

Adarvo Tipp

Dokument parallel zur veröffentlichten Version bearbeiten

Die Spesenregelung zu Dritt überarbeiten, während der Rest der Firma auf die gültige Version zugreift?

Oft muss eine neue Version eines Dokuments zu einem bestimmten Datum fertiggestellt werden. Vorher wird es von verschiedenen Personen überarbeitet, korrigiert und bewilligt – ein Prozess, an dem nur bestimmte verantwortliche Personen beteiligt sind. Währenddessen soll selbstverständlich die letzte gültige Fassung des Dokuments für die Allgemeinheit immer noch verfügbar sein.

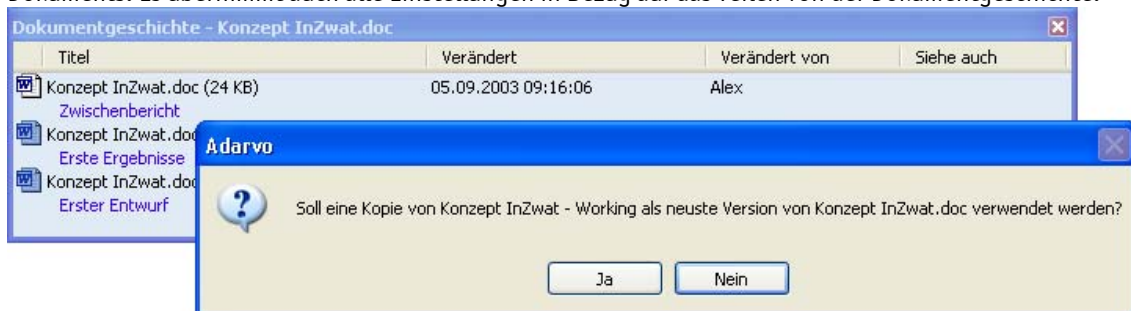
Wie wird das gemacht?

1. Kopieren Sie das zu überarbeitende Dokument mit dem Befehl Dokument klonen aus dem Kontextmenü. Ein Dialog erscheint, der Sie auffordert, das Dokument unter einem neuen Namen zu speichern. Geben Sie dem Dokument z.B. den neuen Namen „Konzept InZwat – Working.doc“



Damit haben Sie zwei voneinander unabhängige Dokumente gleichen Inhalts geschaffen.

2. Vergeben Sie den Personen, die mit Ihnen an der Aktualisierung des Textes arbeiten werden, Schreibrechte an der Kopie des ursprünglichen Dokuments (also an „Konzept InZwat – Working.doc“). Diese „Working-Kopie“ kann nun im Kreis der ausgewählten Mitglieder zirkulieren, ohne dass andere Einblick in den Überarbeitungsprozess erhalten.
3. Nachdem die Bearbeitung der Kopie abgeschlossen ist, soll nun diese Fassung die derzeit allgemein veröffentlichte Version ersetzen. Dazu fügen Sie die fertig überarbeitete Kopie zuoberst in die Dokumentgeschichte des Ursprungs-Dokument ein: Öffnen Sie mit dem entsprechenden Befehl aus dem Kontextmenü bei dem ursprünglichen Dokument das Fenster „Dokumentgeschichte“, und ziehen Sie die neu erarbeitete Endfassung mit gedrückter Maustaste in dieses Fenster hinein. Bestätigen Sie die Kontrollfrage, ob diese Version nun an die erste Stelle rücken soll, positiv. Damit verhält sich das neu in die Dokumentgeschichte eingefügte Dokument genau wie eine aktualisierte Version des ursprünglichen Dokuments. Es übernimmt auch alle Einstellungen in Bezug auf das Teilen von der Dokumentgeschichte.



4. Nun kann die „Working-Kopie“ wieder gelöscht werden.