

Dokumentenfreigabe-Prozess (Vidierung)

Hier finden Sie eine Beschreibung des Dokumentenfreigabe-Prozesses und worauf Sie bei der Konfiguration achten müssen.

Folgende Einstellungen müssen vorgenommen werden, damit der Dokumentenfreigabeprozess von DigtaSoft Pro unterstützt werden kann.

AdminSetup

1. Freigabestatus definieren

Unter *Einstellungen* → *Dokumentenfreigabe* müssen die Anzahl und die Namen der bis zu 10 möglichen Freigabestatus definiert werden. Es müssen mindestens der erste (Freigabestatus 1) und der letzte (Freigabestatus 10) definiert werden.

2. Dokumentenfreigabe aktivieren

Aktivieren Sie die Dokumentenfreigabe im AdminSetup unter *Einstellungen* → *Netzwerkkonfiguration*

Dort können Sie zusätzlich festlegen nach wie vielen Tagen die Protokoll-Dateien automatisch gelöscht werden sollen.

3. Der Ordner in dem die schriftlichen Dokumente abgespeichert werden, muss für jeden User, der an der Dokumentenfreigabe teilnimmt, erreichbar sein. Normalerweise sollte dieser Ordner im Netzwerk liegen. Bei denjenigen die Dokumente erstellen, muss der Pfad unter

Einstellungen -> *Standard-Schreibprogramm* ->
Korrespondierende Textdatei erzeugen ... ->
Vorgabeordner für Dokumentenablage

eingetragen werden.

Hinweis:

Der Dokumentenfreigabeprozess (Vidierungsprozess) ist nur in Verbindung mit DSS- oder DSS Pro-Dateien möglich.

Beschreibung Dokumentenfreigabe-Prozess

Rolle		Diktatstatus
Autor (Urheber des Diktats)	1. Diktat erstellen / diktieren	„Angelegt“
	2. Diktat fertigstellen / beenden	„Diktiert“
	3. Diktat zum Sekretariat oder Pool senden	„Versandt“
Sekretariat	1. Diktat öffnen / in den Player laden Damit sich das Schreibprogramm automatisch öffnet, muss dies zuvor unter Einstellungen entsprechend konfiguriert sein.	„übernommen“
	2. Dokument speichern - Dokumentennamen festlegen - Speicherort festlegen Hinweis: Speichern Sie das Dokument in einem Ordner, in dem alle Beteiligten Schreib- und Leserechte haben.	„in Arbeit“
	Das Standardschreibprogramm öffnet sich. Das Diktat kann nun geschrieben werden.	
	3. Dokument oder Diktat schließen und auf den Button „ Dokumentenfreigabe “ klicken.	
	Der Dokumentenfreigabe-Dialog öffnet sich	
	4. Freigabestatus wählen	
	5. Empfänger wählen Hier ist der Empfänger auszuwählen, der als nächster die Freigabe erteilen soll.	
	Bemerkungen: Hier können Sie der Person, die als nächstes die Freigabe erteilen soll, eine Nachricht hinterlassen.	
	6. Freigeben Wenn der ausgewählte Empfänger nicht der Urheber des Diktats ist, dann <u>muss</u> zusätzlich das Diktat mit gesendet werden.	„In Arbeit“ (Das Diktat wird in den Ordner Gesendete Diktate verschoben)

	<p>Wenn ein neues freizugebendes Dokument vorliegt, dann öffnet sich das Hinweis-Fenster „Überwachung Dokumentinformation“ und informiert außerdem darüber wo das Diktat zu finden ist. Diese automatische Benachrichtigung muss für jeden User individuell aktiviert werden.</p> <p>In der Regel befindet sich das Diktat (inkl. Dokumentenverknüpfung) im Ordner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - „Gesendete Diktate“, wenn der Empfänger auch der Urheber des entsprechende Diktats ist - es also zuvor versendet hat. - „Eingangskorb“, wenn das Diktat mitgeschickt wurde. Das ist immer erforderlich, wenn der Empfänger der Freigabeaufforderung nicht der Urheber des Diktats ist. 	<p>„In Arbeit“</p>
<p>Autor (von der Sekretärin ausgewählter Empfänger)</p>	<p>1 A. Öffnen des Dokuments im Ordner „Gesendete Diktate“</p> <p>- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Diktat und wählen Sie dann den Punkt „Dokument anzeigen“ an. Daraufhin öffnet sich NUR das Dokument.</p> <p>1 B. Öffnen des Dokument per Doppelklick</p> <p>Alternativ können Sie das Diktat zusammen mit dem Dokument per Doppelklick öffnen. Verschieben Sie dazu vorher das Diktat nach „Eigene Diktate“.</p>	
<p>Lektorieren des Dokuments.</p> <p>Jetzt können Sie das Dokument beliebig verändern.</p> <p>Hinweis:</p> <p>Sie dürfen den Dateinamen des Dokumentes verändern, aber nicht in einem anderen Ordner abspeichern.</p> <p>Schließen und speichern sie das Dokument, wenn Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben.</p>		
	<p>2. Dokument freigeben</p> <p>- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Diktat und wählen Sie dann den Punkt „Dokumentenfregabe“ an. Daraufhin öffnet sich das Fenster für die „Dokumentenfregabe“.</p> <p>Gehen Sie nun erneut wie zuvor beschrieben vor.</p> <p>Hinweis:</p> <p>- Freigabestatus niedriger als der Aktuelle können nicht ausgewählt werden. Es können jedoch Freigabestatus (Freigabestufen) übersprungen werden.</p>	

	<p>Final freigeben (letzter Freigabestatus): - Wählen Sie dazu den in dem Drop-Down Feld untersten Freigabestatus und senden es an den gewünschten Empfänger</p>	<p>„In Arbeit“</p>
	<p>Freigabe verweigern: Wenn Sie die Freigabe verweigern möchten, dann müssen Sie bei „Freigabemitteilung senden an“ die Schreibkraft ausgewählt haben.</p>	
<p>Sekretariat</p>	<p>Abhängig davon, ob das Dokument final freigegeben wurde oder die Freigabe verweigert wurde, kann die Schreibkraft den Freigabeprozess beenden.</p>	<p>„In Arbeit“</p>
	<p>A. Final freigegeben Nachdem ein Autor den letzten Freigabestatus gesetzt hat und die Sekretärin die Mitteilung darüber erhalten hat, kann Sie das Diktat bspw. ausdrucken und wie gewohnt auf „Erledigt“ setzen.</p>	<p>„Erledigt“</p>
	<p>B. Freigabe wurde verweigert In der Dokumentinformation zum Diktat ist vermerkt, dass die „Freigabe verweigert“ wurde.</p>	<p>Je nach Grund der Freigabeverweigerung, kann die Sekretärin das Diktat wieder neu in die Freigabe geben.</p>