

Leitfaden für die Arbeit mit Freigabeworkflows

Einführung	1
Einrichten des Freigabeworkflows	1
Beschreibung des Workflows	4
Freigabeworkflow bei Beiträgen	5
Freigabeworkflow bei Dokumenten	5
Freigegeben	7
Abgelehnte Freigaben	8
Anzeige von Freigabeinformationen bei Beiträgen	9

Einführung

Seit Version 2014 ist es möglich, die Freigabe von Dokumenten und Beiträgen über Workflows zu steuern. Die Freigabe erfolgt dann nicht mehr direkt durch den Redakteur, der das Dokument hochgeladen oder den Beitrag bearbeitet hat, sondern über eine separate Anwendung in einem gesonderten Arbeitsschritt. Dadurch wird es möglich, die Verantwortlichkeiten für Bearbeitung und Freigabe auf verschiedene Personenkreise zu verteilen.

Der Freigabeworkflow muss zu diesem Zweck bei den Mandanteneinstellungen aktiviert werden.

Einrichten des Freigabeworkflows

1. Freigabeworkflows können ausschließlich für Beiträge und Dokumente eingesetzt werden. Hierfür müssen die Module „Wissensmanagement“ bzw. „Dokumentenmanagement“ per Lizenzcode freigeschaltet sein.
2. Ist eines dieser Module installiert, kann der Freigabeworkflow für Ihren Mandanten freigeschaltet werden. Wählen Sie dazu im Admin-Menü „Administration / Einstellungen / Mandanteneinstellungen“. Wechseln Sie zur Registerkarte „Einstellungen“ und dort zur untergeordneten Registerkarte „Allgemein“. Aktivieren Sie dort das Ankreuzfeld für „Freigabeworkflow im Contentmanagement aktivieren“.

Mandant Bearbeitung Home Administration Einstellungen Mandanteneinstellungen

Home Infotexte **Einstellungen** Schnellwerte Adresse Statistik Lizenz

Allgemein

Inhaltsprachen * de,en

Standardsprache für Inhalte * de

Standardsprache der Benutzeroberfläche * de

System-Währung Euro

Anzahl Datensätze pro Listenseite * 10

Beginn des Geschäftsjahres (tt.mm.) * 1.1.

Datei Manager * Maximale Anzahl der Dateien beim Upload 10
 Maximale Bildgröße (BxH) 2000x2000
 Maximale Dateigröße (in kB) 500000

HTML Ansicht der Beiträge für alle User erlauben * ja ☒ nein ☐

Freigabeworkflow im Contentmanagement aktivieren * ja ☒ nein ☐

Vertragsmanagement Monate

Projekt-Manager Projekt-Arbeitsstage So Mo Di Mi Do Fr Sa
 Projekt-Arbeitsstunden pro Tag 6

Wichtig!

Sie können den Freigabeworkflow nur **generell** ein- oder ausschalten. Ein Beschränken des Einsatzes nur auf bestimmte Dokumente oder die Nutzung ausschließlich für Beiträge, aber nicht für Dokumente, ist nicht möglich.

- Um den Freigabeworkflow nutzen zu können, müssen Sie mindestens eine Benutzergruppe für diesen Zweck einrichten. Legen Sie dazu im Admin-Menü unter „Administration / Rechteverwaltung / Benutzergruppen“ entweder eine neue Benutzergruppe an oder wählen Sie eine vorhandene Gruppe zum Bearbeiten aus. Wechseln Sie zur Registerkarte „Einstellungen“ und aktivieren Sie die Option „Freigabe von Dokumenten und Beiträgen“:

Benutzergruppe Bearbeitung Home Administration Rechteverwaltung Benutzergruppen

Home Mitglieder Sprachen

Name * QM Handbuch

Kurzbeschreibung * Pflege des QMH

E-Mail der Benutzergruppe

Externe ID

Gehört zu *

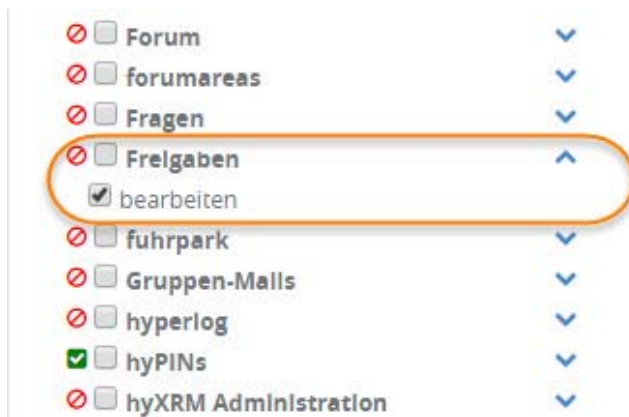
Optionen ☒ Systemgruppe

Angelegt von	53.00	am	13.11.2013, 16:30h
Geändert von	2.077.00	am	08.08.2016, 12:22h
Eingecheckt von	2.077.00	am	08.08.2016, 12:22h

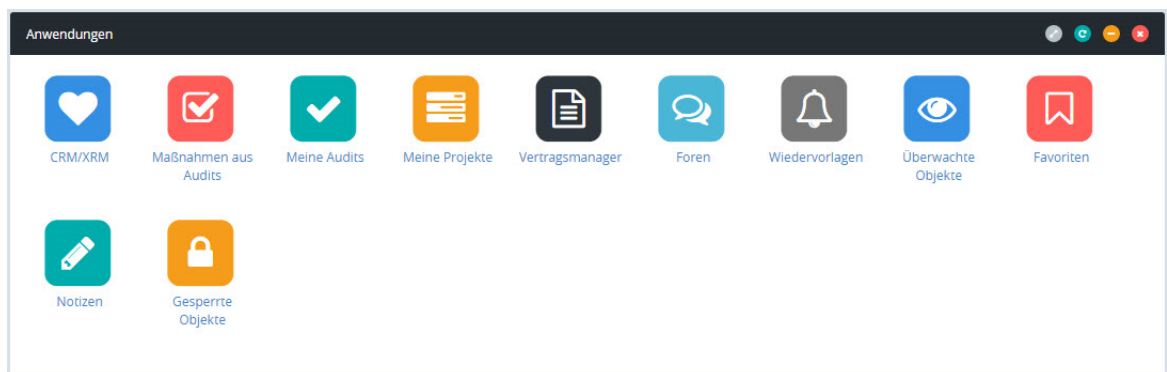
Speichern Speichern & Schließen

Eingabe erforderlich

- Bei den betreffenden Rollen müssen Sie das Funktions-Recht für Freigaben aktivieren:



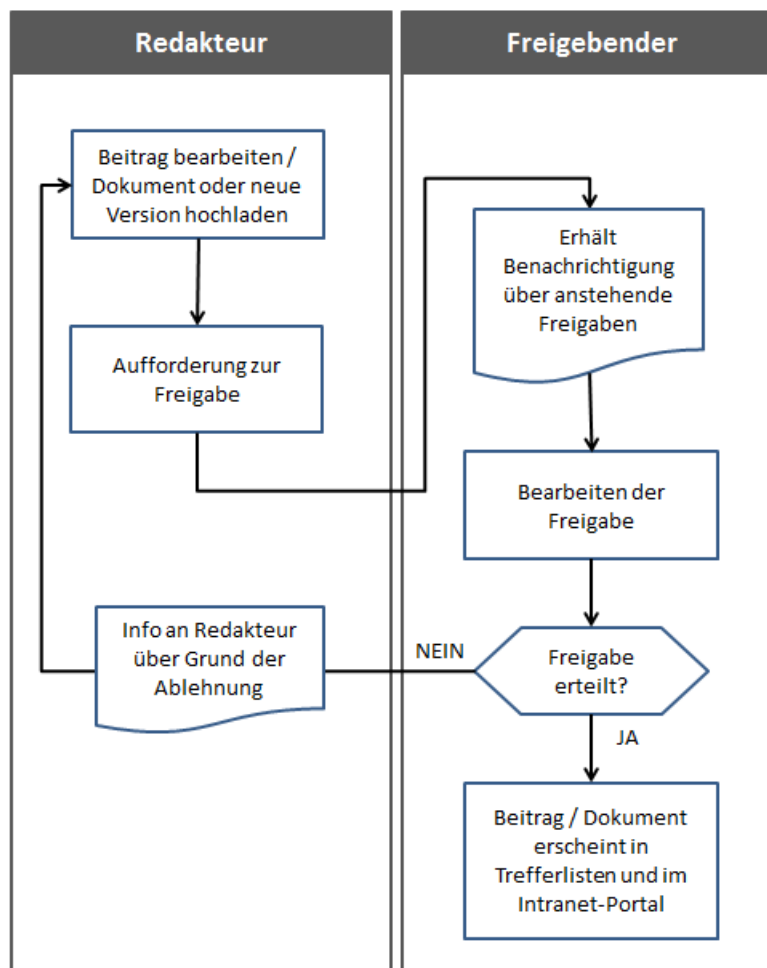
Durch das Freischalten der „Freigaben“ in der Rolle erscheint auf der Persönlichen Startseite der Benutzer mit dieser Rolle ein neues Icon „Freigaben“:



Beschreibung des Workflows

Der Workflow ist in der Software fest vorgegeben, die Arbeitsschritte können nicht geändert werden:

1. Der Redakteur bearbeitet den Beitrag oder lädt ein neues Dokument bzw. eine neue Dokumentenversion hoch.
2. Danach wählt er eine Gruppe aus und fordert sie zur Freigabe auf.
3. Die Mitglieder der Gruppe erhalten eine Benachrichtigung über die Aufforderung zur Freigabe.
4. Ein Mitglied der Gruppe öffnet die anstehende Freigabe in der dafür neu geschaffenen Anwendung und prüft den Beitrag bzw. das Dokument.
5. Wenn die Freigabe erteilt wird, erscheint der Beitrag bzw. das Dokument sofort nach der Freigabe in den Trefferlisten und Verzeichnissen.
6. Wenn die Freigabe nicht erteilt wird, muss der Bearbeiter die Ablehnung begründen.
7. Der Redakteur wird dann per E-Mail über die Ablehnung informiert. Er kann dann die nötigen Korrekturen vornehmen und den Beitrag / das Dokument wieder zur Freigabe vorlegen.
8. Die Abonnenten des Beitrags / Dokumentes werden erst über Änderungen informiert, nachdem die Freigabe erfolgt ist. Optional kann der Redakteur diese Benachrichtigung für den aktuellen Freigabevorgang auch ausschalten.



Freigabeworkflow bei Beiträgen

Sobald der Inhalt eines Beitrags geändert wurde, muss der Beitrag freigegeben werden, damit die Änderung für die Leser sichtbar wird. Änderungen bei Name, Kurzbeschreibung, Überschrift und Teasertext wirken sich dagegen auf die Freigabe nicht aus.

Freigabe

☐ Keine Benachrichtigungen versenden

☐ Sofort bei Freigabe benachrichtigen

☐ 1. Redaktionelle Bearbeitung abgeschlossen

2. Zur Freigabe weiterleiten an:

Nach dem Ändern des Inhalts muss der Redakteur das Ankreuzfeld „1. Redaktionelle Bearbeitung abgeschlossen“ aktivieren und unter „2. Zur Freigabe weiterleiten an:“ eine Gruppe für die Freigabe auswählen.

Benachrichtigungsoptionen

Normalerweise werden die Abonnenten des Beitrags erst am nächsten Tag über Änderungen informiert, wenn das System die täglichen Benachrichtigungsemails versendet („Neue Mitteilungen von hyperspace“).

Optional kann der Redakteur VOR der Freigabe folgende Optionen wählen:

- Keine Benachrichtigungen versenden: Abonnenten werden NICHT über die Änderung informiert. Änderungen müssen NICHT quittiert werden.
- Sofort bei Freigabe benachrichtigen: Abonnenten werden sofort per Email benachrichtigt, sobald die Freigabe erfolgt, und nicht erst einen Tag später.

Die beiden Optionen schließen sich aus, es kann deshalb nur jeweils eine Option angekreuzt werden.

Freigabeworkflow bei Dokumenten

Wenn ein neues Dokument oder die neue Version eines Dokumentes hochgeladen wurde, muss das Dokument freigegeben werden, damit die Änderung für die Leser sichtbar wird. Änderungen bei den beschreibenden Informationen wie Name, Kurzbeschreibung, Überschrift, Teasertext, etc. wirken sich dagegen auf die Freigabe nicht aus.

Freigabe

☐ Keine Benachrichtigungen versenden

☐ Sofort bei Freigabe benachrichtigen

☐ 1. Redaktionelle Bearbeitung abgeschlossen

2. Zur Freigabe weiterleiten an:

Nach dem Ändern des Inhalts muss der Redakteur das Ankreuzfeld „1. Redaktionelle Bearbeitung abgeschlossen“ aktivieren und unter „2. Zur Freigabe weiterleiten an:“ eine Gruppe für die Freigabe auswählen.

Benachrichtigungsoptionen

Normalerweise werden die Abonnenten des Dokumentes erst am nächsten Tag über Änderungen informiert, wenn das System die täglichen Benachrichtigungsemails versendet („Neue Mitteilungen von hyperspace“).

Optional kann der Redakteur VOR der Freigabe folgende Optionen wählen:

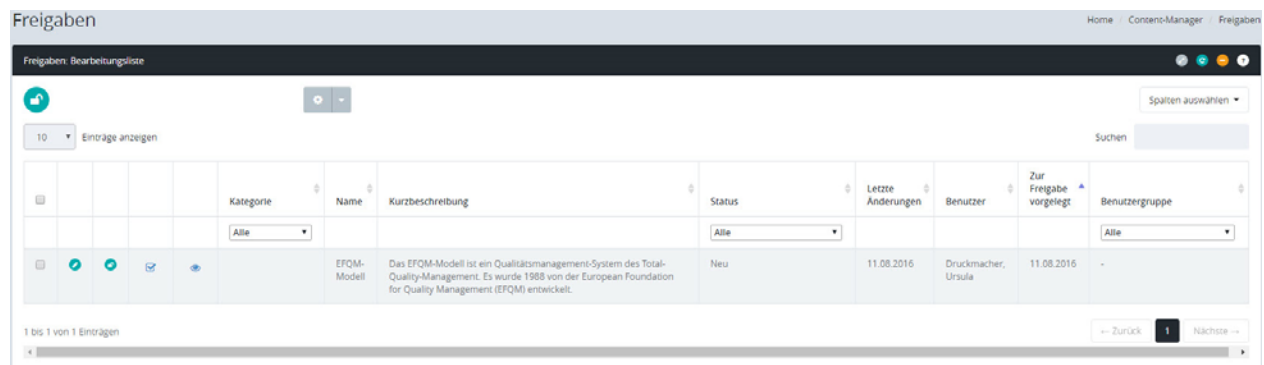
- Keine Benachrichtigungen versenden: Abonnenten werden NICHT über die Änderung informiert. Änderungen müssen NICHT quittiert werden.
- Sofort bei Freigabe benachrichtigen: Abonnenten werden sofort per Email benachrichtigt, sobald die Freigabe erfolgt, und nicht erst einen Tag später.

Die beiden Optionen schließen sich aus, es kann deshalb nur jeweils eine Option angekreuzt werden.

Freigeben

Klicken Sie im Arbeitsbereich der persönlichen Startseite auf das Icon „Freigaben“ oder wählen Sie im Admin-Menü „Content-Management / Freigaben“.

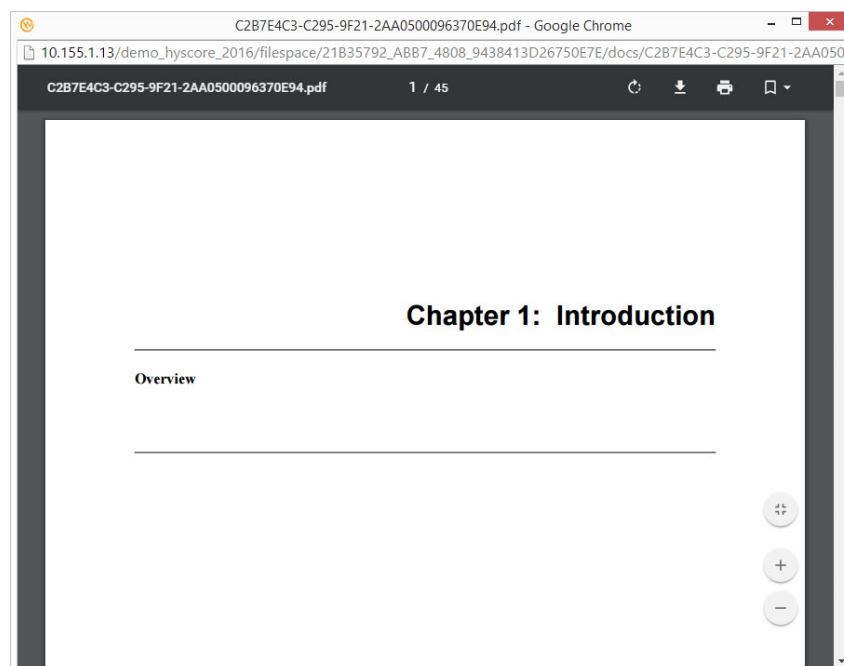
Dadurch wird die Bearbeitungsliste der anstehenden Freigaben angezeigt:



	Kategorie	Name	Kurzbeschreibung	Status	Letzte Änderungen	Benutzer	Zur Freigabe vorgelegt	Benutzergruppe
	Alle	EFQM-Modell	Das EFQM-Modell ist ein Qualitätsmanagement-System des Total-Quality-Management. Es wurde 1988 von der European Foundation for Quality Management (EFQM) entwickelt.	Neu	11.08.2016	Druckmacher, Ursula	11.08.2016	-

Die Liste kann nach Kategorie, Status und Benutzergruppe gefiltert werden.

Durch Anklicken des kleinen grauen Buttons am linken Rand der Datenzeile wird die Leseansicht des Dokuments / Beitrags in einem neuen Fenster geöffnet.



In der Menüzelle werden die Buttons zum Bearbeiten der Freigabe angezeigt:



Freigeben: Der Beitrag / das Dokument wird freigegeben.



Bearbeiten: Zeigt im gleichen Fenster anstelle des Dokumentes / Beitrags den Bearbeitungsbildschirm für die Freigabe an:

Hier können Sie die Freigabe erteilen oder den Beitrag / das Dokument zur erneuten Bearbeitung vorlegen. In diesem Fall sollten Sie für den Redakteur eine Begründung eingeben.

Im zurückgewiesenen Beitrag wird diese Begründung dann für den Redakteur angezeigt:

- Freigabe
1. Redaktionelle Bearbeitung abgeschlossen
 2. Zur Freigabe weiterleiten an:
 3. Freigabe zurückgewiesen. Begründung:
Unvollständig

Abgelehnte Freigaben

Nicht genehmigte Freigaben erscheinen in den Bearbeitungslisten von Beiträgen und Dokumenten mit dem Freigabestatus „Zurückgewiesen“.

Anzeige von Freigabeinformationen bei Beiträgen

Ab Version 2014 ist es möglich, Freigabeinformationen in den Kopf- und Fußzeilen der Beiträge anzuzeigen.

Die Einstellungen hierfür erfolgen bei den Designs auf der Registerkarte „Stammdaten“:

Kopfzeile für Beiträge

##contrib_name##
Ausdruck erzeugt von
##current_user##
(##current_date##)

#printlogo#

Variablen

Fußzeile für Beiträge

Bezeichnung
Name des Mandanten
Name des Beitrags
Kurzbeschreibung des Beitrags
Titel des Beitrags
Teasertext des Beitrags
Logo
Logo für HTML- und Druckansicht
Erstellt von
Datum der Erstellung
Aktueller Benutzer
Aktuelles Datum
Datum der letzten Änderung
Geändert von
Freigegeben von
Datum der Freigabe
Version
Aktuelle Seitennummer
Gesamtzahl der Seiten
Objekt-ID

Variable
#corp_name#
#contrib_name#
#contrib_descr#
#contrib_title#
#contrib_teaser#
#logo#
#printlogo#
#create_user#
#create_date#
#current_user#
#current_date#
#change_date#
#change_user#
#release_user#
#release_date#
#version#
#current_page#
#total_pages#
#object_id#

Kopf- und Fußzeilen sind jeweils in drei Bereiche unterteilt: Links (linksbündig), Mitte (zentriert) und Rechts (rechtsbündig).

Für jedes Feld kann man den angezeigten Text definieren, dabei können zahlreiche Variablen eingesetzt werden.


Sie können mehrere unterschiedliche Designs mit jeweils verschiedenen Kopf- und Fußzeilen definieren. Das passende Design wählen Sie dann beim Bearbeiten des Beitrags aus:

The screenshot shows a web form titled "EFQM Weblinks". At the top, there is a list of links: "Europäische EFQM-Stiftung", "Österreichisches Qualitätsmanagementcenter", "Deutsches EFQM Center (DEC)", and "Selva Excellence Award". Below this list are three buttons: "Vorschau", "Vorschau (PDF)", and "Änderungsdialog". The form then has several sections: "Freigabe" with checkboxes for "Keine Benachrichtigungen versenden", "Sofort bei Freigabe benachrichtigen", and "1. Redaktionelle Bearbeitung abgeschlossen", followed by a dropdown for "2. Zur Freigabe weiterleiten an: - Bitte auswählen: -". There are input fields for "Überschrift" and "Teaser text". Below these is a "Teaserbild" section with a "Bild auswählen" button and a "Löschen" button. A dropdown menu for "Design" is highlighted with an orange circle, showing the selected option "Showcase: Eggert High Technology". Below this is a "Kategorie" dropdown with the text "- Bitte auswählen: -". There is a "Gültigkeit" section with a date picker and a "bis" button. The "Optionen" section has a checkbox for "inaktiv". At the bottom, the "Version" is set to "3".

Bei der Anzeige des Beitrags als PDF werden die Variablen der Kopf- und Fußzeilen dann in den entsprechenden Text umgewandelt:

QM_0.3_Bezeichnung_zu_ISO_9004_1...1 / 1

QM 0.3 Beziehung zu ISO 9004



0.3 Beziehung zu ISO 9004

Die aktuellen Ausgaben von (DIN EN) ISO 9001 und (DIN EN) ISO 9004 wurden als konsistentes Paar voneinander ergänzenden Normen zum Qualitätsmanagementsystem erarbeitet, doch können die beiden Normen auch unabhängig voneinander verwendet werden. Obwohl die beiden Normen unterschiedliche Anwendungsbereiche haben, sind sie ähnlich strukturiert, um ihre Anwendung als konsistentes Paar zu unterstützen.

ISO 9001 legt Anforderungen an ein Qualitätsmanagementsystem fest, welche für interne Anwendungen durch das Unternehmen oder für Zertifizierungs- oder Vertragszwecke verwendet werden können. ISO 9001 ist auf die Wirksamkeit des QM-Systems bei der Erfüllung der Kundenanforderungen gerichtet. ISO 9004 gibt Anleitungen für einen im Vergleich zu ISO 9001 erweiterten Bereich von Zielen eines Qualitätsmanagementsystems, um insbesondere die Gesamtleistung, Effizienz und Wirksamkeit einer Organisation ständig zu verbessern.

ISO 9004 wird als Leitfaden für Organisationen empfohlen, deren oberste Leitung beim Streben nach ständiger Leistungsverbesserung über die Anforderungen von ISO 9001 hinausgehen will. ISO 9004 ist jedoch nicht für Zertifizierungs- und Vertragszwecke vorgesehen.

Hinweis:
Dies ist nur ein allgemeiner Beispieltext, um die Funktionsweise eines QM-Handbuchs im hyperspace Management Portal (hyPortal) zu demonstrieren.

Version 2 vom 21.07.2009

Freigegeben von Hypervisor, Systemadmin

Eine Formatierung der Texte ist derzeit noch nicht möglich, mittelfristig aber innerhalb vorgegebener Möglichkeiten (Schriftgröße: Groß, Mittel, Klein; Schriftschnitt: Normal, Fett, Kursiv) geplant.