
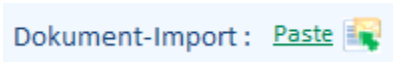


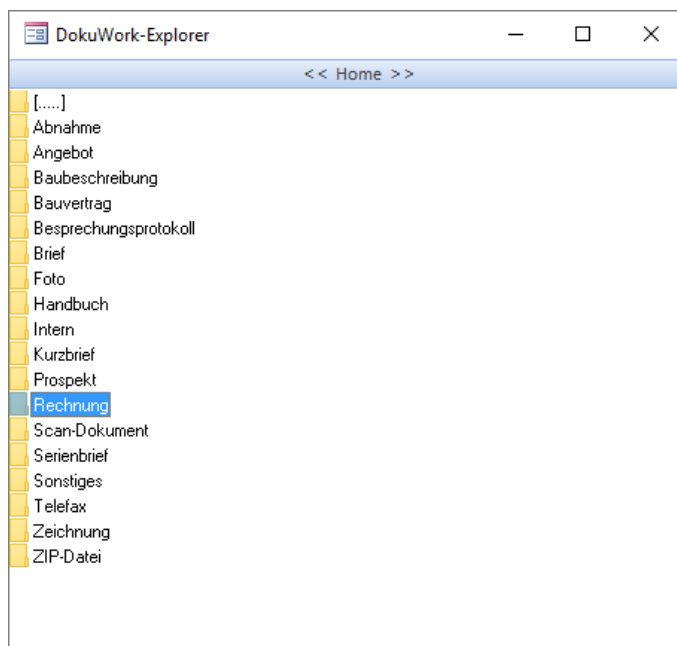
Mit der Beta-Version **15.119** vom **04.10.2017** wurde der **Dokumenten-Import** neu gestaltet. Dokumente lassen sich jetzt im Kontakt- und Projekt-Formular, in Kontakt- und Projektliste sowie in der Dokumentliste und auch auf der Home-Seite einfügen.

Die Zuweisung zum Kontakt und/oder Projekt erfolgt (wo es möglich ist) automatisiert. Lediglich auf der Home-Seite und in der allgemeinen Dokumentenliste wird demnach kein Projekt oder Kontakt zugewiesen.

Es kann eine einzelne Datei eingefügt werden oder auch eine komplette Verzeichnisstruktur mit mehreren Dateien.

Ablauf eines Imports :

- Gewünschte Importdatei oder Verzeichnisstruktur im Windows-Explorer auswählen und dort in die Zwischenablage kopieren (Kontextmenü).
- Kontakt oder Projekt in DokuWork öffnen und passenden Kontakt bzw. Projekt anwählen (alternativ Kontaktliste oder Projektliste öffnen und dort passenden Eintrag anwählen).
- Rechts unten im Formular auf den Button  klicken im Bereich :

- Es öffnet sich das Importformular



- Klick auf den gewünschten Dokumenttyp (im Beispiel = Rechnung“) und anschließend Rechtsklick darauf. Damit wird das Dokument importiert und dem passenden Dokumenttyp sowie dem passenden Projekt bzw. Kontakt zugewiesen.

Für den Fall, dass kein Dokumenttyp zugewiesen werden soll (stattdessen Übernahme des letzten Ordernamens als Dokumenttyp bei kompletter Ordnerstruktur oder dem Eintrag „.....“ bei einem einzelnen Dokument) muss lediglich auf den Link „[Paste](#)“ geklickt werden.