

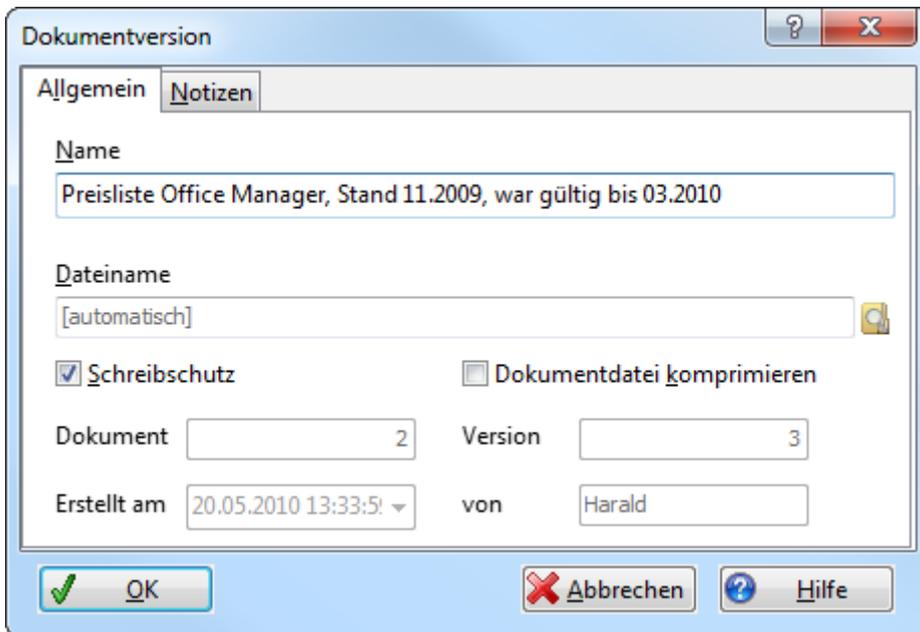
Versionsmanagement

Der Office Manager kann beliebig viele Versionen eines Dokuments verwalten. Wenn Sie den aktuellen Stand eines Dokumentes archivieren möchten, wählen Sie bitte im Menü **Dokument** den Eintrag **Version archivieren**. Geben Sie im Eingabefeld **Name** eine kurze Beschreibung zum Versionsstand ein und klicken Sie auf **OK**. Die Dokumentdatei wird kopiert und die Versionsliste des Dokuments erweitert. Die verschiedenen Versionen finden Sie in den **Eigenschaften** des Dokumentes auf der Seite **Versionen**.

Wenn Sie beispielsweise eine Preisliste überarbeiten, können Sie die alte Preisliste als Versionsstand archivieren:

Dokumentversion archivieren

1. Markieren Sie bitte das Dokument in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Version archivieren** :



2. Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung im Feld **Name** ein. Der Dateiname wird in der Regel automatisch vergeben, Sie können aber auch auf die Schaltfläche **Durchsuchen**  klicken und einen Dateinamen vorgeben.
3. Markieren Sie das Optionsfeld **Schreibschutz**, um die Datei schreibgeschützt zu archivieren und **Dokumentdatei komprimieren**, um Speicherplatz zu sparen.

Folgende Daten werden vom Programm automatisch festgelegt:

Dokument: Schlüsselnummer des Hauptdokuments, zu dem diese Version gehört.

Version: alle Versionen des Dokuments werden von 1 aufsteigend nummeriert.

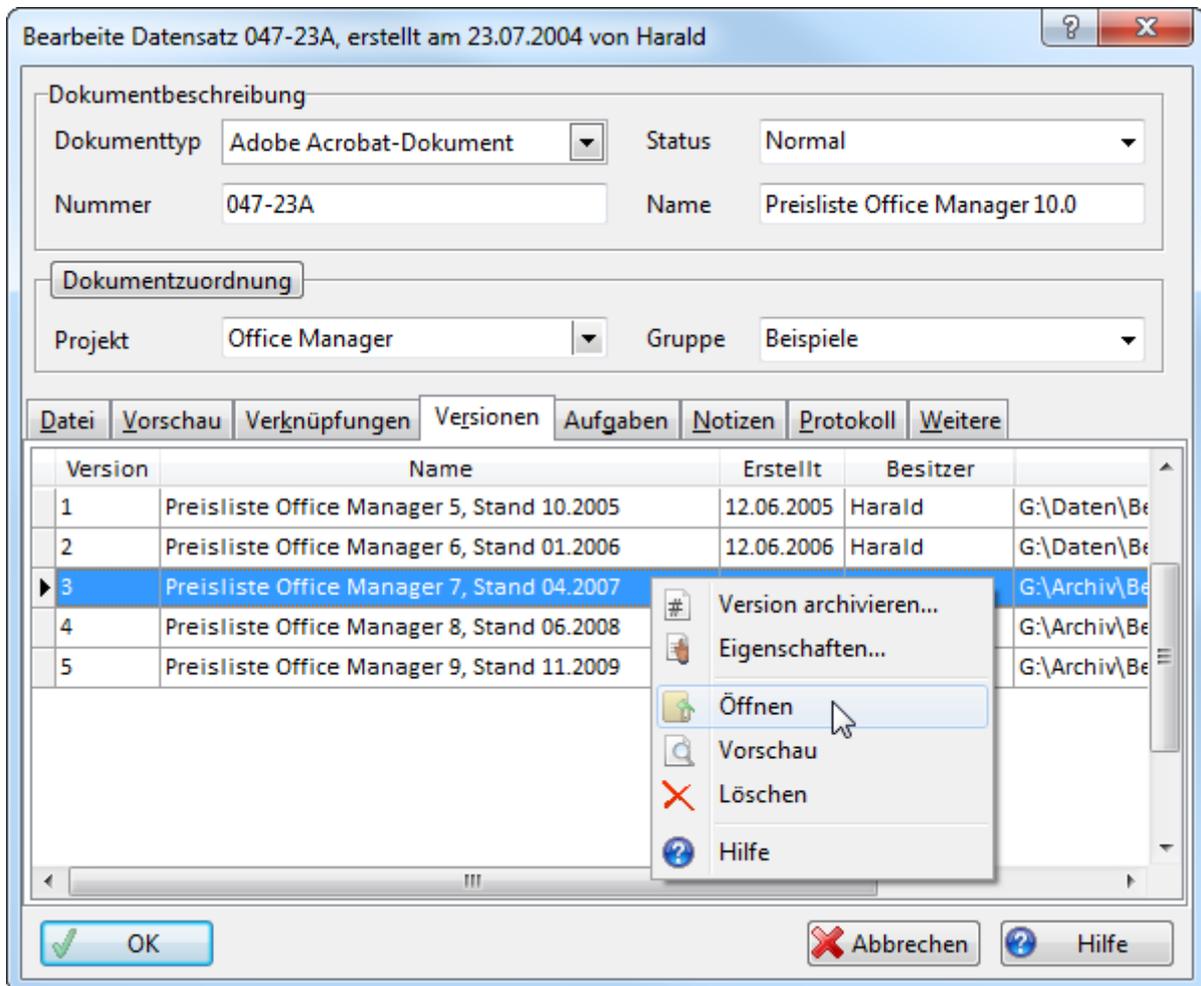
Erstellt am: Datum und Uhrzeit der Archivierung dieser Dokumentversion.

Von: das Feld beinhaltet den Namen des Benutzers, der die Version archiviert hat.

4. Klicken Sie bitte auf **OK**, um die neue Dokumentversion zu erstellen.

Dokumentversion öffnen

1. Markieren Sie bitte das Dokument in der Tabelle und wählen Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Eigenschaften** . Der Dialog "Bearbeite Datensatz" wird geöffnet. Öffnen Sie auf die Registerseite **Versionen**:



2. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Dokumentversion, um sie in das Anwendungsprogramm zu laden oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag, um das lokale Menü zu öffnen:

 **Version archivieren:** eine neue Version des Dokumentes erstellen.

 **Eigenschaften:** die Attribute der markierten Version bearbeiten.

 **Öffnen:** in das Anwendungsprogramm laden.

 **Vorschau:** Dokumentversion in das Vorschauprogramm laden.

 **Löschen:** die markierte Dokumentversion löschen.

Tipp: wenn Sie bereits vorhandene Dateien als Version zu einem Dokument verwalten möchten, können Sie die Datei per Drag&Drop vom Explorer in die oben dargestellte Tabelle übernehmen.