

Editoren-Berechtigung für Richtlinien & Verfahrensanweisungen



EDITOREN-BERECHTIGUNG

Wenn Administrator*innen und Dozent*innen in einem Ordner für Richtlinien- und Verfahrensanweisungen als Editoren aufgeführt sind, können sie im entsprechenden Ordner Dokumente hinzufügen oder bearbeiten. Jedes Dokument, das hinzugefügt oder bearbeitet wird, muss jedoch von dem*der Verfasser*in des Ordners genehmigt werden (siehe Abbildung 1).

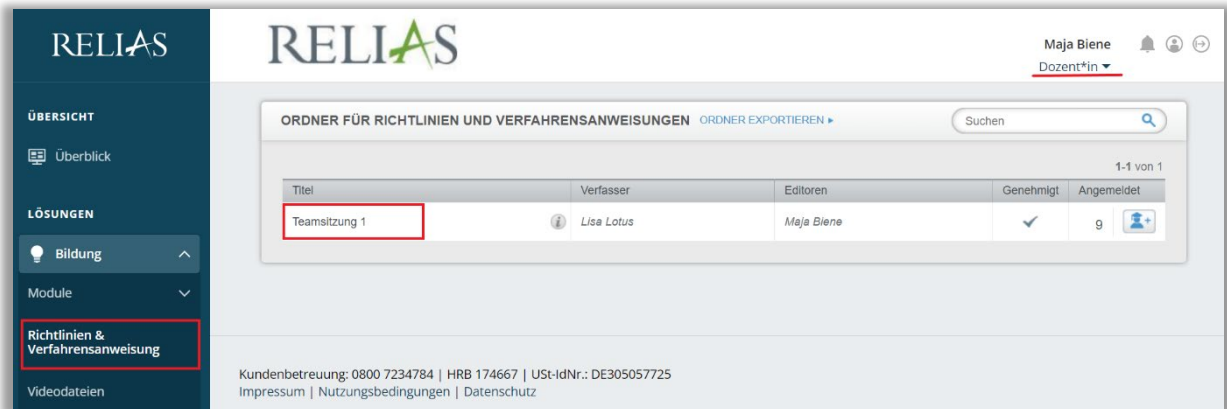


Abbildung 1 – Vermerk von Editor*innen

Sobald Sie als Editoren auf den Titel des Ordners klicken, öffnen Sie die Eigenschaften dieses Ordners. Für Editoren sind diese Informationen ausgegraut (siehe Abbildungen 2 und 3). Nur Verfasser*innen können die Eigenschaften eines Ordners bearbeiten. Klicken Sie auf die Registerkarte „Dokumente“ (siehe Abbildung 2), um die im Ordner verwendeten Dokumente einzusehen und/oder zu bearbeiten.

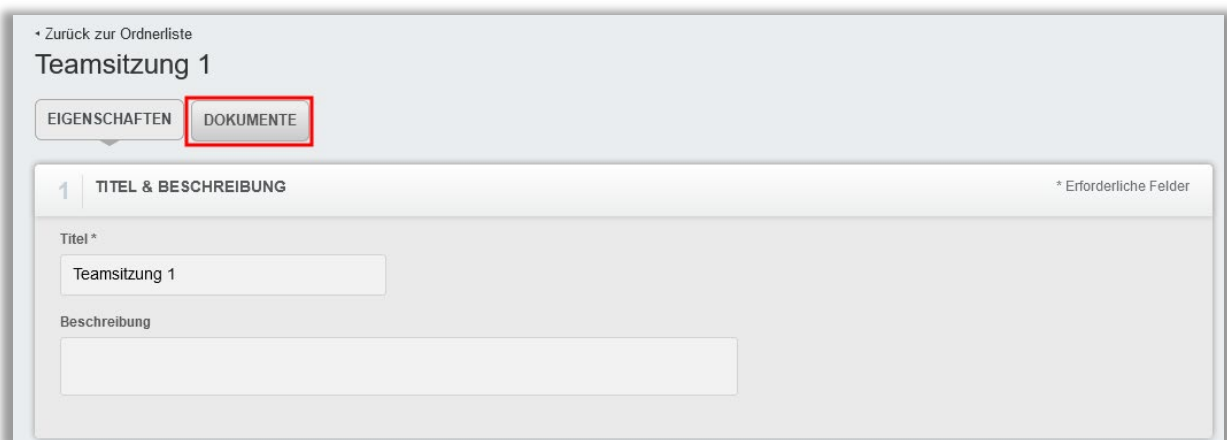


Abbildung 2 – Eigenschaften des Dokuments „Titel & Beschreibung“

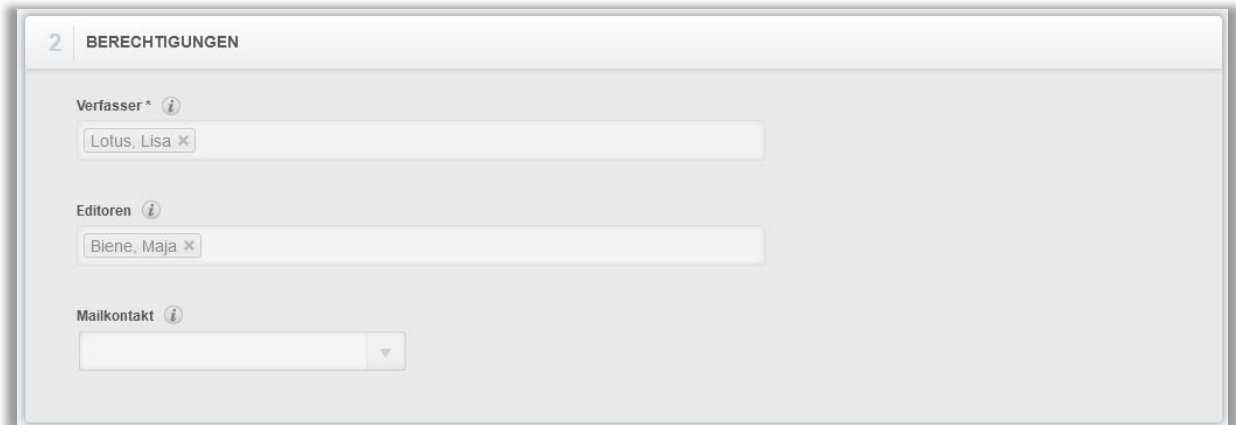


Abbildung 3 – Eigenschaften des Dokuments „Berechtigungen“

Auf der Registerkarte „Dokumente“ können Sie auf „+ Dokument hinzufügen“ klicken oder auf das Bleistift-Symbol neben einem vorhandenen Dokument, um es zu bearbeiten (siehe Abbildung 4).

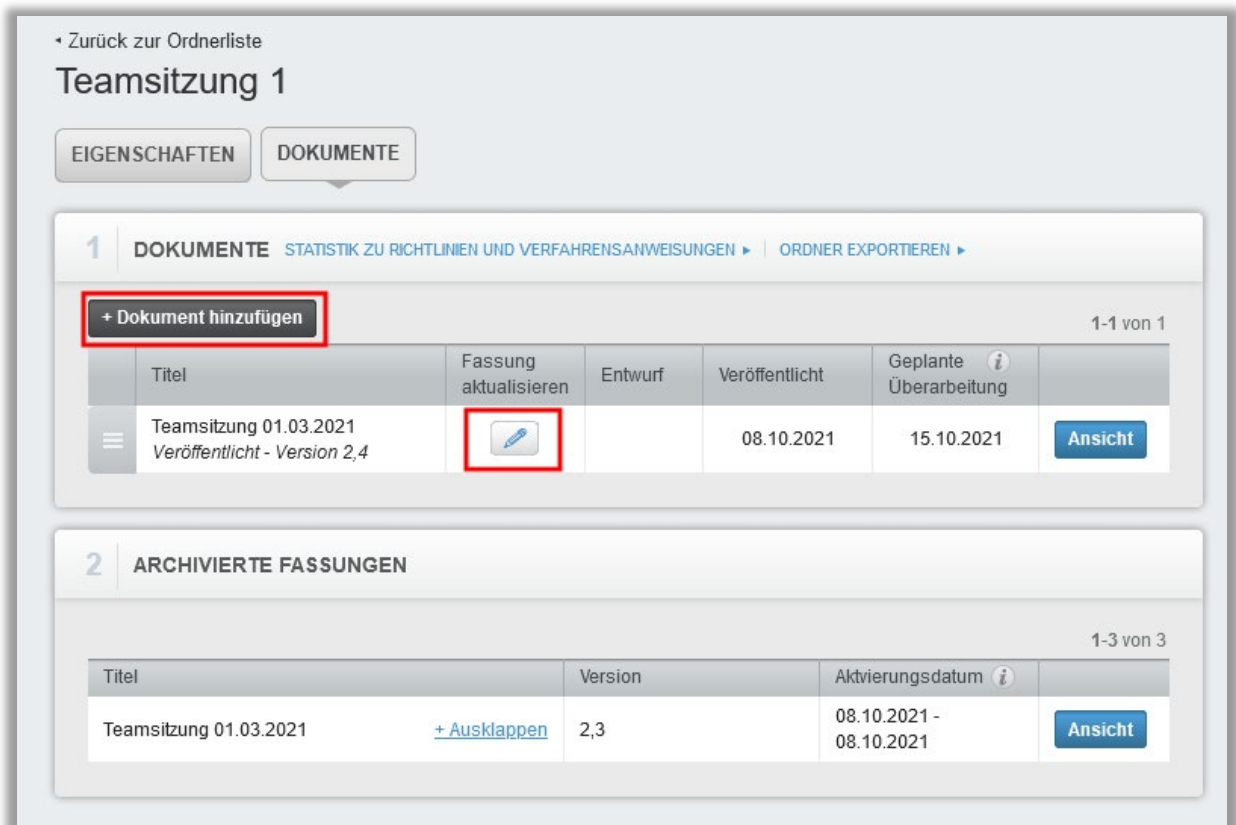


Abbildung 4 – Dokumente bearbeiten und/oder hinzufügen

Sie können ein neues Dokument erstellen und nach einer neuen Datei zum Hochladen suchen. Zu Dokumentationszwecken wird es zunächst als Entwurf gespeichert (siehe Abbildung 5).



Abbildung 5 – Definieren der Eigenschaften eines neuen Dokuments

Nachdem das Dokument gespeichert wurde, wird es in der Liste der Dokumente mit allen anderen Entwürfen und veröffentlichten Dokumenten angezeigt. Um das Dokument zu veröffentlichen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Wiederholung“ rechts neben dem Dokumentnamen (siehe Abbildung 6).

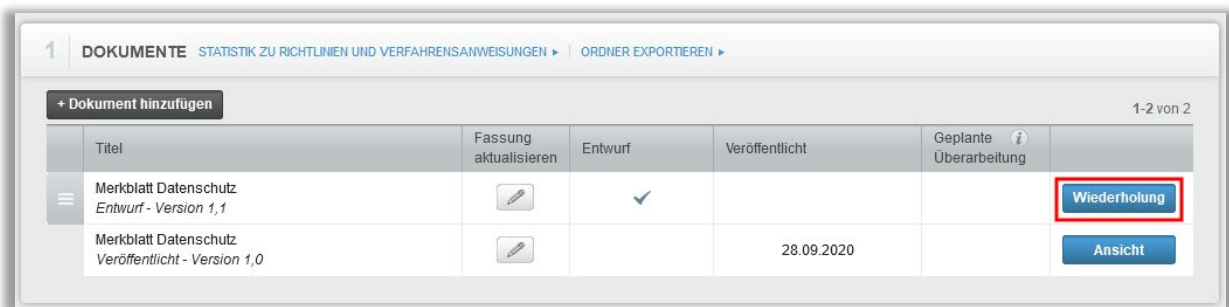


Abbildung 6 – Wiederholung-Button

Sobald das Dokument geöffnet wurde, ändern Sie den Status von „Entwurf“ auf „Veröffentlicht“. Klicken Sie hierfür auf „Veröffentlichen“ (siehe Abbildung 7).

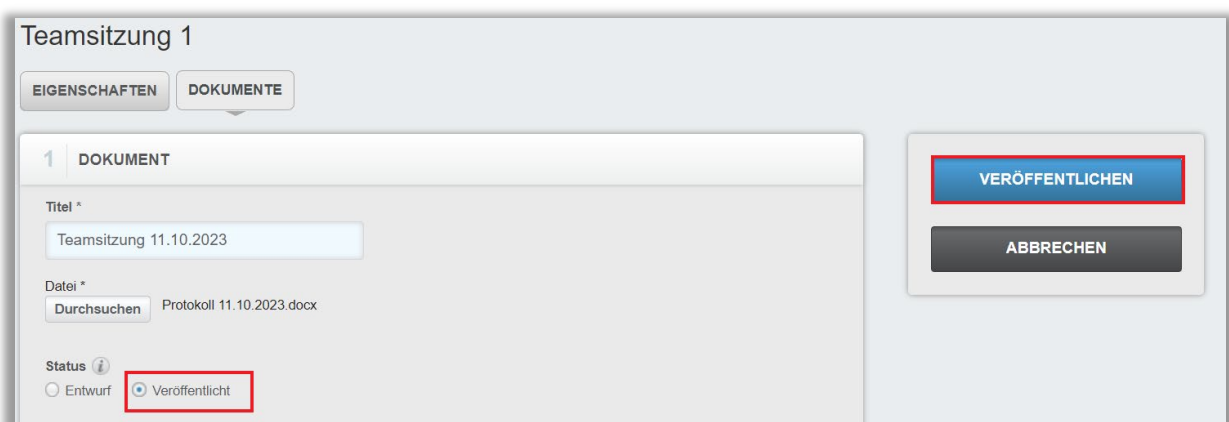


Abbildung 7 – Veröffentlichen eines Dokuments

Nachdem Sie auf den Button „Veröffentlichen“ geklickt haben, erscheint ein Popup-Fenster, das Sie darüber informiert, dass das Dokument von den Verfasser*innen genehmigt bzw. veröffentlicht werden muss und dass eine frühere Version dieses Dokuments archiviert wird (siehe Abbildung 8).

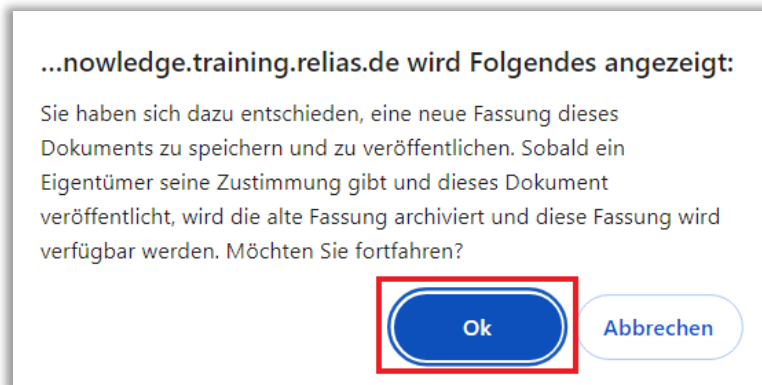


Abbildung 8 - Hinweismeldung

Die folgende Ansicht aus den Details des Dokuments nach dem Klick auf „OK“ zeigt, dass das Dokument von dem*der Verfasser*in noch nicht genehmigt wurde (siehe Abbildung 9).

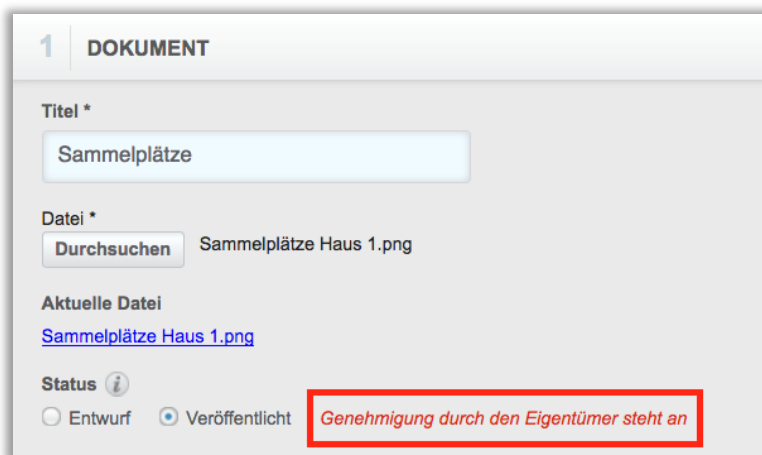


Abbildung 9 – Genehmigung der Eigentümer*innen ist erforderlich

An dieser Stelle wird eine automatische E-Mail an den*die Verfasser*in gesendet, welche darüber informiert, dass ein Dokument von Ihnen eingereicht wurde und zur Prüfung im Portal bereit liegt.

Zustimmung der Verfasser*innen zu einem von Editoren eingereichtem Dokument

Nach Erhalt der E-Mail können Verfasser*innen in den Ordner zurückkehren, die Dokumentenliste oder die Details des Dokuments einsehen, um die Änderungen zu genehmigen. Sie können auch einsehen, welche Editoren welche Änderungen an den Dokumenten vorgenommen haben.

Um das neue Dokument oder die Änderungen an einem bestehenden Dokument zu genehmigen, klicken Verfasser*innen auf die Schaltfläche „Veröffentlichen“. Wenn die Änderungen nicht gewünscht sind, können sie den Entwurf löschen oder eine neue Version hochladen.

Nachdem der*die Verfasser*in das Dokument veröffentlicht hat, wird die veröffentlichte Version in der Liste der Dokumente angezeigt (siehe Abbildung 10). Editoren erhalten eine automatisch generierte E-Mail, die darüber informiert, wenn Verfasser*innen die Änderungen durch Veröffentlichung des Dokuments genehmigt haben.



	Titel	Fassung aktualisieren	Entwurf	Veröffentlicht	Geplante Überarbeitung	
☰	Brandschutzordnung Veröffentlicht - Version 5,0			20.06.2019		Ansicht
☰	Sammelplätze Veröffentlicht - Version 3,0			21.06.2019		Ansicht

Abbildung 10 – Aktueller Status des Dokuments mit Datum