

Dossier · Career Presentation Layer

Das Benutzerhandbuch erklärt Dossier als kontrollierte Präsentationsschicht zwischen internem Career-Arbeitsstand und externem Empfänger. Kernfrage ist immer: Was darf dieser konkrete Empfänger sehen und wie lange?

Arbeitsstand: Career-Verbund 9.3.x



1. Schnellorientierung

Das Handbuch ist bewusst anders aufgebaut als der Prospekt. Der Prospekt erklärt das Projekt nach außen. Dieses Dokument erklärt dem Nutzer, wo er arbeitet, warum ein Bereich existiert, wann er gebraucht wird und welche Schritte dort sinnvoll sind.

- 1 Dossier zum Bewerbungsfall öffnen/anlegen.
- 2 Empfänger und Zweck prüfen.
- 3 Freigegebene Inhalte auswählen.
- 4 Gültigkeit/Zugriff kontrollieren.
- 5 Empfängeransicht vor Versand testen.
- 6 Änderungen und Ablauf dokumentieren.

Leseregel

Nur dort, wo eine konkrete UI-Bezeichnung aus dem dokumentierten Projektstand belegt ist, wird sie als Navigation oder Menüpfad bezeichnet. Andernfalls nennt das Handbuch ausdrücklich den Funktionsbereich. Dadurch wird keine Oberfläche erfunden.

2. Wo finde ich was?

Bereich	Wo	Warum / wann
Dossier-Auswahl	Funktionsbereich: Dossiers	Hier wird die konkrete Empfängeransicht gewählt. Vor jeder Freigabe oder Aktualisierung.
Inhalte / Dokumente	Funktionsbereich: freigegebene Inhalte	Hier wird festgelegt, welche Dokumente oder Profileile sichtbar sind. Bei Erstellung oder Änderung eines Dossiers.
Gültigkeit / Zugriff	Funktionsbereich: Zugriff / Gültigkeit	Zugriff soll zeitlich und adressatenbezogen kontrolliert sein. Vor Versand und bei späterer Verlängerung.
Empfängeransicht	Vorschau / externe Ansicht	Die Vorschau zeigt, was tatsächlich außerhalb des internen Systems sichtbar wird. Immer vor Weitergabe.

3. Bereiche im Detail

1. Dossier-Auswahl

WO

Funktionsbereich: Dossiers

WARUM

Hier wird die konkrete Empfängeransicht gewählt.

WANN

Vor jeder Freigabe oder Aktualisierung.

WIE

- 1 Bewerbungsfall/Dossier öffnen.
- 2 Empfänger und Zweck prüfen.
- 3 Nicht mit internem Career-Fall verwechseln.

2. Inhalte / Dokumente

WO

Funktionsbereich: freigegebene Inhalte

WARUM

Hier wird festgelegt, welche Dokumente oder Profileile sichtbar sind.

WANN

Bei Erstellung oder Änderung eines Dossiers.

WIE

- 1 Dokument auswählen.
- 2 Freigabestatus prüfen.
- 3 Interne Notizen ausschließen.
- 4 Vorschau kontrollieren.

3. Gültigkeit / Zugriff

WO

Funktionsbereich: Zugriff / Gültigkeit

WARUM

Zugriff soll zeitlich und adressatenbezogen kontrolliert sein.

WANN

Vor Versand und bei späterer Verlängerung.

WIE

- 1 Gültigkeit prüfen.
- 2 Zugriffsweg testen.
- 3 Nicht mehr benötigte Freigabe beenden.

4. Empfängeransicht

WO

Vorschau / externe Ansicht

WARUM

Die Vorschau zeigt, was tatsächlich außerhalb des internen Systems sichtbar wird.

WANN

Immer vor Weitergabe.

WIE

- 1 Vorschau öffnen.
- 2 Dokumente/Links testen.
- 3 Persönliche/interne Informationen auf unbeabsichtigte Sichtbarkeit prüfen.

Stand und Grenze

Dossier wird als Bestandteil eines geschützten Bewerbungsworkflows beschrieben. Die Demo verwendet ausschließlich synthetische Empfänger- und Profildaten und bildet keine realen Bewerbungen ab.

Projektadresse / Bestand

dossier.heisterberg.works

Dieses Handbuch gehört zum Portfolio-Stand v1.2.3 und beschreibt den oben genannten Projektarbeitsstand. Bei späteren Releases sind UI-Bezeichnungen gegen die dann tatsächlich ausgelieferte Anwendung zu prüfen.