docuvita
Dokumentenmanagement

docuvita -

Kurzanleitung für Anwender

Inhalt

docuvita 3
Einführung in den docuvita.Client 3
Anmeldung 3
Aufbau des Clients 4
Der Ribbon 5
Start 5
Objekt 7
Die Objektdetails 8
Eigenschaften 8
Notizen 8
Versionen 8
Verlauf 9
Workflows 9
Suche 9
Suche über Navigation 9
Einfache Suche 9
Eigenschaftensuche 10
Erweiterte Suche 11
Erweiterte Suchlogik für die erweiterte Suche - dynamische Zeiträume 12
Eine Suche speichern 13
Arbeitsmappe 14
So hängen Sie Akten in Ihre Arbeitsmappe ein 14
Dokumente öffnen 16
Herunterladen 16

Exportieren 17
Dokumente 18
Eigenschaften 19
Erweiterte Optionen 19
Dokumente per E-Mail versenden 19
Dokumente und Ordner erstellen 19
Import ausgehend von docuvita 20
Import ausgehend von Windows 21
Stapelimport ausgehend von Windows 22
ClickProfiler 23
Neue Version 24
Dokumente bearbeiten 24
Öffnen per Doppelklick und dann „online“ bearbeiten 24
Auschecken und dann „offline“ bearbeiten 25
Drag-and-drop 26
Verknüpfungen 26
Favoriten 27
Löschen 27

docuvita

docuvita ist ein hochmodernes, leistungsfähiges Dokumentenmanagement (DMS) und Enterprise-Content-Management System (ECM). Mit dieser Software werden auf einfache Art und Weise sämtliche Daten in Ihrem Unternehmen aus den verschiedensten Quellen zusammengeführt und an zentraler Stelle verwaltet.

Nachfolgende Dokumentation soll Ihnen einen Zugang zu den Grundfunktionen von und der Arbeitsweise mit docuvita geben. Sie richtet sich an Endanwender und zeigt nur einen kleinen Teil des Funktionsumfanges. Sichtbare Funktionen, die über Grundlagen hinausgehen, werden zwar erwähnt, sind aber mit dem Zusatz Erweitert gekennzeichnet.

Erläuterungen zu diesen erweiterten Funktionen, sowie vertiefende Dokumentationen finden Sie in unserem Webshop.

Einführung in den docuvita.Client

Es gibt verschiedene Client-Varianten mit unterschiedlichen Eigenschaften.

In dieser Anleitung beschränken wir uns auf *docuvita.WebClient* und den *docuvita.WinClient*. Der *docuvita.WebClient* wird über den Browser aufgerufen, der *docuvita.WinClient* ist ein eigenes Programm. Die grundsätzlichen Funktionen sind im *docuvita.WinClient* und *docuvita.WebClient* identisch. Unterschiede werden in der Anleitung erwähnt.

Anmeldung

Öffnen Sie docuvita über die bekannte URL in Ihrem Browser bzw. starten Sie den *docuvita.WinClient* und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.

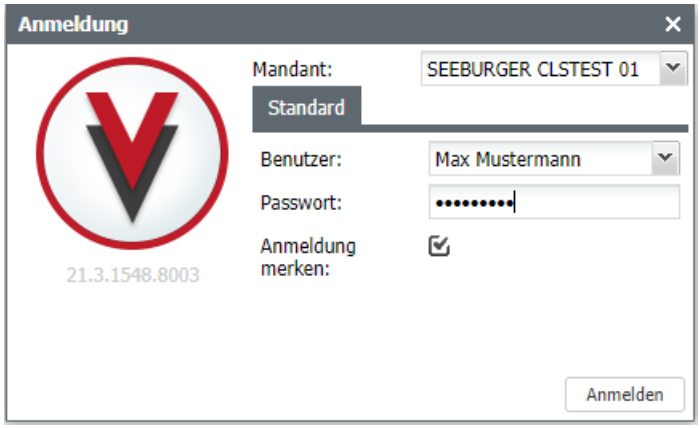


Abbildung 1: Anmeldung

Wenn Sie *Anmeldung merken* anklicken, müssen Sie Kennwort und Benutzernamen bei der nächsten Anmeldung nicht erneut angeben.

Haben Sie Ihr Passwort vergessen, dann kontaktieren Sie Ihren Administrator. Er wird es Ihnen zurücksetzen.

Aufbau des Clients

Nach Ihrer Anmeldung öffnet sich der docuvita.Client.

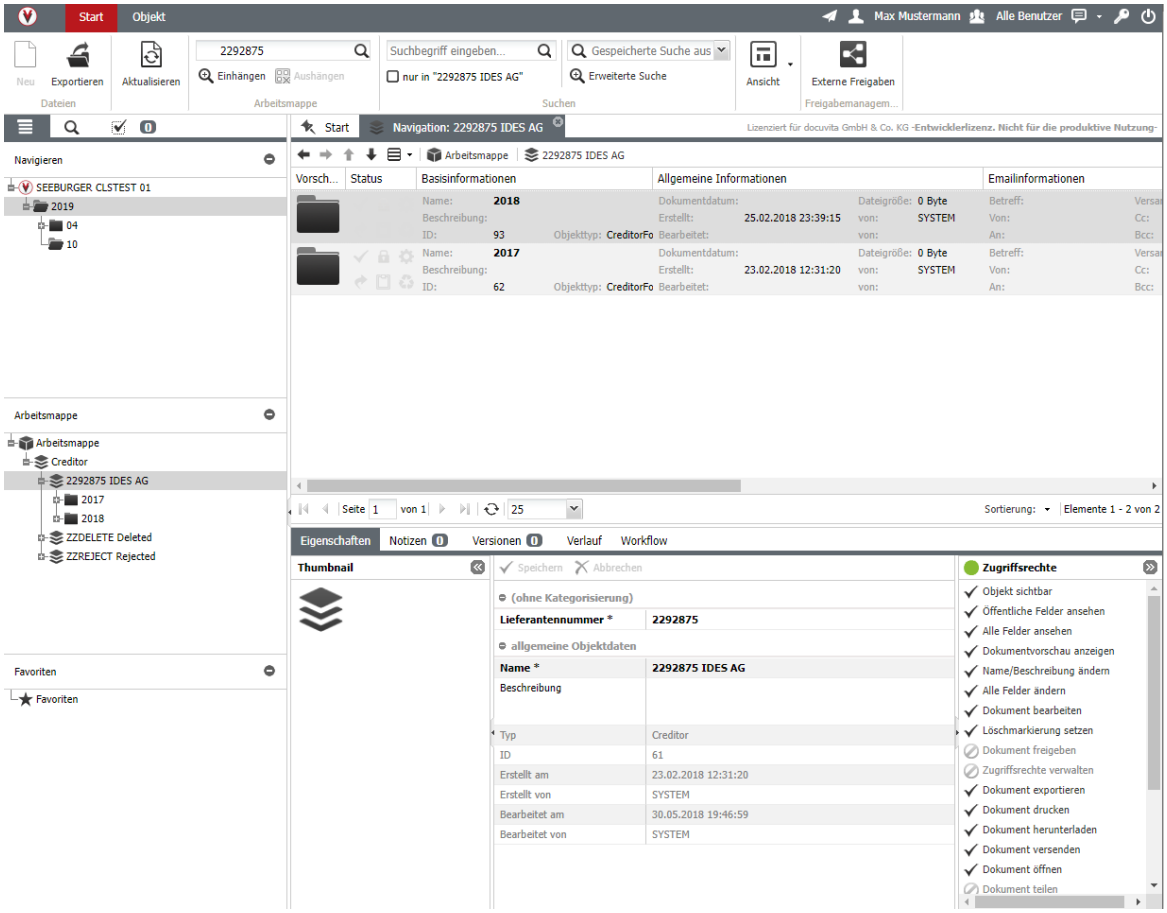


Abbildung 2: docuvita.WebClient

Dieser ist in folgende Bereiche gegliedert:

- Titelleiste
  Die Titelleiste sehen Sie ganz oben. Über die Punkte Start und Objekt haben Sie Zugriff auf Ihre Dokumente. Sie sehen daneben Ihren Anmeldenamen und welcher Benutzergruppe Sie angehören. Über das Symbol rechts davon können Sie die Sprache und mit dem Schlüssel Ihr Passwort ändern. Mit dem rechten Button melden Sie sich ab.

- Ribbon
  Im Ribbon unter der Titelleiste finden Sie verschiedene Reiter, die kontextbezogen automatisch wechseln. Diese werden weiter unten erläutert.
- Baumansicht
  Die Baumansicht sehen Sie links. Sie zeigt die Ablagestruktur Ihrer Dokumente. Dies können die in docuvita für Sie sichtbaren Objekte, Arbeitsmappen (s.u.) und die von Ihnen als Favoriten gekennzeichneten Objekte sein.
  Sie können Objekte im Baum „aufklappen“, um untergeordnete Objekte anzuzeigen. Klicken Sie dazu auf das [+] vor dem gewünschten Objekt; zum „Zuklappen“ klicken Sie auf das [-].
- Listenansicht
  In der Listenansicht werden sämtliche Objekte zur Anzeige gebracht.
  Wie im Windows Explorer werden jeweils die Unterelemente des in der Baumstruktur ausgewählten Elements angezeigt. Auch Ihre Suchergebnisse werden hier angezeigt.
- Objektdetails
  Das untere Fenster zeigt die Objektdetails zum gewählten Objekt. Die Objektdetails beinhalten sechs Karteireiter: *Vorschau*, *Eigenschaften*, *Notizen*, *Versionen*, *Verlauf* und *Workflow*.

Der Ribbon

Die Inhalte des Ribbons wechseln kontextbezogen.

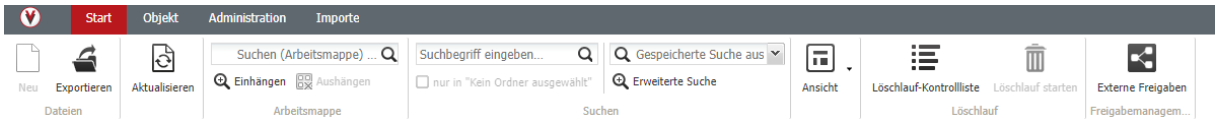


Abbildung 2: Ribbon

Nachfolgend sind die für Sie wichtigsten Funktionen aufgeführt. Die meisten der Funktionen sind auch über die rechte Maustaste ausführbar.

Start

Dateien

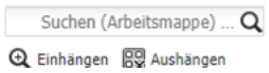
Button	Funktion
Neu	Es wird das Menü zum Importieren eines neuen Dokumentes geöffnet.
Scannen	Der Scanclient wird geöffnet um ein neues Dokument zu scannen. Hierfür muss ein Scanner lokal per TWAI-Treiber erreichbar sein (nur im docuvita.WinClient verfügbar).

Exportieren	Es wird das Export-Fenster geöffnet. Diese Funktion dient dem Export von Dokumenten und Strukturen aus docuvita (s.u.).

Aktualisieren

Button	Funktion
Aktualisieren	Der Client wird vollständig neu geladen. Die aktuelle Position in Listen oder der Baumstruktur sowie Suchen oder gerade bearbeitete Aufgaben werden beim Aktualisieren automatisch geschlossen bzw. verworfen.

Arbeitsmappe

Button	Funktion
	Es wird nach dem eingegebenen Suchbegriff in den Arbeitsmappen gesucht. Wird nur eine Arbeitsmappe gefunden, wird diese automatisch eingehängt. Werden mehrere gefunden, öffnet sich ein Auswahldialog (s.u.).
Einhängen	Es wird eine Suchfunktion für Arbeitsmappen geöffnet. Die ausgewählten Objekte werden in die Arbeitsmappe eingehängt (s.u.).
Aushängen	Die in der Arbeitsmappe markierten Objekte werden aus der Ansicht des Benutzers entfernt.

Suchen

Button	Funktion
Suche	Es wird nach dem eingegebenen Suchbegriff mit der Volltextsuche gesucht. Die Suche kann durch Setzen des Hakens *nur in „“* auf den im Baum markierten Ordner eingeschränkt werden.
Gespeicherte Suche	Durch Anklicken des Pfeiles werden die gespeicherten Suchen aufgelistet. Anklicken in der Liste führt die hinterlegte Suche aus.
Erweiterte Suche	Anklicken zeigt die Suchfunktionen in der linken Spalte des Clients mit geöffneter Erweiterte Suche.

Ansicht

Button	Funktion
Klassisch	Stellt die gesamte Ansicht auf die Klassische Ansicht.

Drei Spalten	Stellt die gesamte Ansicht auf die Drei Spalten Ansicht.
Menüwechsel	Ist der Haken gesetzt, so wechseln die Ribbons Start und Objekt automatisch, je nachdem was gerade angewählt ist. Wird die Funktion deaktiviert, muss der Ribbon bei Bedarf manuell gewechselt werden. Dies bietet sich an, wenn häufig mit der einfachen Suche gearbeitet wird.
Autovorschau	*Autovorschau* öffnet den Reiter Vorschau in den Objektdetails bei Auswahl eines Dokumentes.
Ansicht zurücksetzen	Über *Ansicht zurücksetzen* kann die Ansicht für den aktuell angemeldeten Benutzer auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt werden.

Freigabenmanagement

Button	Funktion
Externe Freigaben	Erweitert: Beim Anklicken dieser Aktion öffnet sich die Übersicht mit den erstellten Freigaben (öffentlicher Download).

Objekt

Dokument (nur verfügbar, wenn ein Dokument ausgewählt wurde)

Button	Funktion
Herunterladen	Speichert eine Kopie des ausgewählten Dokumentes.
Neue Version	Öffnet das Fenster *Neue Version anlegen*.

Objekt

Button	Funktion
Workflow starten	Zeigt die für den Objekttypen zur Verfügung stehenden Workflows an. Die Auswahl eines Workflows startet diesen.
Verknüpfungen anzeigen	Es werden sämtliche Verknüpfungen zu und mit diesem Objekt angezeigt.

Verknüpfung entfernen	Eine bestehende Verknüpfung wird entfernt.
Zu den Favoriten hinzufügen	Fügt das ausgewählte Objekt den eigenen Favoriten hinzu.
Von Favoriten entfernen	Das Objekt wird aus den eigenen Favoriten entfernt (wird jedoch nicht gelöscht).
Löschen setzen	Es wird eine Löschmarkierung gesetzt.
Löschen entfernen	Eine bestehende Löschmarkierung wird entfernt.
Dokument teilen	Erweitert: Öffnet den Dialog zum Teilen eines Dokumentes per Mail.

Die Objektdetails

Eigenschaften

Der Inhalt des Karteireiters *Eigenschaften* ist in drei Spalten aufgeteilt:

1. eine ein- und ausklappbare Spalte mit einer Miniaturvorschau (Thumbnail) des ausgewählten Objektes
2. eine Spalte mit den in Gruppen aufgeteilten Eigenschaftsfeldern (Metadaten)
3. eine ein- und ausklappbare Spalte, in der die Zugriffsberechtigungen des angemeldeten Benutzers auf das aktuelle Objekt angezeigt werden

Notizen

Zu jedem Objekt in docuvita können Sie Notizen hinterlegen. Klicken Sie dazu auf den Karteireiter *Notizen*. Die zu diesem Objekt bereits erstellten Notizen werden angezeigt; die Zahl auf dem Reiter besagt, wie viele Notizen bereits angelegt sind.

Versionen

Immer wenn der Inhalt eines Dokumentes verändert und gespeichert wird, legt docuvita automatisch eine neue Dokumentversion an. Über den Karteireiter *Versionen* können Sie jederzeit auf die älteren Versionen des gewählten Dokuments zugreifen.

Verlauf

Um jederzeit nachvollziehen zu können, was wann mit welchem Objekt geschehen ist, protokolliert docuvita den Lebenslauf jedes Objekts. Markieren Sie ein Objekt in der Baum- oder Listenansicht und wechseln Sie in den Objektdetails zum Karteireiter *Verlauf*, um das Protokoll anzuzeigen.

Workflows

Der Karteireiter *Workflow* dient dazu, den Status von Workflows anzusehen. Mit dem Pfeil im Bereich rechts oben kann die Ansicht zugeklappt werden.

Gab es bereits Workflows auf das gewählte Objekt, kann man das Detailprotokoll in der unteren Liste einsehen. Mit einem Klick auf das Auge-Symbol können auch die in der jeweiligen Workflowaufgabe erfassten Werte bzw. Entscheidungen eingesehen werden.

Suche

Suche über Navigation

Wenn Sie wissen, an welcher Stelle der Baumansicht das gesuchte Dokument zu finden ist, können Sie zu dieser Stelle navigieren, indem Sie die verschiedenen Baum-Objekte wie im Windows-Explorer expandieren.

Einfache Suche

Mit der einfachen Suche können Sie nach den Werten in Eigenschaftsfeldern (z.B. ID, Name und Beschreibung) aller Objekte suchen. Bei Dokumenten wird neben den Eigenschaftsfeldern zusätzlich der Text des Dokumentes durchsucht (Volltextindex).

Geben Sie im Ribbon in das Feld *Suchbegriff eingeben* Ihren Suchbegriff ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste oder einem Klick auf das Lupen-Symbol. Die Suche wird ausgeführt und zeigt die Ergebnisse in der Listenansicht an.

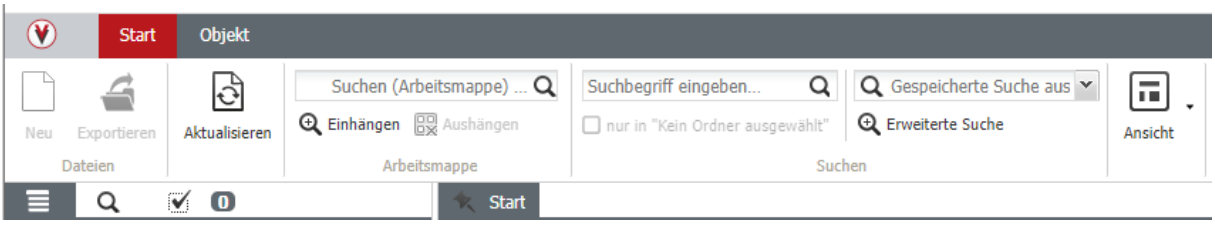


Abbildung 3: Einfache Suche

Wenn Sie den Haken *nur in 'Ordner'* setzen, wird nur unterhalb des aktuell in der Baum- oder Listenansicht ausgewählten Objekts gesucht.

Alternativ zur Suche über den Ribbon können Sie auch direkt den Suchdialog aufrufen, indem Sie das Lupen-Symbol in der Menüleiste des Baumes anklicken.

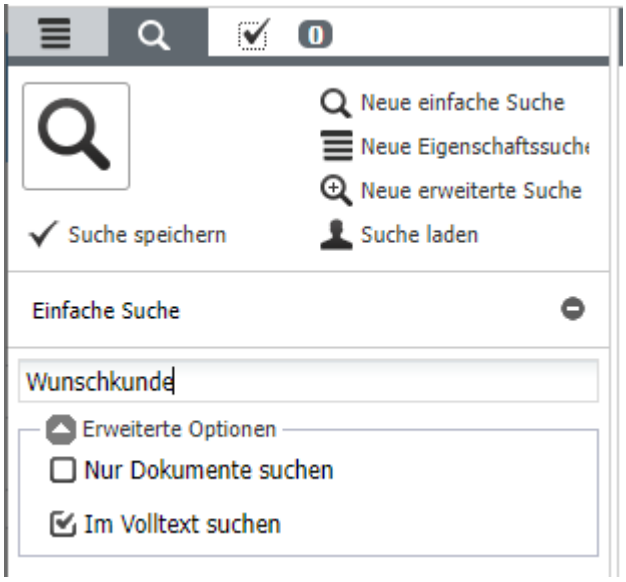


Abbildung 4: Suche

Mit der Option *Nur Dokumente suchen* können Sie über diesen Weg nur nach Dokumenten suchen und die anderen Objekttypen von der Suche ausschließen.

Eigenschaftensuche

Die Eigenschaftensuche ist eine Erweiterung der einfachen Suche ohne Volltextsuche. Sie können gezielt in den Eigenschaftsfeldern suchen. Dabei können auch mehrere Felder kombiniert werden. Bei mehreren Einträgen wird dazu eine UND-Verknüpfung der Suchbegriffe vorgenommen. Den Feldern mit Datum ist zur Vereinfachung der Eingabe ein Kalender hinterlegt.

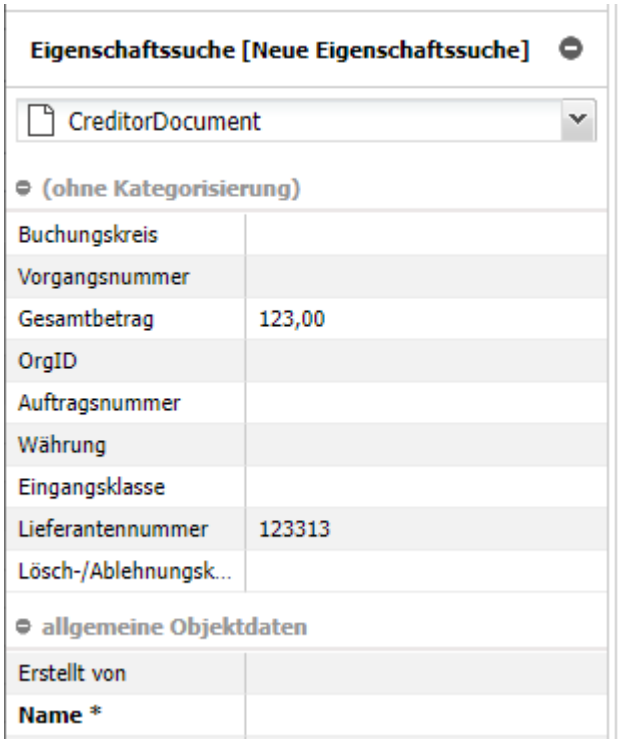


Abbildung 5: Eigenschaftensuche

Der Suchbereich wird durch Festlegung auf einen Objekttyp eingeschränkt.

Erweiterte Suche

Die Erweiterte Suche ist eine Ergänzung der Eigenschaftensuche in der Form, dass Sie mehrere Eigenschaftensuchen mit UND und ODER verknüpfen können und verschiedene Vergleichsoperatoren auf die Felder eines Objekttyps anwenden können.

Öffnen Sie die Erweiterte Suche indem Sie das Lupen-Symbol in der Menüleiste anklicken und dann *Neue erweiterte Suche* auswählen.

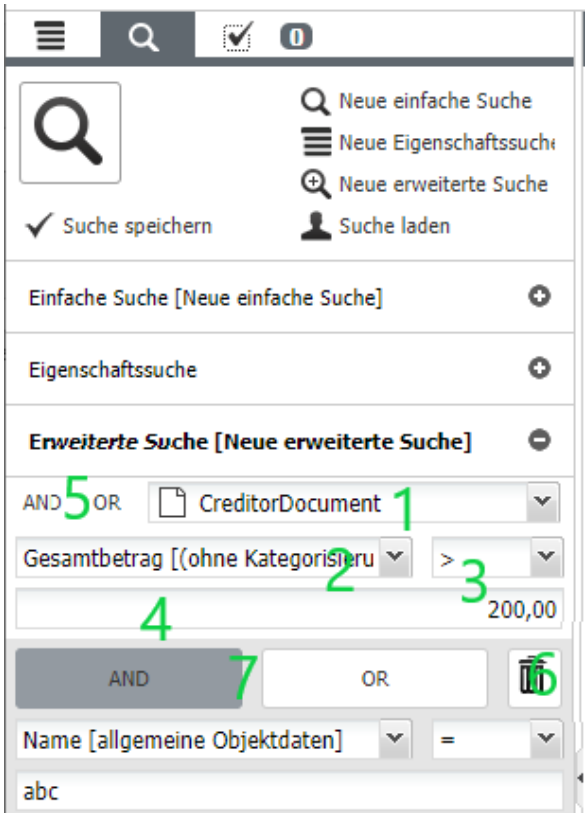


Abbildung 6: Erweiterte Suche

Eine Erweiterte Suche ist auf einen Objekttyp beschränkt. Diesen wählen Sie zunächst (1).

Wählen Sie das Eigenschaftsfeld (2), auf das sich die Suchbedingung bezieht, und dann den Vergleichsoperator (3) aus. Zur Auswahl stehen „gleich“, „ungleich“, „kleiner gleich“, „kleiner“, „größer“, „größer gleich“. Geben Sie den Vergleichswert (4) an.
Fügen Sie ggfs. eine weitere Suchbedingung (5) hinzu.
Klicken Sie auf das Mülltonnensymbol (6) hinter einer Suchbedingung, um diese zu löschen.
Mit AND oder OR (7) verknüpfen Sie diese Suchbedingung mit der vorherigen.
Das Anklicken des Lupen-Symbols startet die Suche.

Im Vergleichsfeld sind folgende Einträge möglich: JETZT, HEUTE, GESTERN, MORGEN, USERID, KALENDERWOCHE, JAHRESANFANG, JAHRESENDE, USERNAME

Erweiterte Suchlogik für die erweiterte Suche - dynamische Zeiträume

Möchten Sie beispielsweise eine Suche speichern, mit der Sie jeweils die Dokumente der letzten sieben Tage sehen, so benötigen Sie das nachfolgend beschriebene Vorgehen, da sie nicht mit festen Datumswerten arbeiten können.

Die Dokumente der letzten sieben Tage:

```
Belegdatum
>=
=DateTime.Today.AddDays( -7 )
```

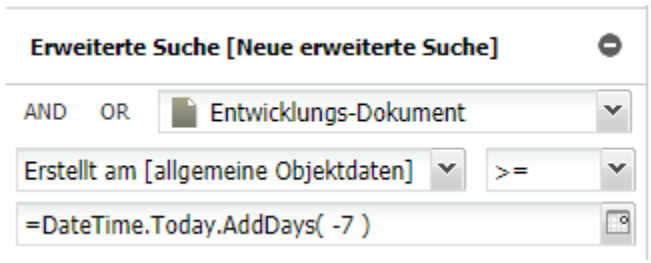


Abbildung 7: Beispiel Erweiterte Suche

Vor zwei Wochen:

```
=HEUTE.AddDays(-14)
```

Alle Dokumente seit dem Monatsersten des vorletzten Monats:

```
=DateTime.Today.AddMonths( -2 ).AddDays( -DateTime.Now.Day + 1 )
```

Eine Suche speichern

Sie können häufig benötigte Suchabfragen speichern, damit sie Ihnen auch nach dem nächsten Programmstart zur Verfügung stehen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Führen Sie eine neue Suche durch.
- Klicken Sie *Suche speichern*
- Wählen Sie im neuen Fenster *Neue Suche* aus; geben Sie der Suche einen Namen und klicken Sie auf *Speichern*. Die Suche wird nun den *Gespeicherten Suchen* hinzugefügt.
- Abgespeicherte Suchen können Sie jetzt mit Anklicken von *Suche laden* anzeigen.
- Durch Doppelklick auf eine Suche wird diese aufgerufen.

Die gespeicherten Suchen finden Sie ebenfalls im Ribbon unterhalb des Karteireiters *Start*.

Suchen können auch für andere Benutzer und Benutzergruppen erstellt werden.

Ein normaler Benutzer kann Suchen für Benutzer und Gruppen bereitstellen, in denen auch er Mitglied ist; ein Administrator kann Suchen für sämtliche Benutzer und Gruppen bereitstellen.

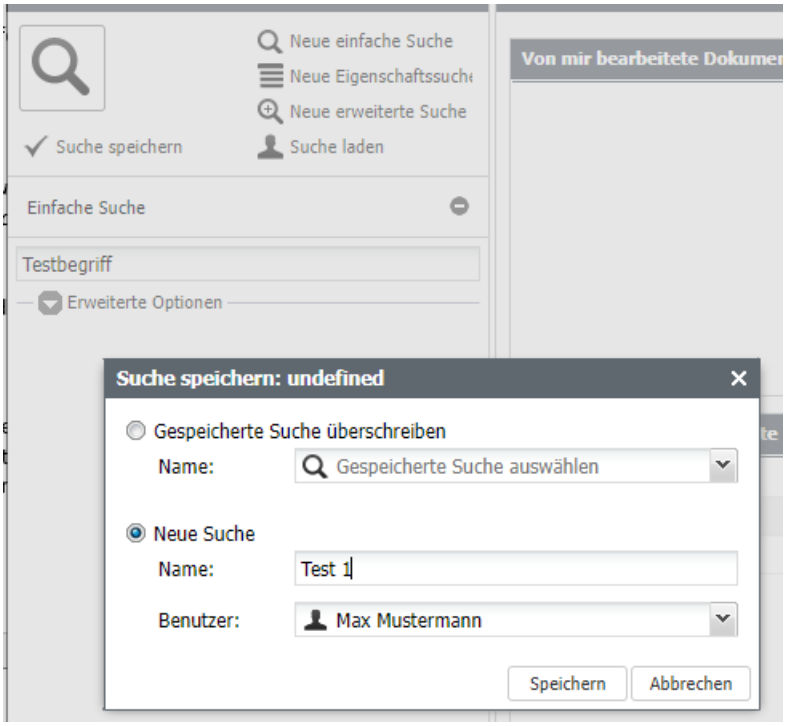


Abbildung 8: Suche speichern

Sie können gespeicherte Suchen überschreiben:

- Rufen Sie die Suche auf und ändern Sie ihre Parameter ab.
- Speichern Sie sie ab.
- Im Fenster *Suche speichern* klicken Sie auf Gespeicherte Suche überschreiben, geben den Namen der zu ändernden Suche ein und schließen mit *Speichern* ab.

Arbeitsmappe

Mit der *Arbeitsmappe* können Sie wie mit Ordnern arbeiten: Sie holen sich nur die (virtuellen) Akten in die Baumansicht, die Sie gerade benötigen. Akten, die Sie nicht mehr benötigen, legen Sie einfach wieder zurück. Dadurch wird die Übersichtlichkeit enorm verbessert.

Im Gegensatz zum Papierarchiv kann eine virtuelle Akte gleichzeitig in den Arbeitsmappen von mehreren Mitarbeitern angezeigt werden.

So hängen Sie Akten in Ihre Arbeitsmappe ein

Suchen Sie im Ribbon über *Suche (Arbeitsmappe)* analog zur einfachen Suche.

Geben Sie dazu einen Suchbegriff ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste oder einen Klick auf das Lupen-Symbol.

Alternativ können Sie auch über den Button *Einhängen* eine Suchmaske für Arbeitsmappen öffnen. Hier haben Sie zusätzlich zur *Einfachen Suche* die oben beschriebenen Möglichkeiten der *Eigenschaftssuche* und der *Erweiterten Suche*

- Betätigen Sie die *Einhängen* Schaltfläche im Ribbon.
- Der Dialog *In Arbeitsmappe einhängen* wird angezeigt

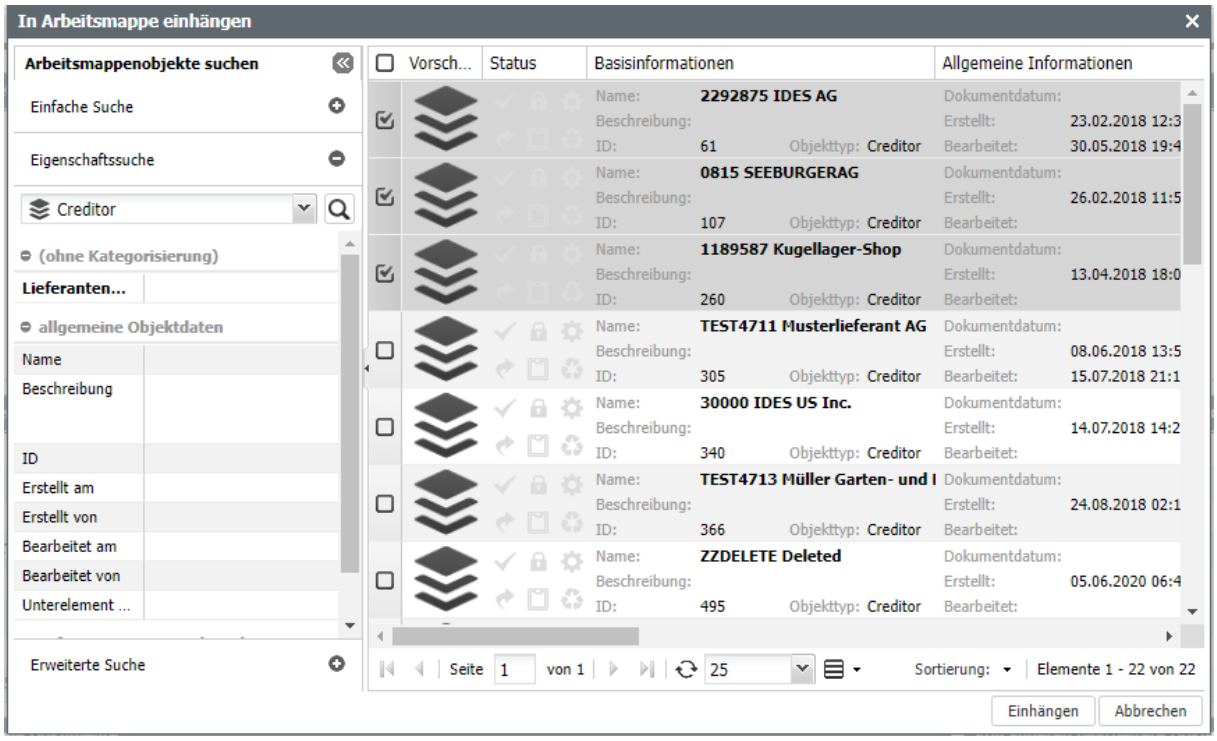


Abbildung 9: In Arbeitsmappe einhängen

- Durch das Hinzufügen von Suchkriterien können Sie die gewünschte Akte auswählen. Tipp: Geben Sie einen Stern (*) in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf das Lupen-Symbol, um alle verfügbaren Akten anzuzeigen.
- Falls Ihre Suchkriterien auf mehrere Akten zutreffen, wird eine Auswahlliste angezeigt.
- Markieren Sie die gewünschten Akten durch Setzen eines Hakens und klicken Sie anschließend auf *Einhängen*.
- Die Akten werden nun in die Arbeitsmappe eingehängt.

Dokumente öffnen

Sie finden die Dokumente über die Ordnerstruktur oder über die Suche.

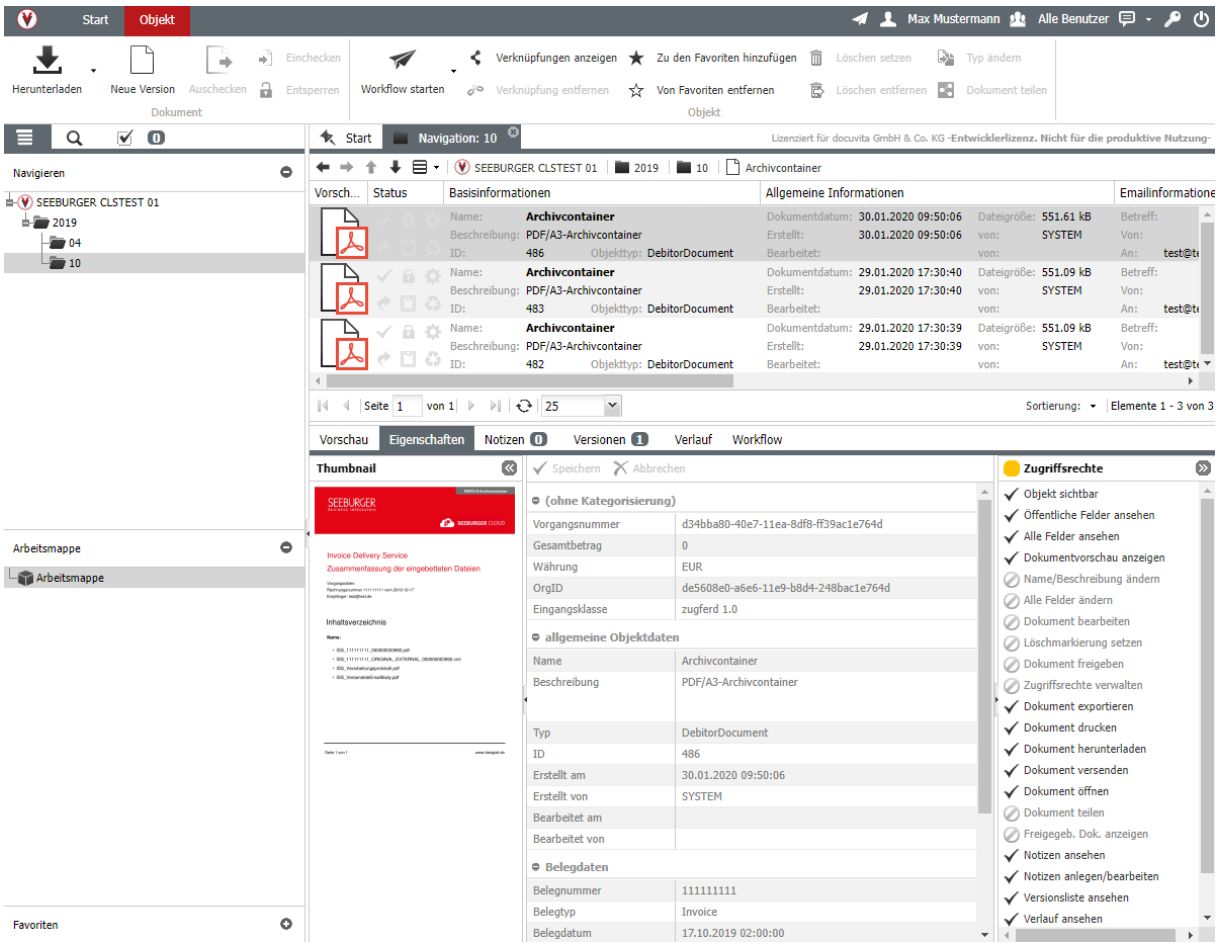


Abbildung 10: Dokumentauswahl

Sie können Dokumente mit *Herunterladen* (s.u.) auf Ihrem Computer speichern oder auch nur die Vorschau nutzen. Die oben beschriebenen Funktionen wie Notizen und Workflow stehen Ihnen auch zur Verfügung.

Herunterladen

Über den Button *Herunterladen* im Objekt-Ribbon kann das aktuell ausgewählte Dokument heruntergeladen und gespeichert werden. Sie können auch mehrere Dokumente auswählen und zusammen herunterladen.

Der *Speichern unter*-Dialog öffnet sich in diesem Fall nur ein einziges Mal und definiert den Ablageort für sämtliche aktuell markierten Dokumente. Der Wert aus dem Namens-Feld in docuvita wird automatisch als Dateiname für die einzelnen Dateien verwendet.

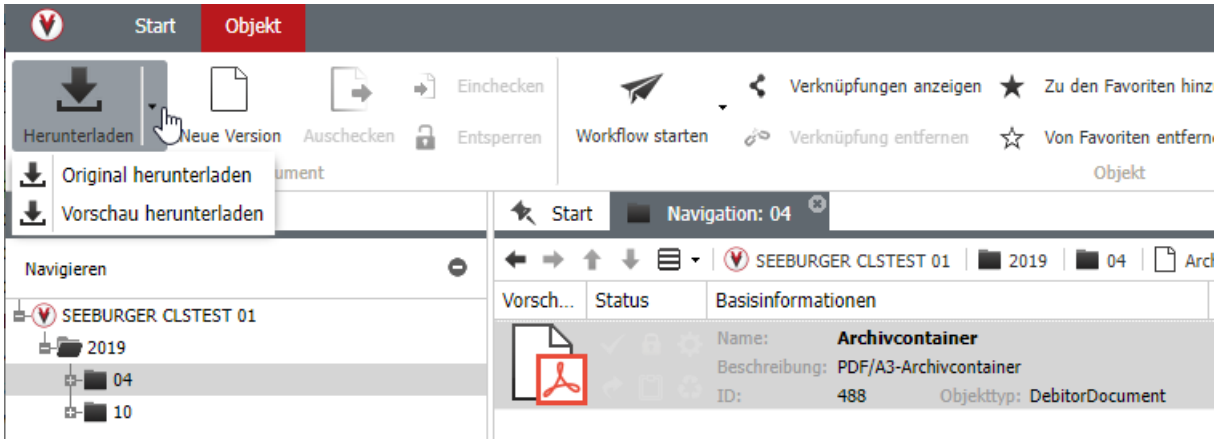


Abbildung 11: Herunterladen

Sind mehrere Dokumente markiert, so können diese zusammen heruntergeladen werden.

Exportiert eine Kopie des ausgewählten Dokumentes. Im *docuvita.WebClient* wird das Dokument (je nach Browser) automatisch in das Download-Verzeichnis des Rechners gespeichert. Im *docuvita.WinClient* wird ein Speichern-unter-Dialog geöffnet.

Der Wert aus dem Namens-Feld in docuvita wird als Dateiname für die einzelnen Dateien verwendet.

Sie können wählen, ob Sie das Original oder die Vorschau speichern.

Bei der Vorschau kann das Dokument im Gegensatz zum Original speziell aufbereitet sein, z.B. bei einem Scan durch eine ergänzende Textschicht mit dem ausgelesenen Text oder bei E-Mails um eine sicherere Anzeige von HTML-E-Mails zu gewährleisten.

Exportieren

Wählen Sie in der Baumansicht einen Ordner aus oder selektieren Sie mehrere Ordner und Dokumente in der Listenansicht und klicken dann im *Start*-Ribbon auf *Exportieren*. Die Maske im nachfolgenden Bild öffnet sich und Sie können Details zum Export festlegen. Es ist möglich, ganze Strukturen originalgetreu zu exportieren oder auch nur die enthaltenen Dokumente auszudrucken.

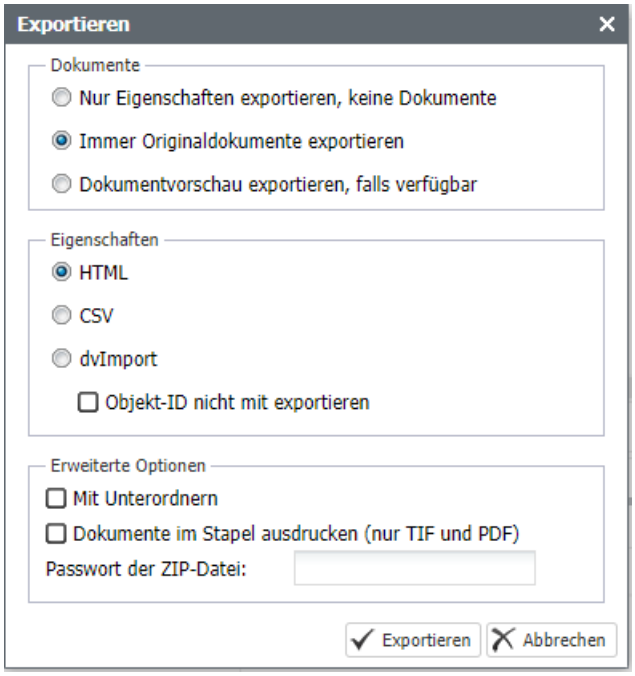


Abbildung 12: Exportdialog

Bestätigen Sie den Dialog mit *Exportieren*. Es öffnet sich ein *Speichern unter...* Dialog, in dem Sie das Zielverzeichnis und den Dateinamen festlegen können. Nach der Bestätigung über *Speichern* wird die Maske geschlossen und der Export erstellt und an den Zielort heruntergeladen. Die zu exportierenden Ordner und Dokumente werden in eine ZIP-Datei gepackt.

Folgende Einstellungen können vorgenommen werden:

Dokumente

- Nur Eigenschaften exportieren, keine Dokumente
  Es wird nur eine Übersichtsdatei im unter *Eigenschaften* ausgewählten Format erstellt. Es werden keine Dokumente exportiert.
- Immer Originaldokumente exportieren
  Es wird das Originaldokument exportiert und nicht das Vorschaudokument.
- Vorschaudokumente exportieren, falls verfügbar
  Es wird das Vorschaudokument (z.B. volltextdurchsuchbares PDF). Ist kein Vorschaudokument verfügbar, wird das Original exportiert.

Eigenschaften

- HTML
  Zu den ausgewählten Objekten wird eine HTML-Übersichtsdatei erzeugt. In dieser Datei sind die Objekteigenschaften sowie ein Link zur Datei enthalten.
- CSV
  Zu den ausgewählten Objekten wird eine CSV-Übersichtsdatei erzeugt. In dieser Datei sind die Objekteigenschaften enthalten.
- dvImport
  Zu den ausgewählten Objekten wird eine dvImport-Datei erzeugt. In dieser Datei sind die Objekteigenschaften enthalten.

Erweiterte Optionen

- Mit Unterordnern
  Es wird die gesamte Unterstruktur der markierten Objekte exportiert.
- Dokumente im Stapel ausdrucken (nur TIF und PDF)
  Es wird keine Export-Datei erzeugt, sondern die Dokumente werden direkt ausgedruckt, wenn sie im TIF- oder PDF-Format vorhanden sind.
- Passwort der ZIP-Datei
  Die exportierte Datei kann optional mit einem Passwort gesichert werden.

Nach abgeschlossenem Download des Exports erscheint eine Bestätigungsmeldung.

Dokumente per E-Mail versenden

Sie können ein Dokument oder auch mehrere Dokumente in der Listenansicht markieren und über das Kontextmenü der rechten Maustaste an eine im Hintergrund bereits geöffnete E-Mail über den Befehl *Anhängen* anhängen.

Über den Befehl *Senden* wird eine neue E-Mail geöffnet und das ausgewählte Dokument direkt angehängt.

Dokumente und Ordner erstellen

Dokumente können direkt aus dem Dateisystem in docuvita archiviert werden. Je nachdem, ob Sie sich im docuvita-Fenster befinden oder im Windows Explorer, unterscheidet sich die Vorgehensweise dabei.

Import ausgehend von docuvita

Gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie das Objekt, unter dem Sie das Dokument anlegen wollen, durch Anklicken in der Baum- oder Listenansicht
- Klicken Sie auf das Symbol *Neu* unter *Start*
  oder
  klicken Sie das Objekt in der Baum- oder Listenansicht, unter dem Sie das Dokument anlegen wollen, mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie *Neu* im Kontextmenü aus.
- Ein Fenster mit dem Namen *Neu* wird geöffnet.

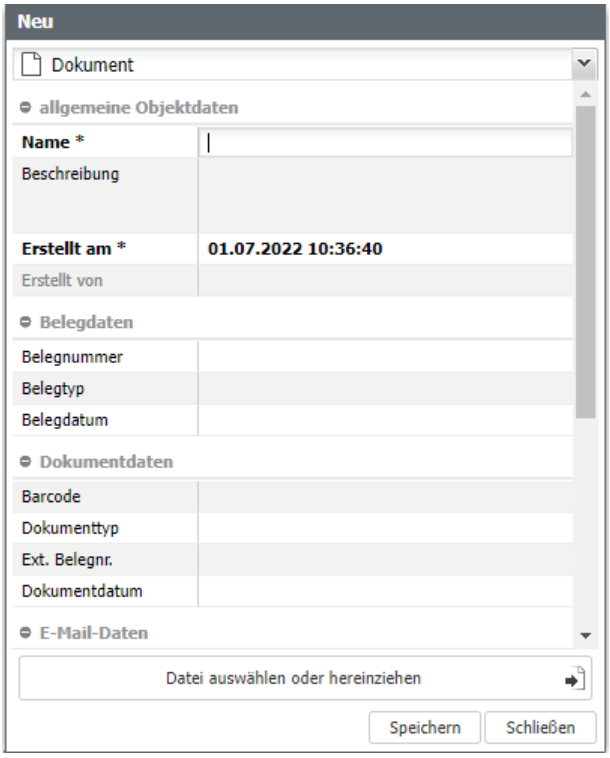


Abbildung 13: Neues Dokument

- Wählen Sie in der obersten Zeile den anzulegenden Objekttyp aus
- Füllen Sie zumindest die mit Stern markierten Pflichtfelder aus.
- Wählen Sie dann in der untersten Zeile (*Datei auswählen oder hereinziehen*) die zu importierende Datei.
  Haben Sie als Objekttyp einen Ordner ausgewählt, wird diese Zeile nicht angezeigt.
- *Speichern* schließt den Import ab.

Alternativ können Sie auch eine Datei beispielsweise aus dem Explorer oder Mail-Client per Drag-and-drop in das Feld ziehen.

Import ausgehend von Windows

Aus dem Windows Explorer können Sie Dokumente per Drag-and-drop archivieren.

Dazu ziehen Sie die Dokumente bei gedrückter linker Maustaste aus dem Explorer-Fenster auf den Baumeintrag oder eine freie Fläche im Listenbereich des *docuvita.Client.*

In der Listenansicht öffnet sich beim Hereinziehen eines neuen Dokumentes ein Ablagebereich *Hier ablegen*.

Lassen Sie die Maustaste los; das Stapelimport-Fenster öffnet sich.

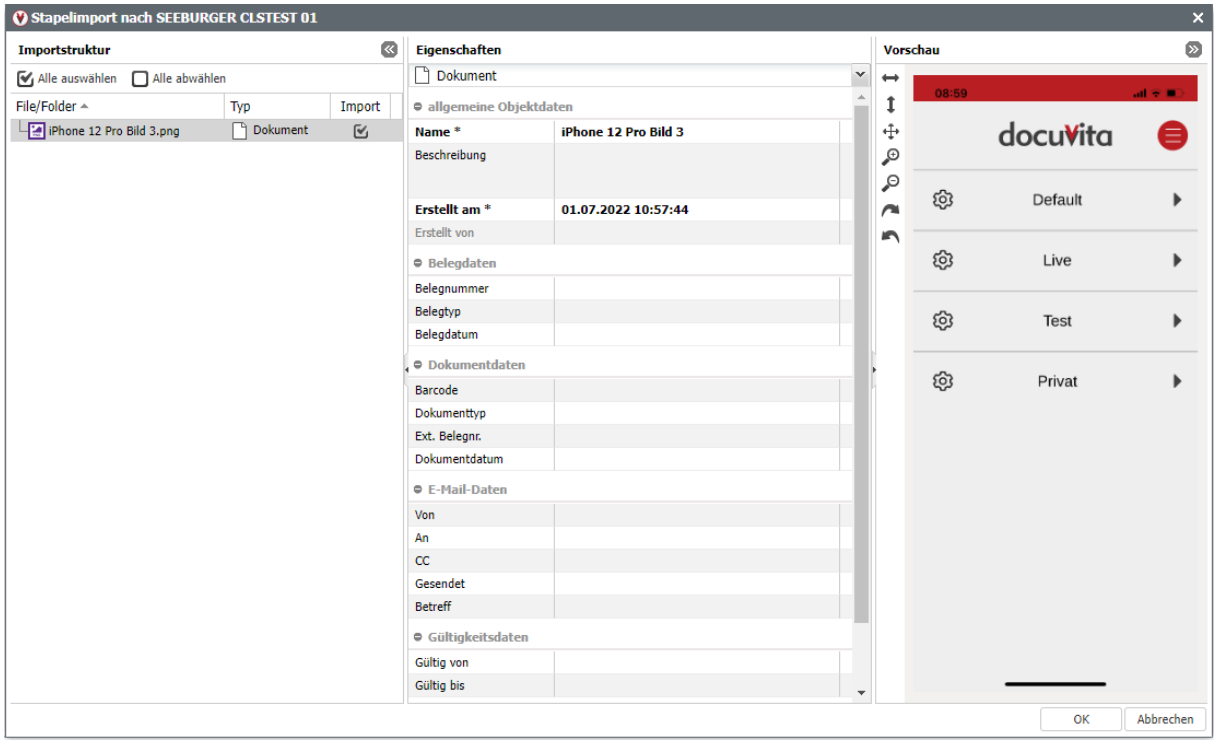


Abbildung 14: Stapelimport

Alternativ können Sie das Dokument auch auf einen Ordner im Navigationsbereich ziehen. docuvita öffnet auch hier das Stapelimport-Fenster.

Füllen Sie es aus und klicken Sie auf *Ok*.

Ziehen Sie eine Datei auf ein bestehendes Dokument in der Listenansicht, so wird dieses Dokument versioniert (s.u.).

Stapelimport ausgehend von Windows

Es können mehrere Dateien auf einmal oder auch ein vollständiger Ordner mit Unterordnern und Dateien in docuvita importiert werden.

Ziehen Sie dafür den gewünschten Ordner per Drag-and-drop an den Zielort in docuvita. Sobald Sie die Maustaste loslassen, öffnet sich die Maske für den Stapelimport.

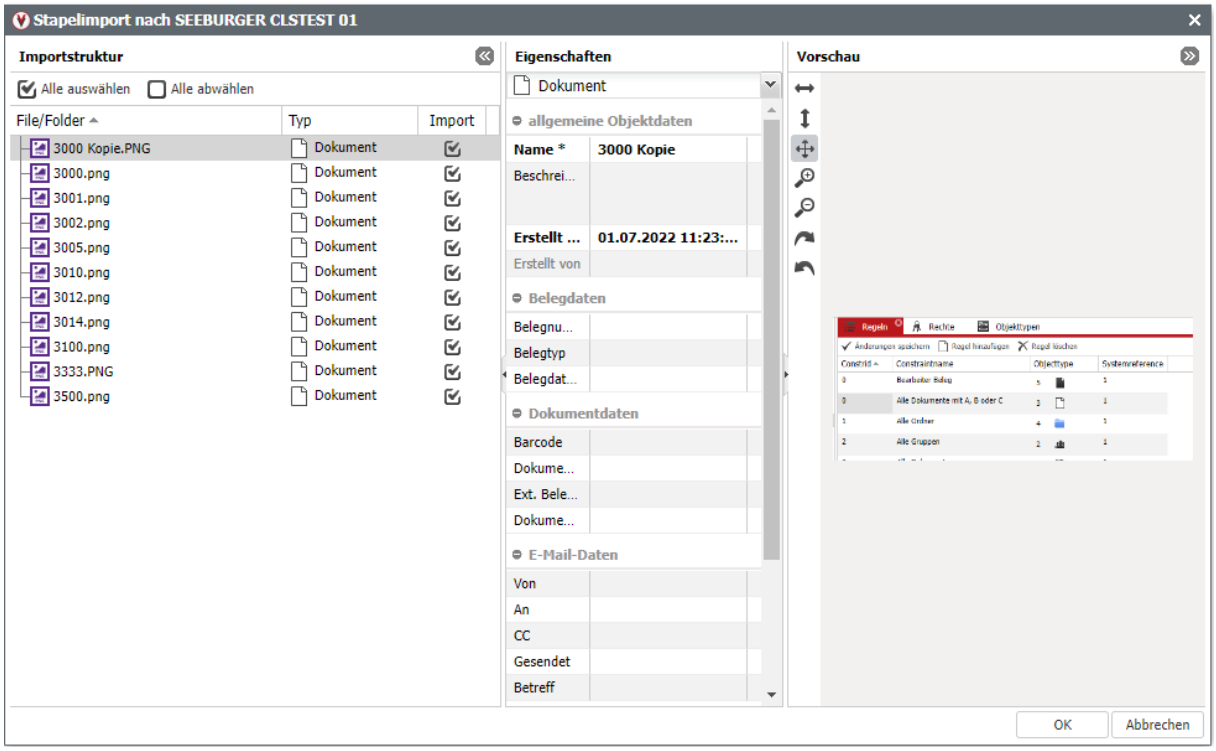


Abbildung 15. Stapelimport

Über das *+*-Zeichen vor dem Ordner kann der Ordner aufgeklappt werden, damit Sie sämtliche zu importierenden Inhalte angezeigt bekommen. Nun müssen Sie die tatsächlich zu importierenden Ordner und Dateien auswählen. Dies machen Sie, indem Sie den Haken in der Spalte *Import* setzen. Zum Import aller Objekte nutzen Sie den Button *Alle auswählen.* Um die Auswahl rückgängig zu machen, können Sie den Button *Alle abwählen* nutzen.

In der Spalte *File/Folder* können Sie bei Bedarf den Namen des zu importierenden Objektes anpassen.

In der Spalte *Typ* müssen Sie nun noch einen Objekttypen angeben. Die verfügbaren Objekttypen sind abhängig von der Position, in die Sie den Ordner importieren wollen und von Ihren Berechtigungen. Wählen Sie zuerst den Objekttyp eines Ordners aus. Der Objekttyp der Dokumente wird dann automatisch mit dem ersten für diese Position verfügbaren Objekttyp vorbelegt.

ClickProfiler

Der ClickProfiler dient der komfortablen Verschlagwortung von PDF-Dokumenten.

Sie können in einer PDF-Dokumentvorschau Text markieren und in Eigenschaftsfelder des Dokumentes übertragen.

Mit gedrückter linker Maustaste können mehrere Worte ausgewählt werden.

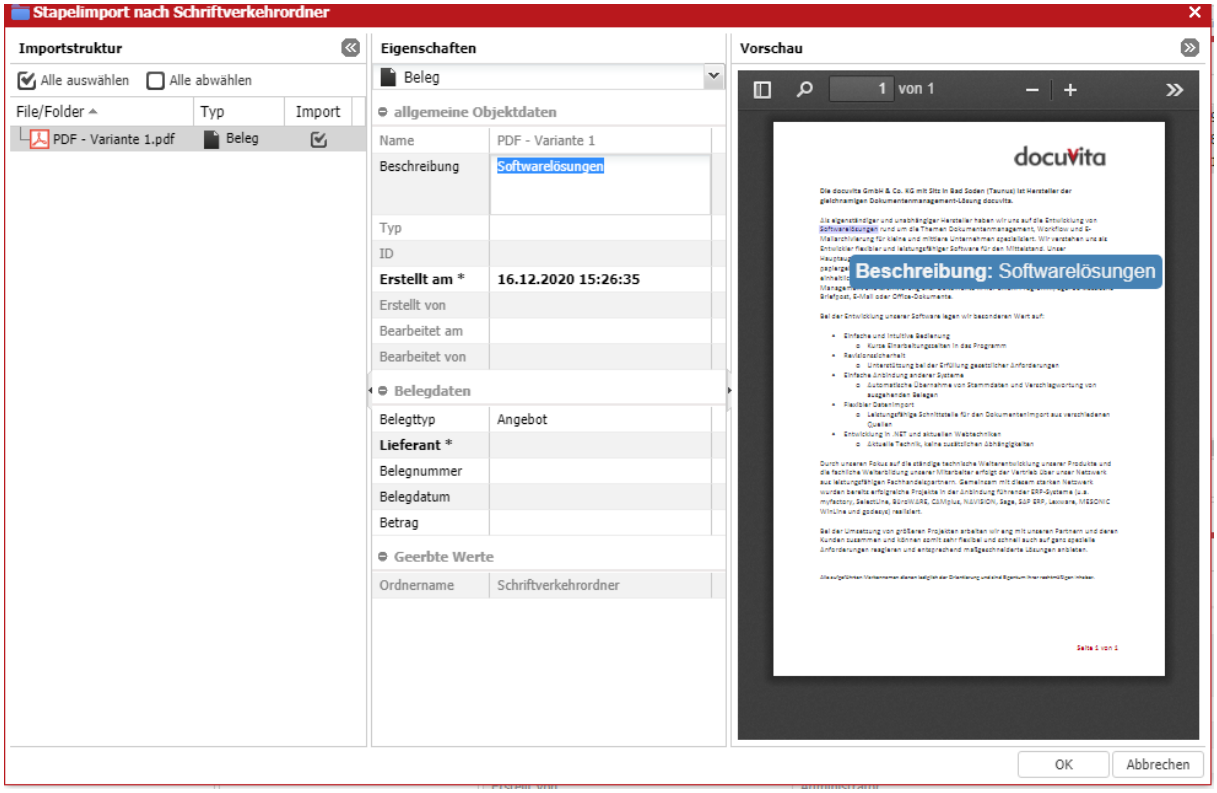


Abbildung 16: ClickProfiler

Im angezeigten Beispiel ist das Feld *Beschreibung* gewählt. In der Vorschau ist der Text *Softwarelösungen* markiert.

Die anvisierte Feldzuordnung wird in der Vorschau angezeigt. Durch Doppelklick wird der Wert in das Eigenschaftenfeld übernommen.

Mit der Tab-Taste können Sie sich durch die Eigenschaftenfelder bewegen und durch Doppelklicken im Text werden die Felder gefüllt. Damit ist eine Verschlagwortung in kurzer Zeit möglich.

Neue Version

Der Inhalt eines Dokumentes (Text, Bilder usw.) kann in docuvita nicht direkt geändert werden. Um den Inhalt zu ändern, muss eine neue Version erstellt werden. Die alte Version wird als solche gekennzeichnet und beibehalten. Sie kann über den Karteireiter *Versionen* in den Objektdetails eingesehen werden.

Damit ein Dokument bearbeitet werden kann, muss es zuerst ausgecheckt werden. Ausgecheckte Dokumente können parallel nicht von anderen Benutzern bearbeitet werden. Es gibt verschiedene Wege ein Dokument auszuchecken und zu bearbeiten. Wie Sie ein Dokument bearbeiten und somit eine neue Version erzeugen und wie Sie ein Dokument löschen, erfahren Sie in den kommenden Kapiteln.

Dokumente bearbeiten

Öffnen per Doppelklick und dann „online“ bearbeiten

Sie können per Doppelklick ein Dokument auschecken, direkt bearbeiten und wieder als neue Version einchecken. Diese Arbeitsweise funktioniert nur mit dem *docuvita.WinClient*.

Der folgende Abschnitt setzt installierte Office Add-Ins voraus. Fragen Sie ggfs. Ihren Administrator, ob diese installiert sind.

Die Menüzeile der Office-Applikationen hat dabei einen zusätzlichen Menüpunkt für docuvita-Befehle.

- Klicken Sie ein Dokument in der Listenansicht von docuvita doppelt an. Wählen Sie im angezeigten Dialog *Bearbeiten*.
- Die Anwendung zur Bearbeitung wird gestartet.
- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Dokument vor.
- Wählen Sie den Eintrag *Speichern* aus dem *docuvita-Menü*.
- Nun wird der Dialog zum Anlegen einer neuen Dokumentversion angezeigt
- Sie können einen Versionskommentar eingeben. Bestätigen Sie den Dialog mit *Ok*.
- Die neue Version des Dokuments wird in docuvita abgelegt.

Zum Bearbeiten geöffnete Dokumente sind für andere Benutzer für die Bearbeitung gesperrt und mit einem Schloss gekennzeichnet. Versucht dennoch ein anderer Benutzer das Dokument zu öffnen, so bekommt er eine Meldung, dass er es aktuell nicht bearbeiten kann

und welcher Benutzer es wann ausgecheckt hat. Angezeigt werden kann ein ausgechecktes Dokument jedoch.

Auschecken und dann „offline“ bearbeiten

Diese Vorgehensweise eignet sich, um ein Dokument auszuchecken und damit für andere Benutzer als „in Arbeit“ zu markieren. Die eigentliche Bearbeitung kann damit zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Listenansicht aus und klicken dann im Ribbon auf *Auschecken.* Oder stellen Sie den Mauszeiger auf die Vorschau des Dokumentes in der Listenanzeige. In dem sich öffnenden Fenster klicken Sie auf *Auschecken*.

- Das Dokument wird auf Ihrem Desktop abgelegt und in docuvita als *gesperrt* gekennzeichnet.
- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Dokument vor.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument in der Listenansicht des Clients und wählen Sie im Kontextmenü *Neue Version* aus. Das Fenster *Neue Version anlegen* wird angezeigt.

Alternativ können Sie auch nach der Auswahl in der Listenansicht die Funktion *Neue Version* aus dem Ribbon nutzen oder einfach das Dokument von Ihrem Computer (z.B. vom Desktop) auf das entsprechende Listenelement ziehen.

Sie können nun einen Versionskommentar eingeben (***1***) und das geänderte Dokument wieder auswählen oder hereinziehen (***2***). Bestätigen Sie den Dialog anschließend mit *Speichern*.

Die neue Version des Dokuments wird nun in docuvita abgelegt; auf die alte Version können Sie weiterhin über den Karteireiter *Versionen* zugreifen.

Optional gibt es die Möglichkeit der *Erweiterten Einstellungen* (3), um weitere Einstellungen zur Versionsnummernvergabe vornehmen zu können.

Neben den normal fortlaufenden Versionsnummern kann hier mit einem erweiterten Versionsschema gearbeitet werden. Zur Auswahl stehen:

- Keine Versionsnummer (Standard)
- Hauptversion erhöhen
- Unterversion erhöhen
- Revision erhöhen
- Versionsnummer angeben

Mit der Option *An Version anhängen* kann bei PDF-Dokumenten ein weiteres PDF an das bestehende Dokument angehängt werden und beide Dokumente zusammen werden als neue Version importiert.

Je nach Konfiguration des Systems kann es sein, dass ein gewisses Versionierungsschema hinterlegt ist, welches automatisch eine der Stellen im Standard hochzählt.

Möchten Sie das Dokument wieder freigeben, ohne eine neue Version einzuchecken, so können Sie das entsprechende Dokument in docuvita anwählen und über das Kontextmenü der rechten Maustaste entsperren. Auch der Administrator kann im Notfall ein gesperrtes Dokument wieder entsperren.

Drag-and-drop

Ziehen Sie eine Datei per Drag-and-drop beispielsweise aus dem Explorer auf ein bereits in docuvita vorhandenes Dokument, um eine neue Version zu erzeugen.
Nun wird der Dialog zum Anlegen einer neuen Dokumentversion angezeigt.

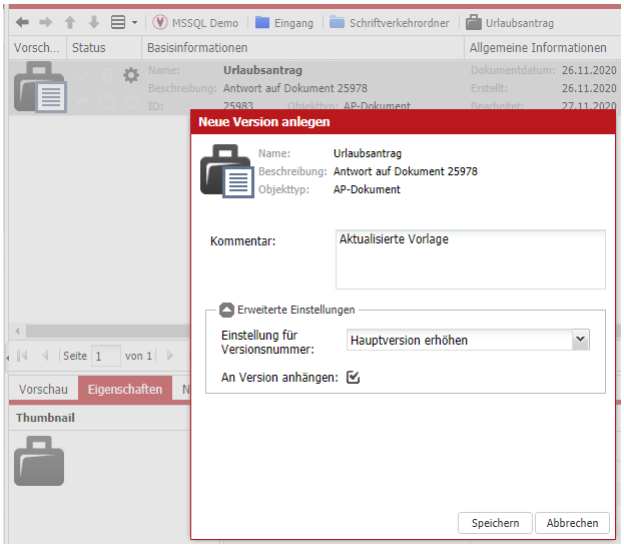


Abbildung 17: Neue Version anlegen

Das funktioniert im *docuvita.WinClient* auch mit E-Mails aus Outlook heraus.

Verknüpfungen

Ähnlich wie im Microsoft Explorer können Sie auch bei docuvita Objekte innerhalb der Baumstruktur verschieben bzw. verknüpfen.

Dazu klicken Sie ein Objekt in der Listen- oder Baumansicht an, halten die Maustaste fest und ziehen es auf das Objekt im Baum, unter das es abgelegt werden soll. Lassen Sie nun die Maustaste los.

Die angezeigte Auswahl, ob eine Verknüpfung angelegt oder das Objekt verschoben werden soll, ist abhängig von den Berechtigungen und den am Ziel zulässigen Objekttypen.

Über das Kontextmenü und die Aktion *Verknüpfungen anzeigen* bekommen Sie alle Verknüpfungen zu und mit diesem Objekt angezeigt.

Favoriten

In den Favoriten können Sie ausgewählte Dokumente, Arbeitsmappen und Ordner hinterlegen.

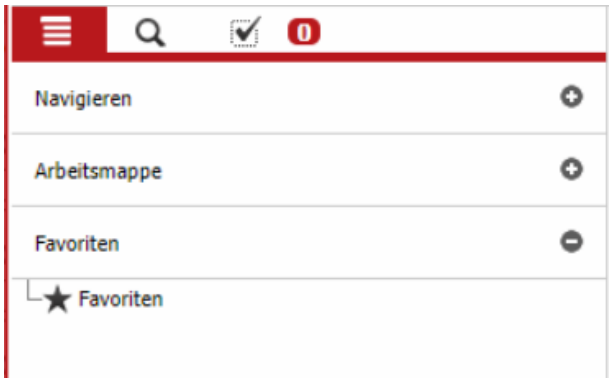


Abbildung 188: Favoriten

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste können Favoriten hinzugefügt oder entfernt werden. Jeder Benutzer hat seinen individuellen Favoriten-Bereich.

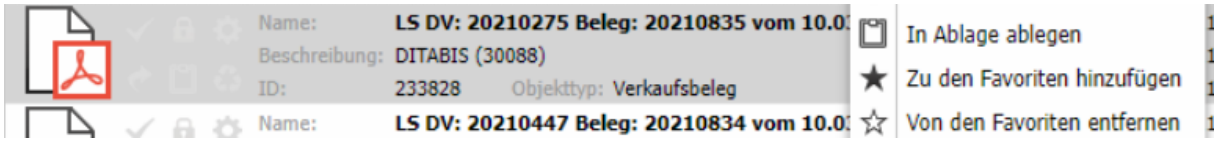


Abbildung 199: Favoriten hinzufügen / entfernen

Löschen

Aus Gründen der Revisionssicherheit können Ordner und Dokumente in docuvita nicht sofort gelöscht werden. Stattdessen werden die Objekte zum Löschen markiert und beim nächsten Löschlauf entfernt. Der Löschlauf kann nur von einem Benutzer mit entsprechenden Administrationsrechten gestartet werden.

Der eingetragene Ersteller des Löschprotokolls ist der Starter des Löschlaufs.

Klicken Sie das zu löschende Objekt oder auch mehrere Objekte mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie *Löschen setzen* aus dem Kontextmenü.

Markieren Sie im sich öffnenden Fenster die zu löschenden Objekte und geben Sie einen Löschgrund an.

Optional kann die Option *Unterelemente löschen* auch für sämtliche in dem Fenster befindlichen Ordner einheitlich gesetzt werden.