



Dokumente/Dateien

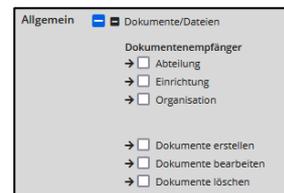
Die Seite „Dokumente / Dateien“ ist zur Speicherung, Organisation, Freigabe und zum Abrufen von Dateien ausgerichtet. Hier soll der Umgang mit Dokumenten vereinfacht und der Informationsfluss optimiert werden, damit innerhalb des Unternehmens/ der Organisation die Arbeit und Sicherheit verbessert wird.

Berechtigungen setzen

Damit diese Seite korrekt in das schon vorhandene Berechtigungskonzept integriert werden kann, müssen Sie folgendes beachten:

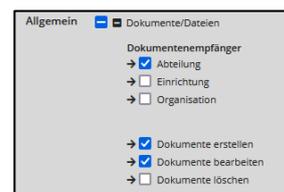
Anwender, die freigegebene Dokumente/Dateien nur lesen dürfen

- Die Häkchen für Dokumente erstellen, bearbeiten und löschen dürfen NICHT gesetzt sein.



Anwender, die Dokumente/Dateien auch erstellen dürfen

- Die Häkchen für Dokumente erstellen, bearbeiten und löschen dürfen gesetzt werden.
- Es dürfen nur die Dokumentenempfänger ausgewählt werden, wie hier gesetzt



Dokumentenstamm erstellen

Haben Sie die Berechtigung zum Anlegen eines Dokumentenstammes erhalten, können Sie durch Klicken auf „Dokumentenstamm anlegen“ einen neuen erstellen.

Anschließend geben Sie die erforderlichen Informationen ein und importieren die Dokumente über das Abwurfzonenfeld¹ in das System.



Zu einem Dokumentenstamm können mehrere Dateien hinterlegt werden

¹ Das Abwurfzonenfeld bietet eine intuitive Benutzeroberfläche zum Hochladen von Dateien. Benutzer können Dateien entweder durch Ziehen und Ablegen in den Dropzone-Bereich hochladen oder alternativ dies Anklicken und die Dateien manuell hochladen.

Empfänger

Werden keine Empfänger ausgewählt, so wird dieser Dokumentenstamm auch nicht für andere sichtbar sein. Deshalb ist es nötig, diese Berechtigung noch vor der Freigabe zu setzen. Bei den Empfängern finden Sie alle Abteilungen vor, die Sie in Ihrer Berechtigungsgruppe erhalten haben.



Veröffentlichungszeitraum

Hier geben Sie an, in welchen Zeitraum die Dokumente veröffentlicht werden sollen. Außerhalb des Zeitraums sind diese gesperrt.

Nach dem Veröffentlichungsende werden die Dateien und der Dokumentenstamm **nicht** gelöscht.

Titel/Beschreibung

Hier geben Sie den Titel und die Beschreibung zum Dokumentenstamm an.

Wenn der Dokumentenstamm angelegt ist, muss er noch freigegeben werden. Dazu den Schieber bei „Dokumentenstatus“ nach rechts stellen.

Ausblick

Hinzufügen von Dateien für Anwender im nicht angemeldeten Zustand.

Dokumentenversion

- 12.06.2024: unkorrigierte erste Version