungen geantwortet werden, um das jeweilige Ergebnis zu erzielen.

Ergebnis speichern in

Wird ein Ergebnis erreicht, wird die entsprechende Workflowvariable mit dem ausgewählten Ergebnis aufgefüllt. Weitere Informationen zur Bestimmung eines Ergebnisses finden sie im Abschnitt „Verhalten“.

Erreichtes Ergebnis speichern in

Unter bestimmten Umständen kann es vorkommen, dass kein Ergebnis erreicht wird. Nach Beendigung dieser Aktion wird die Workflowvariable aufgefüllt, um anzuzeigen, ob ein Ergebnis erreicht wurde oder nicht. Weitere Informationen dazu finden sie im Abschnitt „Verhalten“.

Aufgabenname

Ermöglicht die Benennung einer Aufgabe. Dies ist der Titel, der in einer SharePoint-Aufgabenliste erscheint. Bleibt das Feld leer, wird standardmäßig der Name der Aktion verwendet.

Aufgabeninhaltstyp

Erlaubt die Verwendung eines anderen als des standardmäßigen Aufgabeninhaltstyps. Diese Option wird nur dann angezeigt, wenn ein alternativer Inhaltstyp auf der Website verfügbar ist. Alternative Inhaltstypen werden in erster Linie dazu verwendet, um benutzerdefinierte Aufgabenantwortformulare zu aktivieren.

Priorität

Gibt den Wert an, der der Prioritätskennzeichnung für die Aufgabe zugewiesen werden soll.

Elementberechtigungen

Benutzerberechtigungen festlegen auf: Legt die Benutzerberechtigung des Elements fest.

Wenn die Aufgabe abgeschlossen ist, Benutzerberechtigungen festlegen auf: Legt die Benutzerberechtigung des Elements fest, nachdem die Aufgabe abgeschlossen ist.

Hinweis: Das Festlegen der Elementberechtigungen ist praktisch, wenn die Aufgabe delegiert wird. Dadurch erhält der delegierte Benutzer die entsprechenden Berechtigungen zum Anzeigen des Elements.

4.44 Für Dauer anhalten

Die Workflowaktion "Für Dauer anhalten" ermöglicht es Ihnen, die Ausführung des Workflows für eine bestimmte Dauer pausieren zu lassen.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Der vorgegebene Wert für die Dauer beträgt 5 Minuten.

Sie können die Wartezeit in Jahren, Monaten, Tagen, Stunden und Minuten angeben. Sie können die Funktion zum [Einfügen von Referenzfeldern](#) verwenden. Bestimmen Sie, ob nur die Geschäftszeiten auf die Wartedauer angerechnet werden sollen.



Für Dauer anhalten...



Jahre	<input type="text" value="0"/>	
Monate	<input type="text" value="0"/>	
Tage	<input type="text" value="0"/>	
Stunden	<input type="text" value="0"/>	
Minuten	<input type="text" value="5"/>	
Nur während Geschäftszeiten	<input type="checkbox"/>	

10904

Speichern Abbrechen

4.45 Für jedes Element

Verwenden Sie die Workflowaktion “Für jedes Element”, um eine Schleife über alle Elemente einer Workflowvariablen vom Typ “Collection” zu erzeugen. Sie können per Drag&Drop weitere Workflowaktionen als untergeordnete Aktionen bestimmen, die für jedes Element der Collection ausgeführt werden sollen. Der aktuelle Wert der Collection ist mit Hilfe einer Workflowvariablen für die untergeordneten Workflowaktionen verfügbar.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion



Für jedes Element



Collection* Item Ids

Ergebnis speichern in* Current Item

Position

Collection

Workflowvariable vom Typ “Collection”, auf der die Schleife ausgeführt werden soll

Ergebnis speichern in

Beim Ausführen der Aktionen innerhalb der Schleife wird der jeweilige Wert aus der Collection in dieser Workflowvariablen abgelegt. Untergeordnete Workflowaktionen können diese Variable verwenden, um auf den aktuellen Wert aus der Collection zuzugreifen.

Stellen Sie sicher, dass der Datentyp der Workflowvariablen kompatibel mit dem Datentyp der einzelnen Werte innerhalb der Collection ist.

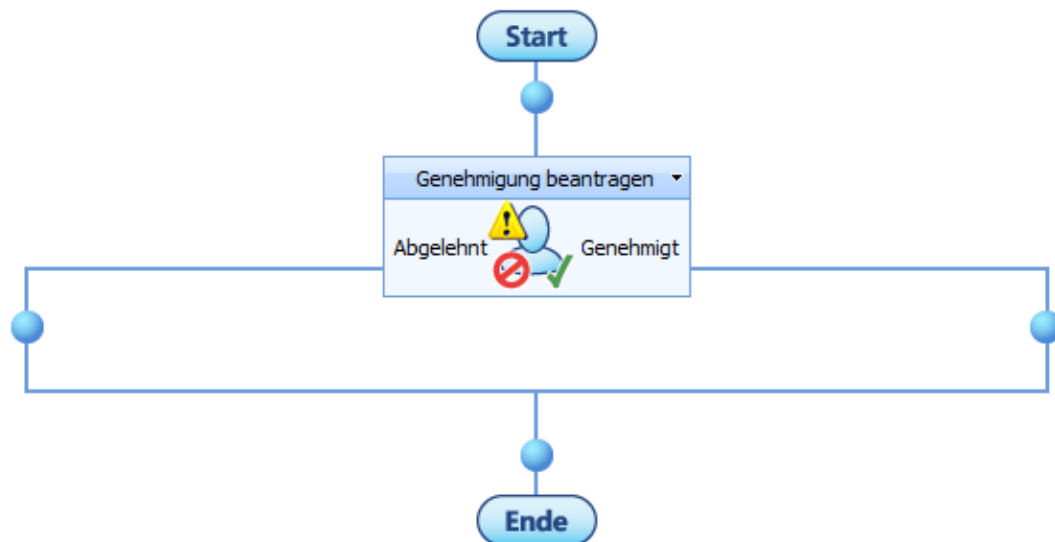
Position

Geben Sie optional eine weitere Variable vom Typ “Zahl” ein, in der die jeweils aktuelle Position innerhalb der Collection abgelegt wird. **Bitte beachten Sie:** Das erste Element befindet sich an Position „0“.

4.46 Genehmigung beantragen


Verwenden Sie die Workflowaktion “Genehmigung beantragen”, um einem oder mehreren Benutzern eine Genehmigungsaufgabe als Teil des Workflows zukommen zu lassen. Weitere Informationen finden Sie auch im Abschnitt [Genehmigen und Ablehnen von Elementen](#).

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren. Es erscheinen zwei Fortsetzungspfade für den Workflow, die vom Ergebnis der Genehmigungsaufgabe abhängen – links „Abgelehnt“ und rechts „Genehmigt“.



Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

Genehmiger* 

Gruppen erweitern

Einstellungen bearbeiten für

Delegierung erlauben


LazyApproval erlauben (nur in Verbindung mit E-Mail-Zustellung möglich)


Benachrichtigung für 'Genehmigung erforderlich' bearbeiten

Benachrichtigung für 'Genehmigung nicht mehr erforderlich' bearbeiten

Aufgabenbeschreibung bearbeiten

Genehmigungseinstellungen* Alle müssen genehmigen Erste Antwort entscheidet
 Nur eine Genehmigung nötig Abstimmung

Aufgabenname 

Priorität 

Aktions-ID speichern in

Elementberechtigungen

Genehmiger

Genehmiger 

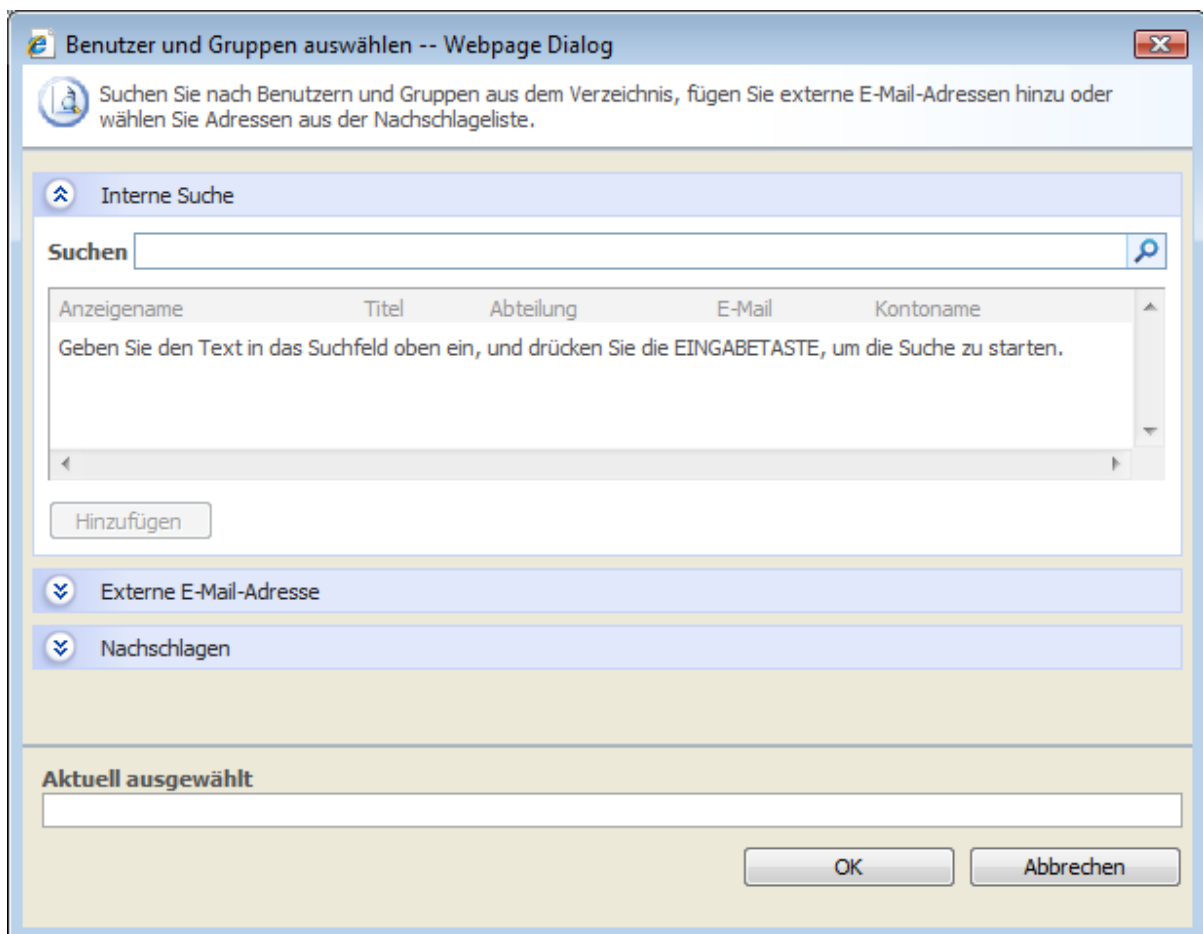
Geben Sie in dieses Pflichtfeld alle Benutzer bzw. Gruppen ein, denen die jeweilige Genehmigungsaufgabe zur Laufzeit des Workflows zugewiesen werden soll.

Sie können Benutzer manuell durch Eingabe des Benutzernamens, der E-Mail-Adresse oder des vollständigen Namens festlegen. Diese Angaben werden soweit möglich mit der Liste der SharePoint-Benutzer abgeglichen. **Bitte beachten Sie:** Benutzer und Gruppen, die nicht auf diese Weise aufgelöst werden können, müssen [LazyApproval](#) zur Bearbeitung Ihrer zugewiesenen Aufgaben verwenden.

Falls Sie eine Gruppe zu den Genehmigern hinzufügen und die Option “Gruppen erweitern” nicht aktiviert ist, bekommen alle Mitglieder der Gruppe die Aufgabe zugewiesen, und die erste Antwort entscheidet stellvertretend für die Gruppe. Falls Sie die Option „Gruppen erweitern“ aktivieren, wird jedem Mitglied eine individuelle Aufgabe zugewiesen. **Bitte beachten Sie:** Gruppen können nur einmalig expandiert werden, d.h. Gruppen innerhalb von Gruppen können nicht erweitert werden.

Verwenden Sie auf Wunsch das Adressbuchsymbol rechts neben dem Eingabefeld, um die gewünschten Genehmiger auszuwählen.

Benutzer und Benutzergruppen auswählen



Das Popup-Dialogfenster ermöglicht es Ihnen, Benutzer zu suchen und zur Liste der Genehmiger hinzuzufügen. Ihnen stehen insgesamt drei Abschnitte zur Verfügung. Klicken Sie auf die jeweilige Titelzeile, um den Abschnitt zu öffnen.

- **Interne Suche:** Geben Sie einen Teil eines Anzeigenamens, einer E-Mail-Adresse oder eines Benutzernamens ein und klicken Sie auf das Lupensymbol, um eine Liste aller Übereinstimmungen aus der Benutzerverwaltung von SharePoint sowie aus dem Active Directory angezeigt zu bekommen.
- **Externe E-Mail-Adresse:** Geben Sie manuell eine E-Mail-Adresse ein. Nintex Workflow wird, falls möglich, diese E-Mail-Adresse einem tatsächlich vorhandenen Benutzerkonto zuordnen.

- **Nachschlagen:** Wählen Sie dynamisch einen Benutzer oder eine Gruppe aus. Ihnen werden sowohl typische Werte (Initiator, Vorgesetzter, ...) angeboten als auch Eigenschaften der aktuellen SharePoint-Liste. Es werden solche Eigenschaften angeboten, deren Spalten vom Typ „Person oder Gruppe“ sind oder das Wort „Email“ im Titel enthalten.

Einstellungen bearbeiten für

Ändern Sie diese Einstellung, um für jeden Genehmiger individuelle Benachrichtigungseinstellungen vorzunehmen. Stellen Sie in diesem Fall sicher, dass Sie die gewünschten Einstellungen für jeden Genehmiger vornehmen. Änderungen, die Sie für „Alle Genehmiger“ vornehmen, haben keine Auswirkung auf Benutzer mit individuellen Einstellungen.

Einstellungen bearbeiten für Alle Genehmiger

Delegierung erlauben

LazyApproval erlauben (nur in Verbindung mit E-Mail-Zustellung möglich)

⌵ Benachrichtigung für 'Genehmigung erforderlich' bearbeiten

⌵ Benachrichtigung für 'Genehmigung nicht mehr erforderlich' bearbeiten

Delegierung erlauben

Aktivieren Sie diese Option, falls der Genehmiger seine Aufgabe zur Laufzeit an einen anderen Benutzer delegieren können soll. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Delegierung von Genehmigungsaufgaben](#).

LazyApproval erlauben

Falls Ihr SharePoint korrekt konfiguriert wurde, können Sie Genehmigern erlauben, Genehmigungsaufgaben mit Hilfe von [LazyApproval](#) zu bearbeiten. LazyApproval ermöglicht die Bearbeitung von Genehmigungsaufgaben durch E-Mail-Antworten auf die jeweiligen Benachrichtigungen. Ihr Systemadministrator kann die Liste der hierfür zugelassenen Schlüsselworte bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [LazyApproval-Einstellungen](#).

Einstellungen für Benachrichtigungen

Sie können Einstellungen für zwei Arten von Benachrichtigungen vornehmen:

- **Genehmigung erforderlich:** Wird bei der Zuweisung von Genehmigungsaufgaben versendet oder wenn die Aufgabe durch Delegierung einem anderen Benutzer zugeordnet wird.
- **Genehmigung nicht mehr erforderlich:** Wird versendet, wenn der Benutzer nicht mehr auf die Aufgabe reagieren muss. Dies kann beispielsweise geschehen, wenn eine Aufgabe mehreren Genehmigern zugewiesen wird aber nur eine Antwort erforderlich

ist, wenn der Workflow vor der Bearbeitung der Genehmigungsaufgabe beendet wurde, oder wenn die Ausführung des Workflows fehlschlägt.

Die Benachrichtigungen erben von den Standardbenachrichtigungen, die der Administrator bearbeiten kann. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Erstellung von Vorlagen für Benachrichtigungen](#)

Art der Zustellung


Geben Sie an, auf welche Weise die Benachrichtigung der Benutzer erfolgen soll.

Sie haben die Wahl zwischen „E-Mail“, „Benutzereinstellung“, „Sofortnachricht“ oder „Keine“. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Benutzereinstellungen](#).

Bitte beachten Sie: Nintex bietet keinen Support für die Fehlerbehebung an E-Mail-Servern, SMS-Gateways oder LCS-Servern.

Kopie an

Das Feld „Kopie an“ ermöglicht es Ihnen, die Benachrichtigung informationshalber an weitere Benutzer zu versenden.

Klicken Sie auf das Symbol , um den zuvor beschriebene Dialogfenster „Benutzer und Gruppen auswählen“ zu öffnen.

Absender


Im Feld 'Absender' wird der Benutzer eingestellt, der als Absender der Nachricht angezeigt wird. Diese Einstellung bezieht sich nur auf E-Mails. Wird kein 'Absender' angegeben, wird die in [Globale Einstellungen](#) konfigurierte Absenderadresse verwendet.

Priorität

Im Feld 'Priorität' wird die Prioritätskennzeichnung für die Nachricht eingestellt. Diese Einstellung bezieht sich nur auf E-Mails.

Betreff

Geben Sie einen Betreff für die Benachrichtigung an. Falls Sie eine LCS-Benachrichtigung versenden, wird der Text der eigentlichen Benachrichtigung vorausgestellt.

Geben Sie den Betreff manuell ein oder klicken Sie auf , um mit Hilfe der Funktion zum [Einfügen von Referenzen](#) den Betreff zur Laufzeit zu erstellen.

Anhang hinzufügen / Anhänge des Listenelements mit einbeziehen

Für Dokumentenbibliotheken ermöglicht es Ihnen die Option „Anhang hinzufügen“, das Dokument selbst zusammen mit der Benachrichtigung zu versenden. Für Listen ermöglicht es Ihnen die Option „Anhänge des Listenelements mit einbeziehen“, Anhänge des

Listenelements mit einzubeziehen. **Bitte beachten Sie:** Anhänge können nicht bei Benachrichtigung per SMS oder LCS versendet werden.

Format

Wählen Sie "Rich Text", um mit Hilfe der Standardwerkzeugleiste von SharePoint Textformatierungen wie Kursiv, Fett, Unterstreichungen oder Einrückungen verwenden zu können. „Nur-Text“ enthält dagegen nur den Text ohne weitere Formatierungen.

Nachricht

Die Nachricht verändert sich in Abhängigkeit der vorgenommenen Einstellungen für das Format. Erstellen Sie die Benachrichtigung, indem Sie Text manuell eingeben oder auf die Funktion zum [Einfügen von Referenzen](#) zurückgreifen.

Aufgabenbeschreibung bearbeiten

Verwenden Sie diese Option, um dynamisch erzeugten Text auf der Seite zur Bearbeitung der Aufgabe anzuzeigen. Auf diese Weise können Sie dem Bearbeiter der Aufgabe zusätzliche Informationen über die Aufgabe zur Verfügung stellen.

Genehmigungseinstellungen

Ihnen stehen insgesamt vier relevante Alternativen zur Verfügung, falls die Genehmigungsaufgaben mehreren Benutzern zugewiesen werden.

- **Alle müssen genehmigen:** Jeder Benutzer aus dem Feld „Genehmiger“ muss das Element genehmigen, damit der Workflow die Bearbeitung mit dem Status „Genehmigt“ fortsetzen kann. Wenn auch nur ein Benutzer ablehnt, gilt die Genehmigungsaufgabe als „Abgelehnt“.
- **Erste Antwort entscheidet:** Die erste Antwort wird zur Entscheidung herangezogen, egal ob diese genehmigt oder ablehnt. Alle weiteren Genehmigungsaufgaben werden danach nicht mehr benötigt.
- **Nur eine Genehmigung nötig:** Die Aufgabe gilt als erledigt, sobald eine Antwort mit dem Ergebnis „Genehmigt“ vorliegt. Alle weiteren Genehmigungsaufgaben werden danach nicht mehr benötigt.
- **Abstimmung:** Sie können angeben, wie viele Genehmigungen vorliegen müssen, damit das Element als „Genehmigt“ gilt. Es erscheint ein entsprechendes Eingabefeld, in das Sie eine Zahl kleiner oder gleich der Anzahl der Genehmigung eingeben können.

Aufgabenname

Geben Sie den Namen für die zu erstellende Aufgabe an, der in der Aufgabenliste von SharePoint angezeigt wird. Bleibt dieses Feld leer, so wird automatisch der Name der Workflowaktion verwendet.

Aufgabeninhaltstyp

Verwenden Sie diese Option, um einen anderen als den standardmäßig vorgegebenen Aufgabeninhaltstyp zu verwenden. Diese Option steht nur zur Verfügung, falls alternative Inhaltstypen auf dieser Website verfügbar sind. Alternative Inhaltstypen werden zumeist verwendet, um individuelle Seiten zur Bearbeitung von Aufgaben zu ermöglichen.

Absender

Im Feld 'Absender' wird der Benutzer eingestellt, der als Absender der Nachricht angezeigt wird. Diese Einstellung bezieht sich nur auf E-Mails. Wird kein 'Absender' angegeben, wird die in [Globale Einstellungen](#) konfigurierte Absenderadresse verwendet.

Aktions-ID speichern in

Bei der Konfiguration einer Aktion, bei der Aufgaben erzeugt werden, haben Sie jeweils die Möglichkeit, die ID der so erzeugten Aktion in einer Workflowvariablen zu speichern. Verwenden Sie den so gespeicherten Wert beispielsweise in Zusammenhang mit den Aktionen [Workflowaufgabe delegieren](#), [Aufgabe abschließen](#) oder [Aufgabenerinnerung](#). **Bitte beachten Sie:** Die Aktions-ID stimmt *nicht* mit der ID der erstellten SharePoint-Aufgabe überein.

Elementberechtigungen

Benutzerberechtigungen festlegen auf: Legt die Benutzerberechtigung des Elements fest.

Wenn die Aufgabe abgeschlossen ist, Benutzerberechtigungen festlegen auf: Legt die Benutzerberechtigung des Elements fest, nachdem die Aufgabe abgeschlossen ist.

Hinweis: Das Festlegen der Elementberechtigungen ist praktisch, wenn die Aufgabe delegiert wird. Dadurch erhält der delegierte Benutzer die entsprechenden Berechtigungen zum Anzeigen des Elements.

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern", um die Änderungen zu übernehmen.

Benutzerdefinierte Genehmigungsseiten

Sie können benutzerdefinierte Genehmigungsseiten für die Bearbeitung von Genehmigungsaufgaben erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Nintex Workflow 2007 SDK, welches Sie sich unter <http://www.nintex.com/Nproducts/Workflow2007SDK.aspx> herunterladen können.

4.47 Genehmigungsstatus setzen

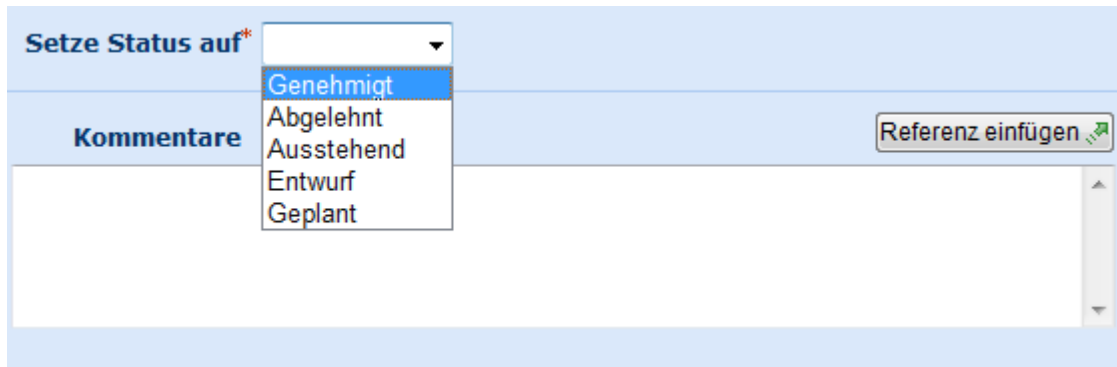
Verwenden Sie die Workflowaktion "Genehmigungsstatus setzen", um den SharePoint-internen Genehmigungsstatus des aktuellen Elements zu verändern.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten

Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion



Setze Status auf

Geben Sie den Wert an, der als Status für das Element gesetzt werden soll.

Kommentare

Geben Sie einen Kommentar ein, der diese Aktualisierung näher beschreibt. Klicken Sie auf [Referenz einfügen](#), um mit Hilfe der Funktion zum [Einfügen von Referenzen](#) den Kommentar zur Laufzeit zu erstellen.

Einstellungen für Liste

Damit die Workflowaktion korrekt arbeiten kann, muss für die zugehörige Liste bzw. Dokumentenbibliothek die Funktion „Inhaltsgenehmigung“ aktiviert sein. Öffnen Sie hierzu das Menü „Einstellungen“ der Liste bzw. der Dokumentenbibliothek, wählen Sie den Eintrag „Einstellungen für Dokumentenbibliothek“ bzw. „Einstellungen für Liste“, klicken Sie im Abschnitt „Allgemeine Einstellungen“ auf den Link „Versionierungseinstellungen“.

Inhaltsgenehmigung

Sie können angeben, ob neue Elemente oder Änderungen an vorhandenen Elementen bis zur Genehmigung im Entwurfsstatus bleiben. [Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie eine Genehmigung anfordern.](#)

Inhaltsgenehmigung für gesendete Elemente erforderlich?

Ja Nein

4.48 Gruppe von Aktionen

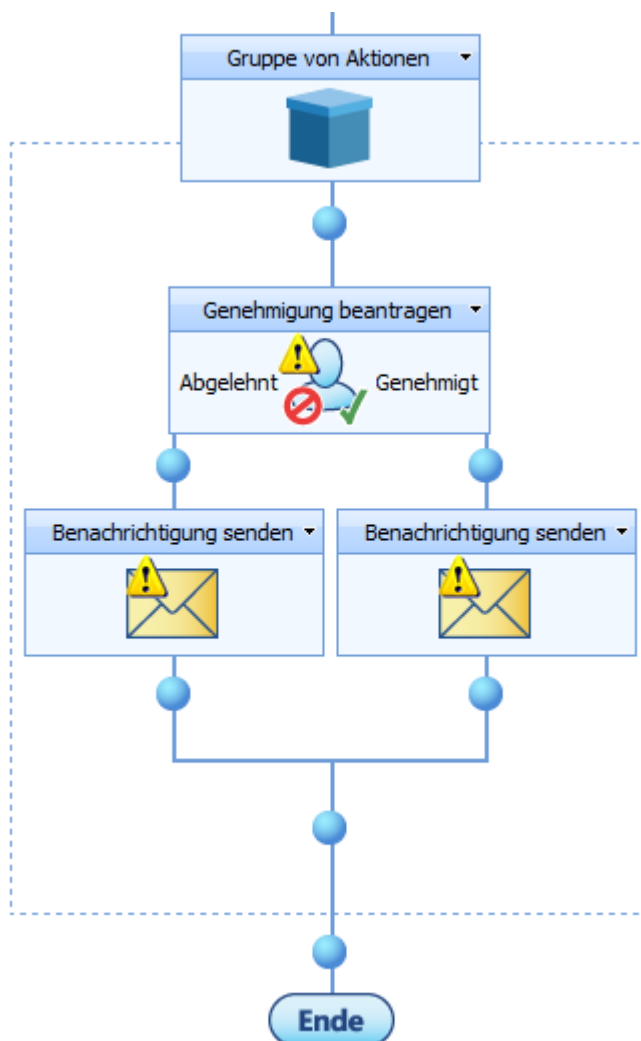
Die Workflowaktion „Gruppe von Aktionen“ ermöglicht es Ihnen mehrere Aktionen zu einer Einheit zusammenzufassen, die Sie auf- oder zusammenklappen können, um die Erstellung von Workflows komfortabler zu gestalten.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

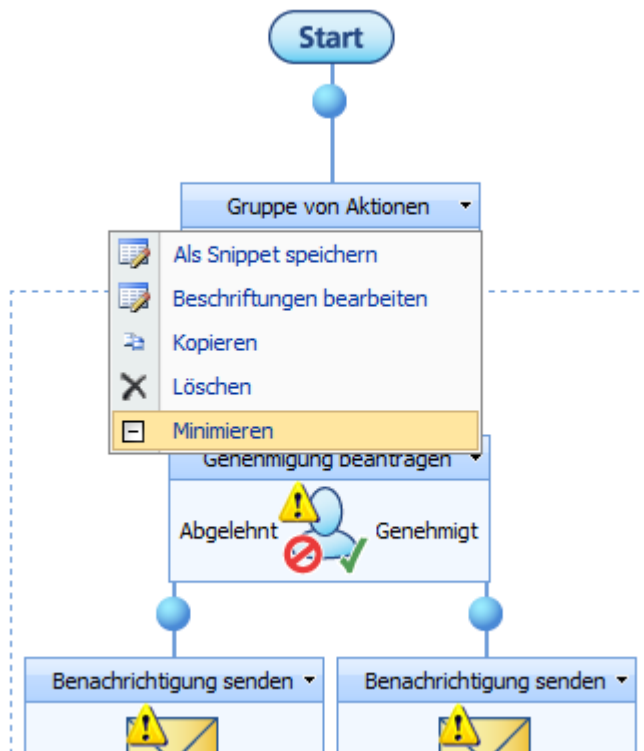
Die Aktion bietet keine weiteren Einstellungen.

Einstellungen für die Aktion

Die Aktion bietet keine weiteren Einstellungen. Die Aktion zeigt einen Rahmen mit einer blauen Perle an. Ziehen Sie mit der Maus Aktionen auf diese blaue Perle, um sie der Gruppe von Aktionen hinzuzufügen.



Sie können die Gruppe zusammenklappen, indem Sie im DropDown-Menü der Aktion den Eintrag „Minimieren“ wählen.



Als Snippet speichern

Um eine Gruppe von Aktionen als Snippet zu speichern, wählen Sie aus dem DropDown-Menü den Eintrag „Als Snippet speichern“. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Als Snippet speichern](#).

4.49 In Dateisystem kopieren

Die Workflowaktion “In Dateisystem kopieren” speichert eine Kopie des aktuellen Elements an einer anzugebenden Stelle im Dateisystem ab. Die Aktion steht nur für Workflows auf Dokumentenbibliotheken zur Verfügung.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.


Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion






In Dateisystem kopieren



Ziel* 
Beispiel: \\server\freigabe

Vorhandenes Element überschreiben

Benutzername* 
Kennwort

 Fehlerbehandlung 

Fehler abfangen

Auftreten des Fehlers speichern in

Fehlermeldung speichern in

10904

Ziel

Geben Sie in dieses Pflichtfeld einen gültigen UNC-Pfad an, der vom SharePoint-Server aus erreichbar ist, z.B. . Wenn Sie an dieser Stelle einen Dateinamen angeben, wird dieser Dateiname zum Speichern verwendet.

Benutzername

Geben Sie den Benutzer an, der zur Authentifizierung beim Speichern des Dokuments verwendet werden soll.

Kennwort

Geben Sie das Kennwort für den Benutzer an, der zur Authentifizierung beim Speichern des Dokuments verwendet werden soll.

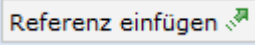
4.50 In Workflowverlauf protokollieren

Verwenden Sie die Workflowaktion “In Workflowverlauf protokollieren”, um einen benutzerdefinierten Eintrag im Workflowverlauf zu protokollieren.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

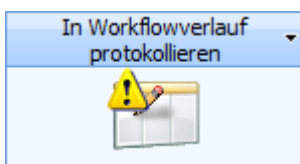
Sie können einen Protokolleintrag im Workflowverlauf erstellen, indem Sie mit der Maus in das weiße Eingabefeld klicken und die gewünschte Nachricht manuell erstellen. Sie können außerdem [Referenzen einfügen](#), indem Sie auf die Schaltfläche  klicken.

Die maximale Länge für Einträge in die Historie beträgt 255 Zeichen. Zusätzlicher Text wird abgeschnitten.

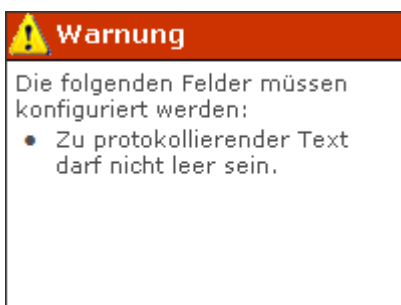
Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche “Speichern”.

Weitere Informationen zur SharePoint-Workflowhistorie finden Sie in der Hilfe zu SharePoint.

Solange Sie noch keine Nachricht zur Protokollierung eingegeben haben, wird die Workflowaktion im Workflow Designer durch einen gelben Warnhinweis hervorgehoben. Der Workflow kann in diesem Fall nicht veröffentlicht werden, bis Sie eine Nachricht eingegeben haben.



Fahren Sie mit der Maus über das Warnsymbol, um weitere Informationen zu den fehlenden Einstellungen zu erhalten.





4.51 LCS/OCS aktivieren

*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**



Verwenden Sie die Workflowaktion „LCS/OCS aktivieren“, um die LCS/OCS für ein bestehendes Benutzerkonto aus dem Active Directory zu aktivieren.


Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).


 **LCS/OCS aktivieren** 

Active Directory-Details

LDAP-Pfad*  


Benutzername* 



Kennwort



Zu aktivierendes Benutzerkonto* 

LCS/OCS-Version

Benutzer aktivieren*

SIP-Adresse* 

Primärer Home-Server*  

 **Fehlerbehandlung** 

10904

Einstellungen für die Aktion

LDAP-Pfad

Pfad zur Spezifikation des Active Directory, z.B.
LDAP://Nintex.com/OU=External,DC=nintex,DC=com

In diesem Beispiel wird eine Verbindung zu nintex.com hergestellt.

Klicken Sie auf das LDAP-Auswahlwerkzeug rechts neben dem Eingabefeld, um nach dem gewünschten LDAP-Pfad zu suchen.

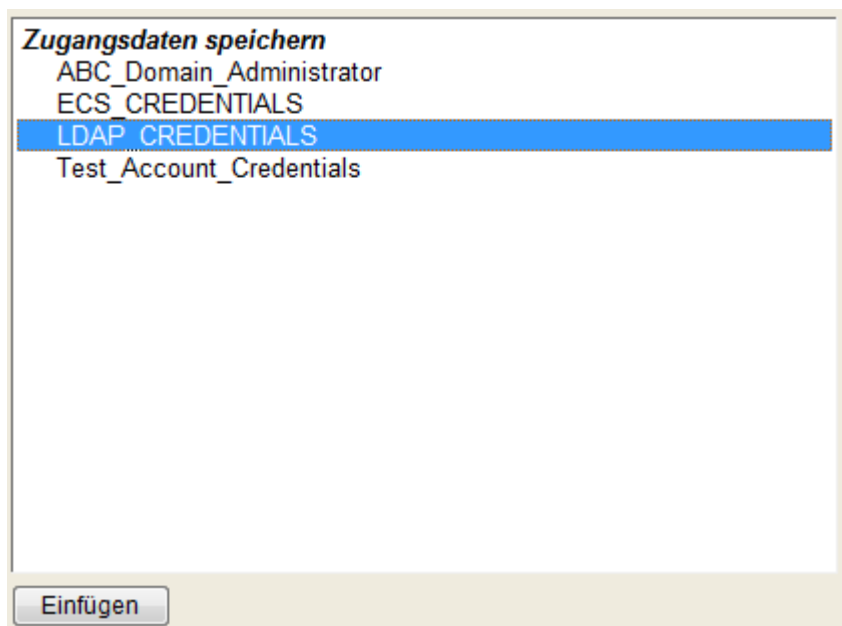
Benutzername

Der administrative Benutzername zur Anmeldung am LDAP-Verzeichnis. **Bitte beachten Sie:** Der Benutzer muss über ausreichende Berechtigungen verfügen, um Benutzer zum angegebenen LDAP-Objekt hinzuzufügen.

Kennwort

Das Kennwort des Benutzerkontos, das zur Anmeldung am LDAP-Verzeichnis verwendet werden soll.

Klicken Sie auf das Vorhängeschloss-Symbol, um aus seiner Liste vordefinierter Benutzerdaten auszuwählen, die der Systemadministrator über die Websiteinstellungen verwalten kann.



Zu aktivierendes Benutzerkonto

Benutzername (sAMAccountName) der Benutzerkontos im Active Directory, für das LCS/OCS aktiviert werden soll.

Einstellungen für LCS

Benutzer aktivieren

Aktivieren Sie diese Option, um LCS/OCS für dieses Benutzerkonto zu aktivieren. Anderenfalls werden lediglich die sonstigen Einstellungen vorgenommen.

SIP-Adresse

Geben Sie die SIP-Adresse für das AD-Benutzerkonto an, z.B.
sip:john.smith@somecompany.com

Primärer Home-Server

Geben Sie den primären Homeserver Ihrer Organisation ein, z.B. CN=LC Services,CN=Microsoft,CN=WS03R2EEEXCHLCS,CN=Pools,CN=RTC Service,CN=Microsoft,CN=System,DC=contoso,DC=com

Klicken Sie auf das LDAP-Auswahlwerkzeug rechts neben dem Eingabefeld, um nach dem gewünschten LDAP-Pfad zu suchen.






4.52 LDAP-Abfrage

Verwenden Sie die Workflowaktion "LDAP-Abfrage", um eine LDAP-kompatible Verzeichnisdienst, z.B. ein Microsoft Active Directory, abzufragen.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

LDAP-Pfad*	<input type="text"/>	 
Benutzername	<input type="text"/>	
Kennwort	<input type="password"/>	
Abfrage	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Referenz einfügen"/> 	
Nachzuschlagende Eigenschaft*	<input type="text"/>	
Ergebnis speichern in*	<input type="text"/>	
⤴ Weitere Optionen		
Authentifizierungstyp	<input type="text" value="Standard"/>	
Bereich für Verzeichnissuche (SearchScope)		
	<input type="text" value="Gesamte Teilstruktur (Subtree)"/>	
Ausgelagerte Abfrage ausführen	<input type="checkbox"/>	
⤵ Fehlerbehandlung 		

LDAP-Pfad

Pfad zum Einstiegspunkt in das LDAP-Verzeichnis

Klicken Sie auf das LDAP-Auswahlwerkzeug rechts neben dem Eingabefeld, um die Exchange-Datenbank zu durchsuchen.

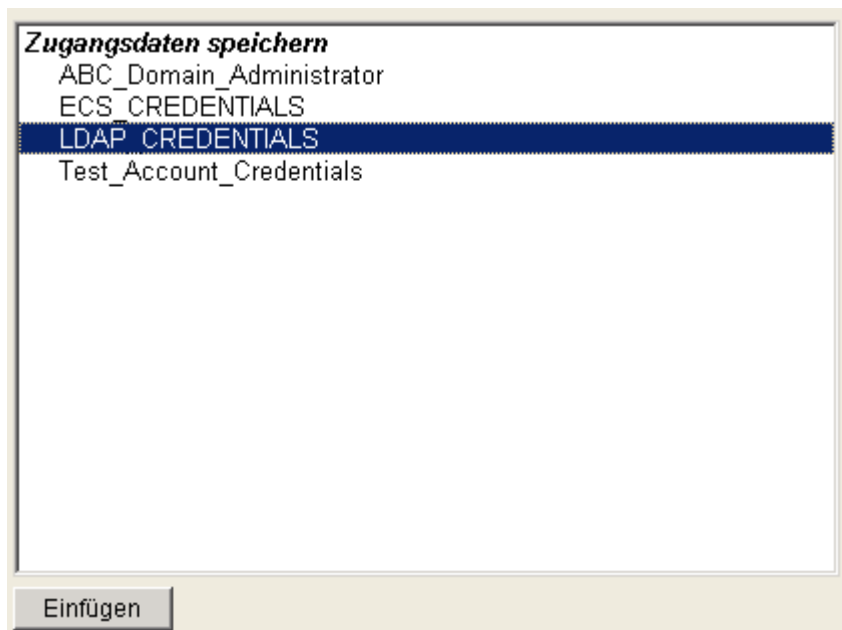
Benutzername

Optionaler Benutzername zur Authentifizierung am LDAP-Verzeichnisdienst

Kennwort

Optionales Kennwort zur Authentifizierung am LDAP-Verzeichnisdienst

Klicken Sie auf das Vorhängeschloss-Symbol, um eine Workflowkonstante als Zugangsdaten zu verwenden, die von Ihrem Administrator gepflegt wurde.



Abfrage

Auszuführende LDAP-Abfrage. Geben Sie eine Abfrage manuell ein oder verwenden Sie die Funktion zum [Einfügen von Referenzen](#), um zur Laufzeit Werte in die Abfrage zu übernehmen.

Nachzuschlagende Eigenschaft

Eigenschaft, die vom gefundenen Element abgefragt werden soll.

Ergebnis speichern in

Das DropDown-Feld enthält alle Workflowvariablen des Datentyps "Text", die Sie zum Speichern der gewünschten Eigenschaft des Ergebnisses der LDAP-Abfrage verwenden können.

Weitere Optionen

Authentifizierungstyp

Geben Sie die Methode an, die zur Authentifizierung des LDAP-Servers verwendet wurde.

Bereich für Verzeichnissuche (SearchScope)

Beeinflussen Sie mit dieser Option das Verhalten der Abfrage. Der Standardwert ist "Gesamte Teilstruktur (Subtree)". Im Folgenden finden Sie weitere Informationen zu den möglichen Bereichen.

Base	Beschränkt die Suche auf das Basisobjekt. Das Ergebnis enthält maximal ein Objekt. Wenn die AttributeScopeQuery-Eigenschaft für eine Suche angegeben wird, muss der Suchbereich auf Base festgelegt werden.
OneLevel	Durchsucht die unmittelbar untergeordneten Objekte des Basisobjekts, aber nicht das Basisobjekt.
Subtree	Durchsucht die gesamte Teilstruktur, einschließlich des Basisobjekts und allen zugehörigen untergeordneten Objekten. Wenn der Bereich für eine Verzeichnissuche nicht angegeben wird, wird ein Subtree -Suchtyp ausgeführt.

(übernommen von [MSDN](#))

Ausgelagerte Abfrage ausführen

Geben Sie an, dass der Seitenwechsel im Resultset aktiviert werden soll. Wenn das Abfrageresultset nicht alle erwarteten Ergebnisse enthält, weil nur die erste Ergebnisseite zurückgegeben wurde, kann die Aktivierung dieser Option hilfreich sein. Diese Option wird nicht in allen Umgebungen unterstützt.

4.53 Liste erstellen

Die Workflowaktion "Liste erstellen" ermöglicht Ihnen das Anlegen einer neuen Liste innerhalb der aktuellen Webanwendung.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion



Liste erstellen



Titel*	<input type="text"/>	
Beschreibung	<input type="text"/>	
Listenvorlage*	Bitte wählen Sie eine Vorlage aus	
Teamsite*	<input checked="" type="radio"/> Übergeordnete Website auswählen <input type="radio"/> URL eingeben Teamsite auswählen	
Im Schnellstart der übergeordneten Website anzeigen*	<input type="checkbox"/>	
Fehlerbehandlung		

Titel

Vergeben Sie einen Namen für die zu erstellende Liste. Sie können manuell einen Titel eintragen oder den Titel dynamisch mit Hilfe der Funktion Nachschlagen erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Nachschlagen](#).

Beschreibung

Verwenden Sie dieses Feld für eine kurze Beschreibung der neuen Liste. Sie können manuell eine Beschreibung eintragen oder die Beschreibung dynamisch mit Hilfe der Funktion Nachschlagen erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Nachschlagen](#).

Listenvorlage

Wählen Sie eine Vorlage für die neue Liste aus, indem Sie aus der DropDown-Liste die gewünschte Vorlage selektieren. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe von Microsoft SharePoint.

Website

Ein Dialogfeld zur Navigation durch die Portalstruktur der SharePoint-Umgebung wird angezeigt. Wählen Sie die Stelle, an der die Liste erstellt werden soll, durch einen Klick aus. Alternativ können Sie auch die Option „URL eingeben“ zusammen mit der Nachschlagefunktion verwenden, um die übergeordnete Website zu bestimmen.

Im Schnellstart der übergeordneten Website anzeigen

Diese Option zeigt einen Link zu der erstellten Liste in der linken Navigationsleiste (Schnellstart) der übergeordneten Website an.

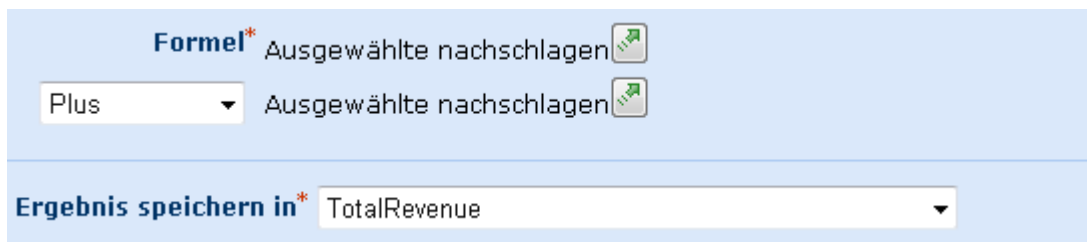
Bitte beachten Sie: Es werden keine Zugangsdaten zum Anlegen der Liste benötigt. Der Workflow verwendet hierfür Zugangsdaten mit ausreichender Berechtigung.

4.54 Mathematische Berechnung

Verwenden Sie die Workflowaktion “Mathematische Berechnung”, um einfache Berechnungen für andere Workflowaktionen auszuführen.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).



The screenshot shows the configuration interface for the 'Formel' (Formula) action in Nintex Workflow Designer. It features a light blue background. At the top, the text 'Formel*' is followed by 'Ausgewählte nachschlagen' and a small icon. Below this, there is a dropdown menu currently set to 'Plus' and another 'Ausgewählte nachschlagen' label with an icon. At the bottom, the text 'Ergebnis speichern in*' is followed by a dropdown menu currently set to 'TotalRevenue'.

Operand 1

Es werden zwei Werte sowie ein Operator für die Berechnung benötigt. Verfügbare Berechnungen sind Plus, Minus, Multiplizieren, Geteilt durch und Modulo.

Ergebnis speichern in

Verwenden Sie die DropDown-Liste, um eine Workflowvariable zum Speichern des berechneten Werts auszuwählen, damit Sie das Ergebnis später verwenden können.

Bitte beachten Sie: Zur Verwendung dieser Workflowaktion müssen Sie im Vorfeld eine [Workflowvariable](#) vom Typ „Zahl“ zum Speichern des Ergebnisses erstellt haben.

4.55 Nach SharePoint kopieren

Die Workflowaktion “Nach SharePoint kopieren” ermöglicht es Ihnen, Elemente aus dem Workflow in andere Listen bzw. Dokumentenbibliotheken innerhalb von SharePoint zu kopieren. Wird der Workflow auf einer Dokumentenbibliothek ausgeführt, kann das Dokument kopiert werden, für das der Workflow ausgeführt wird. In einer Liste können angehängte Dokumente von Listeneinträgen kopiert werden.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten

Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.


Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).



Einstellungen für die Aktion

Ziel

Ein Dialogfeld zur Navigation durch die Portalstruktur der SharePoint-Umgebung wird angezeigt. Wählen Sie eine Zieladresse, an die das Element kopiert werden soll. Ordner und Unterordner können angegeben werden. Geben Sie alternativ die Option „URL eingeben“, um die Zieladresse manuell einzugeben. Wenn Sie eine Zieladresse auf einem anderen System verwenden möchten, müssen Sie ebenfalls die Option „URL eingeben“ verwenden.

Ziel* Speicherort auswählen URL eingeben

▼  TopLevel

- ▶  Formularvorlagen
- ▶  Freigegebene Dokumente


Vorhandenes Element überschreiben

Ordnerstruktur erstellen

Metadaten des Elements kopieren

Ergebnis speichern in

⌵ Zugangsdaten zum entfernten Server bearbeiten

⌵ Fehlerbehandlung 

10904

InfoPath-Formular kopieren/Eingebettete Anlagen kopieren

Diese Option ist verfügbar, wenn ein Workflow in einer Formularbibliothek erstellt wird. Sie erlaubt das Extrahieren und Kopieren von in das Formular eingebetteten InfoPath-Anlagen. Die XPath-Abfrage weist darauf hin, wo sich in der xml-Struktur des Formulars die Anlagen befinden. Wenn die XPath-Abfrage mehr als einen Anlagenknoten auswertet, wird jede Anlage kopiert. Um das eigentliche Formularelement in die Formularbibliothek zu kopieren, wählen Sie die Option 'InfoPath-Formular kopieren' aus.

Infopath-Formular kopieren **Eingebettete Anhänge kopieren**

XPath 

Optionen für das Überschreiben

Verwenden Sie diese Einstellung, um das Verhalten zu bestimmen, wenn es bereit eine Datei mit demselben Namen im Ziel gibt.

Bestehende Datei überschreiben

Die bestehende Datei wird entfernt. Wenn die Versionsverwaltung im Ziel aktiviert ist, ist die Kopie, die erstellt wird, eine ursprüngliche Version.

Vorhandenes Element aktualisieren

Die bestehende Datei wird überschrieben. Wenn die Versionsverwaltung im Ziel aktiviert ist, wird die Version der Datei erhöht.

Neues Element umbenennen

Die bestehende Datei wird nicht geändert. An den Namen des kopierten Elements wird ein Zeitstempel angehängt.

Ordnerstruktur erstellen

Aktivieren Sie diese Option, um eine Ordnerstruktur an der Zieladresse zu replizieren, falls sich das zu kopierende Element in einem Unterordner befindet. Diese Option ist nicht für entfernte SharePoint-Umgebungen verfügbar.

Metadaten des Elements kopieren

Aktivieren Sie diese Option, um die Metadaten des Elements an der Zieladresse entsprechend der Werte des zu kopierenden Elements zu setzen (für übereinstimmende Felder).

Ergebnis speichern in

Speichert die neuen URLs der kopierten Datei(en) in eine Variable vom Typ Text bzw. Collection.

Anmeldeinformationen eingeben

Befindet sich die Zielbibliothek in einer entfernten SharePoint-Umgebung, sind Zugangsdaten mit ausreichenden Berechtigungen zum Hochladen von Dateien erforderlich. Zum Kopieren von Daten auf eine SharePoint Website in dieselbe Umgebung, in der sich der Workflow befindet, verwendet der Workflow, sofern keine anderen Zugangsdaten angegeben sind, automatisch Berechtigungen mit globalem SharePoint-Zugriff. Geben Sie die Benutzerberechtigungen ein, um das Element unter einem bestimmten Benutzerkonto in die lokale Farm zu kopieren. Hinweis: Wenn eine Datei mit dem globalen Systemkonto in die lokale Farm kopiert wird (d. h. es sind keine anderen Berechtigungen angegeben), starten die Workflows am Zielspeicherort nicht automatisch.

4.56 Nachschlagen in Liste

Verwenden Sie die Workflowaktion „Nachschlagen in Liste“, um Abfragen auf Elemente in Listen auszuführen und die Ergebnisse in einer Workflowvariablen zu speichern. Die Workflowaktion führt eine Datenabfrage vom Typ CAML aus.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion



The screenshot shows the configuration window for the 'Nachschlagen in Liste' (Look up in List) action. The window has a title bar with a magnifying glass icon and a help icon. The main content area is divided into several sections:

- Bearbeitungsmodus**: Two radio buttons are present: 'Abfrageassistent' (selected) and 'CAML Editor'.
- Liste***: A dropdown menu with 'Ankündigungen' selected.
- Feld***: A dropdown menu with 'Anlagen' selected.
- Rekursiv**: A checkbox that is currently unchecked.
- Filter**: A section with a collapse icon. It contains two radio button options:
 - 'Alle Listenelemente auswählen' (selected), accompanied by a grid icon.
 - 'Elemente nur auswählen, wenn folgende Bedingung erfüllt ist:', accompanied by a grid icon with a red 'X' in one cell.
- Sortieren**: A section with a collapse icon.
- Ergebnisse speichern in***: A dropdown menu with 'Item IDs' selected.
- HTML-Formatierung in Spalten mit RichText verwenden**: A checkbox that is currently unchecked.

Bearbeitungsmodus

Geben Sie an, ob Sie den Abfrageassistenten zum Erstellen der Anfrage nutzen möchten, oder die CAML-Anfrage manuell bearbeiten möchten. Bitte beachten Sie, dass der

Abfrageassistent nur Abfragen auf einer einzelnen Liste innerhalb der aktuellen Website erstellen kann. Sie müssen den CAML-Editor verwenden, um fortgeschrittene Abfragen über Listengrenzen hinaus zu erstellen.

Im Bearbeitungsmodus "Abfrageassistent" wird die CAML-Abfrage automatisch aus den folgenden Angaben erstellt. Sie können jederzeit in den Bearbeitungsmodus „CAML-Editor“ wechseln, um die Abfrage näher zu inspizieren.

Liste

Wählen Sie die Liste aus, aus der Sie Daten abfragen möchten. Es werden alle Listen der aktuellen Website angezeigt.

Feld

Wählen Sie das Feld innerhalb der Liste aus. Falls Sie (im CAML-Editor) kein Feld angeben, wird das Feld ID zurückgeliefert.

Rekursiv

Diese Option schließt die Abfrage von Elementen in Ordnern und Unterordnern ein.

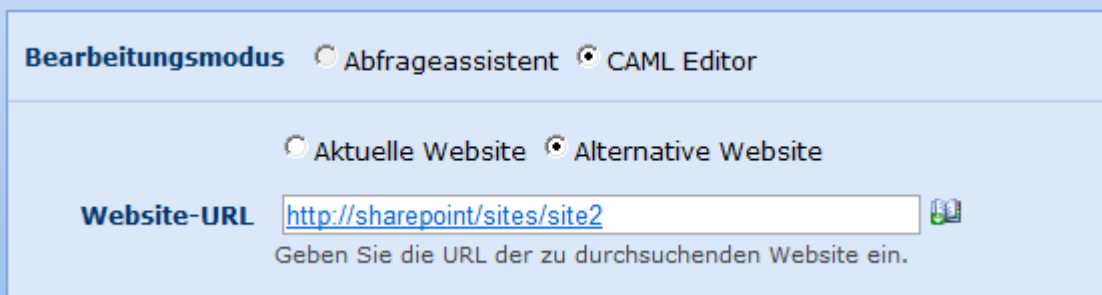
Filter

Filterkriterien, die die Elemente in der ausgewählten Liste erfüllen müssen, um ausgewählt zu werden.

Sortieren

Die Reihenfolge, in der die ausgewählten Werte zurückgeliefert werden.

Alternative Website



The screenshot shows a user interface for configuring a query. At the top, under 'Bearbeitungsmodus', the 'CAML Editor' radio button is selected. Below this, the 'Alternative Website' radio button is selected. A text input field labeled 'Website-URL' contains the text 'http://sharepoint/sites/site2'. Below the input field, there is a small icon and the instruction 'Geben Sie die URL der zu durchsuchenden Website ein.'

Ergebnis speichern in

Workflowvariable, in der die ausgewählten Werte abgespeichert werden sollen. Wenn Sie eine Variable mit einem anderen Datentyp als „Collection“ auswählen, wird nur das erste Ergebnis abgespeichert.

Bitte beachten Sie: Sie können nur ein einzelnes Feld mit der Workflowaktion „Nachschlagen in Liste“ auswählen. Falls Sie im CAML-Editor mehrere Felder angeben, wird nur das erste in den Ergebnissen gespeichert.

Weitere Informationen zu CAML-Abfragen finden Sie im SDK zu den Windows SharePoint Services.

4.57 Regulärer Ausdruck

Verwenden Sie die Workflowaktion „Regulärer Ausdruck“, um einen regulären Ausdruck auf einem Text auszuführen. Ein regulärer Ausdruck ist ein Muster, das in Texten erkannt wird. Sie können Testen, ob der Text dem angegebenen Muster entspricht oder Sie können den Teil des Textes, der dem Muster entspricht, durch einen anderen Textbaustein ersetzen.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion



Muster Referenz einfügen

Groß-/Kleinschreibung ignorieren

Text ersetzen Übereinstimmung prüfen Aufteilen Extrahieren

Zu ersetzender Text Referenz einfügen

Text Referenz einfügen

Ergebnis speichern in

Muster

Das Muster, das der reguläre Ausdruck auf den Text anwenden soll. Die Workflowaktion nutzt die Microsoft .NET Syntax für reguläre Ausdrücke.

Groß-/Kleinschreibung ignorieren

Aktivieren Sie diese Option um anzugeben, ob das Muster Groß-/Kleinschreibung ignorieren soll. Falls Sie diese Option aktivieren, wird ein Muster das „T“ erkennt auch „t“ erkennen.

Aktion

Text ersetzen

Ersetzen den Textteil, der auf das Muster zutrifft, durch einen neuen Text.

Übereinstimmung prüfen

Gibt eine Variable vom Typ „Ja/Nein“ zurück, die angibt, ob der Eingabetext dem Muster entspricht-

Aufteilen

Teilt den Eingabetext in Abschnitte auf und verwendet dabei das Muster als Trennzeichen. Das Ergebnis ist eine Collection, die die einzelnen Teile des aufgeteilten Texts enthält.

Extrahieren

Sucht im Eingabetext nach Zeichenketten, die dem Muster entsprechen. Jede passende Zeichenkette wird in der Variablen vom Typ „Collection“ gespeichert.

Text

Eingabetext, auf den das Muster angewendet werden soll.

Ergebnis speichern in


Workflowvariable, in der das Ergebnis gespeichert werden soll. Die Dropdown-Liste bietet Ihnen bei „Übereinstimmung prüfen“ Variablen des Typs „Ja/Nein“ an, bei „Text ersetzen“ Variablen des Typs „Text“ und bei „Extrahieren“ und „Aufteilen“ Variablen des Typs „Collection“.

4.58 Schleife

Die Workflowaktion „Schleife“ ist ähnlich der Workflowaktion [Bedingung festlegen](#), indem sie es Ihnen ermöglicht, eine Bedingung festzulegen, die zur Laufzeit des Workflows ausgewertet wird. Die Workflowaktion führt die in der Schleife enthaltenen Workflowaktionen aus, **solange** die Bedingung „wahr“ ist.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Bedingung	Vergleiche "Freigegebene Dokumente" Feld
Wenn	Name
	entspricht
	<input type="text"/> 

Weitere Informationen zu den Bedingungstypen finden Sie im Abschnitt "[Bedingung hinzufügen](#)"

Versichern Sie sich bei allen Schleifen, dass die auszuwertenden Bedingungen innerhalb der Schleife aktualisiert werden, damit die Schleife tatsächlich irgendwann endet.

Mehrere Bedingungen

Sie können komplexe Bedingungen erstellen, indem Sie die Option "Bedingung hinzufügen" verwenden. Dies ermöglicht Ihnen nach der Angabe der gewünschten Verknüpfung („Und“ bzw. „Oder“) die Eingabe einer weiteren Bedingung.

Bedingung hinzufügen:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Und"/> <input type="button" value="Oder"/>

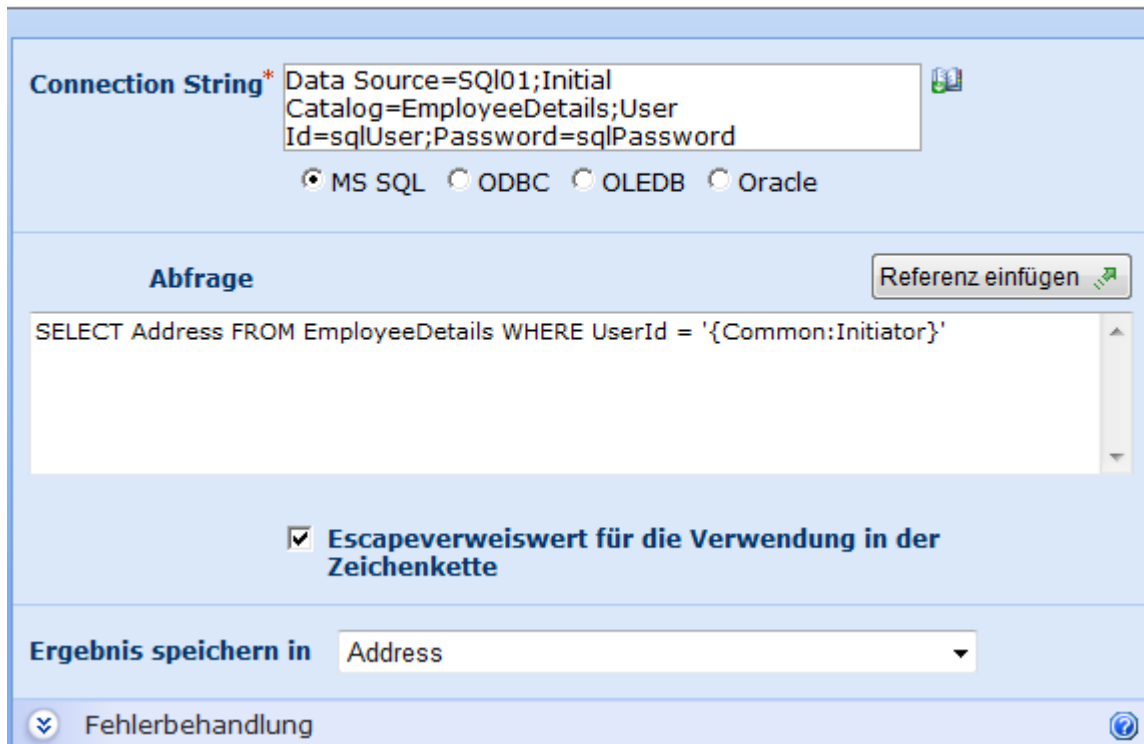
4.59 SQL-Abfrage ausführen

Verwenden Sie die Workflowaktion "SQL-Abfrage ausführen", um aus dem Workflow heraus Datenbankabfragen auszuführen.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion



The screenshot shows a web-based interface for executing SQL queries. It features a 'Connection String' field with a text input containing 'Data Source=SQL01;Initial Catalog=EmployeeDetails;UserId=sqlUser;Password=sqlPassword' and radio buttons for 'MS SQL', 'ODBC', 'OLEDB', and 'Oracle'. Below this is an 'Abfrage' section with a text area containing a SQL query: 'SELECT Address FROM EmployeeDetails WHERE UserId = '{Common:Initiator}''. A 'Referenz einfügen' button is located to the right of the query text. Below the query text is a checked checkbox labeled 'Escapeverweiswert für die Verwendung in der Zeichenkette'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Ergebnis speichern in' with 'Address' selected, and a 'Fehlerbehandlung' section with a dropdown arrow.

Connection String

Geben Sie den Connection String zur Verbindung mit dem SQL-Server an. Beispiele für gültige Connection Strings finden Sie [hier](#). Zulässige Verbindungstypen sind MS SQL, ODBC, OLEDB und Oracle.

Abfrage

Auszuführende SQL-Abfrage. Verwenden Sie die Funktion zum [Einfügen von Referenzen](#), um zur Laufzeit Daten aus dem Workflow in Ihrer Abfrage zu verwenden.

Escapeverweiswert für die Verwendung in der Zeichenkette

Mit dieser Option können Sie sicherstellen, dass von der Schaltfläche 'Referenz einfügen' ausgewählte Werte mit Escapezeichen für die Verwendung in einer SQL-Zeichenfolge versehen werden. Ist die gesamte SQL-Abfrage in einer einzigen Variable enthalten, muss diese Option deaktiviert werden.

Ergebnis speichern in

Das DropDown-Feld enthält alle Workflowvariablen, die Sie zum Speichern des Ergebnisses der SQL-Abfrage verwenden können. Sie können eine Variable des Type „Collection“ verwenden, um die Ergebnisse mehrerer Datensätze zu speichern. Variablen, die nur einen einzigen Wert speichern können, nehmen den Wert des ersten zurückgelieferten Datensatzes

an. Werden mehrere Spalten zurückgegeben, werden in beiden Fällen jedoch jeweils nur die Werte der ersten Spalte abgespeichert.

4.60 Suchanfrage



*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**

*** Diese Aktion setzt den Microsoft Office SharePoint Server voraus.**

Verwenden Sie die Workflowaktion “Suchanfrage”, um eine SharePoint-Suche auszuführen.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Suchbereich	Alle Websites ▾
Suchen nach*	
Alle folgenden Wörter	<input type="text"/> 
Die genaue Wortgruppe	<input type="text"/> 
Beliebige der folgenden Wörter	<input type="text"/> 
Keins der folgenden Worte	<input type="text"/> 
Ergebnistyp	Alle Ergebnisse ▾
	<input type="text"/> 

Einstellungen für die Aktion

Suchbereich

Der Bereich, der für diese Anfrage durchsucht werden soll.

Suchen nach

Nach SharePoint-Inhalten suchen, die diesen Kriterien entsprechen. Verwenden Sie Leerzeichen, um mehrere einzelne Wörter zu trennen.

Ergebnistyp

Dateityp, nach dem gesucht werden soll. Sie können einen vordefinierten Dateityp auswählen oder einen benutzerdefinierten Filter eingeben. Um die Suche nicht auf einzelne Dateitypen zu beschränken, wählen Sie „Alle Ergebnisse“.

Konfigurationsaktion -- Webpage Dialog

Suchkriterien in Eigenschaft hinzufügen

Wenn Eigenschaft (Eigenschaft auswählen) ▼

▼

☞

Suchkriterien in Eigenschaft hinzufügen ▼

Nachzuschlagende Eigenschaften*

- AboutMe
- Account
- AccountName
- AssignedTo
- Assistant

Ergebnisse als XML

Ergebnis speichern in* ▼

10906

Speichern Abbrechen

Suchkriterien in Eigenschaft hinzufügen

Grenzen Sie Ihre Suche weiter ein, indem Sie weitere Kriterien angeben, denen die Ergebnisse genügen müssen.

Zurückzugebende Eigenschaften

Bestimmen Sie, welche Eigenschaften von den Suchergebnissen zurückgeliefert werden sollen. Sie können mehrere Eigenschaften auswählen

Ergebnisse als XML

Geben Sie an, ob Sie die Ergebnisse in Form eines XML-Strings zurück geliefert werden sollen, um weitere Bearbeitung und Formatierung z.B. mit Hilfe der Workflowaktion [XML-Abfrage](#) zu ermöglichen. Verwenden Sie eine Variable mit dem Datentyp „Text“, um das Ergebnis in Form eines XML-Strings abzuspeichern.

Ergebnis speichern in

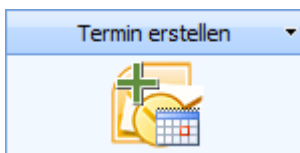
Geben Sie die Workflowvariable an, in der das Ergebnis gespeichert werden soll. Falls die Workflowvariable nur einen Wert speichern kann, wird die erste Eigenschaft des ersten Ergebnisses gespeichert. Falls Sie eine Variable vom Typ „Collection“ wählen, wird jede Eigenschaft für jedes Element abgespeichert.

4.61 Termin erstellen

*** Dies trifft nur für die Nintex Workflow Enterprise Edition zu**

Mit dieser Aktion können Sie einen Kalendertermin oder eine Terminanforderung in Exchange 2007 erstellen.

Um die Workflowaktion zu verwenden, ziehen Sie sie aus der Aktionspalette links auf der Seite und legen Sie sie auf die blaue „Perle“ auf der Design-Leinwand ab. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Perle klicken, mit der Maus über 'Aktion einfügen' fahren und die gewünschte Aktion aus der Liste auswählen.



Um die von der Aktion verwendeten Einstellungen zu ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste in die Titelleiste der Aktion, um ein Drop-Down zu aktivieren, und wählen Sie dann 'Konfigurieren' aus oder doppelklicken Sie auf das Aktionssymbol. Weitere Informationen zu anderen Optionen im Drop-Down finden Sie auf der Hilfeseite unter [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Optionen für diese Aktion



Termin erstellen



Exchange 2007 Verbindungsinformationen

URL*

Benutzername*

Kennwort

Bearbeitungsmodus* Termin Erweitert

Terminangaben

Für*

Startdatum*

Enddatum*

Betreff

Speicherort

Text

Priorität

Erinnerung: Minuten

Privat

Exchange 2007 Anschlussinformationen

Diese Aktion stellt mithilfe des Exchange Web Services eine Verbindung zum Microsoft Exchange Server 2007 her. Geben Sie die URL des Exchange Web Services sowie den Benutzernamen und das Kennwort eines Kontos ein, mit dem Termine im Postfach des im Feld 'Adressat' angegebenen Benutzers erstellt werden können.

Bearbeitungsmodus

Gibt an, ob zum Erstellen des Termins UI verwendet bzw. ob die Termin-XML manuell bearbeitet werden soll. Sie können den Modus 'Erweitert' verwenden, um Terminoptionen einzustellen, die nicht im UI Generator aufgelistet sind. Weitere Informationen dazu finden Sie im Microsoft [Exchange 2007 Web Services SDK](#).

Terminangaben

In diesem Abschnitt wird der Termin definiert, der erstellt werden soll. Wenn die Aktion ausgeführt wird, wird der Kalendertermin in dem Kalender des im Feld 'Adressat' angegebenen Benutzers erstellt. Es wird keine Terminanforderung an den Benutzer geschickt. Die oben angegebenen Kontozugsdaten müssen Schreibzugriff auf das Postfach dieses Benutzers haben.

Attendees

Mithilfe dieses Abschnitts können Sie weitere Terminteilnehmer angeben. Diese Benutzer erhalten dann Terminaufforderungen.



4.62 Terminvorschläge erhalten

*** Dies trifft nur auf die Nintex Workflow Enterprise Edition zu**


Diese Workflowaktion ruft Terminvorschläge auf Grundlage bestimmter Kriterien ab.


Um die Workflowaktion zu verwenden, ziehen Sie sie aus der Aktionspalette links auf der Seite und legen Sie sie auf der blauen 'Perle' auf dem Zeichenbereich ab. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Perle klicken, mit der Maus über 'Aktion einfügen' fahren und die gewünschte Aktion aus der Liste auswählen.

Um die von der Aktion verwendeten Einstellungen zu ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste in die Titelleiste der Aktion, um ein Drop-Down zu aktivieren, und wählen Sie dann 'Konfigurieren' aus oder doppelklicken Sie auf das Aktionssymbol. Weitere Informationen zu anderen Optionen im Drop-Down finden Sie auf der Hilfeseite unter [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).


Terminvorschläge erhalten



Microsoft Exchange Verbindungsdetails


URL* 


Benutzername* 


Kennwort

Eigenschaften Terminvorschlag


Teilnehmer* 

Beginn nach* 

Ende bis* 

Termindauer (Minuten)* 

Ergebnis speichern in*

Erweitert
 Fehlerbehandlung 

11100

Optionen für diese Aktion

Microsoft Exchange Verbindungsdetails

Diese Aktion stellt mithilfe der Exchange-Webdienste eine Verbindung zu Microsoft Exchange her.

URL

Die URL des Exchange-Webdiensts:

Die Zugangsdaten eines Exchange-Kontos, das berechtigt ist, Termine in den Postfächern von Benutzern zu erstellen, die in dem Feld **Teilnehmer** angegeben wurden.

Eigenschaften Terminvorschlag

Teilnehmer

Die Benutzer, die zu dem vorgeschlagenen Termin eingeladen werden sollen.

Beginn nach

Der Start der Zeitspanne des Terminvorschlags.

Beenden am

Das Ende der Zeitspanne des Terminvorschlags.

Termindauer (Minuten)

Die Länge des Terminvorschlags.

Ergebnis speichern in

Die Ergebnisse der Terminvorschläge werden in der angegebenen [Workflowvariablen](#) gespeichert.

Erweitert

Maximale Ergebnisse pro Tag

Die maximale Anzahl Terminvorschläge, die für einen bestimmten Tag zurückgegeben werden.

Maximale Ergebnisse außerhalb der Geschäftszeiten

Die maximal zurückgegebene Anzahl Terminvorschläge außerhalb der auf dem Exchange-Server festgelegten Geschäftszeiten.

Schwellenwert 'Gut' für Teilnahme festlegen

Der Schwellenwert 'Gut' für die Teilnahme ist der Prozentsatz Teilnehmer, die an einem Termin teilnehmen können, damit der Vorschlag den Status 'Gute Qualität' erhält.

Minimale Vorschlagsqualität

Die minimale Qualität des Terminvorschlags, die erforderlich ist, damit ein Terminvorschlag zurückgegeben wird.

Ergebnisformat

Das Format, in dem die Ergebnisse zurückgegeben werden.

4.63 Überprüfung anfordern

Verwenden Sie die Workflowaktion “Überprüfung anfordern”, um eine Freigabe von einem oder mehreren Benutzern als Teil des Workflows einzuholen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Genehmigen und Ablehnen von Elementen](#).


Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

Überprüfung anfordern



Prüfer* 

Gruppen erweitern

Einstellungen bearbeiten für


Delegierung erlauben


Benachrichtigung für Überprüfung erforderlich bearbeiten

Benachrichtigung für Überprüfung nicht mehr erforderlich bearbeiten

Aufgabenbeschreibung bearbeiten

Prüfoptionen Alle müssen prüfen
 Erste Antwort entscheidet

Aufgabenname 

Priorität 

Aktions-ID speichern in

Elementberechtigungen

Überprüfer

Überprüfer 

Geben Sie an, welchen Benutzern die Aufgabe zur Überprüfung zur Laufzeit des Workflows zugewiesen werden soll.


Sie können Benutzer manuell durch Eingabe des Benutzernamens, der E-Mail-Adresse oder des vollständigen Namens festlegen. Diese Angaben werden soweit möglich mit der Liste der SharePoint-Benutzer abgeglichen.

Falls Sie eine Gruppe zu den Überprüfern hinzufügen und die Option "Gruppen erweitern" nicht aktiviert ist, bekommen alle Mitglieder der Gruppe die Aufgabe zugewiesen, und die

erste Antwort entscheidet stellvertretend für die Gruppe. Falls Sie die Option „Gruppen erweitern“ aktivieren, wird jedem Mitglied eine individuelle Aufgabe zugewiesen. **Bitte beachten sie:** Gruppen können nur einmalig expandiert werden, d.h. Gruppen innerhalb von Gruppen können nicht erweitert werden.

Verwenden Sie auf Wunsch das Adressbuchsymbol rechts neben dem Eingabefeld, um die gewünschten Überprüfer auszuwählen.

Benutzer und Benutzergruppen auswählen

 Suchen Sie nach Benutzern und Gruppen aus dem Verzeichnis, fügen Sie externe E-Mail-Adressen hinzu oder wählen Sie Adressen aus der Nachschlageliste.

Interne Suche

Suchen

Anzeigenname	Titel	Abteilung	E-Mail	Kontoname
Geben Sie den Text in das Suchfeld oben ein, und drücken Sie die EINGABETASTE, um die Suche zu starten.				

Hinzufügen

Externe E-Mail-Adresse

Nachschlagen

Aktuell ausgewählt

OK Abbrechen

Das Popup-Dialogfenster ermöglicht es Ihnen, Benutzer zu suchen und zur Liste der Genehmiger hinzuzufügen. Ihnen stehen insgesamt drei Abschnitte zur Verfügung. Klicken Sie auf die jeweilige Titelzeile, um den Abschnitt zu öffnen.

- **Interne Suche:** Geben Sie einen Teil eines Anzeigenamens, einer E-Mail-Adresse oder eines Benutzernamens ein und klicken Sie auf das Lupensymbol, um eine Liste aller Übereinstimmungen aus der Benutzerverwaltung von SharePoint sowie aus dem Active Directory angezeigt zu bekommen.
- **Externe E-Mail-Adresse:** Geben Sie manuell eine E-Mail-Adresse ein. Nintex Workflow wird, falls möglich, diese E-Mail-Adresse einem tatsächlich vorhandenen Benutzerkonto zuordnen.
- **Nachschlagen:** Wählen Sie dynamisch einen Benutzer oder eine Gruppe aus. Ihnen werden sowohl typische Werte (Initiator, Vorgesetzter, ...) angeboten als auch Eigenschaften der aktuellen SharePoint-Liste. Es werden solche Eigenschaften

angeboten, deren Spalten vom Typ „Person oder Gruppe“ sind oder das Wort „Email“ im Titel enthalten.

Einstellungen bearbeiten für

Ändern Sie diese Einstellung, um für jeden Überprüfer individuelle Benachrichtigungseinstellungen vorzunehmen. Stellen Sie in diesem Fall sicher, dass Sie die gewünschten Einstellungen für jeden Überprüfer vornehmen. Änderungen, die Sie für „Alle Überprüfer“ vornehmen, haben keine Auswirkung auf Benutzer mit individuellen Einstellungen.

Delegierung erlauben

Aktivieren Sie diese Option, falls der Genehmiger seine Aufgabe zur Laufzeit an einen anderen Benutzer delegieren können soll. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Delegierung von Genehmigungsaufgaben](#).

Einstellungen für Benachrichtigungen

Sie können Einstellungen für zwei Arten von Benachrichtigungen vornehmen:

- **Überprüfung erforderlich:** Wird bei der Zuweisung von Überprüfungsaufgaben versendet oder wenn die Aufgabe durch Delegierung einem anderen Benutzer zugeordnet wird.
- **Überprüfung nicht mehr erforderlich:** Wird versendet, wenn der Benutzer nicht mehr auf die Aufgabe reagieren muss. Dies kann beispielsweise geschehen, wenn eine Aufgabe mehreren Genehmigern zugewiesen wird aber nur eine Antwort erforderlich ist, wenn der Workflow vor der Bearbeitung der Genehmigungsaufgabe beendet wurde, oder wenn die Ausführung des Workflows fehlschlägt.

Art der Zustellung


Geben Sie an, auf welche Weise die Benachrichtigung der Benutzer erfolgen soll.

Sie haben die Wahl zwischen „E-Mail“, „Benutzereinstellung“, „Sofortnachricht“ oder „Keine“. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Benutzereinstellungen](#).

Bitte beachten Sie: Nintex bietet keinen Support für die Fehlerbehebung an E-Mail-Servern, SMS-Gateways oder LCS-Servern.

Kopie an

Das Feld "Kopie an" ermöglicht es Ihnen, die Benachrichtigung informationshalber an weitere Benutzer zu versenden.

Klicken Sie auf das Symbol , um den zuvor beschriebene Dialogfenster „Benutzer und Gruppen auswählen“ zu öffnen.

Absender


Im Schnellstart der übergeordneten Website anzeigen

Priorität

Im Feld 'Priorität' wird die Prioritätskennzeichnung für die Nachricht eingestellt. Diese Einstellung bezieht sich nur auf E-Mails.

Betreff

Geben Sie einen Betreff für die Benachrichtigung an. Falls Sie eine LCS-Benachrichtigung versenden, wird der Text der eigentlichen Benachrichtigung vorausgestellt.

Geben Sie den Betreff manuell ein oder klicken Sie auf , um mit Hilfe der Funktion zum [Einfügen von Referenzen](#) den Betreff zur Laufzeit zu erstellen.

Anhang hinzufügen / Anhänge des Listenelements mit einbeziehen

Für Dokumentenbibliotheken ermöglicht es Ihnen die Option "Anhang hinzufügen", das Dokument selbst zusammen mit der Benachrichtigung zu versenden. Für Listen ermöglicht es Ihnen die Option „Anhänge des Listenelements mit einbeziehen“, Anhänge des Listenelements mit einzubeziehen. **Bitte beachten Sie:** Anhänge können nicht bei Benachrichtigung per SMS oder LCS versendet werden.

Format

Wählen Sie "Rich Text", um mit Hilfe der Standardwerkzeugleiste von SharePoint Textformatierungen wie Kursiv, Fett, Unterstreichungen oder Einrückungen verwenden zu können. „Nur-Text“ enthält dagegen nur den Text ohne weitere Formatierungen.

Nachricht

Die Nachricht verändert sich in Abhängigkeit der vorgenommenen Einstellungen für das Format. Erstellen Sie die Benachrichtigung, indem Sie Text manuell eingeben oder auf die Funktion zum [Einfügen von Referenzen](#) zurückgreifen.

Aufgabenbeschreibung bearbeiten

Verwenden Sie diese Option, um dynamisch erzeugten Text auf der Seite zur Bearbeitung der Aufgabe anzuzeigen. Auf diese Weise können Sie dem Bearbeiter der Aufgabe zusätzliche Informationen über die Aufgabe zur Verfügung stellen.

Überprüfungseinstellungen

Ihnen stehen zwei relevante Alternativen zur Verfügung, falls die Überprüfungsaufgaben mehreren Benutzern zugewiesen werden.

- **Alle müssen überprüfen:** Jeder Benutzer aus dem Feld „Überprüfer“ muss das Element überprüfen, damit der Workflow die Bearbeitung fortsetzen kann.
- **Erste Antwort entscheidet:** Die erste Antwort wird protokolliert und lässt den Workflow fortfahren. Alle weiteren Überprüfungsaufgaben werden danach nicht mehr benötigt.

Aufgabenname

Der Name, der für die zu erstellende Aufgabe verwendet wird.

Aufgabeninhaltstyp

Verwenden Sie diese Option, um einen anderen als den standardmäßig vorgegebenen Aufgabeninhaltstyp zu verwenden. Diese Option steht nur zur Verfügung, falls alternative Inhaltstypen auf dieser Website verfügbar sind. Alternative Inhaltstypen werden zumeist verwendet, um individuelle Seiten zur Bearbeitung von Aufgaben zu ermöglichen.

Priorität

Sie können benutzerdefinierte Überprüfungsseiten für die Bearbeitung von Überprüfungsaufgaben erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Nintex Workflow 2007 SDK, welches Sie sich unter <http://www.nintex.com/Nproducts/Workflow2007SDK.aspx> herunterladen können.

Aktions-ID speichern in

Verwenden Sie Aktions-IDs in Zusammenhang mit anderen aufgabenbezogene Workflowaktivitäten, beispielsweise „Aufgabenerinnerung“. Wählen Sie eine geeignete Workflowvariable, um die Aktions-ID abzuspeichern.

Elementberechtigungen

Benutzerberechtigungen festlegen auf: Legt die Benutzerberechtigung des Elements fest.

Wenn die Aufgabe abgeschlossen ist, Benutzerberechtigungen festlegen auf: Legt die Benutzerberechtigung des Elements fest, nachdem die Aufgabe abgeschlossen ist.

Hinweis: Das Festlegen der Elementberechtigungen ist praktisch, wenn die Aufgabe delegiert wird. Dadurch erhält der delegierte Benutzer die entsprechenden Berechtigungen zum Anzeigen des Elements.

Nachdem Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“, um die Änderungen zu übernehmen.

Benutzerdefinierte Überprüfungsseiten

Sie können benutzerdefinierte Überprüfungsseiten für die Bearbeitung von Überprüfungsaufgaben erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Nintex Workflow 2007 SDK, welches Sie sich unter <http://www.nintex.com/Nproducts/Workflow2007SDK.aspx> herunterladen können.

4.64 Variable setzen

Verwenden Sie die Workflowaktion “Variable setzen”, um den Wert einer [Workflowvariablen](#) zu setzen.

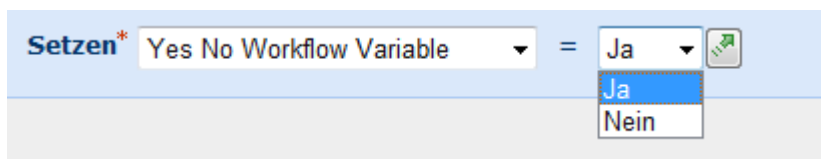
Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.


Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

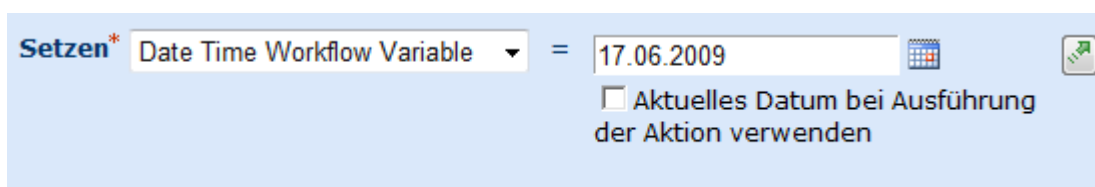
Das genaue Vorgehen zum Setzen einer Variablen hängt von deren Datentyp ab. Im Anschluss finden Sie die notwendigen Schritte für die verschiedenen Datentypen.

Ja/Nein (Boolean)





Wählen Sie eine Workflowvariable vom Typ “Ja/Nein” aus der DropDown-Liste. Wählen Sie anschließend den gewünschten Wert auswählen oder verwenden Sie die Funktion [Nachschlagen](#) durch einen Klick auf das Symbol .

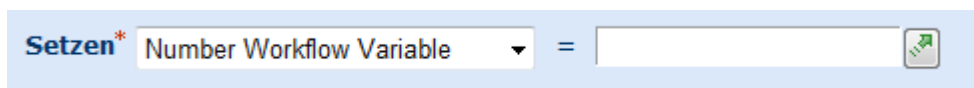
Datum und Uhrzeit




Wählen Sie eine Workflowvariable vom Typ “ Datum und Uhrzeit ” aus der DropDown-Liste und wählen Sie den gewünschten Wert, indem Sie

- das Datum manuell im korrekten Format Ihrer SharePoint-Umgebung (z.B. dd.mm.yyyy) eingeben und die Uhrzeit mit Hilfe der DropDown-Listen bestimmen.
- das Symbol  verwenden, um das Datum mit Hilfe des Kalenders zu bestimmen, und anschließend die Uhrzeit mit Hilfe der DropDown-Listen bestimmen.
- die Funktion [Nachschlagen](#) durch einen Klick auf das Symbol , um einen Zeitpunkt festzulegen.
- die Option “Aktuelles Datum bei Ausführung der Aktion verwenden“ aktivieren. Hierbei wird der Zeitpunkt verwendet, an dem die Aktion „Variable setzen“ innerhalb des Workflows erreicht wird.

Zahl




The screenshot shows a configuration bar for the 'Setzen' action. On the left, the word 'Setzen' is followed by an asterisk. To its right is a dropdown menu currently displaying 'Number Workflow Variable'. This is followed by an equals sign and an empty text input field. On the far right of the input field is a small icon representing the 'Lookup' function.

Wählen Sie eine Workflowvariable vom Typ “Zahl” aus der DropDown-Liste. Geben Sie den gewünschten Wert manuell ein oder verwenden Sie die Funktion [Nachschlagen](#) durch einen Klick auf das Symbol .

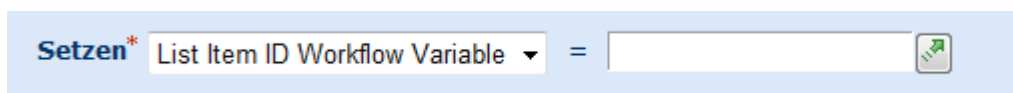
Text




The screenshot shows a configuration bar for the 'Setzen' action. On the left, the word 'Setzen' is followed by an asterisk. To its right is a dropdown menu currently displaying 'Text Workflow Variable'. This is followed by an equals sign and an empty text input field. On the far right of the input field is a small icon representing the 'Lookup' function.

Wählen Sie eine Workflowvariable vom Typ “Text” aus der DropDown-Liste. Geben Sie den gewünschten Text manuell ein oder verwenden Sie die Funktion [Nachschlagen](#) durch einen Klick auf das Symbol .

Listenelement-ID

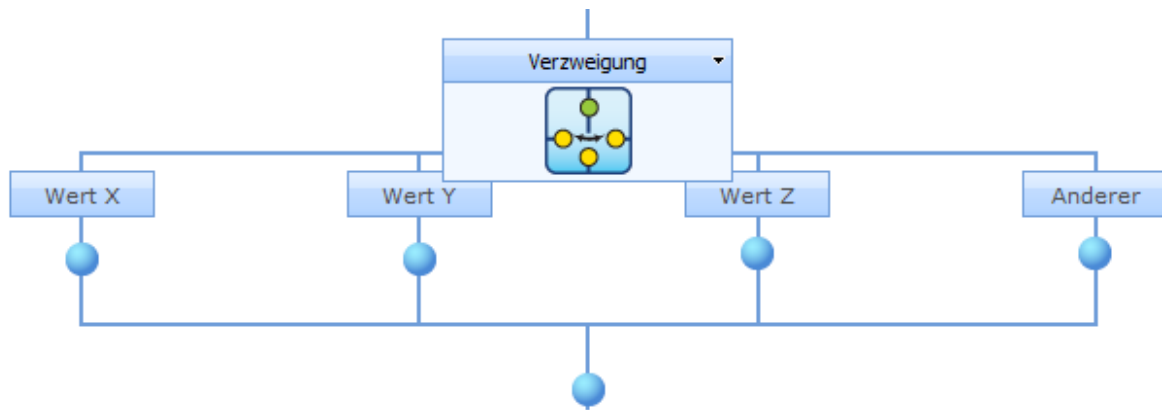


The screenshot shows a configuration bar for the 'Setzen' action. On the left, the word 'Setzen' is followed by an asterisk. To its right is a dropdown menu currently displaying 'List Item ID Workflow Variable'. This is followed by an equals sign and an empty text input field. On the far right of the input field is a small icon representing the 'Lookup' function.

Wählen Sie eine Workflowvariable vom Typ “Listenelement-ID” aus der DropDown-Liste. Geben Sie die gewünschte ID manuell ein oder verwenden Sie die Funktion [Nachschlagen](#) durch einen Klick auf das Symbol .

4.65 Verzweigung

Diese Workflowaktion bestimmt den Verlauf der Aktionen auf der Grundlage des Wertes einer einzelnen Variablen. Der jeweilige Zweig für jeden konfigurierten möglichen Wert wird verwendet, um zu bestimmen, welche Aktion ausgeführt wird.



Jedes Mal, wenn diese Aktion läuft, wird entweder ein einzelner untergeordneter Zweig oder kein untergeordneter Zweig ausgeführt. Der Workflow folgt weiterhin dem Hauptpfad des Workflows, wenn keine der Variablen passende Werte ergibt, wobei das Verzweigung-Konstrukt völlig umgangen wird.



Verzweigung



Wählen Sie die auszuwertende Variable aus.*

Data ▼

Mögliche Werte eingeben*

✘ Wert X

✘ Wert Y

✘ Wert Z

[Verzweigung-Wert hinzufügen](#)

„Anderen“ Wertzweig einbeziehen

Optionen innerhalb der Aktion

Auszuwertende Variable

Dies ist die Variable, die von der Aktion herangezogen wird um zu bestimmen, welcher untergeordnete Zweig ausgeführt werden soll. Ausgewählt werden können Variablen des Typs Text, Nummer, Listenelement-ID und Aktions-ID.

Mögliche Werte

In diesem Abschnitt werden die erlaubten Werte für die Variable aufgelistet. Für jeden angegebenen Wert wird ein untergeordneter Zweig im Workflow Designer erzeugt. Jeder angegebene Wert muss mit dem Datentyp der ausgewählten Variablen kompatibel sein. Für jeden einzelnen Zweig ist nur ein Wert erlaubt.

Klicken Sie auf 'Verzweigung-Wert hinzufügen', um einen neuen Wert hinzuzufügen. Klicken Sie auf die Kreuzschaltfläche, um den Wert zu entfernen. Mit dem Entfernen eines Wertes wird auch jede Aktion entfernt, die zur Ausführung konfiguriert wurde, wenn die Variable diesem Wert gleicht.

„Anderen“ Wertzweig einbeziehen

Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie einen zusätzlichen untergeordneten Zweig hinzufügen möchten, der ausgeführt wird, wenn der Variablenwert mit keinem der aufgelisteten möglichen Werte übereinstimmt. Diese Option bietet eine alternative Reihe von Aktionen für den Hauptworkflow, anstatt dass nur das Verzweigung-Konstrukt umgangen wird.

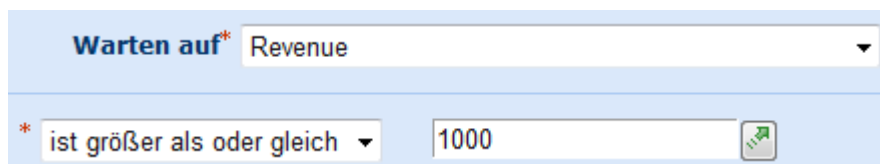
4.66 Warten auf Aktualisierung des Elements

Verwenden Sie die Workflowaktion „Warten auf Aktualisierung des Elements“, um den Workflow anzuhalten, bis der Wert in einer Spalte für das aktuelle Element eine bestimmte Bedingung erfüllt.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion



The screenshot shows the configuration interface for the 'Warten auf' (Wait for) action. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Warten auf*' with 'Revenue' selected. Below this, there is a condition dropdown menu with 'ist größer als oder gleich' selected. To the right of the condition dropdown is a text input field containing the value '1000'. A small icon is visible to the right of the input field.

Warten auf

Verwenden Sie diese Option zur Auswahl einer Spalte der Liste bzw. der Dokumentenbibliothek, in der das aktuelle Element abgelegt ist. Der Wert in dieser Spalte muss die nachfolgende Bedingung erfüllen, damit der Workflow fortgesetzt wird.

Bedingung

Verwenden Sie die DropDown-Liste, um den Vergleichsoperator festzulegen, z.B. „ist gleich“, „größer als“ oder „enthält“. Geben Sie anschließend manuell den gewünschten Wert ein oder Verwenden Sie die Funktion [Nachschlagen](#), um den gewünschten Wert auszuwählen. **Bitte beachten Sie:** Der Datentyp des Wertes muss mit dem Datentyp des Wert der im Feld „Warten auf“ bestimmten Spalte übereinstimmen.

4.67 Web Service Aufruf

Die Workflowaktion “Web Service Aufruf” ermöglicht es fortgeschrittenen Anwendern, aus dem Workflow heraus einen SOAP-kompatiblen Web Service aufzurufen.


Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.


Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

Konfigurationsaktion -- Webpage Dialog


Web Service Aufruf

URL* 

Benutzername 

Kennwort

Bearbeitungsmodus SOAP-Assistent SOAP-Editor

Methode  **Aktualisieren**

Parameter der Methode


SOAP bearbeiten

Tokens HTML-encodieren

XSL-Transformation

Ergebnis speichern in

Ergebnisformat XML Text

Fehlerbehandlung 

10904

URL

Pflichtfeld zur Eingabe der vollständigen URL des Endpunkts für den SOAP Web Service. Verwenden Sie nach der Eingabe einer URL die Schaltfläche „Aktualisieren“, um die verfügbaren Methoden zu bestimmen.

Benutzername

Benutzername (inkl. Domain) für die Authentifizierung beim Web Service (optional). Bleibt dieses Feld leer, muss der Web Service anonyme Zugriffe unterstützen.

Kennwort

Kennwort für die Authentifizierung beim Web Service (optional). Bleibt dieses Feld leer, muss der Web Service anonyme Zugriffe unterstützen.

SOAP bearbeiten

Definieren Sie die Werte, die an den Web Service gesendet werden sollen. Wie Sie diese Werte definieren können hängt von der Art der benötigten Parameter ab. Falls die Web Service-Methode nur Parameter mit „einfachen“ Datentypen benötigt, können Sie die Werte in einem Formular eingeben (SOAP-Assistent). Falls die Web Service-Methode „komplexe“ Datentypen benötigt, kann der SOAP-Assistent nicht angezeigt werden, statt dessen wird ein Eingabefeld zum manuellen Editieren der SOAP-Nachricht angezeigt (SOAP-Editor).

Falls die Web-Service-Methode nur einfache Datentypen verwendet, können Sie dennoch auf Wunsch in den SOAP-Editor wechseln.

Das manuelle Bearbeiten der SOAP-Definition erfordert fortgeschrittene Kenntnisse über Web Services, oder zumindest eine gute Dokumentation des zu verwendenden Web Services und dessen Aufruf.

Weitere Informationen zu SOAP finden Sie unter <http://www.w3.org/TR/soap12-part0>.

Bitte beachten Sie: Nintex kann aufgrund der Individualität von Web Services keinerlei Support zur Problembekämpfung der Web Services bieten.

Falls Sie das aktuelle Dokument als Byte-Array an den Web Service übergeben möchten, geben Sie „[FileData]“ in das entsprechende Eingabefeld ein. Zur Laufzeit kodiert Nintex Workflow die Datei nach dem Base64-Standard und übergibt den entsprechenden Wert.

Tokens HTML-encodieren

Geben Sie an, ob die eingegebenen Tokens (Workflowvariablen, Elementeigenschaften, ...) encodiert werden, um Ihre Gültigkeit vor dem Versand an den Web Service sicherzustellen.

XSL-Transformation

Ermöglicht die Definition einer XSL-Transformation. Die Transformation wird auf die Resultate des Web Services angewendet, bevor die in einer Workflowvariablen gespeichert werden.

Ergebnis speichern in

Die Liste enthält alle Workflowvariablen des Datentyps „Text“. Wählen Sie aus, in welcher Variablen das einfache Resultat des Aufrufs gespeichert werden soll.

Ergebnisformat

Geben Sie an, ob das Ergebnis des Web Service Aufrufs als XML behandelt werden soll oder nicht. Falls Sie XML angeben, werden die Resultate in ein Root-Element <xml> eingebettet. Dies ist von Bedeutung beim Design des XSL oder anderer Nachbearbeitungsschritte.

4.68 Webanforderung

Diese Workflowaktion führt eine HTTP-Anforderung an eine URL aus. Sie kann zur Ausführung verschiedener Arten von HTTP-Vorgängen verwendet werden.

URL*

Benutzername

Kennwort

GET POST SOAP 1.1 SOAP 1.2 Andere

HTTP Content Type*

Header hinzufügen

	Name	<input type="text"/>	
	Wert	<input type="text"/>	

[Header hinzufügen](#)

Text Workflowdatei senden

Optionen innerhalb der Aktion

URL

Die URL, an die die HTTP-Anforderung gesendet wird.

Zugangsdaten

Die Zugangsdaten, die für die Authentifizierung bei der URL verwendet werden. Wenn keine Zugangsdaten bereitgestellt werden, erfolgt die Anforderung anonym.

Vorgang

Die Aktion 'Webanforderung' unterstützt verschiedene gängige Arten von HTTP-Aufrufen. GET, POST, SOAP 1.1 und SOAP 1.2 sind vorgegeben und 'Andere' kann ausgewählt werden, um einen anderen Vorgang anzugeben. Eingabefelder für erforderliche Kopfzeilen werden angezeigt, wenn sie für den Vorgang notwendig sind.

Kopfzeile hinzufügen

Geben Sie die Kopfzeilen an, die mit der Webanforderung geschickt werden sollen. Mehrere Kopfzeilen können mithilfe der Option 'Kopfzeile hinzufügen' ausgewählt werden.

Text

Gibt an, dass die Bytes der Datei, auf der der Workflow ausgeführt wird, als Inhalt (Body) der Webanfrage gesendet werden sollen. Diese Option ist nur für Workflows verfügbar, die auf einer Dokumentenbibliothek erstellt wurden.

Workflowdatei senden

Gibt an, dass die Bytes der Datei, auf der der Workflow ausgeführt wird, als Inhalt (Body) der Webanfrage gesendet werden sollen. Diese Option ist nur für Workflows verfügbar, die auf einer Dokumentenbibliothek erstellt wurden.

Keep-Alive

Ermöglicht die Angabe der Option 'Keep-Alive' für die Anforderung.

Automatische Umleitung zulassen

Ermöglicht die Angabe der Option 'Auto redirect' für die Anforderung.

Ergebnis speichern in

Die Text-Workflowvariable, in der der Inhalt der Antwort gespeichert wird.

HTTP-Status speichern in

Die Text- bzw. Zahlen-Workflowvariable, in der der numerische http-Antwortcode gespeichert wird.

Antwortkopfzeilen speichern in

Die Collection-Workflowvariable, in der die Antwortkopfzeilen gespeichert werden. Jede Kopfzeile wird durch ein einzelnes Element in der Collection dargestellt und als Kopfzeilenname=Kopfzeilenwert formatiert.

Antwortcookies speichern in

Die Collection-Workflowvariable, in der die Antwortcookies gespeichert werden. Jeder Cookie wird durch ein einzelnes Element in der Collection dargestellt und als CookieName=CookieWert formatiert.

4.69 Webseitensammlung erstellen

Diese Workflowaktion stellt eine neue Webseitensammlung in der Farm bereit. Alle in der SharePoint Zentralverwaltung 'Webseitensammlung erstellen' verfügbaren Optionen sind verfügbar. Weitere Informationen zu den Optionen finden Sie in den SharePoint Unterlagen.



Websitesammlung erstellen



Websitesammlung mit folgendem Benutzerkonto erstellen:	
Benutzername*	<input type="text"/>
Kennwort	<input type="password"/>
Einstellungen für neue Websitesammlung	
Titel*	<input type="text"/>
Beschreibung	<input type="text"/>
Primärer Administrator*	<input type="text"/>
Sekundärer Administrator	<input type="text"/>
Webanwendung*	<input type="text" value="http://sharepoint/"/>
URL*	<input type="text" value="sites/"/>
Vorlage*	<input type="text" value="Deutsch"/>
Kontingentvorlage	<input type="text" value="Kein Kontingent"/>
URL speichern in	<input type="text"/>
Fehlerbehandlung	

Optionen innerhalb der Aktion

Zugangsdaten

Der Benutzername und das Kennwort, die beim Erstellen der Webseitensammlung verwendet werden.

Titel

Der Name der neuen Webseitensammlung.

Beschreibung

Die Beschreibung der neuen Webseitensammlung.

Primärer Administrator

Der Administrator der neuen Webseitensammlung.

Sekundärer Administrator

Der sekundäre Administrator der neuen Webseitensammlung.

Webanwendung

Die SharePoint-Webanwendung, die die neue Webseitensammlung enthalten wird.

URL

Der URL der neuen Webseitensammlung.

Vorlage

Die Website-Vorlage zur Erstellung der neuen Webseitensammlung.

Kontingentvorlage

Die Kontingentvorlage zur Beschränkung der Ressourcen, die von der neuen Webseitensammlung verwendet werden.

URL speichern in

Die Variable, in der die vollständige URL der neuen Webseitensammlung gespeichert wird.

4.70 Webseitensammlung stilllegen

Verwenden Sie diese Workflowaktion zur Stilllegung einer bestehenden Webseitensammlung.

Websitesammlung mit folgendem Konto stilllegen:

Benutzername* 

Kennwort

Einstellungen der Websitesammlung

URL* 

Stilllegungsoptionen

Aktion* Schreibgeschützt ▾

Grund* 

 Fehlerbehandlung 

Optionen innerhalb der Aktion

Zugangsdaten

Der Benutzername und das Kennwort, die beim Stilllegen der Webseitensammlung verwendet werden.

URL

Die URL der stillzulegenden Webseitensammlung.

Aktion

Die anzuwendende Stilllegungsaktion.

Schreibgeschützt

Benutzer können auf die Website zugreifen, aber keine Änderungen vornehmen. Mit dieser Option kann der Grund für diese Aktion eingegeben werden.

Kein Zugriff

Benutzer können nicht auf die Website zugreifen, aber die Webseitensammlung wird nicht gelöscht. Mit dieser Option kann der Grund für diese Aktion eingegeben werden.

Löschen

Die Webseitensammlung wird entfernt.

4.71 Website erstellen

Verwenden Sie die Workflowaktion "Website erstellen", um aus dem Workflow heraus eine neue Website innerhalb Ihrer SharePoint-Umgebung anzulegen.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion



Website erstellen



Titel*	<input type="text"/>	
Beschreibung	<input type="text"/>	
Berechtigungen übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Übergeordnete Website*	<input checked="" type="radio"/> Übergeordnete Website auswählen <input type="radio"/> URL eingeben Teamsite auswählen	
URL-Name*	<input type="text"/>	
Vorlage*	<input type="text" value="Deutsch"/>	
Leiste für häufig verwendete Hyperlinks auf übergeordneter Website verwenden	<input type="checkbox"/>	
Im Schnellstart der übergeordneten Website anzeigen	<input type="checkbox"/>	
In der Leiste der häufig verwendeten Hyperlinks der übergeordneten Website anzeigen	<input type="checkbox"/>	
URL speichern in	<input type="text"/>	
Fehlerbehandlung		

Titel

Vergeben Sie einen Namen für die zu erstellende Website. Sie können manuell einen Titel eintragen oder den Titel dynamisch mit Hilfe der Funktion Nachschlagen erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Nachschlagen](#).


Beschreibung

Verwenden Sie dieses Feld für eine kurze Beschreibung der neuen Website. Sie können manuell eine Beschreibung eintragen oder die Beschreibung dynamisch mit Hilfe der Funktion Nachschlagen erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Nachschlagen](#).

Berechtigungen übernehmen

Geben Sie an, ob die neue Website die Berechtigungen der übergeordneten Website verwenden soll.


Falls sie die Option nicht aktivieren, müssen Sie einen Besitzer für die Website angeben. Der Websitebesitzer ist die Person, der die zu erstellende Website verwaltet und erhält für diese Website Administratorrechte. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe von Microsoft SharePoint.

Zur Auswahl des Websitebesitzers klicken Sie auf . Sie können entweder eine „Interne Suche“ ausführen, externe E-Mail-Adressen angeben oder die Funktion „Nachschlagen“ verwenden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Nachschlagen](#).

Übergeordnete Website

Die übergeordnete Website ist die Website, unterhalb der die neue Website erstellt wird. Ein Dialogfeld zur Navigation durch die Portalstruktur der SharePoint-Umgebung wird angezeigt. Wählen Sie die Stelle, an der die neue Website erstellt werden soll, durch einen Klick aus. Alternativ können Sie auch die Option „URL eingeben“ zusammen mit der Nachschlagefunktion verwenden, um die übergeordnete Website zu bestimmen.

URL

Geben Sie die URL ein, unter der die neue Website erreichbar sein soll. Sie können manuell eine URL eintragen oder den Titel dynamisch mit Hilfe der Funktion Nachschlagen  erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Nachschlagen](#). **Bitte beachten Sie:** Sie müssen nur den relativen Teil der URL eingeben, nicht die absolute URL. Um eine Website mit der URL anzulegen, müssen Sie nur „neuewebsite“ eingeben.

Vorlage

Wählen Sie die gewünschte Vorlage für die neue Website aus. Falls in Ihrer SharePoint-Umgebung mehrere Sprachpakete installiert sind, wird eine zusätzliche Option zur Auswahl der gewünschten Sprache eingeblendet.

Klicken Sie zur Auswahl auf die gewünschte Vorlage.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Microsoft SharePoint.

Navigation der übergeordneten Website verwenden

Geben Sie an, ob die neue Website die gleiche Navigation wie die übergeordnete Website verwenden soll.

Im Schnellstart der übergeordneten Website anzeigen

Diese Option zeigt einen Link zu der erstellten Liste in der linken Navigationsleiste (Schnellstart) der übergeordneten Website an.

In der Leiste der häufig verwendeten Hyperlinks der übergeordneten Website anzeigen

Diese Option zeigt einen Link zu der erstellten Website in der oberen Navigationsleiste der übergeordneten Website an.

URL speichern in

Sie können auf Wunsch die relative URL der neu erstellten Seite in eine Workflowvariable vom Typ Text speichern. Die DropDown-Liste ist leer, solange Sie keine entsprechenden Workflowvariablen angelegt haben. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Workflowvariablen](#).

Die Workflowvariable können Sie beispielsweise im weiteren Verlauf der Workflows verwenden, um die [Website zu löschen](#).

Falls Sie für eines der Pflichtfelder keine Einstellungen vorgenommen haben, erscheint eine Warnung im Designbereich. Sie können den Workflow nicht veröffentlichen, bevor Sie die Einstellungen nicht vorgenommen haben.



Fahren Sie mit der Maus über das Warnsymbol, um weitere Informationen zu den fehlenden Einstellungen zu erhalten.

Warnung

Die folgenden Felder müssen konfiguriert werden:

- URL darf nicht leer sein.
- Beschreibung darf nicht leer sein.
- Titel darf nicht leer sein.
- Übergeordnete Website darf nicht leer sein.
- Titel darf nicht leer sein.

4.72 Website löschen

Verwenden Sie die Workflowaktion "Website löschen", um eine vorhandene Webseite in Ihrer SharePoint-Umgebung zu löschen.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den

anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion



Website löschen

Übergeordnete Website* Übergeordnete Website auswählen URL eingeben
[Teamsite auswählen](#)


URL*

Fehlerbehandlung

Übergeordnete Website

Die übergeordnete Website ist die Website, unterhalb der eine Website gelöscht werden soll. Ein Dialogfeld zur Navigation durch die Portalstruktur der SharePoint-Umgebung wird angezeigt. Wählen Sie die Stelle, an der die neue Website erstellt werden soll, durch einen Klick aus. Alternativ können Sie auch die Option „URL eingeben“ zusammen mit der Nachschlagefunktion verwenden, um die übergeordnete Website zu bestimmen.

URL

Geben Sie die URL der zu löschenden Website an, indem Sie die URL manuell eingeben oder verwenden Sie die Schaltfläche , um eine URL mit Hilfe eines Felds der Liste bzw. Dokumentenbibliothek zu bestimmen.

Bitte beachten Sie: Sie müssen nur den relativen Teil der URL eingeben, nicht die absolute URL. Um eine Website mit der URL zu löschen, müssen Sie nur „zuloeschendewebsite“ eingeben.

4.73 Wert konvertieren

Diese Workflowaktion interpretiert einen bereitgestellten Textwert und speichert diesen in eine andere Art Workflowvariable. Wenn z. B. eine Textvariable eine Zahl enthält, speichert diese Aktion den Wert als numerischen Wert in einer Zahlenvariablen.

Diese Aktion wird häufig mit einer Inlinefunktion oder dem Ergebnis einer Abfrage verwendet, die eine Textzeichenreihe mit einer Zahl liefert, die in ein Zahlenfeld der SharePoint-Liste gespeichert werden muss. Der Wert kann nicht in ein Zahlenfeld gespeichert werden, während er in einer Textvariablen gespeichert ist. Diese Aktion erlaubt die Auswertung des Zahlentextes und das Speichern in einer Zahlenvariablen. Das Beispiel im Screenshot zeigt die Verarbeitung einer Textvariablen mithilfe einer Inlinefunktion, um die ersten 4 Zeichen zu extrahieren. (Die Variable enthält vielleicht 1234-XXAB). Diese ersten 4 Zeichen werden interpretiert und in einer Zahlenvariablen gespeichert.



Wert konvertieren



Eingabe*	<input type="text" value="fn-SubString(OrderID,0,4)"/>	
Ergebnis speichern in*	<input type="text" value="Order Zahl"/>	
Erweitert		
Kultur	<input type="text"/>	
Fehlerbehandlung		

Optionen innerhalb der Aktion

Eingabe

Der zu interpretierende Wert.

Ergebnis speichern in

Diese Option gibt die Variable an, in der der resultierende Wert gespeichert wird. Wenn der Eingabetext nicht in einen Wert konvertiert werden kann, der mit der ausgewählten Variablen kompatibel ist, schlägt der Workflow fehl.

Datumsformat

Diese Option wird nur dann angezeigt, wenn die Variable 'Ergebnis speichern in' eine Datum/Uhrzeit-Variable ist. Diese Option ermöglicht die genaue Formatierung des anzugebenden Eingabedatums. Ist ein Datumsformat angegeben, wird das Eingabedatum nur dann erkannt, wenn es genau mit dem Format übereinstimmt. Diese URL listet die erkannten Formatierungswerte für das Datum auf: <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/8kb3ddd4.aspx>.

Kultur (Erweitert)

Geben Sie die Sprache an, die bei der Konvertierung des Eingabewertes in einen anderen Variablentyp verwendet werden soll. Wenn beispielsweise der bereitgestellte Eingabetext eine Zahl in einem europäischen Format enthält, stellt die Angabe der europäischen Kultur (z. B. de-DE für Deutsch) sicher, dass der Wert richtig interpretiert wird. Ist dieser Parameter leer, werden die aktuellen Spracheinstellungen der SharePoint-Website verwendet. Diese URL listet die Sprachcodes auf, die erkannt werden: [http://msdn.microsoft.com/en-us/library/0h88fahh\(VS.85\).aspx](http://msdn.microsoft.com/en-us/library/0h88fahh(VS.85).aspx). Bei der Angabe des Parameters 'Kultur' muss der kurze Zeichenfolgewart verwendet werden. Geben Sie 'Invariant' ein, um eine invariante Kultur anzugeben.

4.74 Workflow abbrechen

Verwenden Sie die Workflowaktion "Workflow abbrechen", um einen beliebigen laufenden oder fehlgeschlagenen Workflow auf dem aktuellen Element abzubrechen.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Wählen Sie den abzubrechenden Workflow aus der DropDown-Liste aus. Es können nur Workflows aus der aktuellen Liste bzw. Dokumentenbibliothek ausgewählt werden. Sie können entweder einen bestimmten Workflow auswählen oder aber den Eintrag „Alle außer aktuellem Workflow“. Die entsprechenden Instanzen für das aktuelle Element werden abgebrochen.

4.75 Workflow beenden

Verwenden Sie die Workflowaktion "Workflow beenden", um den aktuellen Workflow zu beenden und eine benutzerdefinierte Nachricht im Workflowverlauf zu protokollieren.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

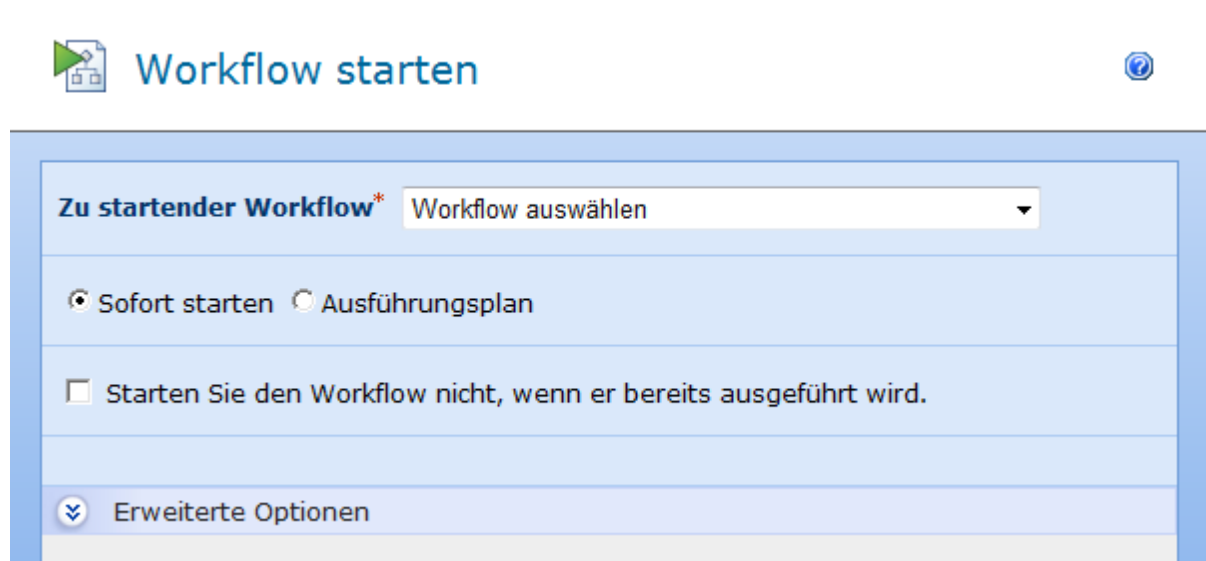
Sie haben die Möglichkeit, eine Nachricht zur Protokollierung im Workflowverlauf anzugeben. Klicken Sie dazu in das weiße Eingabefeld und geben Sie die gewünschte Nachricht ein.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Speichern".

Weitere Informationen zur SharePoint-Workflowhistorie finden Sie in der Hilfe zu SharePoint.

4.76 Workflow starten

Verwenden Sie die Workflowaktion "Workflow starten", um einen anderen Workflow innerhalb der aktuellen Liste bzw. Dokumentenbibliothek zu initiieren.



Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Wählen Sie den Titel des zu startenden Workflows aus der DropDown-Liste aus. Es sind nur die veröffentlichten Workflows der aktuellen Liste bzw. Dokumentenbibliothek verfügbar.

Falls der Workflow mit Nintex Workflow erstellt wurde und Startdaten benötigt werden, wird ein Formular zur Eingabe dieser Startdaten angezeigt. Für Workflows, die mitgeliefert bzw. als Feature installiert worden sind, wird ein Feld zur Bearbeitung des Assoziations-XML für die Zuordnung angezeigt.

Einstellungen für die Aktion

Starteinstellungen

Sofort starten: Der zu startende Workflow wird angestoßen, sobald die Workflowaktion erreicht wird.

Ausführungsplan: Erstellt einen Ausführungsplan für den zu startenden Workflow. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Ausführungspläne](#).

Innerhalb der Workflow-Stapelverarbeitung ausführen

Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie “Sofort starten” ausgewählt haben. Einige Workflowaktionen, die Operationen auf Elementen ausführen, werden nicht unmittelbar ausgeführt, sondern werden in einem Stapel (Batch) gesammelt und erst ausgeführt, wenn der Workflow wartet (z.B. wegen Workflowaktionen wie „Bis Datum anhalten“ wegen einer ausstehenden Benutzerinteraktion) oder beendet wurde. Dieses Verhalten wird empfohlen, um Problemen bei Sperren von Elementen vorzubeugen, wenn ein zweiter Workflow gestartet wird. In Einzelfällen kann es jedoch vorkommen, dass das Starten des zweiten Workflows zu lange dauert und wegen Zeitüberschreitung fehlschlägt (vergl. Logdateien des Unified Logging Service, ULS). In solchen Fällen können Sie diese Option deaktivieren, um den Workflow unmittelbar zu starten.


Starten Sie den Workflow nicht, wenn er bereits ausgeführt wird.

Wenn diese Option ausgewählt ist, führt der aktuelle Workflow nicht den angegebenen Workflow aus, wenn er in Bearbeitung ist.


Ausführungsplan erstellen

Bearbeitungsmodus für Ausführungsplan: Assistent für Ausführungsplan XML des Ausführungsplans

Start des Ausführungsplans


Startzeit 


Wiederholungseinstellungen

Wiederholen alle  Tage

Nur Werktage

Ende des Ausführungsplans

Datum 

Anzahl der Wiederholungen 

Unendlich

Falls Sie “Ausführungsplan” auswählen, wird ein Assistent zum Erstellen des Ausführungsplans angezeigt. **Bitte beachten Sie:** Datumsangaben müssen im Format ISO8601 vorgenommen werden.

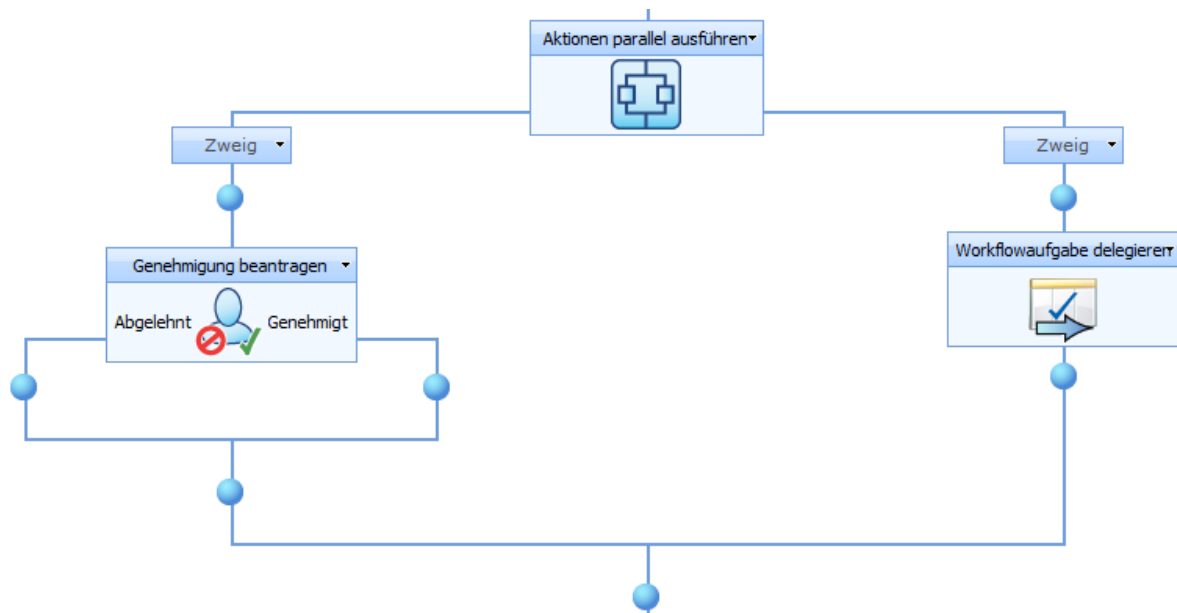
Sie können den Quellcode des Ausführungsplans auch manuell editieren, indem Sie die Option “XML des Ausführungsplans” aktivieren

Bearbeitungsmodus für Ausführungsplan: Assistent für Ausführungsplan XML des Ausführungsplans

```
<Schedule>
  <MaximumRepeats>0</MaximumRepeats>
  <WorkdaysOnly>>false</WorkdaysOnly>
  <RepeatInterval>
    <Type>Daily</Type>
    <CountBetweenIntervals>0</CountBetweenIntervals>
  </RepeatInterval>
  <EndOn>NoLimit</EndOn>
  <StartTime>2009-06-17T00:00:00-07:00</StartTime>
  <EndTime>0001-01-01T00:00:00</EndTime>
</Schedule>
```

4.77 Workflowaufgabe delegieren

Verwenden Sie die Workflowaktion „Workflowaufgabe delegieren“, um ausstehende Aufgaben an einen bestimmten Benutzer weiterzureichen. Sie können diese Workflowaktion z.B. für Eskalationsszenarien nutzen, um eine Aufgabe nach einer vorgegebenen Zeitdauer an einen anderen Benutzer weiterzugeben, falls die Aufgabe bis dahin nicht bearbeitet wurde.



Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

Aktions-ID

Bei der Konfiguration einer Aktion, bei der Aufgaben erzeugt werden („Genehmigung beantragen“, „Überprüfung anfordern“ und „Benutzereingabe anfordern“), haben Sie jeweils die Möglichkeit, die ID der so erzeugten Aktion in einer Workflowvariablen zu speichern. Wählen Sie an dieser Stelle die zuvor erzeugte Workflowvariable aus, die die ID der zu delegierenden Aufgabe enthält.

Delegieren nach

Geben Sie an, wie lange auf die Bearbeitung der Aufgabe gewartet werden soll. Wird die Aufgabe innerhalb dieser Zeitspanne abgeschlossen, nimmt die Aktion keine Änderungen an der Aufgabe vor. `Nintex.Workflow.TimeCalculationExample`

Zeitberechnung

Gibt an, ob Stunden außerhalb der Arbeitswoche bei der Zählung bis zur automatischen Delegierung der Aufgabe berücksichtigt werden sollen. Die Option 'Nur an Werktagen' gibt

an, dass Wochenenden und Feiertage nicht, die Zeiten nach Geschäftsschluss an einem Werktag aber schon bei der Zählung berücksichtigt werden. Die Option 'Nur während der Geschäftszeiten' gibt an, dass nur Geschäftszeiten bei der Zählung berücksichtigt werden. Ist keine der beiden Optionen ausgewählt, werden alle Zeiten bei der Zählung berücksichtigt. In den zwei folgenden Beispielen werden die beiden Optionen eingehender erklärt.

Beispiel 1: Die Zählung für die Aktion 'Aufgabe delegieren' beginnt am Freitagmorgen und ist auf 1 Tag konfiguriert. Die Arbeitswoche ist als die Tage von Montag bis Freitag definiert.

Beispiel 2: Die Zählung für die Aktion 'Aufgabe delegieren' beginnt am Mittwoch um 16 Uhr und ist auf 4 Stunden konfiguriert. Die Arbeitswoche ist als die Tage von Montag bis Freitag, 8 Uhr bis 17 Uhr, definiert.

Nur an Werktagen

In Beispiel 1 wird die Aufgabe am Montagmorgen delegiert, weil Wochenenden nicht mitgezählt werden.

In Beispiel 2 wird die Aufgabe am Mittwoch um 21 Uhr delegiert, weil die Zeit nach Geschäftsschluss mitgezählt wird.

Nur während der Geschäftszeiten

In Beispiel 1 wird die Aufgabe am Montagmorgen delegiert, weil Wochenenden nicht mitgezählt werden.

In Beispiel 2 wird die Aufgabe am Donnerstag um 11 Uhr delegiert, weil die Zeit nach dem Geschäftsschluss nicht mitgezählt wird.

Keine der beiden Optionen

In Beispiel 1 wird die Aufgabe am Sonnabend delegiert, weil Wochenenden mitgezählt werden.

In Beispiel 2 wird die Aufgabe am Mittwoch um 21 Uhr delegiert, weil die Zeit nach dem Geschäftsschluss mitgezählt wird.

Delegieren an

Geben Sie den Benutzer bzw. die Gruppe an, an den die Aufgabe delegiert werden soll.

Kommentare

Geben Sie Kommentare ein, die bei der Delegation der Aufgabe protokolliert werden sollen. Diese Kommentare erscheinen im Workflowverlauf.

Anwenden auf

Alle ausstehenden Aufgaben weist alle Aufgaben, die noch nicht abgeschlossen wurden, neu zu. **Erste ausstehende Aufgabe** weist nur die erste nicht abgeschlossene neu zu und setzt alle anderen Aufgaben auf „Nicht erforderlich“.

4.78 XML aktualisieren

Diese Workflowaktion wird zur Änderung der XML-Daten verwendet. Damit können XML-Dateien, auf denen Workflows laufen, einschließlich InfoPath-Formulare geändert werden.



XML aktualisieren



Quelle für XML

Update 1

XPath-Abfrage*

```
//my:myFields/my:orders/my:lineItems
```

Aktion für ausgewählte Knoten:

Knotenwert aktualisieren Untergeordneten Knoten hinzufügen

```
<my:item id="{ItemProperty:ID}">{ItemProperty:Title}</my:item>
```

[XML-Update hinzufügen](#)

Ergebnis speichern in*

Warnung: Änderungen an InfoPath-Formularen sind in InfoPath eventuell nicht gültig.

Optionen innerhalb der Aktion

XML-Quelle

Geben Sie den Speicherort der zu ändernden XML ein. Eine Kopie der XML-Daten wird von der Workflowaktion bearbeitet.

Aktuelles Element

Das Element, auf dem der Workflow ausgeführt wird, wird als Quelle verwendet. Diese Option ist nur für Workflows verfügbar, die auf Dokumentenbibliotheken entwickelt wurden.

URL

Daten, die sich auf einer angegebenen URL befinden, werden als Quelle verwendet. Die Option ermöglicht die Eingabe eines Benutzernamens und Kennworts, die für die Anforderung verwendet werden. Wenn kein Benutzername und kein Kennwort bereitgestellt wurden, bleibt die Anforderung anonym.

XML

Geben Sie den Text bzw. eingefügte Referenzen als XML-Quelle an.

Aktualisierungen

Von einer einzelnen Update Xml-Aktion kann eine Reihe von Aktualisierungsvorgängen ausgeführt werden. Wählen Sie 'XML-Aktualisierung hinzufügen' aus, um eine andere Aktualisierung zu definieren.

XPath-Abfrage

Die XPath-Abfrage an die XML-Knoten, die geändert werden. Die XPath-Abfrage kann zu einem einzelnen Knoten oder einer Knotenliste aufgelöst werden. Ist das Ergebnis eine Knotenliste, wird die ausgewählte Änderung auf jeden Knoten angewendet.

Ausgewählte Aktion für Knoten

Der Vorgang zur Ausführung auf einem ausgewählten Knoten. 'Knotenwert aktualisieren' setzt den Wert des XML-Knotens auf den angegebenen Text. 'Untergeordneten Knoten hinzufügen' fügt einen neuen Knoten aus dem bereitgestellten XML-Fragment hinzu.

Ergebnis speichern in

Gibt an, wo die resultierende XML gespeichert werden soll. Textvariablen sowie die folgenden Optionen können ausgewählt werden:

Aktuelles Element

Der Inhalt des Elements, auf dem der Workflow ausgeführt wird, wird mit der neuen XML überschrieben. Verwenden Sie diese, um die InfoPath-Formularelemente zu aktualisieren. Diese Option ist nur für Dokumentenbibliotheken verfügbar.

URL

Die XML wird an einem von der URL angegebenen Speicherort gespeichert. Die URL muss nicht auf einen SharePoint-Bereich hinweisen.

4.79 XML-Abfrage

Verwenden Sie die Workflowaktion "XML-Abfrage", um XML-Daten auszulesen, zu transformieren oder abzufragen.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

The screenshot shows the configuration window for the 'XML-Abfrage' (XML Query) action. The window has a title bar with an XML icon and the text 'XML-Abfrage'. The configuration area is divided into several sections:

- Quelle für XML:** A dropdown menu currently set to 'Aktuelles Element'.
- Verarbeiten mit:** A dropdown menu currently set to 'XPath'.
- Referenz einfügen:** A button with a green arrow icon, located to the right of a large empty text input field.
- Ergebnis:** A section with three radio buttons: 'Text' (selected), 'Inner XML', and 'Outer XML'.
- Ergebnis speichern in*:** A dropdown menu that is currently empty.
- Fehlerbehandlung:** A dropdown menu at the bottom left, currently set to a downward-pointing arrow.

Quelle für XML

In Abhängigkeit der verwendeten Liste bzw. Dokumentenbibliothek haben Sie an dieser Stelle die Auswahl aus bis zu drei Optionen:

Aktuelles Element: Element der Liste bzw. Dokumentenbibliothek, auf dem der Workflow ausgeführt wird. Diese Option ist nur verfügbar, falls sich der Workflow auf eine Dokumentenbibliothek bezieht.

URL: URL zur XML-Quelle, die Sie verarbeiten möchten. Sie können optional einen Benutzernamen und ein Kennwort zum Zugriff auf die angegebene URL bestimmen. Falls Sie keine Benutzerdaten angeben, wird der Zugriff anonym ausgeführt.

XML: Geben Sie die XML-Daten direkt ein.

Verarbeiten mit:

Keine: Das resultierende XML wird nicht weiterverarbeitet. Dies ermöglicht Ihnen das Einlesen einer XML-Datei oder einer anderweitigen XML-Quelle.

XPath: Ermöglicht Abfragen auf der XML-Quelle, um auf spezielle Werte zuzugreifen. Der Ausdruck muss eine Menge von Knoten (Node set) zurückliefern.

Falls Ihr XML einen expliziten Namespace beinhaltet, müssen Sie den Präfix "defaultNS" bei der Auswahl von Knoten in diesem Namespace verwenden.

XSLT: Ermöglicht die Transformation des XML.

Ergebnis speichern in

Geben Sie in diesem Pflichtfeld an, in welche Variable vom Typ "Text" das Ergebnis gespeichert werden soll.

4.80 Zielgruppe erstellen


*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**

*** Diese Aktion setzt den Microsoft Office SharePoint Server voraus.**


Die Workflowaktion "Zielgruppe erstellen" erstellt eine neue Zielgruppe.


Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.


Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).


 **Zielgruppe erstellen** 

Name der Zielgruppe* 

Benutzername* 
Kennwort

Beschreibung 

Besitzer* 

Benutzer einschließen, die 

Einstellungen für die Aktion

Name der Zielgruppe

Der Name für die neu zu erstellenden Zielgruppe

Zugangsdaten

Geben Sie Zugangsdaten mit ausreichenden Berechtigungen zum Erstellen einer Zielgruppe an.

Beschreibung

Weitere Hinweise zur Beschreibung dieser Zielgruppe

Besitzer

Der Benutzer, der als Besitzer der Zielgruppe hinterlegt werden soll.

Benutzer einschließen, die

Geben Sie an, ob ein Benutzer für die Zugehörigkeit zur Zielgruppe mindestens eine oder alle Regeln der Zielgruppe erfüllen muss.

Zielgruppenregeln

Zielgruppenregeln bestimmen die Bedingungen, die ein Benutzer erfüllen muss, um als Mitglied zur Zielgruppe zu gehören. Sie können mehrere Regeln hinzufügen, indem Sie auf den Link „Regel hinzufügen“ klicken.

Zielgruppenregeln

Operand	<input type="radio"/> Benutzer
	<input checked="" type="radio"/> Eigenschaft
	Abteilung
Operator	=
Wert*	<input type="text"/>

<input checked="" type="radio"/> Benutzer	
<input type="radio"/> Eigenschaft	
Operator	Ist unterstellt
Wert*	<input type="text"/>

[Regel hinzufügen](#)

4.81 Zielgruppe löschen

* Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition

* Diese Aktion setzt den Microsoft Office SharePoint Server voraus.

Verwenden Sie die Aorkflowaktion „Zielgruppe löschen“, um eine vorhandene Zielgruppe zu entfernen.



Zielgruppe löschen



Name der Zielgruppe*	<input type="text"/>	
Benutzername*	<input type="text"/>	
Kennwort	<input type="password"/>	

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

Name der Zielgruppe

Name der zu löschenden Zielgruppe

Zugangsdaten

Geben Sie Zugangsdaten mit ausreichenden Berechtigungen zum Löschen einer Zielgruppe an.

4.82 Zielgruppe zusammenstellen

*** Dieser Abschnitt bezieht sich ausschließlich auf die Nintex Workflow 2007 Enterprise Edition**

*** Diese Aktion setzt den Microsoft Office SharePoint Server voraus.**

Verwenden Sie diese Workflowaktion, um eine bestehende Zielgruppe zusammenzustellen.



Zielgruppe zusammenstellen



Name der Zielgruppe*	<input type="text"/>	
Benutzername*	<input type="text"/>	
Kennwort	<input type="password"/>	
Art der Zusammenstellung	Vollständig ▼	

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion

Name der Zielgruppe

Der Name der zusammenzustellenden Zielgruppe

Zugangsdaten

Geben Sie Zugangsdaten mit ausreichenden Berechtigungen zum Zusammenstellen einer Zielgruppe an.

Art der Zusammenstellung

Legen Sie fest, ob Sie eine vollständige oder eine inkrementelle Zusammenstellung durchführen möchten.

4.83 Zustand ändern

Die Workflowaktion “Zustand ändern” weist den übergeordneten Zustandsautomaten an, welchen Zustand er nach Beendigung des aktuellen Zustands annehmen soll. Die Aktion kann nur innerhalb eines Zustandsautomaten verwendet werden.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten

Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#).

Einstellungen für die Aktion



The screenshot shows a configuration window titled "Zustand ändern" (Change State). At the top left, there is a small icon of a document with a yellow 'Y' and a blue 'X'. To the right of the title is a help icon (a blue circle with a white question mark). The main area of the dialog is a light blue header with the text "Nächster Zustand*" (Next State*) and a dropdown menu containing the text "Bitte wählen Sie einen Zustand aus" (Please select a state) and a downward arrow. Below this header is a large, empty white rectangular area. At the bottom left of the dialog, the number "10904" is displayed. At the bottom right, there are two buttons: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel).

Nächster Zustand

Wählen Sie den Zustand aus, den der Zustandsautomat der nach Abschluss des aktuellen Zustands annehmen soll.

Bitte beachten Sie: Die Workflowaktion "Zustand ändern" ändert den Zustand nicht sofort, sondern legt nur fest, welcher Zustand als nächstes angenommen werden soll.

Wählen Sie „Zustandsautomat beenden“, um den Zustandsautomaten nach Beendigung des aktuellen Zustands zu verlassen.

4.84 Zustandsautomat

Verwenden Sie die Workflowaktion „Zustandsautomat“, um verschiedene Zustände für Ihren Workflow zu definieren. Jeder Zustand enthält Workflowaktionen die ausgeführt werden, solange sich der Workflow in diesem Zustand befindet. Der Workflow folgt solange den von Ihnen definierten Zustandsänderungen, bis er eine Anweisung zum Beenden des Zustandsautomaten erhält.

Um die Aktion zu verwenden, ziehen Sie die Aktion per Drag&Drop aus der linken Spalte auf eine der blauen Perlen im Designbereich. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der blauen Perlen klicken und aus dem sich öffnenden Menü über den Eintrag „Aktion einfügen“ navigieren.

Um die Konfiguration der Aktion anzupassen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile und wählen Sie den Eintrag „Konfigurieren“. Weitere Informationen zu den anderen Einträgen in diesem Menü finden Sie im Abschnitt [Erste Schritte mit dem Nintex Workflow Designer](#). **Bitte beachten Sie:** Die Workflowaktion „Zustandsautomat“ kann nicht kopiert und an anderer Stelle des Workflows eingefügt werden.

Einstellungen für die Aktion



Wählen Sie den Anfangszustand für den Zustandsautomaten*

Bitte wählen Sie einen Anfangszustand aus ▼

Wählen Sie die möglichen Zustände dieses Zustandsautomaten*

Zustand 1

Zustand 2

Zustand 3

[Zustand hinzufügen](#)

10906 Speichern Abbrechen

Anfangszustand

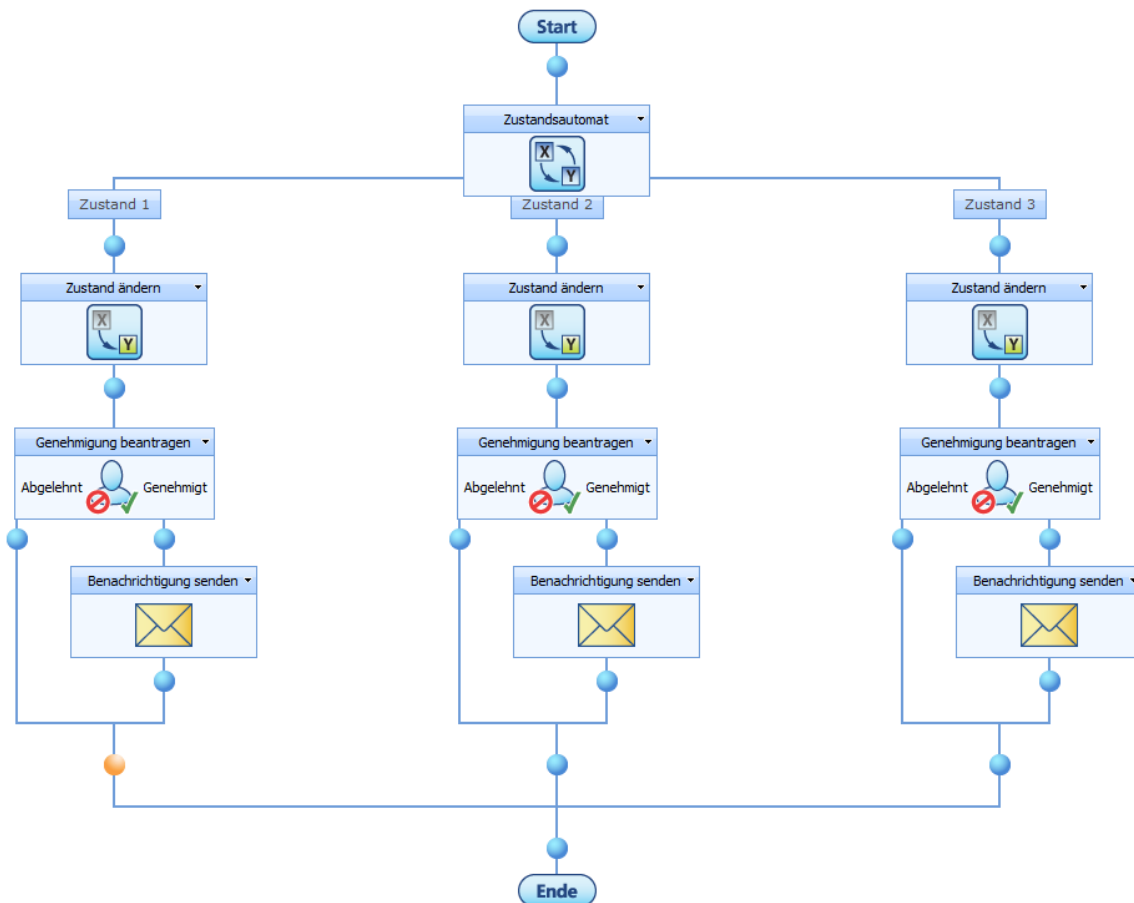
Bestimmen Sie den Anfangszustand für den Zustandsautomaten, indem Sie den gewünschten Zustand aus der DropDown-Liste auswählen.

Zustände

Zustandsautomaten unterstützen die Definition mehrerer Zustände. Sie können Zustände hinzufügen, löschen und umbenennen. Wenn Sie einen Zustand löschen, werden alle in ihm enthaltenen Workflowaktionen gelöscht.

Zustandsautomaten verwenden die Workflowaktion [Zustand ändern](#) zur Festlegung, welcher Zustand als nächstes eingenommen werden soll. Die Workflowaktionen eines Zustandsautomaten werden so lange wiederholt, bis Sie den Workflow mit Hilfe der Aktion „Zustand ändern“ in einen anderen Zustand versetzen. Die Ausführung des Workflows wird nicht unmittelbar bei Aufruf der Aktion „Zustand ändern“ im neuen Zustand fortgesetzt, sondern wechselt erst dann in den neuen Zustand, wenn alle Workflowaktionen im derzeitigen Zustand vollständig ausgeführt wurden.

Das folgende Beispiel zeigt die Verwendung von „Zustand ändern“ innerhalb eines Zustandsautomaten. Verwenden Sie „Zustand ändern“, um den Zustandsautomaten in einen beliebigen anderen verfügbaren Zustand zu setzen. Sie können die Abfolge der Zustände beliebig wählen und die Bedingungen in einem Zustand können zur erneuten Ausführung eines anderen Zustands führen. Der Zustandsautomat wird solange ausgeführt, bis er mit Hilfe der Workflowaktion „Zustand ändern“ in den Zustand „Zustandsautomat beenden“ versetzt wird. Befinden sich weitere Workflowaktionen im Anschluss an den Zustandsautomaten, so werden diese erst nach Beendigung des Zustandsautomaten ausgeführt.



Die Aktion 'Zustand ändern' ändert die Ausführung nicht automatisch auf den neuen Zustand. Sie legt nur fest, welcher Zustand als nächstes ausgeführt wird. Durch Auswählen von 'Zustandsautomat beenden' wird das Zustandsautomatkonstrukt verlassen, wenn der aktuelle Zustand abgeschlossen ist. Das passiert also immer zu Abschluss aller Aktionen in dem Schritt.

Das Zustandsautomatkonstrukt von Nintex Workflow unterscheidet sich erheblich von einem von Visual Studio erstellten Zustandsautomaten. Nintex Workflows sind sequenzielle Workflows, die auf Windows Workflow Foundation basieren. Nintex entwickelte den 'Zustandsautomaten' durch die Kombination von Schleifen, parallelen Verzweigungen, if-Anweisungen und Variablen zu dessen Steuerung. Es ist kein richtiger Zustandsautomat, sondern eher ein Konstrukt, das es ermöglicht, zwischen Schritten zu wechseln und einige Szenarien darzustellen, für die ein Zustandsautomat verwendet werden könnte.

.NET 3.0 Workflows gibt es in zwei Ausführungen. Sequenziell (wie ein Flussdiagramm) und Zustandsautomaten. Mit deklarativen SharePoint-Workflows (ähnlich denen von Nintex Workflow) können diese nur sequenziell sein. Um den Effekt eines Zustandsautomaten in einem sequenziellen Workflow zu erreichen, wurden eine While-Schleife, parallele Aktionen und mehrere Bedingungen in einer cleveren Logik kombiniert.

Bei jeder Iteration der Schleife wird eine gemeinsame[or allgemeine?] Workflowvariable ausgewertet, die zum Speichern des aktuellen Zustands verwendet wird, um zu bestimmen, ob sie die Schleife verlassen soll. Andererseits wird mit der Verarbeitung jeder Verzweigung der parallelen Aktion begonnen. An der Spitze jeder Verzweigung (jedes Zustands) befindet sich eine Bedingung, die bestimmt, ob der Workflow Aktionen in dieser Verzweigung verarbeiten soll. (wenn Zustand = aktueller Zustand) Die Aktion zum Ändern des Zustands legt den Wert der Workflowvariable "aktueller Zustand" fest. Bei der nächsten Iteration der Schleife, wird dadurch festgelegt, welche Verzweigung (welcher Zustand) ausgeführt wird.

Jeder Zustand kann komplexe Logik verwenden, um den nächsten zu bestimmen. Wenn Sie die Aktionen 'Auf die Aktualisierung eines Elements warten' oder 'Genehmigung beantragen' verwenden, könnten Sie einrichten, dass der Zustandsautomat auf eine Benutzereingabe wartet, bevor er entscheidet, welcher Zustand als nächstes verarbeitet wird.

Wenn Sie 'Zustände' benötigen, die auf Grundlage einander gegenseitig ausschließender Eingaben wechseln, eignen sich wahrscheinlich eher mehrere Workflows, die ausgeführt werden, wenn das Element geändert wird. Verwenden Sie zu Beginn jedes Workflows die Filteraktion, um zu prüfen, ob die Eingabebedingungen erfüllt wurden. Wenn nicht, wird der Workflow beendet. In diesem Fall wird praktisch aus jedem Workflow ein Zustand.

5 Verwendung des Nintex Live for Nintex Workflow 2007

5.1 Installation von Nintex Live

Nintex Live ist ein von Nintex bereitgestellter gehosteter Dienst.

Für die Verbindung zu Nintex Live ist Nintex Live-Konnektor erforderlich.

Nintex Live-Konnektor muss installiert werden, um die Nintex Live-Funktionen von Nintex Workflow 2007 zu aktivieren. Diese Funktionen ermöglichen Workflowdesignern das Hinzufügen von Webdiensten aus dem Nintex Live-Katalog zur Aktionsübersicht von Nintex Workflow. Diese können anschließend in den Workflows verwendet werden.

Installation von Nintex Live-Konnektor

Zur manuellen Installation des Nintex Live Framework und der Zertifikate müssen folgende Schritte vorgenommen werden, wenn während der Installation von Nintex Workflow 2007 nicht die Option "Nintex Live installieren" ausgewählt wurde.

1. Führen Sie MSI erneut aus.
2. Aktivieren Sie während der Installation die Option "Install Nintex Live".

Nintex Live-Konnektor wird jetzt installiert.

5.2 Nintex Live-Workflow-Einstellungen

Verwenden Sie die Seite **Nintex Live Workflow-Einstellungen**, um die Verbindungsherstellung zu Nintex Live zu aktivieren bzw. zu deaktivieren und um Workflowdesignern das Hinzufügen von Webdiensten aus dem Nintex Live-Katalog zur Aktionsübersicht von Nintex Workflow zu ermöglichen, die dann in Workflows eingesetzt werden können.

Hinweis: Dazu müssen das Nintex Live Framework und die Zertifikate, die für die Verbindung mit Nintex Live erforderlich sind, installiert sein.

Wenn während der Installation von Nintex Workflow 2007 die Option "Nintex Live installieren" nicht ausgewählt wurde, installieren und stellen Sie "nintexworkflow2007liveconnector.wsp" manuell bereit.

Aktivierung der Nintex Live Workflow-Einstellungen:

1. Klicken Sie in **Zentraladministration auf Anwendungsverwaltung**.
2. Klicken Sie im Abschnitt **Nintex Workflow Verwaltung auf Live-Einstellungen**.
3. Klicken Sie im Bereich **Nintex Live for Nintex Workflow aktivieren auf Aktivieren**.

Hinweis: Wenn Nintex Live Workflow deaktiviert wird, bleiben die in Nintex Live veröffentlichten Workflows weiterhin aktiv.

Machen Sie gegebenenfalls von den folgenden Funktionen Gebrauch:

Dienste aktualisieren: Erzwingt eine Aktualisierung aller Dienstdefinitionen.

Anforderungsüberwachung aktualisieren: Aktualisiert die Live-Anforderungsüberwachung, wenn eine ausstehende Dienstanforderung nach einer Datenbankmigration verwaist ist.

5.3 Katalogeinstellungen

Über die Seite **Live-Katalogeinstellungen** werden die Optionen für den Nintex Live-Katalog verwaltet.

Katalogsuche im Workflow Designer zulassen

Mit dieser Option wird festgelegt, ob Workflowdesigner den Nintex Live-Katalog durchsuchen können.

Wenn diese Option auf **Ja** gesetzt wird, können Workflowdesigner den Katalog durchsuchen und Dienste zur Workflowaktionsübersicht hinzufügen.

Wenn diese Option auf **Nein** gesetzt wird, wird die Katalogschaltfläche im Workflow Designer deaktiviert. Der Zugriff auf den Katalog ist nur über die Nintex Workflow Seite **Erlaubte Aktionen verwalten** möglich.

Hinweis: Die Websitesammlungsfunktion **Nintex Workflow - Nintex Live-Katalog** muss aktiviert sein, damit diese Einstellung wirksam ist. Wenn die Websitesammlungsfunktion nicht aktiviert ist, wird die Katalogschaltfläche gar nicht erst angezeigt.

Anzeigen von Kommentaren und Bewertungen zulassen

Mit dieser Option wird die Art der Bewertungen und Kommentare für Dienste festgelegt, die von Benutzern innerhalb der Organisation im Katalog angezeigt werden können.

- **Nur von Benutzern innerhalb meiner Organisation:** Zeigt nur Bewertungen und Kommentare von Benutzern innerhalb der Organisation an. Diese Funktion ist unternehmensspezifisch und basiert nicht auf der SharePoint-Farm. Wenn ein Unternehmen beispielsweise zwei SharePoint-Farmen hat und beide Nintex Live verwenden und die Option "Bewertungen und Kommentare" aktiviert haben, werden die Bewertungen und Kommentare aus beiden Farmen angezeigt.
- **Von allen Nintex Live-Benutzern:** Zeigt Bewertungen und Kommentare aller Nintex Live-Benutzer an.

Veröffentlichen von Kommentaren und Bewertungen zulassen

Mit dieser Option wird festgelegt, ob Benutzer in der Organisation Bewertungen und Kommentare zu den Diensten hinzufügen können.

Hinweis: Die Auswahl der Optionen wird je nach Auswahl der Option **Anzeigen von Kommentaren und Bewertungen zulassen** aktiviert und deaktiviert.

- **AllowAnzeigen von Beiträgen nur innerhalb der Organisation zulassen:** Bewertungen und Kommentare der Benutzer sind nur für andere Benutzer innerhalb des Unternehmens sichtbar. Mit der Bewertung und dem Kommentar wird auch der Domänenname des Benutzers angezeigt.
- **Anzeigen von Beiträgen für alle Nintex Live-Benutzer zulassen:** Bewertungen und Kommentare der Benutzer sind für alle Benutzer, die Zugriff auf den Nintex Live-Katalog haben, sichtbar. Der Benutzer muss ein Alias angeben, wenn er eine Bewertung oder einen Kommentar postet. Benutzer in der Organisation, die die Bewertung bzw. den Kommentar anzeigen, können den Domännennamen sehen, wenn der Beitrag von jemandem außerhalb der Organisation stammt. Stammt der Beitrag von jemandem außerhalb der Organisation, wird dessen Alias angezeigt.

5.4 Live-Zugriffsverwaltung

Über die Webseite **Live-Zugriffsverwaltung** wird der Zugriff auf die Dienste von Nintex Live gestattet bzw. verweigert. Diese Einstellungen beziehen sich auf alle SharePoint-Farmen der Organisation, die Nintex Live verwendet.

Private Dienste sind spezielle Dienste, die einem Unternehmen von einem speziellen Diensteanbieter bereitgestellt werden. Öffentliche Dienste sind Dienste, auf die alle Unternehmen zugreifen können.

Wenn das Kontrollkästchen **Neue Dienste von diesem Diensteanbieter immer verfügbar machen** aktiviert ist, werden automatisch neue private Dienste, die vom Diensteanbieter hinzugefügt wurden, ausgewählt und im Katalog verfügbar gemacht.

Neue öffentliche Dienste werden standardmäßig automatisch ausgewählt, sobald sie vom Diensteanbieter verfügbar gemacht wurden.

Zugelassene Dienste:

- Zugelassene Dienste werden über den Katalog im Nintex Live-Katalog angezeigt und Workflowdesigner können der Workflowaktionsübersicht Dienste zur Verwendung in Workflows hinzufügen.

Nicht zugelassene Dienste:

- Nicht zugelassene Dienste werden nicht im Katalog angezeigt.
- Wird der betreffende Dienst in einem Workflow verwendet, kann nicht auf Nintex Live zugegriffen werden, wenn der Workflow den Schritt erreicht, der diesen Dienst verwendet (Workflowaktion). Stattdessen wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Der Dienst (Workflowaktion) ist weiterhin in der Workflowaktionsübersicht verfügbar und Workflowdesigner können ihn weiterhin Workflows hinzufügen.

Hinweis: Die Nichtzulassung des Dienstes verhindert lediglich Anforderungen an Nintex Live. Um den Dienst (Workflowaktion) aus der Workflowaktionsübersicht zu entfernen, navigieren Sie zur Einstellungsseite **Erlaubte Aktionen verwalten** und deaktivieren den betreffenden Dienst.

5.5 Hinzufügen und Entfernen von Diensten

Der Administrator bzw. Workflowdesigner kann im Nintex Live-Katalog Dienste auswählen, die als Workflowaktionen in der Workflowaktionsübersicht verfügbar gemacht werden sollen. Nachdem eine Workflowaktion hinzugefügt wurde, ist diese in der Nintex Live-Kategorieaktionsübersicht als Workflowaktion verfügbar. Die Workflowaktion kann auf die Design-Leinwand gezogen und dort abgelegt und entsprechend den normalen Nintex Workflow-Aktionen konfiguriert werden.

Hinzufügen eines Dienstes in die Workflowaktionsübersicht:

1. Klicken Sie im Menüband des Workflow Designer auf die Schaltfläche **Nintex Live-Katalog**.

2. Wählen Sie im Katalog den Dienst aus, der der Aktionsübersicht hinzugefügt werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Sie können Dienste auswählen bzw. deren Auswahl aufheben. Anschließend müssen Sie auf OK klicken.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die ausstehenden Dienste der Aktionsübersicht hinzuzufügen.

Entfernen eines Dienstes aus der Workflowaktionsübersicht:

1. Klicken Sie im Menüband des Workflow Designer auf die Schaltfläche **Nintex Live-Katalog**.
2. Wählen Sie im Katalog den Dienst aus, der aus der Aktionsübersicht entfernt werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**. Sie können Dienste auswählen bzw. deren Auswahl aufheben. Anschließend müssen Sie auf OK klicken.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die ausgewählten Dienste aus der Aktionsübersicht zu entfernen.

Danach ist der Dienst nicht mehr in der Aktionsübersicht verfügbar.

Hinweis: Beim Entfernen eines Dienstes wird dieser nicht aus der Liste der verfügbaren Workflowaktionen entfernt, die auf der Einstellungsseite **Erlaubte Aktionen verwalten** angezeigt werden.

Hinweis: Wenn Nintex Live nicht verfügbar ist, während sich eine Dienstaktion auf der Design-Leinwand befindet, wird unter dem Menüband eine Warnung angezeigt.

Hinweis: Wird ein Dienst in einem Workflow verwendet, wird eine Warnung für die Aktion angezeigt, wenn eine neuere Version des Dienstes verfügbar ist. Zum Aktualisieren müssen Sie die Aktionskonfiguration öffnen und speichern.

5.6 Verwendung des Nintex Live-Katalogs

Der Nintex Live-Katalog zeigt eine Liste der verfügbaren Dienste an, die der Workflowaktionsübersicht hinzugefügt werden können.

Die Liste der Dienste enthält eine Mischung aus kostenlosen und kostenpflichtigen Diensten. StrikeIron beispielsweise ist ein abonnementbasierter Anbieter. Die meisten StrikeIron-Dienste bieten eine kostenlose Testversion mit einer beschränkten Anzahl von Anrufen per Dienst an. Um den Dienst darüber hinaus in Anspruch nehmen zu können, muss dieser direkt von StrikeIron abonniert werden.

Die **Dienstinformationen** (rechts vom Katalog) geben an, ob der Dienst kostenlos oder kostenpflichtig ist und ob für die Verwendung des Dienstes eine Registrierung erforderlich ist.

Browsen durch den Katalog

Wenn Sie durch den Katalog browsen, stehen Ihnen eine Reihe von Optionen zur Verfügung, mit denen Sie die Dienste, an denen Sie möglicherweise interessiert sind, einschränken können.

Registerkarten

Mit den Registerkarten oben rechts im Katalog können Sie sich schnell im Katalog zurechtfinden:

- **Browsen:** Listet alle verfügbaren Dienste auf.
- **Neuigkeiten:** Listet Dienste auf, die in den vergangenen 7 Tagen veröffentlicht wurden.
- **Suchen:** Ermöglicht die erweiterte Suche nach Diensten.

Sortieren

Die Dienste können in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach den folgenden Kriterien sortiert werden:

- **Name:** Der Name des Dienstes.
- **Veröffentlichungsdatum:** Datum der Veröffentlichung des Dienstes. Wenn eine neue Version des Dienstes veröffentlicht wird, bezieht sich das Veröffentlichungsdatum auf die Veröffentlichung der neuen Version.
- **Bewertung:** Die durchschnittliche Bewertung des Dienstes seitens der Benutzer in der Organisation bzw. seitens aller Nintex Live-Benutzer. Diese hängt von den in den Katalogeinstellungen festgelegten Bewertungen und Kommentaren ab.

Filtern

Mit den Filteroptionen können die im Katalog aufgelisteten Dienste eingeschränkt werden.

- **Kategorie:** Kategorie des Dienstes.
- **Preis:** Kosten der Inanspruchnahme des Dienstes. Ein Dienst kann entweder kostenlos, kostenpflichtig oder als Testversion angeboten werden.
- **Reichweite des Dienstes:** Reichweite des Dienstes in Bezug auf eine bestimmte Region, d. h. dass ein Dienst, der nur in Australien nützlich ist, als **regionenspezifisch** aufgelistet wird. Die Verwendung des Dienstes außerhalb Australiens wird dadurch aber nicht eingeschränkt.
- **Minimale Bewertung:** Die minimale durchschnittliche Bewertung des Dienstes.

Suchen

Um nach Diensten zu suchen, können Sie das Suchfeld oben rechts im Katalog oder die Registerkarte "Suchen" verwenden, die erweiterte Optionen zur Einschränkung des Suchumfangs bereitstellt. Die Suchabfrage erfolgt nur nach dem Namen des Dienstes und der Beschreibung. Die Suche bezieht sich nicht auf die Kommentare, die zu den Diensten gemacht wurden.

Bewertungen und Kommentare

Bewertungen und Kommentare der Benutzer (innerhalb oder außerhalb der Organisation) können im Katalog angezeigt werden. Die Anzeige der Bewertungen und Kommentare wird auf Verwaltungsebene eingestellt. Benutzer, die den Katalog durchsuchen, können:

- Bewertungen und Kommentare für einen Dienst anzeigen.
- Bewertungen und Kommentare für einen Dienst posten.

Anzeigen der Bewertungen und Kommentare:

Klicken Sie für einen bestimmten Dienst auf die Verknüpfung **Neueste Bewertungen und Kommentare anzeigen**. Daraufhin werden die drei letzten Bewertungen und Kommentare für den Dienst angezeigt. Mit der Option **Alle Bewertungen und Kommentare anzeigen** können alle Bewertungen und Kommentare für einen Dienst angezeigt werden, einschließlich Bewertungen und Kommentaren zu den vorherigen Versionen des Dienstes.

Organisationsinterne Benutzer können zusammen mit den Bewertungen und Kommentaren eines Benutzers auch dessen Domännennamen anzeigen. Wenn die Option "Bewertungen und Kommentare" für alle Benutzer von Nintex Live innerhalb und außerhalb einer Organisation aktiviert wurde, besteht auch die Möglichkeit, ein **Alias** anzugeben.

Posten von Bewertungen oder Kommentaren für einen Dienst:

Klicken Sie für einen bestimmten Dienst auf die Verknüpfung **Bewerten und kommentieren**.

- **Bewertung:** Die Bewertung für den Dienst Es muss eine Bewertung von mindestens einem Stern ausgewählt werden.
- **Kommentare:** Kommentare zum Dienst. Um einen Kommentar hinzufügen zu können, muss der Dienst zunächst bewertet werden.
- **Alias:** Der Alias wird externen Benutzern von Nintex Live angezeigt. Domäne und Benutzername werden nur Benutzern in Ihrer Organisation angezeigt. Hinweis: Das Alias wird nur angezeigt, wenn die Option "Bewertungen und Kommentare" für alle Benutzer von Nintex Live innerhalb und außerhalb eines Unternehmens aktiviert wurde.

Benutzer können nur einmal eine Bewertung und einen Kommentar eingeben. Wenn der Benutzer erneut versucht, eine Bewertung und einen Kommentar einzugeben, werden seine vorherigen Bewertungs- und Kommentareingaben angezeigt und der Benutzer kann diese ändern.

Hinzufügen und Entfernen von Diensten

Anweisungen für das Hinzufügen und Entfernen von Diensten finden Sie unter [Hinzufügen und Entfernen von Diensten](#)