



stepnova

54° 19' 50" N
10° 07' 40" E

Handbuch

Bereich

Dokumentenarchiv



Der Bereich *Dokumentenarchiv* dient der übersichtlichen Erfassung aller teilnehmerbezogenen Dokumente. Die Registerseiten *Dokument* und *Versionen* stehen mit dem Modul *Dokument-Versionsarchiv* zur Verfügung.

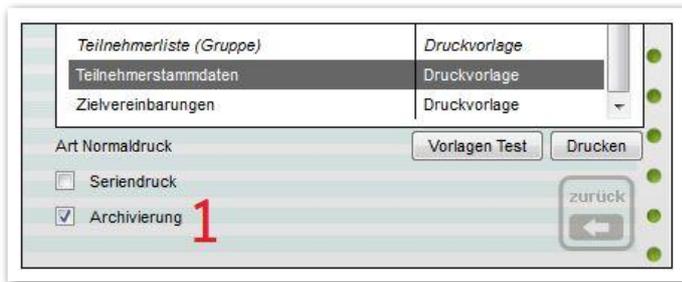
Inhaltsübersicht

Inhaltsübersicht	2
1. Dokumentenarchivierung	3
2. Registerseite <i>Dokument</i>*	5
3. Registerseite <i>Versionen</i>*	6
Zusammenfassung	7

*kann als Modul erworben werden

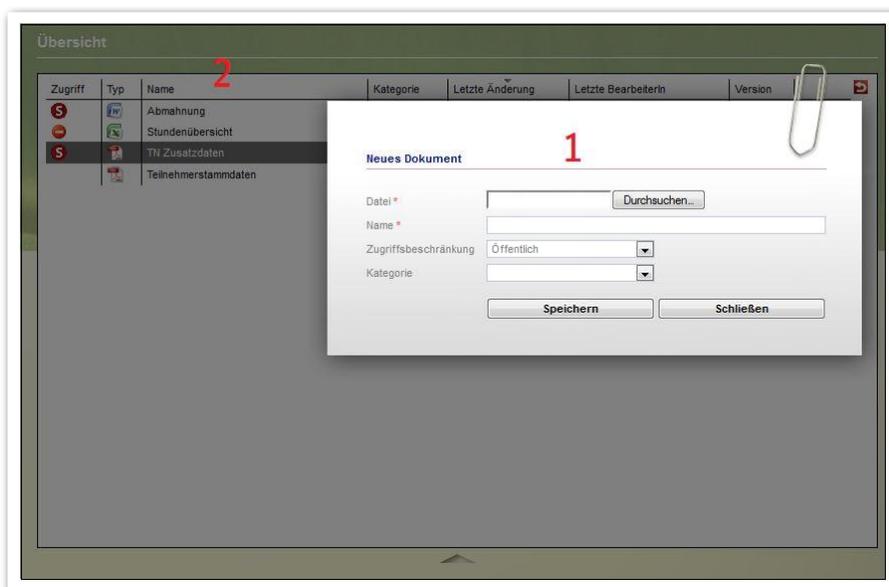
1. Dokumentenarchivierung

Die Archivierung erfolgt durch die Aktivierung der Checkbox *Archivierung* (1) im Bereich Ausgabe bei teilnehmerbezogenen Dokument- und Druckvorlagen. Wenn Sie diese Checkbox vor Ausgabe eines Dokuments auswählen, wird die erzeugte Datei automatisch im Dokumentenarchiv des Teilnehmers hinterlegt.



Ausgabe – Checkbox Archivierung

Dokumente können auch direkt im Dokumentenarchiv hinterlegt werden. Um einem Teilnehmer ein neues Dokument hinzuzufügen, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Hauptschalter *Neu*. Im Kontextmenü wählen Sie den Eintrag *Dokument* und es öffnet sich ein Modaldialog (1). Über *Durchsuchen* wählen Sie die lokal gespeicherte Datei aus. Im Feld *Name* wird der Dateiname als Vorschlag übernommen, kann aber verändert werden. Im Auswahlfeld *Zugriffsbeschränkung* haben Sie die Möglichkeit, den Zugriff auf das Dokument für andere Benutzer einzuschränken. Über das Feld *Kategorie* können Sie Dokumente nach administrativ hinterlegten Werten sortieren. Der Schalter *Speichern* sichert den Vorgang und schließt den Modaldialog. Das Dokument wird in stepnova hochgeladen und in der Übersichtsliste (2) dargestellt.



Dokumentenarchiv – Neueintrag Dokument

In der ersten Spalte *Zugriff*(1) werden über entsprechende Symbole die ausgewählten „Zugriffsbeschränkungen“ dargestellt. In der Übersichtsliste werden die Dokumente chronologisch archiviert.

Zugriff	Typ	Name	Kategorie	Letzte Änderung	Letzte Bearbeiterin	Version	
S	[Icon]	Abmahnung	keine	29.07.2013 / 14:30	Betreuerin, Bettina	1	[Icons]
[Icon]	[Icon]	Stundenübersicht	keine	29.07.2013 / 14:30	Betreuerin, Bettina	1	[Icons]
S	[Icon]	TN Zusatzdaten	keine	29.07.2013 / 14:29	Betreuerin, Bettina	1	[Icons]
[Icon]	[Icon]	Teilnehmerstammdaten	keine	29.07.2013 / 14:28	Betreuerin, Bettina	1	[Icons]

Dokumentenarchiv - Übersichtsliste

Zum Öffnen eines archivierten Dokuments klicken Sie entweder auf den grünen Doppelpfeil (zum Lesen) oder auf den Schreibblock (zur Bearbeitung). Wenn Dokumente zur Bearbeitung heruntergeladen werden, müssen sie danach wieder in stepnova hochgeladen („synchronisiert“) werden. Diese Synchronisation erfolgt automatisch beim Beenden von stepnova. Wenn sie den Synchronisationsvorgang bereits vorher anstoßen möchten, klicken Sie im Hauptmenü auf den Eintrag *Synchronisieren*.

Im Lesemodus wird das Dokument schreibgeschützt geöffnet und kann nicht bearbeitet werden, eine Synchronisation erfolgt nicht.

2. Registerseite *Dokument**

Die Registerseiten *Dokument* und *Versionen* stehen mit dem Modul *Dokument-Versions-Archiv** zur Verfügung.

Klicken Sie auf den Pfeil (1) unterhalb der Übersichtsliste, um die Liste ein- oder auszuklappen. Auf der Registerseite *Dokument* haben Sie bei archivierten Dokumenten die Möglichkeit nachträglich den Namen, Zugriffsbeschränkung und Kategorie zu verändern und das Dokument über die Schaltfläche *Dokument öffnen* (2) zu öffnen. Im Bereich *Versionsdetails* (3) werden zusätzliche Informationen zu dem archivierten Dokument angezeigt.

The screenshot displays the 'Übersicht' (Overview) section with a table of documents. A red '1' points to a dropdown arrow below the table. Below the table, there are two tabs: 'Dokument' and 'Versionen'. The 'Dokument' tab is active, showing a form with two columns: 'Allgemein' (General) and 'Versiondetails' (Version details). A red '2' points to the 'Dokument öffnen' button, and a red '3' points to the 'Versiondetails' section.

Zugriff	Typ	Name	Kategorie	Letzte Änderung	Letzte Bearbeiterin	Version	
S	tw	Abmahnung	Berufliches	29.07.2013 / 14:36	Betreuerin, Bettina	1	
S		Stundenübersicht	keine	29.07.2013 / 14:30	Betreuerin, Bettina	1	
S		TN Zusatzdaten	keine	29.07.2013 / 14:29	Betreuerin, Bettina	1	

Allgemein

Name *

Typ **Microsoft Word XML basiertes Dokument**

Autorin **Betreuerin, Bettina**

Zugriffsbeschränkung

Versionen **1**

Kategorie

Versionsdetails

Revision **1**

Erstellt am **29.07.2013 / 14:35**

Erstellt von **Betreuerin, Bettina**

Typ **Microsoft Word XML basiertes Dokument**

Dateiname **Abmahnung.docx**

Größe **12,7 KB (13.047 Bytes)**

Dokumentenarchiv - Registerseite Dokument

*kann als Modul erworben werden

3. Registerseite *Versionen**

Auf der Registerseite *Versionen* kann jede Version eines Dokumentes einschließlich des letzten Aktualisierungsdatums eingesehen und geöffnet (1) werden. Mit Klick auf den grünen Doppelpfeil (2) in der rechten Spalte wird das Dokument schreibgeschützt geöffnet.

Übersicht

Zugriff	Typ	Name	Kategorie	Letzte Änderung	Letzte Bearbeiterin	Version	
S	fw	Abmahnung	Berufliches	29.07.2013 / 14:36	Betreuerin, Bettina	1	📄
S	fw	Stundenübersicht	keine	29.07.2013 / 14:30	Betreuerin, Bettina	1	📄
S	fw	TN Zusatzdaten	keine	29.07.2013 / 14:29	Betreuerin, Bettina	1	📄

Dokument | **Versionen**

Erstellt am	Erstellt durch	Nummer	
29.07.2013 / 14:35	Betreuerin, Bettina	1	📄 2

Versionendetails

Revision: 1
Erstellt am: 29.07.2013 / 14:35
Erstellt von: Betreuerin, Bettina
Typ: Microsoft Word XML basiertes Dokument
Dateiname: Abmahnung.docx
Größe: 12,7 KB (13.047 Bytes)

1

Dokumentenarchiv – Registerseite *Versionen*

Um einem Dokument eine weitere Version hinzuzufügen, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Hauptschalter *Neu*. Im Kontextmenü wählen Sie den Eintrag *Version* und es öffnet sich ein Modaldialog. Nach Klick auf *Durchsuchen* kann der Speicherort des gewünschten Dokuments ausgewählt werden. Der Schalter *Speichern* sichert den Vorgang und schließt den Modaldialog. Die Versionsnummer wird in der Übersichtsliste, auf den Registerseiten *Dokument* und *Version* aktualisiert.



Dokumentenarchiv – Neueintrag *Version*

*kann als Modul erworben werden

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie Folgendes kennengelernt:

- Anlegen von Dokumenten über den Hauptschalter *Neu* > Modaldialog *Dokument* > *Speichern*
- Anlegen unterschiedlicher Versionen zu einem Dokument über den Hauptschalter *Neu* > Modaldialog *Version* > *Speichern*
- Dokumentversionen öffnen über Registerseite Versionen