

## Leitfaden für die Arbeit mit Freigabeworkflows

Einführung .....	2
Zusätzliche Optionen bei ausgeschaltetem Freigabeworkflow .....	2
Keine Benachrichtigung versenden .....	2
Jetzt sofort benachrichtigen.....	2
Grundeinstellungen .....	3
Lizenzvoraussetzungen.....	3
Mandanteneinstellungen .....	3
Benutzergruppe.....	3
Rollen-Privileg .....	4
Dokumentenkategorie .....	5
Freigabeworkflows definieren .....	6
Freigabeworkflow bei Beiträgen .....	8
Freigabeworkflow bei Dokumenten .....	8
Freigabeworkflow bei Linkobjekten .....	9
Freigegeben.....	9
Freigabehistorie .....	10
Freigabe-Status .....	11
Neu / geändert.....	11
Freigegeben.....	11
Wartend .....	11
Zurückgewiesen .....	11
Anzeige von Freigabeinformationen bei Beiträgen .....	11
Beispiel für einen Freigabeprozess .....	14
Fragen und Antworten .....	16

## Einführung

In hyperspace Dimensions ist es möglich, die Freigabe von Dokumenten, Beiträgen und Linkobjekten über Workflows zu steuern. Die Freigabe erfolgt dann nicht mehr direkt beim Bearbeiten des Dokumentes, sondern in einem gesonderten Arbeitsschritt. Dadurch wird es möglich, die Verantwortlichkeiten für Bearbeitung und Freigabe auf verschiedene Personenkreise zu verteilen.

Ein Freigabeworkflow kann einfach oder komplex sein. Der einfachste Workflow besteht darin, dass der Redakteur den Beitrag selbst sofort freigeben kann. Komplexere Workflows können dagegen mehrere Freigabestufen und verschiedene Benachrichtigungsfunktionen enthalten.

Sie können mehrere verschiedene Freigabeworkflows definieren und mit Dokumentenkategorien (z.B. Richtlinien, Sicherheitsdatenblätter, Arbeitsanweisungen) verknüpfen. Auf diese Weise können Sie einen einheitlichen Freigabeworkflow für alle Dokumente der gleichen Kategorie verbindlich vorgeben.

Sie müssen aber nicht für alle Kategorien eine Freigabeworkflow definieren. Zum einen können Sie den gleichen Freigabeworkflow auch mehrfach für verschiedene Kategorien einsetzen. Zum andern können Sie bei einer Kategorie auch ganz auf die Zuordnung zu einem Freigabeworkflow verzichten. Für diese Kategorien wird dann automatisch der Standard-Freigabeworkflow verwendet.

## Zusätzliche Optionen bei ausgeschaltetem Freigabeworkflow

Wenn Sie ohne Freigabeworkflows arbeiten, stehen Ihnen zusätzliche Optionen für die Benachrichtigung der Abonnenten zur Verfügung:

Freigabe	Der Beitrag ist noch nicht freigegeben.	
	<input type="checkbox"/> Jetzt freigeben	<input type="checkbox"/> Keine Benachrichtigungen versenden
		<input type="checkbox"/> Jetzt sofort benachrichtigen

### Keine Benachrichtigung versenden

Abonnenten werden nicht über die Änderung benachrichtigt. Der geänderte Beitrag wird in der Liste der Abonnements trotzdem als „Neu“ gekennzeichnet. Änderungen müssen trotzdem quittiert werden.

### Jetzt sofort benachrichtigen

Die Abonnenten werden sofort per E-Mail über die Änderung benachrichtigt.

## Grundeinstellungen

### Lizenzvoraussetzungen

Um den Freigabeworkflow nutzen zu können, muss das Modul „Wissensmanagement“ oder das Modul „Dokumentenmanagement“ per Lizenzcode freigeschaltet sein.

### Mandanteneinstellungen

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“.

#### Wichtig!

Sie können den Freigabeworkflow an dieser Stelle nur **generell** ein- oder ausschalten. Eine Differenzierung in verschiedene Arten von Freigabe-Workflows ist dann anhand der Dokumentenkategorie möglich.

### Benutzergruppe

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 „Home“ und aktivieren Sie die Option „Freigabe von Dokumenten und Beiträgen“:

Benutzergruppe Bearbeitung

Home / Administration / Rechteverwaltung / Benutzergruppen

Home Mitglieder Sprachen

Name \* Dokumentenfreigabe

Kurzbeschreibung \* Mitglieder müssen Dokumente freigeben

E-Mail der Benutzergruppe

Externe ID

Gehört zu

Optionen ☐ Freigabe von Dokumenten und Beiträgen

Angelegt von	Rohde, Karl-Heinz	am	27.06.2017, 11:26h
Geändert von	Hypervisor, Systemadmin	am	07.08.2017, 14:23h
Eingechecked von	Hypervisor, Systemadmin	am	07.08.2017, 14:23h

\* Eingabe erforderlich

## Rollen-Privileg

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

<input type="checkbox"/> Forum	▼
<input type="checkbox"/> forumareas	▼
<input type="checkbox"/> Fragen	▼
<input type="checkbox"/> Freigaben	▲
<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten	
<input type="checkbox"/> fuhrpark	▼
<input type="checkbox"/> Gruppen-Mails	▼
<input type="checkbox"/> hyperlog	▼
<input checked="" type="checkbox"/> hyPINs	▼
<input type="checkbox"/> hyXRM Administration	▼

Durch das Freischalten der „Freigaben“ in der Rolle erscheint automatisch auf der Persönlichen Startseite der Benutzer mit dieser Rolle eine neue Info-Kachel „Freigaben“, falls es Dokumente zum Freigeben gibt:

Hinweis: Die Info-Kacheln werden automatisch anhand der aktuellen Ereignisse benutzerbezogen eingeblendet. Reihenfolge, Platzierung und Farbe der Kacheln können deshalb bei jedem Benutzer unterschiedlich sein.

## Dokumentenkategorie

Da die Freigabeworkflows mit den Dokumentenkategorien verknüpft sind, müssen Sie unter „Administration / Einstellungen / Auswahllisten“ mindestens eine Dokumentenkategorie anlegen.

Der Name der Auswahlliste ist „doc\_category“.

## Freigabeworkflows definieren

### Achtung!

**Wenn Sie Freigabeworkflows einschalten, müssen Sie auf jeden Fall den Standard-Freigabeprozess anlegen!**

**Unsere Praxis-Empfehlung: Definieren Sie einen Prozess für „Sofortige Freigabe“ als Standardprozess.**

Dieser Prozess gilt dann für alle Objektklassen und Kategorien, solange Sie nichts anders festlegen. Im Anschluss können Sie dann ganz gezielt für einzelne Objektklassen und Kategorien einen anderen Freigabeprozess vorgeben.

1. Rufen Sie im Menü „Administration>Einstellungen>Freigabeprozesse“ auf.

	Name	Kurzbeschreibung	Freigabeprozess für	Standardprozess
<input type="checkbox"/>	Freigabe Beiträge	Standard-Freigabeprozess für Beiträge	Beiträge	
<input type="checkbox"/>	Freigabe Dokumente	Standard-Freigabeprozess für Dokumente	Dokumente	
<input type="checkbox"/>	Freigabe Linkobjekte	Standard-Freigabeprozess für Linkobjekte	Linkobjekte	
<input type="checkbox"/>	Sofortige Freigabe	Gibt einen Beitrag sofort frei (Standardprozess)	Dokumente, Beiträge, Linkobjekte	X

2. Klicken Sie in der Bearbeitungsliste auf das blaue (+)-Symbol um einen neuen Freigabeprozess anzulegen.

**Name \*** Sofortige Freigabe

**Kurzbeschreibung \*** Gibt einen Beitrag sofort frei (Standardprozess)

**Freigabeprozess für: \***

- ☒ Beiträge
- ☒ Dokumente
- ☒ Linkobjekte

**Standardprozess** ☒

Angelegt von: Hypervisor, Systemadmin am 03.05.2017, 15:46h

Geändert von: Hypervisor, Systemadmin am 04.09.2017, 10:36h

Eingechecked von: Rohde, Karl-Heinz am 06.09.2017, 09:43h

Buttons: **Speichern** **Speichern & Schließen**

Die Definition besteht aus Name, Beschreibung und der Auswahl, für welche Art von Objekten dieser Freigabeworkflow eingesetzt werden soll.

Wenn Sie die Option „**Standardprozess**“ ankreuzen, gilt dieser Prozess automatisch für alle Objektklassen und Kategorien, für die keine eigenen Freigabeprozesse definiert sind. Beim Standardprozess wird die Registerkarte „Kategorien“ ausgeblendet und eventuell vorhandene Kategorie-Zuweisungen werden entfernt.

3. Wechseln Sie zur Registerkarte „Prozessschritte“ und legen Sie dort die Prozessschritte an:

The screenshot displays the 'Freigabeprozess' configuration window for 'Sofortige Freigabe'. The top navigation bar includes links for Home, Administration, Einstellungen, and Freigabeprozesse. The main content area has tabs for 'Prozessschritte', 'Kategorien', and 'Sprachen'. A table lists the process steps with columns for '#', 'Name', 'Typ', and 'Benutzergruppe'. One step is defined with the name 'Infomail', type 'Benachrichtigung', and an empty user group selection. At the bottom, there are three buttons: 'Speichern' (Save), 'Speichern & Schließen' (Save & Close), and 'Schritt hinzufügen' (Add Step).

**Name:** geben Sie hier einen aussagekräftigen Namen für diesen Prozessschritt an. Dieser Name wird später in der Freigabe-Historie angezeigt.

**Typ:**

Mit dem „Typ“ legen Sie fest, was geschieht, nachdem die Freigabe erteilt wurde:

**Sofortige Freigabe:**

Dieser Typ ist ein Sonderfall, er bewirkt die sofortige Freigabe durch den Redakteur. Ein Freigabeprozess mit diesem Typ kann nur einen einzigen Schritt enthalten, die Benutzergruppe ist automatisch leer.

**Freigabe:**

Die Mitglieder der ausgewählten Benutzergruppe werden zur Prüfung und Freigabe der Änderung aufgefordert. Erst nach erfolgter Freigabe wird der nächste Schritt ausgelöst.

**Benachrichtigung:**

Die Mitglieder der ausgewählten Benutzergruppe werden über die erfolgte Freigabe benachrichtigt. Sie können auch mehrere Benachrichtigungsschritte aufeinander folgen lassen, um mehrere Gruppen zu benachrichtigen.

4. Wechseln Sie zur Registerkarte „Kategorien“ nachdem Sie alle Prozessschritte definiert haben und kreuzen Sie dort alle Kategorien an, für die dieser Workflow gelten soll:

Freigabeprozess Sofortige Freigabe Home / Administration / Einstellungen / Freigabeprozesse

Home Prozessschritte Kategorien Sprachen

<input type="checkbox"/>	Kategorie
<input type="checkbox"/>	Anleitung
<input checked="" type="checkbox"/>	Infothek
<input type="checkbox"/>	Produkt-Info
<input type="checkbox"/>	Ausbildung
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumente
<input checked="" type="checkbox"/>	QM-Handbuch
<input type="checkbox"/>	Anleitungen
<input checked="" type="checkbox"/>	Beispiele
<input type="checkbox"/>	Prozesse
<input type="checkbox"/>	Richtlinie
<input type="checkbox"/>	Sicherheitsdatenblatt
<input type="checkbox"/>	Technisches Datenblatt
<input checked="" type="checkbox"/>	Website

Speichern Speichern & Schließen

## Wichtig:

Ein Workflow kann für beliebig viele Kategorien gelten. Umgekehrt ist das NICHT so: Zu einer bestimmten Kategorie gehört immer nur ein einziger Workflow. Wenn Sie deshalb hier eine Kategorie für diesen Workflow neu auswählen, wird dadurch eine eventuell vorher festgelegte Zuweisung der Kategorie zu einem anderen Workflow automatisch entfernt.

## Freigabeworkflow bei Beiträgen

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

Freigabe **Der Beitrag ist noch nicht freigegeben.**  
☐ Zur Freigabe vorlegen

Nach dem Ändern des Inhalts muss der Redakteur das Ankreuzfeld „Zur Freigabe vorlegen“ aktivieren und erneut speichern.

## 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 **Nicht freigegeben**  
☐ Zur Freigabe vorlegen

Nach dem Ändern des Inhalts muss der Redakteur das Ankreuzfeld „Zur Freigabe vorlegen“ aktivieren und erneut speichern.

## Freigabeworkflow bei Linkobjekten

Sobald der Hyperlink des Linkobjektes, Überschrift oder Teasertext geändert wurde, muss das Linkobjekt freigegeben werden, damit die Änderung für die Leser sichtbar wird. Änderungen bei Name und Kurzbeschreibung wirken sich dagegen auf die Freigabe nicht aus.

Freigabe **Das Linkobjekt ist noch nicht freigegeben.**  
☐ Zur Freigabe vorlegen

Nach dem Ändern des Inhalts muss der Redakteur das Ankreuzfeld „Zur Freigabe vorlegen“ aktivieren und erneut speichern.

## Freigeben

Klicken Sie im Arbeitsbereich der persönlichen Startseite auf das Panel „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			Alle		Alle		Alle
	Beispiele	Abnahmekriterien	Abnahmekriterien (Verweisdokument im Turtledigramm)	Neu	08.08.2017	Druckmacher, Ursula	08.08.2017	Dokumentenfreigabe

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

Funktionen:



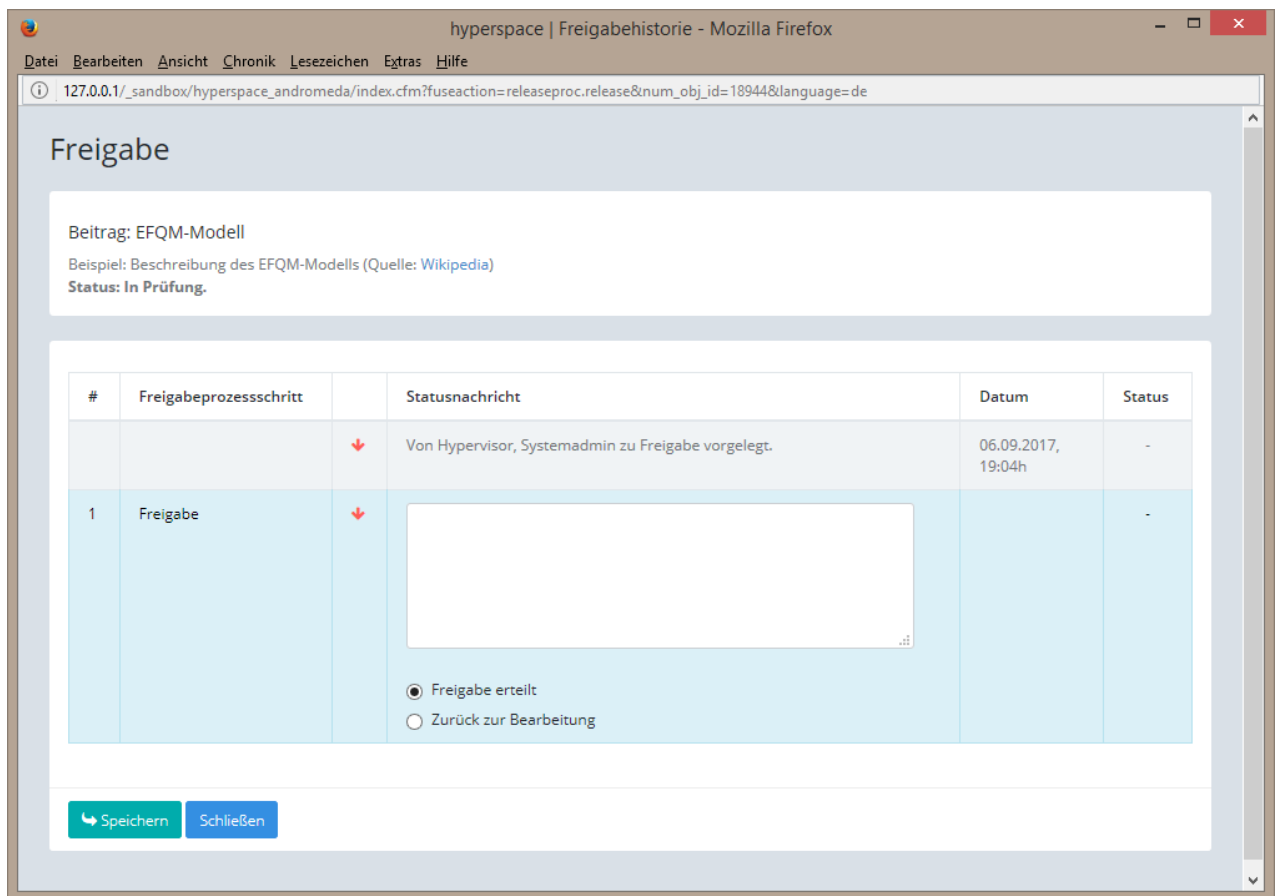
**Bearbeiten:** Wechselt zur Bearbeitungsansicht des Objektes (um z.B. Tippfehler direkt zu korrigieren).



**Vorschau:** zeigt den geänderten Artikel in einem Popup an.



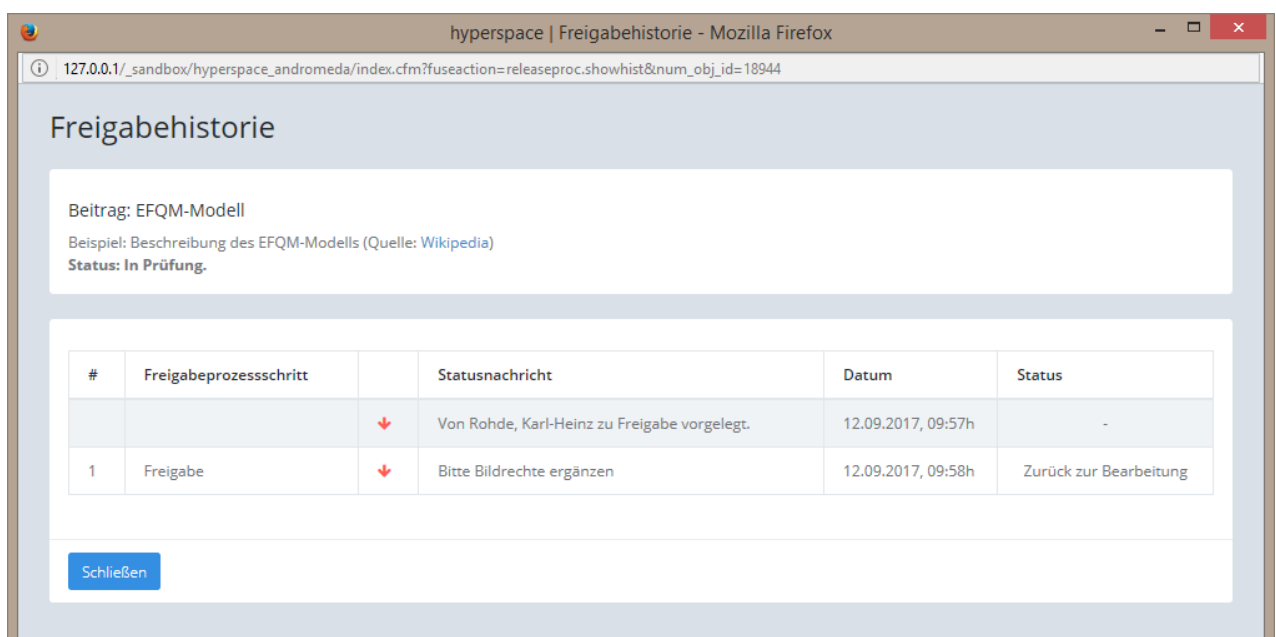
**Freigeben:** Der Bearbeitungsbildschirm für die Freigabe wird geöffnet:



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.

## Freigabehistorie

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



## Freigabe-Status

In den Bearbeitungslisten von Beiträgen, Linkobjekten und Dokumenten wird der Freigabestatus in einer eigenen Spalte angezeigt, die Listen können nach dem Freigabestatus gefiltert werden:

Beiträge

Home / Content-Manager / Beiträge

Beiträge: Bearbeitungsliste

25 Einträge anzeigen

Suchen efqm

Spalten auswählen

		Kategorie	Name	Kurzbeschreibung	Status	Freigabe	Gültig ab	Gültig bis (Datum)	Angelegt	Geändert
		Alle			Alle	Alle				
<input type="checkbox"/>			EFQM W. Weblinks	Beispiel: Linksammlung zu weiterführenden Informationsangeboten im Internet.	aktiv	geändert	-	-	01.05.2009	12.11.2013
<input type="checkbox"/>			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.	aktiv	wartend	-	-	11.08.2016	18.07.2017
<input type="checkbox"/>		QM-Handbuch	EFQM-Modell	Beispiel: Beschreibung des EFQM-Modells (Quelle: Wikipedia)	aktiv	zurückgewiesen	-	-	30.11.2015	12.09.2017

1 bis 3 von 3 Einträgen

← Zurück 1 Nächste →

### Neu / geändert

Der Beitrag wurde neu erstellt oder geändert, aber noch nicht zur Freigabe vorgelegt. Die Änderungen sind für Leser noch nicht sichtbar.

### Freigegeben

Der Beitrag wurde freigegeben, die Änderungen sind für Leser sichtbar. Abonnenten wurden über die Änderung benachrichtigt.

### Wartend

Der Beitrag wurde zur Freigabe vorgelegt, aber die Freigabe ist noch nicht erfolgt. Die Änderungen sind für Leser noch nicht sichtbar.

### Zurückgewiesen

Die Freigabe wurde abgelehnt, der Beitrag muss erneut überarbeitet werden. Die Änderungen sind für Leser noch nicht sichtbar.

## Anzeige von Freigabeinformationen bei Beiträgen

Sie können die Freigabeinformationen in den Kopf- und Fußzeilen der Beiträge anzeigen.

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

Variablen

Bezeichnung	Variable
Name des Mandanten	#corp_name#
Name des Beitrags	#contrib_name#
Kurzbeschreibung des Beitrags	#contrib_descr#
Titel des Beitrags	#contrib_title#
Teasertext des Beitrags	#contrib_teaser#
Logo	#logo#
Logo für HTML- und Druckansicht	#printlogo#
Erstellt von	#create_user#
Datum der Erstellung	#create_date#
Aktueller Benutzer	#current_user#
Aktuelles Datum	#current_date#
Datum der letzten Änderung	#change_date#
Geändert von	#change_user#
Freigegeben von	#release_user#
Datum der Freigabe	#release_date#
Version	#version#
Aktuelle Seitennummer	#current_page#
Gesamtzahl der Seiten	#total_pages#
Objekt-ID	#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:

Überschrift

Teasertext

Teaserbild  [Bild auswählen](#) [Löschen](#)

Design

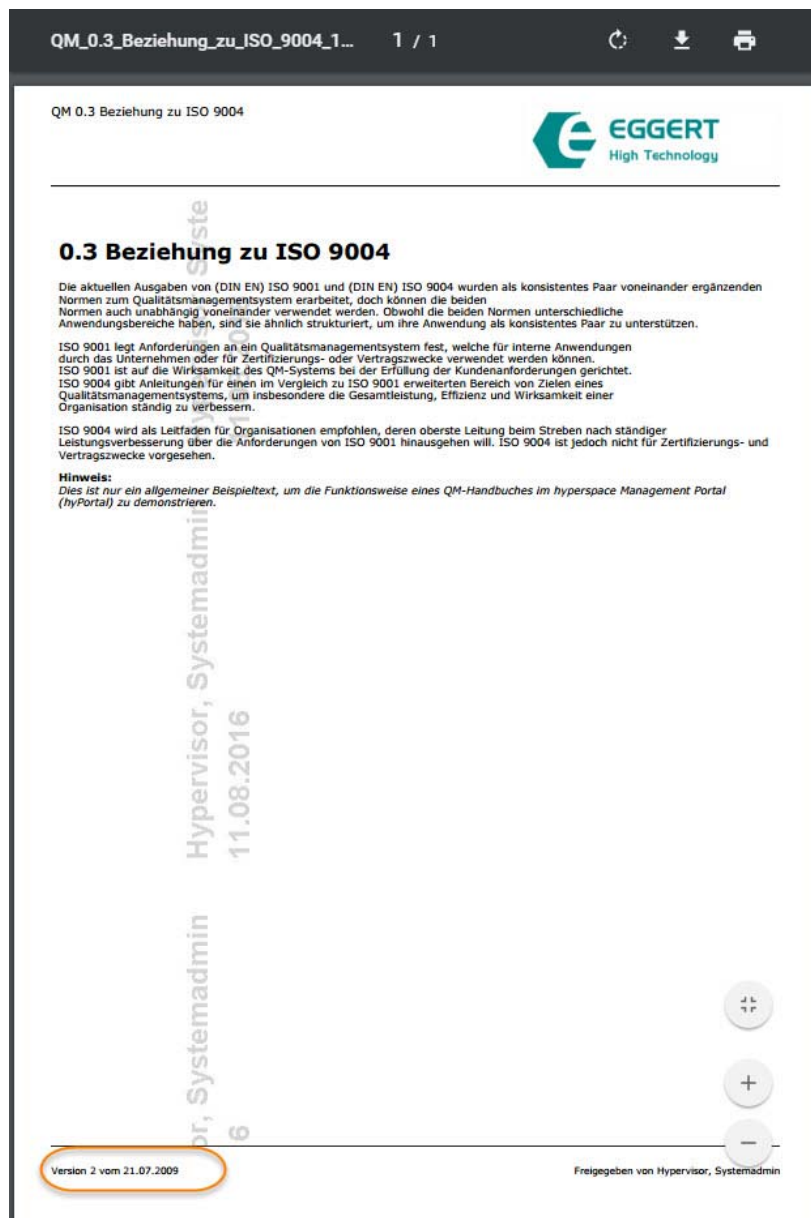
Kategorie

Gültigkeits  bis

Optionen ☐ inaktiv

Version 3

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

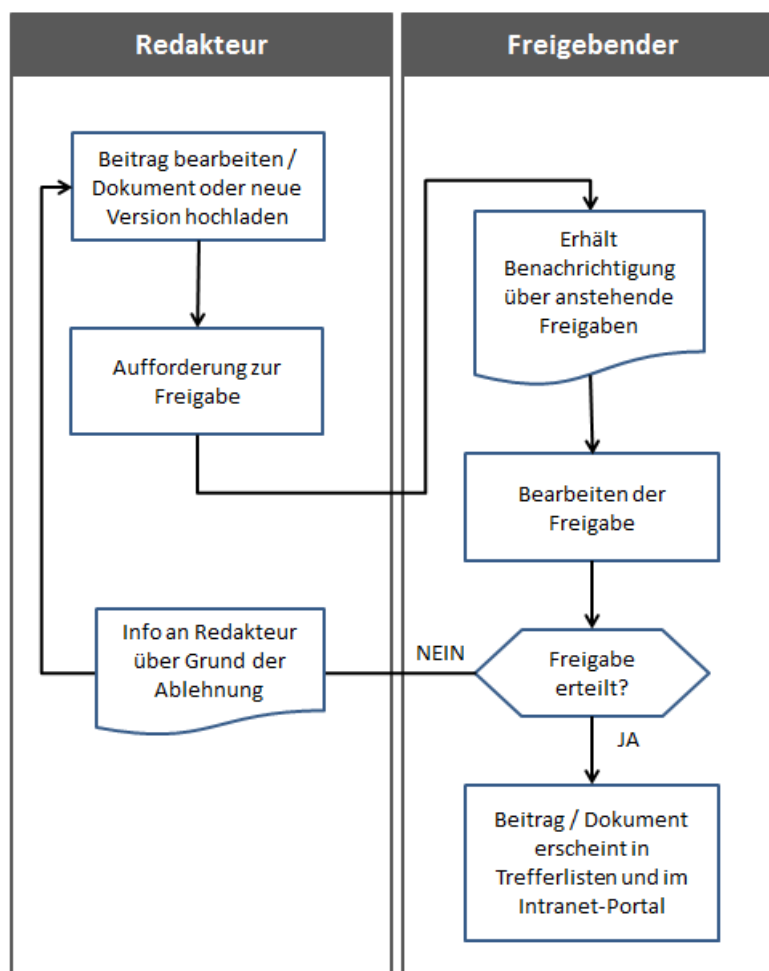


Eine Formatierung der Texte ist derzeit noch nicht möglich, mittelfristig aber innerhalb vorgegebener Möglichkeiten (Schriftgröße: Groß, Mittel, Klein; Schriftschnitt: Normal, Fett, Kursiv) geplant.

## Beispiel für einen Freigabeprozess

Freigabe-Workflows können sehr flexibel definiert werden. Art und Anzahl der Arbeitsschritte sind beliebig einstellbar. Jeder Arbeitsschritt im Workflow ist dabei entweder ein Freigabe-Schritt oder eine Benachrichtigungsfunktion.

1. Der Redakteur bearbeitet den Beitrag oder lädt ein neues Dokument bzw. eine neue Dokumentenversion hoch.
2. Er wählt die Dokumentenkategorie aus und kreuzt das Feld „Zur Freigabe vorlegen“ an. Der Freigabestatus ändert sich dadurch auf „wartend“.
3. Die hyperspace Software fordert bei der nächsten Benachrichtigung die Mitglieder der Gruppe, die für die Freigabe zuständig ist, zur Freigabe auf.
4. Ein Mitglied der Gruppe öffnet die anstehende Freigabe in der dafür 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.





## Fragen und Antworten

**Kann ich in einem Freigabeprozess nur einen Benachrichtigungsschritt verwenden, ohne vorherige Freigabe?**

Nein. Eine Benachrichtigung kann nur im Anschluss an die Freigabe erfolgen, nicht aber alleine, ohne vorherige Freigabe.

**Kann ich in einem Freigabeprozess mehrere Benachrichtigungsschritte nacheinander verwenden?**

Ja. Durch die erfolgte Freigabe werden alle dahinter liegenden Benachrichtigungsschritte direkt nacheinander ausgeführt.

**Kann ich in einem Freigabeprozess mehrere Freigabeschritte nacheinander verwenden?**

Ja. Die Freigabe erfolgt in so einem Fall in mehreren Stufen. Die Änderung wird erst dann für die Leser sichtbar, nachdem ALLE Freigabeschritte durchgeführt wurden.

**Kann ich wie in der vorherigen Version die Benachrichtigung der Abonnenten unterdrücken?**

Die zusätzlichen Optionen zur Benachrichtigung der Abonnenten stehen wie in der vorherigen Version nur dann zur Verfügung, wenn Freigabeworkflows ausgeschaltet sind. Bei eingeschalteten Workflows erfolgt die Benachrichtigung der Abonnenten immer automatisch über die hyperspace Software und lässt sich nicht unterdrücken.

**Was passiert, wenn ich innerhalb einer laufenden Freigabe die Dokumentenkategorie wechsle?**

Wenn ich die mitten in einer laufenden Freigabe die Kategorie wechsle, wird die laufende Freigabe gelöscht und der Beitrag auf den Status „Geändert, aber noch nicht freigegeben“ zurückgesetzt. Die Änderung muss dann innerhalb des Freigabeprozesses, der für die neue Kategorie gilt, neu zur Freigabe vorgelegt werden.