

# BOKUflow Dokumentenfreigabe Dokumentation

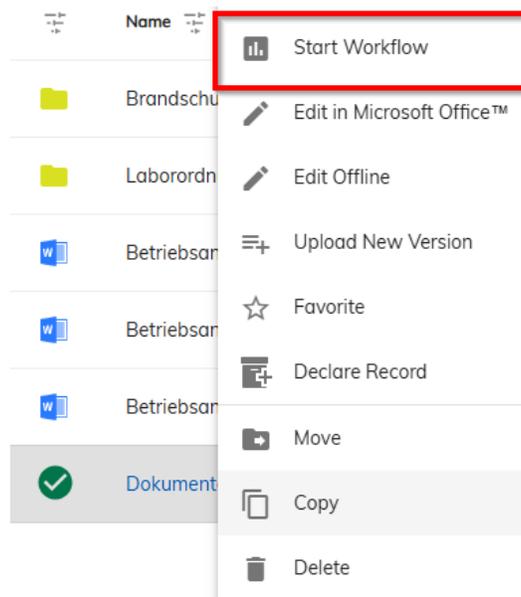
Nov 22, 2024

Die Dokumentenfreigabe ist für eine formelle Freigabe gedacht und sollte erst genutzt werden, wenn die Arbeiten an dem Dokument bereits abgeschlossen sind. Lassen Sie das Dokument daher zuvor Korrektur lesen und reviewen. Eine Ablehnung des Dokuments sollte eine Ausnahme darstellen. Das freigegebene Dokument wird immer zu einem PDF umgewandelt.

- [Workflow starten](#)
- [Dokument freigeben](#)
  - [Verbesserung anfordern](#)
  - [Dokument ablehnen](#)
  - [Weitere Person miteinbeziehen](#)
- [Dokument verbessern](#)
  - [Verbesserung von Dokumenten im BOKUdms](#)
  - [Verbesserung von ins BOKUflow hochgeladenen Dokumenten](#)
  - [Abschließen der Verbesserung](#)
- [Workflow nach Freigaben abschließen](#)
- [Platzhalter in Word, Excel und PDF](#)
  - [PDF](#)
  - [Word](#)
  - [Excel](#)
  - [Weitere Dokumententypen](#)
  - [Platzhalter für Dokumente aus BOKUdms](#)

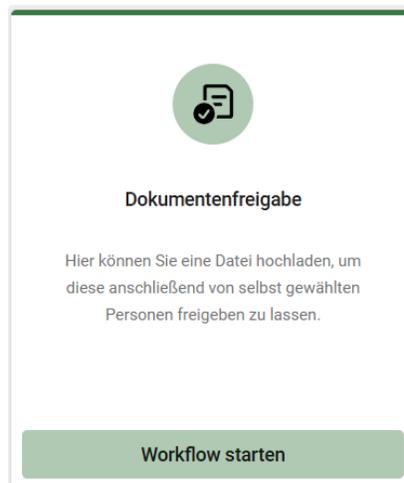
## Workflow starten

Der Workflow Dokumentenfreigabe kann direkt in BOKUflow, oder aus dem BOKUdms heraus gestartet werden. Für ein Dokument aus dem BOKUdms, klicken sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen "Start Workflow". Die Vorteile, die Sie bei einem Dokument aus dem BOKUdms haben, sehen Sie unter der Überschrift "Vorteile bei Dokumenten aus dem BOKUdms".



Sie werden daraufhin ins BOKUflow weitergeleitet. Dort sehen Sie alle Workflows, die mit dem ausgewählten Dokument ausführbar sind.

Klicken sie auf "Workflow starten".



Wenn Sie den Workflow nicht aus dem BOKUdms gestartet haben, laden Sie das zu verteilende Dokument hoch.

A screenshot of a web form titled "Dokumentenfreigabe" with a close button (X) in the top right corner and a "Hilfe" button on the right side. The form contains the following fields and options:

- A warning: "Achten Sie darauf, dass Ihr Dokument die notwendigen Textvariablen beinhaltet!"
- A label: "Dokument auswählen (nur Word, Excel oder PDF möglich)\*" with an information icon.
- A file selection area with a red box around the "Datei hochladen" button and the text "oder Datei hier ablegen".
- A search field labeled "Freigeben durch" with the placeholder "Tippen, um zu suchen".
- A search field labeled "Einziges oder finale Freigabe durch \*" with the placeholder "Tippen, um zu suchen".
- A text area labeled "Hinweis/Kommentar für Person(en) die zur Überprüfung des Dokuments ausgewählt wurde(n)" with an information icon.
- A checkbox: "Nach einer vollständigen Freigabe des Dokuments soll im Anschluss der Workflow Dokumentenverteilung gestartet werden" with an information icon.
- A "Freigabe anfordern" button at the bottom right.

Wählen Sie die Personen aus, die Ihr Dokument freigeben sollen. Unter dem Feld "Freigeben durch" können Sie beliebig viele Personen für die Freigabe auswählen. Die dabei entstehenden BOKUflow Aufgaben werden in der angegebenen Reihenfolge vergeben. Die Person für die letzte oder ggf. einzige Freigabe tragen Sie in dem unteren Feld ein.

**Dokumentenfreigabe**
X

Achten Sie darauf, dass Ihr Dokument die notwendigen Textvariablen beinhaltet!

Dokument auswählen (nur Word, Excel oder PDF möglich)\* ?

↑ Datei hochladen oder Datei hier ablegen

Freigeben durch

Einzige oder finale Freigabe durch \*

Hinweis/Kommentar für Person(en) die zur Überprüfung des Dokuments ausgewählt wurde(n) ?

Nach einer vollständigen Freigabe des Dokuments soll im Anschluss der Workflow Dokumentenverteilung gestartet werden ?

Freigabe anfordern

Sie können einen Kommentar für die freigebenden Personen hinterlassen.

**Dokumentenfreigabe**
X

Achten Sie darauf, dass Ihr Dokument die notwendigen Textvariablen beinhaltet!

Dokument auswählen (nur Word, Excel oder PDF möglich)\* ?

↑ Datei hochladen oder Datei hier ablegen

Freigeben durch

Einzige oder finale Freigabe durch \*

Hinweis/Kommentar für Person(en) die zur Überprüfung des Dokuments ausgewählt wurde(n) ?

Nach einer vollständigen Freigabe des Dokuments soll im Anschluss der Workflow Dokumentenverteilung gestartet werden ?

Freigabe anfordern

Aktivieren Sie die Checkbox zur Dokumentenverteilung, wenn nach erfolgreicher Freigabe eine Verteilung gestartet werden soll. Sie werden benachrichtigt, sobald die Freigabe abgeschlossen ist und Sie die Informationen für die Verteilung eingeben können. Lesen Sie auch die Dokumentation zum Workflow "Dokumentenverteilung". [BOKUflow: Dokumentenverteilung::BOKU-IT::BOKU](#)

### Dokumentenfreigabe

Achten Sie darauf, dass Ihr Dokument die notwendigen Textvariablen beinhaltet!

Dokument auswählen (nur Word, Excel oder PDF möglich)\* ⓘ

oder

Freigeben durch

Einzigste oder finale Freigabe durch \*

Hinweis/Kommentar für Person(en) die zur Überprüfung des Dokuments ausgewählt wurde(n) ⓘ

Nach einer vollständigen Freigabe des Dokuments soll im Anschluss der Workflow Dokumentenverteilung gestartet werden ⓘ

Wählen Sie "Freigabe anfordern"

### Dokumentenfreigabe

Achten Sie darauf, dass Ihr Dokument die notwendigen Textvariablen beinhaltet!

Dokument auswählen (nur Word, Excel oder PDF möglich)\* ⓘ

oder

Freigeben durch

Einzigste oder finale Freigabe durch \*

Hinweis/Kommentar für Person(en) die zur Überprüfung des Dokuments ausgewählt wurde(n) ⓘ

Nach einer vollständigen Freigabe des Dokuments soll im Anschluss der Workflow Dokumentenverteilung gestartet werden ⓘ

Es öffnet sich eine weitere Aufgabe, in welcher Sie eine Vorschau der Platzierung der Freigabeinformationen sehen können.

**Platzierung der Freigabeinformationen überprüfen**
✕

Dokumentenfreigabe zu erledigen bis 14.12.2024 13:34

Bitte überprüfen Sie in der Vorschau, ob die Freigabeinformationen im Dokument so platziert sind, dass keine anderen Inhalte überschrieben werden.

Platzierung der Freigabeinformationen bestätigen und Dokument zur Freigabe weiterleiten

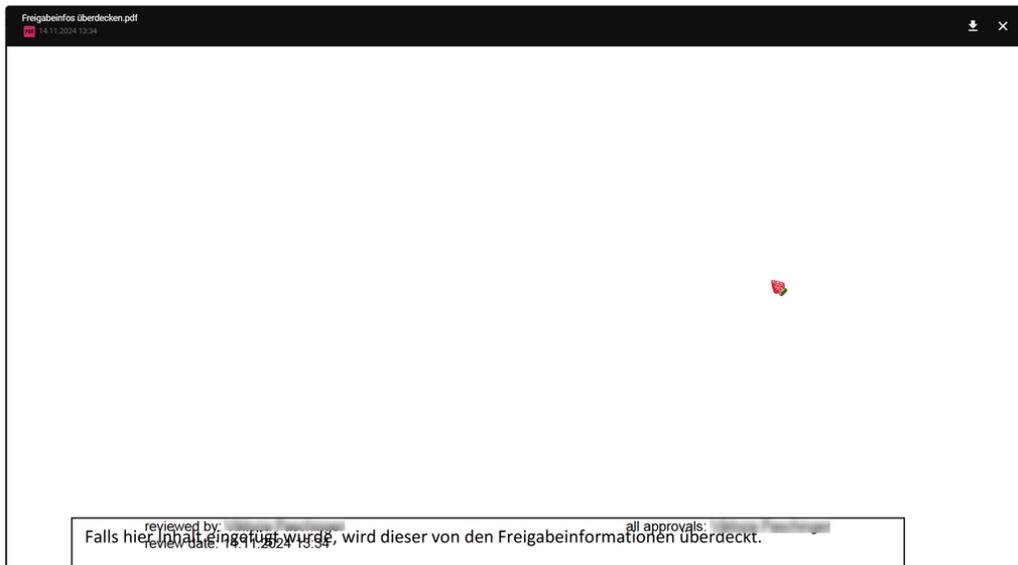
Überarbeitetes Dokument hochladen und Vorschau neu generieren

Freigabeinfos überdecken.pdf

PDF 14.11.2024 13:34

Workflow abbrechen
Zwischenspeichern
Absenden

Öffnen Sie die Vorschau und überprüfen Sie, ob die Freigabeinformationen Ihren Inhalt überdecken.



Falls die Freigabeinformationen Ihren Inhalt überdecken, überarbeiten Sie Ihr Dokument und wählen Sie "Überarbeitetes Dokument hochladen und Vorschau neu generieren". Laden Sie Ihr überarbeitetes Dokument hoch, prüfen Sie die Platzierung und wählen Sie "Absenden".

**Platzierung der Freigabeinformationen überprüfen**
✕

Dokumentenfreigabe zu erledigen bis 14.12.2024 13:34

Bitte überprüfen Sie in der Vorschau, ob die Freigabeinformationen im Dokument so platziert sind, dass keine anderen Inhalte überschrieben werden.

Platzierung der Freigabeinformationen bestätigen und Dokument zur Freigabe weiterleiten

Überarbeitetes Dokument hochladen und Vorschau neu generieren

Freigabeinfos überdecken.pdf

PDF 14.11.2024 13:34

Bitte überarbeiten Sie das Dokument und laden Sie hier die neue Version hoch. Danach wird eine neue Vorschau generiert.

Datei hochladen

oder

Datei hier ablegen

PDF Freigabeinfos überdecken.pdf

✕

Workflow abbrechen
Zwischenspeichern
Absenden

Wenn die Freigabeinformationen die Inhalte nicht überdecken, belassen Sie die Auswahl auf dem ersten Punkt, um mit der Freigabe fortzufahren. Wählen Sie "Absenden".

 **Platzierung der Freigabeinformationen überprüfen** ✕

Dokumentenfreigabe zu erledigen bis 11.12.2024 14:38

Bitte überprüfen Sie in der Vorschau, ob die Freigabeinformationen im Dokument so platziert sind, dass keine anderen Inhalte überschrieben werden.

Platzierung der Freigabeinformationen bestätigen und Dokument zur Freigabe weiterleiten

Überarbeitetes Dokument hochladen und Vorschau neu generieren



Dokumentenvorlage\_template.pdf  
PDF 11.11.2024 14:38

[Workflow abbrechen](#) [Zwischenspeichern](#) [Absenden](#)

## Dokument freigeben

Wurden Sie ausgewählt, um ein Dokument freizugeben, bekommen Sie eine Benachrichtigung aus dem BOKUflow welche Sie zur Aufgabe "Dokument überprüfen" führt.

 **Dokument überprüfen** ✕

Dokumentenfreigabe zu erledigen bis 11.12.2024 14:43

Protokoll:

Dieses Dokument wurde von [Name] am 11.11.2024 14:38 zur Freigabe beauftragt.



Dokumentenvorlage\_template.pdf  
PDF 11.11.2024 14:38

Aktion wählen \*

Ich gebe das vorliegende Dokument frei

Ich habe Verbesserungsvorschläge

Ich lehne das vorliegende Dokument ab

Ich möchte das Dokument von einer zusätzlichen Person lesen lassen (Diese Person kann nur einen Kommentar hinterlassen, aber keine Freigabe erteilen)

[Workflow abbrechen](#) [Zwischenspeichern](#) [Absenden](#)

Klicken Sie auf das Thumbnail, um die Vorschau zu öffnen. Sie haben die Möglichkeit, die Vorschau herunterzuladen.

**Dokument überprüfen**
✕

Dokumentenfreigabe zu erledigen bis 11.12.2024 14:43

Protokoll:

Dieses Dokument wurde von [redacted] am 11.11.2024 14:38 zur Freigabe beauftragt.

**Dokumentenvorlage\_template.pdf**

PDF

11.11.2024 14:38

Aktion wählen \*

- Ich gebe das vorliegende Dokument frei
- Ich habe Verbesserungsvorschläge
- Ich lehne das vorliegende Dokument ab
- Ich möchte das Dokument von einer zusätzlichen Person lesen lassen (Diese Person kann nur einen Kommentar hinterlassen, aber keine Freigabe erteilen)

Workflow abbrechen
Zwischenspeichern
Absenden

Um die Vorschau herunterzuladen, klicken Sie auf das Downloadsymbol in der rechten oberen Ecke.

Dokumentenvorlage\_template.pdf
11.11.2024 14:38
PDF
✕

**BOKU**

UNIVERSITY

**Version:**

**Upload:** , 11.11.2024

**Approval:** not yet approved, xx.xx.xxxx

**Document:** Dokumentenvorlage\_template

**Validity:** Department of Food Science and Technology

---

**Dokument zum Testen**

editierbarer Bereich

Befinden Sie das Dokument als passend, wählen Sie "Ich gebe das vorliegende Dokument frei".

**Dokument überprüfen**
✕

Dokumentenfreigabe zu erledigen bis 11.12.2024 14:43

Protokoll:

Dieses Dokument wurde von [redacted] am 11.11.2024 14:38 zur Freigabe beauftragt.

**Dokumentenvorlage\_template.pdf**

PDF

11.11.2024 14:38

Aktion wählen \*

- Ich gebe das vorliegende Dokument frei
- Ich habe Verbesserungsvorschläge
- Ich lehne das vorliegende Dokument ab
- Ich möchte das Dokument von einer zusätzlichen Person lesen lassen (Diese Person kann nur einen Kommentar hinterlassen, aber keine Freigabe erteilen)

Workflow abbrechen
Zwischenspeichern
Absenden

### Verbesserung anfordern

Wenn Sie die Möglichkeit zur Überarbeitung des Dokuments geben möchten, statt es direkt abzulehnen, wählen Sie "Ich habe Verbesserungsvorschläge" und tragen Sie eine Anmerkung dazu ein. Alle Personen die bereits eine Freigabe gemacht haben, werden

informiert, dass ihre Freigabe nicht mehr gültig ist und erneut abgegeben werden muss.

### Dokument überprüfen

Dokumentenfreigabe zu erledigen bis 11.12.2024 14:43

Protokoll:

Dieses Dokument wurde von Viktoria Paschinger am 11.11.2024 14:38 zur Freigabe beauftragt.



Dokumentenvorlage\_template.pdf  
11.11.2024 14:38

Aktion wählen \*

- Ich gebe das vorliegende Dokument frei
- Ich habe Verbesserungsvorschläge
- Ich lehne das vorliegende Dokument ab
- Ich möchte das Dokument von einer zusätzlichen Person lesen lassen (Diese Person kann nur einen Kommentar hinterlassen, aber keine Freigabe erteilen)

Anmerkung zur Verbesserung:\*

[Workflow abbrechen](#) [Zwischenspeichern](#) [Absenden](#)

Nach der Verbesserung müssen alle Personen das Dokument erneut freigeben. Sie können die vorherigen Schritte im Protokoll sehen.

### Dokument überprüfen

Dokumentenfreigabe zu erledigen bis 13.12.2024 11:01

Protokoll:

Dieses Dokument wurde von [Name] am 13.11.2024 10:36 zur Freigabe beauftragt.

Dieses Dokument wurde von [Name] zur Überarbeitung am 13.11.2024 10:55 zurückgeschickt.

Dieses Dokument wurde von [Name] überarbeitet am 13.11.2024 11:00.



Dokumentenvorlage\_template.pdf  
13.11.2024 11:00

Aktion wählen \*

- Ich gebe das vorliegende Dokument frei
- Ich habe Verbesserungsvorschläge
- Ich lehne das vorliegende Dokument ab
- Ich möchte das Dokument von einer zusätzlichen Person lesen lassen (Diese Person kann nur einen Kommentar hinterlassen, aber keine Freigabe erteilen)

[Workflow abbrechen](#) [Zwischenspeichern](#) [Absenden](#)

## Dokument ablehnen

Wollen Sie das Dokument ablehnen, müssen Sie eine Begründung angeben. Wählen Sie die Option "Ich lehne das vorliegende Dokument ab". Alle Personen die bereits eine Freigabe gemacht haben, werden informiert, dass ihre Freigabe nicht mehr gültig ist und erneut abgegeben werden muss.

**Dokument überprüfen**
✕

Dokumentenfreigabe zu erledigen bis 11.12.2024 14:43

Protokoll:

Dieses Dokument wurde von Viktoria Paschinger am 11.11.2024 14:38 zur Freigabe beauftragt.

Dokumentenvorlage\_template.pdf

PDF 11.11.2024 14:38

Aktion wählen \*

- Ich gebe das vorliegende Dokument frei
- Ich habe Verbesserungsvorschläge
- Ich lehne das vorliegende Dokument ab
- Ich möchte das Dokument von einer zusätzlichen Person lesen lassen (Diese Person kann nur einen Kommentar hinterlassen, aber keine Freigabe erteilen)

Begründung für Ablehnung:\*

Workflow abbrechen
Zwischenspeichern
Absenden

### Weitere Person miteinbeziehen

Möchten Sie die Meinung einer weiteren Person einholen, wählen Sie die letzte Option und geben Sie eine weitere Person an, welche einen Kommentar abgeben kann.

**Dokument überprüfen**
✕

Dokumentenfreigabe zu erledigen bis 11.12.2024 14:43

Protokoll:

Dieses Dokument wurde von Viktoria Paschinger am 11.11.2024 14:38 zur Freigabe beauftragt.

Dokumentenvorlage\_template.pdf

PDF 11.11.2024 14:38

Aktion wählen \*

- Ich gebe das vorliegende Dokument frei
- Ich habe Verbesserungsvorschläge
- Ich lehne das vorliegende Dokument ab
- Ich möchte das Dokument von einer zusätzlichen Person lesen lassen (Diese Person kann nur einen Kommentar hinterlassen, aber keine Freigabe erteilen)

Person auswählen \*

Workflow abbrechen
Zwischenspeichern
Absenden

Wählen Sie danach "Absenden".

Die miteinbezogene Person kann sich das Dokument ansehen und einen Kommentar abgeben.

**Dokument lesen und Kommentar abgeben**
X

Dokumentenfreigabe zu erledigen bis 13.12.2024 11:08

Protokoll:

Dieses Dokument wurde von [redacted] am 13.11.2024 10:36 zur Freigabe beauftragt.  
 Dieses Dokument wurde von [redacted] zur Überarbeitung am 13.11.2024 10:55 zurückgeschickt.  
 Dieses Dokument wurde von [redacted] überarbeitet am 13.11.2024 11:00.  
 [redacted] hat [redacted] am 13.11.2024 11:08 einbezogen

**Dokumentenvorlage\_template.pdf**  
PDF 13.11.2024 11:00

Kommentar\*

Workflow abbrechen
Zwischenspeichern
Absenden

Sobald die Person einen Kommentar abgegeben hat, bekommen Sie die Aufgabe mit einem Kommentar zurück.

**Dokument überprüfen**
X

Dokumentenfreigabe zu erledigen bis 13.12.2024 11:11

Protokoll:

Dieses Dokument wurde von [redacted] am 13.11.2024 10:36 zur Freigabe beauftragt.  
 Dieses Dokument wurde von [redacted] zur Überarbeitung am 13.11.2024 10:55 zurückgeschickt.  
 Dieses Dokument wurde von [redacted] überarbeitet am 13.11.2024 11:00.  
 [redacted] hat [redacted] am 13.11.2024 11:08 einbezogen  
 Dieses Dokument wurde am 13.11.2024 11:11 von [redacted] gesichtet und mit einem Kommentar versehen.

Kommentar von [redacted]:

Passt, kann freigegeben werden

**Dokumentenvorlage\_template.pdf**  
PDF 13.11.2024 11:00

Aktion wählen \*
 

- Ich gebe das vorliegende Dokument frei
- Ich habe Verbesserungsvorschläge
- Ich lehne das vorliegende Dokument ab
- Ich möchte das Dokument von einer zusätzlichen Person lesen lassen (Diese Person kann nur einen Kommentar hinterlassen, aber keine Freigabe erteilen)

Workflow abbrechen
Zwischenspeichern
Absenden

## Dokument verbessern

Wurde ein Dokument mit einem Verbesserungsvorschlag zurückgesendet, können Sie eine überarbeitete Version hochladen und erneut zur Freigabe absenden.

## Verbesserung von Dokumenten im BOKUdms

Wurde der Workflow aus dem BOKUdms gestartet, ist das Dokument im BOKUdms zu verbessern.

Klicken Sie auf den Link "Dokument im BOKUdms öffnen" und bearbeiten Sie das Dokument dort. Lesen Sie hierfür die Dokumentation "BOKUdms Versionierung und Bearbeitung von Dokumenten". [BOKUdms Versionierung und Bearbeitung von Dokumenten](#) [BOKUdms Versionierung und Bearbeitung von Dokumenten](#) [BOKUdms Versionierung und Bearbeitung von Dokumenten](#) Sobald Sie

mit der Bearbeitung fertig sind, bestätigen Sie die Änderung mit der Checkbox "Ich habe eine überarbeitete Version des Dokuments hochgeladen" und klicken Sie "Absenden".

**Dokument verbessern** ✕

Dokumentenfreigabe zu erledigen bis 13.12.2024 10:55

Protokoll:

Dieses Dokument wurde von [Name] am 13.11.2024 10:36 zur Freigabe beauftragt.  
Dieses Dokument wurde von [Name] zur Überarbeitung am 13.11.2024 10:55 zurückgeschickt.

Anmerkung zur Verbesserung: Der Inhalt ist leer.

**Hinweis:**  
Bitte setzen Sie die gewünschten Änderungen direkt im Originaldokument um: [Dokument im BOKUdms öffnen](#)  
Sobald das Dokument überarbeitet wurde und eine neue Version im BOKUdms zur Verfügung steht, ist in der nächsten Aufgabe die überarbeitete Version als Vorschau abrufbar. Diese kann dann erneut zur Freigabe weitergeleitet werden.



Dokumentenvorlage\_template.docx  
13.11.2024 10:34

Ich habe eine überarbeitete Version des Dokuments hochgeladen. \*

[Workflow abbrechen](#) [Zwischenspeichern](#) [Absenden](#)

Schließen Sie die Verbesserung mit "Platzierung der Freigabeinformationen überprüfen" ab.

### Verbesserung von ins BOKUflow hochgeladenen Dokumenten

Laden Sie die verbesserte Version direkt in dem Workflow hoch, bestätigen Sie "Ich habe eine überarbeitete Version des Dokuments hochgeladen" und wählen Sie "Absenden"

**Dokument verbessern** ✕

Dokumentenfreigabe zu erledigen bis 13.12.2024 11:49

Protokoll:

Dieses Dokument wurde von [Name] am 13.11.2024 11:48 zur Freigabe beauftragt.  
Dieses Dokument wurde von [Name] zur Überarbeitung am 13.11.2024 11:49 zurückgeschickt.

Anmerkung zur Verbesserung: Inhalt ist leer

**Hinweis:** Bitte bearbeiten Sie das Dokument indem Sie es herunterladen, bearbeiten und eine neue Version hochladen.\*

[Datei hochladen](#) oder Datei hier ablegen



Dokumentenvorlage\_template.docx

Ich habe eine überarbeitete Version des Dokuments hochgeladen. \*

[Workflow abbrechen](#) [Zwischenspeichern](#) [Absenden](#)

Schließen Sie die Verbesserung mit "Platzierung der Freigabeinformationen überprüfen" ab.

### Abschließen der Verbesserung

Sie werden nochmals aufgefordert die Platzierung zu bestätigen.

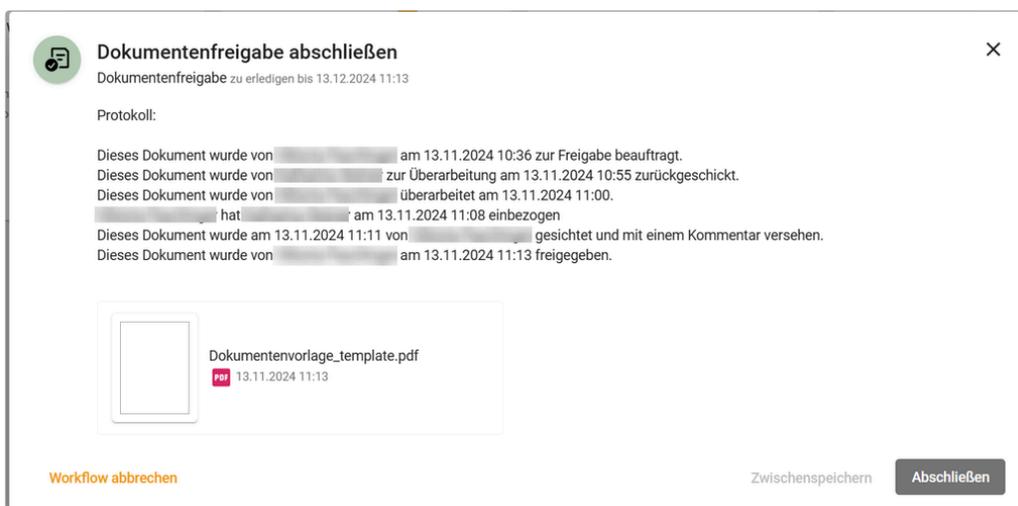


Danach wird die Freigabe erneut in der anfangs angegebenen Reihenfolge der Personen gestartet.

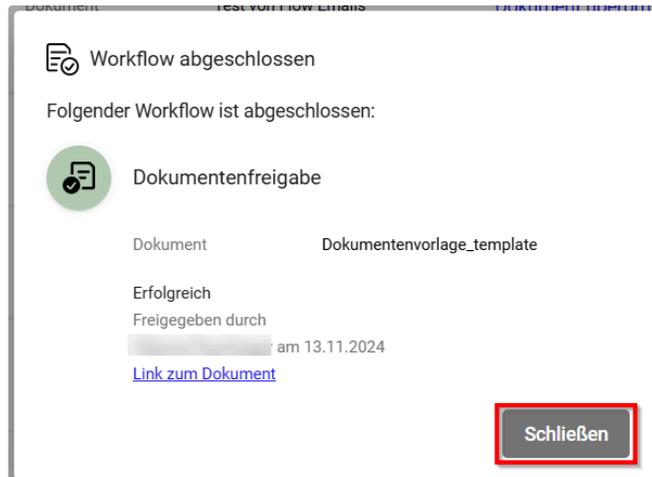
## Workflow nach Freigaben abschließen

Sobald alle Freigaben abgeschlossen wurden, wird Ihnen abhängig Ihrer Auswahl die Aufgabe "Dokumentenfreigabe abschließen" oder der Start des Workflows "Dokumentenverteilung" angezeigt. Für die Dokumentenverteilung lesen Sie bitte die Dokumentation zu diesem Workflow. [BOKUflow: Dokumentenverteilung::BOKU-IT::BOKU](#)

In der Aufgabe "Dokumentenfreigabe abschließen" wird Ihnen nochmals jede Freigabe aufgelistet. Wählen Sie "Abschließen" um den Workflow zu beenden.

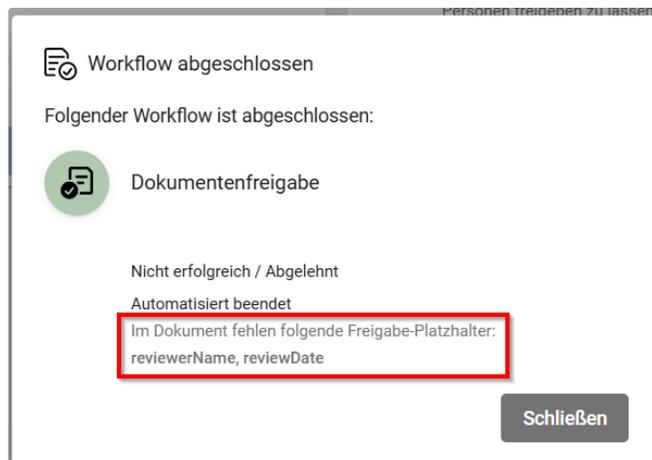


Der Workflow wurde abgeschlossen, wählen Sie "Schließen".



## Platzhalter in Word, Excel und PDF

Für Word und Excel gibt es die Möglichkeit, erweiterte Informationen automatisch vom Workflow befüllen zu lassen. Wenn Sie einen Platzhalter in Ihr Word oder Excel einfügen, wird an dieser Stelle statt dem Platzhalter die Information eingefügt. Die möglichen Platzhalter sind weiter unten aufgelistet. Es müssen jedoch immer mindestens der reviewerName und das reviewDate eingefügt werden, sonst beendet sich der Workflow automatisch. Für PDFs können keine Platzhalter genutzt werden.



Fehlermeldung bei fehlenden Platzhaltern in Word und Excel

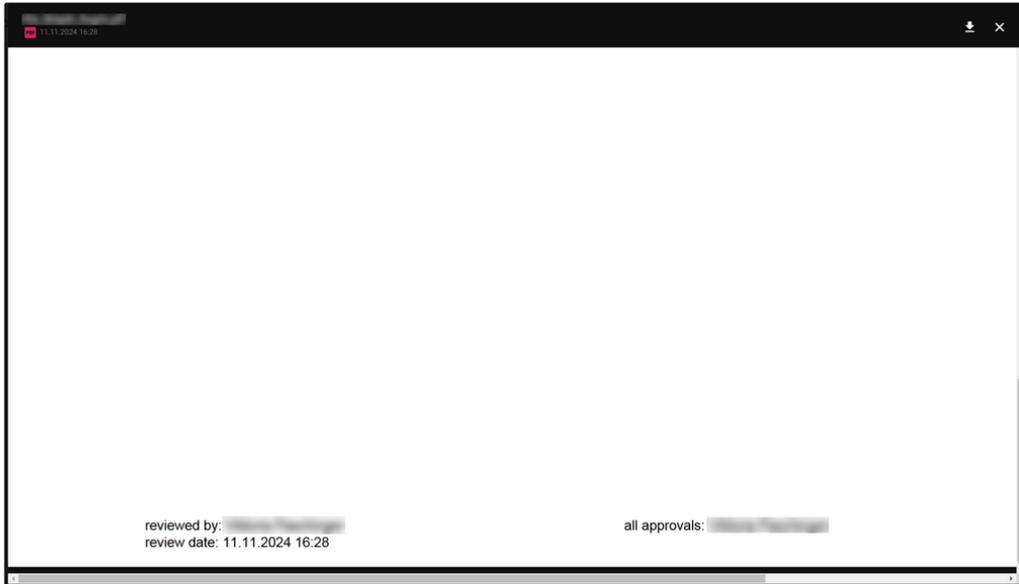
## PDF

Auf PDFs werden Freigabeinformationen immer an derselben Stelle platziert. Eine Änderung ist nicht möglich.

Es wird links "reviewed by:" mit dem Namen der Person, die als finale oder einzige Person das Dokument freigegeben hat angezeigt. Darunter das "review date".

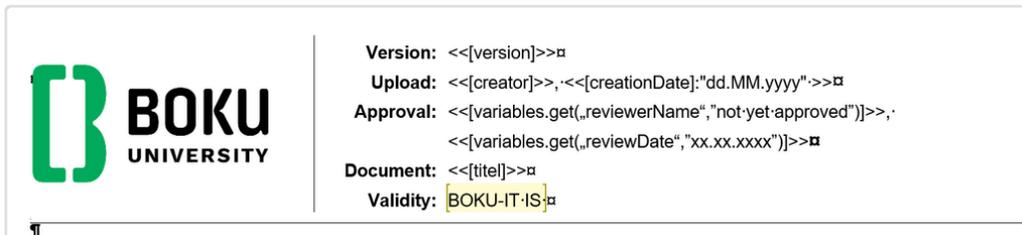
Rechts werden alle Personen aufgelistet, die das Dokument freigegeben haben.

Diese Informationen sind so platziert, dass Seitenzahlen an den üblichen drei Positionen nicht überdeckt werden.



## Word

Platzhalter beginnen mit den Pfeilen << und werden mit diesen >> beendet. Sie können an jeder Stelle im Dokument eingefügt werden. Fügen Sie die Platzhalter genau so ein, wie Sie sie aus der Tabelle entnehmen können.



Platzhalter in Word



Freigegebenes PDF mit befüllten Platzhaltern

<<[variables.get("reviewerName","Noch nicht freigegeben")]>>	Gibt den Namen der Person die zuletzt freigegeben hat aus.
<<[variables.get("reviewDate","xx.xx.xxxx")]>>	Gibt das Datum der letzten Freigabe aus.
<<[approvalsSummary]>>	Gibt die letzten (finalen) Freigaben aus (Vorname Nachname, DD.MM.YYYY) aus. Also eine Kurzzinformation über die Namen (aller zur Freigabe ausgewählten Personen) und das dazugehörige Freigabedatum.

<<[titel]>>	Gibt den Dateinamen (ohne Dateieindung) aus.
-------------	--

Folgende Platzhalter funktionieren nur mit Dokumenten aus dem BOKUdms:

<<[autor]>>	Gibt den Namen der Person aus, die das Dokument erstellt hat.
<<[creator]>>	Gibt den Namen der Person aus, die das Dokument in BOKUdms hochgeladen hat.
<<[creationDate]: "dd.MM.yyyy">>	Gibt den Zeitpunkt aus, an dem das Dokument ins BOKUdms hochgeladen wurde.
<<[lastChangePerson]>>	Gibt den Namen der Person aus, die das Dokument zuletzt bearbeitet hat.
<<[lastChangeDate]: "dd.MM.yyyy" >>	Gibt den Zeitpunkt aus, zu dem das Dokument zuletzt bearbeitet und gespeichert wurde.
<<[version]>>	Gibt die letzte Version des Dokuments aus.

Wenn Sie eine Tabelle mit allen Versionen und deren Versionskommentaren anzeigen lassen möchten, fügen Sie folgende Platzhalter ein:

Version	modified on	modified by	Comment
<<foreach [in resultVersions.getHistoryLinesList()]>><<[versionString]>>	<<[modifiedDateString]>>	<<[modifiedByString]>>	<<[commentString]>><</foreach>>

Wie Versionkommentare erstellt werden, finden Sie in der Anleitung zur Versionierung von Dokumenten im BOKUdms im Abschnitt "Neue Version hochladen".

Version	modified on	modified by	Comment
<<foreach [in resultVersions.getHistoryLinesList()]>><<[versionString]>>	<<[modifiedDateString]>>	<<[modifiedByString]>>	<<[commentString]>><</foreach>>

Versionstabellen-Platzhalter in Word

Version	modified on	modified by	Comment
1.2	13.11.2024 09:57 UTC	Alex Beispiel	Inhalte eingefügt
1.1	13.11.2024 09:33 UTC	Alex Beispiel	Änderung Validity auf BOKU-IT
1.0	13.11.2024 09:31 UTC	Alex Beispiel	

Freigegebenes PDF mit befüllten Versionstabellen-Platzhaltern

## Excel

Für Excel Dateien werden eigene Platzhalter benötigt. ACHTUNG: Diese können NICHT in der Kopf- oder Fußzeile platziert werden und müssen alleine und ohne Leerzeichen in einer Zelle stehen.

&=\$reviewerName	Gibt den Namen der Person die zuletzt freigegeben hat aus.
&=\$reviewDate	Gibt das Datum der letzten Freigabe aus.
&=\$titel	Gibt den Dateinamen aus.

Folgende Platzhalter funktionieren nur mit einem Dokument aus BOKUdms:

&=\$autor	Gibt den Namen der Person aus, welche das Dokument erstellt hat.
&=\$creator	Gibt den Namen der Person aus, die das Dokument in BOKUdms hochgeladen hat.
&=\$creationDate	Gibt den Zeitpunkt aus, an dem das Dokument ins BOKUdms hochgeladen wurde.
&=\$lastChangePerson	Gibt den Namen der Person aus, die das Dokument zuletzt bearbeitet hat.
&=\$lastChangeDate	Gibt den Zeitpunkt aus, zu dem das Dokument zuletzt bearbeitet und gespeichert wurde.
&=\$version	Gibt die letzte Version des Dokuments aus.

### Weitere Dokumententypen

Um andere Dokumententypen wie z.B. PowerPoint freigeben zu lassen, wandeln Sie diese zuerst in ein PDF um. Die Freigabeinformationen werden wie unter "PDF" beschrieben eingefügt.

### Platzhalter für Dokumente aus BOKUdms

Das BOKUdms speichert eine große Anzahl an Metadaten zu den Dokumenten. Version, Ersteller\*in, Versionkommentare etc. sind nur in dem BOKUdms vorhanden. Diese Daten können Sie nur mit Platzhaltern nutzen, wenn Sie die Dokumente aus dem BOKUdms starten. Dokumente die Sie direkt in den Workflow hochladen, beinhalten diese Informationen nicht und würden leer bleiben, wenn Sie in diese Platzhalter einfügen, die nicht befüllt werden können.