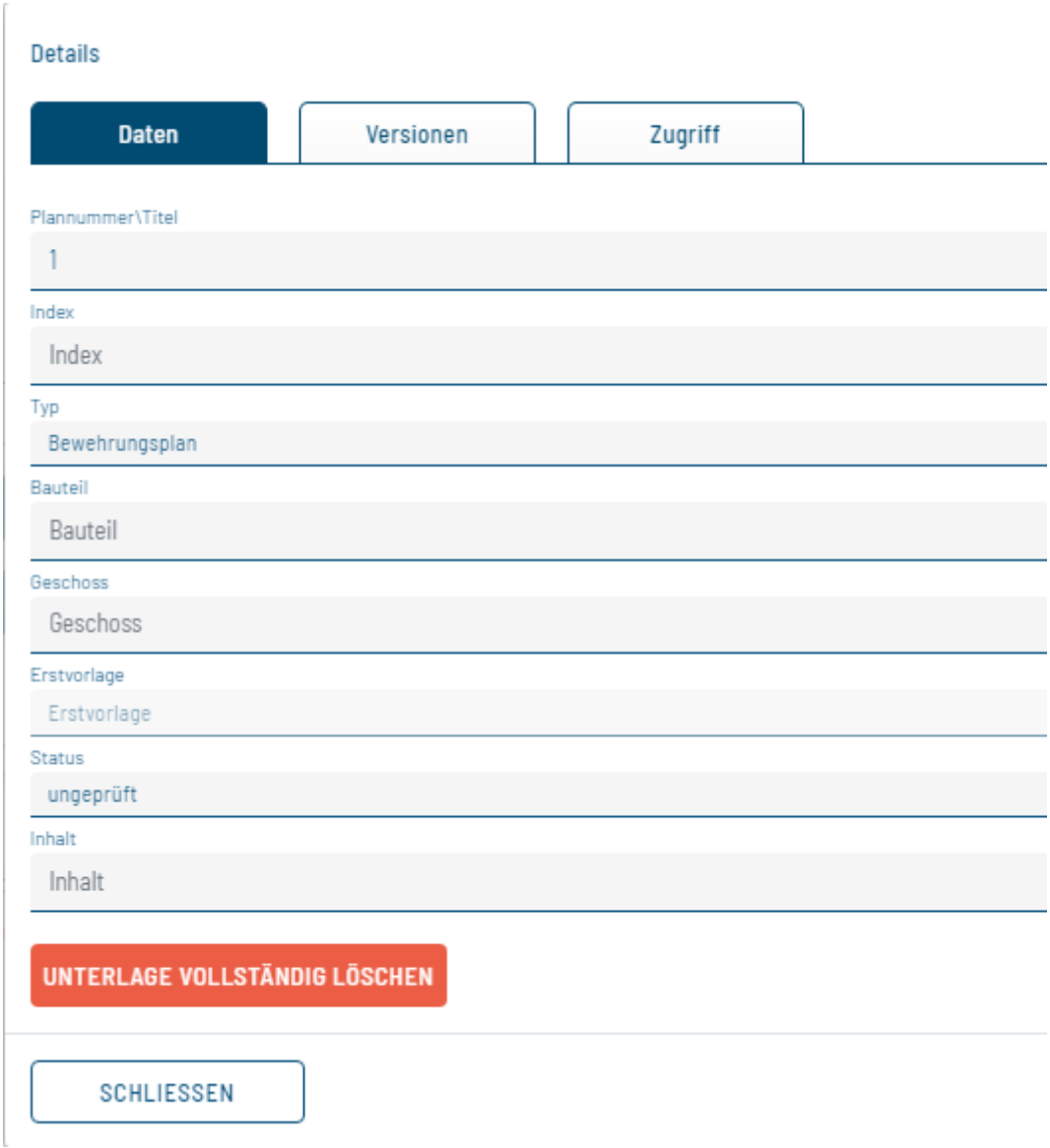
3. Überarbeiten / löschen von bereits hochgeladenen Unterlagen

Müssen hochgeladene Unterlagen überarbeitet oder gelöscht werden, lassen sich per Doppelklick in der Dokumentenübersicht, die Detailinformationen einblenden.

In Die Dokument-Detailinformationen sind in folgende Registerkarten gegliedert:

1. **Daten**

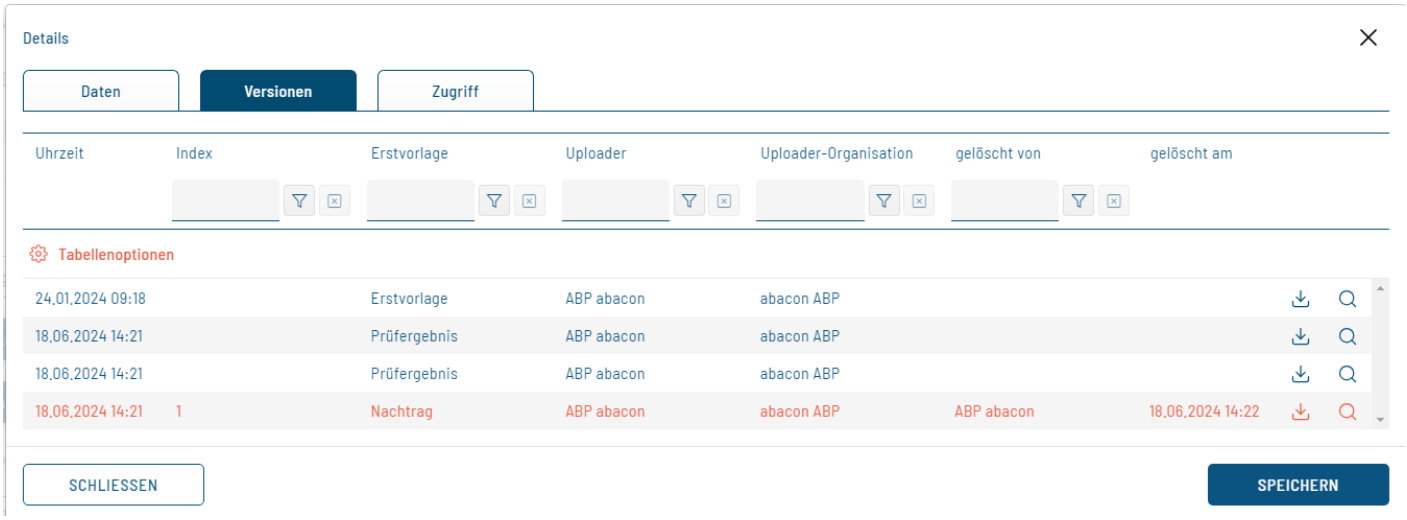
Der Uploader kann bis zum Download des Prüfers die Attributfelder überarbeiten. Mit "Unterlage vollständig löschen" kann diese entfernt werden. Sind bereits Indexfortschreibungen des Plans vorhanden, wird immer die letzte Version gelöscht und der Text würde "diese Version löschen" lauten.



2. Versionen

Das Versionen Tab zeigt alle auf dieser Erstvorlage erfolgten Versionsfortschreibungen und Prüfergebnisse an, bereits gelöschte Einträge erscheinen in rot mit einer Eintragung in den Spalten "gelöscht von" und "gelöscht am".

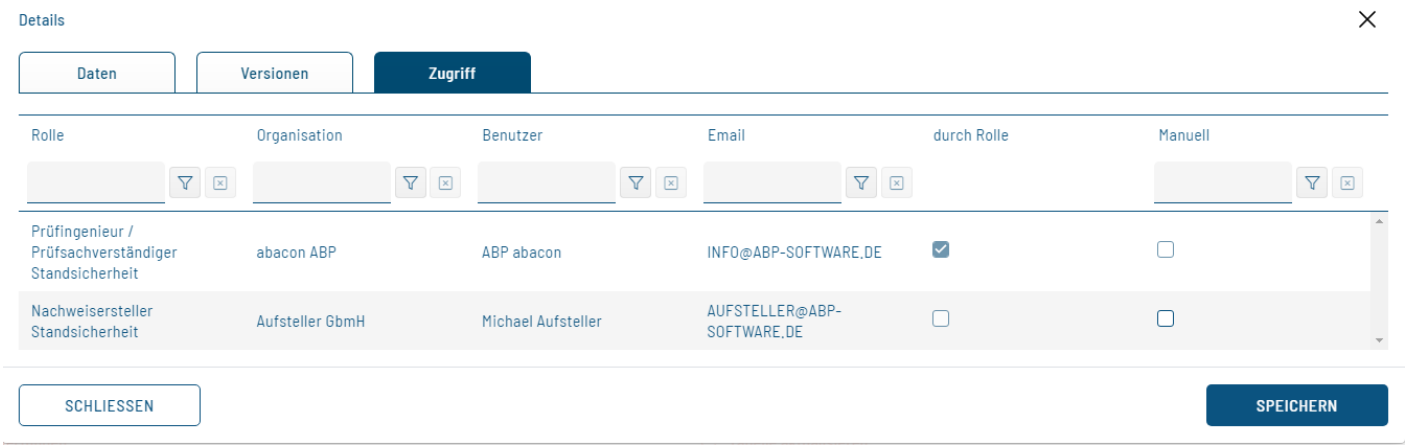
Erst wenn die Unterlage vollständig gelöscht wurde erscheint diese nicht mehr in der Dokumentenübersicht.



3. Zugriff

In diesem Fenster steuert der Prüfer oder der besitzende Nachweisersteller den Zugriff für weitere Beteiligte auf diese Unterlage.

Durch die Rechtematrix pro Bundesland sind die Zugriffsrechte der einzelnen Rollen bereits geregelt, es lassen sich jedoch zusätzliche Zugriffsrechte für z.B. weitere Nachweisersteller, über die Spalte "manuell" einstellen.



Revision #6
Created 2024-06-18 11:14:15 UTC by Sebastian Langwald
Updated 2024-06-18 13:05:27 UTC by Sebastian Langwald