

**docuvita.Client**

# **Anwenderhandbuch**

**2016**

**docuvita GmbH & Co. KG**

**2.0.632.6039**

**docuvita**  
**Dokumentenmanagement**

<b>1. Bevor Sie beginnen...</b>	<b>5</b>
1.1 Über dieses Handbuch .....	6
1.2 FAQs .....	6
1.3 Symbolerklärung .....	6
1.4 Begriffsdefinition .....	7
1.5 Systemvoraussetzungen .....	7
<b>2. Clientvarianten</b>	<b>8</b>
2.1 docuvita.WebClient .....	9
2.2 docuvita.WinClient .....	10
2.2.1 Installation .....	10
2.2.2 Hinweise für Administratoren .....	14
2.2.2.1 Hilfreiche Tastenkombinationen .....	14
2.2.2.2 Kommandozeilen Parameter .....	15
2.2.2.3 Installation per Kommandozeile .....	15
2.3 docuvita.MobileClient .....	16
<b>3. Die Benutzeroberfläche</b>	<b>17</b>
3.1 Allgemeines zur Oberfläche .....	18
3.2 Die Titelleiste .....	18
3.3 Die Ribbons .....	19
3.3.1 Der Start-Ribbon .....	20
3.3.2 Der Objekt-Ribbon .....	22
3.3.3 Der Administrations-Ribbon* .....	23
3.3.4 Der Import-Ribbon* .....	23
3.4 Die Baumansicht .....	24
3.4.1 Navigation .....	24
3.4.2 Suche .....	25
3.4.3 Workflow/Aufgaben .....	25
3.5 Die Listenansicht .....	25
3.5.1 Obere Symbolleiste .....	26
3.5.2 Untere Symbolleiste .....	27
3.5.3 Sortierung .....	27
3.6 Die Objektdetails .....	28
3.6.1 Eigenschaften .....	28
3.6.2 Vorschau .....	29
3.6.3 Notizen .....	30
3.6.4 Versionen .....	31
3.6.5 Verlauf .....	32
3.6.6 Workflow .....	33
3.7 Die Kontextmenüs .....	33

<b>4.</b>	<b>Dokumente in docuvita abspeichern</b>	<b>36</b>
4.1	Import von Dokumenten/Dateien .....	37
4.1.1	Import ausgehend von docuvita .....	37
4.1.2	Import ausgehend von Windows .....	38
4.1.3	Stapelimport ausgehend von Windows .....	39
4.2	Sonderformen des Imports* .....	42
4.2.1	Scannen von Dokumenten* .....	42
4.2.2	Office-Integration* .....	43
4.2.3	Outlook E-Mailarchivierung* .....	44
4.2.4	Import aus dem Eingangskorb* .....	45
<b>5.</b>	<b>Dokumente finden</b>	<b>47</b>
5.1	...mit Hilfe der Navigation .....	48
5.2	...mit Hilfe der einfachen Suche .....	48
5.2.1	...mit Hilfe der einfachen Suche (ohne Volltextsuche) .....	50
5.2.2	Suche nur nach Dokumenten .....	50
5.2.3	... mit Hilfe der "Unterhalb" von Suche .....	51
5.3	...mit Hilfe der Eigenschaftensuche .....	51
5.4	...mit Hilfe der erweiterten Suche .....	52
5.5	Eine Suchabfrage speichern .....	53
5.6	Eine bestehende Suchabfrage überschreiben .....	54
<b>6.</b>	<b>Dokumente bearbeiten</b>	<b>55</b>
6.1	Dokumenteigenschaften bearbeiten .....	56
6.2	Dokumentversion erstellen/löschen .....	56
6.2.1	Öffnen per Doppelklick und dann „online“ bearbeiten .....	56
6.2.2	Auschecken und dann „offline“ bearbeiten .....	57
6.2.3	Drag&Drop .....	58
6.2.4	Dokumentversion löschen .....	59
6.3	Dokument löschen .....	59
<b>7.</b>	<b>Dokumente und Strukturen exportieren</b>	<b>61</b>
7.1	Exportieren von Ordnern und Dokumenten .....	62
7.2	Suchergebnisse exportieren .....	63
<b>8.</b>	<b>Aufgaben und Workflows</b>	<b>64</b>
8.1	Hinweis auf Workflowaufgaben .....	65
8.2	Dokument im Workflow bearbeiten .....	66
8.3	Wiedervorlage .....	67
8.4	Information .....	67
<b>9.</b>	<b>Die Ablagestruktur anpassen</b>	<b>68</b>

# Inhaltsverzeichnis

9.1	Objekte im Baum anlegen .....	69
9.2	Objekte aus dem Baum löschen .....	70
9.3	Objekte verschieben/verknüpfen .....	70
9.4	Objektyp ändern .....	71
9.5	Neue Objekttypen anlegen* .....	72
9.6	Eigenschaftsfeldern für Objekttyp ergänzen* .....	72
<b>10.</b>	<b>Die Arbeitsmappe*</b>	<b>74</b>
10.1	Funktionsweise der Arbeitsmappe .....	75
10.2	Akten in Arbeitsmappe einhängen .....	75
10.3	Akten aus „Arbeitsmappe“ aushängen .....	77
<b>11.</b>	<b>Die Favoriten</b>	<b>78</b>
<b>12.</b>	<b>Sicherheit</b>	<b>80</b>
12.1	Benutzeranmeldung .....	81
12.2	Passwortwechsel* .....	82
12.3	Berechtigungskonzept .....	82
12.4	Berechtigungen anzeigen .....	83
<b>Index</b>		<b>0</b>

**Bevor Sie beginnen...**

# Bevor Sie beginnen...

## 1 Bevor Sie beginnen...

In diesem Kapitel möchten wir Sie mit Ziel und Zweck dieses Handbuchs vertraut machen. Hier finden Sie Informationen über das Konzept des Aufbaus dieses Handbuchs.

### 1.1 Über dieses Handbuch

---

Dieses Handbuch richtet sich an die Benutzer des docuvita Dokumentenmanagement-Systems. Es beschreibt alle Funktionen der grafischen Oberfläche und zeigt an Beispielen, wie sie zu benutzen sind.

Beachten Sie, dass für die Aufbewahrung bestimmter Unterlagen in elektronischer Form verschiedene rechtliche Anforderungen erfüllt werden müssen. Bitte informieren Sie sich bei Ihrem docuvita Partner, welche zusätzlichen Maßnahmen ergriffen werden müssen, um alle rechtlichen Anforderungen zu erfüllen.

### 1.2 FAQs

---

Bitte beachten Sie auch die aktuellen [FAQs](#) in unserem Partnerportal. Hier werden ggf. noch nicht in dieser Anleitung behandelte Themen und neue Funktionen stets aktuell beschrieben. Außerdem finden Sie dort weitere Beispiele aus der Praxis.

### 1.3 Symbolerklärung

---

An verschiedenen Stellen dieses Handbuchs finden sich Hinweis-Boxen, die Sie auf besonders wichtige oder wertvolle Informationen aufmerksam machen sollen. Mit \* markierte Kapitel oder Bedienelemente müssen nicht zwangsläufig in sämtlichen Installationen sichtbar sein. Die Sichtbarkeit kann zusätzlich von den Berechtigungen des einzelnen Benutzers abhängen.



#### **Achtung!**

Diese Hinweise sollten Sie unbedingt beachten.



#### **Wissenswerte Information**

Hinweise dieser Kategorie enthalten hilfreiche Tipps.

## 1.4 Begriffsdefinition

---

In docuvita werden alle Ordner, Dokumente, Gruppen und Benutzer Objekte genannt. Objekte können also sowohl Container-Elemente sein, in denen sich andere Objekte befinden, als auch Dokumente, unter denen keine weiteren Objekte mehr abgelegt werden können.

## 1.5 Systemvoraussetzungen

---

Die docuvita Clientsoftware benötigt zur Ausführung die folgenden Software-Komponenten:

- Betriebssysteme
  - Windows Vista (x86, x64)
  - Windows 7 (x86, x64)
  - Windows 8/8.1 (x86, x64)
  - Windows 10 (x86, x64)
- .NET Framework 4.5 oder .NET Framework 4.0 mit [KB2468871](#)
- Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package (32-bit)
- Hardwarevoraussetzungen
  - Prozessor
    - Intel oder AMD CPU aktueller Bauart mit min. 2 Kerne (2 GHz)
  - Arbeitsspeicher
    - min. 2 GB
  - Massenspeicher
    - 200 MB für die Installation

# Clientvarianten



## 2 Clientvarianten

Es gibt verschiedene Client-Varianten, die jeweils gewisse Vor- und Nachteile haben. Je nach Einsatzszenario kann die am besten passende Client-Variante verwendet werden.

Die Grundsätzlichen Funktionen sind im docuvita Windows- und Web-Client identisch und beide in dieser Anleitung beschrieben. Wo es Unterschiede gibt wird dieses im entsprechenden Kapitel direkt erwähnt. Der docuvita.MobileClient ist in den Anwendungsmöglichkeiten eingeschränkt und auf die Bedienung per Touch-Display optimiert.

In den folgenden Kapiteln werden die Unterschiede der verschiedenen Clients erläutert.

### 2.1 docuvita.WebClient

---

Der docuvita.Client ist so aufgebaut, dass er auch als Web-Anwendung aufgerufen werden kann. Die andersartige Umgebung bedingt aber einige Abweichungen, die in diesem Kapitel zusammengefasst sind.

#### Installation

Der docuvita.WebClient wird bei der Installation des docuvita.Servers automatisch mit installiert und steht umgehend zur Verfügung; er muss nicht, wie der docuvita.WinClient separat installiert werden.

#### Scan-Interface

Das Scan-Interface, das in diesem Handbuch in Kapitel [Scannen von Dokumenten\\*](#) beschrieben ist, fehlt beim docuvita.WebClient.

#### Microsoft Office-Integration

Die im Kapitel [Office-Integration\\*](#) und [Import aus dem Eingangskorb\\*](#) erklärte Integration von des docuvita.Clients mit Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook) kann mit docuvita.WebClient nicht genutzt werden.

#### Vorschau

Beim docuvita.WebClient ist die Vorschau auf wenige Dokumentformate beschränkt (PDF, Text, E-Mail und einige Grafikformate).

#### Ribbon unter Start und Objekt

Es gibt aufgrund des unterschiedlichen Funktionsumfangs zwischen docuvita.WinClient und docuvita.WebClient auch kleinere Abweichungen in den Kontextmenüs und im Ribbon. Es handelt sich dabei um Funktionen, die eine Interaktion mit Windows oder anderen Programmen voraussetzen, wie z.B. Scannen und Senden per E-Mail.

## 2.2 docuvita.WinClient

---

Der docuvita.Client ist so aufgebaut, dass er auch als Windows-Anwendung aufgerufen werden kann. Die andersartige Umgebung bedingt aber einige Abweichungen, die in diesem Kapitel zusammengefasst sind.

### Installation

Der docuvita.WinClient muss auf dem Arbeitsplatz installiert werden (siehe [Installation](#)).

### Scan-Interface

Das Scan-Interface, das in diesem Handbuch in Kapitel [Scannen von Dokumenten\\*](#) beschrieben ist, ist beim docuvita.WinClient vorhanden.

### Microsoft Office-Integration

Die im Kapitel [Office-Integration\\*](#) erklärte Integration von des docuvita.Clients mit Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook) kann mit dem docuvita.WinClient genutzt werden.

### Vorschau


Beim docuvita.WinClient ist die Vorschau auf einige Dokumentformate beschränkt (PDF, Text, E-Mail und einige Grafikformate). Ist Microsoft Office installiert, so können auch diese in der Vorschau angezeigt werden.

### Ribbon unter Start und Objekt

Es gibt aufgrund des unterschiedlichen Funktionsumfangs zwischen docuvita.WinClient und docuvita.WebClient auch kleinere Abweichungen in den Kontextmenüs und im Ribbon. Es handelt sich dabei um Funktionen, die eine Interaktion mit Windows oder anderen Programmen voraussetzen, wie z.B. Scannen und Senden per E-Mail.

### 2.2.1 Installation

Nach der Installation des docuvita.Servers steht die Installationsdatei für den WinClient im Installationsverzeichnis unter C:\Program Files (x86)\docuvita \docuvita Server 2.0\docuvita.Server\client (Pfad einer Standardinstallation) bereit. Alternativ kann ein Benutzer sich am docuvita.WebClient anmelden und

mit einem Klick auf das docuvita-Logo links oben () und einem Klick auf das große Logo im sich öffnenden Fenster den Download der Installationsdatei des docuvita.WinClients starten.

# Clientvarianten

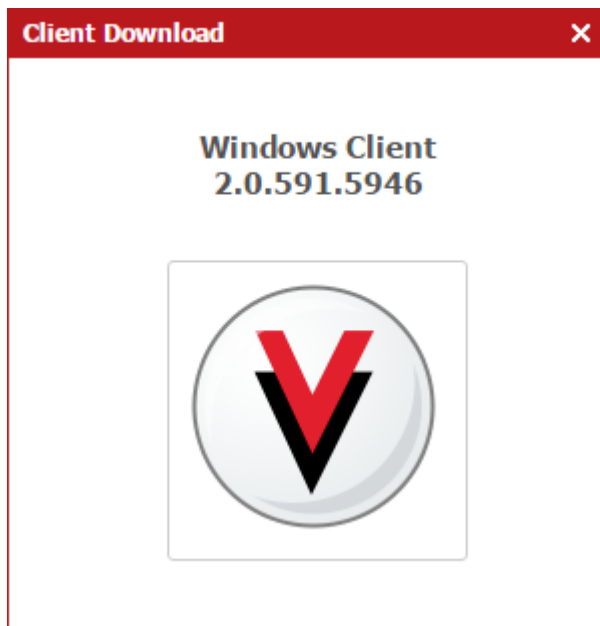
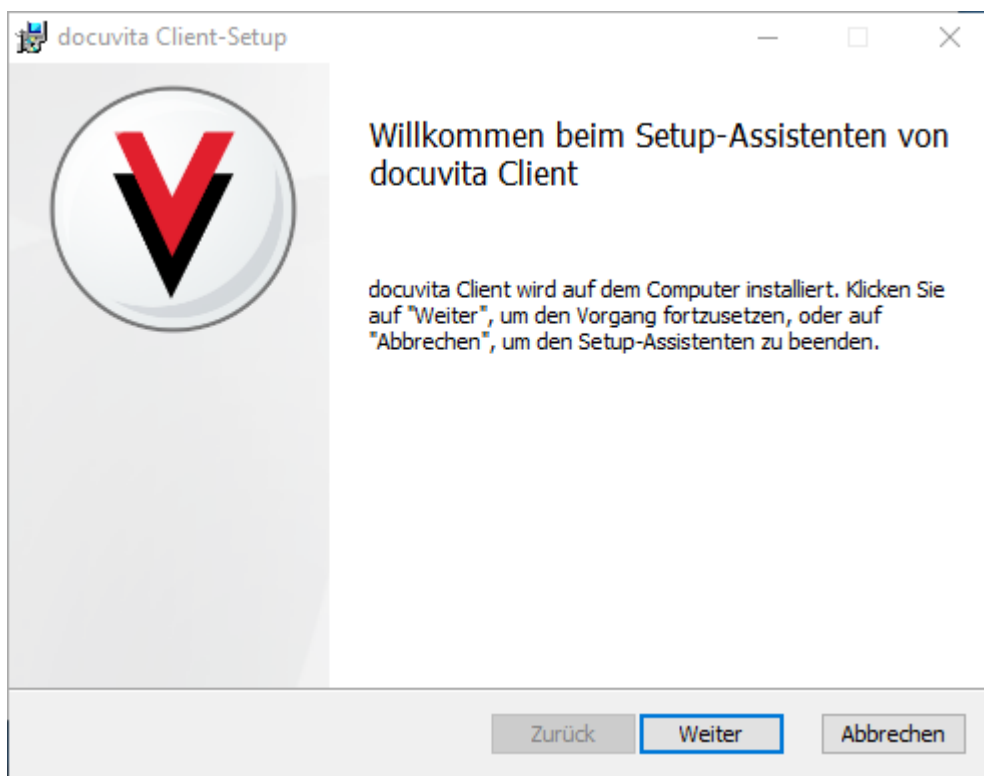


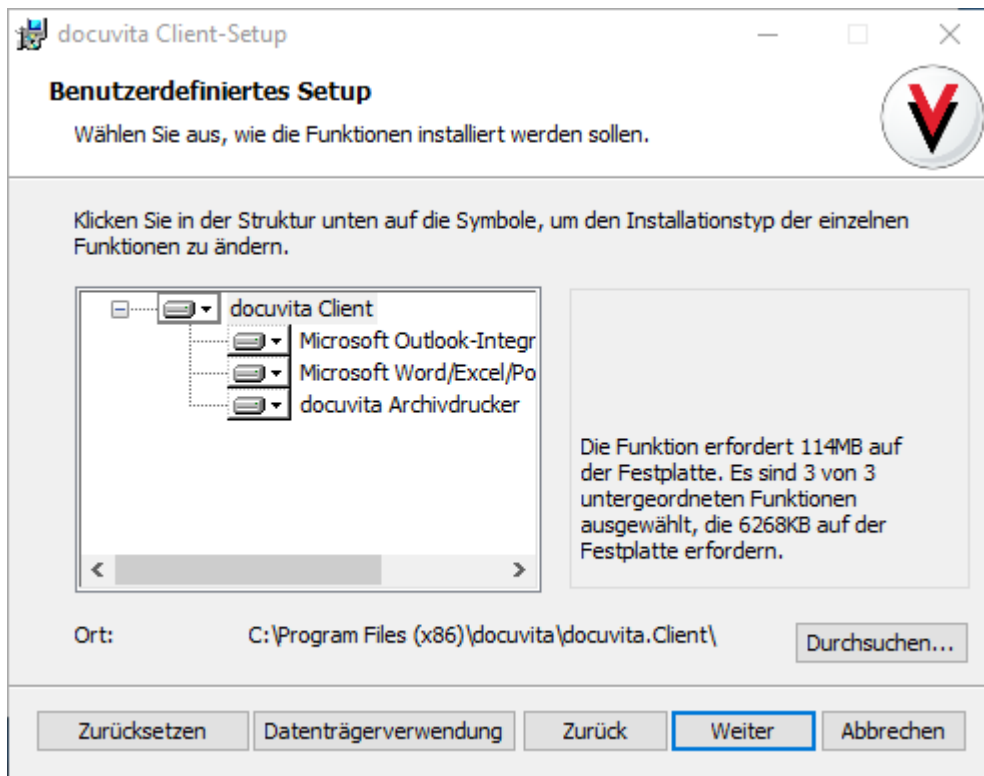
Abb. 2-1: Download des WinClients

Rufen Sie anschließend die heruntergeladene Datei `docuvita.Client.x.x.xxx.xxx.msi` mit einem Doppelklick auf.



Starten Sie den Installationsprozess mit *Weiter*.

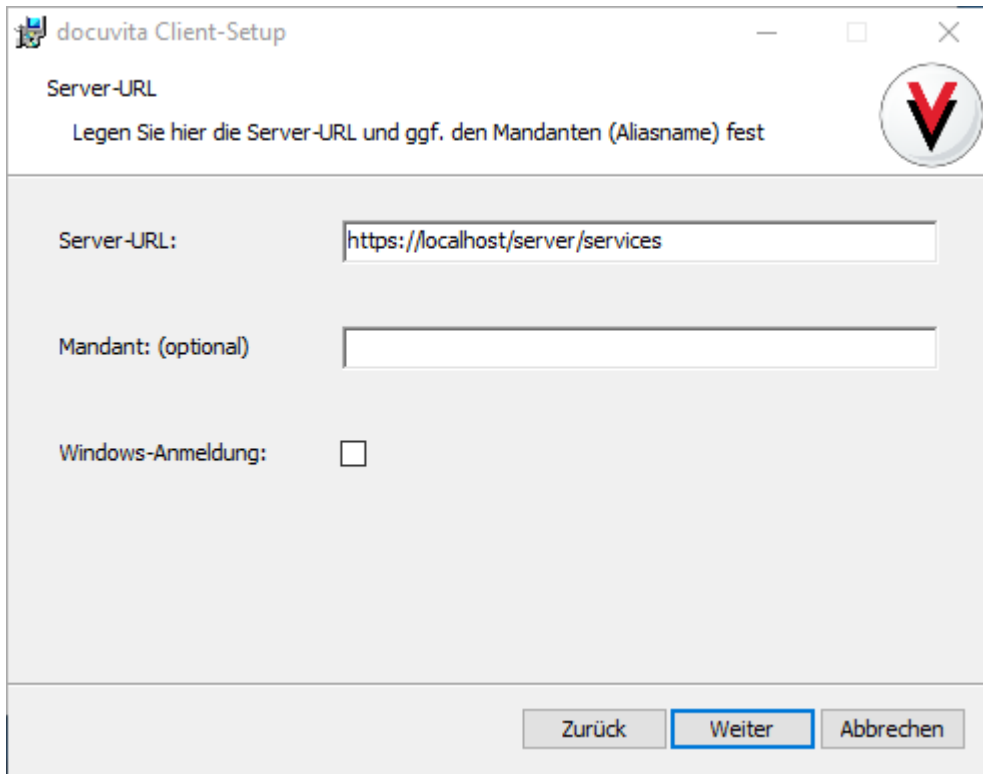
# Clientvarianten



Im linken oberen Bereich können Sie die zu installierenden AddIns auswählen, die installiert werden sollen. Im Standard werden sämtliche AddIns mit installiert. Klicken Sie zum Abwählen das entsprechende AddIn an und wählen im sich öffnenden Menü *Die gesamte Funktion wird nicht verfügbar sein* aus. Diese Einstellung kann zu einem späteren Zeitpunkt mit erneutem Aufruf der Installation geändert werden.

Über *Durchsuchen* können Sie ein Zielverzeichnis für die Installation angeben. Es wird empfohlen den Standardpfad beizubehalten.

Setzen Sie die Installation mit *Weiter* fort.



docuvita Client-Setup

Server-URL

Legen Sie hier die Server-URL und ggf. den Mandanten (Aliasname) fest

Server-URL:

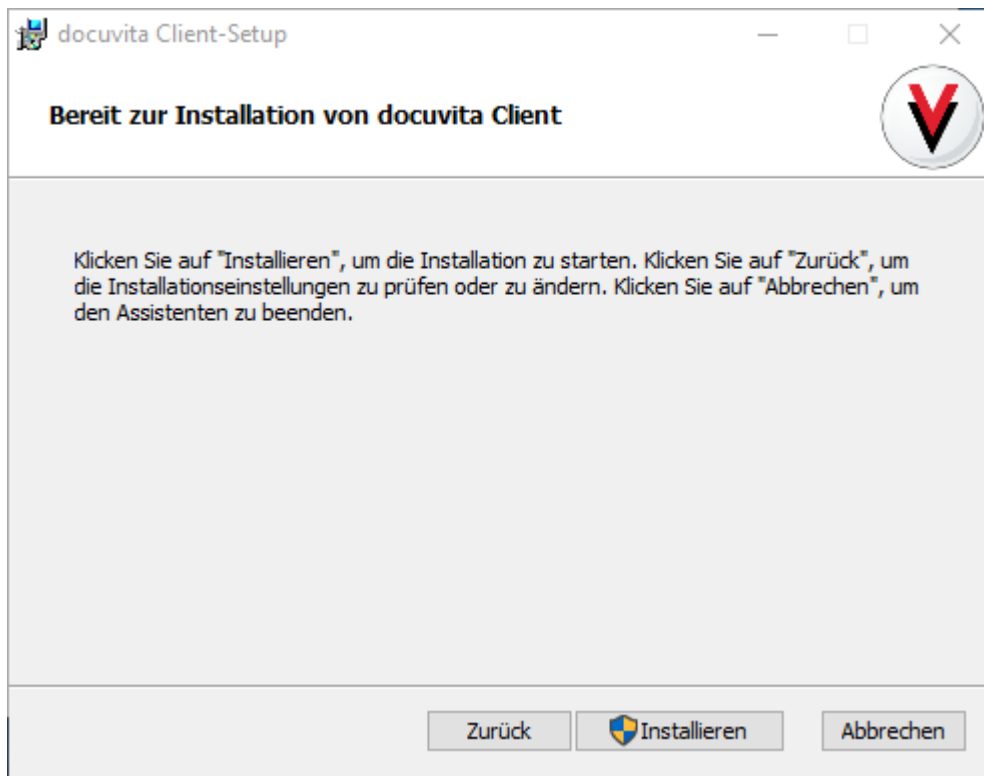
Mandant: (optional)

Windows-Anmeldung:


Zurück Weiter Abbrechen

- **Server-URL**  
Hier muss die Verbindung zum Server angegeben werden. Im Standard ist dieses <https://localhost/server/services>, wobei localhost durch den Namen des Servers ersetzt werden muss. Die genaue URL können Sie im docuvita.Admin einsehen (siehe [Administrationshandbuch - docuvita.Server - Installation & Konfiguration](#)).
- **Mandant**  
Wenn bei Ihrer Installation Mandanten verwendet werden muss hier der Mandant angegeben werden. Wie der Mandant heißt können Sie im Administrationsbereich eingesehen werden (siehe [Administrationshandbuch - docuvita.Server - Installation & Konfiguration](#))
- **Windows-Anmeldung**  
Wenn bei Ihrer Installation die Windows-Anmeldung mit SSO zur Verfügung steht kann der Haken gesetzt werden um die Single-sign-on Funktion am Client zu aktivieren. Eine separate Anmeldung ist dann nicht mehr notwendig, es werden die Anmeldedaten von Windows übernommen.

Auch diese Einstellungen können zu einem späteren Zeitpunkt mit erneutem Aufruf der Installation geändert werden.



Klicken Sie zum Durchführen der Installation *Installieren* an und bestätigen die sich öffnende *Benutzerkontensteuerung* mit *Ja*.

 **Installation der Office-AddIns**

Es wird empfohlen die Office-Programme zu schließen, wenn die Office-AddIns installiert werden. Sie können auch geöffnet bleiben, die AdIns tauchen dann jedoch erst nach dem nächsten Neustart der Anwendung auf. Es kann während der Installation eine Meldung auftreten, die auf dieses Verhalten hinweist.

## 2.2.2 Hinweise für Administratoren

Für Administratoren gibt es einige besondere Einstellungen, welche die Installation vereinfachen oder die Fehlersuche beschleunigen können. Diese Hinweise sind nur für den docuvita.WinClient zutreffend.

### 2.2.2.1 Hilfreiche Tastenkombinationen

Um Problemen beim Start des Clients oder der Anmeldung auf die Spur zu kommen sind folgende Tastenkombinationen hilfreich:

Tastenkombination	Funktion
„Strg“+ Doppelklick	Löschen des Caches (gespeicherte Anmeldedaten werden entfernt)

„Shift“+ Doppelklick	Wenn die SSO konfiguriert ist kann es damit temporär deaktiviert werden (z.B. damit Sie sich mit einem Administrator-Benutzer anmelden können)
„Strg“ + „F5“	Komplette Anwendung neu laden (Titelleiste anklicken, dann Tastenkombination)

## 2.2.2.2 Kommandozeilen Parameter

Außerdem gibt es einige Kommandozeilenparameter, mit denen eine Verknüpfung angepasst werden kann oder ein docuvita Client temporär für eine andere Installation genutzt werden kann (z.B. temporäre Anmeldung an einem anderen Mandanten oder einem ganz anderen System):

Parameter	Funktion
/url:<url> oder /u:<url>	Angabe der Server-URL
/sso:true false oder /s:true false	Aktivieren/deaktivieren des Single-Sign-Ons
/ alias:<mandant> oder /a:mandant	Angabe des Mandanten zur Anmeldung

## 2.2.2.3 Installation per Kommandozeile

Der WinClient kann auch per Kommandozeile (msiexec) (de-)installiert werden. Dazu muss die Kommandozeile als Administrator ausgeführt werden. Dadurch lässt er sich auch per Softwareverteilung oder Gruppenrichtlinien automatisiert an Arbeitsplätzen installieren und aktualisieren.

### Installation über die Kommandozeile:

```
msiexec /i docuvita.Client.2.0.334.5525.msi /quiet INSTALLLOCATION="C:\Program Files (x86)\docuvita\docuvita.Client"
DVSETTINGSSERVERURL="https://services.docuvita.eu/server/services"
DVSETTINGSSERVERSYSTEMALIAS="[optional alias]"
DVSETTINGSSINGLESIGNON=[0|1]
ADDLOCAL=[OfficeIntegrationFeature,OutlookIntegrationFeature,DvPrinterFeature]
```

Parameter	Funktion
/i	Installation + Pfad zur Installationsdatei
/quiet	Installation ohne Benutzerinteraktion
INSTALLLOCATION	Zielordner für die Installation
DVSETTINGSSERVERURL	URL des Servers

DVSETTINGSSERVERSYS TEMALIAS	Angabe des Mandanten; muss angegeben werden, kann jedoch leer sein
DVSETTINGSSINGLESIGN ON	Single-Sign-On aktivieren (1) oder (0) deaktivieren
ADDLOCAL	Lokale Plugins für die Office-Integration (OfficeIntegrationFeature), Outlook (OutlookIntegrationFeature) und den docuvita PDF-Drucker (DvPrinterFeature)

De-Installation über die Kommandozeile:

```
msiexec /x docuvita.Client.2.0.334.5525.msi /quiet
```

Parameter	Funktion
/x	De-Installation + Pfad zur Installationsdatei
/quiet	Installation ohne Benutzerinteraktion

Die eckigen Klammern müssen weggelassen werden, dort stehen in den Beispielen oben nur die möglichen Werte. Einer der Beispielwerte muss zwingend eingesetzt werden.

Um die Installation per Gruppenrichtlinien automatisiert zu verteilen muss noch ein (individuelles) MST-Paket erstellt werden. Siehe: <https://social.technet.microsoft.com/Forums/windowsserver/en-US/6fd029b9-a1bc-4831-a947-60f58281fc57/msiexec-and-gpo>

## 2.3 docuvita.MobileClient

Der docuvita.MobileClient ist in den Anwendungsmöglichkeiten eingeschränkt und auf die Bedienung per Touch-Display optimiert. Er ist in Funktion und Aussehen anders aufgebaut als die andern Client-Varianten. In einer Standardinstallation kann die mobile Version über die URL <https://localhost/server/services/m> aufgerufen werden. Über diese Version lässt sich sowohl in einem docuvita System recherchieren, also auch Workflowaufgaben bearbeiten. Für die Verwendung der mobilen Version muss keine zusätzliche Konfiguration erfolgen.



# Die Benutzeroberfläche

## 3 Die Benutzeroberfläche

In diesem Kapitel werden Sie mit der Benutzeroberfläche von docuvita vertraut gemacht. Hier finden Sie Informationen über die flexible Baumhierarchie, die Listenansicht, die Objektdetails sowie die Karteireiter und Symbolleisten.

### 3.1 Allgemeines zur Oberfläche

Die Benutzeroberfläche des docuvita.Clients orientiert sich am Bedienkonzept gängiger Anwendungen und erfordert wenig Lern- und Einarbeitungsaufwand.

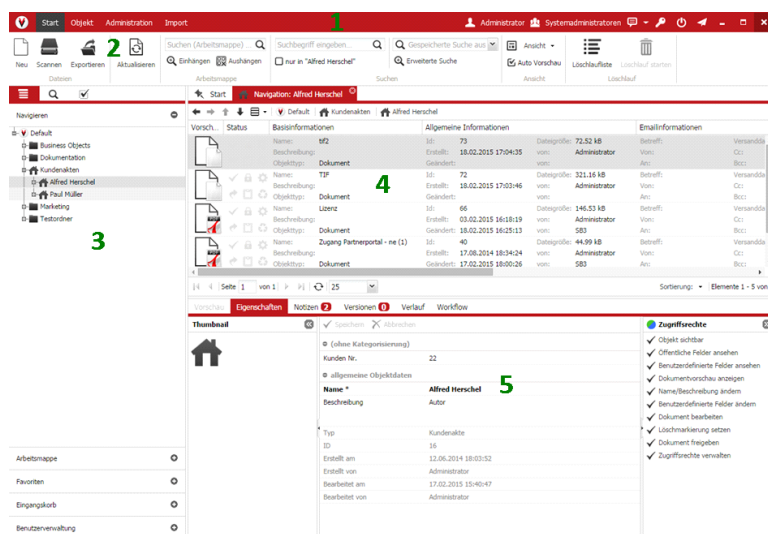


Abb. 3-1: Benutzeroberfläche von docuvita.Client

**Klassische Ansicht / 3-Spalten-Ansicht**

Sie können zwischen der klassischen Ansicht und der dreispaltigen Ansicht wählen. Probieren Sie es doch am besten gleich einmal aus:

- Klicken sie auf *Start* in der Titelleiste des Clients
- Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Icon *Ansicht*
- Durch Auswählen der Option *Klassisch* oder *Drei Spalten* können Sie zwischen den beiden Ansichten hin- und herschalten.

### 3.2 Die Titelleiste

In der Titelleiste des docuvita.Clients finden Sie die Reiter für die Ribbons *Start*, *Objekt*, *Administration* und *Import*. Die beiden letztgenannten sind nur sichtbar, wenn der Nutzer die entsprechenden Berechtigungen hat. Weiterhin finden Sie dort einige Funktionen und Informationen, die im Folgenden näher erläutert werden.

# Die Benutzeroberfläche



Abb. 3-2: Kopfleiste des docuvita.Client

## Die Funktionen der Titelleiste:



Fahren Sie mit der Maus über das Logo und verweilen dort, so wird die Versionsnummer des docuvita.Clients angezeigt. Dieses ist wichtig für Supportanfragen.



Zeigt den Namen des aktuell angemeldeten Benutzers an.



Zeigt den Namen der primären Benutzergruppe an; also der Gruppe in der der Benutzer angelegt wurde.



Über einen Klick auf den Pfeil öffnet sich eine Liste mit Sprachen; so können Sie die Sprache des Clients umstellen. Die Anpassung ist nur für den aktuell angemeldeten Benutzer gültig.



Ein Klick auf das Schlüssel-Symbol ruft das Menü *Passwort ändern* auf. Wenn Sie mit einem SSO-Zugang angemeldet sind ist das Ändern des Kennwortes nicht möglich.



Anklicken meldet den Benutzer ab und es wird die Anmeldemaske angezeigt.



Anklicken ruft die E-Mailfunktion auf, um Feedback und Fehlermeldungen direkt an docuvita zu schicken. Bitte tragen Sie eine genaue Fehlerbeschreibung in die E-Mail ein und senden ggf. einen Screenshot mit.



Windows-Funktionen zur Darstellung des Fensters. Minimieren, Wechsel zwischen Fenster und Vollbild, Beenden des Programms.

## 3.3 Die Ribbons

Im Ribbon (mit **1** markiert in [Abb. 3-1](#)) finden Sie verschiedene Reiter, die kontextbezogen automatisch wechseln. Ein manueller Wechsel der Reiter ist auch zu jedem Zeitpunkt möglich. Je nach Berechtigungen kann es unterschiedliche Reiter und Funktionen im Ribbon geben. Über den Ribbon können z.B. allgemeine Funktionen wie Suchen oder Scannen aufgerufen werden, aber auch spezifische, wie z.B. das Herunterladen eines Dokuments oder das Erstellen einer neuen Dokumentversion. Funktionen, die im jeweiligen Kontext nicht nutzbar sind werden hellgrau angezeigt und sind nicht anklickbar.

## 3.3.1 Der Start-Ribbon

Der Ribbon *Start* ist in verschiedene Funktionsgruppen unterteilt. Dazu gehören *Dateien*, *Aktualisieren*, *Arbeitsmappe*, *Suchen* und *Ansicht*. Diesen Gruppen sind Funktionen zugeordnet.

### Die Funktionen des *Start*-Ribbons (*Dateien*)



Neu

Ein Fenster wird geöffnet mit dem ein neues Objekt im aktuellen Ordner angelegt werden kann (Beschreibung siehe Kapitel: [Importieren ausgehend von docuvita](#)). *Neu* ist nur aktiv, wenn der Fokus auf einem Ordner steht.



Scannen

Das Scan-Fenster wird geöffnet; hierüber kann ein neues Objekt im aktuellen Ordner angelegt werden kann (Beschreibung siehe Kapitel: [Einscannen von Papierdokumenten](#)). *Scannen* ist nur aktiv, wenn der Fokus auf einem Ordner steht. Zum Scannen muss ein (lokaler) Scanner mit TWAIN-Treiber angeschlossen und installiert sein.



Exportieren

Es wird das Export-Fenster geöffnet. Funktion dient zum Exportieren von Strukturen aus docuvita (siehe Kapitel: [Dokumente und Strukturen exportieren](#)).

### Die Funktionen des *Start*-Ribbons (*Aktualisieren*)



Aktualisieren

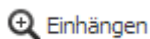
Der Client wird vollständig neu geladen. Achtung, es wird sich dabei nicht gemerkt, wo Sie zuvor in der Listen und Baustruktur gestanden haben. Auch Suchen oder gerade bearbeitete Aufgaben werden beim Aktualisieren automatisch geschlossen/verworfen.

### Die Funktionen des *Start*-Ribbons (*Arbeitsmappe*)

Der Bereich Arbeitsmappen wird nur angezeigt, wenn er auch entsprechend konfiguriert ist.



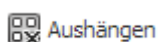
Nach dem eingegebenen Suchbegriff wird in den Arbeitsmappen gesucht. Wird nur eine gefunden wird diese automatisch eingehängt. Werden mehrere gefunden öffnet sich ein Auswahldialog.



Einhängen

Es wird eine Suchfunktion für Arbeitsmappen geöffnet. Die ausgewählten Objekte werden in die Arbeitsmappe eingehängt.

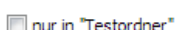
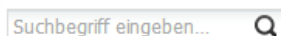
# Die Benutzeroberfläche



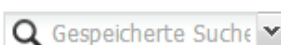
Die in der Arbeitsmappe markierten Objekte werden aus der Ansicht des Benutzers entfernt.

Weitere Informationen zu der Funktionsweise von Arbeitsmappen finden sie im Kapitel [Die Arbeitsmappe](#).

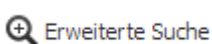
## Die Funktionen des *Start-Ribbons (Suchen)*



Nach dem eingegeben Suchbegriff wird mit der Volltextsuche gesucht. Die Suche kann durch Setzen des Hakens *nur in „“* auf den im Baum markierten Ordner eingeschränkt werden.



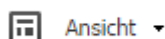
Durch Anklicken des Pfeiles werden die gespeicherten Suchen aufgelistet. Anklicken in der Liste führt die hinterlegte Suche aus.



Anklicken zeigt die Suchfunktionen in der linken Spalte des Clients mit geöffneter *Erweiterte Suche*.

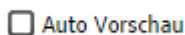
Weitere Informationen zu der Funktionsweise der Suche finden sie im Kapitel [Dokumente finden](#).

## Die Funktionen des *Start-Ribbons (Ansicht)*

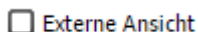


Anklicken des Pfeils ermöglicht das Umschalten der Darstellung des docuvita.Client-Fensters zwischen den Ansichten *Klassisch* oder *Drei Spalten*.

Außerdem kann über *Ansicht zurücksetzen* die Ansicht für den aktuell angemeldeten Benutzer auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt werden.



Automatisches Öffnen der Reiter *Vorschau* in den *Objektdetails* bei Auswahl eines Dokumentes.



Öffnet das Vorschau-Fenster (ansonsten im Eigenschaften-Bereich) in einem separaten Fenster.

## Die Funktionen des *Start-Ribbons (Löschlauf)*



Als Löschadministrator können Sie sich über diesen Button alle zum Löschen markierten Dokumente anzeigen lassen.

# Die Benutzeroberfläche



Löschlauf starten

Erst wenn die *Löschlauf* angezeigt wurde wird der Button *Löschlauf starten* freigeschaltet. Über diesen Button können zum Löschen markierte Dokumente und Ordner gelöscht werden.

## 3.3.2 Der Objekt-Ribbon

Der Ribbon **Objekt** ist unterteilt in *Dokument* und *Objekt*. Diesen beiden Gruppen sind Funktionen zugeordnet. Die Funktionen von *Dokument* sind nur aktiv, wenn ein Dokument in der Listenanzeige ausgewählt ist.

### Die Funktionen des Ribbons *Objekt*, wenn ein beliebiges *Objekt* ausgewählt ist



Workflow starten

Bietet eine Auswahl von für den Objekttypen zur Verfügung stehenden Workflows an. Die Auswahl eines Workflows startet diesen. Ist keine Workflow verfügbar oder hat der Benutzer nicht die Berechtigung einen Workflow zu starten ist das Feld hellgrau und kann nicht angeklickt werden. Weitere Informationen zum Workflow finden Sie unter [Aufgaben und Workflows](#).



Typ ändern

Ruft die Maske *Typ ändern* auf mit der der Typ eines Objektes geändert werden kann (nur aktiv, wenn verschiedene Typen konfiguriert sind und entsprechende Berechtigungen vorhanden sind). Weitere Informationen finden Sie unter [Objektyp ändern](#).



Verknüpfung erstellen

Die Funktion ist an dieser Stelle aktuell noch nicht implementiert. Per drag&drop können jedoch Verknüpfungen angelegt werden.



Verknüpfung entfernen

Entfernt die Verknüpfung (Link). Der Eintrag aus der Liste verschwindet, das Originaldokument bleibt jedoch erhalten.



Löschen setzen

Setzt die Löschkennzeichnung auf das ausgewählte Objekt (roter Hintergrund). Für weitere Informationen zu Löschkennzeichnungen siehe [Ein Dokument löschen](#).



Löschen entfernen

Entfernt die Löschkennzeichnung (nur aktiv, wenn der Fokus auf einem Objekt mit Löschkennzeichnung steht).



Zu den Favoriten hinzufügen

Fügt das ausgewählte Objekt den eigenen Favoriten hinzu (siehe [Die Favoriten](#)).

# Die Benutzeroberfläche

☆ Von Favoriten entfernen Entfernt das ausgewählte Objekt aus den Favoriten.

## Zusätzliche Funktionen, wenn ein *Dokument* ausgewählt ist



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



Öffnet das Fenster *Neue Version* anlegen. Für weitere Informationen zur Versionierung siehe [Eine neue Dokumentversion erstellen](#).



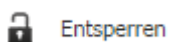
Öffnet eine E-Mail in der das Dokument als Anlage eingefügt ist. Diese Funktion ist nur im WinClient verfügbar.



Sperrt das Dokument und öffnet einen *Speichern unter* Dialog (Standardablageort: Desktop). Nur der Benutzer, der es ausgecheckt hat, kann es auch wieder einchecken oder/und entsperren. Für weitere Informationen zum Ein-/Auschecken siehe [Eine neue Dokumentversion erstellen](#).



Ist nur dann aktiv, wenn ein vom derzeitigen Benutzer gesperrtes Dokument ausgewählt ist. Anklicken ruft die Maske *Neue Version einchecken* auf.



Ist nur dann aktiv, wenn ein vom derzeitigen Benutzer gesperrtes Dokument ausgewählt ist. Anklicken entsperrt das Dokument.

### 3.3.3 Der Administrations-Ribbon\*

Der Karteireiter *Administration* und seine Funktionen werden nur den Benutzern angezeigt, die zur Gruppe der Systemadministratoren gehören. Diese Funktionen sind im [Administrationshandbuch - docuvita.Server - Customizing](#) beschrieben.




### 3.3.4 Der Import-Ribbon\*

Der Karteireiter *Import* und seine Funktionen werden nur den Benutzern angezeigt, die zur Gruppe der Importuser gehören. Diese Funktionen sind im Kapitel *Importüberwachung* beschrieben


## 3.4 Die Baumansicht

Am linken Rand des docuvita.Clients finden Sie die Baumansicht (mit **2** markiert in [Abb. 3-1](#)). Mit ihrer Hilfe können Sie die Ablagestruktur Ihrer Dokumente verwalten. Unterhalb des Wurzelverzeichnisses können Sie, je nach Konfiguration, neue Ordner und andere Objekte anlegen.

Sie können Objekte im Baum „aufklappen“, um untergeordnete Objekte anzuzeigen. Klicken Sie dazu auf das [+] vor dem gewünschten Objekt. Um ein Objekt wieder „zuzuklappen“, klicken Sie auf das [-].

Über die Karteireiter im Kopf der Baumansicht kann zwischen Navigation , Suchfunktionen  und Workflows/Aufgaben  gewechselt werden. Die vorherige Ansicht bleibt im Hintergrund erhalten. So können Sie einfach zwischen einer Suche über Suchfunktion und der Navigation in der Baumansicht hin und her schalten.

In der Baumansicht werden nur Container-Elemente, also Akten, Ordner und Gruppen angezeigt. Dokumente und Benutzer sind hier nicht zu sehen.




### Weitere Informationen

Weitere Informationen finden Sie hier:

- Kapitel [...mit Hilfe der Baumansicht](#)
- Kapitel [Die Ablagestruktur anpassen](#)
- Kapitel [Die Arbeitsmappe](#)

### 3.4.1 Navigation

Der Navigationsbereich wird über das Icon  aufgerufen. In der Navigation finden Sie verschiedenen Bereiche, die im Folgenden näher erläutert werden.


- Navigieren - dieser Bereich steht immer zur Verfügung. Für Weitere Informationen siehe Kapitel [...mit Hilfe der Navigation](#)
- Arbeitsmappe - steht nur zur Verfügung, wenn auch Arbeitsmappen Objekttypen in dem System definiert sind. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Die Arbeitsmappe](#).
- Favoriten - in den Favoriten findet jeder Benutzer seine selbst angelegten Favoriten. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Die Favoriten](#).
- Eingangskorb - Der Eingangskorb dient als Schnittstelle für neue Dokumente aus den Microsoft Office-Programmen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Import aus dem Eingangskorb\\*](#).
- Benutzerverwaltung- Die Benutzerverwaltung steht nur speziell berechtigten




# Die Benutzeroberfläche

Benutzern zur Verfügung. Für weitere Informationen siehe [Administrationshandbuch - docuvita.Server - Customizing](#).

## 3.4.2 Suche

Über das  Symbol am oberen Rand des Navigationsbereichs gelangen Sie zu den Suchfunktionen. Weitere Informationen zur Verwendung der Suche finden Sie im Kapitel [Dokumente finden](#).

## 3.4.3 Workflow/Aufgaben

Über das  Symbol am oberen Rand des Navigationsbereichs gelangen Sie zu Ihren offenen Aufgaben (Wiedervorlagen und Workflowaufgaben). Weitere Informationen zur Bearbeitung Ihrer Aufgaben finden Sie im Kapitel [Aufgaben und Workflows](#).

## 3.5 Die Listenansicht

In der Listenansicht (mit **3** markiert in [Abb. 3-1](#)) werden sämtliche Arten von Objekten zur Anzeige gebracht. Es werden jeweils die Unterelemente des in der Baumstruktur ausgewählten Elements angezeigt, so wie Sie es vom Windows Explorer kennen. Das können also Dokumente, Objekte, die wie Dokumente behandelt werden (z. B. Benutzer) oder auch weitere Ordner sein.

Wenn Sie eine Suche ausführen, werden die Ergebnisse ebenfalls in der Liste angezeigt. Direkt in der Liste können Sie u. a. den *Namen* des Objekts, die *Beschreibung*, die eindeutige *ID*, sowie Informationen zur Erstellung und zur letzten Bearbeitung einsehen.

Durch Icons in der Spalte *Status* und die Hintergrundfarbe können Sie mit einem Blick den Status eines Objekts in der Liste erkennen (siehe [Abb. 3-3](#)):

**Gelb hinterlegt** Das Dokument ist von einem Benutzer zur Bearbeitung ausgecheckt und somit für die weitere Bearbeitung gesperrt (siehe [Dokumente bearbeiten](#)).



**Rot hinterlegt** Das Objekt ist mit einer Löschkennzeichnung versehen, wurde jedoch noch nicht gelöscht (siehe [Dokument löschen](#)).



**Grau hinterlegt** Das Objekt ist aktuell ausgewählt. Die Objektdetails beziehen sich immer auf das aktuelle ausgewählte Objekt.



Zu diesem Objekt sind Notizen vorhanden. Notizen finden Sie in den Objektdetails (siehe [Notizen](#)).

**Grün hinterlegt** Version freigeben (kann aktuell nur über spezielle Workflows gesetzt werden).



# Die Benutzeroberfläche



Dieser Eintrag in der Liste ist eine Verknüpfung. Das Original liegt an einem andern Ort (siehe [Objekte verschieben/verknüpfen](#)).



Es gibt aktive Workflowaufgaben zu diesem Objekt (siehe [Aufgaben und Workflows](#)).



Neu angelegtes Objekt; die Markierung verschwindet nach einem Aktualisieren oder Wechseln der Ansicht.

## 3.5.1 Obere Symbolleiste

Oberhalb der Listenansicht finden Sie ein Symbolleiste mit der Sie Einfluss auf die Liste nehmen können.

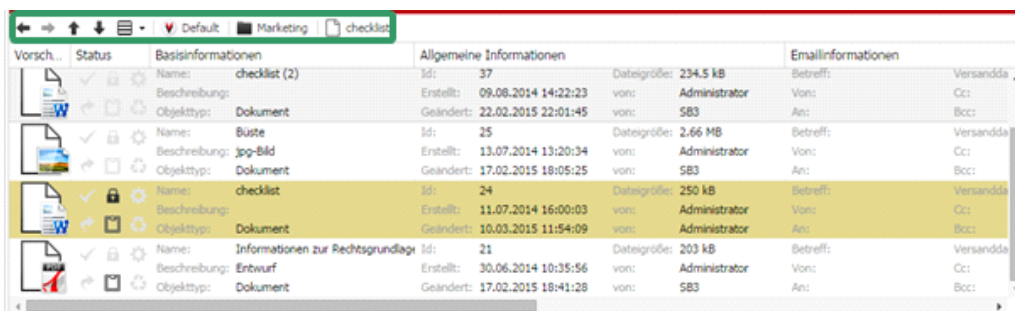


Abb. 3-3: Listenansicht – obere Symbolleiste

In der Symbolleiste oberhalb der Listenansicht finden Sie den Pfad (Breadcrumbs) zu dem aktuellen Objekt (siehe Markierung in [Abb. 3-4](#)). Durch Anklicken der Elemente können Sie sich in den Ebenen des Pfades bewegen.



Abb. 3-4: Listenansicht – Breadcrumbs

Mit Hilfe der Pfeile (links, rechts) springen Sie auf die zuvor angezeigten Objekte zurück oder mit den Pfeile (oben, unten) in navigieren Sie in der Listenansicht.

Das Gitter-Symbol bietet die Möglichkeit zwischen einzeiliger und dreizeiliger Ansicht der Listenansicht zu wechseln. In der Einzeiligen Ansicht sehen Sie weniger Informationen zu einem Objekt, dafür jedoch eine größere Anzahl an Objekten auf den ersten Blick. Darüber hinaus können über *Spaltenkonfiguration* die anzuzeigenden Spalten (gruppiert nach den Kategorien) für die Listenansicht eingestellt werden.

Ein weiterer Weg um die Listensicht individuell anzupassen: Es können einzelne Informationen in der Liste nach Bedarf ein- und ausgeblendet werden. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste einfach auf den Kopf der Spalte und es öffnet sich ein Menü. Klicken Sie in diesem Menü auf das Zahnrad-Symbol (siehe [Abb. 3-5](#)). Wählen Sie dort die Spalten aus, die Sie angezeigt bekommen wollen.



Abb. 3-5: Listenansicht anpassen

Darüber hinaus können die Spalten per Drag & Drop in der Reihenfolge neu angeordnet werden.

### 3.5.2 Untere Symbolleiste

In der Listenansicht werden im Standard immer nur 25 Objekte angezeigt. Sie können alternativ eine andere Anzahl einstellen (siehe Markierung **1** in [Abb. 3-6](#)). Die maximale Anzahl von Objekten pro Seite beträgt 1.000 Stück.

Unten rechts in der Symbolleiste können Sie die in dem ausgewählten Objekt enthaltene Anzahl weiterer Objekte (oder Suchergebnisse) sehen. Siehe dazu Markierung **2** in [Abb. 3-6](#).

Über die Pfeile oder direkte Seitenangabe (siehe Markierung **3** in [Abb. 3-6](#)) können Sie sich weitere Seiten an Objekten anzeigen lassen. Wenn alle Objekte auf einer Seite angezeigt werden sind diese Schaltflächen grau hinterlegt und können nicht bedient werden.

Über den Aktualisieren-Button (siehe Markierung **4** in [Abb. 3-6](#)) können Sie die Listenansicht aktualisieren. So bekommen Sie stets die aktuellsten Objekte zur Ansicht. Dieses ist z.B. notwendig, wenn zwischenzeitlich neue Objekte von einem anderen Arbeitsplatz aus angelegt wurden. Im Gegensatz zum Aktualisieren-Button im Ribbon wird in diesem Fall lediglich die Listenansicht neu geladen, Sie können also genau dort weiterarbeiten, wo Sie gerade waren

Außerdem werden aktive Sortierungskriterien angezeigt (Markierung **5** in [Abb. 3-6](#)). Siehe dazu auch Kapitel [Sortierung](#).



Abb. 3-6: Listenansicht – untere Symbolleiste

### 3.5.3 Sortierung

In der Listenansicht ist eine Sortierfunktion verfügbar. Hiermit ist es möglich die Liste nach mehreren Kriterien, aufeinander aufbauend, zu sortieren. Klicken Sie dazu auf ein Feld in der Titelleiste der Liste (z.B. *Basisinformationen*) und wählen das Sortierkriterium aus. Dabei können Sie zusätzlich noch entscheiden, ob auf- oder absteigend sortiert werden soll. Siehe dazu [Abb. 3-7](#).

# Die Benutzeroberfläche

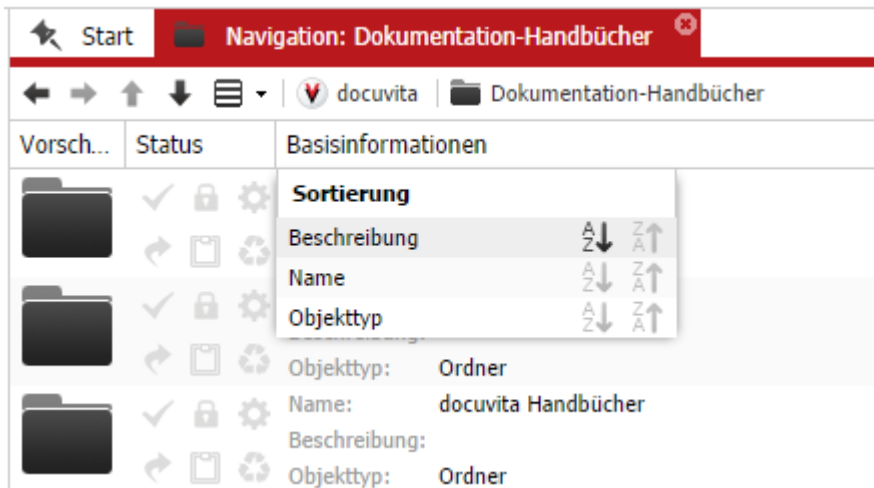


Abb. 3-7: Sortierung

Weitere Kriterien können Sie hinzufügen, indem Sie erneut auf die (oder eine andere) Spaltenüberschrift klicken und dann ein Sortierkriterium mit der rechten Maustaste markieren. In der unteren Symbolleiste der Listenansicht können Sie aktive Sortierkriterien einsehen. Die Wertigkeit der einzelnen Kriterien ist links am höchsten und steigt nach rechts ab. Die Reihenfolge kann per Drag & Drop auch naträchlich verändert werden. Siehe dazu [Abb. 3-8](#).

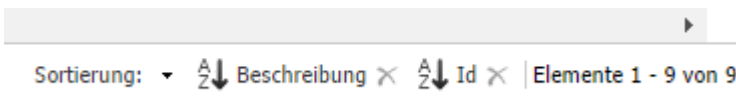


Abb. 3-8: Aktive Sortierungskriterien

Einzelne Suchkriterien können Sie über das x neben dem Suchkriterium entfernen.

## 3.6 Die Objektdetails

Mit den Objektdetails (mit 4 markierter Bereich in [Abb. 3-1](#)) können Sie alle Informationen zum gewählten Objekt direkt im Hauptfenster von docuvita anzeigen. Die Objektdetails werden aus sechs Karteireiter gebildet: *Vorschau*, *Eigenschaften*, *Notizen*, *Versionen*, *Verlauf* und *Workflow*.

### 3.6.1 Eigenschaften

Rufen Sie den Karteireiter *Eigenschaften* auf. Der Inhalt ist in drei Spalten aufgeteilt (siehe [Abb. 3-9](#)):

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

Um die Eigenschaften eines Objekts zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

# Die Benutzeroberfläche

- Markieren Sie das gewünschte Objekt in der Listen- oder Baumansicht.
- Wechseln Sie zum Karteireiter Eigenschaften.
- Klicken Sie mit der linken Maustaste in das zu ändernde Feld.
- Sie können das Feld nun bearbeiten. Geben Sie die gewünschten Informationen ein.
- Ändern Sie gegebenenfalls Daten in weiteren Feldern.
- Klicken Sie auf *Speichern* im Kopf der Karteikarte, um Ihre Änderungen zu speichern; klicken Sie auf *Abbrechen*, wenn Sie Ihre Änderungen nicht übernehmen möchten.

Änderungen an den Eigenschaftsfeldern werden protokolliert und können über den Verlauf (siehe [Verlauf](#)) eingesehen werden.

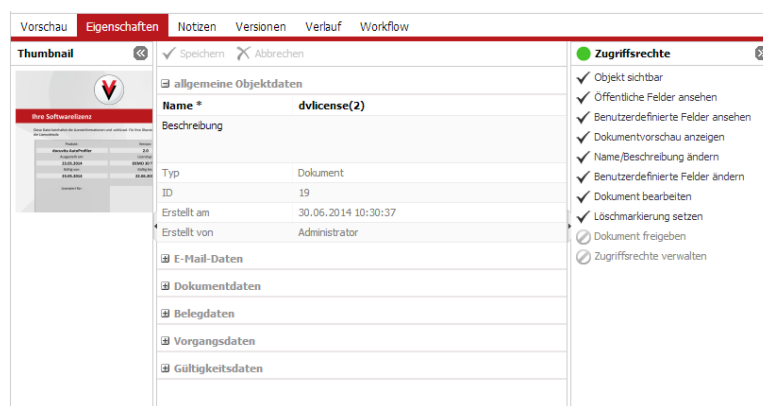
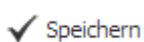


Abb. 3-9: Ändern von Eigenschaften

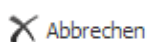
## Funktionen des Karteireiters *Eigenschaften*:



Aus-/Einklappen der Spalten Thumbnail/Zugriffsrechte.



**Speichern** Speichert die Eingaben in die Eigenschaftsfelder.



**Abbrechen** Änderungen, die noch nicht gespeichert sind, werden verworfen.

### 3.6.2 Vorschau

Wechseln Sie zum Karteireiter *Vorschau*, um das ausgewählte Dokument in einer Vorschau anzuzeigen.

Die Darstellungsmöglichkeiten im Vorschauenfenster sind abhängig vom Dateiformat des Dokumentes. Zum Teil werden spezielle, in docuvita integrierte Anzeigeprogramme (Viewer) verwendet, für die Anzeige anderer Dokumente muss z.B. Microsoft Office installiert sein.

In der Vorschau können keine Dokumente bearbeitet werden.





## Unterschied WinClient und WebClient

Die direkt in der Vorschau anzeigbaren Dateitypen unterscheiden sich je nach lokal installierter Software (z.B. Microsoft Office) und auch zwischen dem Web- und WinClient. Über den WebClient können lediglich vom Browser unterstützte Dateiformate angezeigt werden (z.B. PDF, Text-Dateien, E-Mails und einige Grafikformate).

### 3.6.3 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.

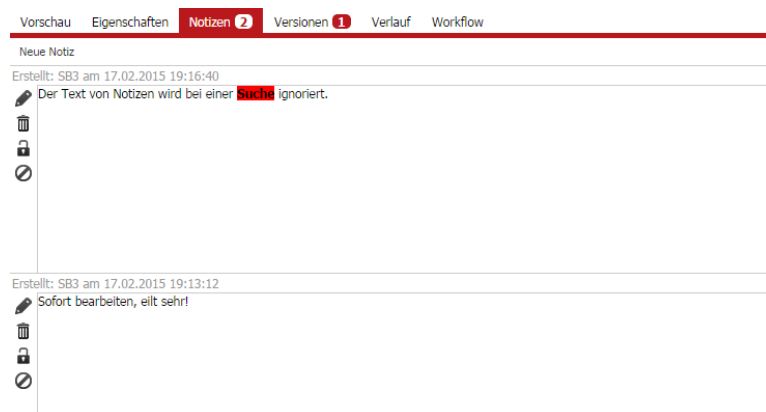


Abb. 3-10: Notizen


#### Funktionen des Karteireiters *Notizen*:

- Neue Notiz** Anlegen einer neuen Notiz.
- ✓ Speichern der Notiz.
- ✗ Löschen von Änderungen.
- ✎ Ändern einer gespeicherten Notiz.
- 🗑 Die Notiz wird gelöscht. Achtung, es gibt an dieser Stelle keine weitere Rückfrage!
- 🔒 Die Notiz wird gesperrt und kann nur vom Ersteller geändert werden.
- 🔕 Die Notiz wird versteckt und kann nur vom Ersteller angesehen werden.

Sie können Text aus der Zwischenablage aus anderen Anwendungen in eine

# Die Benutzeroberfläche

Notiz einfügen. Soweit von der Quellenanwendung erlaubt wird dabei auch die Schriftart und -farbe sowie die Textformatierung übernommen. Verwenden Sie dazu die Standardkurzbefehle **Strg+c** zum Kopieren und **Strg+v** zum Einfügen.

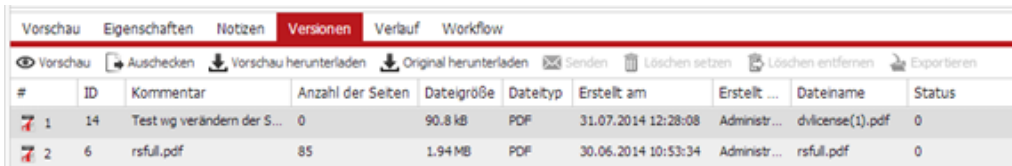


### Hinweise zu Notizen

- Der Text von Notizen wird bei einer Suche ignoriert.
- Das Anlegen und Bearbeiten von Notizen ist unabhängig von der Zugriffsberechtigung auf das Objekt, zu dem die Notiz gespeichert wird. So können auch Anwender, die nur Lesezugriff haben, Notizen nicht nur lesen, sondern auch verfassen oder ggf. löschen.
- Das Anlegen von Notizen zu Dokumenten, auf die der Anwender keinen Zugriff hat, ist nicht möglich.

## 3.6.4 Versionen




Jedes Mal, wenn Sie den Inhalt eines Dokumentes verändern und speichern, legt docuvita automatisch eine neue Dokumentversion an. Über den Karteireiter *Versionen* können Sie jederzeit auf die älteren Versionen des gewählten Dokuments zugreifen. Die Zahl auf dem Karteireiter sagt Ihnen, wie viele Versionen einschl. Original existieren. Weitere Informationen zur Versionierung finden Sie im Kapitel [Import von Dokumenten/Dateien](#).








#	ID	Kommentar	Anzahl der Seiten	Dateigröße	Dateityp	Erstellt am	Erstellt ...	Dateiname	Status
1	14	Test wig verändern der S...	0	90.8 kB	PDF	31.07.2014 12:28:08	Administr...	dvlicense(1).pdf	0
2	6	rsfull.pdf	85	1.94 MB	PDF	30.06.2014 10:53:34	Administr...	rsfull.pdf	0

Abb. 3-11: Versionen

### Die Funktionen des Karteireiters *Versionen*:

-  **Vorschau** Zeigt die ausgewählte Version in der Dokumentvorschau an.
-  **Auschecken** Speichert die gewählte Version auf einem lokalen Datenträger und markiert das gesamte Dokument als *in Bearbeitung*. So können Sie Änderungen an älteren Versionen vornehmen und diese anschließend als neueste Version des Dokuments *einchecken*. Andere Benutzer können das Dokument nicht ändern, bis Sie es wieder einchecken oder freigeben.
-  **Vorschau herunterladen** Speichert die gewählte Version als Vorschau auf einem lokalen Datenträger, ohne das Dokument als *in Bearbeitung* zu markieren.

# Die Benutzeroberfläche

-  **Original herunterladen** Speichert die gewählte Version auf einem lokalen Datenträger, ohne das Dokument als *in Bearbeitung* zu markieren.
-  **Senden** Öffnet eine E-Mail in der das Dokument als Anlage eingefügt ist. Das Versenden ist nur über den WinClient möglich.
-  **Löschen setzen** Setzt die Löschkmarkierung für die ausgewählte Version. Button nur aktiv, wenn noch keine Löschkmarkierung auf die Version gesetzt ist.
-  **Löschen entfernen** Entfernt die Löschkmarkierung für die ausgewählte Version wieder. Button nur aktiv, wenn eine Löschkmarkierung auf die Version gesetzt ist.
-  **Exportieren** Exportiert die Liste aller Versionen im CSV-Format. Dieses kann von gängigen Tabellenkalkulations-Programmen verarbeitet werden (z. Z. noch nicht implementiert).



## Vorschaudokumente

Als Vorschau wird ein optimiertes Dokument bezeichnet. Bei gescannten Dokumenten ist in der Vorschau z.B. eine Volltexterkennung durchgeführt worden und der erkannte Text als zusätzliche Schicht im Dokument hinterlegt. Das Original entspricht der gescannten bzw. manuell archivierten Version des Dokumentes.

### 3.6.5 Verlauf

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

Die Liste gibt unter anderem Auskunft über das Ereignis, den beteiligten Benutzer sowie Datum und Uhrzeit. Die Tabelle hat eine reine Anzeigefunktion.




# Die Benutzeroberfläche

Ereigniszeitpunkt	Ereignis	Benutzername	Version	Kommentar
20.04.2015 09:10:33	Dokument: ausgecheckt	Administrator	8	
10.03.2015 11:54:09	Dokument: Entsperrt	Administrator	0	
10.03.2015 11:53:55	Objekt: Löschkennzeichnung entfernt	Administrator	0	
10.03.2015 11:53:11	Objekt: Löschkennzeichnung gesetzt	Administrator	0	Deletereason: 0
17.02.2015 18:03:55	Objekt: Eintrag bearbeitet	SB3	0	SETPARENT
07.09.2014 18:06:31	Dokument: ausgecheckt	Administrator	8	
11.07.2014 16:00:43	Dokument: Neue Version erzeugt	Administrator	8	IMPORT
11.07.2014 16:00:43	Neues Objekt erzeugt	Administrator	0	INSERT

Abb. 3-12: Verlauf

## Die Funktionen des Karteireiters *Verlauf*:

Wenn *Nur Änderungen anzeigen* (siehe Markierung in [Abb. 3-12](#)) aktiviert ist, werden die Einträge zur Anzeigen des Dokumentes oder der Eigenschaften eines Objektes ausgeblendet.

Über das Auge-Symbol  können Sie Änderungen an Dokumenteigenschaften nachvollziehen. Klicken Sie auf das vorhergehende Auge-Symbol um die letzten Werte der Eigenschaftsfelder anzeigen zu lassen.

### 3.6.6 Workflow

Der Karteireiter *Workflow* dient dazu, den Status von Workflows anzusehen. Mit dem Pfeil (siehe Markierung in [Abb. 3-13](#)) kann die Ansicht zugeklappt werden. Eine Beschreibung der Funktionsweise finden Sie in Kapitel [Aufgaben und Workflows](#).

Erstellt am	Erstellt von	Workflow	In Bearbeitung	Letzte Aktivität am	Letzte Aktivität...	#
-------------	--------------	----------	----------------	---------------------	---------------------	---

Keine Änderungen vorhanden

Abb. 3-13: Workflow

## 3.7 Die Kontextmenüs

Die Funktionen von docuvita können mit Hilfe der verschiedenen Ribbons und den damit verbundenen Symbolen angesteuert werden.















Zusätzlich können die meisten Funktionen auch über so genannte „Kontextmenüs“ erreicht werden. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag im Baum oder in der Liste. Die verfügbaren Funktionen werden dann in einem separaten Menü neben dem Mauszeiger eingeblendet.




Neu

Öffnet den Dialog zum Importieren eines neuen Dokuments in den markierten Ordner. Diese Funktion ist nur sichtbar, wenn ein Ordner den Fokus hat.

# Die Benutzeroberfläche

-  **Typ ändern** Ruft die Maske *Typ ändern* auf mit der der Typ eines Objektes geändert werden kann (nur aktiv, wenn verschiedene Typen konfiguriert sind).
-  **Löschen setzen** Die markierten Objekte/Dokumente werden zum Löschen markiert.
-  **Löschen entfernen** Entfernt die Löschmarkierung.
-  **In neuem Tab öffnen** Der Inhalt des Ordners wird in einem neuen Tab geöffnet.
-  **In Arbeitsmappe einhängen** Fügt Akten zu Arbeitsmappe hinzu.
-  **Aus Arbeitsmappe aushängen** Entfernt die gewählte Akte aus Arbeitsmappe.
-  **Arbeitsmappe leeren** Alle Objekte werden aus Arbeitsmappe entfernt.
-  **Zu den Favoriten hinzufügen** Fügt die gewählten Objekte/Dokumente zur Liste Ihrer Favoriten hinzu.
-  **Von den Favoriten entfernen** Entfernt ausgewählte Objekte aus der Liste Ihrer Favoriten.
-  **Favoriten leeren** Der Inhalt von Favoriten wird entfernt.
-  **Aktualisieren** Aktualisiert die Baumansicht. Hierdurch wird lediglich der aktuelle Bereich der Baumansicht aktualisiert, alle weiteren Bereiche der Anwendung werden nicht aktualisiert; so können Sie einfach weiter arbeiten und nur einzelne Bereiche neu laden.
-  **Neue Version** Öffnet das Fenster zum Anlegen einer neuen Version des markierten Dokumentes.
-  **Einchecken** Öffnet das Fenster Neue Version einchecken und entsperrt das gesperrte Dokument nachdem die neue Version angelegt wurde.
-  **Entsperren** Entsperrt ein gesperrtes Dokument ohne eine neue Version anzulegen.

# Die Benutzeroberfläche

 Link entfernen

Der Link (Verknüpfung) wird entfernt und der Eintrag verschwindet aus der Listenanzeige.

**Dokumente in docuvita abspeichern**

## 4 Dokumente in docuvita abspeichern

Die elementaren Funktionen eines Dokumentenmanagement-Systems sind das Speichern, Verwalten und Wiederauffinden von Dokumenten. Wie Sie Dokumente manuell in docuvita ablegen können, erfahren Sie in diesem Kapitel.

Je nachdem, in welchem Medium (Papier, Datei) des Dokumentes vorliegt und von welchem Arbeitsschritt aus der Anwender den Vorgang des Abspeicherns in docuvita starten will, sind unterschiedliche Vorgehensweisen angebracht und in docuvita realisiert.

### 4.1 Import von Dokumenten/Dateien

---

Selbstverständlich können Dokumente 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.

#### 4.1.1 Import ausgehend von docuvita

Gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie durch Anklicken das Objekt in der Baum- oder Listenansicht, unter dem Sie das Dokument anlegen wollen.
- Klicken Sie auf das Symbol *Neu* unter *Start -> Dateien* 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 neues Fenster mit dem Namen Neu wird geöffnet (siehe [Abb. 4-1](#)).

# Dokumente in docuvita abspeichern

allgemeine Objektdaten	
Name *	
Beschreibung	
Erstellt am *	09.08.2014 14:58:04
Erstellt von	

E-Mail-Daten	
Von	
An	
CC	
Gesendet	
Betreff	

Dokumentdaten	
Barcode	
Dokumenttyp	
Ext. Belegnr.	

Abb. 4-1: Neues Objekt erstellen

- Wählen Sie in der obersten Zeile den Objekttyp aus, den Sie anlegen wollen, füllen Sie (mindestens) die mit Stern markierten Pflichtfelder aus. Dann tragen sie in der untersten Zeile (*Datei auswählen*) die Datei ein, die Sie importieren wollen. Wenn Sie als Objekttyp einen Ordner ausgewählt haben, wird diese Zeile nicht angezeigt. *Speichern* schließt den Import ab.

## 4.1.2 Import ausgehend von Windows

Wenn Sie sich im Windows Explorer befinden und von dort aus Dokumente nach docuvita importieren wollen, können Sie das wie folgt machen:

Sie können Dokumente einfach per „drag&drop“ archivieren. Dazu ziehen Sie die gewünschten Dokumente bei gedrückter linker Maustaste aus dem Explorer-Fenster auf den Baumeintrag oder eine freie Fläche im Listenbereich des docuvita.Clients. In der Listenansicht öffnet sich beim Hereinziehen eines neuen Dokumentes ein Ablagebereich *Hier ablegen* (siehe [Abb. 4-2](#)). Nutzen Sie diesen Bereich, wenn in der Listenansicht kein freier Platz mehr ist. Lassen Sie die Maustaste los. Alternativ können Sie das Dokument auch auf einen Ordner im Navigationsbereich ziehen. docuvita öffnet das in [Abb. 4-4](#) dargestellte Fenster. Füllen Sie es aus und klicken Sie auf *Ok*.

# Dokumente in docuvita abspeichern

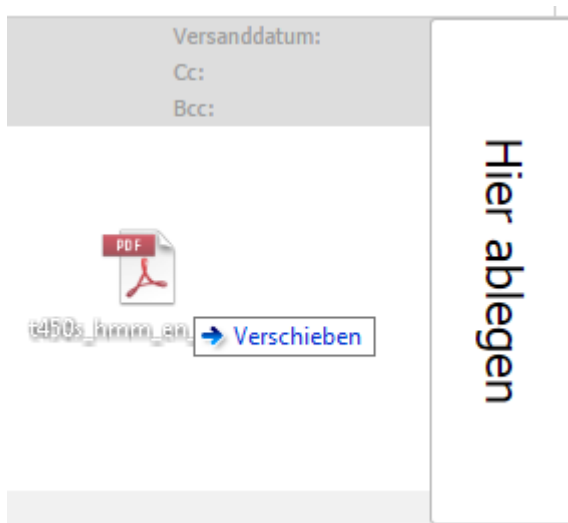



Abb. 4-2: Hier ablegen

Ziehen Sie eine Datei auf ein bestehendes Dokument in der Listenansicht so wird dieses Dokument versioniert. Weitere Informationen zur Versionierung finden Sie unter [Eine neue Dokumentversion erstellen](#).



### Drag & Drop im WebClient

Je nach eingesetztem Browser kann auch im WebClient drag&drop genutzt werden. Aktuell funktioniert dieses am besten mit dem Browser *Chrome* von google.

## 4.1.3 Stapelimport ausgehend von Windows

Es können auch mehrere Dateien auf einmal oder auch ein vollständiger Ordner mitsamt Unterordnern und Dateien in docuvita importiert werden. Ziehen Sie dafür den gewünschten Ordner per dra&drop an den Zielort in docuvita.

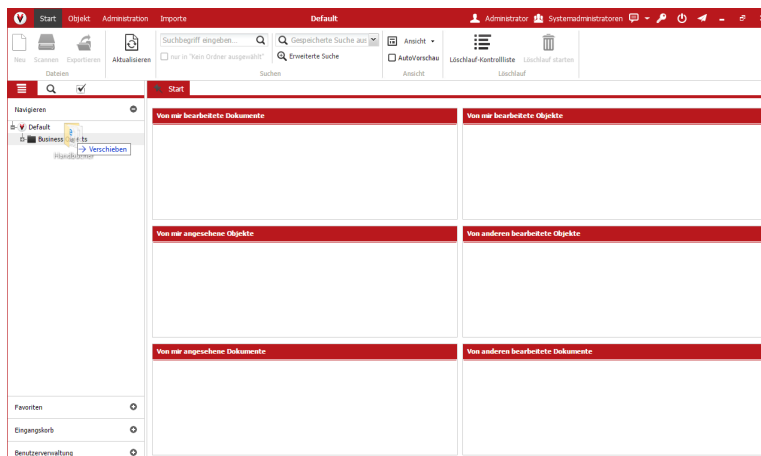


Abb. 4-3: Ordner importieren

# Dokumente in docuvita abspeichern

Sobald Sie die Maustaste loslassen öffnet sich die Maske für den Stapelimport.

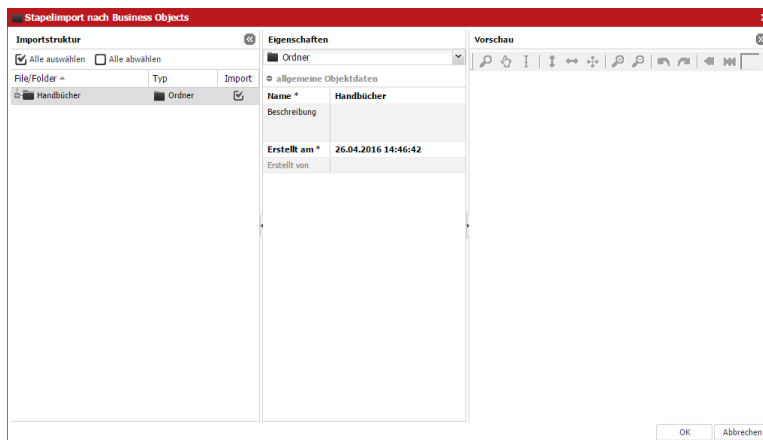


Abb. 4-4: Stapelimport-Maske

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, dieses machen Sie, indem Sie den Haken in der Spalte *Import* setzen. Wollen Sie alle Objekte importieren nutzen Sie den Button *Alle auswählen*, um die Auswahl rückgängig zu machen können Sie den Button *Alle abwählen* nutzen.

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 Objekttypen eines Ordners aus, der Objekttyp der Dokumente wird dann automatisch mit dem ersten für diese Position verfügbaren Objekttypen vorbelegt (siehe [Abb. 4-5](#)).

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

Wenn notwendig können Sie im *Eigenschaften*-Bereich für jedes einzelne Objekt die genauen Eigenschaften festlegen. Bitte berücksichtigen Sie dieses, wenn Sie Pflichtfelder definiert haben, da die Objekte ohne Angabe des Pflichtfeldes nicht importiert werden können.

In der *Vorschau* können Sie sich jedes Dokument (Unterstützung des Dateiformates im jeweiligen Client vorausgesetzt) in der Vorschau ansehen.



# Dokumente in docuvita abspeichern

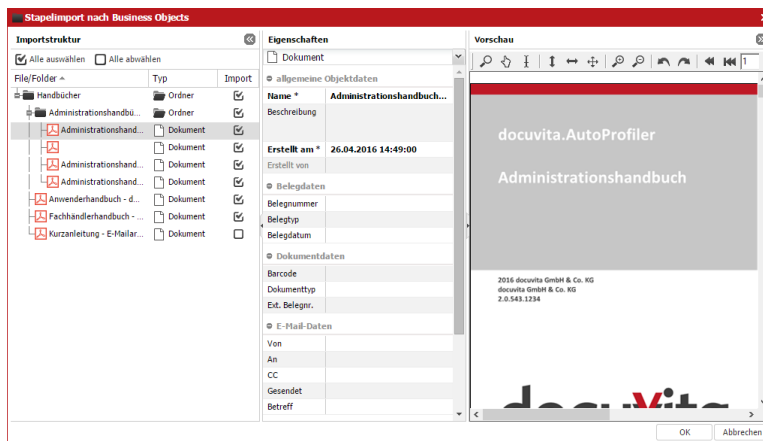


Abb. 4-5: Stapelimport Markierungen

Gibt es Probleme beim Import werden Sie nach dem Start des Imports darauf hingewiesen. In [Abb. 4-6](#) sehen Sie, grün markierte Ordner und Dokumente. Diese wurden bereits erfolgreich importiert. Außerdem einen roten Eintrag. In diesem Fall war ein Pflichtfeld (Name) nicht ausgefüllt und konnte aus diesem Grund nicht importiert werden. Sie können den Fehler nun korrigieren und erneut mit *Ok* bestätigen. Es wird nur das bisher fehlerhafte Dokument importiert.

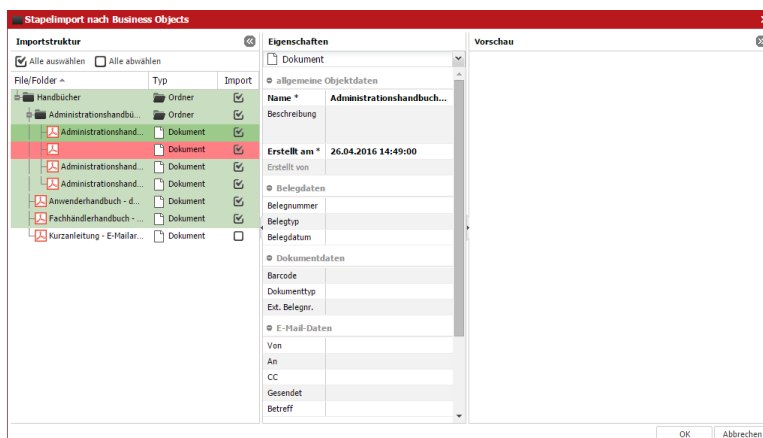



Abb. 4-6: Stapelimport Hinweise

Ein Eintrag in der Übersicht ist weiß markiert. Dieses sollte nicht importiert werden und wird daher auch bei der Überprüfung nicht mit berücksichtigt. Dieses können Sie bei dem Nachimport jedoch auch mit markieren, so dass es noch importiert wird.



### Drag&Drop aus Outlook

Für das Archivieren von E-Mails per Drag&Drop aus Outlook heraus kann der Stapelimport über den WebClient leider nicht genutzt werden.

## 4.2 Sonderformen des Imports\*

Neben dem Import von Dateien, die im Windows-Explorer vorliegen gibt es verschiedene Sonderformen des Imports. Hierzu zählen:

- Das Scannen von Dokumenten am Arbeitsplatz
- Die Übernahme von Dokumenten, die Sie mit Microsoft Office erstellen
- Die E-Mailarchivierung aus Outlook heraus
- Import aus dem docuvita Eingangskorb

Sie einzelnen Arbeitsschritte zu den genannten Funktion finden Sie in den folgenden Kapiteln. Diese Sonderformen des Imports können nur mit dem docuvita.WinClient verwendet werden.

### 4.2.1 Scannen von Dokumenten\*

Um Ihre Papierdokumente elektronisch zu archivieren, unterstützt der docuvita.WinClient die Integration von TWAIN-Scannern. Die direkte Scan-Funktion wird vom docuvita.WebClient nicht unterstützt.

Um Dokumente zu scannen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie das Objekt in der Baumstruktur, unter dem Sie das Dokument ablegen möchten.



- Wählen Sie aus dem Ribbon *Start -> Dateien* das Scannersymbol **Scannen** aus.
- docuvita zeigt nun den Dialog zum Scannen eines Dokuments (siehe [Abb. 4-7](#)).



Abb. 4-7: Scan-Fenster

- Unter dem Bereich *Quelle* haben Sie jetzt die folgenden Funktionen zur Verfügung:

# Dokumente in docuvita abspeichern



Scannen

Ruft die Bedienoberfläche des Scanners auf. Diese kann je nach Scanner Modell und installiertem Treiber variieren.



Quelle wählen

Aus einer Liste der installierten Scanner kann der gewünschte Scanner ausgewählt werden.



Öffnen

Öffnet einen *Öffnen*-Dialog. Hierüber können PDF- und TIF-Dateien in das Scan-Fenster geladen werden

- Die Seiten (gescannt oder aus dem Dateisystem geladen) werden in dem Vorschauenfenster angezeigt (siehe [Abb. 4-7](#), Markierung **1**). In dieser Vorschau können Sie die folgenden Funktionen nutzen:
  - Markieren von Seiten
  - Löschen von Seiten (Schaltfläche Löschen)
  - Umsortieren einzelner Seiten (mit Hilfe von drag&drop)
  - Großansicht (durch Anklicken einer Seite)
- Durch Klick auf Importieren werden die markierten Seiten des Dokuments in docuvita übernommen (je nach Auswahl als PDF oder TIF). Ist keine Seite markiert wird das gesamte Dokument importiert.
- Es erscheint der docuvita Speichern-Dialog, der in Kapitel [Importieren ausgehend von Windows](#) beschrieben ist. Dort finden Sie auch die Beschreibung der weiteren Vorgehensweise.
- Nicht markierte Seiten bleiben im Scan-Fenster erhalten und können zu weiteren Dokumenten zusammengefasst und importiert werden.

## 4.2.2 Office-Integration\*

Neue Dokumente, die mit Word, Excel oder PowerPoint erstellt wurden, können Sie aus dem entsprechenden Fenster heraus direkt in den *Eingangskorb* (Inbox) von docuvita ablegen. Dazu ist die Menüleiste der jeweiligen Office-Anwendung um ein *docuvita*-Menü erweitert ([Abb. 4-8](#)).




**Abb. 4-8: docuvita-Menü in Office**

Diese Funktion ist für den docuvita.WebClient nicht verfügbar.

Die gespeicherten Dokumente erscheinen in dem *Eingangskorb* (Inbox) des Benutzers im docuvita.WinClient. Nachdem die Bearbeitung/Erstellung des Dokumentes abgeschlossen wurde kann das Dokument von dort aus per drag&drop in docuvita archiviert werden. Weitere Informationen zum

# Dokumente in docuvita abspeichern

Eingangskorb finden Sie im Kapitel [Import aus dem Eingangskorb](#).



### Hinweis zum Eingangskorb

Befindet sich ein Dokument noch in der Inbox ist es noch nicht in docuvita archiviert. Erneutes speichern erzeugt zu diesem Zeitpunkt auch noch keine neue Version des Dokumentes. Erst nach Abschluss der Bearbeitung kann das Dokument in das System importiert werden.

## 4.2.3 Outlook E-Mailarchivierung\*

Sie können selektiv eingehende E-Mails aus dem Outlook Posteingang in docuvita archivieren. Wählen Sie dafür eine oder mehrere E-Mails in Outlook aus und speichern diese dann über das docuvita-Menü (siehe [Abb. 4-9](#)) in Ihrem Eingangskorb. Weitere Informationen zum Eingangskorb finden Sie im Kapitel [Import aus dem Eingangskorb](#).

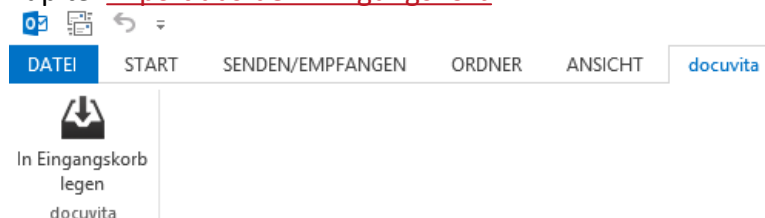


Abb. 4-9: docuvita-Menü I in Outlook

Oder nutzen Sie die rechte Maustaste, sobald Sie eine (oder mehrere) E-Mail(s) ausgewählt haben. Wählen Sie im sich öffnenden Kontextmenü *docuvita* → *In Eingangskorb legen* aus um Dokumente in den Eingangskorb zu legen, oder *docuvita* → *In Eingangskorb legen und importieren* um die Dateien direkt in den zuletzt in docuvita angewählten Ordner zu importieren.

Außerdem können Sie automatisiert sämtliche ausgehenden E-Mails an den docuvita Eingangskorb (Inbox) übergeben lassen. Öffnen Sie dazu eine neue E-Mail und setzen den Haken bei *Kopie in docuvita* (siehe [Abb. 4-10](#)).

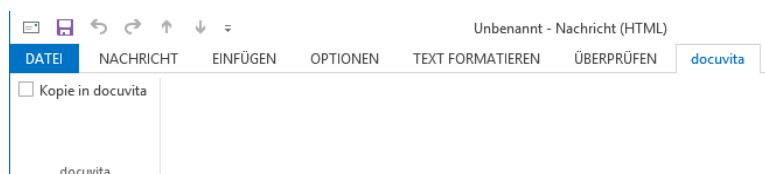


Abb. 4-10: docuvita-Menü II in Outlook

In Zukunft werden alle gesendeten E-Mails automatisch an den docuvita Eingangskorb weitergeleitet. Durch Entfernen des Häkchens deaktivieren Sie diese Funktion wieder.

Diese Funktion ist für den docuvita.WebClient nicht verfügbar.

Wollen Sie nur einen oder mehrere Anhänge einer E-Mail in docuvita

# Dokumente in docuvita abspeichern

speichern, so wählen Sie diese(n) aus und klicken ihn mit der rechten Maustaste an. In dem sich öffnenden Kontextmenü wählen Sie *docuvita* → *In Eingangskorb legen* oder *In Eingangskorb legen und importieren* aus.



## Hinweis zum Eingangskorb

Befindet sich ein Dokument noch in der Inbox ist es noch nicht in docuvita archiviert.

Alternativ können E-Mails aus Outlook auch per drag&drop in docuvita importiert werden. Diese Funktion ist nur im docuvita.WinClient verfügbar.

### 4.2.4 Import aus dem Eingangskorb\*

Der Eingangskorb kann nur mit dem docuvita.WinClient verwendet werden. Er dient zum Zwischenspeichern von Dokumenten bevor diese in das docuvita System importiert werden. Sie finden den Eingangskorb im Navigationsbereich. Dokumente, die im Eingangskorb liegen können per Drag&Drop in docuvita importiert und dabei verschlagwortet werden. Ist der Name des Dokuments hellgrau, so ist es noch extern geöffnet oder anderweitig gesperrt und kann (noch) nicht importiert werden.

# Dokumente in docuvita abspeichern

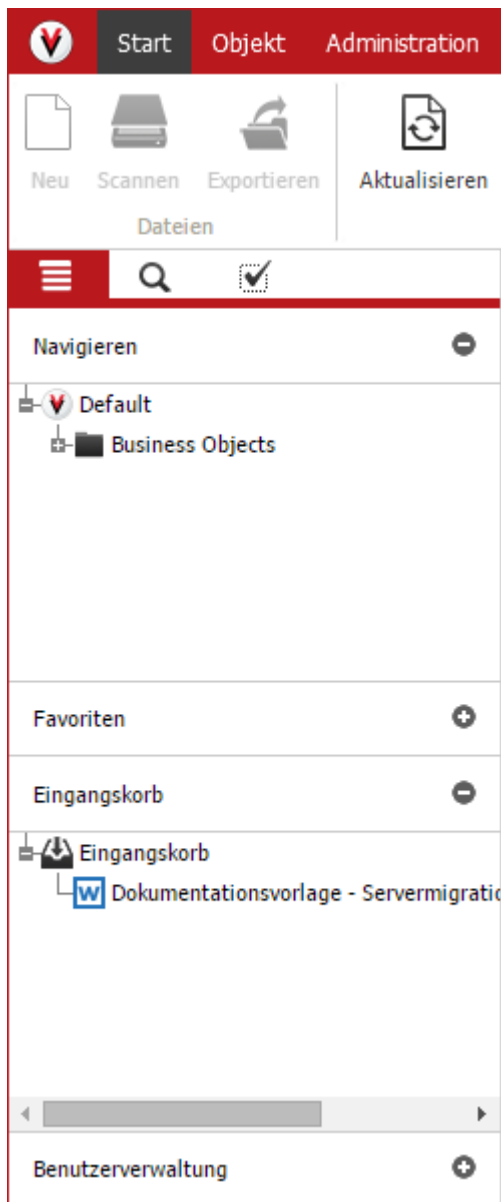



Abb. 4-11: Eingangskorb

 **Hinweis zum Eingangskorb**

Befindet sich ein Dokument noch in der Inbox ist es noch nicht in docuvita archiviert. Der Inhalt der Inbox wird im Windows-Profil des an Windows angemeldeten Benutzers abgelegt. Die Dokumente finden Sie alternativ im Verzeichnis: `%APPDATA%\docuvita\dvimport`. Der Eingangskorb wird bei Verwendung der Roaming-Profile synchronisiert und kann dem Benutzer somit auch an einem anderen Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden.

**Dokumente finden**

## 5 Dokumente finden

In diesem Kapitel möchten wir Sie nun mit den komfortablen Suchmöglichkeiten vertraut machen, mit denen Sie Dokumente innerhalb kürzester Zeit auffinden können. Neben der Suche über die Baumstruktur kann nach den Werten der Felder der Karteikarte *Eigenschaften* aller Objekte und nach dem Inhalt von Dokumenten gesucht werden. Dafür stehen Ihnen die einfache Suche (mit oder ohne Volltextsuche) und die detaillierte Suche zur Verfügung.

### 5.1 ...mit Hilfe der Navigation

Sie wissen, an welcher Stelle der Baumansicht das gewünschte Dokument zu finden ist? Dann können Sie zu dieser Stelle navigieren, indem Sie die verschiedenen Baum-Objekte wie im Windows-Explorer expandieren. Klicken Sie dazu einfach auf das [+] vor dem gewünschten Objekt.

Klicken Sie ein Objekt in der Baumansicht mit der linken Maustaste an, um die untergeordneten Dokumente in der Liste anzuzeigen

### 5.2 ...mit Hilfe der einfachen Suche

Mit der einfachen Suche können Sie nach den Werten in Eigenschaftsfelder (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 mit der Enter-Taste oder einem Klick auf das Lupen-Symbol (siehe [Abb. 5-1](#)). Die Suche wird ausgeführt und zeigt die Ergebnisse in der Listenansicht an.

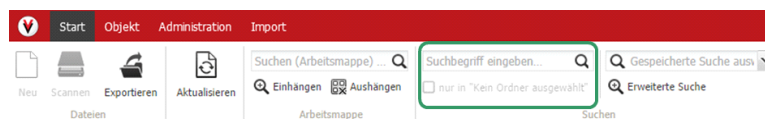


Abb. 5-1: Einfache Suche

Optional können Sie auswählen, dass Sie nur unterhalb des aktuell in der Baum- oder Listenansicht ausgewählten Objekts suchen wollen. Markieren Sie hierfür den Haken *nur in "Ordner" suchen*.

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



# Dokumente finden

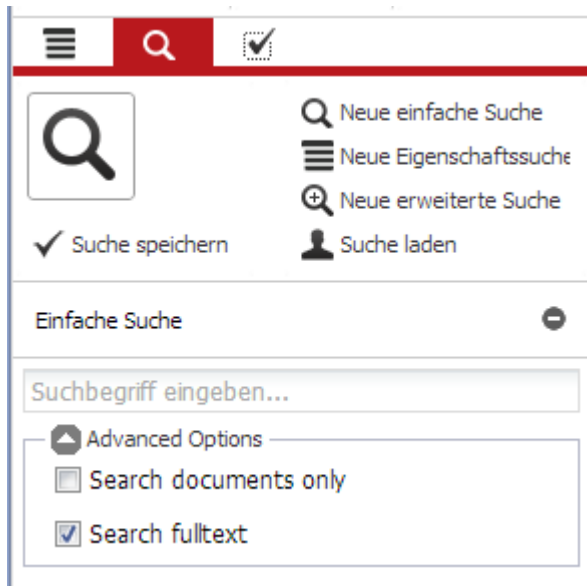


Abb. 5-2: Einfache Suche

Auch über diesen Weg können Sie eine einfache Suche starten. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie auf *Neue einfache Suche*.
- Geben Sie einen Suchbegriff in das Textfeld ein.
- Klicken Sie auf das große Lupensymbol.

Optional können Sie über diesen Weg auch nur nach Dokumenten Suchen und die anderen Objekttypen von der Suche ausschließen. Markieren Sie hierfür die Option *Search documents only*.

Wenn die Option *Search fulltext* in der einfachen Suche (siehe [Abb. 5-2](#)) aktiviert ist, wird zusätzlich auch der Inhalt der gespeicherten Dokumente durchsucht. Diese Option wird empfohlen. Die Volltextsuche unterstützt die logischen Operatoren AND, "+", OR, NOT, "-" sowie den Platzhalter "\*". Durch Voranstellen von + und - erreichen Sie, dass der folgende Begriff zwingend im Ergebnisdokument vorkommen muss oder nicht vorkommen darf. Ist zwischen zwei Begriffen kein logischer Operator, wird AND eingesetzt.

Der Suchbegriff muss mit dem Beginn eines Wortes übereinstimmen. Der Beginn eines Wortes ist das erste Zeichen nach einem Leerzeichen ( ) oder einem Bindestrich (-). Mit dem Platzhalter (\*) können Sie die Eingabe des Suchbegriffes abkürzen; am Ende des letzten Suchbegriff kann er weggelassen werden bzw. wird er automatisch gesetzt.

Beispiel: Sie haben 3 Dokumente. Im ersten (D1) steht der Begriff "Bayern", im zweiten (D2) der Begriff "München", im dritten (D3) beide Begriffe.

Sucheingabe	Suchergebnis	Sucheingabe	Suchergebnis
bayern	D1, D3	bay	D1, D3
münchen	D2, D3	+münc	D2, D3

Sucheingabe	Suchergebnis	Sucheingabe	Suchergebnis
bayern OR münchen	D1, D2, D3	bayern münchen	D3
bayern AND münchen	D3	+bayern +münchen	D3
bayern NOT münchen	D1	+bayern -münchen	D1
bayern münc	D3	*ayern münchen	
bay münc		bay* münc	D3



Bei großen Datenmengen kann eine Suche mit \* unter Umständen langwierig sein und sollte deshalb mit Vorsicht abgesetzt werden.

## 5.2.1 ...mit Hilfe der einfachen Suche (ohne Volltextsuche)

- Klicken Sie auf *Neue einfache Suche*
- Geben Sie einen Suchbegriff in das Textfeld ein.
- Öffnen Sie Advanced Options durch Anklicken des Pfeiles.
- Deaktivieren Sie das Feld *Search fulltext*.
- Klicken Sie auf das große Lupensymbol.

Die Suche wird ausgeführt und zeigt die Ergebnisse in der Liste an. Dabei werden diejenigen Objekte als Ergebnis angezeigt, die in einem ihrer Eigenschaftsfelder den eingegebenen Suchbegriff enthalten.



### Anwendungsbeispiele für die einfache Suche

Suche nach „miet“ liefert folgende Ergebnisse

- Alle Dokumente, deren Name mit „Miet“ beginnt
- Alle Dokumente bei denen eines der Eigenschaftsfelder mit „Miet“ beginnt.
- Suche nach „\*miet“ liefert folgende Ergebnisse
  - Die gleichen Treffer wie bei einer Suche ohne \* (s. o.).
  - ZUSÄTZLICH: Alle Dokumente, bei denen die Eigenschaftsfelder die Zeichenkette „miet“ an beliebiger Stelle enthalten. Also zum Beispiel „Rundschreiben an alle Mieter“, „Erhöhung Ladenmiete 2004“)

## 5.2.2 Suche nur nach Dokumenten

Wenn Sie die Option *Search documents only* deaktivieren, werden auch alle anderen Objekttypen bei der Suche berücksichtigt und in der Liste angezeigt. Bezogen auf das obige Beispiel würde das bedeuten, dass die Suche nach „miet“ nicht den Ordner „Mietverträge“ als Suchergebnis anzeigt.

# Dokumente finden

## 5.2.3 ... mit Hilfe der "Unterhalb" von Scuhe

Optional können Sie auswählen, dass Sie nur unterhalb des aktuell in der Baum- oder Listenansicht ausgewählten Objekts suchen wollen. Markieren Sie hierfür den Haken *nur in "Ordner" suchen*. Wobei anstelle von "Ordner" das aktuell ausgewählte Objekt angezeigt wird.

## 5.3 ...mit Hilfe der Eigenschaftensuche

Die Eigenschaftensuche (siehe [Abb. 5-3](#)) ist eine Erweiterung der einfachen Suche ohne Volltextsuche. Sie können somit gezielt in den einzelnen 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.

Der Suchbereich wird durch Festlegung auf einen Objekttyp eingeschränkt (siehe Markierung in [Abb. 5-3](#)).

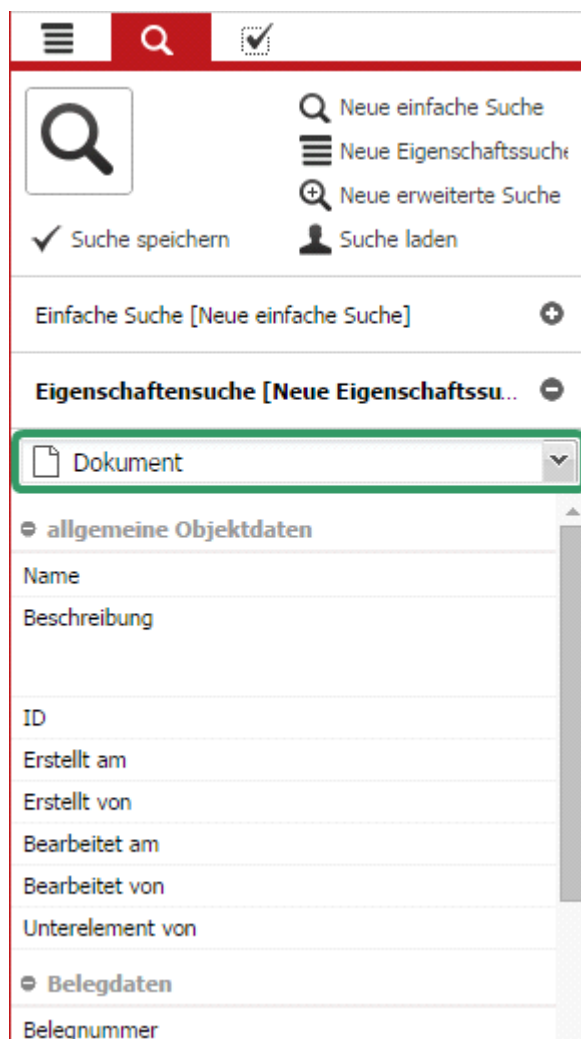



Abb. 5-3: Eigenschaftensuche

Wählen Sie den zu suchenden Objekttypen aus und geben den oder die

# Dokumente finden

Suchbegriffe ein und klicken auf das Lupe-Symbol.



### Suche nach Benutzern

Wollen Sie z.B. eine Suche nach allen Dokumenten eines Benutzers (*Erstellt von*) ausführen, so muss nicht der Benutzername, sondern die eindeutige ID für die Suche verwendet werden.

## 5.4 ...mit Hilfe der erweiterten Suche

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

- Rufen Sie den Suchdialog auf, indem Sie das Lupen-Symbol in der Menüleiste anklicken und dann *Neue erweiterte Suche* auswählen. Der Karteireiter ist in [Abb. 5-4](#) dargestellt und nachfolgend beschrieben.

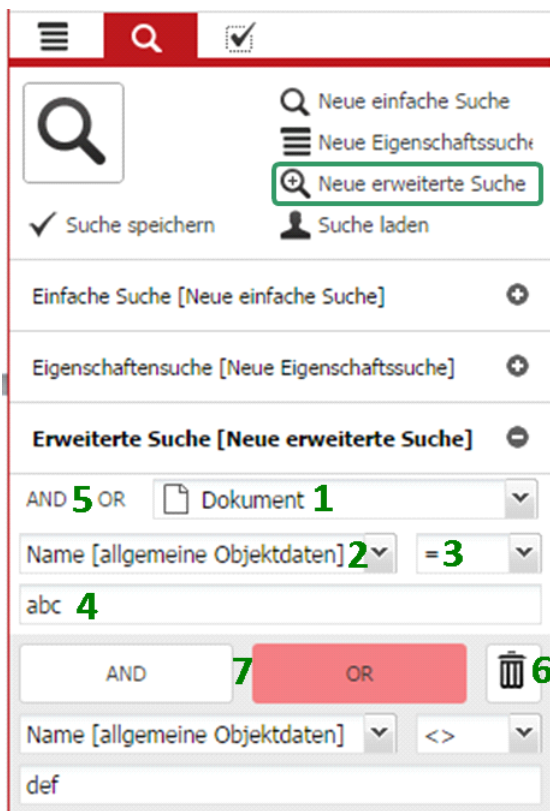


Abb. 5-4: Die erweiterte Suche

Die Funktionen der Erweiterten Suche:


1. Eine erweiterte Suche muss zuerst auf einen Objekttyp beschränkt werden. Diesen wählen Sie hier.

2. Wählt das Eigenschaftsfeld, auf das sich die Suchbedingung bezieht.
3. Hier wählen Sie den Vergleichsoperator aus. Zur Auswahl stehen „gleich“, „ungleich“, „kleiner gleich“, „kleiner“, „größer“, „größer gleich“.
4. Wert, mit dem verglichen wird.
5. Fügt eine weitere Suchbedingung hinzu.
6. Klicken Sie auf die Mülltonne hinter einer Suchbedingung, um diese zu löschen.
7. Verknüpft diese Suchbedingung mit der vorherigen mit UND oder ODER.

Das Anklicken des Lupe-Symbols startet die Suche.

Das oben abgebildete Beispiel der erweiterten Suche sucht nach Dokumenten, welche die folgenden Kriterien erfüllen:

- das Namensfeld enthält den Wert ABC
- oder
- das Namensfeld enthält den Wert DEF





### Suche nach Benutzern

Wollen Sie z.B. eine Suche nach allen Dokumenten eines Benutzers (*Erstellt von*) ausführen, so muss nicht der Benutzername, sondern die eindeutige ID für die Suche verwendet werden.

## 5.5 Eine Suchabfrage 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** an.
- Ein neues Fenster wird geöffnet (siehe [Abb. 5-5](#)). Wählen Sie Neue Suche aus, geben sie der Suche einen Namen und klicken Sie auf speichern. Die Suche wird nun den „gespeicherten Suchen“ zugefügt.
- Die abgespeicherten 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 (siehe auch Kapitel [Der Start-Ribbon](#)).

**Suche speichern: Neue erweiterte Suche**

Gespeicherte Suche überschreiben  
Name:

Neue Suche  
Name:   
Benutzer:

Abb. 5-5: Suche speichern



## Speichern von Suchen für andere Benutzer

Suchen können auch für andere Benutzer und sogar Benutzergruppen gespeichert und zur Verfügung gestellt 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.

## 5.6 Eine bestehende Suchabfrage überschreiben

Sie können gespeicherte Suchen jederzeit überschreiben, um Sie an veränderte Gegebenheiten anzupassen:

- Rufen Sie die Suche auf und ändern Sie ihre Parameter entsprechend Ihren Vorstellungen ab.
- Speichern Sie sie ab.
- Im Fenster Suche speichern (siehe [Abb. 5-5](#)) klicken Sie auf Gespeicherte Suche überschreiben, geben den Namen der zu ändernden Suche ein und schließen mit *Speichern* ab.

**Dokumente bearbeiten**

## 6 Dokumente bearbeiten

Selbstverständlich können Sie in docuvita gespeicherte Dokumente jederzeit betrachten, öffnen und bearbeiten. docuvita unterstützt Sie dabei unter anderem mit der automatischen Versionierung und der Applikationsintegration. Die genaue Handhabung dieser Funktionen erläutern wir Ihnen in diesem Kapitel.

### 6.1 Dokumenteigenschaften bearbeiten

---

Falls Sie die entsprechenden Rechte haben, können Sie die zu einem Dokument gehörenden Eigenschaften ändern, eine Löschmarkierung setzen und Notizen hinzufügen bzw. entfernen. Die Änderung der Eigenschaften ist in Kapitel [Eigenschaften](#) beschrieben, das Bearbeiten der Notizen in Kapitel [Notizen](#).

### 6.2 Dokumentversion erstellen/löschen

---

Der Inhalt eines Dokumentes (Text, Bilder usw.) kann in docuvita nicht direkt geändert werden. Sollte es notwendig sein, den Inhalt zu ändern, so ist dieses nur über das Erstellen einer neuen Version möglich. 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 erfahren Sie in den kommenden Kapiteln.

#### 6.2.1 Öffnen per Doppelklick und dann „online“ bearbeiten

Über diese Arbeitsweise wird das Dokument ausgecheckt, direkt bearbeitet und umgehend wieder in einer neuen Version eingecheckt. Diese Arbeitsweise funktioniert nur mit dem docuvita.WinClient. Der folgende Abschnitt beschreibt die Vorgehensweise bei installierten Office Add-Ins. Die Menüzeile der Office-Applikationen hat dabei einen zusätzlichen Menüpunkt für docuvita-Befehle.

- Um ein Dokument in der zugehörigen Anwendung zu öffnen, klicken Sie es in der Listenansicht von docuvita doppelt an. Sie werden gefragt, ob Sie das Dokument nur ansehen oder bearbeiten wollen (siehe [Abb. 6-1](#)). Wählen Sie *bearbeiten* aus.



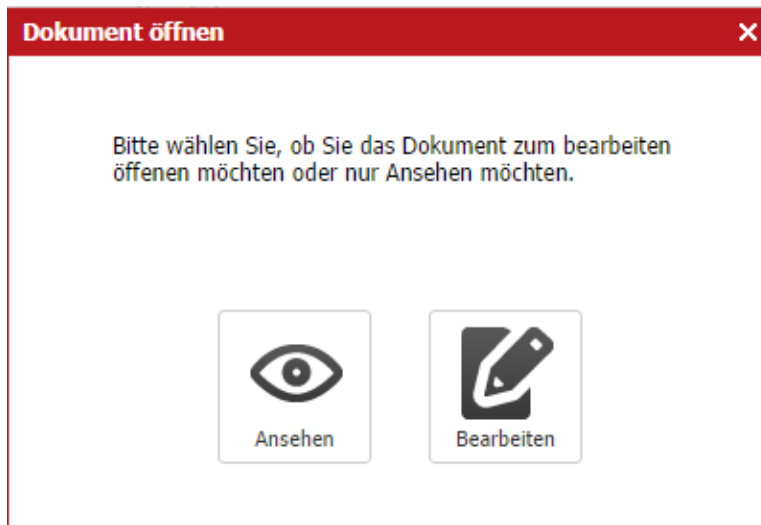



Abb. 6-1: Dokument öffnen

- 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 (siehe [Abb. 6-3](#), aber ohne Dateiauswahl **2**).
- Sie können nun einen Versionskommentar eingeben. Bestätigen Sie den Dialog anschließend mit *OK*.
- Die neue Version des Dokuments wird nun in docuvita abgelegt.

 **Wissenswerte Information**

Sie können auch Dokumente extern bearbeiten, für die kein AddIn von docuvita bereitgestellt wird. Nutzen Sie in diesem Fall einfach die *Speichern*-Funktion des Programms, nicht jedoch *Speichern unter*. Nach einem Klick auf *Speichern* öffnet sich der Dialog zum Anlegen einer neuen Version.

Damit diese Arbeitsweise funktioniert muss die Anwendung beim Speichern das Archiv-Bit des Windows-Dateisystems setzen. Durch das Erstellen der Version in docuvita wird es wieder zurückgesetzt.

## 6.2.2 Auschecken und dann „offline“ bearbeiten

Diese Vorgehensweise eignet sich dafür ein Dokument auszuchecken und somit für andere Benutzer als „in Arbeit“ zu markieren. Die eigentliche Bearbeitung muss nicht umgehend geschehen sondern kann zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

- Es gibt mehrere Möglichkeiten ein Dokument zur Bearbeitung auszuchecken. Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Listenansicht aus und klicken dann im Ribbon auf *auschecken* oder stellen Sie den Mauszeiger auf die

# Dokumente bearbeiten

Vorschau des Dokumentes in der Listenanzeige. In dem sich öffnenden Fenster (siehe [Abb. 6-2](#)) klicken Sie auf Auschecken oder ziehen Sie die Schaltfläche auf Ihren Desktop. Dieses Vorgehen wird bei großen Dateien und/oder einer langsamen Anbindung zum docuvita.Server nicht empfohlen.



Abb. 6-2: Auschecken eines Dokumentes

- 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* (siehe [Abb. 6-3](#)) 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 wählen Sie das Dokument aus (**2**). Bestätigen Sie den Dialog anschließend mit *Speichern*.



Abb. 6-3: Versionskommentar

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

## 6.2.3 Drag&Drop

Ziehen Sie einfach eine Datei per Drag&Drop von Ihrem Computer aus auf ein bereits in docuvita vorhandenes Dokument um eine neue Version zu erzeugen. Nun wird der Dialog zum Anlegen einer neuen Dokumentversion angezeigt

# Dokumente bearbeiten

(siehe [Abb. 6-3](#), aber ohne Dateiauswahl **2**). Dieses funktioniert auch mit E-Mails aus Outlook heraus (nur mit dem WinClient).

## 6.2.4 Dokumentenversion löschen

Für einzelne Dokumentversionen können auch Löschmarkierungen gesetzt werden. Wie Sie dieses tun können Sie im Kapitel [Versionen](#) erfahren.

Dabei gelten die gleichen Hinweise zur Reversionssicherheit wie beim Löschen von Dokumenten (siehe [Dokument löschen](#)).

## 6.3 Dokument löschen

Aus Gründen der Reversionssicherheit können 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. Weitere Informationen zum Löschlauf finden Sie im Kapitel Löschlauf.

So markieren Sie ein Dokument zum Löschen:

- Klicken Sie das zu löschende Objekt mit der rechten Maustaste an.
- Wählen Sie *Löschen setzen* aus dem Kontextmenü. Das Fenster *Zum Löschen markierte Dokumente* öffnet sich (siehe [Abb. 6-4](#)). Markieren Sie das Dokument, wählen Sie einen Löschgrund aus und bestätigen mit OK.

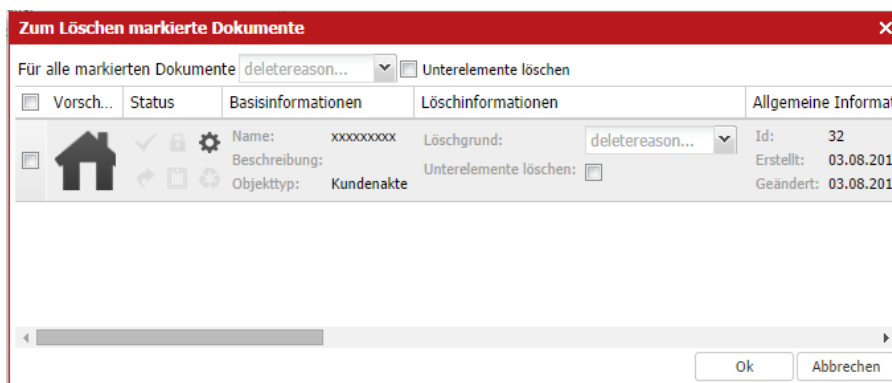



Abb. 6-4: Löschmarkierung setzen

Das Dokument wird zum Löschen markiert (rot hinterlegt).

- Bis zum nächsten Löschlauf können Sie die Löschmarkierung jederzeit wieder entfernen. Wählen Sie dazu *Löschen entfernen* aus dem Kontextmenü.



### Löschen setzen ist nicht verfügbar?

Wenn die Funktion Löschen setzen nicht zur Verfügung steht, fehlt Ihnen möglicherweise die entsprechende Zugriffsberechtigung.

Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihre(n) EDV-Betreuer(in).

## Ordner/Strukturen löschen

Ordner können nur gelöscht werden, wenn sie leer sind oder wenn alle Objekte darin auch eine Löschmarkierung tragen. Es gibt jedoch über das Löschenmenü die Möglichkeit die gesamte Unterstruktur mit zum Löschen zu markieren.

Beim Löschen von Strukturen kann es vorkommen, dass andere Objekte in der Struktur vorhanden sind, auf die Sie keine Berechtigungen haben und somit auch keine Löschmarkierungen setzen können. Ist dieses der Fall bleiben auch nach einem Löschauf – scheinbar – leere Ordner zurück.

# Dokumente und Strukturen exportieren

## 7 Dokumente und Strukturen exportieren

Über docuvita können einzelne Dokumente und auch ganze Ordnerstrukturen exportiert werden. Nutzen Sie diese Funktion für z.B. wenn Sie die Rechnungen für einen kompletten Monat an Ihren Steuerberater weiterleiten wollen.

### 7.1 Exportieren von Ordnern und Dokumenten

Wählen Sie in der Baumansicht einen Ordner aus oder selektieren mehrere Ordner und Dokumente in der Listenansicht und klicken dann im *Start*-Ribbon auf *Exportieren*. Die Maske aus [Abb. 7-1](#) öffnet sich und Sie können Details zum Export festlegen. So ist es z.B. möglich ganze Strukturen originalgetreu zu exportieren oder auch nur die enthaltenen Dokumente auszudrucken.

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.

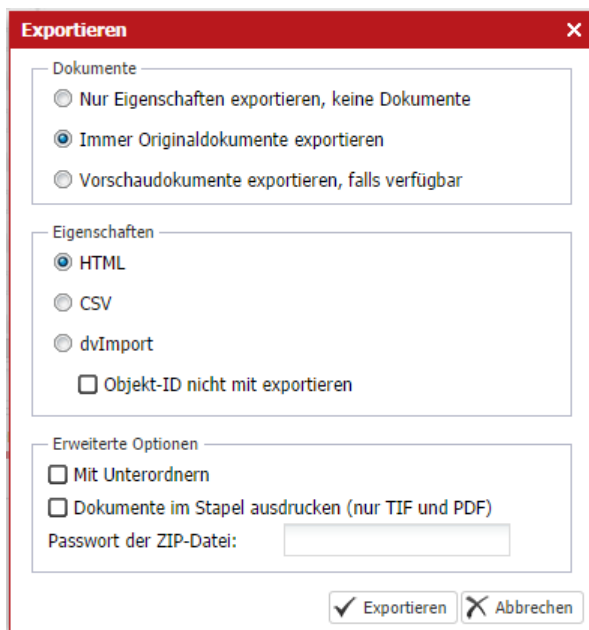


Abb. 7-1: Export-Maske

Folgende Einstellungen können vorgenommen werden:

#### Dokument

- Nur Eigenschaften exportieren, keine Dokumente  
Es wird nur eine Übersichtsdatei im unter *Eigenschaften* ausgewählten Format erstellt und keine Dokumente exportiert
- Immer Originaldokumente exportieren  
Es wird das Originaldokument exportiert und nicht das Vorschauokument
- Vorschau dokumente exportieren, falls verfügbar

# Dokumente und Strukturen exportieren

Wenn möglich wird das Vorschaudokument (z.B. volltextdurchsuchbares PDF) statt dem Originaldokument exportiert. Ist kein Vorschaudokument verfügbar wird das Original exportiert

## Eigenschaften

- HTML  
Zu den ausgewählten Objekten wird eine HTMLÜbersichtsdatei erzeugt. In dieser Datei sind die Objekteigenschaften enthalten sowie ein Link zu der Datei.
- 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. Diese Datei kann wiederum mit dem docuvita.AutoProfiler (DvImportContent Parser) verarbeitet werden und somit z.B. in ein anders docuvita System importiert werden. Weitere Informationen finden Sie im Administrationshandbuch - docuvita.AutoProfiler.
  - Objekt-ID nicht mit exportieren  
Die docuvita Objekt-ID wird nicht mit in die dvImport-Datei ausgegeben.

## 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 direkt ausgedruckt, wenn sie im TIF oder PDF-Format vorhanden sind
- Passwort der ZIP-Datei  
Die exportierte Datei kann optional mit einem Kennwort gesichert werden.

Während der Verarbeitung und des Downloads des Exports blinkt in der Titelleiste des WinClients das Downloadsymbol (siehe [Abb. 7-2](#)). Nach abgeschlossenem Download des Exports erscheint zusätzlich eine Bestätigungsmeldung.



Abb. 7-2: Download-Symbol

## 7.2 Suchergebnisse exportieren

---

Das Exportieren von Suchergebnissen funktioniert identisch zum normalen Export. Führen Sie dazu eine beliebige Suche aus, markieren die zu exportierenden Objekte in der Listenansicht und klicken im *Start*-Ribbon auf *Exportieren*. Es erscheint der in [Abb. 7-1](#) abgebildete Dialog.

# Aufgaben und Workflows



## 8 Aufgaben und Workflows

Als Standardworkflows werden mit dem System die Wiedervorlage und die Information mit ausgeliefert. Diese Workflows dienen dazu andere Benutzer über Aufgaben zu informieren. Weitere Workflows setzen den docuvitaWorkflow.Server voraus und müssen individuell entwickelt und eingespielt werden.

Üblicherweise wird ein Workflow automatisch durch ein Ereignis von außen wie z.B. das Einscannen eines Dokumentes oder den Import eines Dokumentes aus einem ERP-System gestartet. Ein manuelles Starten ist alternativ auch für Benutzer mit entsprechender Berechtigung möglich.

### 8.1 Hinweis auf Workflowaufgaben

Benutzer, die Arbeitsschritte innerhalb eines Workflows zu erledigen haben, werden durch Einträge unter *Offene Aufgaben* darauf hingewiesen (siehe [Abb. 8-1](#)). Einzelne Arbeitsschritte eines Workflows sind immer an Benutzer, Gruppen oder Rollen gebunden. So wird schon bei der Erstellung des Workflows festgelegt, wer wann welche Aufgabe zugewiesen bekommt.

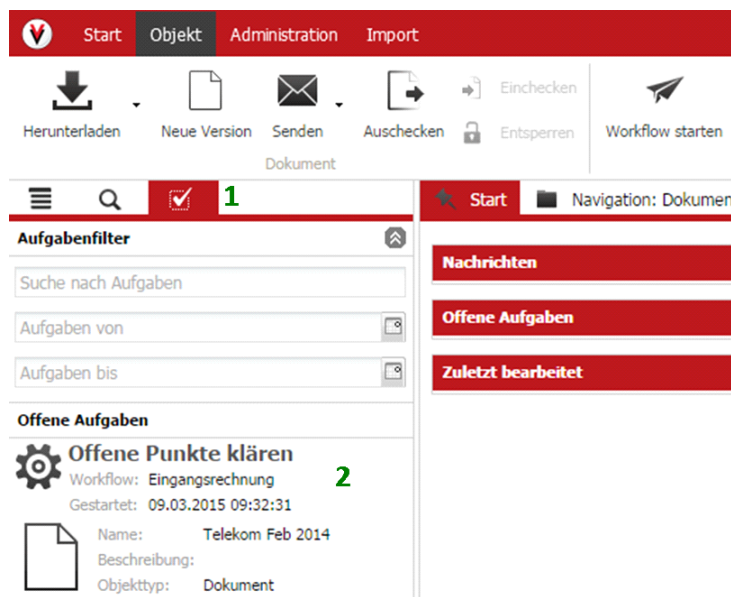


Abb. 8-1: Offene Aufgaben

Um Ihre (Workflow-) Aufgaben einsehen zu können klicken Sie das Häkchen **1** an. Unter *Offene Aufgaben* werden die noch nicht erledigten Tätigkeiten mit zugehörigen Dokumenten angezeigt **2**. Durch Anklicken einer dieser Aufgaben öffnet sich der Workflow (siehe [Abb. 8-3](#)) und es wird das zugehörige Dokument angezeigt.

Sollten Sie viele Aufgaben haben kann es sein, dass Sie zwischen den Seiten wechseln müssen. Nutzen Sie dafür den Bereich unterhalb der Aufgabenliste (siehe Markierung **1** in [Abb. 8-2](#)). Hier können Sie außerdem sehen, wieviel Aufgaben Sie aktuell zu bearbeiten haben (siehe Markierung **2** in [Abb. 8-2](#)).

# Aufgaben und Workflows

Zusätzlich können Sie an dieser Stelle die Aufgabenliste erneut laden, falls sie zwischenzeitlich neue Aufgaben zugewiesen bekommen haben (siehe Markierung **3** in [Abb. 8-2](#)).



Abb. 8-2: Aufgabenliste

## 8.2 Dokument im Workflow bearbeiten

Das Fenster, mit dem Workflowaufgaben bearbeitet werden, ist in drei Bereiche (siehe [Abb. 8-3](#)) aufgeteilt. In linken Bereich wird die Aufgabe angezeigt, die im Workflow definiert wurde (siehe Markierung **1**).

Die folgenden Funktionen sind möglich:



Aufgabe abgeschlossen: Leitet das Dokument im Workflow zum nächsten Schritt weiter.



Abbrechen: Bricht die Bearbeitung ab und schließt das Workflowfenster.

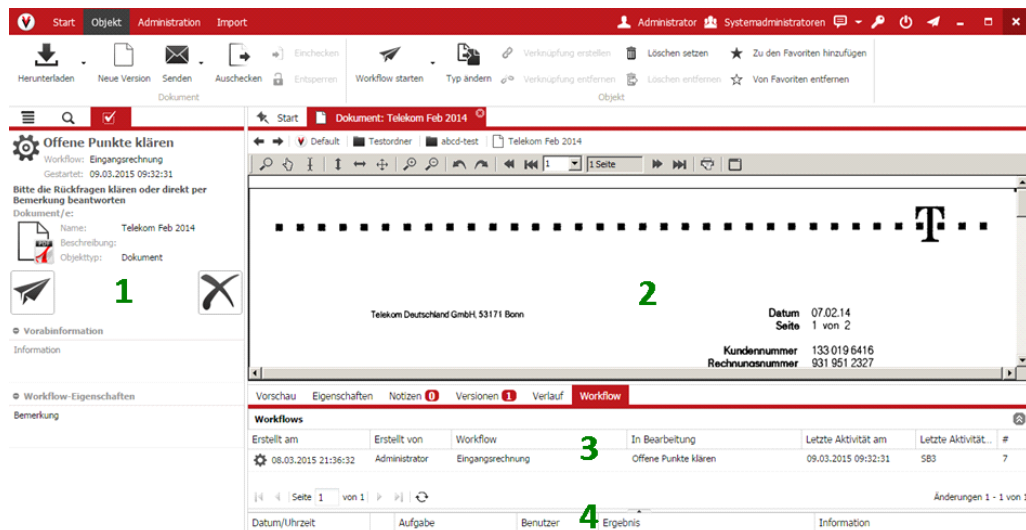


Abb. 8-3: Workflowaufgabe bearbeiten

Im mit **2** markierten Bereich wird das zu bearbeitende Dokument angezeigt, im Bereich **3** die derzeit im Bearbeitung befindlichen Workflows und im Bereich **4** die abgearbeiteten Einzelschritte der in **3** ausgewählte Workflowzeile. Sie können an dieser Stelle alternativ auch die Eigenschaften des Dokumentes oder die Versionen anzeigen lassen. Klicken Sie dazu einfach auf den entsprechenden Reiter.

## 8.3 Wiedervorlage

---

Geben Sie hier den Text ein.

## 8.4 Information

---

Geben Sie hier den Text ein.

# Die Ablagestruktur anpassen

## 9 Die Ablagestruktur anpassen

Ein Dokumentenmanagement-System wie docuvita kann nur dann optimal genutzt werden, wenn seine Ablagestruktur auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt ist. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die erforderlichen Anpassungen ganz einfach selbst vornehmen können.

### 9.1 Objekte im Baum anlegen

Um ein neues Objekt in der Baumstruktur anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie das Objekt im Baum, unter dem das neue Objekt angelegt werden soll.
- Klicken Sie es mit der rechten Maustaste an.
- Das Kontextmenü öffnet sich. Klicken Sie auf Neu (siehe [Abb. 9-1](#)). Alternativ können Sie auch Neu im dem Ribbon anklicken.

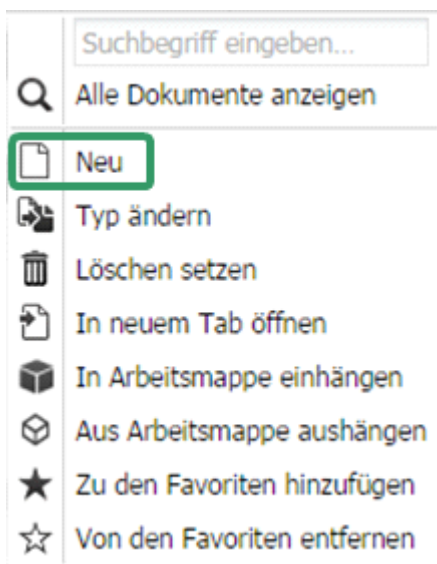


Abb. 9-1: Menü Neues Objekt anlegen

- Das Fenster *Neu* öffnet (siehe [Abb. 9-2](#)). Wählen sie den Objekttyp aus **1**, füllen Sie die beschreibenden Felder **2** und beenden Sie mit *Speichern* **3**. docuvita legt nun ein neues Objekt des ausgewählten Objekttyps im Baum, bzw. in der Liste an.

# Die Ablagestruktur anpassen

Abb. 9-2: Objekteigenschaften

## 9.2 Objekte aus dem Baum löschen

Genau wie Dokumente in der Liste können auch Objekte in der Baumansicht nicht sofort gelöscht werden. Stattdessen werden die Objekte zum Löschen markiert und beim nächsten docuvita Löschlauf entfernt. Außerdem können Objekte in der Baumansicht nur dann gelöscht werden, wenn sie keine Unterobjekte haben. Die Vorgehensweise ist in Kapitel [Ein Dokument löschen](#) beschrieben.

## 9.3 Objekte verschieben/verknüpfen

Ähnlich wie im Microsoft Explorer können Sie auch bei docuvita Objekte innerhalb der Baumstruktur verschieben/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 Ablagestruktur anpassen

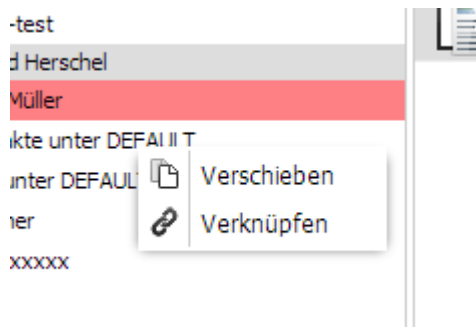


Abb. 9-3: Verschieben/Verknüpfen im Baum

Das Pop-up Menü von [Abb. 9-3](#) wird geöffnet. Die Anzeige ob eine Verknüpfung angelegt werden soll oder das Objekt verschoben werden soll hängt von den Berechtigungen und den am Ziel zulässigen Objekttypen ab.

- Wollen Sie nur ein Objekt verschieben und ist der Objekttyp am Ziel nicht zulässig bekommen Sie die Möglichkeit beim Verschieben den Objekttypen zu ändern. Weitere Informationen zum Ändern von Objekttypen finden Sie im Kapitel [Objekttyp ändern](#).
- Wollen Sie mehrere Objekte verschieben und ist der Objekttyp am Ziel nicht zulässig, so steht die Option *Verschieben* nicht zur Verfügung.

Entsprechend der Auswahl wird das Objekt dann an der neuen Position eingefügt:

- Wenn Sie Verschieben auswählen, wird der Eintrag für das Dokument das dem Ursprungsordner entfernt und in den Zielordner eingefügt.
- Wenn Sie Verknüpfen auswählen, bleibt der Eintrag für das Dokument im alten Ordner, im neuen wird aber zusätzlich ein Eintrag eingefügt, der als Verknüpfung gekennzeichnet ist (siehe [Abb. 9-4](#)).

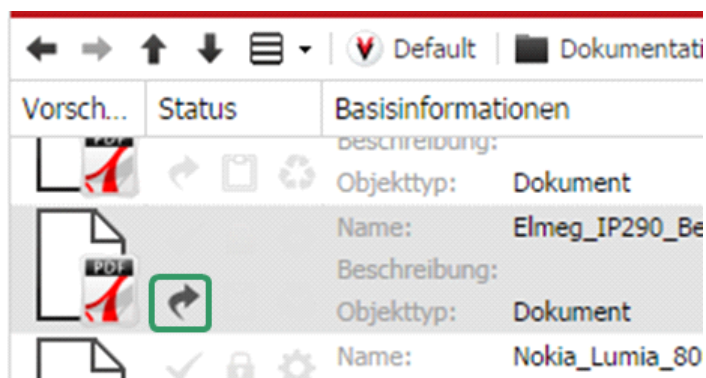


Abb. 9-4: Darstellung einer Verknüpfung in der Listenansicht

Die Anzeige von Verknüpfungen ist abhängig von den Berechtigungen auf das zugrundeliegende Objekt.

## 9.4 Objekttyp ändern

Erlaubt die Änderung des Objekttyps von bestehenden Einträgen in docuvita. Um diese Funktion auszuführen, muss der Benutzer volle Berechtigungen für den vorhandenen Objekttyp und Berechtigung zur Anlage des neuen Typs

# Die Ablagestruktur anpassen

haben. Diese Funktion kann dann angewendet werden, wenn z. B. beim Importieren ein Dokument falsch zugeordnet wurde. Die Funktion öffnet das Fenster aus [Abb. 9-5](#).


Auf der linken Seite werden die Eigenschaften des bestehenden Typs angezeigt, auf der rechten Seite können die Eigenschaften des neuen Typs editiert werden.

Alter Typ: Ordner		Neuer Typ: Kundenakte	
allgemeine Objektdaten			
Name	Testordner	Name *	Testordner
Beschreibung	testordner	Beschreibung	testordner
Typ	Ordner	Typ	Kundenakte
ID	18	ID	18
Erstellt am	30.06.2014 10:29:04	Erstellt am	30.06.2014 10:29:04
Erstellt von	Administrator	Erstellt von	Administrator
(ohne Kategorisierung)			
Kunden Nr.			
Kommentar:			
		Ändern Abbrechen	

Abb. 9-5: Typ ändern

## 9.5 Neue Objekttypen anlegen\*


Das Erstellen neuer Objekttypen ist Benutzern mit administrativen Berechtigungen vorbehalten. Wenden Sie sich an Ihre(n) EDV-Verantwortliche(n), wenn Sie nicht über die erforderlichen Berechtigungen verfügen.

 **Weitere Informationen**

Weitere Informationen zum Anlegen neuer Objekttypen finden Sie im [Administrationshandbuch - docuvita.Server - Customizing](#).

## 9.6 Eigenschaftsfeldern für Objekttyp ergänzen\*

Das Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Eigenschaftsfeldern ist Benutzern mit administrativen Berechtigungen vorbehalten. Wenden Sie sich an Ihre(n) EDV-Verantwortliche(n), wenn Sie nicht über die erforderlichen Berechtigungen verfügen.

 **Weitere Informationen**



# Die Ablagestruktur anpassen

Weitere Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von Detailfeldern finden Sie im [Administrationshandbuch - docuvita.Server - Customizing](#).

# Die Arbeitsmappe\*

## 10 Die Arbeitsmappe\*


Mit Hilfe der Arbeitsmappe arbeiten Sie elektronisch genauso wie mit Papierakten: Sie holen sich die benötigten Akten in die Baumansicht, so wie Sie Papierakten auf Ihren Schreibtisch holen und legen sie zurück, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

### 10.1 Funktionsweise der Arbeitsmappe

Mit der *Arbeitsmappe* können Sie weiterhin wie mit Papierordnern 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 übrigens gleichzeitig in den Arbeitsmappen von mehreren Mitarbeitern und an mehreren Standorten angezeigt werden.

Die Arbeitsmappe finden Sie im Navigationsbereich.



#### Keine Arbeitsmappe im Baum?

Wenn Sie den Eintrag Arbeitsmappe in der Baumansicht nicht finden können, kann das folgende Ursache haben. Ihr Administrator hat die Arbeitsmappenfunktion deaktiviert, dann stehen Ihnen auch die Einhängen- und die Aushängen-Schaltfläche nicht zur Verfügung.

### 10.2 Akten in Arbeitsmappe einhängen

So hängen Sie Akten in Ihre Arbeitsmappe ein:

Suchen Sie Sie im Ribbon über *Suche (Arbeitsmappe)* (siehe [Abb. 10-1](#)) analog zur einfachen Suche. Geben Sie einen Suchbegriff ein und bestätigen mit der Enter-Taste oder einen Klick auf das Lupen-Symbol.



Abb. 10-1: Typ ändern

Alternativ können Sie auch über den Button *Einhängen* eine Suchmaske für Arbeitsmappen öffnen. Hier haben Sie zusätzlich zur *Einfachen Suche* dieselben Möglichkeiten wie in der *Eigenschaftssuche* (siehe [...mit Hilfe der Eigenschaftssuche](#)) oder der *Erweiterten Suche* (siehe [...mit Hilfe der erweiterten Suche](#)).

- Betätigen Sie die *Einhängen* Schaltfläche im Ribbon.

# Die Arbeitsmappe\*

- Der Dialog *In Arbeitsmappe einhängen* wird angezeigt

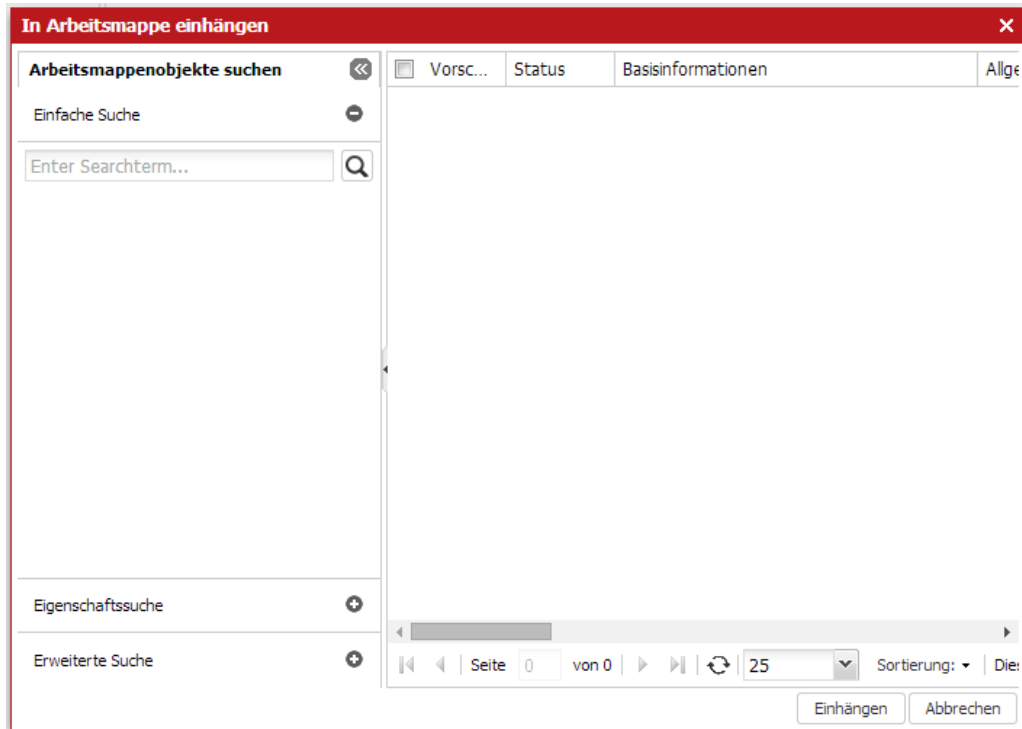


Abb. 10-2: Akten in Arbeitsmappe einhängen

- 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 Lupe-Symbol, um alle verfügbaren Akten anzuzeigen.
- Falls Ihre Suchkriterien auf mehrere Akten zutreffen, wird eine Auswahlliste angezeigt.

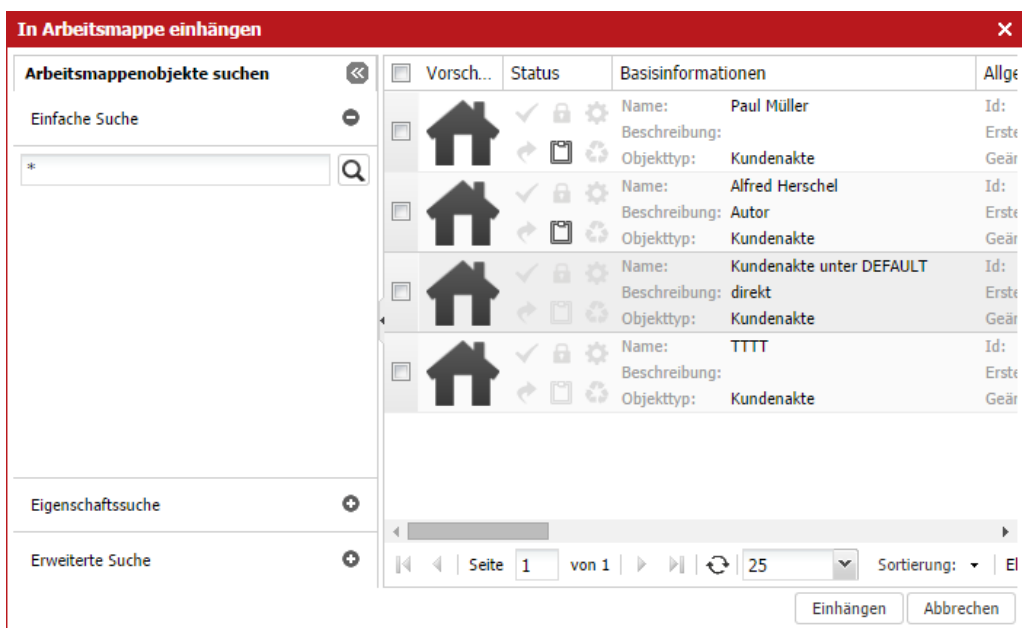


Abb. 10-3: Auswahlliste der Funktion Einhängen

# Die Arbeitsmappe\*

- Markieren Sie die gewünschte(n) Akte(n) und durch Setzen eines Hakens und klicken anschließend auf Einhängen.
- Die Akten werden nun in die Arbeitsmappe eingehängt.

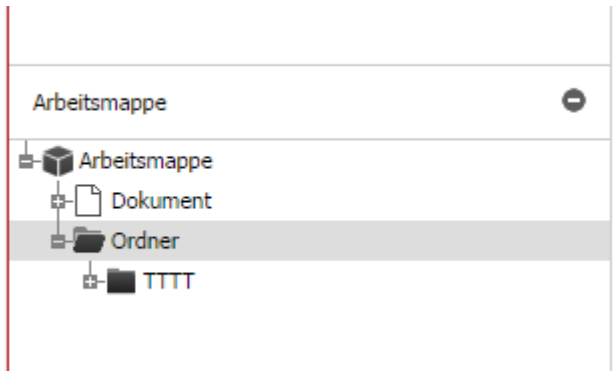


Abb. 10-4: Ergebnis der Auswahl aus Abb. 10-3



## Sie finden Ihre Arbeitsmappe nicht?

In den meisten Fällen sucht die einfache Suche nach einem Namen oder einer Artikelbezeichnung, je nach Konfiguration kann es jedoch auch eine Kunde- oder Artikelnummer sein. Fragen Sie Ihren Administrator nach der individuellen Konfiguration der Arbeitsmappen in Ihrer Installation. Weitere Informationen zur Konfiguration der Arbeitsmappe finden Sie im [Administrationshandbuch - docuvita.SystemLink](#).

## 10.3 Akten aus „Arbeitsmappe“ aushängen

Um eine Akte aus der *Arbeitsmappe* auszuhängen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie die Akte, die Sie zurücklegen möchten, in der Baumansicht, indem Sie sie mit der linken Maustaste anklicken.
- Betätigen Sie nun *Aus Arbeitsmappe aushängen* im Kontextmenü (rechte Maustaste) oder im Ribbon. Die Akte wird aus der Baumansicht ihrer Arbeitsmappe entfernt. Sie können sie jederzeit wieder hinzufügen.



## Alle Akten zurücklegen?

Sie können alle Akten auf einmal zurücklegen, indem Sie *Ihre Arbeitsmappe* mit der rechten Maustaste anklicken und die Option *Arbeitsmappe leeren* aus dem Kontextmenü auswählen.

# Die Favoriten

## 11 Die Favoriten

In der Baumhierarchie befindet sich am unteren Ende ein Eintrag mit der Bezeichnung *Favoriten*. Wenn Sie dieses Objekt durch Anklicken des +Zeichens „aufklappen“, wird der Navigationsbereich *Favoriten* geöffnet. Das Verzeichnis *Favoriten* dient dazu, dass Sie Ordner oder Dokumente, die Sie oft benötigen, an einer Stelle gesammelt immer im direkten Zugriff haben.

Im Kontextmenü eines Objektes finden Sie den Eintrag *Zu den Favoriten hinzufügen*. Durch Auswahl dieses Punktes wird das aktuell markierte Objekt oder Dokument sofort zu Ihren Favoriten hinzugefügt.

### **Favoriten entfernen**

Um Objekte aus Ihrer Favoritenliste zu entfernen, markieren Sie das Objekt und klicken Sie auf *Von den Favoriten entfernen*.

### **Favoriten leeren**

Mit dem Auswahlpunkt *Favoriten leeren* im Kontextmenü des Favoritenverzeichnisses können alle Einträge gleichzeitig entfernt werden.

**Sicherheit**

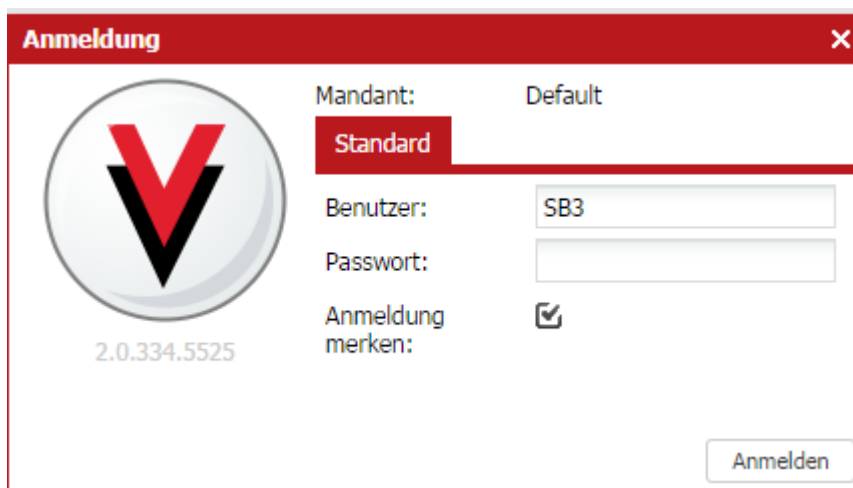


## 12 Sicherheit

Damit sich niemand ungefragt und unbemerkt Zugriff auf Ihre Daten verschaffen kann, ist docuvita mit einer Reihe von Sicherheitsfunktionen ausgestattet. Dazu gehören zum Beispiel die Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort, die Option, Passwörter regelmäßig ändern zu müssen sowie das docuvita Berechtigungssystem.

### 12.1 Benutzeranmeldung


Sie müssen sich beim Start vom docuvita.Client mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden. Um Ihnen den Anmeldevorgang möglichst zu vereinfachen, merkt sich docuvita den Benutzernamen der vorherigen erfolgreichen Anmeldung und zeigt ihn an.



The screenshot shows a dialog box titled "Anmeldung" (Login) with a red header and a close button (X) in the top right corner. On the left side, there is a circular logo with a stylized 'V' in red and black, and the text "2.0.334.5525" below it. On the right side, the "Mandant:" (Tenant) is set to "Default", and a dropdown menu shows "Standard" selected. Below this, the "Benutzer:" (User) field contains "SB3", and the "Passwort:" (Password) field is empty. There is a checkbox for "Anmeldung merken:" (Remember login) which is checked. At the bottom right, there is an "Anmelden" (Login) button.

Abb. 12-1: docuvita - Benutzeranmeldung

Sie können auch *Anmeldung merken* aktivieren. In dem Fall müssen Sie Kennwort und Benutzernamen bei der nächsten Anmeldung nicht erneut angeben.



#### Passwort vergessen?

Kein Problem. Ihr(e) EDV-Verantwortliche(r) hilft Ihnen gerne weiter. Er kann Ihr Passwort auf einen Standardwert zurücksetzen, den Sie bei Ihrer nächsten Anmeldung dann selbst ändern.

Möglicherweise wurde Ihre Installation von docuvita auch so konfiguriert, dass die Benutzer-Informationen automatisch aus Ihrer Windows-Anmeldung übernommen werden. In diesem Fall werden Sie nicht zur Eingabe von Benutzername und Passwort aufgefordert, sondern gelangen direkt in die Anwendung. Es genügt also, wenn Sie sich bei Microsoft Windows erfolgreich anmelden konnten.

## 12.2 Passwortwechsel\*


Ein Passwortwechsel über docuvita ist nur möglich, wenn die docuvita interne Benutzerverwaltung und der Standard docuvita Anmeldeprovider verwendet wird. Bei der Windows-Anmeldung ist ein Ändern des Passwortes über docuvita nicht möglich.

docuvita ist so konfiguriert, dass bei der ersten Anmeldung eines neuen Benutzers ein Passwortwechsel erforderlich ist. Es öffnet sich nach der Anmeldung das Fenster aus [Abb. 12-2](#).



Abb. 12-2: Menü Passwort ändern

Füllen Sie das Fenster aus und klicken Sie auf *Ändern*.



### Passwort manuell wechseln?

Sie können den Passwortwechsel jederzeit manuell einleiten. Starten Sie docuvita. Klicken Sie auf das Schlüsselsymbol in der roten Titelleiste und gehen Sie anschließend wie oben beschrieben vor.

## 12.3 Berechtigungskonzept

Die Zugriffsberechtigungen in docuvita werden mit Hilfe von flexiblen Zugriffsregeln vergeben. Diese umfassen jeweils eine bestimmte Anzahl von Objekten oder Dokumenten.

Der Administrator ordnet diese Zugriffsregeln den verschiedenen Benutzern und Benutzergruppen zu und vergibt die gewünschten Zugriffsrechte. Das hat für Sie als Anwender den Vorteil, dass Sie sich keine Gedanken machen müssen, wem Sie welche Zugriffsrechte auf welches Dokument einräumen müssen.

## 12.4 Berechtigungen anzeigen

Sie können sich jederzeit ansehen, mit welchen Berechtigungen Sie auf ein bestimmtes Objekt oder Dokument zugreifen dürfen. Dazu klicken Sie auf den Karteireiter *Eigenschaften*. In der rechten Spalte sehen Sie eine Liste der Zugriffsrechte; die zugeordneten sind mit einem Haken markiert (siehe [Abb. 12-3](#)).

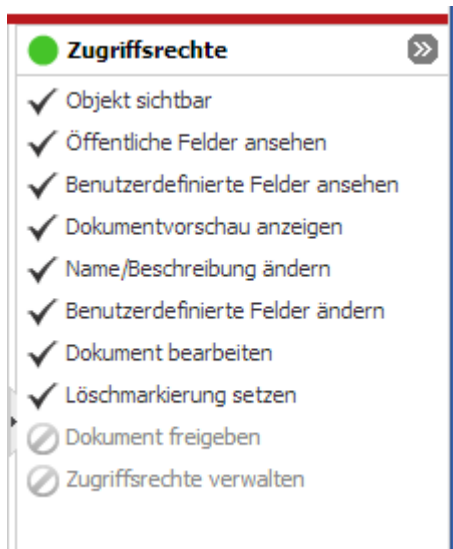


Abb. 12-3: Anzeige der Zugriffsrechte

Der [Abbildung 12-3](#) können Sie z.B. entnehmen, dass Sie über *Teilzugriff* auf das markierte Objekt verfügen. Das Infofenster zeigt, dass Ihnen alle Berechtigungen zugewiesen wurden, abgesehen von der Berechtigung *Dokument freigeben* und *Zugriffsrechte verwalten*.