

1 Bei jeder Änderung von Metadaten oder Inhalten wird eine Version des Objekts erstellt. Die Versionsübersicht befindet sich auf der Registerkarte «Historie».

2 Oben rechts wird Ihnen die aktuelle Version angezeigt. Unter «Versionen» sind die alten Versionen des Objekts aufgelistet.

Im Aktionsmenü sind folgende Optionen verfügbar:

3 Eine alte Version anzeigen
Markieren Sie die Version und klicken Sie auf «Anzeigen». Die Metadaten werden geöffnet.

4 Manuelle Version erstellen
Mit «Manuelle Version erstellen» können Sie eine Version mit entsprechenden Bemerkung (Ursache) erstellen z.B. «Finale Version für GL».

5 Inhalt wiederherstellen
Markieren Sie die gewünschte Version und klicken Sie auf Inhalte wiederherstellen. Die markierte Version wird als aktuelle Version gespeichert.

6 Metadaten von zwei Versionen vergleichen
Markieren Sie die beiden Versionen und klicken Sie auf «Vergleichen». Wenn Sie nur eine Version wählen, wird die markierte Version mit der aktuellen Version verglichen. Die Eigenschaften mit geänderten Werten werden aufgelistet. Bei Änderungen am Inhalt werden die Zeilen «Aktiver Inhalt» und «Primärinhalt» angezeigt.

Hinweis:

Inhaltsvergleiche von verschiedenen Versionen müssen in Word durchgeführt werden.

Dokument "AN_Schulung1.docx" bearbeiten



Basisdaten Ortsbezug Schlagworte (0) Stammdaten (0) Bezüge (0) Unterschriften (0) Weitere Inhalte Kommentare (1) Historie **1**

Letzte Änderung

Erstellt von	 Keshwala Deven (GEVER ARE@ARE)	Geändert von	 Keshwala Deven (GEVER ARE@ARE)
Erstellt am/um	24.10.2018 08:49	Geändert am/um	24.10.2018 09:09 2
GUID	F8EB5BA7-CBA7-4172-BAE6-0021ED5CCF9A	Ursache	Finale Version für GL
Referenz-ID	FD5967B0-3740-4CB9-A922-5947EEAF04E3		

Versionen **2**

 Anzeigen

☐	Gültig von	Gültig bis	Erstellt von	Ursache	
☐	24.10.2018 09:08:11	24.10.2018 09:09:02	Keshwala Deven (GEVER ARE@ARE)	Objekt bearbeiten	4 Manuelle Version erstellen 5 Inhalt wiederherstellen 6 Anzeigen Vergleichen
☐	24.10.2018 09:07:28	24.10.2018 09:08:11	Keshwala Deven (GEVER ARE@ARE)	Objekt bearbeiten	
☐	24.10.2018 09:06:26	24.10.2018 09:07:28	Keshwala Deven (GEVER ARE@ARE)	Dokument speichern 3	
☐	24.10.2018 08:49:54	24.10.2018 09:06:26	Keshwala Deven (GEVER ARE@ARE)	Objekt bearbeiten	

Eigenschaft	Aktuelle Version	Version vom 09.10.2018 13:32:12
Name	Contrat 123 - Projet 2222	Contrat 123 - Projet
Dokumentdatum	19.10.2018	
Aktiver Inhalt	Inhalt öffnen Link kopieren Inhalt herunterladen ... 6	Inhalt öffnen Inhalt herunterladen ...
Federführung		 Defferrard Marianne (GEVER ARE@ARE)
Primärinhalt	Inhalt öffnen Link kopieren Inhalt herunterladen ...	Inhalt öffnen Inhalt herunterladen ...
Kommentare	Text 10h 59, commentaire sdfasdf	Text 10h 59, commentaire

Wenn Sie eine neue, externe Version eines Dokuments (aus einer E-Mail oder eine lokale Kopie des Dokuments) in Acta Nova importieren möchten, können Sie diese als eigene Version hinzufügen. Das bisherige Dokument wird dadurch ersetzt.

Um eine neue Version eines Dokuments als solche zu importieren:

- 1** Öffnen Sie die Registerkarte «Basisdaten» des Originaldokuments in Acta Nova.
- 2** Ziehen Sie die externe Version mithilfe von Drag&Drop in das Feld «Aktiver Inhalt». Acta Nova erstellt nun automatisch eine neue Version des Dokuments.
- 3** In der Registerkarte «Historie» sehen Sie, dass eine neue Version generiert wurde.

Hinweis:

Der Name des externen Dokuments kann sowohl identisch sein wie in Acta Nova als auch sich von demjenigen in Acta Nova unterscheiden. Beim Importieren wird der bisherige Dokumentname nicht überschrieben. Es wird lediglich eine neue Version des Dokumentinhalts erstellt. In jedem Fall wird eine neue Version erstellt.

Dokument "technische Beschreibung Yellow Submarine.docx" bearbeiten

Basisdaten **1** | Schlagworte (0) | Stammdaten (0) | Bezüge (0) | Unterschriften (0) | Weitere Inhalte

Referenznummer	
Name	* technische Beschreibung Yellow Submarine
Status	In Bearbeitung
Dokumenttyp	* Allgemeines Dokument
Geschäftsobjekt	* Überprüfung Yellow Submarine 2018 (221-1)
Registrierdatum	09.04.2018
Dokumentdatum	
Aktiver Inhalt	Hier können Sie eine Datei mit Drag & Drop einfügen. 2 Datei auswählen Datei einfügen Inhalt öffnen Link kopieren Inhalt herunterladen

Dokument "technische Beschreibung Yellow Submarine.docx" bearbeiten

Basisdaten | Schlagworte (0) | Stammdaten (0) | Bezüge (0) | Unterschriften (0) | Weitere Inhalte | Kommentare (0) | Historie **3**

Letzte Änderung

Erstellt von	Lo Coco Anina (@BAHT)	Geändert von	Amico Fiona (SMB@BAHT)
Erstellt am/um	09.04.2018 19:28	Geändert am/um	06.11.2019 16:05
GUID	B60F770C-C8DF-40B0-B05A-2BEDA6EDD923	Ursache	Dokument speichern 3
Referenz-ID	005302F0-CFDC-4388-BE30-466AC8D5361E		

Versionen

	Gültig von	Gültig bis	Erstellt von	Ursache
☐	06.11.2019 16:04:47	06.11.2019 16:05:52	Amico Fiona (SMB@BAHT)	Dokument speichern
☐	06.11.2019 16:04:14	06.11.2019 16:04:47	Amico Fiona (SMB@BAHT)	Dokument speichern
☐	09.04.2018 19:29:16	06.11.2019 16:04:14	Lo Coco Anina (@BAHT)	Objekt bearbeiten
☐	09.04.2018 19:28:47	09.04.2018 19:29:16	Lo Coco Anina (@BAHT)	Objekt bearbeiten

[Manuelle Version erstellen](#)
[Inhalt wiederherstellen](#)
[Anzeigen](#)
[Vergleichen](#)