

Änderungsdienst bei Dokumenten und Beiträgen

Einführung

hyScore bietet mit der integrierten Dokumentenverwaltung alle nötigen Funktionen, um Dokumente zu verwalten und im Internet bereit zu stellen. Das integrierte Web Content Management System stellt zudem alle nötigen Funktionen zur Verfügung, um Management-Handbücher aller Art zu erstellen und via Internet zu publizieren.

Dokumentenmanagement und Content Management verfügen über einen automatischen Benachrichtigungsdienst, mit dem User über Änderungen an Dokumenten und Beiträgen informiert werden können.

Mithilfe der Funktion "Quittieren" können User außerdem dazu aufgefordert werden, die Änderungen an Dokumenten und Beiträgen zur Kenntnis zu nehmen und die Kenntnisnahme zu bestätigen (=quittieren).

Inhalt:

Änderungsdienst bei Dokumenten und Beiträgen	1
Einführung	1
Benachrichtigungsdienst.....	2
Benachrichtigungsdienst bei Dokumenten.....	2
Benachrichtigungsdienst bei Beiträgen	3
Quittieren	3
Quittieren von Dokumenten	3
Quittieren von Beiträgen.....	5
Berichte zum Änderungsdienst	5
Änderungsdienst vorübergehend ausschalten.....	5

Benachrichtigungsdienst

Benachrichtigungsdienst bei Dokumenten

Der Benachrichtigungsdienst informiert Benutzer über Änderungen an Dokumenten. Der Benachrichtigungsdienst wird beim jeweiligen Dokument über das Privileg "benachrichtigen" gesteuert.

Benachrichtigung für Benutzergruppen

1. Erstellen Sie eine Benutzergruppe, um die Benachrichtigung zu steuern, oder verwenden Sie eine vorhandene Benutzergruppe: Mitglieder dieser Gruppe werden dann später bei Änderungen des Dokumentes benachrichtigt.
2. Öffnen Sie das Dokument zum Bearbeiten und klicken Sie auf den [Privilegien] Button.
3. Aktivieren Sie für die betreffenden Gruppen das Privileg "benachrichtigen". Für alle Mitglieder der Gruppe wird dadurch das Dokument zu den überwachten Objekten hinzugefügt.

Benachrichtigung für einzelne Benutzer

1. Öffnen Sie das Dokument zum Bearbeiten und klicken Sie auf den [Privilegien] Button.
2. Aktivieren Sie für die betreffenden User das Privileg "benachrichtigen". Für diesen Benutzer wird dadurch das Dokument zu den überwachten Objekten hinzugefügt.

Hinweise:

Wenn ein User als Mitglied einer Gruppe über Änderungen benachrichtigt wird, gehört das betroffene Dokument automatisch zu den überwachten Dokumenten dieses Users.

Die automatische Überwachung wird beendet, wenn ...

- der Gruppe oder dem einzelnen User das "benachrichtigen"-Privileg entzogen wird
- ein User nicht mehr Mitglied der Gruppe ist

Bei einem neuen Mitglied einer Gruppe werden die betreffenden Dokumente automatisch auf die Liste der überwachten Objekte des neuen Mitglieds gesetzt.

hyScore registriert, daß sich ein Dokument geändert hat, wenn ...

- ein neues Dokument hochgeladen wird und entsprechende Rechte vergeben werden
- eine neue Version des Dokumentes hochgeladen wird
- eine ältere Version wiederhergestellt wird

Wenn sich ein überwachtes Dokument geändert hat, erhalten alle betroffenen Anwender beim nächsten Mal, wenn hyScore Mitteilungen versendet, eine Benachrichtigung mit dem Text

"Der Status Ihrer überwachten Dokumente und Beiträge hat sich geändert. Bitte besuchen Sie die Seite Ihrer überwachten Objekte, um die Änderungen anzusehen."

Der Benachrichtigungsdienst teilt den Benutzern also nicht explizit mit, WELCHE Dokumente geändert wurden, sondern nur, DASS Dokumente geändert wurde. Welche Dokumente das im Einzelnen sind, kann sich jeder Benutzer in der Liste "Überwachte Dokumente und Beiträge" anzeigen lassen.

Wann die Benachrichtigungs-E-Mails versendet werden, kann ein Administrator mittels eines Zeitplanprogramms einstellen. Als Intervalle sind täglich, wöchentlich und monatlich möglich. Außerdem kann der Administrator die Benachrichtigungen auch manuell versenden. Die Benachrichtigungen werden nicht nur als E-Mail versendet, sondern können von jedem Benutzer auch mithilfe des Buttons "Meldungen" im Funktionsmenü oben rechts im Anwendungsbildschirm abgerufen werden.

Benachrichtigungsdienst bei Beiträgen

Der Benachrichtigungsdienst bei Beiträgen erfolgt im Wesentlichen auf die gleiche Art wie der Benachrichtigungsdienst bei Dokumenten.

Der einzige Unterschied:

Mitteilungen über Änderungen an einem Beitrag erfolgen NICHT jedesmal, wenn der Beitrag geändert wird, sondern nur dann, wenn der Beitrag freigegeben wird.

Quittieren

Quittieren von Dokumenten

Der Quittierungsdienst informiert Benutzer über Änderungen an Dokumenten und fordert sie auf, die Änderung zur Kenntnis zu nehmen und zu bestätigen. Der Quittierungsdienst wird über das Privileg "quittieren" gesteuert. Anders als bei der normalen Benachrichtigungsfunktion wird das Quittieren nicht über die überwachten Objekte, sondern über eine separate Datenbanktabelle gesteuert.

Quittieren für Benutzergruppen

1. Erstellen Sie eine Benutzergruppe, um die Quittierung zu steuern, oder verwenden Sie eine vorhandene Benutzergruppe: Mitglieder dieser Gruppe werden dann später bei Änderungen des Dokumentes benachrichtigt und müssen diese bestätigen (=quittieren).
2. Öffnen Sie das Dokument zum Bearbeiten und klicken Sie auf den [Privilegien] Button.
3. Aktivieren Sie für die betreffenden Gruppen das Privileg "quittieren". Dadurch werden später alle Mitglieder der Gruppe aufgefordert, Änderungen zur Kenntnis zu nehmen und zu bestätigen.

Benachrichtigung für einzelne Benutzer

1. Öffnen Sie das Dokument zum Bearbeiten und klicken Sie auf den [Privilegien] Button.
2. Aktivieren Sie für die betreffenden User das Privileg "quittieren". Dieser Benutzer wird dann aufgefordert, Änderungen zur Kenntnis zu nehmen und zu bestätigen.

Hinweise:

Die Quittierungsfunktion wird beendet, wenn ...

- der Gruppe oder dem einzelnen User das "quittieren"-Privileg entzogen wird
- ein User nicht mehr Mitglied der Gruppe ist

Bei einem neuen Mitglied einer Gruppe werden die betreffenden Dokumente automatisch auf die Liste der zu quittierenden Objekte des neuen Mitglieds gesetzt.

hyScore registriert, daß sich ein Dokument geändert hat, wenn ...

- ein neues Dokument hochgeladen wird und entsprechende Rechte vergeben werden
- eine neue Version des Dokumentes hochgeladen wird
- eine ältere Version wiederhergestellt wird

Wenn sich ein Dokument geändert hat, erhalten alle betroffenen Anwender beim nächsten Mal, wenn hyScore Mitteilungen versendet, eine Benachrichtigung mit dem Text

"Sie müssen Änderungen bei Dokumenten oder Beiträgen zur Kenntnis nehmen und bestätigen.
Bitte besuchen Sie die Seite Ihrer überwachten Objekte, um die Änderungen anzusehen."

Der Benachrichtigungsdienst teilt den Benutzern also nicht explizit mit, WELCHE Dokumente quittiert werden müssen, sondern nur, DASS Dokumente quittiert werden müssen. Welche Dokumente das im Einzelnen sind, kann sich jeder Benutzer in der Liste "Überwachte Objekte - Quittierungen" anzeigen lassen.

Wann die Benachrichtigungs-E-Mails versendet werden, kann ein Administrator mittels eines Zeitplanprogramms einstellen. Als Intervalle sind täglich, wöchentlich und monatlich möglich. Außerdem kann der Administrator die Benachrichtigungen auch manuell versenden. Die Benachrichtigungen werden nicht nur als E-Mail versendet, sondern können von jedem Benutzer auch mithilfe des Buttons "Mitteilungen" im Funktionsmenü oben rechts im Anwendungsbildschirm abgerufen werden.

Quittieren von Beiträgen

Der Benachrichtigungsdienst bei Beiträgen erfolgt im Wesentlichen auf die gleiche Art wie der Benachrichtigungsdienst bei Dokumenten.

Der einzige Unterschied:

Die Aufforderung, die Änderung an einem Beitrag zu quittieren, erfolgt NICHT jedesmal, wenn der Beitrag geändert wird, sondern nur dann, wenn der Beitrag freigegeben wird.

Berichte zum Änderungsdienst

Bei Beiträgen und Dokumenten gibt es jeweils auf der Registerkarte "Stammdaten" einen Link "Änderungsdienst", mit dem man Berichte zum Änderungsdienst in einem neuen Fenster öffnen kann.

Zudem gibt es einen eigenen Report "Änderungsdienst" (Template: rpt_hyportal_aenderungsdienst.cfm), mit dem ein Administrator alle Dokumente und Beiträge anzeigen lassen kann, für die der Änderungsdienst oder die Quittierungsfunktion aktiviert ist.

Änderungsdienst vorübergehend ausschalten

Bei Dokumenten und Beiträgen können Sie die Option "inaktiv" einschalten.

Dadurch geschieht Folgendes:

Das Dokument/der Beitrag ...

- ... erscheint nicht mehr in der Liste der überwachten Dokumente und Beiträge
- ... erscheint nicht mehr in der Liste der Quittierungen
- ... erscheint nicht mehr in der Trefferliste der Volltextsuche
- ... wird nicht mehr angezeigt, wenn es in einem Beitrag oder als Favorit verlinkt wurde
- ... erscheint nicht mehr in Dokumenten-Ordern

Die vorhandenen Einträge für den Änderungsdienst bleiben weiterhin erhalten, sie wirken sich nur nicht mehr aus!