



Orgsys®

Checkliste Eingabe neues Dokument oder Prozess

- 1 Dokument im WORD in die gewünschte Form bringen: Muster oder Formatvorlagen benutzen; ggf.
 - Ident Nr. bestimmen (aus der Übersicht Dokumente oder Start); eintragen
 - Freigabedatum eintragen
 - Weitere Kopf- oder Fusszeilen-Daten
- 2 Metatags bestimmen und eintragen; s <u>5.4 Suchfunktion Text S10</u>
- 3 Datei abspeichern unter der Ident-Nr. inkl. Änderungsindex (A)
- 4 Datei abspeichern als PDF ohne Änderungsindex
- 5 Datei im Umbraco eröffnen s. <u>6.2.1 Medien hochladen S 15</u>
 - Neues Item eröffnen (rechter Mausklick auf Medienordner Dok, resp. ...)
 - Ident Nr. (ohne Änderungsindex ÄI) speichern
 - PDF hochladen, Änderungsindex Äl eingeben, speichern
- **6** Dukument resp. Prozess im Content eröffnen und zwar im MP der Dokumente resp. Prozesse s. <u>6.2.2 Attribute der Medien eingeben S 17</u>
 - Neues Item eröffnen: rechter Mausklick auf Ordner im MP von Dok, resp. ...
 - Ident Nr. (ohne Änderungsindex) und Titel speichern
 - Attribute (Prozess-Nr., Ident, Titel) eingeben
 - Verknüpfen mit Medium
 - Erstellungsdatum eingeben
 - Funktionen der Nutzergruppen eingeben
 - SPEICHERN / veröffentlichen
- 7 Dokument oder Prozess im Handbuchtext verknüpfen s. <u>6.2.4 Links setzen S 22</u>
 - Im Prozess des entspr. Handbuchtextes Text ergänzen
 - Link einfügen
 - SPEICHERN / veröffentlichen





Checkliste Eingabe neues Formular

- **1** Formular im WORD resp. EXCEL in die gewünschte Form bringen: Muster oder Formatvorlagen benutzen; ggf.
 - Ident Nr. bestimmen (aus der Übersicht Formulare oder Start); eintragen
 - Freigabedatum eintragen
 - Weitere Kopf- oder Fusszeilen-Daten
- 2 Metatags bestimmen und eintragen; s <u>5.4 Suchfunktion Text S10</u>
- 3 Datei abspeichern unter der Ident-Nr. inkl. Änderungsindex (A)
- Datei abspeichern im Office ohne Änderungsindex und
 Datei abspeichern als PDF ohne Änderungsindex
- 5a Datei im Umbraco eröffnen s. <u>6.2.1 Medien hochladen S 15</u>
 - Neues Item eröffnen (rechter Mausklick auf Medienordner Formulare)
 - Ident Nr. (ohne Änderungsindex ÄI) speichern
 - Office-Datei hochladen, Änderungsindex Äl eingeben, speichern

5b Datei im Umbraco eröffnen s. <u>6.2.1 Medien hochladen S 15</u>

- Neues Item eröffnen (rechter Mausklick auf Ordner Formulare) Zusatz: pdf
- Ident Nr. (ohne Änderungsindex ÄI) speichern
- PDF hochladen, Änderungsindex Äl eingeben, speichern
- **6** Dukument resp. Prozess im Content eröffnen und zwar im MP der Dokumente resp. Prozesse s. <u>6.2.2 Attribute der Medien eingeben S 17</u>
 - Neues Item eröffnen: rechter Mausklick auf Ordner im MP von Dok, resp. ...
 - Ident Nr. (ohne Änderungsindex) und Titel speichern
 - Attribute (Prozess-Nr., Ident, Titel) eingeben
 - Verknüpfen mit Medium 1 (Office-Datei)
 - Verknüpfen mit Medium 2 (PDF-Datei)
 - Erstellungsdatum eingeben
 - Funktionen der Nutzergruppen eingeben
 - SPEICHERN / veröffentlichen
- 7 Dokument oder Prozess im Handbuchtext verknüpfen s. <u>6.2.4 Links setzen S 22</u>
 - Im Prozess des entspr. Handbuchtextes Text ergänzen
 - Link einfügen
 - SPEICHERN / veröffentlichen



Checkliste geändertes Dokument oder Prozess eingeben

- 1 Dokument im WORD in die gewünschte Form bringen: Muster oder Formatvorlagen benutzen; ggf.
 - Ident Nr. bestimmen (aus der Übersicht Dokumente oder Start); eintragen
 - Freigabedatum eintragen (bei redaktionellen Änderungen bleibt das Datum der letzten materiellen Änderung und zusätzlich nun das Datum der neuen Fassung)
 - Weitere Kopf- oder Fusszeilen-Daten
- 2 Metatags überprüfen und ggf. nachtragen; s <u>5.4 Suchfunktion Text S10</u>
- Datei abspeichern unter der Ident-Nr. inkl. Änderungsindex (z.B. B)
 Hinweis: bei redaktionellen Änderungen
- 4 Datei abspeichern als PDF ohne Änderungsindex
- 5 Datei ins Umbraco hochladen
 - **Bestehendes** Item öffnen (rechter Mausklick auf Medienordner Dok, resp. Prozess
 - PDF hochladen, ggf. Änderungsindex Äl eingeben(falls es eine materielle Änderung ist), speichern

Auf keinen Fall zuerst das alte Item löschen, sonst müssen alle Links neu eingegeben werden; das neue File muss genau denselben Namen haben (inkl. Extension), wie das bestehende. Zu beachten: Umbraco unterdrückt den Punkt (.) und verwendet nur Kleinbuchstaben *)

- **6** Dukument resp. Prozess im Content nachtragen und zwar im MP der Dokumente resp. Prozesse s.
 - Bestehendes Item öffnen: rechter Mausklick auf Ordner im MP von Dok, resp.
 Prozess
 - Erstellungsdatum ändern
 - Änderungsgrund eingeben
 - SPEICHERN / veröffentlichen

*) Hinweis: Falls das geänderte Medium nun im Umbraco einen andern Namen (inkl. "Umbraco-Nummer") hat, so sind die Links gemäss Neuerstellung Punkte 6 und 7 zu befolgen