Content Composer

Web Client

Version: 22.1

Written by: Documentation Team, R&D
Date: Wednesday, February 4, 2026

HYLAND™

Documentation Notice

Information in this document is subject to change without notice. The software described in this document is furnished only under a separate license agreement and may only be used or copied according to the terms of such agreement. It is against the law to copy the software except as specifically allowed in the license agreement. This document or accompanying materials may contain certain information which is confidential information of Hyland Software, Inc. and its affiliates, and which may be subject to the confidentiality provisions agreed to by you.

Complying with all applicable copyright laws is the responsibility of the user. Without limiting the rights under copyright law, no part of this document may be reproduced, stored in or introduced into a retrieval system, or transmitted in any form or by any means (electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise), or for any purpose, without the express written permission of Hyland Software, Inc. or one of its affiliates.

Hyland, HXP, OnBase, Alfresco, Nuxeo, and product names are registered and/or unregistered trademarks of Hyland Software, Inc. and its affiliates in the United States and other countries. All other trademarks, service marks, trade names and products of other companies are the property of their respective owners.

© 2026 Hyland Software, Inc. and its affiliates.

The information in this document may contain technology as defined by the Export Administration Regulations (EAR) and could be subject to the Export Control Laws of the U.S. Government including for the EAR and trade and economic sanctions maintained by the Office of Foreign Assets Control as well as the export controls laws of your entity's local jurisdiction. Transfer of such technology by any means to a foreign person, whether in the United States or abroad, could require export licensing or other approval from the U.S. Government and the export authority of your entity's jurisdiction. You are responsible for ensuring that you have any required approvals prior to export.

.

Table of Contents

Documentation Notice ... **2**
Content Composer Web Client ... **4**
Der Content Composer Web Client ... 4
Anmelden ... 4
Abmelden ... 4
Einstellungen ... 4
Wechseln der Anzeigesprache ... *4*
Wechseln des Themes ... *4*
Informationen zu Kommunikationen ... 5
Informationen zum Bereich Kommunikationen ... *5*
Symbole in der Kommunikations- und Dokumentenliste ... *5*
Symbole im Bereich Kommunikationen ... 5
Symbole in der Dokumentenliste der Kommunikationen ... 6
Kopien von Dokumenten ... 6
Sortieren der Kommunikationen ... *6*
Suchen einer Kommunikation ... *6*
Erstellen einer Kommunikation ... *6*
Erstellen einer Kommunikation aus einer Drittanbieteranwendung ... *7*
Anzeigen einer Kommunikation ... *7*
Generieren der Dokumente ... *8*
Bearbeiten eines Dokuments ... *8*
Weiterleiten einer Kommunikation ... *9*
Beenden einer Kommunikation ... *9*
Löschen einer Kommunikation ... *10*

Content Composer Web Client

Der Content Composer Web Client

Der Content Composer Web Client bietet eine Web-Schnittstelle, die es Ihnen ermöglicht, Dokumente auf der Grundlage von im Content Composer Studio entworfenen Vorlagen zu generieren.

Anmelden

Zur Anmeldung am Content Composer Web Client führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie die Anmeldeseite in einem Webbrowser.
2. Geben Sie im Anmeldedialog im Feld **Benutzername** Ihren Benutzernamen ein.
3. Geben Sie im Feld **Passwort** Ihr Passwort ein.
4. Klicken Sie auf **Anmelden**.

Abmelden

Um sich vom Content Composer Web Client abzumelden, führen Sie den folgenden Schritt aus:

- Wählen Sie im Menü in der rechten oberen Ecke die Option **Abmelden**.

Einstellungen

Wechseln der Anzeigesprache

Um die Anzeigesprache zu wechseln, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie im Menü in der oberen rechten Ecke die Option **Einstellungen**.
2. Wählen Sie im Fensterbereich **Einstellungen** die Option **Allgemein**.
3. Wählen Sie im Fensterbereich **Allgemein** aus der Liste **Sprache** die gewünschte Sprache aus oder wählen Sie Systemstandard, um die als Standardsprache für Ihren Browser eingestellte Sprache zu verwenden.

Wechseln des Themes

Zur komfortableren Anzeige der Oberfläche und Reduzierung der Augenbelastung können Sie das Theme wechseln:

1. Wählen Sie im Menü in der rechten oberen Ecke die Option **Einstellungen**.
2. Wählen Sie im Fensterbereich **Einstellungen** die Option **Allgemein**.
3. Wählen Sie im Fensterbereich **Allgemein** aus der Liste **Sprache** eine der folgenden Optionen aus.
   - **System-Einstellung**: Zeigt die Oberfläche entsprechend dem für Ihr System konfigurierten Anzeigemodus im hellen oder dunklen Modus an.

- **Hell**: Zeigt dunklen Text und Symbole auf einem hellen Hintergrund an.
- **Dunkel**: Zeigt hellen Text und Symbole auf einem dunklen Hintergrund an.

Informationen zu Kommunikationen

Als Kommunikation wird der Vorgang bezeichnet, der die Dokumente einer Kommunikationsvorlage erzeugt.

Die Dokumente, die Sie im Web Client erzeugen, bleiben auf dem Server gespeichert, solange die Kommunikation besteht.

Hinweise

- Eine Kommunikation wird im Content Composer-Client als Prozess bezeichnet.
- Eine Kommunikationsvorlage wird im Content Composer Studio und im Client als Bündel bezeichnet.

Informationen zum Bereich Kommunikationen

Im Bereich **Kommunikationen** werden alle offenen und weitergeleiteten Kommunikationen aufgelistet.

Um die Liste der Kommunikationen sehen zu können, benötigen Sie das **Prozessliste (14)**. Benutzer, die dieses Recht nicht haben, können nur eine einzelne Kommunikation sehen, indem sie den direkten Link zu der Kommunikation aufrufen.

Jede Kommunikation zeigt die folgenden Eigenschaften an.

- Vorlage
- Name

  Hinweis: Wenn kein Name vergeben wurde, wird stattdessen **<Unbenannt>** angezeigt.
- Erstellt von
- Erstellungsdatum

Hinweis: Der Web Client zeigt maximal 1000 Kommunikationen an.

Symbole in der Kommunikations- und Dokumentenliste

Symbole im Bereich Kommunikationen

Symbol	Beschreibung
	Offene Kommunikation
	Weitergeleitete Kommunikation

Symbole in der Dokumentenliste der Kommunikationen

Symbol	Beschreibung
	Microsoft Word-Dokument
	PDF-Dokument
	TIFF-Dokument
	XPS-Dokument

Kopien von Dokumenten

Kopien von Dokumenten werden mit dem Begriff **<Kopie>** vor dem Dateinamen angezeigt.

Sortieren der Kommunikationen

Die Kommunikationen werden standardmäßig in absteigender Reihenfolge nach dem **Erstellungsdatum** sortiert.

Um die Kommunikationsliste zu sortieren, führen Sie den folgenden Schritt aus:

- Klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften.

Suchen einer Kommunikation

Um nur Kommunikationen anzuzeigen, die einen bestimmten Suchbegriff enthalten, führen Sie den folgenden Schritt aus:

- Geben Sie im Fensterbereich **Kommunikationen** im Feld **Suche** einen Suchbegriff ein.

  Hinweis: Sie können nach dem Namen der **Vorlage**, dem **Titel**, **Erstellt von** und dem **Erstelltungsdatum** suchen.

Erstellen einer Kommunikation

Voraussetzung:

Um eine Kommunikation erstellen zu können, benötigen Sie das Recht **Web Client Kommunikation erstellen (46)**.

Um eine Kommunikation zu erstellen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Klicken Sie im Bereich **Kommunikationen** auf **Kommunikation erstellen**.
2. Wählen Sie im Bereich **Kommunikation erstellen** aus der Dropdown-Liste **System** ein System aus.
   Die verfügbaren Kommunikationsvorlagen werden darunter aufgelistet.
3. Optional. Geben Sie in das Feld **Vorlagen suchen** einen Suchbegriff ein.
4. Wählen Sie im linken Fensterbereich eine Kommunikationsvorlage aus.
5. Optional. Geben Sie im Feld **Name der Kommunikation** einen eindeutigen Namen ein, damit Sie diese Kommunikation später leicht wiederfinden können.
6. Optional. Geben Sie im Feld **Typ der Kommunikation** einen beschreibenden Text ein.
7. Klicken Sie auf **Kommunikation erstellen**.
8. Generieren Sie die Dokumente.

Erstellen einer Kommunikation aus einer Drittanbieteranwendung

Um eine Kommunikation von einer Drittanbieteranwendung aus zu erstellen, können Sie die URL des Web Clients übergeben, optional zusammen mit der System-ID und dem Namen der Vorlage.

- Um auf den Bereich **Kommunikation erstellen** zuzugreifen, geben Sie die URL wie im folgenden Beispiel an:
  `https://[localhost/COCO_WEBCLIENT]/communications/create`
- Um auf den Bereich **Kommunikation erstellen** in einem bestimmten System zuzugreifen, geben Sie die URL wie im folgenden Beispiel an:
  `https://[localhost/COCO_WEBCLIENT]/communications/create?systemid=[TEST]`
- Um auf den Bereich **Kommunikation erstellen** in einem bestimmten System zuzugreifen und eine Vorlage auszuwählen, geben Sie die URL wie im folgenden Beispiel an:
  `https://[localhost/COCO_WEBCLIENT]/communications/create?systemid=[TEST]&templatename=[TEST_TEMPLATE]`

Anzeigen einer Kommunikation

Um eine Kommunikation zu anzuzeigen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Selektieren Sie im Bereich **Kommunikationen** eine Kommunikation.
   Die Kommunikationsvorlage wird geöffnet. Alle enthaltenen Dokumente werden unter **Name des Dokuments** aufgelistet.
2. Um die Textbausteine eines Dokuments anzuzeigen, selektieren Sie das Dokument.
   Die Textbausteine werden im rechten Fensterbereich angezeigt.
3. Um zur Kommunikationsliste zurückzukehren, klicken Sie in oben links auf **Kommunikationen**.

Generieren der Dokumente

Um die Dokumente zu generieren, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Selektieren Sie im Bereich **Kommunikationen** eine Kommunikation.
2. Wählen Sie im Bereich **Kommunikationen** die gewünschten Dokumente aus und heben Sie die Auswahl der nicht benötigten Dokumente auf.

   Hinweis: Sie können weder deaktivierte Dokumente aktivieren noch erforderliche Dokumente deaktivieren.
3. Um die Textbausteine eines Dokuments anzuzeigen, selektieren Sie das Dokument.
4. Wählen Sie im rechten Fensterbereich die gewünschten Textbausteine aus und heben Sie die Auswahl der nicht benötigten Textbausteine auf.

   Hinweis: Sie können weder deaktivierte Textbausteine aktivieren noch erforderliche Textbausteine deaktivieren.
5. Klicken Sie im oberen rechten Bereich auf **Dokumente generieren**.

   Hinweis: Wenn kein Dokument eine manuelle Dateneingabe erfordert, können Sie auch auf **Beenden** klicken, um die Dokumente zu generieren und zur Ausgabe zu senden.

   Generierte Dokumente sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
6. Wenn ein Dokument eine manuelle Dateneingabe erfordert, werden die entsprechenden Felder angezeigt. Geben Sie die entsprechenden Werte ein und klicken Sie dann auf **Generieren**.
7. Optional. "Bearbeiten eines Dokuments" below.
8. Um die Kommunikation zur Ausgabe zu senden, klicken Sie auf **Beenden**.

   Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Beenden einer Kommunikation" on the next page.

Bearbeiten eines Dokuments

Hinweise

- Die Schaltfläche **Bearbeiten** ist nur verfügbar, wenn der Benutzer über das Recht **Erzeugte Dokumente herunterladen (13)** verfügt.
- Die Schaltfläche **Bearbeiten** ist nur aktiviert, wenn das ausgewählte Dokument ein Microsoft Word-Dokument ist.
- Solange ein Content Composer-Dokument in Word geöffnet ist, ist die Schaltfläche **Bearbeiten** für alle anderen Dokumente deaktiviert.
- Der Benutzer kann ein passwortgeschütztes Dokument öffnen, dieses jedoch nicht bearbeiten oder speichern.
- Wenn das Kennwort eingegeben wird, kann der Benutzer das Dokument bearbeiten und speichern.

Um ein Dokument zu bearbeiten, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Wählen Sie im linken Fensterbereich ein Dokument aus, das bereits generiert wurde.
2. Klicken Sie auf **Dokument bearbeiten**.

   Das Dokument wird in einem neuen Word-Fenster angezeigt.
3. Bearbeiten Sie das Dokument wie erforderlich und klicken Sie dann in Word auf die Schaltfläche

Schließen.

Hinweis: Beim Speichern des Dokuments in Word werden die Änderungen nicht auf dem Server gespeichert.

4. Klicken Sie im Dialog **Möchten Sie Ihre Änderungen in [Dokumentname] speichern** auf **OK**.
   Die Änderungen werden auf dem Server gespeichert.

Weiterleiten einer Kommunikation

Voraussetzung:

Um eine Kommunikation weiterleiten zu können, benötigen Sie das Recht **Prozess manuell weiterleiten (21)**.

Hinweis: Diese Funktion wird bei der Verwendung von Hyland IdP nicht unterstützt.

Um eine Kommunikation an einen anderen Benutzer weiterzuleiten, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Wählen Sie im Fensterbereich **Kommunikationen** die Kommunikation aus, die Sie weiterleiten möchten.
2. Klicken Sie unten rechts auf **Weiterleiten**.
3. Führen Sie im Dialog **Kommunikation weiterleiten** einen oder alle der folgenden Schritte aus und klicken Sie dann auf **Weiterleiten**.
   - Um die Kommunikation an einen einzelnen Benutzer weiterzuleiten, wählen Sie in der Liste **Einzelner Benutzer** den Benutzer aus, an den Sie den Vorgang weiterleiten möchten.
   - Um die Kommunikation an eine Gruppe von Benutzern weiterzuleiten, wählen Sie in der Liste **Alle Benutzer der Gruppe** die Benutzergruppe aus, an die Sie den Vorgang weiterleiten möchten.

Result Die Kommunikation wird an den ausgewählten Benutzer und / oder die Gruppe von Benutzern weitergeleitet und aus der Kommunikationsliste des Absenders entfernt.

Beenden einer Kommunikation

Voraussetzung:

Um eine Kommunikation beenden zu können, benötigen Sie das Recht **Drucken und Archivieren (24)**.

Hinweis: Die Schaltfläche **Beenden** entspricht der Schaltfläche **Drucken und Archivieren** im Content Composer Client.

Um eine Kommunikation zu beenden und sie an den Ausgabekanal zu senden, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie im Fensterbereich **Kommunikationen** die Kommunikation aus, die Sie beenden möchten.
2. Klicken Sie unten rechts auf **Beenden**.
   Der Web Client generiert die Dokumente und sendet die Kommunikation an den Ausgabekanal.

Löschen einer Kommunikation

Um eine Kommunikation zu löschen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Wählen Sie im Fensterbereich **Kommunikationen** die Kommunikation aus, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie unten rechts auf **Löschen**.
3. Klicken Sie im Dialog **Kommunikation löschen** auf **Kommunikation löschen**.