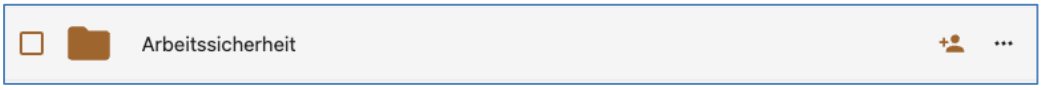
Bedienungsanleitung

Statuskennzeichnung von Dateien und Ordnern mit Schlagworten

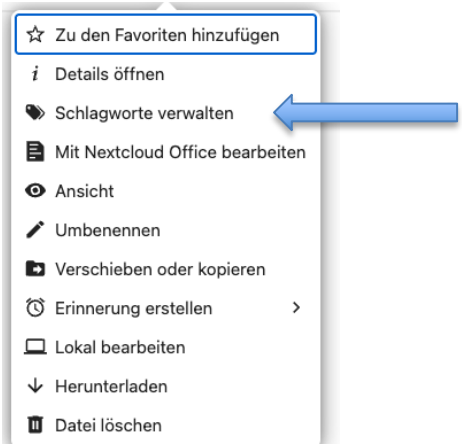
Diese Anleitung beschreibt, wie Du in der Nextcloud-Dokumentenverwaltung Dateien und Ordner mit Status-Schlagworten versiehst. Die Schlagworte dienen der schnellen Übersicht über den Bearbeitungsstand von Dokumenten und sollen eine konsistente Ablage im gesamten System sicherstellen.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Öffne die Dokumentenverwaltung in Nextcloud und navigiere zu der Datei, die Du mit einem Schlagwort versehen möchtest.

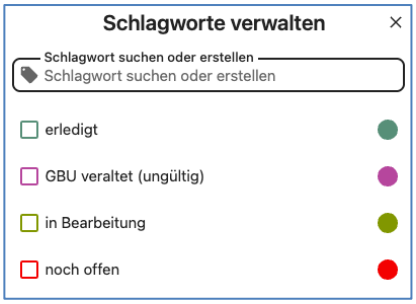


2. Klicke rechts neben der betreffenden Datei (oder auch Ordner) auf die drei Punkte (⋯), um das Kontextmenü zu öffnen.

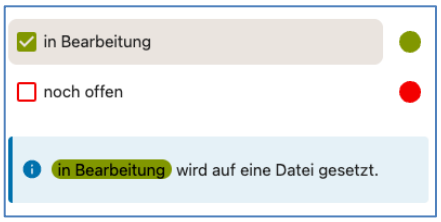


3. Wähle im Dropdown-Menü die dritte Zeile “Schlagworte verwalten” aus – dort findest Du die Funktion zur Schlagwort-Zuordnung.

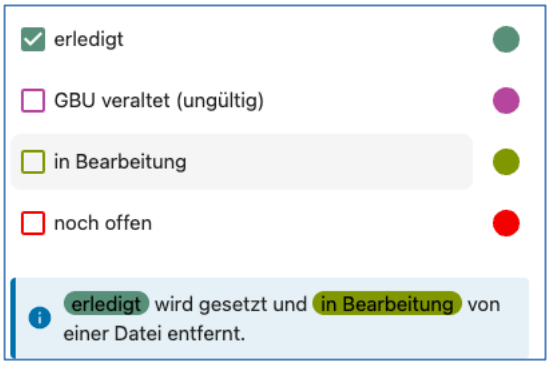
4. Es öffnet sich ein weiteres Fenster mit vier auswählbaren Status-Schlagworten.



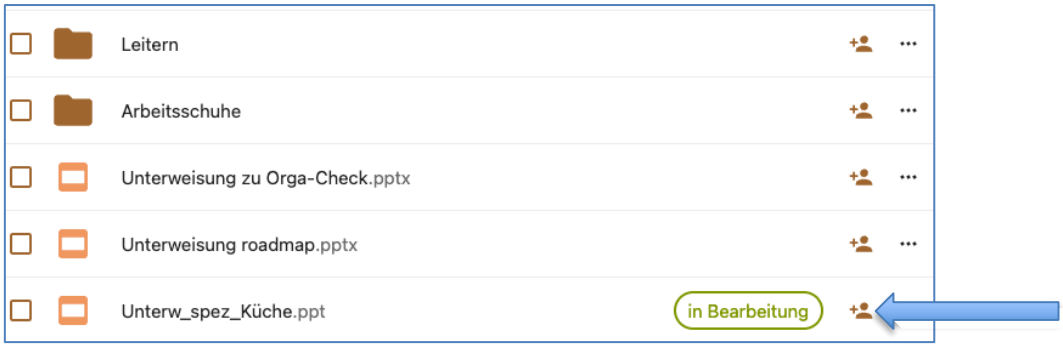
5. Wenn eine Datei derzeit den Status „in Bearbeitung“ trägt, entferne das Häkchen bei diesem Schlagwort, sobald die Bearbeitung abgeschlossen ist.



6. Wähle nun das passende Schlagwort für den neuen Status, zum Beispiel „erledigt“.



7. Nach der Auswahl siehst Du in der Dateiansicht unmittelbar den aktualisierten Status in der Übersichtsspalte der Nextcloud.



Hinweise zur konsistenten Anwendung

• Beginne immer auf der Dateiebene mit der Vergabe der Schlagworte.

• Erst wenn alle Dateien innerhalb eines Ordners vollständig bearbeitet und mit den korrekten Schlagworten versehen sind, sollte auch der übergeordnete Ordner mit dem entsprechenden Gesamtstatus gekennzeichnet werden.

• Es ist wichtig, keine falsche Statuskennzeichnung auf Ordnerebene vorzunehmen, wenn sich darin noch unvollständig bearbeitete Dateien befinden.

• Ziel dieser Kennzeichnung ist eine einheitliche, nachvollziehbare Statusübersicht über alle Dokumente und Ordner.