# Interne Tools

Im Crem-Wiki finden die Mitarbeitenden der Crem Solutions weiterführende, hilfreiche Infos zu einzelnen Themen rund um iX-Haus und zu vielen weiteren creminternen Tools und Prozessen.

## Cobundu / Workplace

Renaming: Cobundu → Workplace

### Workplace SPACEWELL

Im floor-plan findet ihr einen Onlinezugang zu Übersicht und Reservierung u. a. in unserem Floorplan (Germany > Ratingen > Balcke-Dürr-Allee 1 > Etage 2). Eine gültige cobundu-Anmeldekennung wird vorausgesetzt… :
https://go.cobundu.com/floor-plan

### Reservierungen

Über die Schaltfläche Verfügbarkeit prüfen lässt sich dann auch für einen Arbeitsplatz, Schulungsraum oder Parkplatz mit Ladestation eine Reservierung abfragen bzw. durchführen. Ihr könnt alle Eure aktuellen und bevorstehenden Buchungen direkt in der Web-Oberfläche einsehen.

### Umgebungsdaten

Neben der aktuellen Belegung oder Reservierungen lassen sich auch interessante Daten wie die Raumtemperatur abfragen. Diese sind auch für vergangene Tage in einer Zeitrafferdarstellung darstellbar. Hierzu den Abspielknopf im linken Navigationsmenü verwenden.
https://go.cobundu.com/replay

### Teamwork

Ihr könnt Kolleginnen und Kollegen auf der Fläche suchen und finden. Bisher war dies nur über die mobile App möglich. Über das neue Modul könnt Ihr nun andere Personen finden, die heute, morgen oder an einem anderen Tag in der Zukunft im Büro sein werden. Details zur gebuchten Ressource werden ebenfalls – in der Übersicht oder über den Grundriss - angezeigt. Damit lassen sich Überschneidungen vermeiden und Teamarbeiten wird unterstützt. Ihr erhaltet in der App und der Web-Oberfläche entsprechende Benachrichtigungen, wenn

- jemand eine Reservierung für Euch erstellt oder
- jemand eine Reservierung mit Euch teilt.

### Tutorial

Über den Link zu Showpad https://spacewell.showpad.com/share/2l5oWl2ZwjoAdol1WpufP habt ihr Zugriff auf Tuorials:

- ein Tutorial Video für die Web-Version von Workplace

- ein Tutorial für die Mobile App von Workplace
- die Slides mit der Zusammenfassung aller Änderungen (Stand 10.02.2025)

Bitte verwendet ab sofort nur noch den neuen Workplace Tenant, indem Ihr Euch einfach hier via SSO mit Eurer Business-E-Mail-Adresse einloggt: https://go.cobundu.com/. Der LogIn in die mobile App funktioniert identisch. Alternativ könnt Ihr aber auch den LogIn via QR Code verwenden. Dieser wird in den Slides und dem Tutorial für die mobile App erläutert.

Den neuen Tenant erkennt Ihr nach LogIn via SSO daran, dass oben rechts `CREM Solutions` steht und nicht mehr `Spacewell-DE CREM Solutions`. Rückfragen beantwortet: Janis Hopfer via workplace@crem-solutions.de

## Docu-Ware

Die Anmeldung beim internen DW-System der Crem erfolgt über die Windowsanmeldung und ist ggf. mit Hilfe der IT einzurichten. In DW der CREM SOLUTIONS existieren unterschiedliche Bereiche z. B. F&A (Buchhaltung, Dienstleistungsnachweis, Verträge), PM oder BU-IS. Hier werden zumindest teilweise kundenspezifische Dokumente zu Beauftragungen, Installationen und Schulungsmaßnahmen hinterlegt. Eine Suche kann über einen einzelnen Bereich oder über mehrere Archive zusammen erfolgen.

Kunden, welche von der BU-IS eingerichtet wurden, z. B. im Rahmen Ersteinrichtung casavi, erhalten von der BU projektspezifische Einführungsdokumente (z. B. ein Installationshandbuch), welche als Kundendokumente auch in unserem DW-System abgelegt werden. Beim Zugriff auf Dokumente in DW bitte die Versionierung im `Status` beachten, damit im Zweifelsfall das aktuelle statt eines veralteten Dokument zur internen Information herangezogen wird. Als Dokumententyp wird hier von BU-IS `Installationshandbuch` genutzt. Das Dokument ist dem jeweiligen Kundennamen zugeordnet.

Die Recherche kann über die Suche in BU-IS erfolgen, wo z. B. `Pflichtenheft` oder `Installationshandbuch` interne Auskünfte über Planung und Umsetzung beim Kunden geben. Steht der Bereich nicht zur Verfügung , kann er ggf. freigeschaltet werden. Alternativ kann der zuständige BU-IS-Consultant einzelne Dokumente oder Informationen auf Anfrage freigeben.

Dokumente, welche noch nicht in DW archiviert wurden, sind ggf. im internen Projekteverzeichnis i:\PROJEKTE\02_Kunden\... zu finden.

## Sybille - interne Doku

Interne Doku zur Verwendung des Crem-internen Softwaretools SYBILLE

Als internes Dokument steht in Sybille mittlerweile ein Handbuch zur Verfügung. Ihr erhaltet das aktuelle PDF über das Fenstermenü `Hilfe > Handbuch anzeigen`. Eine der Stärken von Sybille sind die ggf. auch komplexen Filter und Grids mit bedingter Formatierung. Um individuelle Filter oder Bedingte zu definieren, werden Regeleditoren verwendet, welche meist neben einer visuellen, grafischen Sicht auch eine entsprechende Textformel anbieten. Diese eignet sich zur Übertragung von

Parametern via Copy & Paste, falls eine interessante Definition Kollegen zur Verfügung gestellt werden soll. Nachfolgend Beispiele und Listen, welche wir hier gern mit der Zeit ergänzen und so einfach bereitstellen und verteilen können.

Wer hierzu Ideen oder Definitionen beitragen möchte, kann sich gerne einbringen. Jede Definition wird hier mit folgenden Merkmalen beschrieben:

1. Wo wird die Regel verwendet? (Typ) → Überschriftebene 2 (Filter, Bedingte Formatierung, …)
2. Titel der Regel (bei Bedingungen nur als Hilfestellung → Überschriftebene 3 (z. B. Syb-Bug ohne Nachgestellt)
3. Wie wirkt sich die Regel aus? Wozu ist sie geeignet? → Beschreibung
4. Codezeile der Regel → Code: …

## Filter

### Syb-Bug ohne Nachgestellt

In dem Grid von Aufgaben sollen die Bug-Tickets, welche die Status „Neu (aufgenommen)“ oder „Warte auf CC“ aufweisen, angezeigt werden, wenn diese nicht nachgestellt sind (resp. das Potential des Nachstellens noch nicht ausgeschöpft ist, ermittelt anhand Nachstellstatus „Bitte nachstellen“ oder „Noch nicht nachgestellt“). Die Zuständigkeit soll entweder bei einem Kollegen aus dem Customer Care Team oder allgemein beim Development liegen. Ziel: Analyse, für welche Tickets ggf. noch eine Prüfung auf einer Kundendasi oder Musterdaten zum gemeldeten Mangel aussteht, bevor ein Entwickler hier nachhakt ( Nachstellquote CC verbessern) Code:

```
[Typ] = 'Bug' And [Status] In ('Warten auf CC', 'Neu (aufgenommen)') And
[Nachgestellt] In ('Bitte nachstellen', 'Noch nicht nachgestellt') And
[Zuständig.Vollständiger Name] In ('Achim Raiser', 'Alexander Janjic',
'André Laufs', 'Development', 'Jörg Heinz', 'Markus Rixen', 'Olena Dubrova',
'Sonja Thren', 'Udo Koch')
```

## Bedingte Formatierung

### Jahrgangsabhängige Färbung von Sybillenummern

Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zellen verwenden für die Spalte Nummer“ Abhängig von der Jahreszuordnung sollen die Sybillenummern unterschiedlich gefärbt werden. Die Erkennung eines Jahrgangs erfolgt über die ersten vier Ziffern der Sybille-Nummer. Pro Codezeile kann ein Format zugeordnet werden, sodass sich die einzelnen Jahre optisch schnell unterscheiden lassen und so alte Tickets sofort erkennbar sind. Code: (einzelne Beispiele)

```
StartsWith([Nummer], '2025')
StartsWith([Nummer], '2024')
```

…

## KI-gestützte Notizen

Der integrierte KI-Assistent direkt im Notizen-Dialog kann bei der täglichen Arbeit unterstützen. Hier ist eine kurze Anleitung zum Einsatz seiner Funktionen:

1. **Text markieren**: Wählt im Bearbeitungsmodus einer Notiz den Textteil im aus, den ihr mit dem

KI-Assistenten bearbeiten möchtet.
2. **KI-Assistent aufrufen**: Klickt mit der rechten Maustaste auf die Markierung und geht auf den Punkt `KI-Assistent`.
3. **Funktion wählen**: Euch stehen nun folgende Helfer zur Verfügung:
    1. Erweitern / Verkürzen: Macht Texte ausführlicher oder bringt sie auf den Punkt.
    2. `Zusammenfassen / Erklären`: Hilft, lange Inhalte schnell zu verstehen.
    3. Ton & Stil ändern: Passt die Wirkung eures Textes an.
    4. `Korrekturlesen`: Korrigiert Fehler in Grammatik und Rechtschreibung.
    5. `Übersetzen`: Texte in andere Sprachen übersetzen.
    6. `Bild beschreiben`: Erstellt Texte zu eingefügten Grafiken.
    7. `KI-Assistenten fragen`: Hier könnt ihr ganz freie, eigene Anweisungen eintippen.Ergebnis übernehmen: Bestätigt den Vorschlag der KI, um ihn direkt in euer Dokument einzufügen.

Das Ergebnis wird in einem entsprechend titulierten Dialog angezeigt. Es kann in die Zwischenablage kopiert oder wahlweise mit den Funktionen `Oben einfügen`, `Unten einfügen` oder `Ersetzen` direkt in die Notiz integriert werden. Die Schaltfläche `Stopp` erlaubt den vorzeitigen Abbruch längerer Prozessschleifen.

# VIP - VideoInformationsPortal OSKAR

## Zugang zum VideoInformationsPortal OSKAR in Intranet

Aufrufen könnt Ihr das Portal via Sybille oder im Intranet unter der Rubrik 17 im Verzeichnis \\crem-solutions\intranet (gemeinhin als Laufwerk i: gemappt) und dort unter PROJEKTE\06_Consulting\VideoInformationsPortal (OSKAR). Die Exceltabelle „__ Übersicht Schulungsvideos_Ver 1.1_12.01.2023.xlsx“ dient zur Navigation und wird auch zur Verschlagwortung neuer Videos genutzt, welche in einem der derzeit 19 thematischen Unterverzeichnisse abgelegt werden. Dies sind entweder bestimmte Programmbereiche von iX-Haus oder allgemeine Themen wie Reviews oder interne Schulungen. Generell gilt: Alle Videos aus dem VIP sind nicht für die Weitergabe an Dritte bestimmt!

## Zugang via Sybille

Alternativ kann die Navigation auch per Sybille aufgerufen werden. Hier findest Du die internen Videos in der Navigation Video Portal ⇒ Video. Die Auswahl ist in Sybille vereinfacht (Startbutton zum Abspielen und Dateiname) und weist nicht die Zusatzinformationen aus Kommentaren und Strukturierungshilfen auf, welche in der Excel-Variante angeboten werden können.

## Kommentare

Zu einzelnen Videos findet man in der Exceltabelle ggf. Kommentare. Diese weisen dann z. B. auf die Inhalte des Videos hin. Eine ergänzende oder alternative Form zu Untertiteln.

## Untertitel

Zu jeder mp4-Datei kann theoretisch eine Untertiteldatei generiert werden. Hier gibt es unterschiedliche Formate. Ein allgemeines und mit einfachem Texteditor erstellbares Format ist die

`srt`-Datei. Diese sollte den Dateinamen der mp4-Datei ergänzt mit `.de_DE.srt` tragen (für deutschsprachigen Untertitel), also für ein `Schulungsvideoxyz.mp4` folglich `Schulungsvideoxyz.de_DE.srt` heißen. Einige Viewer erkennen das Vorhandensein einer Untertiteldatei im selben Dateipfad und laden diese direkt mit dem Video (z. B. der VLC-Mediaplayer). Andere Viewer erlauben das nachträgliche manuelle Laden/eine Auswahl einer Untertiteldatei.

Das interne Format für srt-Dateien ist simpel aufgebaut:

TimecodeVon –> TimecodeBis

```
Untertitel ...

TimecodeVon --> TimecodeBis
nächster Untertitel
```

Der einzelne Timecode entspricht dem Format `hh:mm:ss,nnn` und beide Timecodes für Start und Ende der Einblendung müssen mit der Zeichenfolge Leerzeichen Bindestrich Bindestrich spitze Klammer zu voneinander getrennt werden. Überschneidende Timecodes sind theoretisch möglich, aber ggf. problematisch für einzelne Viewer, die Untertiteleinheiten also besser linear aufbauen. Mit srt wird keine Formatvorgabe für den Untertitel definiert! Dies entscheidet der Viewer und ist ggf. dort konfigurierbar. VLC-Mediaplayer liefert z. B. einen weißen Buchstaben, schwarz gerahmt. Der Videoviewer von Windows 10 stellt standardmäßig für den nachgeladenen Untertitel als rein weiße Zeichen dar. Diese sind auf hellem Hintergrund leider schwerer lesbar.

Beispiel für einen Inhalt aus einer srt-Datei:

```
00:00:10,000 --> 00:00:45,000
Review 2022_07 auf Basis von iX-Haus Release 20.22.0
00:00:45,001 --> 00:01:10,000
Interessante Features aus dem letzten Sprint.
```

D. h. zwischen 10 und 45 Sekunden des Videos wird `Review 2022_07 auf Basis von iX-Haus Release 20.22.0` als Untertitel eingeblendet. Direkt anschließend bis 1 Minute 10 Sekunden `Interessante Features aus dem letzten Sprint.`

# KI (Perplexity & co.)

Notizen zum Thema:

Wie kann uns KI einerseits bei der Erstellung der Doku unterstützen, andererseits hilfreich sein zur Recherche für Kollegen intern.