



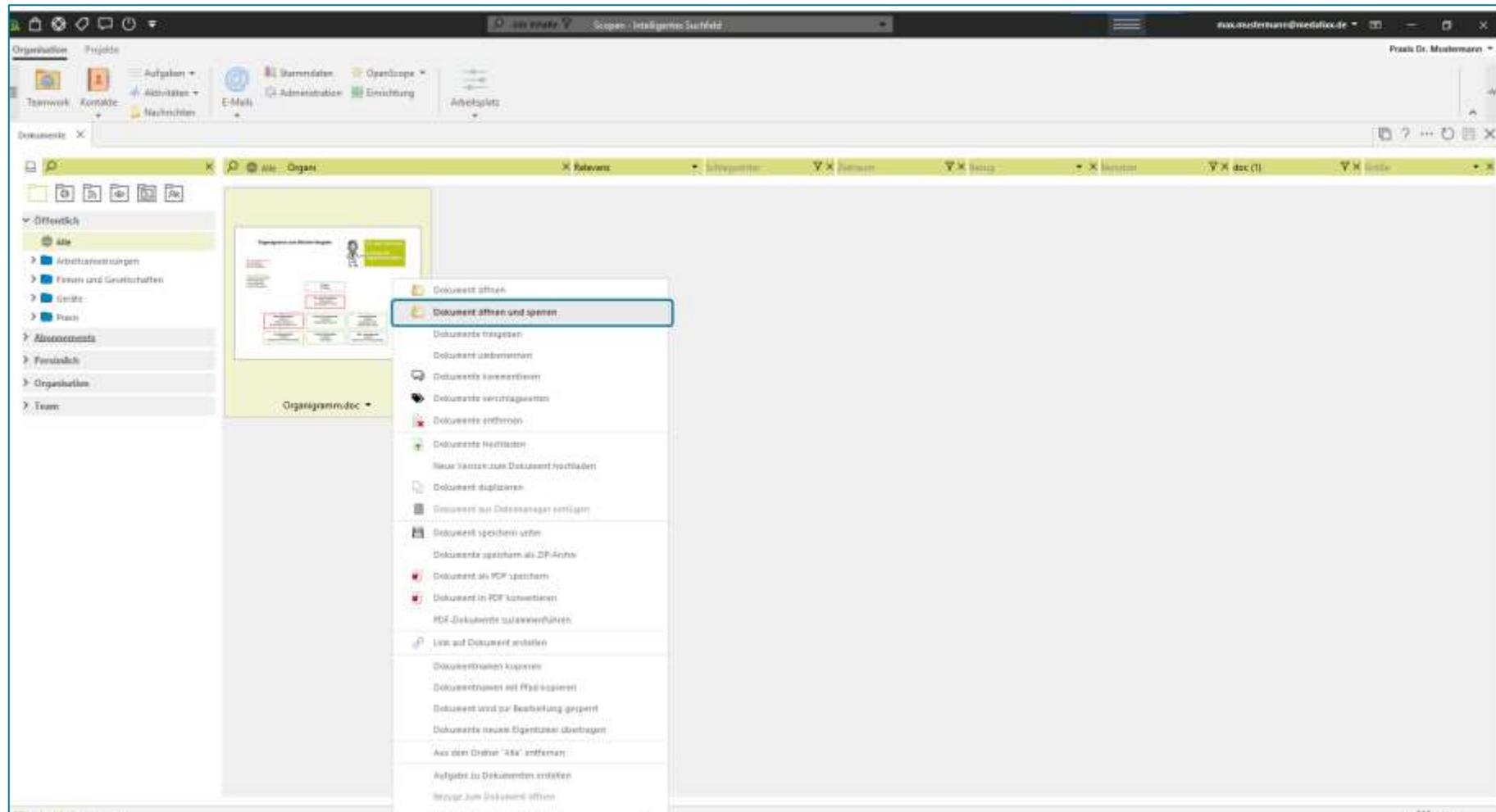
Anleitung: Dokumente sperren

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie Teamwork-Dokumente für die Bearbeitung durch andere Team-Mitglieder sperren können.

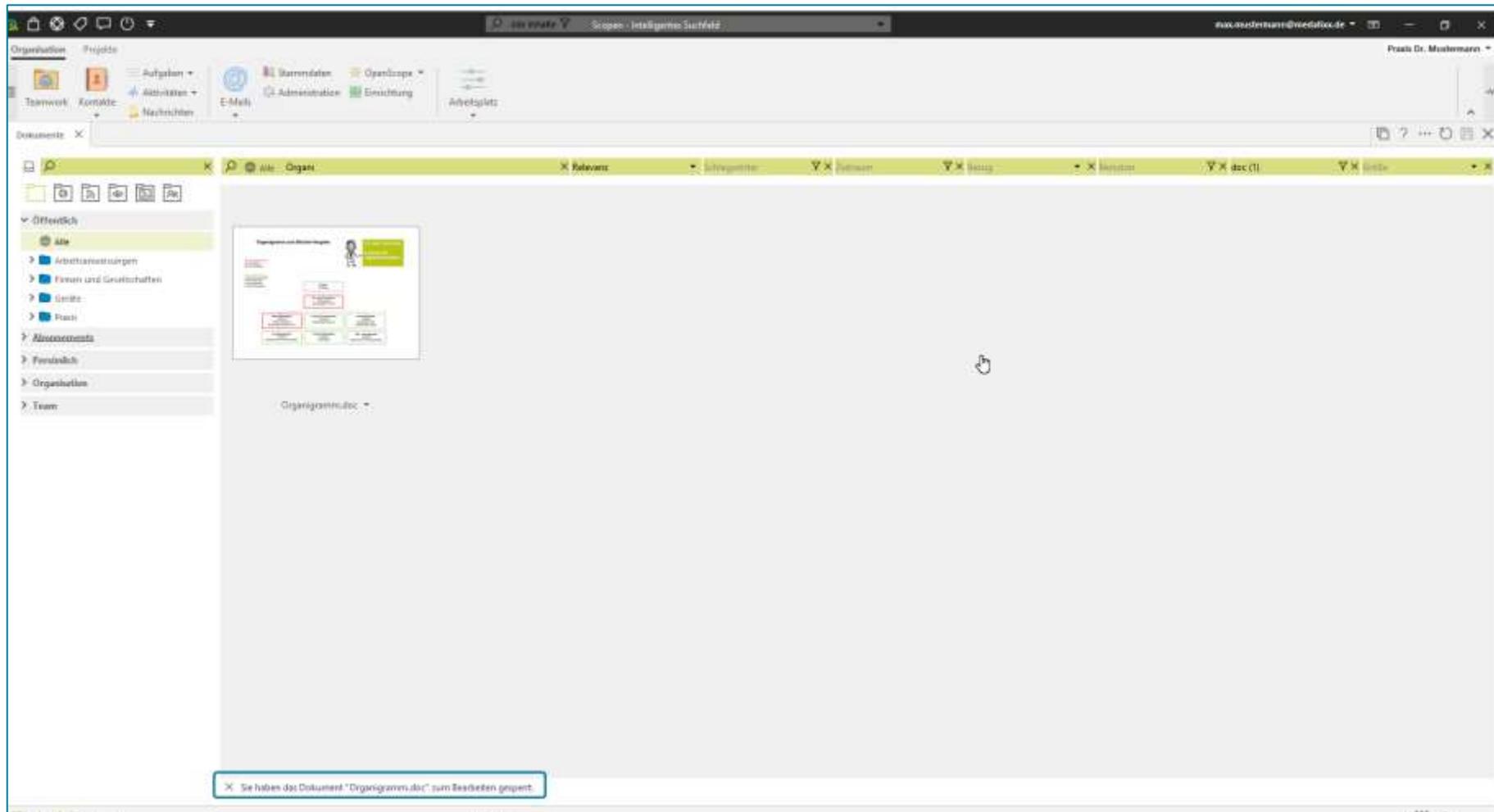
Zum Zwecke der besseren Lesbarkeit verzichten wir teilweise auf geschlechtsspezifische Formulierungen, bspw. Benutzer/innen. Sämtliche Rollenbezeichnungen gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.

Dokument sperren

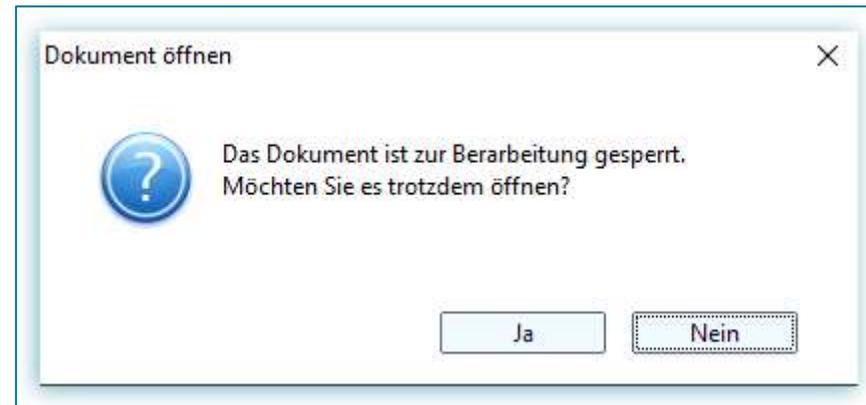
Im Kontextmenü eines einzelnen Dokumentes finden Sie die Möglichkeit ein Dokument zu öffnen und gleichzeitig für andere Team-Mitglieder zu sperren. Rufen Sie dazu per Rechtsklick auf ein Dokument die Funktion **Dokument öffnen und sperren** auf.



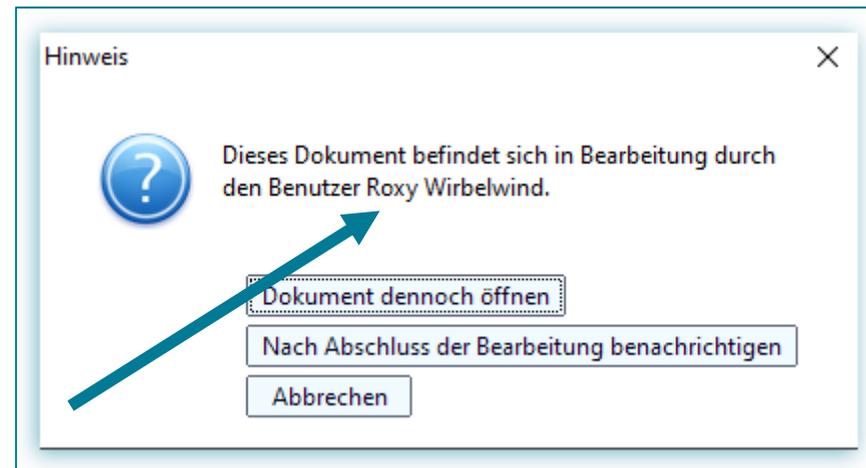
Sie sehen am unteren Rand des Aktionsbereichs eine dauerhafte Hinweismeldung, in der Sie über alle Dokumente informiert werden, die Sie als Benutzer gesperrt haben.



Wird ein gesperrtes Dokument von einem anderen Team-Mitglied aufgerufen erscheint ein Hinweis, der darüber informiert, dass das Dokument für die Bearbeitung gesperrt wurde. Mit einem Klick auf **Nein** wird das Dokument nicht geöffnet.

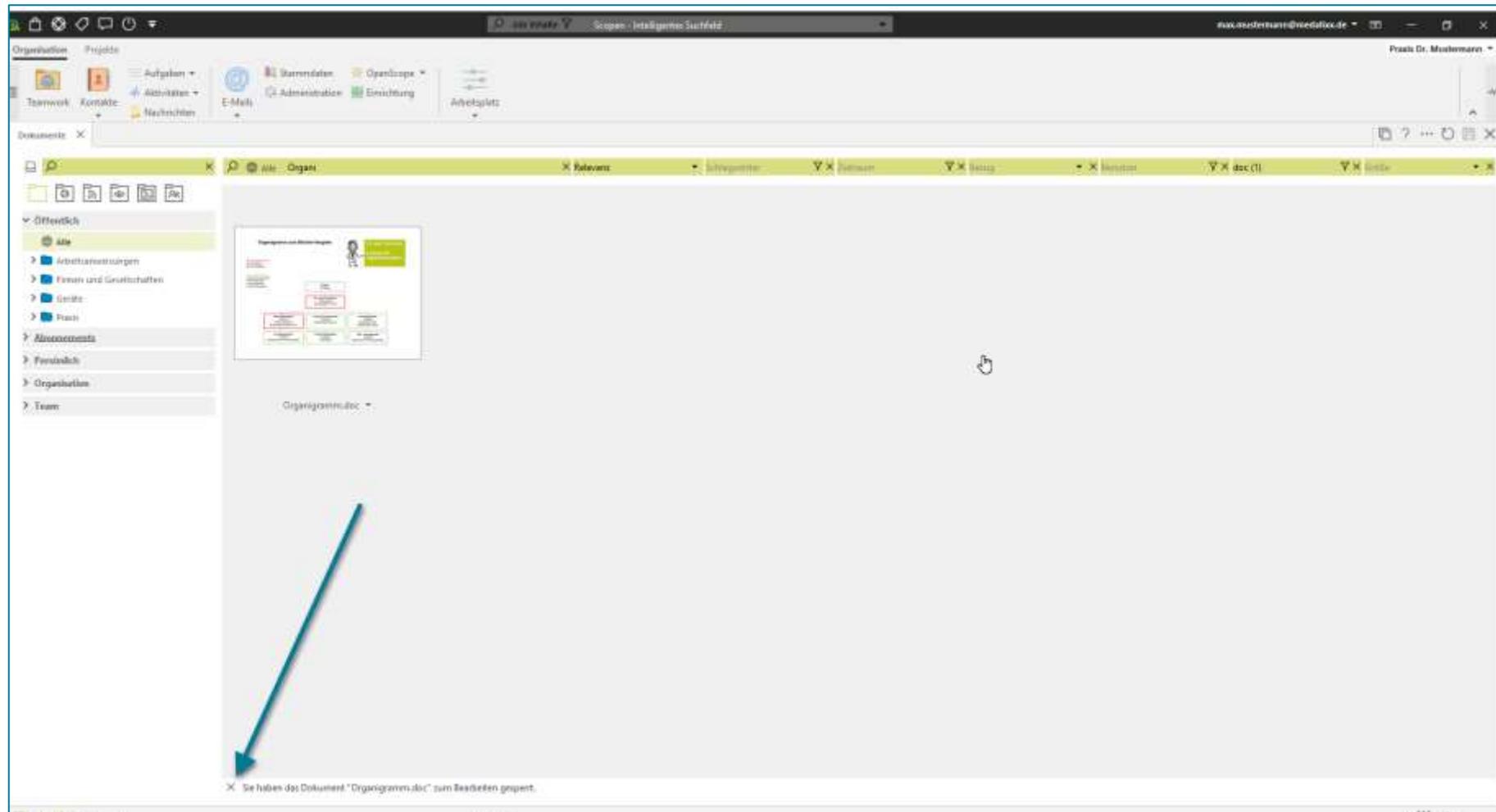


Klickt der Benutzer auf die Schaltfläche **Ja** erscheint eine weitere Hinweismeldung am Bildschirm. In dieser Meldung ist ersichtlich, welches Team-Mitglied das Dokument geöffnet hat.



Dokumentensperre aufheben

Dokumentensperren können nur von dem Team-Mitglied aufgehoben werden, das die Sperre eingerichtet hat. Klicken Sie zum Entsperren des Dokuments auf das **X** vor der Hinweis-Meldung am unteren Bildschirmrand in Teamwork-DMS.



Mit einem Klick auf **Sperrung aufheben**, wird die Dokumentensperre entfernt.

