

---

# **Documents**

***Release 15.2.3.7***

**CONTACT Software**

**29.10.2018**

---

## Inhaltsverzeichnis

---

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Dokumente</b>	<b>2</b>
2.1	Einleitung . . . . .	2
2.2	Menüzugang . . . . .	3
2.3	Stammdaten . . . . .	3
2.4	Beziehungen . . . . .	4
2.5	Funktionen . . . . .	5
<b>3</b>	<b>Dateien</b>	<b>12</b>
3.1	Einleitung . . . . .	12
3.2	Stammdaten . . . . .	12
3.3	Funktionen . . . . .	13
<b>4</b>	<b>Widgets</b>	<b>16</b>
4.1	Zuletzt geänderte Dokumente . . . . .	16
	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>19</b>

# KAPITEL 1

---

## Einleitung

---

Die Verwaltung, Nutzung und Bereitstellung von Dokumenten ist eine zentrale Aufgabe in Unternehmen. Konventionelle Ablagen auf Netzlaufwerken oder in E-Mail-Systemen führen angesichts der Vielzahl an Dokumenten, Schnittstellen und Systemen in die Sackgasse. *CONTACT Documents* verschafft mit intelligenter Dokumentenlogistik auch in komplexen Prozessen Übersicht und unterstützt dabei zugleich das Teamwork.

### 2.1 Einleitung

Mittels der Dokumentenverwaltung pflegen Sie Dokumentdateien und ihre Stammdaten. Besonders einfach lassen sich damit typische Office-Unterlagen wie z.B. Microsoft Word- und Microsoft Excel-Dateien handhaben. Darüber hinausgehende Funktionen für CAD-Dokumente sind im System dem Bereich *CAD-Dokumentenverwaltung* zugeordnet und werden im *Anwenderhandbuch zu Produktdaten* erläutert.

Jedes Dokument wird im System als eigenständiges Objekt mit eindeutiger Nummer verwaltet und durch bestimmte Stammdaten (z.B. Titel, Kategorie, Autor, ...) beschrieben.

Ein Dokument kann einem Kontext, etwa einem Projekt oder einem Artikel, zugeordnet werden. Im Zusammenhang mit anderen System-Modulen können einem Dokument weitere Gegenstände wie Checklisten, offene Punkte usw. zugeordnet und diese genutzt werden.

Die Dateien eines Dokuments werden im System in einem sogenannten *Electronic Vault* oder auch *Blobstore* abgelegt. Dies ist sinngemäß ein Tresor und Ablagebereich, der die Dokumentdateien auf Grundlage des Rechtssystems vor unbefugten Zugriffen schützt. Die eigentliche Bearbeitung findet auf einer lokalen Kopie statt, die aus dem Electronic Vault bereitgestellt wird. Im GUI werden Dateien durch *Dateiobjekte* (Seite 12) repräsentiert.

*CONTACT Documents* bietet - teilweise konfigurierbar - u.a. folgende Funktionalität:

- Automatische Nummerngenerierung
- Zuordnung und Verwaltung ausgewählter Stammdaten (Metadaten)
- Konsistente Daten bei der Eingabe durch Katalogunterstützung und bei Bedarf auch durch Prüfroutinen
- Flexible Recherche anhand der Dokumentstammdaten
- Verwaltung individueller Änderungsstände
- Kontrolle der Zugriffsrechte beim Anlegen, Ändern, Indizieren und Löschen
- Zuordnung zu Artikeln. Zu einem Artikel können beliebig viele Dokumente zugeordnet und verwaltet werden.
- Ablage und Schutz im Electronic Vault.

Zur weiteren Vorbereitung lesen Sie bitte vorab in der *CONTACT Elements Client Referenz*.

## 2.2 Menüzugang

Sie gelangen zur Dokumentenverwaltung über den Menübaum. Wählen Sie dazu den Menüpunkt *Dokumente*.

Über diesen Menüpunkt legen Sie via Kontextmenü ein Dokument an oder recherchieren nach bereits vorhandenen, um sich zu informieren oder einzelne Dokumente zu bearbeiten.

---

**Bemerkung:** Sie können das Kontextmenü auch bei einer bestimmten Dokumentkategorie aufrufen. Die so aufgerufenen Dialoge sind dann mit dieser Kategorie vorbelegt.

---

### Neuanlage eines Dokuments

- 1. Wählen Sie dazu im Menübaum unter *Dokumente* den Kontextmenüeintrag *Neu ...* aus.
- 2. Es öffnet sich der Dialog zur Eingabe der Dokumentdaten, siehe *CONTACT Elements Client Referenz*.

Mit dieser Funktion legen Sie einen Dokumentdatensatz an. Diesem Dokumentdatensatz kann über das Feld *Import-Dateiname* eine Datei zugeordnet werden. Wenn keine Datei zugeordnet wird, benutzt der Dokumentdatensatz zunächst die Applikationskennzeichnung *PAPIER*.

Bei Bedarf können Sie diesem Dokumentdatensatz später durch die Funktion *Importieren* eine Datei zuordnen, siehe *Importieren* (Seite 8).

### Dokument aus einer Vorlage erstellen

Diese Funktion startet eine Neuanlage, die auf einer Vorlage basiert

- 1. Wählen Sie dazu im Menübaum unter *Dokumente* den Kontextmenüeintrag *Neu aus Vorlage ...* aus.
- 2. Es öffnet sich der Dialog, in dem Sie eine Vorlage auswählen können, siehe *Neu aus Vorlage* (Seite 6).

## 2.3 Stammdaten

Die Standardkonfiguration der Dokumentenverwaltung verwendet folgende Dokumentattribute:

**Titel** Der Titel, der das Dokument beschreibt. Dieser wird in Form eines Freitextes eingetragen.

**Hauptkategorie / Kategorie** Die Hauptkategorie und die Kategorie, denen das Dokument zugeordnet ist. Die Belegung erfolgt über einen Auswahlkatalog.

**Autor(en)** Der Autor oder die Autoren des Dokuments. Die Auswahl kann über einen Katalog erfolgen. Das Attribut wird bei der Neuanlage automatisch mit dem Namen des Anwenders vorbelegt.

**Ursprung** Der Ursprung ist ein manueller Verweis auf ein anderes Dokument, aus dem dieses Dokument entstanden ist. Dieser wird in Form eines Freitextes eingetragen.

**Bereich** Der für das Dokument zuständige Bereich, wie z.B. eine Abteilung. Die Auswahl erfolgt über einen Katalog. Das Attribut wird bei der Neuanlage automatisch mit dem Namen des Anwenders vorbelegt.

**Sprache** Die Sprache, in der das Dokument geschrieben ist. Diese wird über einen Katalog ausgewählt.

**Stichwörter** Stichwörter beschreiben das Dokument über den Titel hinaus und unterstützen so die Recherche nach Dokumenten. Die Stichwörter werden in Form eines Freitextes eingetragen.

**Bemerkungen** In den Bemerkungen kann ein Kommentar zum Dokument eingegeben werden. Diese werden in Form eines Freitextes eingetragen.

**Nummer / Index** Die Dokumentnummer und der dazugehörige Index identifizieren ein Dokument eindeutig. Nummer und Index werden bei der Neuanlage eines Dokuments automatisch vergeben. Die Dokumentnummer und der Index können bei einem bestehenden Eintrag nicht geändert werden.

**Status** Name des Status (z.B. Entwurf, Prüfung, Freigegeben etc.), in dem sich das Dokument befindet. Dieses Attribut wird über die Funktion *Statusänderung* beeinflusst.

**Gesperrt von** Gibt an, ob und durch wen das Dokument durch eine Bearbeitungssperre geschützt ist. Dieses Attribut wird über die Funktion *Sperren* bzw. *Entsperren* beeinflusst.

**Applikation** Kennzeichnung der Applikation, die für das Anzeigen und Bearbeiten des Dokuments verwendet wird.

**Vorlage** Legt fest, ob das Dokument als Vorlage gelten soll. So gekennzeichnete Dokumente werden durch die System-Funktionen zur Vorlagenverwaltung berücksichtigt.

**Artikelnummer / Index** Durch die Felder *Artikelnummer* und *Index* referenzieren Sie den Artikel, dem das Dokument exklusiv zugeordnet ist. Die Felder werden durch einen Katalog belegt.

**Projektnummer** Durch das Feld *Projektnummer* referenzieren Sie das Projekt, dem das Dokument exklusiv zugeordnet ist. Das Feld wird durch einen Katalog belegt.

Außerdem ist ein weiterer Reiter *Quellangaben* verfügbar, um gewisse Angaben über bislang nur extern verfügbare Dokumente festzuhalten, die nun ins System eingestellt worden sind. Die Standardkonfiguration der Dokumentenverwaltung bietet dafür folgende Attribute:

**Quelle** Angabe, aus welcher Quelle (*Kunde*, *Lieferant* etc.) das Dokument stammt.

**Erstelldatum** Wann wurde das Dokument erstellt?

**Eingangsdatum** Wann wurde das Dokument der eigenen Organisation zugestellt?

**Original Dateiname** Der ursprüngliche Name des Dokuments.

**Original Nummer / Original Index** Die ursprüngliche Dokumentnummer und der ursprüngliche Dokumentindex.

**Verwendete Vorlage** Die Kopiervorlage für dieses Dokument, also die Vorlage, die bei *Neu aus Vorlage* verwendet wurde bzw. das Dokument, auf dem *Kopieren* aufgerufen wurde.

## 2.4 Beziehungen

Für Dokumente sind im Standard folgende Beziehungen definiert, die z.B. als Beziehungsregister in einem Dialog angezeigt werden. Sie können initial versteckt oder nur für bestimmte Benutzergruppen sichtbar sein.

**Dateien** Die zu dem Dokument gehörenden Dateien. Systemdateien sind dabei ausgeblendet.

**Alle Dateien** Alle zu dem Dokument gehörenden Dateien.

**Änderungshistorie** Alle Versionen dieses Dokuments

**Statusprotokoll** Die auf diesem Dokument durchgeführten Statusänderungen

**Workflows** Workflows, an denen dieses Dokument beteiligt ist

**Verwendet als Vorlage für** In diesem Register werden die Dokumente angezeigt, bei denen dieses Dokument als Kopiervorlage verwendet wurde.

**Ausnahmeberechtigungen/allgemeine Ausnahmen** Auflistung der Ausnahmeberechtigungen

**Sammeloperationen** Die Sammeloperationen, in denen das Dokument enthalten ist.

**Maßnahmen** Maßnahmen, die z.B. zu einer Verbesserung der Dokumentenqualität führen

**Blätter einer Zeichnung** Die Blätter einer Mehrblattzeichnung

**Dokumentreferenzen** Dokumente, die von diesem Dokument aus referenziert werden

**Die zugehörige Zeichnung eines Blattes** Die zum Blatt gehörende Zeichnung

**Abonnenten** Alle Benutzer des Systems, die Activity-Stream-Kommentare abonniert haben.

## 2.5 Funktionen

### 2.5.1 Kontextmenü des Dokuments

Haben Sie durch eine Suche eine Trefferliste erhalten (siehe *CONTACT Elements Client Referenz*), so können Sie die Dokumente der Trefferliste über ihr Kontextmenü bearbeiten. Markieren Sie dazu einen Dokumentdatensatz in der Trefferliste und öffnen Sie mit der rechten Maustaste das zugehörige Kontextmenü.


























Das Kontextmenü enthält sowohl allgemeine Funktionen, die in der *CONTACT Elements Client Referenz* erläutert werden, als auch besondere Dokumentfunktionen und ggf. Aufrufe der Beziehungen eines Dokuments zu anderen Objekten.


---


**Bemerkung:** Für eine Erklärung der Symbole des Kontextmenüs siehe *CONTACT Elements Client Referenz*.

---

#### Kontextmenüpunkte

-  **Neu ...** Standardfunktion, siehe *CONTACT Elements Client Referenz*.
-  **Neu aus Vorlage ...** Erstellen eines Dokuments aus einer Vorlage, siehe *Neu aus Vorlage* (Seite 6).
-  **Suchen ...** Standardfunktion, siehe *CONTACT Elements Client Referenz*.
-  **Suche wiederholen ...** Standardfunktion, siehe *CONTACT Elements Client Referenz*.
-  **Sortierung** Standardfunktion, siehe *CONTACT Elements Client Referenz*.
-  **Anzeigen** Anzeigen des Dokuments, siehe *Anzeigen* (Seite 7).
-  **Bearbeiten** Bearbeiten des Dokuments, siehe *Bearbeiten* (Seite 7).
-  **Ändern ...** Standardfunktion, siehe *CONTACT Elements Client Referenz*.
-  **Information** Standardfunktion, siehe *CONTACT Elements Client Referenz*.
-  **Kopieren ...** Standardfunktion, siehe *CONTACT Elements Client Referenz*.
-  **Löschen ...** Standardfunktion, siehe *CONTACT Elements Client Referenz*.
-  **Index erzeugen** Einen neuen Index des Dokuments anlegen, siehe *Index erzeugen* (Seite 7).
-  **Statusänderung** Standardfunktion, siehe *CONTACT Elements Client Referenz*.
-  **Sperren** Sperren des Dokuments, siehe *Sperren* (Seite 8).
-  **Entsperren** Entsperren des Dokuments, siehe *Entsperren* (Seite 8).
-  **Importieren** Importieren eines Dokuments in das System, siehe *Importieren* (Seite 8).
-  **Exportieren** Exportieren eines Dokuments aus dem System, siehe *Exportieren* (Seite 10).
-  **Verteilen** Standardfunktion, siehe *CONTACT Elements Client Referenz*.
-  **Versandauftrag erstellen** Erstellen eines Sendevorgangs, siehe *Versandauftrag erstellen* (Seite 10).
-  **Zum Laden vormerken** Vormerken zum Laden des Dokuments, siehe *Zum Laden vormerken* (Seite 10).
-  **Suche zu Favoriten hinzufügen** Standardfunktion, siehe *CONTACT Elements Client Referenz*.
-  **Objekt zu Favoriten hinzufügen** Standardfunktion, siehe *CONTACT Elements Client Referenz*.
-  **Checkliste neu aus Vorlage** Eine Checkliste aus einer Vorlage für das Dokument erstellen, siehe *Anwenderhandbuch zum Projektmanagement*.
-  **Checklisten** Checklisten eines Dokuments anzeigen, siehe *Anwenderhandbuch zum Projektmanagement*.
-  **Projekt** Kontextmenü des dem Dokument zugeordneten Projekts. Ist dem Dokument ein Projekt zugeordnet, können Sie Funktionen auf dem Projekt ausführen, siehe *Anwenderhandbuch zum Projektmanagement*.

 **\*zugeordneter Artikel** Kontextmenü des dem Dokument zugeordneten Artikels. Ist dem Dokument ein Artikel zugeordnet, können Sie Funktionen auf dem Artikel ausführen, siehe *Anwenderhandbuch zu Produktdaten*.

 **\*Offene Punkte** Zeigt die dem Dokument zugeordneten offenen Punkte an, siehe *Anwenderhandbuch zum Projektmanagement*.

 **\*Statusprotokoll** Alle bis dato erfolgten Statusänderungen zu einem Artikel werden in einem Statusprotokoll dokumentiert und in Listenform in einem separaten Dialog angezeigt.

 **\*Sammeloperationen** Anzeigen der dem Dokument zugeordneten Vorgänge für Sammeloperationen.

 **\*Sammeloperationen Neu ...** Eine neue, dem Dokument zugeordnete Sammeloperation erstellen.

 **\*Einträge suchen** Suchen nach Einträgen in der Trefferliste, siehe *CONTACT Elements Client Referenz*.

## 2.5.2 Neu aus Vorlage

1. Wählen Sie im Menübaum unter *Dokumente* den Kontextmenüeintrag *Neu aus Vorlage ...* (siehe *Menüzugang* (Seite 3)). Sie erreichen diese Funktion auch über das Kontextmenü der Dokumenttrefferliste.
2. Es öffnet sich ein Katalog zur Auswahl der Vorlage. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*.

Wird die Funktion *Neu aus Vorlage* über eine Dokumentkategorie aus dem Menübaum aufgerufen, werden zunächst nur solche Vorlagen angezeigt, welche die zu dieser Kategorie definierten Eigenschaften besitzen. Über die Schaltfläche *Suche wiederholen* können Sie diese Einschränkungen aufheben und alle Vorlagen zur Auswahl anzeigen.

3. Nach der Auswahl wird eine Dokumentneuanlage durchgeführt. Dem neuen Dokument werden die Dateien der Vorlage automatisch zugefügt. Sofern entsprechend konfiguriert, wird das neue Dokument zum Bearbeiten geöffnet. Die Aktion ist damit abgeschlossen.

## Vorlagen verwalten

Die Vorlagenverwaltung ermöglicht Ihnen, Dokumente als Vorlage zu definieren.

### So definieren Sie eine Dokumentvorlage

1. Öffnen Sie das Dokumentdatenblatt der Datei, die Sie als Vorlage definieren möchten.
2. Aktivieren Sie im Dokumentdatenblatt die Checkbox *Vorlage*, und bestätigen Sie mit *OK*. Das Dokument wird nun als Vorlage behandelt.
3. Möchten Sie ein Dokument nicht mehr als Vorlage verwalten, deaktivieren Sie die Checkbox im Dokumentdatenblatt.

Die so definierten Vorlagen stehen Ihnen bei einer Dokumentneuanlage über die Funktion *Neu aus Vorlage...* (siehe *Neu aus Vorlage* (Seite 6)) zur Verfügung.

## 2.5.3 Drucken

Über die Funktion *Drucken* kann das Drucken eines Dokuments direkt aus dem System angestoßen werden. Markieren Sie dazu das zu druckende Dokument in der Dokumenttrefferliste, und öffnen Sie das Kontextmenü. Wählen Sie den Kontextmenüeintrag *Drucken* aus. Sie können diese Funktion mithilfe der Mehrfachauswahl in der Trefferliste auch auf mehrere Dokumentdatensätze gleichzeitig ausführen.

---

**Bemerkung:** Ggf. steht Ihnen die Operation nicht oder nur für bestimmte Dateitypen zur Verfügung. Bitte fragen Sie hierzu Ihren System-Administrator.

---



## 2.5.4 Anzeigen

Die Funktion *Anzeigen* dient dem Anzeigen von Dateien des gewählten Dokuments in externen Viewern

(siehe *CONTACT Elements Client Referenz*). Markieren Sie dazu das gewünschte Dokument in der Dokumenttrefferliste, und wählen Sie den Kontextmenüeintrag *Anzeigen* oder klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche der Symbolleiste. Sie können diese Funktion mithilfe der Mehrfachauswahl in der Trefferliste auch auf mehrere Dokumentdatensätze gleichzeitig anwenden.

Ist dem Dokument nur eine Datei zugeordnet, für die ein Viewer registriert ist, wird dieser direkt gestartet. Dasselbe gilt, wenn eines der verfügbaren Dateiformate eine höhere Priorität hat, als alle anderen Formate (siehe *CONTACT Elements Client Referenz*). Existieren mehrere Dateien zum Dokument (z.B. eine PDF -, eine JPG - und eine PPT -Datei) öffnet sich ein Dialog, in dem Sie auswählen können, welche Datei des Dokuments geöffnet werden soll (siehe *CONTACT Elements Client Referenz*). Sie können auch mehrere Formate gleichzeitig auswählen. Die von Ihnen vorgenommene Auswahl gilt für den Anzeigevorgang für alle Dokumente, bei denen die gleiche Auswahl zu treffen war. Haben Sie beispielsweise 10 Dokumente ausgewählt, für die jeweils eine DOC - und eine PDF -Datei vorliegen und Sie treffen die Entscheidung, die PDF -Datei anzuzeigen, gilt diese Entscheidung für alle 10 Dokumente. Steht bei einer Datei allerdings noch ein weiteres Format, z.B. TXT zur Verfügung, würde eine weitere Auswahlfrage gestellt.

Konnte keine Datei zum Anzeigen ermittelt werden, erscheint ein entsprechender Warndialog. Über den Button *Details ...* dieses Dialoges gelangen Sie zu einer detaillierten Meldung, welche Formate, aus welchem Grund nicht vorhanden waren.

## 2.5.5 Bearbeiten

Die Funktion *Bearbeiten* dient dem Bearbeiten der Datei eines Dokuments.

### So bearbeiten Sie ein Dokument

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie bearbeiten möchten, in der Dokumenttrefferliste.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü, und wählen Sie den Eintrag *Bearbeiten* aus, oder klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche der Symbolleiste.
3. Nach dem Aufrufen der Funktion wird die dem gewählten Dokument zugehörige Software-Applikation, z.B. Microsoft Word, zusammen mit der Dokumentdatei, die das System aus dem Electronic Vault bereitstellt, geöffnet.

CONTACT Elements unterstützt unterschiedliche Bearbeitungsmethoden. Welche Methode jeweils herangezogen wird, ist von Ihrer Konfiguration abhängig. Ist die Bearbeitungsmethode nicht festgelegt, oder steht keine adäquate Methode zur Verfügung, erhalten Sie folgende Meldung:

Es existieren keine Dateianhänge, die bearbeitet werden können.

Beim Starten der Bearbeitung wird die Datei ggf. automatisch gesperrt (siehe *Sperren* (Seite 8)), um eine gleichzeitige Bearbeitung durch andere zu verhindern. Das Lösen der Sperre erfolgt bei der in der *CONTACT Elements Client Referenz* beschriebenen Variante, wenn der Dateieintrag aus dem internen Bearbeitungsfenster entfernt wird.

## 2.5.6 Index erzeugen

An einem freigegebenen Stand (Index) eines Dokuments kann keine Änderung mehr durchgeführt werden. Änderungen müssen also an einem neuen Stand erfolgen.

## So erzeugen Sie einen neuen Index des Dokuments

1. Markieren Sie das Dokument, das einen Index erhalten soll, in der Dokumenttrefferliste.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü, und wählen Sie den Eintrag *Index erzeugen* aus. Oder klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche der Symbolleiste.

---

**Bemerkung:** Einen neuen Index können Sie nur dann anlegen, wenn dies für den aktuellen Status im Workflow des Dokuments vorgesehen ist. Zudem müssen Sie einer Rolle zugewiesen sein, die das Recht zum Erzeugen eines Index besitzt.

---

3. Es öffnet sich der Index-Dialog.

### Attribute des Index-Dialogs

**Dokumentnummer** Die Dokumentnummer des gewählten Dokuments.

**Neuer Index** Der Index des neuen Standes.

**Änderungsmitteilung öffnen** Hier kann ausgewählt werden, ob nach dem Erzeugen des Index automatisch eine Änderungsmitteilung geöffnet werden soll.

**Artikelnummer** Die Artikelnummer des dem Dokument zugeordneten Artikels.

**Artikelindex** Der Index des dem Dokument zugeordneten Artikels.

**Artikelindex erzeugen / höchster vorhandener** Über die beiden Checkboxes entscheiden Sie darüber, welchem Artikelindex der neue Dokumentindex zugeordnet wird. Bei Dokumenten ohne Artikelbezug können diese Checkboxes nicht gesetzt werden.

Setzen Sie die Checkbox *Artikelindex erzeugen*, wird zusätzlich zu einem neuen Dokumentindex auch ein neuer Artikelindex erzeugt und der neue Dokumentindex diesem neuen Artikelindex zugeordnet.

Setzen Sie die Checkbox *höchster vorhandener*, wird der neue Dokumentindex dem höchsten vorhandenen Artikelindex zugeordnet.

Setzen Sie keine dieser beiden Checkboxes, bleibt der neue Dokumentindex dem selben Artikelindex zugeordnet, wie der alte Dokumentindex.

4. Die neue Index-Nummer wird vom System automatisch erzeugt und vorgeblendet. Bestätigen Sie mit *OK*.
5. Der neue Index wird erzeugt. Die Attribute des vorherigen Dokumentindex werden - soweit sinnvoll - automatisch übernommen. Für den neuen Index wird der Status automatisch zurückgesetzt (z.B. von *Freigegeben* nach *Entwurf*).

## 2.5.7 Sperren

Sperrt alle zugeordneten Dateien, die nicht das Kennzeichen enthalten, dass sie von einer anderen Datei abgeleitet sind. Der Sperrmechanismus ist unter *Sperren* (Seite 14) beschrieben.

## 2.5.8 Entsperrn

Entsperrt alle zugeordneten Dateien, die nicht das Kennzeichen enthalten, dass sie von einer anderen Datei abgeleitet sind. Der Entsperrmechanismus ist unter *Entsperren* (Seite 14) beschrieben.

## 2.5.9 Importieren

Sie können über die Funktion *Importieren* einem Dokumentdatensatz im System eine Datei erstmalig oder mit geändertem Inhalt zuordnen.

## So importieren Sie eine Datei in das System

1. Markieren Sie den Dokumentdatensatz, dem Sie eine Datei zuordnen möchten, in der Trefferliste, dem Verlaufs- oder Favoritenbereich.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü, und wählen Sie den Eintrag *Importieren* aus.
3. Es öffnet sich der Importieren-Dialog.

### Felder des Importieren-Dialogs

**Dokumentnummer / Index** Die Dokumentnummer und der dazugehörige Index identifizieren den Dokumentdatensatz im System.

**Name** Die Bezeichnung des Dokuments.

**Datei** In diesem Feld können Sie mittels Katalog die zu importierende Datei bestimmen.

**Dateityp / Alle Dateitypen anzeigen** Im Feld *Dateityp* legen Sie die Zuordnung zu einem der konfigurierten Dateitypen fest. Der Katalog listet normalerweise nur die Dateitypen auf, für die die gleiche Endung wie die der Datei konfiguriert ist.

Mit der Checkbox *Alle Dateitypen anzeigen* können sie bestimmen, dass alle konfigurierten Dateitypen angeboten werden.

**Datei entsperren** Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, wird die importierte Datei direkt nach Abschluss des Vorgangs für die Bearbeitung durch andere Benutzer entsperrt.

**Datei nach Import löschen** Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, wird die Datei nach dem Import an ihrer externen Quelle gelöscht und ist nur noch über das System verfügbar.

---

**Bemerkung:** CAD-Dokumente (siehe auch *Anwenderhandbuch zu Produktdaten*) können im Allgemeinen nicht über die Import-Funktion von außen aktualisiert werden, sondern nur aus der CAD-Kopplung des Systems heraus.

---

4. Durch Betätigen der Schaltfläche *Importieren* wird der Importvorgang gestartet.  
 Wenn dem Dokument bereits eine Datei mit dem gleichen Dateityp zugeordnet ist, wird ein zusätzlicher Auswahldialog angezeigt:  
 Wenn Sie *Überschreiben* auswählen, wird der Inhalt der bereits zugeordneten Datei mit dem der importierten Datei überschrieben. Bei *Neue Datei anlegen* wird dem Dokument eine neue Datei zugeordnet, die vorhandene Datei bleibt unverändert. *Abbrechen* beendet die Aktion, ohne Änderungen im System vorzunehmen.
5. Nach *Neue Datei anlegen* wird zum Abschluss des Imports eine Neuanlagemaske für die Datei aufgeblendet.

### Felder des Datei neu-Dialogs

**Datei** Der Pfad zu der zu importierenden Datei.

**Dateiname** Hier können Sie den Namen bestimmen, den die Datei im System zugeordnet bekommt. Dieser Name wird bei einem späteren Export als Dateiname verwendet. Bleibt das Feld leer, vergibt das System auf Basis der konfigurierten Dateinamensregeln selbstständig einen Dateinamen.

**Datei geändert am / Größe** Diese Felder werden nach dem Import vom System mit dem Änderungsdatum im lokalen Dateisystem bzw. der Dateigröße gefüllt.

**Dateityp / Alle Dateitypen anzeigen** Siehe *Felder des Importieren-Dialogs* (Seite 9).

**Beschreibung** In diesem Feld können Sie weitere Informationen zur Datei hinterlegen.

**Hauptdatei** Als *Hauptdatei* gekennzeichnete Dateien werden in verschiedenen Zusammenhängen besonders behandelt (sie werden z.B. durch eine Kopplung geöffnet, wenn das Dokument bearbeitet wird).

**Versteckt** Als *Versteckt* gekennzeichnete Dateien werden im Dateiregister initial nicht angezeigt und beim Viewen nicht angeboten.

**Fachobjekt-ID** Verweis zu dem Datensatz, dem die Datei zugeordnet ist.

**Erzeugt aus** Wenn die Datei durch eine automatische Konvertierung aus einer anderen Datei erzeugt wurde, wird im Feld *Erzeugt aus* eine Referenz auf die Originaldatei hinterlegt. Dieses Feld wird im Allgemeinen durch das Konvertierungswerkzeug ausgefüllt.

Alternativ können Sie die Funktion *Importieren* auch über Drag&Drop anstoßen, indem Sie eine Datei auf eine Zeile in einer Dokumententrefnerliste oder einen Knoten im Navigations-, Favoriten- oder Verlaufsbereich fallen lassen, der ein Dokument repräsentiert.

## 2.5.10 Exportieren

### So exportieren Sie ein Dokument oder dem Dokument zugeordnete Dateien

1. Sie können über die Funktion *Exportieren* einen Verweis auf ein Dokument oder eine Kopie einer oder mehrerer der dem Dokument zugeordneten Dateien exportieren. Die ursprünglichen Dokumentdateien bleiben weiterhin unter der Verwaltung vom System.

Hier wird nur der Export von Dateien beschrieben, der Export eines Verweises wird bei der Standardexportfunktion in der *CONTACT Elements Client Referenz* erläutert.

---

**Bemerkung:** Ein Export eines Dokuments berücksichtigt nur das Dokument selbst, nicht aber ggf. assoziierte Dokumente wie etwa Komponenten oder die Zeichnung eines 3D-Modells. Die Bereitstellung und der Versand von zusammenhängenden Dokumenten wird durch das Modul zum Produktdatenaustausch unterstützt, siehe *Anwenderhandbuch zum Produktdatenaustausch*.

---

2. Der Export-Dialog für Dokumente:

### Zusätzliche Felder des Exportieren-Dialogs für Dokumente

**Dokumentnummer / Index** Die Dokumentnummer und der dazugehörige Index identifizieren das zu exportierende Dokument. Wenn Sie mehrere Datensätze zum Export ausgewählt haben, so sind diese Felder nicht belegt.

**Dateien** In diesem Feld können Sie über einen Katalog die Dateien auswählen, die exportiert werden sollen. Es werden Kopien der Dateien in dem im Feld *Zielverzeichnis* festgelegten Pfad abgelegt.

**Alle Dateien** Aktivieren Sie diese Checkbox, um alle dem Dokument zugeordneten Dateien zu exportieren.

## 2.5.11 Versandauftrag erstellen

Mit der Funktion *Versandauftrag erstellen* wird für das Dokument ein Versendauftrag erstellt, der dann durch das *Produktdatenaustauschmodul* abgearbeitet wird, siehe *Anwenderhandbuch zum Produktdatenaustausch*.

## 2.5.12 Zum Laden vormerken

Bei Dateien, die nicht direkt aus dem System in Verbindung mit Ihrer Applikation aufgerufen werden können, besteht die Möglichkeit, ein oder mehrere markierte Dokumente zum Laden vorzumerken.

## So merken Sie ein Dokument zum Laden vor

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie zum Laden vormerken möchten, in der Trefferliste. Sie können die Funktion mithilfe der Mehrfachauswahl in der Trefferliste auch auf mehrere Dokumentdatensätze gleichzeitig ausführen.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü, und wählen Sie den Eintrag *Zum Laden vormerken* aus.
3. Wenn Sie daraufhin aus der entsprechenden Applikation einen Ladevorgang über den System-Integrationsbaustein ausführen, werden Sie vom System informiert, dass Dateien für das Laden vorgemerkt sind, die Sie sich in einer Liste anzeigen lassen und auswählen können. Dabei werden jeweils ausschließlich zu der Applikation gehörende Dateien in der Liste angezeigt, auch wenn Sie sich daneben Dateien einer anderen Applikation zum Laden vorgemerkt haben.

---

**Bemerkung:** Die Funktion *Zum Laden vormerken* kommt vor allem beim Laden von *CAD-Dokumenten* zum Einsatz (siehe auch *Anwenderhandbuch zu Produktdaten*).

---

### 2.5.13 Neuanlage durch Drag&Drop

Sie können ein Dokument unter anderem dadurch anlegen, dass Sie eine Datei über Drag&Drop auf den PC-Client fallen lassen. Mögliche Ziele für das Droppen sind leere Bereiche in Dokumententrefnerlisten, Dokumentenkategorie-Ordner im Navigations- oder Favoritenbereich des Menübaums oder in Strukturdarstellungen, die leeren Bereiche neben den Toolbars sowie der leere Ansichtsbereich. Abhängig von der Stelle, an der Sie die Datei dropfen, werden bestimmte Attribute, wie z.B. die Dokumentkategorien bereits vorbelegt.

Abhängig von Ihrer Konfiguration kann es sein, dass das System das mehrfache Einchecken von gleichen Dateien verhindern soll. Ist dies der Fall, kann beim Droppen ein zusätzlicher Auswahldialog aufgeblendet werden.

Wenn Sie in diesem Dialog *ja* auswählen, wird mit der Neuanlage fortgefahren. Bei der Auswahl von *nein* wird die Aktion abgebrochen. Wählen Sie *Dokument anzeigen*, wird die Aktion abgebrochen und danach der Dokumentdatensatz angezeigt, zu dem die Datei bereits eingestellt wurde.

### 2.5.14 Neuanlage durch Sammelimport

Ein Dokument können Sie unter anderem dadurch anlegen, dass Sie eine Datei über Drag&Drop auf den PC-Client fallen lassen. Handelt es sich um eine einzelne Datei, öffnet sich der Neuanlagedialog. Werden mehrere Dateien gleichzeitig über diesen Mechanismus eingestellt, erscheint ein zusätzlicher Dialog.

---

**Bemerkung:** Bei der Neuanlage per Drag&Drop werden in der Regel die anzulegenden Dateien vom Microsoft Windows Explorer oder dem Microsoft Windows Desktop aus gezogen. Es existiert zusätzlich die Möglichkeit eine entsprechende Neuanlage aus den Programmen Microsoft Outlook und Microsoft Outlook Express per Drag&Drop zu initiieren. Dabei können die anzulegenden Dateien entweder die Anlagen einer Nachricht oder die Nachrichten selbst sein.

---

Nach Auswahl einer Option erscheint ein Dokumenten-Neuanlagedialog. Schlägt diese Neuanlage fehl, wird der Sammelimport abgebrochen. War die Neuanlage erfolgreich, werden alle Dateien diesem Dokument zugeordnet, wenn Sie zuvor die Schaltfläche *Ein Dokument* ausgewählt hatten. Haben Sie die Option *Mehrere Dokumente* gewählt, werden die Daten, die Sie im ersten Neuanlagedialog eingeben haben, für die weiteren Dokumentneuanlagen übernommen.

Nach Beendigung der Aktion, wird ein Statusprotokoll angezeigt. Dieses Protokoll wird automatisch im eingestellten Viewverzeichnis (siehe *CONTACT Elements Client Referenz*) unter dem Namen `multi_imp.cdblog` abgelegt.

### 3.1 Einleitung

Die im System abgelegten Blobs werden an der System-Oberfläche durch Dateiobjekte repräsentiert. Solche Dateiobjekte sind immer fest einem Fachobjekt - in der Regel einem Dokument - zugeordnet. Dementsprechend sind Dateiobjekte für einen Nicht-Administrator auch nur über das Register *Dateien* des entsprechenden Fachobjektes zugreifbar. Derzeit zeigt das System im Register *Dateien* alle Dateiobjekte an, die nicht als *Versteckt* gekennzeichnet sind.

Der Zugriff auf die Dateiobjekte - und damit die Dateien - wird durch die Rechteverwaltung des Systems gesteuert. Welche Rechte ein Anwender besitzt wird durch das Fachobjekt gesteuert zu dem das Dateiobjekt gehört.

Insbesondere wenn einem Fachobjekt nur ein Dateiobjekt zugeordnet ist, können diese beiden Objekte als eine Einheit betrachtet werden. Daher stehen die meisten dateispezifischen Funktionen, wie z.B. *Anzeigen* und *Exportieren*, auch im Kontext des Fachobjekts zur Verfügung, so dass Sie nicht den Umweg über das Dateiregister gehen müssen, um diese Funktionen aufzurufen.

### 3.2 Stammdaten

Dateiobjekte werden im System durch bestimmte Attribute beschrieben.

#### Felder des Dateiobjekt Dialogs

**Dateiname** Hier können Sie den Namen bestimmen, den die Datei im System zugeordnet bekommt. Dieser Name wird bei einem späteren Export als Dateiname verwendet. Bleibt das Feld leer, vergibt das System auf Basis der konfigurierten Dateinamensregeln selbstständig einen Dateinamen.

Häufig kann dieses Feld nicht frei angepasst werden, z.B. wenn eine (CAD-)Integration ihre Funktionalität auf die Unveränderbarkeit des Dateinamens abstützt. In der Regel ist die Editierbarkeit des Namens vom Dateitypen abhängig.

**Größe (Byte)** Die Dateigröße. Das Attribut wird automatisch vom System befüllt.

**Dateityp / Alle Dateitypen anzeigen** Der Dateityp der Datei. Wird die Dateiobjektmaske im Rahmen der Neuanlage oder des Ändern geöffnet, kann der Dateityp aus einem Auswahlkatalog ausgewählt werden, der

die Dateitypen anzeigt, die für den im Feld *Dateiname* gewählten Dateisuffix vorgesehen sind. Mittels der Checkbox *Alle Dateitypen anzeigen* können Sie diese suffixspezifische Eingrenzung umgehen.

**Typinformation** Wird derzeit nicht verwendet.

**Beschreibung** In diesem Feld können Sie weitere Informationen zur Datei hinterlegen.

**Hauptdatei** Als *Hauptdatei* gekennzeichnete Dateien werden in verschiedenen Zusammenhängen besonders behandelt (sie werden z.B. durch eine Kopplung geöffnet, wenn das Dokument bearbeitet wird).

**Versteckt** Als *Versteckt* gekennzeichnete Dateien werden im Dateiregister initial nicht angezeigt und beim Viewen nicht angeboten.

**gesperrt von, am** Zeigt an, ob jemand sich die Datei für eine Überarbeitung reserviert hat und wann dies erfolgte.

**Dokument/Objekt** Verweis auf das Fachobjekt, dem die Datei zugeordnet ist.

**Erzeugt aus** Wenn die Datei durch eine automatische Konvertierung aus einer anderen Datei erzeugt wurde, wird im Feld *Erzeugt aus* eine Referenz auf die Originaldatei hinterlegt. Dieses Feld wird im Allgemeinen durch das Konvertierungswerkzeug ausgefüllt.

**Änderungslog (Register)** Im Register *Änderungslog* können Sie erkennen, wer das Dateiojekt wann angelegt und wer es zuletzt modifiziert hat. Die Angaben werden vom System verwaltet.

**Interne Daten (Register)** Das Register ist nur für Administratoren sichtbar und beinhaltet technische Informationen zum Dateiojekt.

## 3.3 Funktionen

Das Kontextmenü des Dateiojekts enthält sowohl allgemeine Funktionen, die in der *CONTACT Elements Client Referenz* erläutert werden, als auch besondere Funktionen. Vielfach werden die Funktionen aber nicht über das Kontextmenü sondern über andere Interaktionsmuster, z.B. das Droppen einer Datei initiiert. Daher weicht die nachfolgende Beschreibung von dem in diesem Handbuch üblicherweise verwendeten Beschreibungsmuster, welches sich strikt an das Kontextmenü hält, ab.

### 3.3.1 Neuanlage von Dateiobjekten

Dateiojekte können auf viele Arten angelegt werden. Häufig erfolgt die Neuanlage implizit im Rahmen einer anderen Operation, wie z.B. dem *Import von Dateien* (Seite 8) zu einem Dokument oder im Rahmen der Neuanlage eines Dokuments.

Sie können eine Neuanlage auch durch das Droppen einer Datei in das Register *Dateien* zu einem Dokument oder einem anderen Fachobjekt anstoßen. Die dabei zu erfassenden Daten sind unter *Stammdaten* (Seite 12) beschrieben. Wenn Sie die Neuanlage über die Operation *Neu ...* im Kontextmenü des Dateireiters anstoßen steht der Auswahlkatalog *Datei* zur Auswahl einer Datei zur Verfügung.

Arbeiten Sie mit einer (CAD-)Integration oder dem *Workspace Manager* erfolgt die Neuanlage der Dateiojekte zumeist automatisch ohne Benutzerinteraktion.

### 3.3.2 Anzeige von Dateien

Über die Funktion *Anzeigen* im Kontextmenü läßt sich die dem Dateiojekt zugeordnete Datei zur Anzeige bringen. Der dabei verwendete Viewer hängt vom Dateityp der Datei und von ihren Microsoft Windows-Systemeinstellungen ab. Die Konfiguration eines Viewers ist in der *CONTACT Elements Client Referenz* beschrieben.

Häufig erfolgt das Anzeigen im Kontext des Fachobjekts. Der Ablauf der Operation für diesen Fall ist unter *Anzeigen* (Seite 7) beschrieben.



### 3.3.3 Bearbeiten und Exportieren von Dateien

Die Überarbeitung von Dateien kann auf unterschiedliche Arten erfolgen. Zum einen kann die Überarbeitung mittels einer (CAD-)Integration oder dem *Workspace Manager* erfolgen. In diesem Fall werden die Lade- und Speichervorgänge in der Regel automatisch durchgeführt und Bearbeitungssperren automatisch gesetzt und entfernt. Die nächste Möglichkeit ist die Nutzung des Dateibearbeitungsfensters (siehe *CONTACT Elements Client Referenz*). Dazu müssen Sie die Funktion *Bearbeiten* im Kontextmenü des Dateiobjekts oder des Fachobjekts aufrufen. Die dritte Möglichkeit ist es, die Funktionen *Exportieren* und *Importieren* zu nutzen.

#### Exportieren von Dateien

Häufig erfolgt das Exportieren von Dateien im Kontext des Fachobjekts. Ein solcher Export ist unter *Exportieren* (Seite 10) beschrieben. Wenn Sie die Funktion *Exportieren* direkt auf einem Dateiobjekt aufrufen, können Sie im aufgeblendeten Dialog festlegen, wohin Sie die Datei exportieren wollen und ob Sie die Datei selbst oder einen Verweis auf das Dateiobjekt erzeugen möchten.

Eine weitere Möglichkeit, die Datei in das lokale Dateisystem zu exportieren ist das Dropen des Dateiobjekts in das entsprechende Verzeichnis.

Im Standard wird beim Exportieren keine *Bearbeitungssperre* (Seite 14) gesetzt. Wenn Sie die Datei zum Zweck der Überarbeitung exportieren, sollten Sie die Funktion *Sperren* von Hand aufrufen.

#### Import von Dateien

Häufig erfolgt der Import von Dateien im Kontext des Fachobjekts. Ein solcher Import ist unter *Importieren* (Seite 8) beschrieben. Wenn Sie die Funktion *Importieren* direkt auf einem Dateiobjekt aufrufen, überschreibt die im Dialog ausgewählte Datei die bisherige Datei. Der Dialog ermöglicht auch das Lösen einer Bearbeitungssperre. Die Aktion kann sowohl über das Kontextmenü als auch durch das Dropen einer Datei aus dem lokalen Dateisystem auf das Dateiobjekt angestoßen werden.

#### Bearbeitungssperren

Dateien können über ihre Dateiobjekte vor der gleichzeitigen Überarbeitung geschützt werden. Ein solcher Schutz besteht, wenn das Attribut *Gesperrt von* in den Stammdaten des Dateiobjekts gefüllt ist. Bearbeitungssperren werden häufig automatisch gesetzt. Für die manuelle Änderung stehen die Funktionen *Sperren* und *Entsperren* zur Verfügung.

#### Sperren

Über die Funktion *Sperren* werden Dateien für andere Anwender gesperrt. Sie können in dieser Zeit von anderen Anwendern - solange sie nicht wieder entsperrt worden sind - nicht verändert werden. Sie können die Sperrfunktion insbesondere verwenden, um eine Datei über einen gewissen Zeitraum für sich zwecks Bearbeitung zu reservieren. Häufig wird eine solche Bearbeitungssperre automatisch durchgeführt, z. B. wenn eine Datei im Dateibearbeitungsfenster geöffnet wird.

Wird das Sperren auf dem Fachobjekt ausgeführt, werden alle zugeordneten Dateien, die nicht das Kennzeichen enthalten, dass sie von einer anderen Datei abgeleitet sind, gesperrt.

#### Entsperren

Über die Funktion *Entsperren* werden Dateien wieder entsperrt - also für die Bearbeitung durch andere Benutzer wieder freigegeben. Häufig wird eine solche Bearbeitungssperre automatisch gelöst, z.B. wenn eine Datei aus dem Dateibearbeitungsfenster entfernt wird.

Wird das Entsperren auf dem Fachobjekt ausgeführt, werden alle zugeordneten Dateien, die nicht das Kennzeichen enthalten, dass sie von einer anderen Datei abgeleitet sind, entsperrt.



---

**Bemerkung:** Ob ein Anwender das Recht zum Sperren oder Entsperren besitzt, wird über das Rechtesystem geregelt. Der Anwender, der eine Datei gesperrt hat, besitzt jedoch - unabhängig von der Definition im Rechteprofil - automatisch auch immer das Recht zum Entsperren der von ihm zuvor gesperrten Datei.

---

### 3.3.4 Wiederherstellen von Dateien

In der Standardauslieferung bewahrt das System die letzten 10 Dateistände zu einem Dateiojekt auf. Diese werden im Register *Dateihistorie* angezeigt. Sie können sich diese veralteten Dateistände mit Hilfe der Funktion *Anzeigen* anschauen.

Zum Wiederherstellen eines Standes markieren Sie diesen im Register *Dateihistorie* und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Wiederherstellen* aus. Die Funktion überschreibt die dem Dateiojekt zugeordnete Datei mit der ausgewählten Datei und passt auch die Stammdaten des Dateiojekts an. Der zuvor gültige Stand wird in der *Dateihistorie* abgelegt.

Beim Wiederherstellen der Datei wird überprüft, ob der Anwender das Recht hat, die aktuelle Datei zu überschreiben. Ist dies nicht der Fall, kommt es zu einer Fehlermeldung.

Wird ein Dateiojekt gelöscht, wird im Standard die letzte Version der Datei aufbewahrt. Eine Wiederherstellung ist dann durch ihren Systemadministrator möglich.

Die Dokumentenanwendung bringt folgende Widgets mit, die z.B. in der Anwendung *Meine Startseite* verwendet werden können.

#### 4.1 Zuletzt geänderte Dokumente

Das Widget zeigt nach Datum sortiert die Dokumente, die Sie zuletzt bearbeitet haben. Durch ein Klick auf die Dokumente gelangen Sie zur Detailseite. Der farbige Strich vor den einzelnen Dokumenten symbolisiert deren Status.

---

## Abbildungsverzeichnis

---

---

## Tabellenverzeichnis

---

### D

- Datei, [12](#)
  - Wiederherstellen, [15](#)
- Dokumente
  - Drag&Drop, [11](#)
  - Sammelimport, [11](#)

### K

- Kontextmenü
  - Dokumente, [5](#)

### M

- Menüzugang
  - Dokumente, [3](#)

### N

- Neuanlage
  - Drag&Drop, [11](#)
  - Sammelimport, [11](#)

### S

- Sammelimport, [11](#)
- Stammdaten
  - Dateien, [12](#)
  - Dokumente, [3](#)