

Bookstack - Aufbau und Verwendung

Sie möchten wissen, was Bookstack überhaupt ist und wie Sie sich in der Plattform zurechtfinden? Dieses Buch enthält alles, was Sie über BookStack wissen sollten.

- [Was ist BookStack?](#)
- [Aufbau der Plattform](#)
 - [Die Startseite](#)
 - [Bereich Bücher](#)
 - [Bereich Regale](#)
- [Navigieren in einem Buch](#)
- [Die Suchfunktion in der Kopfleiste](#)
- [Ihr persönliches Profil](#)
- [Rechte und Rollen](#)

Was ist BookStack?

Das Gauß-IT-Zentrum (GITZ) der TU Braunschweig stellt Anleitungen für Studierende und Beschäftigte bereit.

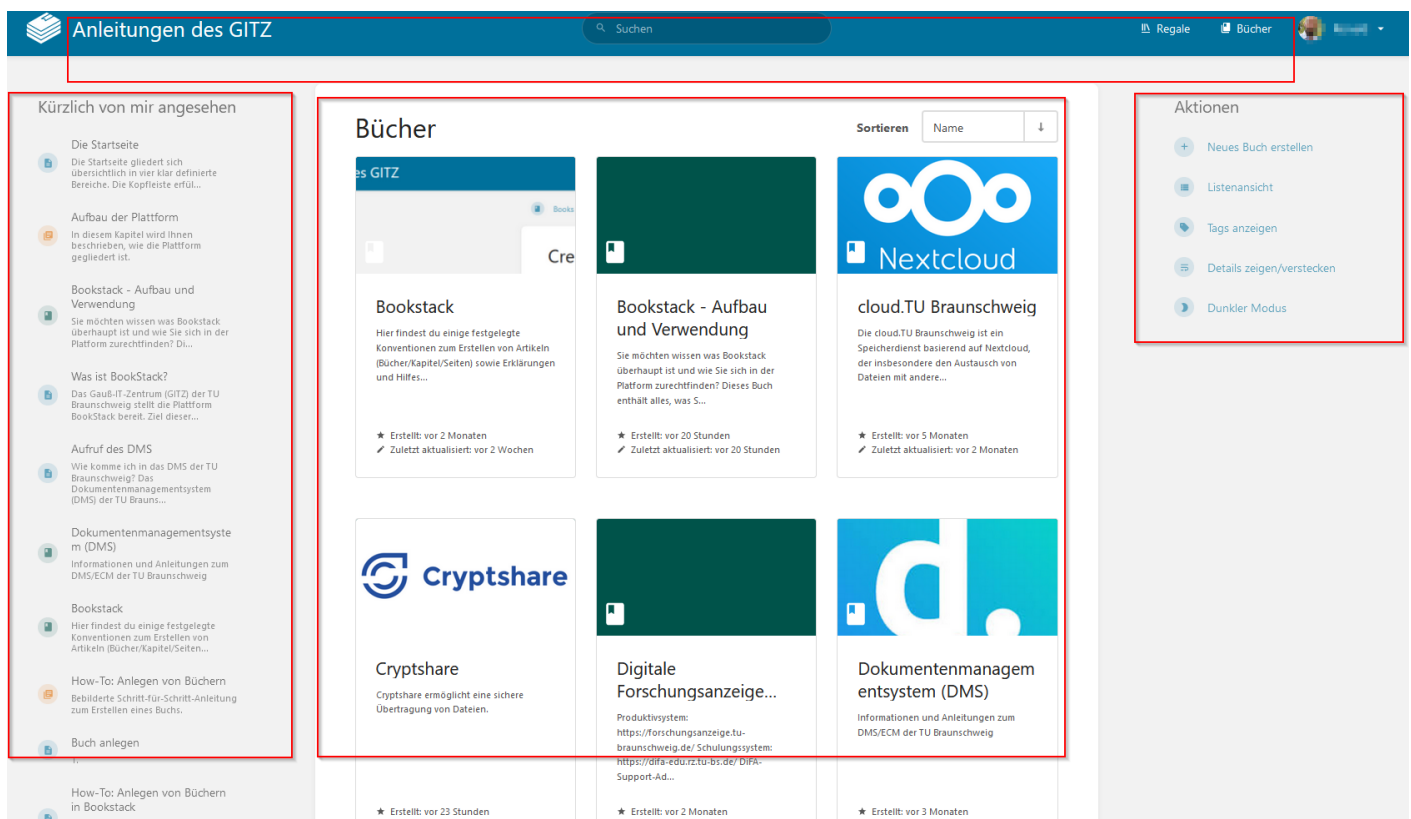
Als Grundlage hierfür wird BookStack verwendet, eine vielseitige Opensource-Software. Unsere Anleitungen sind erreichbar unter: <https://books.rz.tu-bs.de/>. Die Software orientiert sich an dem Vorbild einer Bibliothek, in der verschiedene Bücher und verschiedene Themenkategorien in Regalen existieren.

Aufbau der Plattform

In diesem Kapitel wird Ihnen beschrieben, wie die Plattform gegliedert ist.

Die Startseite

Die Startseite gliedert sich übersichtlich in vier klar definierte Bereiche. Die Kopfleiste erfüllt die Funktion der Basisstruktur und fungiert als Navigation auf dieser Seite. In ihr finden Sie die praktische Suchfunktion, die Ihnen die Möglichkeit gibt, mit Hilfe von Stichwörtern gezielt nach Büchern oder Regalen zu suchen. Zudem bieten die Reiter 'Bücher' und 'Regale' die Option, auf weitere Seiten zu navigieren. Im Abschnitt 'Bücher' werden Ihnen analog zur Startseite die vorhandenen Bücher präsentiert. 'Regale' hingegen präsentiert eine Reihe von thematisch sortierten Kategorien, in denen Bücher, die ein bestimmtes Thema betreffen, eingegliedert sind. Mithilfe des Buttons 'Anmelden' haben Sie die Möglichkeit, sich mit Ihrer persönlichen TU-Benutzerkennung anzumelden. Dies könnte die Auswahl der Bücher, die Ihnen angezeigt werden, beeinflussen. Daher empfehlen wir Ihnen, sich bei der Nutzung von BookStack anzumelden. Ein einfacher Klick auf das Logo von BookStack oder auf den Titel 'Anleitung des GITZ' in der linken Kopfzeile führt Sie zu jeder Zeit zurück zur Startseite.

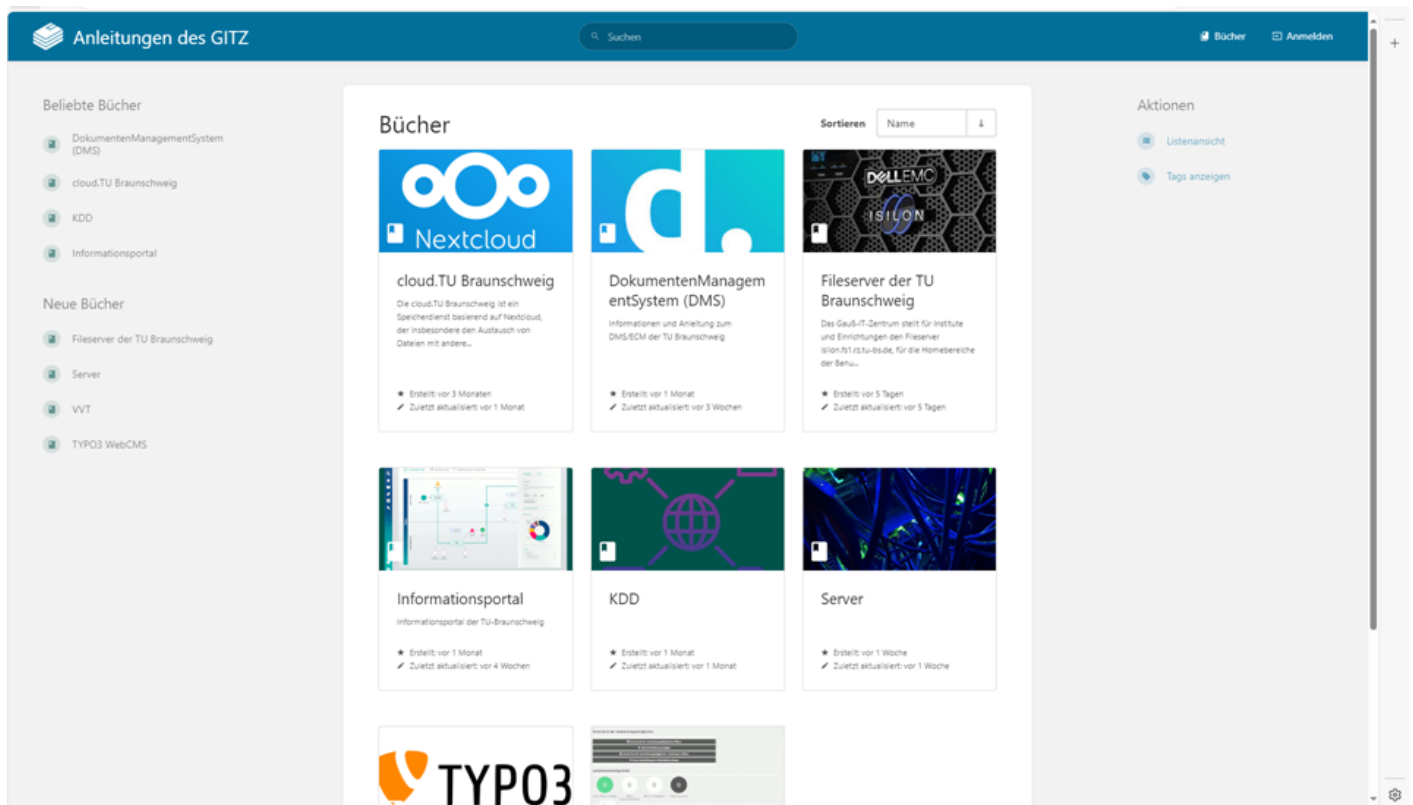


Der verbleibende Bildschirmbereich teilt sich in drei Segmente auf. Im linken Abschnitt finden Sie Bücher, die Sie kürzlich angesehen haben oder Seiten, die vor kurzem aktualisiert wurden. Ein

einfacher Mausklick führt Sie direkt zu dem angegebenen Buch, Regal oder der jeweiligen Buchseite. Auf der rechten Seite des Bildschirms befinden sich handhabbare Aktionen. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Bücher im mittleren Bereich entweder als Liste oder in einer Gitteransicht darstellen zu lassen. Es besteht auch die Option, sich alle verwendeten Stichworte (Tags) für Bücher anzeigen zu lassen. Die Funktion "Details anzeigen" ermöglicht Ihnen zudem, im linken Bereich des Bildschirms detaillierte Informationen zu den einzelnen Büchern, Seiten oder Regalen zu erhalten. Des Weiteren können Sie zwischen einem Dunkel- und einem Hellmodus für die Seitenansicht wechseln. Der zentrale Bereich präsentiert Ihnen eine Auswahl an Büchern, die Sie nach Namen, Erstellungsdatum oder Aktualisierungsdatum sortieren können. Ein einfacher Mausklick ermöglicht es Ihnen, das gewünschte Buch zu öffnen.

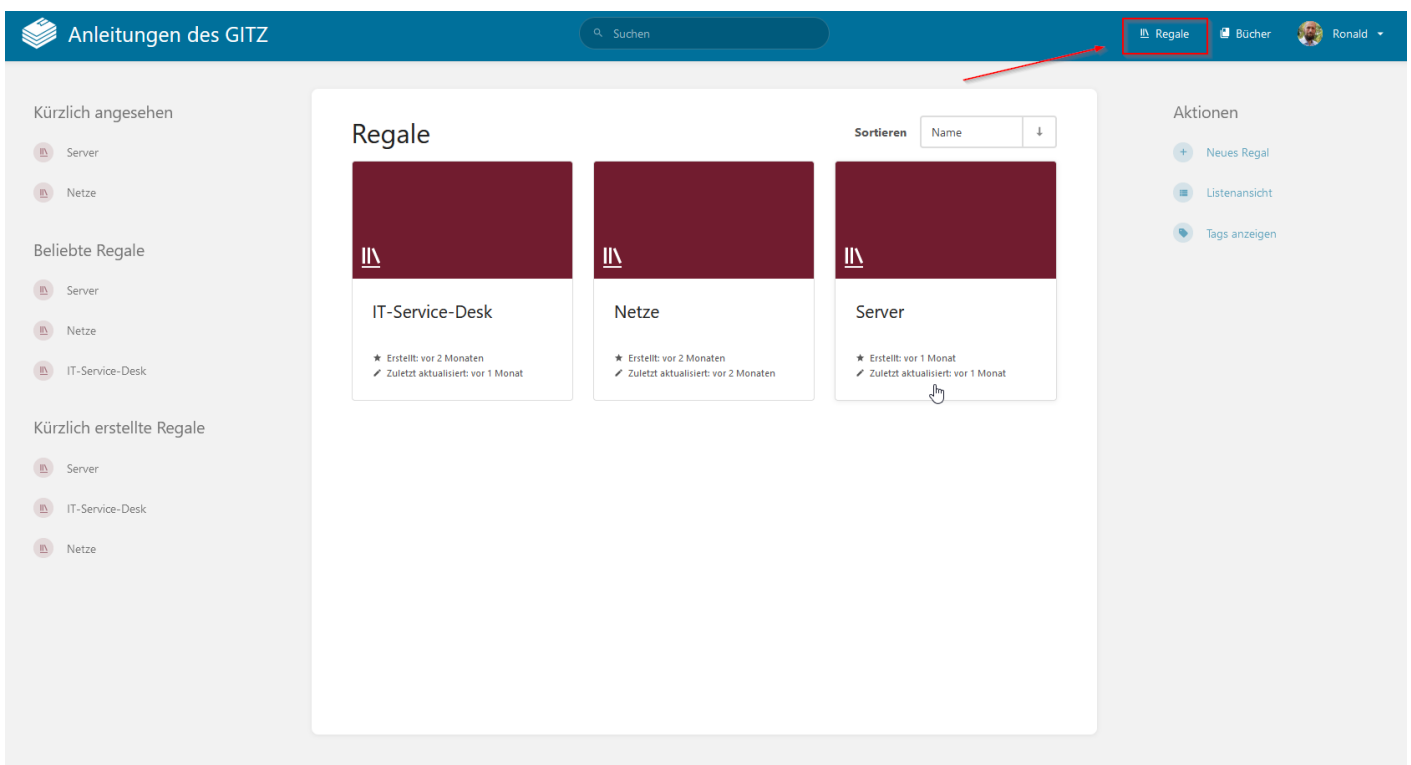
Bereich Bücher

In diesem Abschnitt finden Sie alle Bücher des GITZ, die eine Fülle an Anleitungen und Informationen bieten. Das Menü "Bücher" ist strukturiert wie die Startseite. Auf der linken Seite werden Ihnen beliebte und neue Buchvorschläge präsentiert. Auf der rechten Seite stehen Ihnen verschiedene Aktionen zur Verfügung. Hier können Sie die Anzeigeeoption (Liste oder Gitteransicht) wählen und Tags anzeigen lassen. Im zentralen Bereich können Sie Bücher nach Namen, Erscheinungsdatum und letztem Update sortieren. Mit einem einfachen Klick können Sie die Bücher öffnen und durchstöbern.



Bereich Regale

In diesem Abschnitt finden Sie verschiedene Themenkategorien, die als Regale fungieren und in die die Bücher eingeordnet sind. Dies ist vergleichbar mit den thematisch sortierten Regalen einer Bibliothek. Die Themenbereiche können nach Namen, Erstellungsdatum und Aktualisierungsdatum sortiert werden. Auf der linken Seite werden sowohl beliebte und neue Regale als auch jene, die Sie bereits angesehen haben, hervorgehoben. Im rechten Abschnitt des Bildschirms finden Sie verschiedene Aktionen. Hier können Sie zwischen einer Listen- und einer Gitteransicht für die Regale wählen und sich die verwendeten Tags anzeigen lassen.



Navigieren in einem Buch

Um ein Buch zu öffnen, müssen Sie es mit einem einfachen Mausklick anklicken. Hierdurch gelangen Sie zum Inhaltsverzeichnis des Buches.

The screenshot shows the 'Anleitungen des GITZ' website. The main content area displays the 'Dokumentenmanagementsystem (DMS)' book. The left sidebar shows a search bar and a list of recent activities. The right sidebar shows details and actions for the book.

Search Bar:

Kürzliche Aktivität:

- Ronald Liesegang Seite aktualisiert Aufruf des DMS vor 21 Stunden
- Ronald Liesegang aktualisierte Berechtigungen Aufruf des DMS vor 21 Stunden
- Caroln Thiele Seite aktualisiert Aufruf des DMS vor 1 Woche
- Ronald Liesegang Seite aktualisiert Ablage im DMS d.3 per Dateisystem (Stand: 22.04.2024) vor 2 Wochen
- Ronald Liesegang Seite aktualisiert Klickeanleitung Bewerbungsakte zur Akteneinsicht durch die Fakultät-IAMT/JH vor 3 Wochen
- Ronald Liesegang Seite aktualisiert Studierendenakte im d.3 vor 3 Wochen
- Ronald Liesegang Seite aktualisiert Ablage von Dokumenten vor 3 Wochen
- Ronald Liesegang Seite aktualisiert Ablage im DMS d.3 per Dateisystem (Stand: 22.04.2024) vor 3 Wochen

Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Informationen und Anleitungen zum DMS/ECM der TU Braunschweig

Aufruf des DMS

Wie komme ich in das DMS der TU Braunschweig? Das Dokumentenmanagementsystem (DMS) der TU Brauns...

Grundlagen des DMS

4 Seiten

Ablage im DMS

3 Seiten

Studierendenakte

Anleitungen für elektronische Studierendenakte im DMS

3 Seiten

Personalakte

Alle Themen rund um die digitale Personalakte

Häufig gestellte Fragen (FAQ)

Häufig gestellte Fragen zu Funktionen und Rollen imDMS, die uns regelmäßig über unser Ticketsyste...

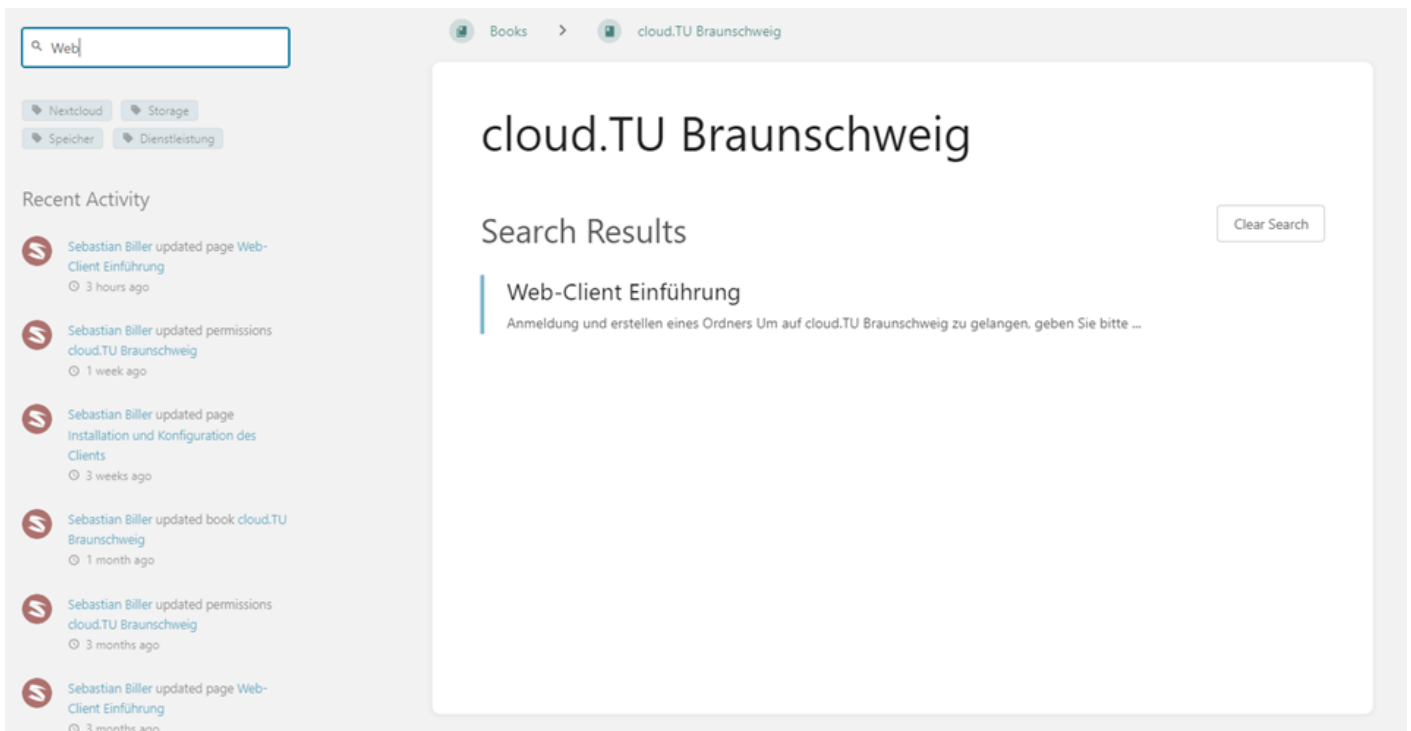
Details:

- ★ Erstellt: vor 3 Monaten von Ronald Liesegang
- ✎ Zuletzt aktualisiert: vor 3 Wochen von Ronald Liesegang
- 🔒 Buch-Berechtigungen aktiv

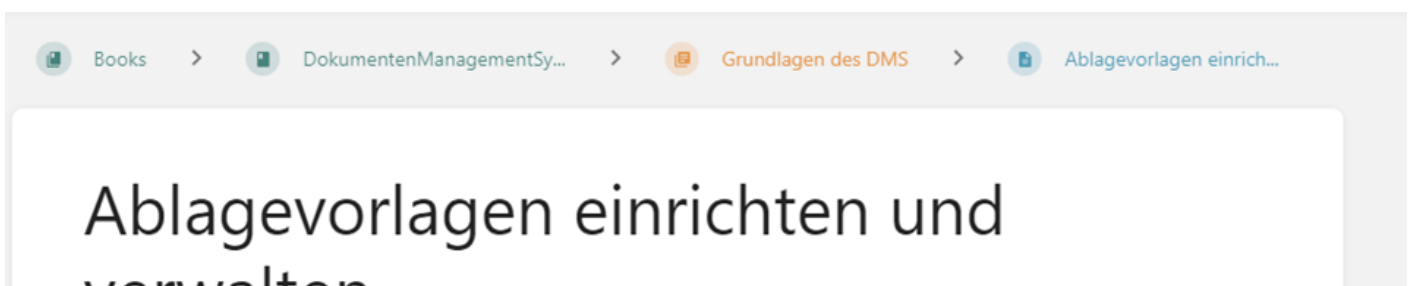
Aktionen:

- Kopieren
- Berechtigungen
- Beobachten
- Favoriten
- Exportieren

Sie erhalten Zugriff auf das Inhaltsverzeichnis des Buches. Mit einem einfachen Mausklick können Sie problemlos zwischen den verschiedenen Seiten navigieren. Links finden Sie eine Suchfunktion sowie Informationen zu den verwendeten Tags und den letzten Aktualisierungen des geöffneten Buches. Die Suchfunktion ermöglicht Ihnen, das Buch gezielt zu durchsuchen. Geben Sie einfach einen Suchbegriff ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste. Um die Suche zu beenden, können Sie den Button „Filter löschen“ in der Mitte der Seite verwenden.



Auf der rechten Seite finden Sie zusätzliche Details sowie die Exportfunktion, die es Ihnen ermöglicht, das Buch in verschiedenen Dateiformaten herunterzuladen. Sollten Sie eingeloggt sein, haben Sie zusätzlich Zugang zu den Funktionen 'Favouriten' und 'Beobachten'. Um das Buch, ein bestimmtes Kapitel oder eine Seite leicht wiederzufinden, können Sie es durch Klicken auf den 'Favouriten'-Button zu Ihren Favoriten hinzufügen, die Sie dann über ein separates Menü einsehen können. Mit einem weiteren Klick können Sie es ebenfalls wieder aus den Favoriten entfernen. Über den 'Beobachten'-Button können Sie sich benachrichtigen lassen, wenn das Buch, das Kapitel oder die Seite aktualisiert wird.



Im Inhaltsverzeichnis werden Seiten in blauer Farbe und Kapitel in gelber Farbe dargestellt. Wenn Sie ein Kapitel anklicken, wird eine neue Seite mit den verschiedenen Unterseiten dieses Kapitels angezeigt. Sie können das Kapitel ebenso mit der Suchfunktion durchstöbern. Zudem wird eine Navigationsleiste für das Buch angezeigt, die Ihnen hilft zu verstehen, wo Sie sich gerade im Buch befinden. Haben Sie eine Seite ausgewählt, öffnet sich diese und Sie können sich durch Scrollen auf ihr bewegen. Die Seitennavigation zeigt dabei stets Ihren aktuellen Standort auf der Seite an. Des

Weiteren finden Sie über dem Buch eine Leiste, die Ihnen zu jeder Zeit den Pfad anzeigt, auf dem Sie sich gerade befinden.



Wenn Sie innerhalb des Buches navigieren möchten, können Sie dies entweder mittels der Buchnavigation oder durch Anklicken des dargestellten Pfades oberhalb des geöffneten Buches bewerkstelligen. Das oberste in Grün dargestellte Element repräsentiert das Buch selbst. Bei einem Klick darauf wird Ihnen das allgemeine Inhaltsverzeichnis angezeigt. Unter der Seite haben Sie die Möglichkeit durch Mausklick zur vorherigen oder nächsten Seite im Buch zu springen.

Ablage von Dokumenten

Ablage von Dokumenten Eine der wesentlichen Funktionen des DMS-Systems ist es, Dokumente zu verw...

[Previous](#)

[Next](#)



[Suchen und Finden](#)



[Ablage von Dokumenten per Scanner in eine Akte](#)

Die Suchfunktion in der Kopfleiste

Möchten Sie alle unsere Anleitungen durchstöbern, so empfiehlt sich die Nutzung unserer Suchfunktion, welche Sie in der Kopfzeile finden. Ein einfacher Klick in das Suchfeld genügt, um Ihre Suche zu initiieren. Nachdem Sie Ihren Suchbegriff eingegeben haben, bestätigen Sie diesen bitte mittels der Enter-Taste. Im mittleren Bereich des Bildschirms werden Ihnen sodann die Suchergebnisse präsentiert. In unserem Farbschema erscheinen Bücher in einem sanften Grün, Seiten erstrahlen in Blau. Kapitel werden durch ein sonniges Gelb repräsentiert, während Regale in Rot dargestellt werden.

Für eine präzisere Suche stehen Ihnen auf der linken Seite der Suchmaschine zusätzlich verschiedene Optionen zur Verfügung, mit denen Sie Ihre Suche eingrenzen können. Um diese spezifizierte Suche zu starten, betätigen Sie bitte den blauen Button ‚Update Search‘ am unteren Ende des Auswahlfelds. Aktiviert durch Ihren Klick, wird nun die detaillierte Suche ausgeführt. Möchten Sie die Suchmaschine verlassen, bieten sich Ihnen verschiedene Optionen an. Entweder Sie klicken in der Kopfleiste auf die Kategorien 'Regale' oder 'Bücher', oder Sie betätigen das Logo von BookStack, welches Sie direkt auf unsere Startseite führt.

Erweiterte Suche

Suchbegriffe

Inhaltstyp

- ☒ Seite ☒ Kapitel
☒ Buch ☒ Regal

Exakte Treffer

[Hinzufügen](#)

Nach Schlagwort suchen

[Hinzufügen](#)

Datums Optionen

Aktualisiert nach

[Datum auswählen](#)

Aktualisiert vor

[Datum auswählen](#)

Erstellt nach

[Datum auswählen](#)

Erstellt vor

[Datum auswählen](#)

[Suche aktualisieren](#)

Suchergebnisse

10 Ergebnisse gesamt

KD...

[KD...](#)

FAQ-Seite zum KDD-Datennetzmodul

KDD > [Daten-Netz-Modul \(DNM\)](#)

... von Ihrer Seite nicht über den **KDD** gelöst werden. Es liegt in ein ...se vom DHCP-Server erhalten, im **KDD**-Datennetzmodul unter IPv4 sehe
...ieren Sie es, wenn der Lease im **KDD**-Datennetzmodul noch nicht aktualisiert wurde, nach einiger Zeit noch einmal, Hinw...

[FAQ](#)

Allgemeines

KDD > [Daten-Netz-Modul \(DNM\)](#)

Neues **KDD**-Daten-Netz-Modul Auf den folg ...den einzelnen Modulen des neuen **KDD**-Datennetzmodules.Sie können di ...irewall-View Patch-
View Das **KDD**-Daten-Netz-Modul können Sie üb ...olgenden Link direkt erreichen: **KDD**-Daten-Netz-Modul (Wenn Sie nic...

Übersichtsseite

KDD > [Daten-Netz-Modul \(DNM\)](#)

...tsseite des Datennetzmodules im **KDD** sehen Sie die Ihnen zugeordnet ...nung, mit welcher Sie sich beim **KDD** angemeldet haben. Außerdem
wir ...lichkeit diesen Dienst über den **KDD** zu beantragen. Verfügbar ...lichkeit, diesen Dienst über den **KDD** zu beantragen. Mehr Informatio...

DNS-View

KDD > [Daten-Netz-Modul \(DNM\)](#)

...P-Adresse zuteilen und diese im **KDD** anmelden. Da im DNS mit Cache ...is die Änderung eines Namens im **KDD** überall im DNS aktualisiert is
...n Ihres Instituts zu wählen (im **KDD** vermerkt), denn außerhalb des ...hner ausschließlich über die im **KDD** hinterlegten Namen erreichbar...

[DNS](#)

Daten-Netz-Modul (DNM)

KDD

In diesem Kapitel erfahren Sie mehr über das **KDD**-Daten-Netz-Modul (**KDD**-DNM)

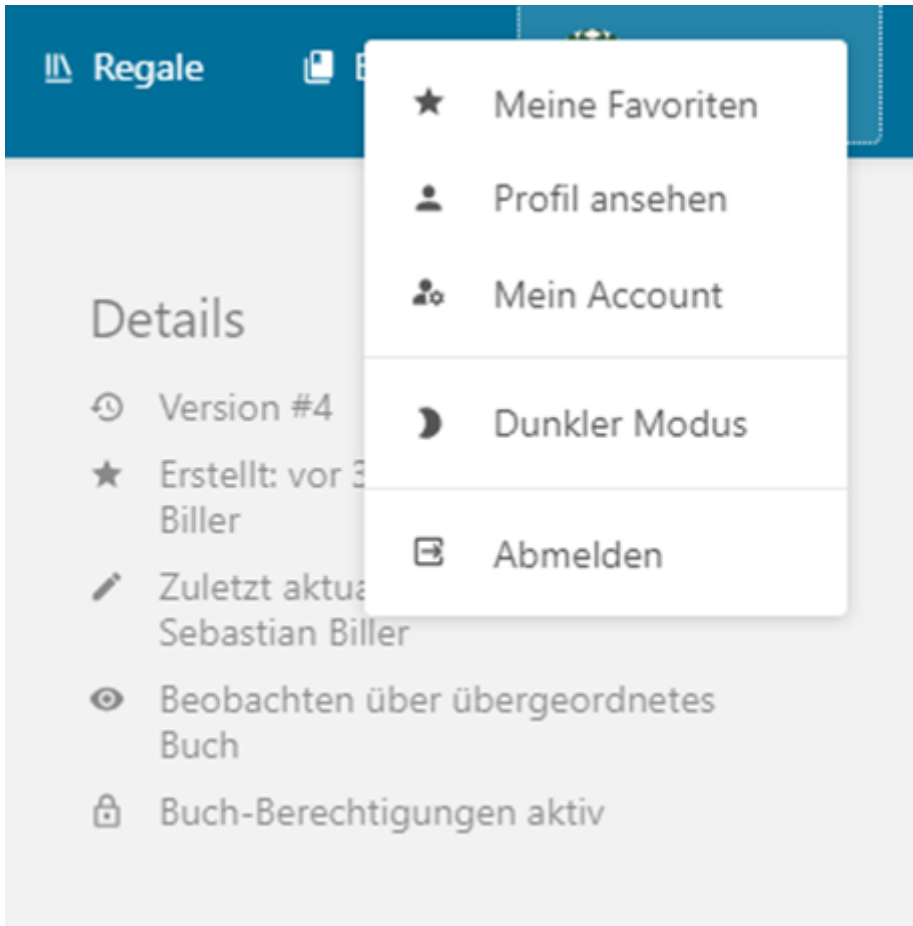
[Daten-Netz-Modul](#)

IPv4-View

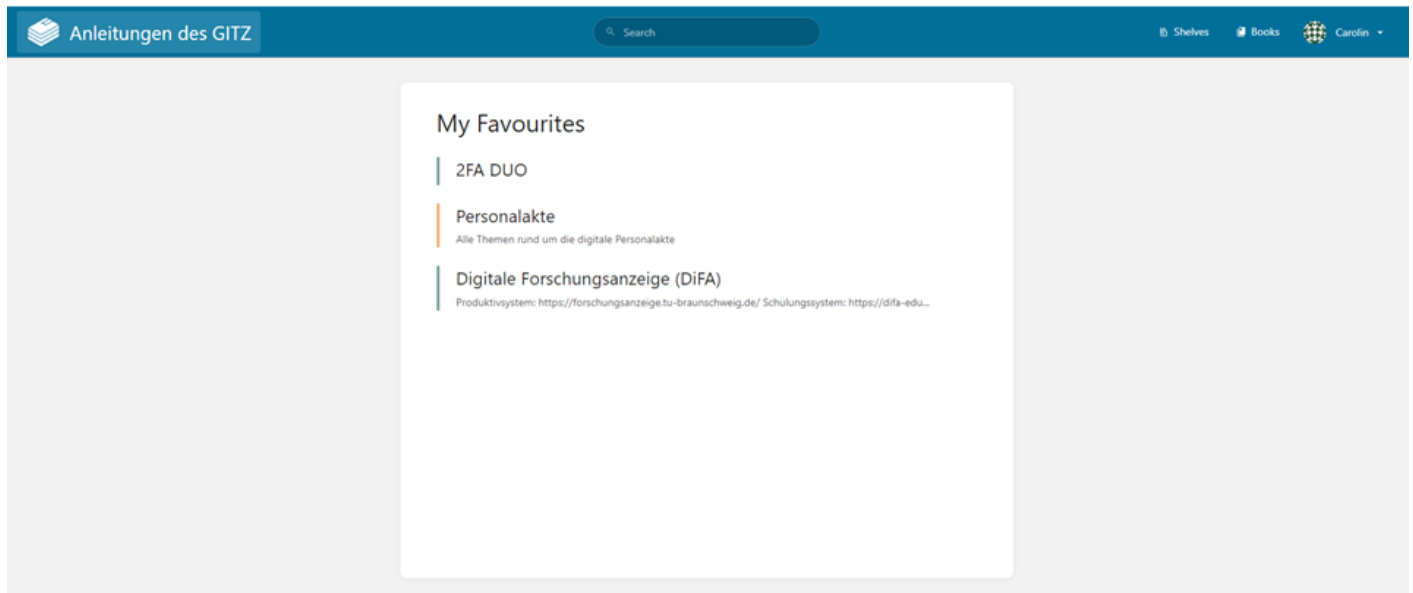
KDD > [Daten-Netz-Modul \(DNM\)](#)

Ihr persönliches Profil

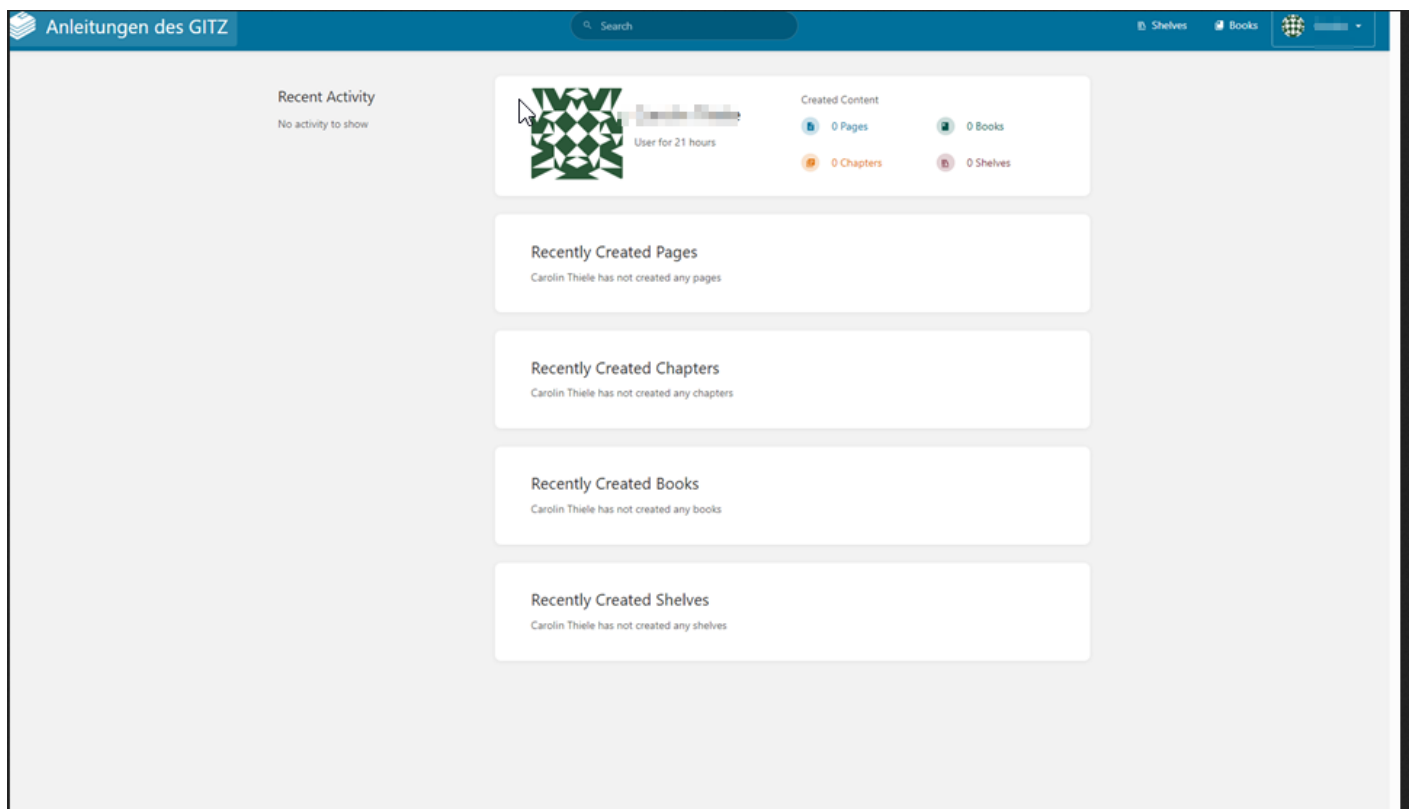
Nachdem Sie sich mit Ihrer persönlichen TU-Nutzerkennung eingeloggt haben, können Sie durch einen Mausklick auf Ihren Profilnamen auf verschiedene Erweiterungen zugreifen.



Mit einem Klick auf den Reiter "Favoriten" gelangen Sie zu Ihrer persönlichen Favoriten-Übersicht. Dort finden Sie eine Zusammenstellung von Ihnen markierten Büchern, Kapiteln und Seiten, die Sie durch einen einfachen Mausklick öffnen können. Bücher werden grün dargestellt, Kapitel gelb und einzelne Seiten eines Buches blau.



Im Profil-Reiter können Sie einsehen, wie viele Seiten, Kapitel, Bücher oder Regale Sie erstellt haben. Diese Information ist jedoch nur relevant, wenn Sie Schreibberechtigungen für BookStack besitzen.



Im Abschnitt "Account" können Sie die Details zu Ihrem Profil, Zugang und Sicherheit, UI-Abkürzungen und Benachrichtigungseinstellungen einsehen. Unter "Profil" finden Sie Ihren Namen und Ihre verwendete E-Mail-Adresse. Zudem haben Sie die Möglichkeit, ein Profilbild auszuwählen und Ihre bevorzugte Sprache einzustellen. Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen zu speichern, nachdem Sie diese vorgenommen haben.

Profildetails

[Öffentliches Profil zeigen](#)

Verwalten Sie die Details Ihres Kontos welche Sie gegenüber anderen Benutzern repräsentiert, zusätzlich zu den Details die für die Kommunikation und Personalisierung des Systems genutzt werden.

Name

Konfigurieren Sie Ihren Anzeigenamen, der durch die Aktivität, die Sie ausführen, für andere Benutzer und Ihre eigenen Inhalte im System sichtbar ist.

E-Mail

Diese E-Mail wird für Benachrichtigungen und, je nach aktiver Systemauthentifizierung, den Systemzugriff verwendet.

Leider haben Sie nicht die Berechtigung, Ihre E-Mail-Adresse zu ändern. Wenn Sie diese ändern möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Benutzer-Bild

Wählen Sie ein Bild, dass anderen im System angezeigt wird, um Sie zu repräsentieren. Idealerweise sollte dieses Bild quadratisch und etwa 256px breit und hoch sein.

[Bild auswählen](#)[Zurücksetzen](#)

Bevorzugte Sprache

Diese Option ändert die Sprache, die für die Benutzeroberfläche der Anwendung verwendet wird. Dies hat keinen Einfluss auf von Benutzern erstellte Inhalte.

[Konto löschen](#)[Speichern](#)

Mein Account

- Profildetails
- Zugang & Sicherheit**
- Einstellungen zu UI Abkürzungen
- Benachrichtigungseinstellungen

Multi-Faktor-Authentifizierung

Richten Sie Multi-Faktor-Authentifizierung als zusätzliche Sicherheitsstufe für Ihr Benutzerkonto ein.

✖ 0 Methoden konfiguriert

Verwalten

Im Bereich "Zugang und Sicherheit" haben Sie die Möglichkeit, für Ihren Account eine Multi-Faktor-Authentifizierung einzurichten, wenn Sie dies wünschen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Verwalten" und wählen Sie zwischen der Handy-App-Authentifizierung oder der Backup-Code-Authentifizierung. Die Plattform führt Sie durch den gesamten Prozess.

Multi-Faktor-Authentifizierung einrichten

Richten Sie Multi-Faktor-Authentifizierung als zusätzliche Sicherheitsstufe für Ihr Benutzerkonto ein.

Handy-App

Um Mehrfach-Faktor-Authentifizierung nutzen zu können, benötigen Sie eine Handy-Anwendung, die TOTP unterstützt, wie Google Authenticator, Authy oder Microsoft Authenticator.

Einrichtung

Backup-Codes

Speichern Sie sicher eine Reihe von einmaligen Backup-Codes, die Sie eingeben können, um Ihre Identität zu überprüfen.

Einrichtung

Bei Bedarf können Sie unter dem Abschnitt "Einstellungen für UI-Abkürzungen" Anpassungen vornehmen. Aktivieren Sie die Tastenkombinationen durch einen Klick in das entsprechende Kästchen, geben Sie die gewünschten Tastenkombinationen in die vorgesehenen Felder ein und speichern Sie Ihre Änderungen durch Klicken auf "Tastenkürzel speichern".

Mein Account

 Profildetails

 Zugang & Sicherheit

 **Einstellungen zu UI Abkürzungen**

 Benachrichtigungseinstellungen

Einstellungen zu UI Abkürzungen

Hier können Sie Tastaturkürzel für die Systemoberfläche für Navigation und Aktionen aktivieren oder deaktivieren. Unten können Sie alle Tastenkürzel anpassen. Drücken Sie einfach die gewünschte Tastenkombination, nachdem Sie die Eingabe für eine Tastenkombination ausgewählt haben.

☐ Tastaturkürzel aktiviert

Navigation

Startseite	1	Profil ansehen	6
Regale	2	Abmelden	0
Bücher	3	Globale Suche	/
Einstellungen	4	Nächste	ArrowRight
Meine Favoriten	5	Vorheriges	ArrowLeft

Häufige Aktionen

Neu	n	Exportieren	x
Bearbeiten	e	Sortieren	s
Kopieren	c	Berechtigungen	p
Löschen	d	Verschieben	m
Favoriten	f	Versionen	r

Hinweis: Wenn Tastenkürzel aktiviert sind, ist ein Hilfsoverlay durch Drücken von "?" verfügbar, welches die verfügbaren Tastenkürzel für Aktionen hervorhebt, die aktuell auf dem Bildschirm sichtbar sind.

Tastenkürzel speichern

Im letzten Register haben Sie die Möglichkeit, Ihre Benachrichtigungseinstellungen anzupassen und zu überprüfen, welche Elemente Sie beobachten und welche Sie ignorieren. Um ein Element aus dem Beobachtungsmodus zu entfernen, klicken Sie einfach auf das entsprechende Element, um es zu öffnen. Im Bereich "Details" auf der linken Seite können Sie schließlich durch Klicken auf das Augensymbol die Beobachtungsstufe festlegen.

Mein Account

- Profildetails
- Zugang & Sicherheit
- Einstellungen zu UI Abkürzungen
- Benachrichtigungseinstellungen**

Benachrichtigungseinstellungen

Legen Sie fest, welche E-Mail-Benachrichtigungen Sie erhalten, wenn bestimmte Aktivitäten im System durchgeführt werden.

- ☐ Benachrichtigung bei Änderungen an eigenen Seiten
- ☐ Benachrichtigung bei Kommentaren an eigenen Seiten
- ☐ Bei Antworten auf meine Kommentare benachrichtigen

Einstellungen speichern

Beobachtete und ignorierte Elemente

Nachfolgend finden Sie die Elemente, für die benutzerdefinierten Überwachungspräferenzen gelten. Um Ihre Einstellungen für diese Elemente zu aktualisieren, sehen Sie sich das Element an und suchen dann die Überwachungsoptionen in der Seitenleiste.

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| cloud.TU Braunschweig | Alle Seitenupdates |
| 2FA DUO | Alle Seitenupdates |

Details

- ★ Erstellt: vor 3 Monaten von Sebastian Biller
- ✎ Zuletzt aktualisiert: vor 1 Monat von Sebastian Biller
- 👁 Beobachtung neuer Seiten und Aktualisierungen
- 🔔 Buch-Berechtigungen aktiv

Aktionen

- Kopieren
- Favoriten
- Exportieren

cloud.TU Braunschweig

Die cloud.TU Braunschweig ist ein Speicherdienst basierend auf Nextcloud, der insbesondere den Austausch von Dateien mit anderen ermöglicht. Der Dienst bietet Ihnen einen ortsunabhängigen Speicherplatz für Ihre Daten, die über mehrere Endgeräte hinweg synchronisiert werden können. Der enthaltene Editor ermöglicht es Ihnen, Dokumente gemeinsam mit anderen zu bearbeiten.

Für Angehörige der TU Braunschweig ist der Dienst eine kostenlose und vor allem lokale Alternative zu den bekannten Cloud-Speicherdiensten wie Dropbox und Co.

Wichtige Informationen über den Dienst

cloud.TU Braunschweig ist erreichbar unter <https://cloud.tu-braunschweig.de>. Jeder Benutzer verfü...

Installation und Konfiguration des Clients

Hier finden Sie den Ablauf zur Installation unter Windows, macOS und Linux. Installation des Cli...

Web-Client Einführung

Anmeldung und erstellen eines Ordners Um auf cloud.TU Braunschweig zu gelangen, geben Sie bitte ...

Regale

★ Meine Favoriten

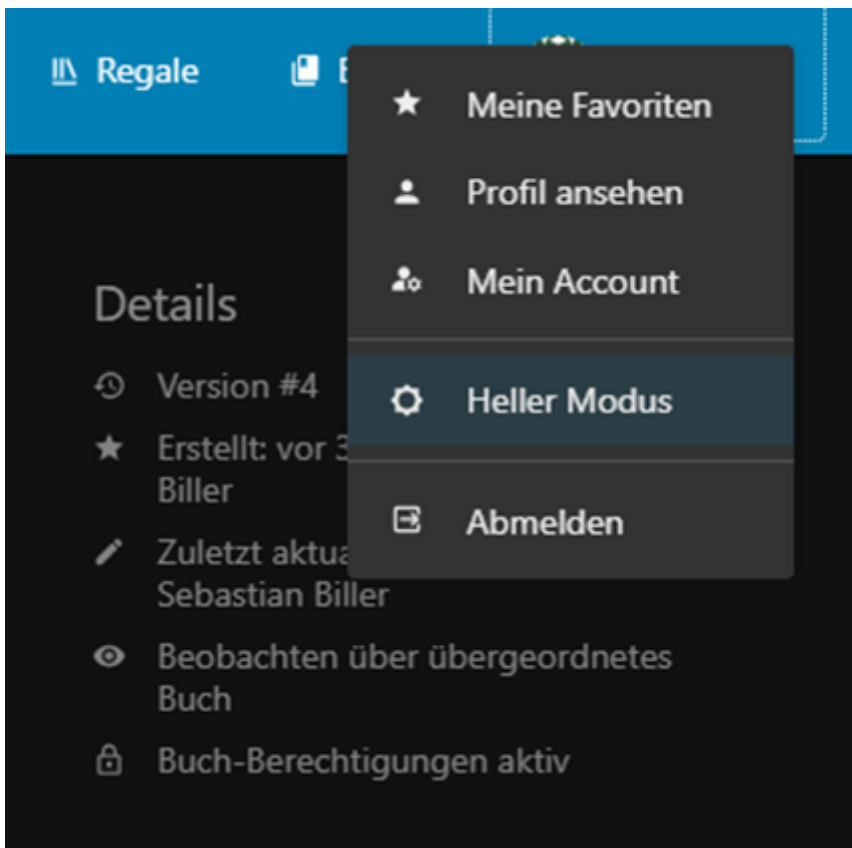
👤 Profil ansehen

👤 Mein Account

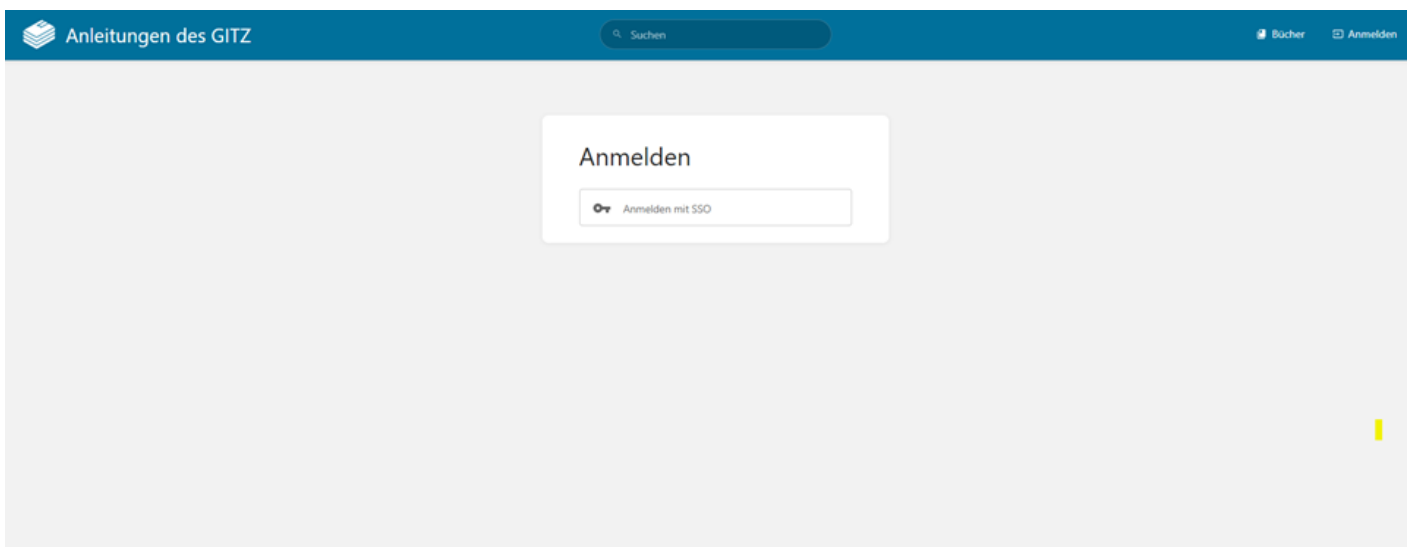
Details

🕒 Version #4

🌙 Dunkler Modus

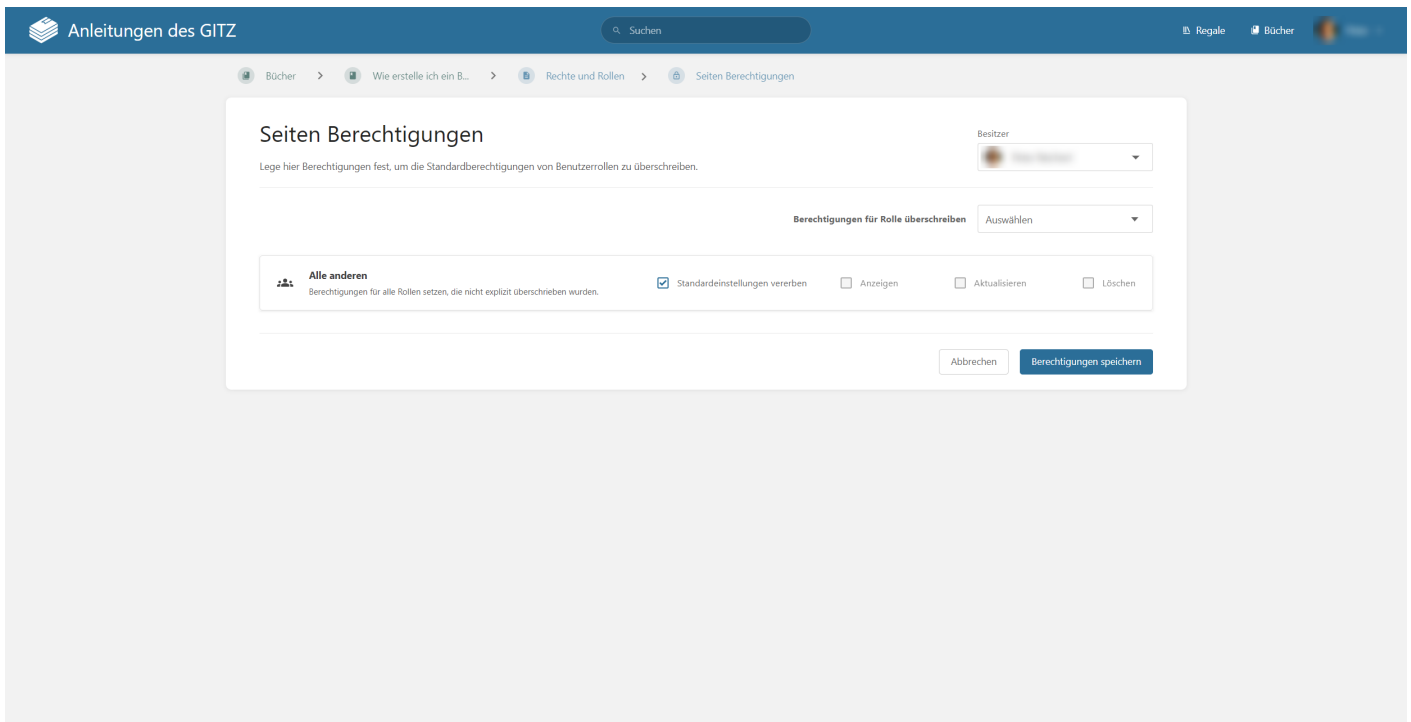


Mit einem einfachen Klick auf „Dunkler Modus“ können Sie nahtlos zwischen den verschiedenen Anzeigeeoptionen wechseln und den Wechsel zum „Hellen Modus“ durch erneutes Klicken vollziehen. Um sich abzumelden, klicken Sie bitte auf den Abmeldebutton. Nach der Abmeldung gelangen Sie durch einen Klick auf das BookStack-Logo zurück zur Startseite.



Rechte und Rollen

Standardrechte



Standardmäßig ist der Ersteller eines Buches der Besitzer und gleichzeitig die Person mit allen Rechten für das erstellte Buch. Zudem ist die Rolle Gauß-IT-Zentrum standardmäßig für alle vier Aktionen (Vererben, Anzeigen, Aktualisieren und Löschen) berechtigt.

Die Standard-Rolle "Alle anderen" ist leer. Auch Nicht-Angemeldete, sind hier nicht drin.

Schnelldurchlauf (TL;DR)

Sichten- und Bearbeiten-Rechte für Abteilungs-Kollegen

Seiten Berechtigungen

Legen Sie hier Berechtigungen fest, um die Standardberechtigungen von Benutzerrollen zu überschreiben.

Besitzer: [Avatar]

Rolle	Anzeigen	Aktualisieren	Löschen
Support des Gauß-IT-Zentrums Abt. Support	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2
Berechtigungen für Rolle überschreiben: Auswählen 1			
Alle anderen Berechtigungen für alle Rollen setzen, die nicht explizit überschrieben wurden.	<input checked="" type="checkbox"/> Standardeinstellungen vererben	<input type="checkbox"/> Anzeigen	<input type="checkbox"/> Aktualisieren

Abbrechen Berechtigungen speichern 3

Möchte man einen Artikel für die Sichtung und Bearbeitung für seine Abteilung freigeben, so muss:

- 1) seine Abteilung unter "Berechtigung für Rolle überschreiben" ausgewählt werden,
- 2) "Anzeigen" und "Aktualisieren" angehakt werden und
- 3) die Berechtigung gespeichert werden.

TU-Intern lesend freigeben (Authentifizierte TU-Mitglieder)

Seiten Berechtigungen

Legen Sie hier Berechtigungen fest, um die Standardberechtigungen von Benutzerrollen zu überschreiben.

Besitzer: [Avatar]

Rolle	Anzeigen	Aktualisieren	Löschen
TU-Internal	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berechtigungen für Rolle überschreiben: Auswählen 1			
Alle anderen Berechtigungen für alle Rollen setzen, die nicht explizit überschrieben wurden.	<input checked="" type="checkbox"/> Standardeinstellungen vererben	<input type="checkbox"/> Anzeigen	<input type="checkbox"/> Aktualisieren

Abbrechen Berechtigungen speichern 3

Möchte man eine Anleitung für authentifizierte TU-Angehörige freigeben, so wählt man

- 1) die Rolle "TU-Internal" unter "Berechtigung für Rolle überschreiben" aus,
- 2) setzt den Haken bei "Anzeigen" und
- 3) speichert die Berechtigung ab.

Public freigeben (nicht angemeldete Benutzer)

Seiten Berechtigungen

Lege hier Berechtigungen fest, um die Standardberechtigungen von Benutzerrollen zu überschreiben.

Besitzer: [Avatar]

Rolle	Anzeigen	Aktualisieren	Löschen
Public The role given to public visitors if allowed	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berechtigungen für Rolle überschreiben Auswählen			
Alle anderen Berechtigungen für alle Rollen setzen, die nicht explizit überschrieben wurden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbrechen **Berechtigungen speichern**

Möchte man eine Anleitung publizieren, sodass auch nicht angemeldete Benutzer die Anleitungen lesen können (häufigster Fall), so wählt man

- 1) die Rolle "Public" unter "Berechtigung für Rolle überschreiben" aus,
- 2) setzt den Haken bei "Anzeigen" und
- 3) speichert die Berechtigung ab.


Wenn man ein Element auf Public setzt, muss man eine weitere Rolle in welchen man zugeordnet ist mit Schreiberechtigung versehen.


so ist es falsch

Buch-Berechtigungen


Lege hier Berechtigungen fest, um die Standardberechtigungen von Benutzerrollen zu überschreiben.
In Büchern festgelegte Berechtigungen werden automatisch in untergeordnete Kapitel und Seiten kaskadiert, es sei denn, sie haben eigene Berechtigungen definiert.

Besitzer

Benutzer

 Public The role given to public visitors if allowed	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen	<input type="checkbox"/> Anlegen	<input type="checkbox"/> Aktualisieren	<input type="checkbox"/> Löschen	✕
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------	---


Berechtigungen für Rolle überschreiben Auswählen ▼



 Alle anderen Berechtigungen für alle Rollen setzen, die nicht explizit überschrieben wurden.	<input checked="" type="checkbox"/> Standardeinstellungen vererben	<input type="checkbox"/> Anzeigen	<input type="checkbox"/> Anlegen	<input type="checkbox"/> Aktualisieren	<input type="checkbox"/> Löschen
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------

so ist es richtig


Buch-Berechtigungen

Lege hier Berechtigungen fest, um die Standardberechtigungen von Benutzerrollen zu überschreiben.
In Büchern festgelegte Berechtigungen werden automatisch in untergeordnete Kapitel und Seiten kaskadiert, es sei denn, sie haben eigene Berechtigungen definiert.

Benutzer

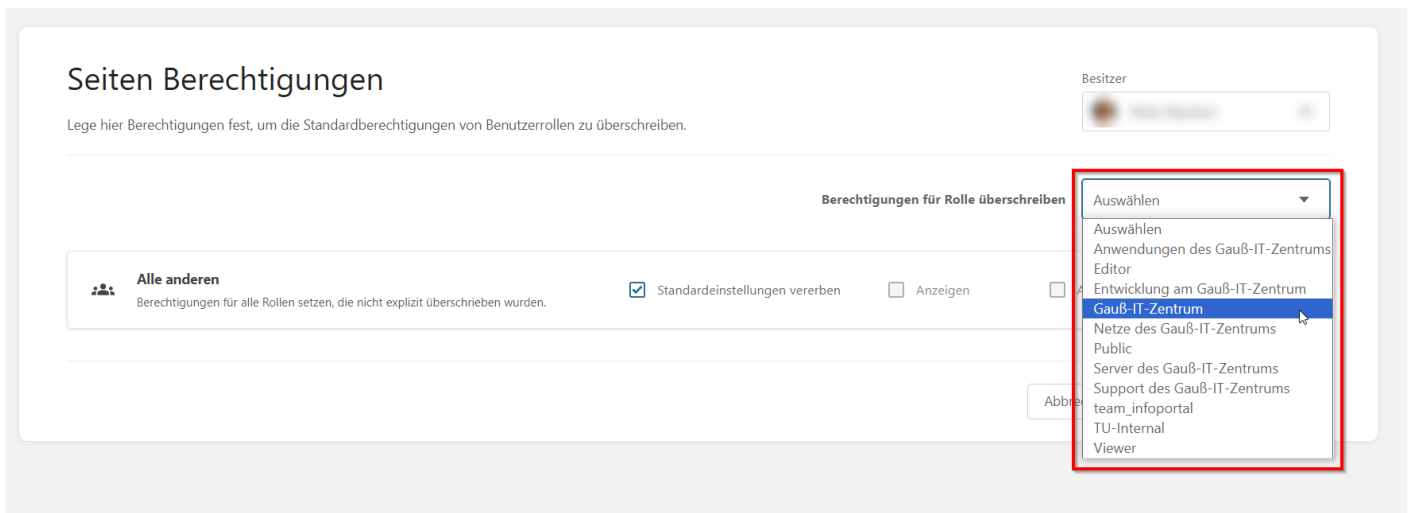
 Gauß-IT-Zentrum GITZ	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Anlegen	<input checked="" type="checkbox"/> Aktualisieren	<input checked="" type="checkbox"/> Löschen	✕
 Public The role given to public visitors if allowed	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen	<input type="checkbox"/> Anlegen	<input type="checkbox"/> Aktualisieren	<input type="checkbox"/> Löschen	✕

Berechtigungen für Rolle überschreiben Auswählen ▼

 Alle anderen Berechtigungen für alle Rollen setzen, die nicht explizit überschrieben wurden.	<input checked="" type="checkbox"/> Standardeinstellungen vererben	<input type="checkbox"/> Anzeigen	<input type="checkbox"/> Anlegen	<input type="checkbox"/> Aktualisieren	<input type="checkbox"/> Löschen
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------

Abbrechen Berechtigungen speichern

Rollen



Folgende Rollen sind in Bookstack implementiert.

Rollen aus LDAP-Gruppen (bzw. gecocos)

- Gauß-IT-Zentrum (Standardmäßig voll berechtigt, aber nicht direkt erkennbar). PS: Wenn man der Rolle Gauß-IT-Zentrum alle Häkchen setzt (Vererben, Anzeigen, Aktualisieren und Löschen) entspricht dies der Standardeinstellung.
- TU-Internal (Berechtigung muss für erstellte Inhalte gesetzt werden (z.B. Anzeigen))

Rollen die in Bookstack von einem Kreis von Mitarbeitern gepflegt werden

- team_infoportal

System Rollen (Standard-Rollen)

- Public (Für nicht authentifizierte Personen die Standardrolle). (Standardmäßig für nichts berechtigt, aber nicht direkt erkennbar). PS: Wenn man der Rolle Public alle Häkchen entfernt, (Vererben, Anzeigen, Aktualisieren und Löschen) entspricht dies der Standardeinstellung.

Alle Anderen: Dies ist zu verstehen als "Null-Rolle". Hier befinden sich keine Personen

Eigenschaften dieser Rollen

Die Rollen "Gauß-IT-Zentrum", "Anwendungen", "Entwicklung", "Netze", "Server", "Support" und "TU-Internal" ("authentifizierte Benutzer") sind Rollen die aus dem LDAP automatisch befüllt werden.

Um also allen Personen einer Abteilung bestimmte Rechte zu gewähren, muss die entsprechende Abteilung in den Rollen ausgewählt werden.

Um Allen TU-Angehörigen Anleitungen zum Lesen zur Verfügung zu stellen, wählen wir die Rolle "TU-Internal" aus.


Die Rolle team_infoportal wird von Kollegen des Teams Infoportal gepflegt, sodass nur ein eingeschränkter Personenkreis die Anleitungen überhaupt erst sehen kann.



Die Rollen "Editor", "Viewer" und "Public" sind System-Rollen. Wir nutzen die Rolle "Public" um nicht-authentifizierten Benutzern das Recht "Anzeigen" ("lesen") zuzuweisen.

Rechte


Seiten Berechtigungen

Lege hier Berechtigungen fest, um die Standardberechtigungen von Benutzerrollen zu überschreiben.

Besitzer 

 Gauß-IT-Zentrum GITZ	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Aktualisieren	<input type="checkbox"/> Löschen	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	---------------------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Berechtigungen für Rolle überschreiben Auswählen

 Alle anderen Berechtigungen für alle Rollen setzen, die nicht explizit überschrieben wurden.	<input checked="" type="checkbox"/> Standardeinstellungen vererben	<input type="checkbox"/> Anzeigen	<input type="checkbox"/> Aktualisieren	<input type="checkbox"/> Löschen
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------

Abbrechen Berechtigungen speichern

Folgende rechte kann man den Rollen zuteilen

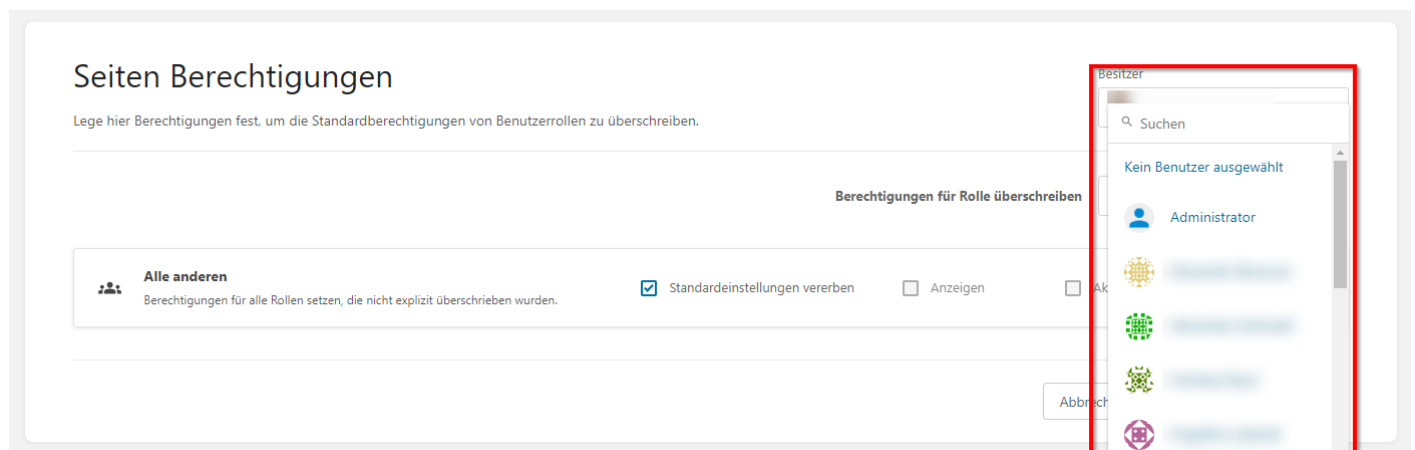
- Anzeigen
- Aktualisieren
- Löschen

Das Recht "Anzeigen" berechtigt die Personen einer Rolle das Buch/Kapitel/die Seite zu sehen.

"Aktualisieren", bedeutet, dass Personen der Rolle das Objekt (Buch/Kapitel/Seite) bearbeiten können.

"Löschen" berechtigt dazu ein Objekt zu löschen.

Besitzer



Man kann den Besitz eines Objektes (Buch/Kapitel/Seite) an weitere Benutzer übertragen. Diesen ist es dann möglich die Berechtigungen zu bearbeiten.

Sollte ein Besitzer nicht mehr greifbar sein, kann nur noch der Bookstack-Administrator die Rechte bzw. den Besitz anpassen.

