Dokumente

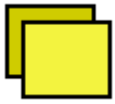
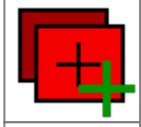
Dokumentenstatus

Dokumente befinden sich in bestimmten Zuständen, in denen berechtigte Benutzergruppen Aktionen mit ihnen durchführen können, und zwar mit Lese- oder Schreibzugriff. In der Dokumentanzeige wird dies durch ein entsprechendes Symbol dargestellt.

Symbol	Status	Bedeutung
	Nur Anzeige	Das Dokument kann nur zum Ansehen geöffnet werden.
	Gesperrt	Das Dokument kann nicht bearbeitet und auch nicht angesehen werden.
	Erstellt	Das Dokument ist erstellt und kann zur Bearbeitung entnommen werden.
	Abgelegt	Das Dokument ist abgelegt und kann zur Bearbeitung entnommen werden.
	In Arbeit	Das Dokument ist in Bearbeitung. Der Bearbeitende Anwender wird zusätzlich angezeigt.
	Freigegeben	Das Dokument ist freigegeben.
	Wartet auf Prüfung	Das Dokument ist abgelegt und muss vom zuständigen Anwender geprüft werden.
	Geprüft	Das Dokument wurde geprüft und muss vom zuständigen Anwender freigegeben werden.
	Artikelstamm in Arbeit	Die Eigenschaften des Dokuments werden zurzeit bearbeitet.
	Stückliste in Arbeit	Die Stückliste ist in Arbeit.
	Verknüpfung	Es gibt für das Dokument eine Verknüpfung.

Symbol	Status	Bedeutung
	In Arbeit durch aktuellen User	Das Dokument ist durch den aktuellen Anwender in Arbeit.

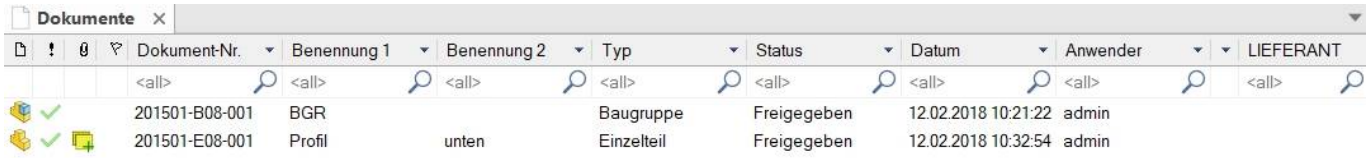
Zusatzinformationen zum Dokument

Symbol	Bedeutung
	Das Dokument enthält Anhangteile
	Das Dokument ist ein Variantenteil
	Das Dokument ist eine Variantenbaugruppe
	Das Dokument ist ein flexibles Einbauteil /Baugruppe
	Das Dokument ist ein Variantenteil mit Anhangteilen
	Das Dokument ist eine Variantenbaugruppe mit Anhangteilen
	Das Dokument ist ein flexibles Teil/Baugruppe mit Anhangteilen
	Am Dokument wurde die letzte Freigabe zurückgenommen und das Dokument wartet auf eine erneute Freigabe.
	Der Eintrag ist eine Verknüpfung zu einem Dokument.
	Es existieren zusätzliche Notizen zu dem Dokument.
	Es existieren Redlinings zu dem Dokument.

Symbol	Bedeutung
	Das Dokument muss synchronisiert werden.

Dokumentenliste

Die Dokumentliste zeigt alle Dokumente im aktuell gewählten Ordner an.

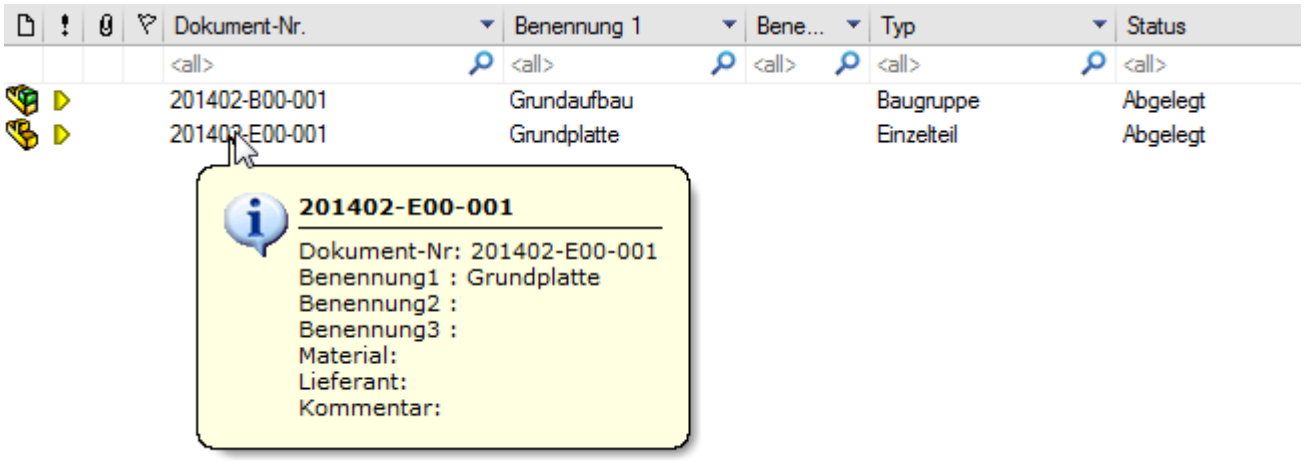


Durch Markieren eines Dokuments in der Liste werden die Dokumenteigenschaften angezeigt.



In der Adressleiste wird der aktuell gewählte Ordnerpfad angezeigt. Durch Klicken auf einen Ordnerpfadnamen wechseln Sie in den entsprechenden darüber liegenden Ordner.

Wenn Sie die mittlere Maustaste drücken, wird ein Tooltip - Fenster mit weiteren Dokumenteigenschaften angezeigt.



Menüoptionen:

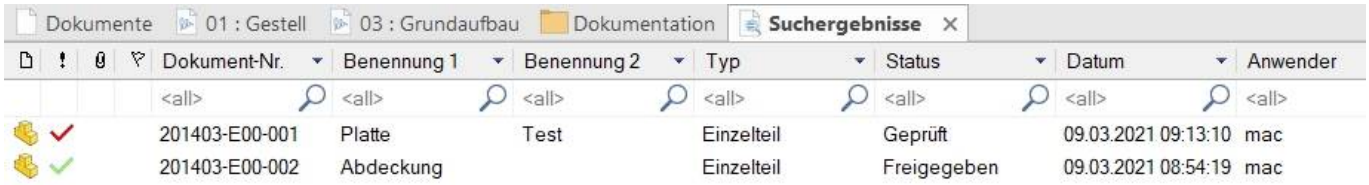
	Eigenschaften	Öffnet die Artikelstammmaske zum Bearbeiten oder Ansehen der Dokumenteigenschaften.

	Neu	Erstellt ein neues Dokument.
	Kopieren	Kopiert das markierte Dokument.
	Löschen	Löscht die markierten Dokumente.
	View	Zeigt das Dokument im Viewer an.
	Öffnen	Nimmt das Dokument in Arbeit (auschecken) und öffnet die Dokumentdatei in der entsprechenden Anwendung zum Bearbeiten. Der Status des Dokuments ist „In Arbeit“
	Öffnen Zeichnung	Nimmt das Dokument in Arbeit und öffnet die Zeichnungsdatei in der entsprechenden Anwendung zum Bearbeiten.
	Öffnen mit Auswahl	Sie können die zu öffnende Dokumentdatei auswählen.
	Rückgängig	Macht das letzte in Arbeit nehmen wieder Rückgängig.
	Ablegen	Legt das Dokument ab (einchecken). Andere Anwender können wieder auf das Dokument zugreifen. Der Status des Dokuments ist „Abgelegt“.
	Freigeben	Setzt den Status des Dokuments auf „Freigegeben“.
	Freigabe zurücknehmen	Die letzte Freigabe wird zurückgenommen. Das Dokument erhält den Status „In Arbeit“.
	Freigabe aufheben	Hebt die Freigabe auf. Das Dokument erhält anschließend des Status „In Arbeit“.
	Teilverwendung	Zeigt die Teileverwendung des Dokuments an.
	Gehe zu Ablageordner	Navigiert zum Ablageordner des markierten Dokuments.
	Gehe zu „Ersetzt durch“	Navigiert zum Dokument welches als Ersatzdokument definiert ist.
	Aktualisieren	Aktualisiert die aktuelle Dokumentenliste.

Dokumentlisten-Tabs (Register)

Im Standard existiert eine Dokumentliste zur Anzeige der Dokumente, die sich im gewählten Ordner befinden oder aus der Suche heraus ergeben.

Tabs erlauben das schnelle Umschalten zwischen mehreren verschiedenen Dokumentlisten.



Der aktive Tab erhält einen neuen Inhalt, wenn in der Struktur ein neuer Ordner gewählt wird.
Ein Tab behält also den Inhalt so lange, bis ein neuer Ordner in der Struktur gewählt wird.

Kontextmenü zur Steuerung der Tabs

Ein Rechtsklick auf einen Tab öffnet ein Kontextmenü:



Neuer Tab	[Strg]+[T]	Erstellt einen neunen leeren Tab und aktiviert diesen.
Diesen Tab schließen	[Strg]+[W]	Schließt den aktiven Tab. Der vorherige Tab wird aktiviert.
Alle Tabs schließen	[Strg]+[Umsch]+[W]	Schließt alle Tabs außer dem ersten Tab.
Gehe zu...		Synchronisiert die Navigationsstruktur mit dem aktiven Tab. Bei aktiviertem Konfigurationsparameter [structure.synctoactivetab] wird automatisch beim Wechsel zwischen den Tabs das entsprechende Elternelement in der Struktur selektiert.

Um einen Tab zu aktivieren, klicken Sie mit der Maus auf den Tab.
Durch Klick mit der mittleren Maustaste auf einen Tab wird dieser ebenfalls geschlossen.
Der erste Tab kann nicht geschlossen werden.
Der Name eines Tabs entspricht immer dem aktuellen Elternelement außer beim ersten Tab.
Beim Verweilen mit dem Mauszeiger über einem Tab zeigt ein Tooltip den aktuellen Ordnerpfad an.

Schnelles Erstellen eines neuen Tabs

Durch gedrückt halten der Umschalttaste (**[Shift]-Taste**) bei allen Funktionen, die einen neuen Inhalt der Dokumentliste zur Folge haben, wird automatisch ein neuer Tab mit dem Ergebnis erstellt. Dies sind z.B.:

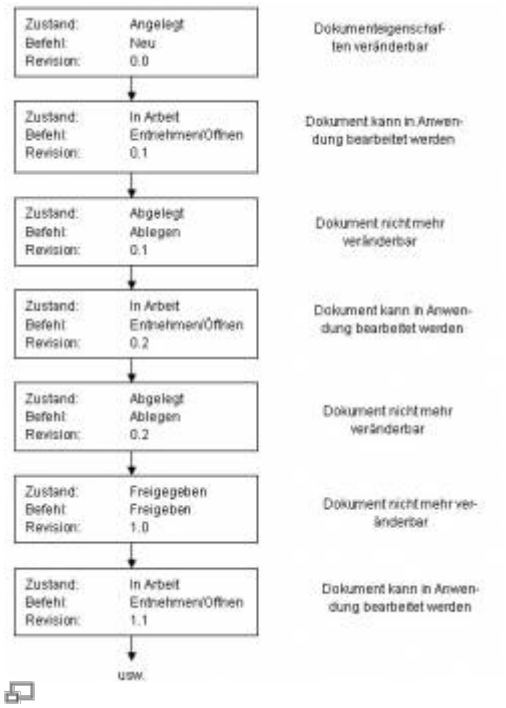
- Klick auf einen Ordner
- Direkt-/Schnellsuche
- Teileverwendung > Suchergebnisse
- Gehe zu Ablageordner
- Stückliste > Artikel anzeigen / Alle Artikel anzeigen

Wenn ein Ordner bereits in einem Tab angezeigt wird und ein Spaltenfilter definiert wurde und ein weiterer (leerer) Tab geöffnet ist, wird ein weiterer Klick auf den Ordner im leeren Tab angezeigt.

Schnellsuche

Wenn Sie eine Schnellsuche starten und die Umschalttaste (**[Shift]-Taste**) gedrückt ist wird ein neuer Tab erstellt. Für diesen neuen Tab wird in der Struktur ein temporärer Suchfavorit erstellt. Dies ermöglicht, dass für jede Schnellsuche ein eigener Tab erstellt werden kann und zwischen den Schnellsuch-Ergebnissen gewechselt werden kann.
Die temporäre Schnellsuche erhält als Namen den Suchbegriff.
Wenn ein Tab mit einer temporären Schnellsuche geschlossen wird, wird automatisch die temporäre Suche aus der Struktur entfernt.

Dokumentenversionen



Dokumente mit Versionierung durchlaufen typischerweise folgende Zustände:

Dokumentdateien können nur beim Status „In Arbeit“ verändert werden. Die Dokumenteigenschaften können außer bei freigegebenen Dokumenten jederzeit verändert werden. Es entsteht automatisch eine neue Version.

Nimmt ein Anwender ein Dokument „In Arbeit“ hat kein anderer Anwender Zugriff auf das Dokument. Nach der Freigabe eines abgelegten Dokuments erhöht sich auch seine Revisionsnummer. Der Änderungstand eines Dokuments setzt sich aus Revisions- und Versionsnummer zusammen.

Bsp.: Revision 3.6 = 6. Version, die von der 3. Revision abgeleitet ist

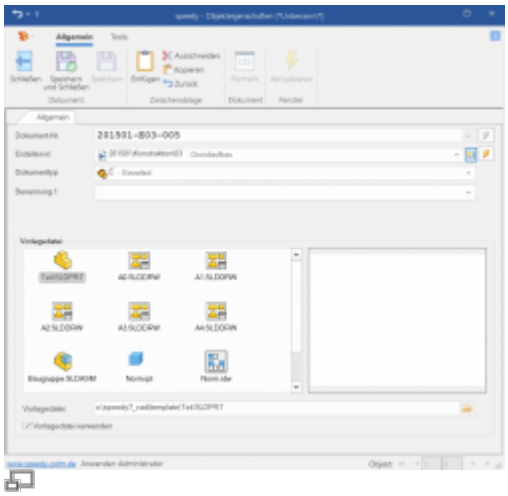
Neues Dokument anlegen

Ribbon: Dokument » Neu {[Strg]+[N]}

Kontextmenü: Dokumentliste » Neu

Werkzeugkasten: Neu

Bevor ein neues Dokument angelegt werden kann, muss der Projektordner ausgewählt werden.

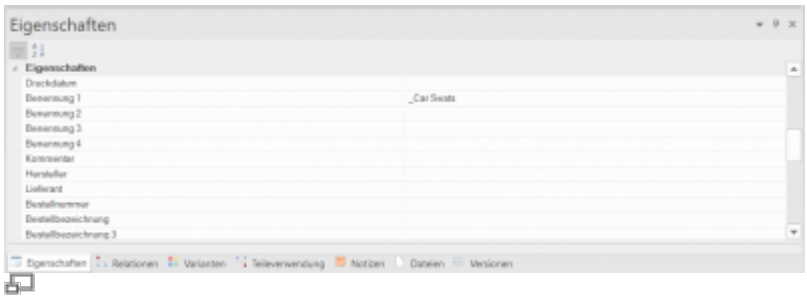


Dokumentnummer
Zeigt die neue Dokumentnummer an. Die Dokumentnummer wird automatisch vom System vergeben. Je nach Konfiguration kann hier eine „sprechende“ oder klassifizierende Nummer erstellt werden. Die Dokumentnummer ist eindeutig im gesamten System.
Erstellen in
Definiert den Ordner, in dem das neue Dokument abgelegt wird. Es muss ein Ordner gewählt werden.
Dokumenttyp
Definiert den Dokumenttyp des neuen Dokuments. Es muss ein Dokumenttyp gewählt werden. Je nach Konfiguration ist mit der Auswahl eines Ordners bereits der Dokumenttyp vordefiniert.
Benennung1/Benennung2
Definieren Sie einen Titel für das neue Dokument. Der Titel wird in Verbindung mit der Dokumentnummer zur Generierung des Dateinamens verwendet.
Vorlagedatei
Wählen Sie eine Vorlagedatei für das neue Dokument. Mit dem Dokumenttyp ist eine Liste von Vorlagedateien verknüpft.

Wenn alle Eingaben gemacht wurden, bestätigen Sie den Dialog mit OK. Es erscheint anschließend der Eigenschaftendialog, um weitere Dokumentmerkmale zu definieren.

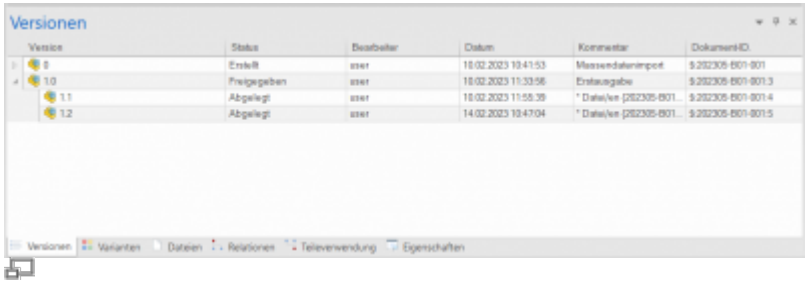
Dokumenteneigenschaften

Karteireiter Eigenschaften



Zeigt allgemeine und spezielle Eigenschaften eines Dokuments an. Wie z. B. der Hersteller, die Verschiedenen Kommentare dazu oder das Gewicht eines Artikels.

Karteireiter Versionen

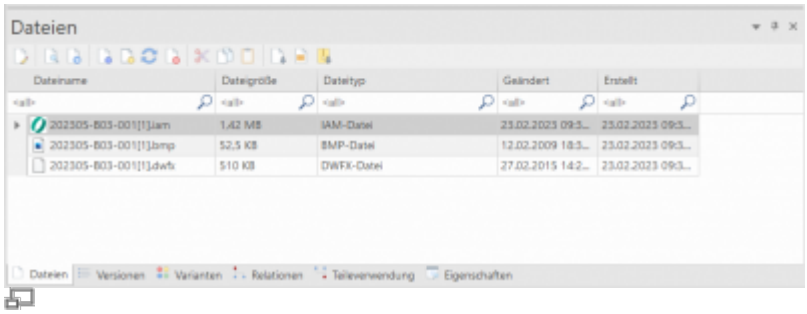


Zeigt die Versionen und Revisionen eines Dokuments an. Es wird jedes Dokument mit dem Status, dem Bearbeiter und der Dokument-ID angezeigt.

Menüoptionen:

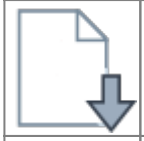
	View	Zeigt die gewählte Version im Viewer an.
	Öffnen	Öffnet die gewählte Version in der zugehörigen Anwendung mit Schreibschutz.
	Aktuell setzen	Macht die gewählte Version zur aktuellen Version. Es wird eine neue Version am Ende der Versionsliste erzeugt mit den Daten der gewählten Version.
	Unterschiede anzeigen	Zeigt die Unterschiede der gewählten Version zur aktuellen Version an.
	Eigenschaften	Zeigt die Dokumenteigenschaften der gewählten Version an.

Karteireiter Dateien



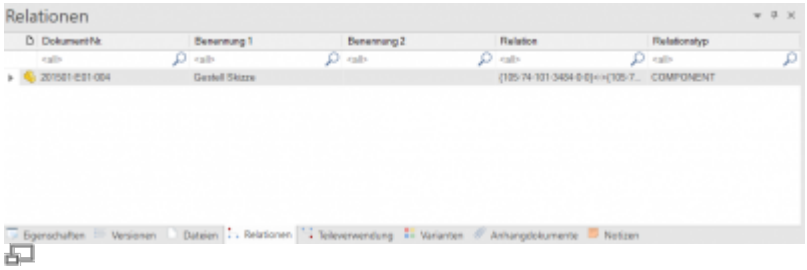
Zeigt alle Dateien an, die bei diesem Dokument hinterlegt wurden. Es können Dokumente per Drag & Drop oder per Menüoptionen hinzugefügt werden. Des Weiteren können aus Vorlagen die durch den Dokumenttyp festgelegt werden ausgewählt werden.

Menüoptionen:

	View	Zeigt das gewählte Dokument im Viewer an.
	Öffnen	Öffnet die markierte Datei in der zugehörigen Anwendung zum Bearbeiten.
	Ablegen	Legt das Dokument ab (einchecken). Andere Anwender können wieder auf das Dokument zugreifen. Der Status des Dokuments ist „Abgelegt“.
	Vorlage hinzufügen	Fügt eine neue Dokumentdatei basierend auf einer definierten Vorlage hinzu.
	Datei hinzufügen	Fügt eine beliebige Datei dem Dokument hinzu.
	Datei löschen	Löscht die markierte Datei.
	Exportieren	Exportiert die markierte Datei in ein lokales Verzeichnis.
	Nachricht senden...	Sendet die markierte Datei als Anhang an eine E-Mail. Das E-Mail-Fenster Ihrer E-Mail Anwendung wird geöffnet.
	Zip senden...	Sendet die markierte Datei als ZIP gepackt als Anhang an eine E-Mail. Das E-Mail-Fenster Ihrer Email Anwendung wird geöffnet.
	Eigenschaften	

Die Dateiliste kann durch folgenden Parameter beeinflusst werden: [document.files.sortorder], [session.export.hasfileexportevent], [session.export.renameondragdrop], [document.copyout.undecorate]

Karteireiter Relationen

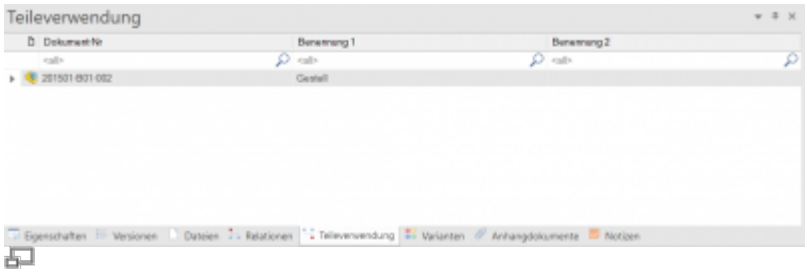


Zeigt vom Dokument verwendete (Relation/Referenzen) Dokumente an. Andere Artikel/Dokumente die für dieses Dokument gebraucht werden. Mit Doppelklick darauf erscheinen nähere Informationen. Man kann Relationen hinzufügen indem man: Rechte Maustaste > Relation hinzufügen

Menüoptionen:

	View	Zeigt das gewählte Dokument im Viewer an.
	Relationen hinzufügen	Fügt eine neue Relation zu einem anderen Dokument hinzu.
	Relation löschen	Löscht die markierte Relation.
	Relationen aktualisieren	Aktualisiert die Relationen.
	Verknüpfungseigenschaften	Zeigt die Verknüpfungseigenschaften an.
	Eigenschaften	Zeigt die Dokumenteigenschaften des referenzierten Dokuments an.

Karteireiter Teileverwendung

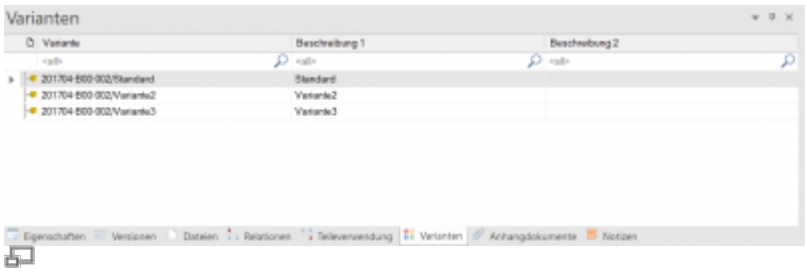


Zeigt die Teileverwendung an. Die Liste zeigt alle Baugruppen an, in denen das Dokument verbaut ist. Mit Doppelklick erscheinen nähere Informationen.

Menüoptionen:

	View	Zeigt das gewählte Dokument im Viewer an.
	Teileverwendung aktualisieren	Aktualisiert die Teileverwendungsliste.
	Eigenschaften	Zeigt die Dokumenteigenschaften des referenzierenden Dokuments an.

Karteireiter Varianten



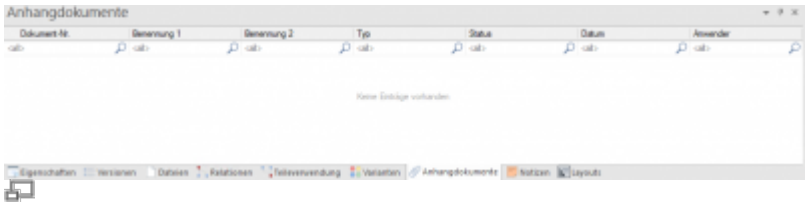
Hier werden alle Varianten(abstammende Artikel) die es von einem Artikel gibt angezeigt. Mit Doppelklick erscheinen nähere Informationen.

Menüoptionen:

	View	Zeigt das gewählte Dokument im Viewer an.
	Relation löschen	Löscht die markierte Variante.
	Eigenschaften	Zeigt die Dokumenteigenschaften des Variantendokuments an.

Karteireiter Anhangdokumente

Zeigt alle Anhangteile an.

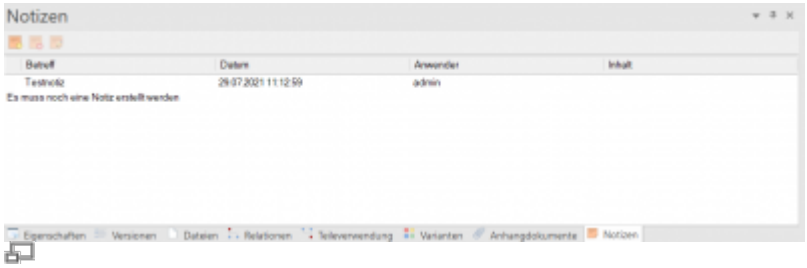


Anhangteile sind Verknüpfungen zu anderen Artikeln, die in einem Zusammenhang zu diesem Artikel bestehen oder, die häufig mit diesem verbaut werden. Beispiel: Mit einem Zylinder wird häufig ein Näherungsschalter verbaut. Der Zylinder erhält als Anhangteil den Näherungsschalter. Wenn Sie nun in Solidworks den Zylinder suchen, um ihn in eine Baugruppe einzubauen steht Ihnen der passende Näherungsschalter ebenfalls sofort zur Verfügung und muss nicht erst gesucht werden.

Menüoptionen:

	View	Zeigt das gewählte Dokument im Viewer an.
	Öffnen	Nimmt das Dokument in Arbeit (auschecken) und öffnet die Dokumentdatei in der entsprechenden Anwendung zum Bearbeiten. Der Status des Dokuments ist „In Arbeit“
	Öffnen Zeichnung	Nimmt das Dokument in Arbeit (auschecken) und öffnet die Dokumentdatei in der entsprechenden Anwendung zum Bearbeiten. Der Status des Dokuments ist „In Arbeit“
	Öffnen mit Auswahl	Sie können die zu öffnende Dokumentdatei auswählen.
	Ablegen	Legt das Dokument ab (einchecken). Andere Anwender können wieder auf das Dokument zugreifen. Der Status des Dokuments ist „Abgelegt“.
	Freigeben	Setzt den Status des Dokuments auf „Freigegeben“.
	Anhangteil hinzufügen	Fügt einen neuen Verweis hinzu.
	Anhangteil löschen	Löscht den Verweis.
	Eigenschaften	Zeigt die Dokumenteigenschaften des verknüpften Dokuments an.

Karteireiter Notizen



Hier können per Drag&Drop Notizen zu Dokumenten abgelegt werden. In der Menüleiste besteht die möglichkeit direkt Notizen anzulegen.

Dokumenteneigenschaften bearbeiten

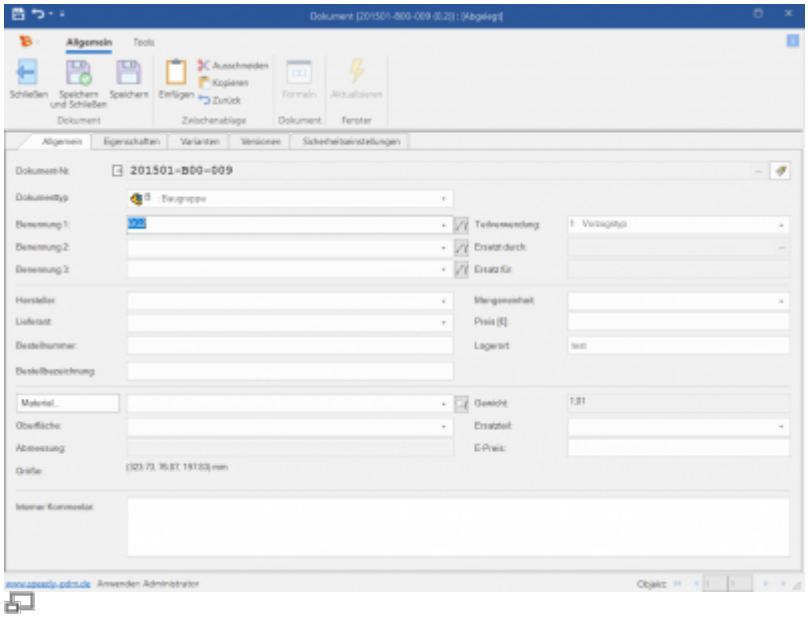
- **Ribbon: Dokument> Eigenschaften {[Strg]+[E]}**

- **Kontextmenü: Eigenschaften {[Strg]+[E]}**
- **Werkzeugkasten Eigenschaften**
- **Doppelklick auf das Dokument in der Dokumentenliste**

Öffnet den Eigenschaften Dialog, um die Dokumenteigenschaften zu bearbeiten

Karteireiter Allgemein

Zeigt allgemeine System-Informationen zum Dokument an. Es können Daten verändert oder ein Kommentar dazu geschrieben werden. Es werden Hersteller, Lieferant, Preis, Material, usw. abgefragt.



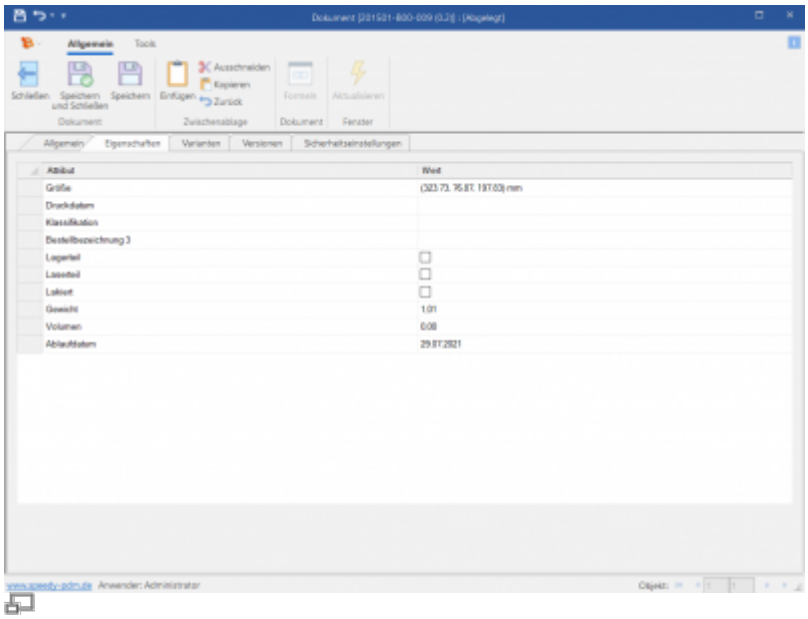
Bedeutung der Eingabefelder:

Dokumentname	Hier wird der vollständige Dokumentname dargestellt. Wird ein Artikel (Teil/Baugruppe) einmal verwendet ist der Dokumentname rosa hinterlegt. Wird ein Artikel (Teil/Baugruppe) mehrmals verwendet ist der Dokumentname rot hinterlegt. Wurde der Artikel bereits einmal exportiert erscheint der Dokumentname in blauer Schrift.
Dokumenttyp	Zeigt den Dokumenttyp an.
Benennung 1/2/3	Artikelbenennung
Hersteller	Hersteller
Lieferant	Lieferant
Ersatzteil	Kennzeichnung, ob der Artikel ein Ersatzteil ist und in der Ersatzteilstückliste ausgegeben werden soll.
Mengeneinheit	Wählen sie eine Mengeneinheit aus der Liste aus.
Preis	Hier wird der Preis pro Mengeneinheit angegeben.
Material	Geben Sie einen Materialnamen ein oder wählen Sie ein Material aus der Liste aus. Durch Auswahl der Schaltfläche Material können Sie ein Material in der Materialdatenbank suchen.

Oberfläche	Geben Sie eine Oberflächenbeschaffenheit ein oder wählen Sie ein aus der Liste aus. Durch vorherige Auswahl eines Materials wird die Auswahlmöglichkeit der Liste entsprechend der Materialeigenschaften eingeschränkt.
Gewicht	Gibt das Bauteilgewicht anhand der von Solidworks berechneten Daten an. Das Gewicht hängt bei Einzelteilen von der Dichte ab, die mit dem Material definiert wird.
Abmessungen	Abmessungen des Bauteils. (z.B. Länge, Breite, Höhe, Dicke, ...) abhängig vom Abmessungstyp
Größe	Gibt die Größe des Bauteils anhand der in Solidworks konstruierten Geometrie an.

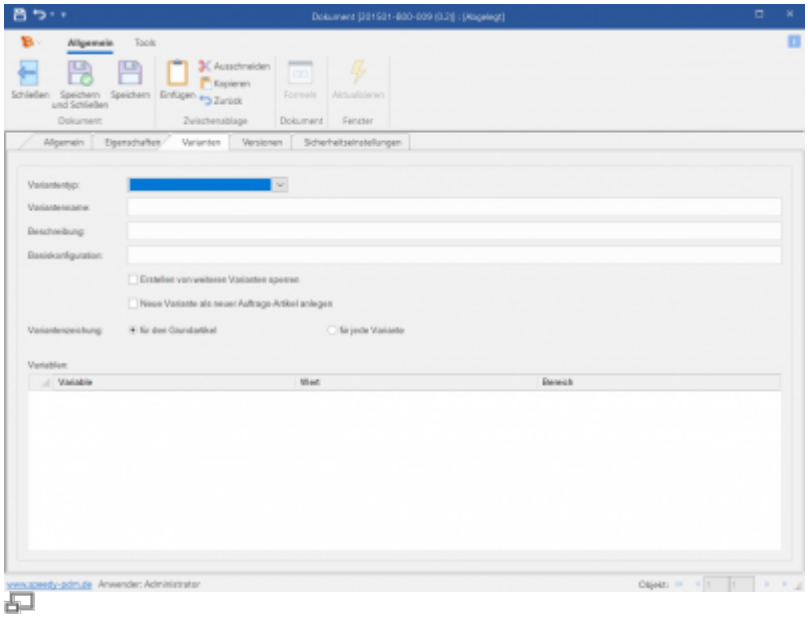
Karteireiter Eigenschaften

Zeigt die kundenspezifischen Artikeleigenschaften eines Dokuments an. Es können Werte verändert werden. Hauptsächlich werden die vorherigen Einstellungen angezeigt, die dann aber noch genauer beschrieben werden.



Karteireiter Varianten

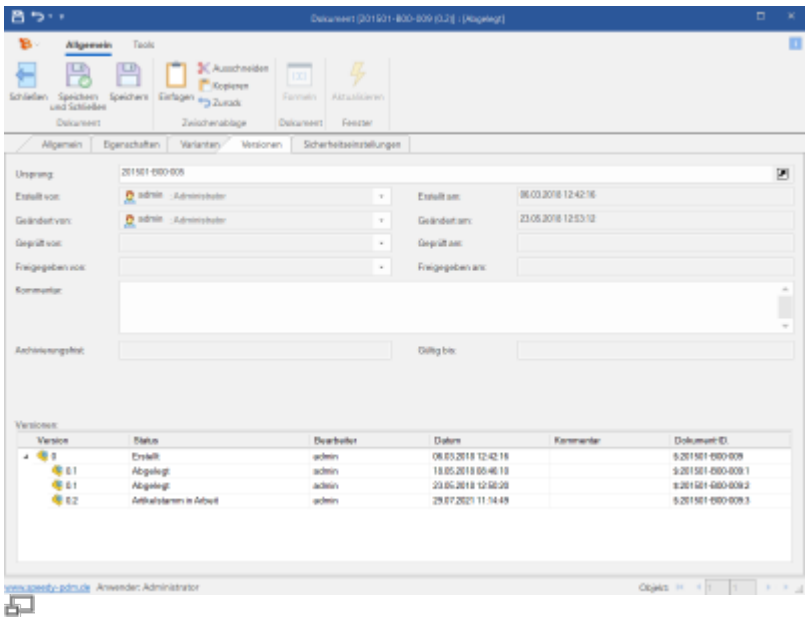
Zeigt alle Varianten (Kindartikel) eines Variantenartikels an. Es können Variablen geändert werden. Mit [STR]+[Mausklick] öffnet sich der Formeleditor bei Variantenartikeln. Damit lässt sich eine Formel formulieren nachdem die Varianten eines Artikels z.B benannt werden.



Siehe Variantenartikel

Karteireiter Versionen

Hier kann man die Verschiedenen Versionen betrachten, ihren Status sehen und die Bearbeitende Person herausfinden. Es wird Angezeigt von welchem Benutzer und zu welcher Zeit der Artikel Erstellt wurde. Im unteren Fenster werden alle bisher dagewesenen Versionen dieses Artikels Angezeigt. Wenn der Artikel kopiert wurde gibt das Feld URSPRUNG den Hinweis auf den Ursprung der Kopie.



Dokument entnehmen/öffnen

Ribbon: Dokument » Öffnen {[Strg]+[O]}
Werkzeugkasten Entnehmen
Werkzeugkasten Öffnen
Kontextmenü Dokumentliste » Öffnen
Markieren Sie die zu öffnenden Dokumente in der Dokumentliste. Die Dokumente erhalten den Status

In Arbeit und können nun von Ihnen bearbeitet werden bzw. die dem Dateityp zugeordnete Anwendung wird gestartet und die Dokumentdatei wird zur Bearbeitung geöffnet. Während ein Dokument entnommen ist und den Status In Arbeit hat, kann es von anderen Anwendern nicht bearbeitet werden, das Dokument ist für andere Anwender gesperrt. Ist das Dokument freigegeben erfolgt eine zusätzliche Sicherheitsabfrage. Sie haben die Auswahl das Dokument nur lesend zu öffnen oder die Freigabe aufzuheben und das Dokument zu bearbeiten.

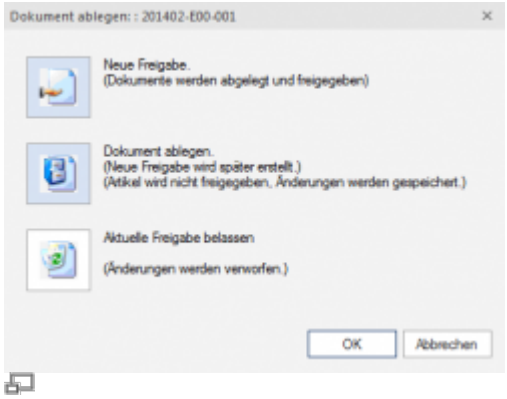


Öffnen mit Auswahl

Menü: Datei > Öffnen mit Auswahl
Kontextmenü: Öffnen mit Auswahl
Öffnet ein Fenster in dem man die Datei die man bearbeiten möchte auswählen kann.

Dokument ablegen

Ribbon: Dokument » Ablegen {[Strg]+[S]}
Werkzeugkasten Ablegen
Kontextmenü Dokumentliste » Ablegen
Markieren Sie die abzulegenden Dokumente in der Dokumentliste. Die Dokumente erhalten den Status Abgelegt und können nun von anderen Anwendern wieder bearbeitet werden. Wenn das Dokument zuvor Freigegeben war erfolgt eine zusätzliche Abfrage.



Neue Freigabe
Dokumente werden abgelegt und direkt wieder freigegeben.

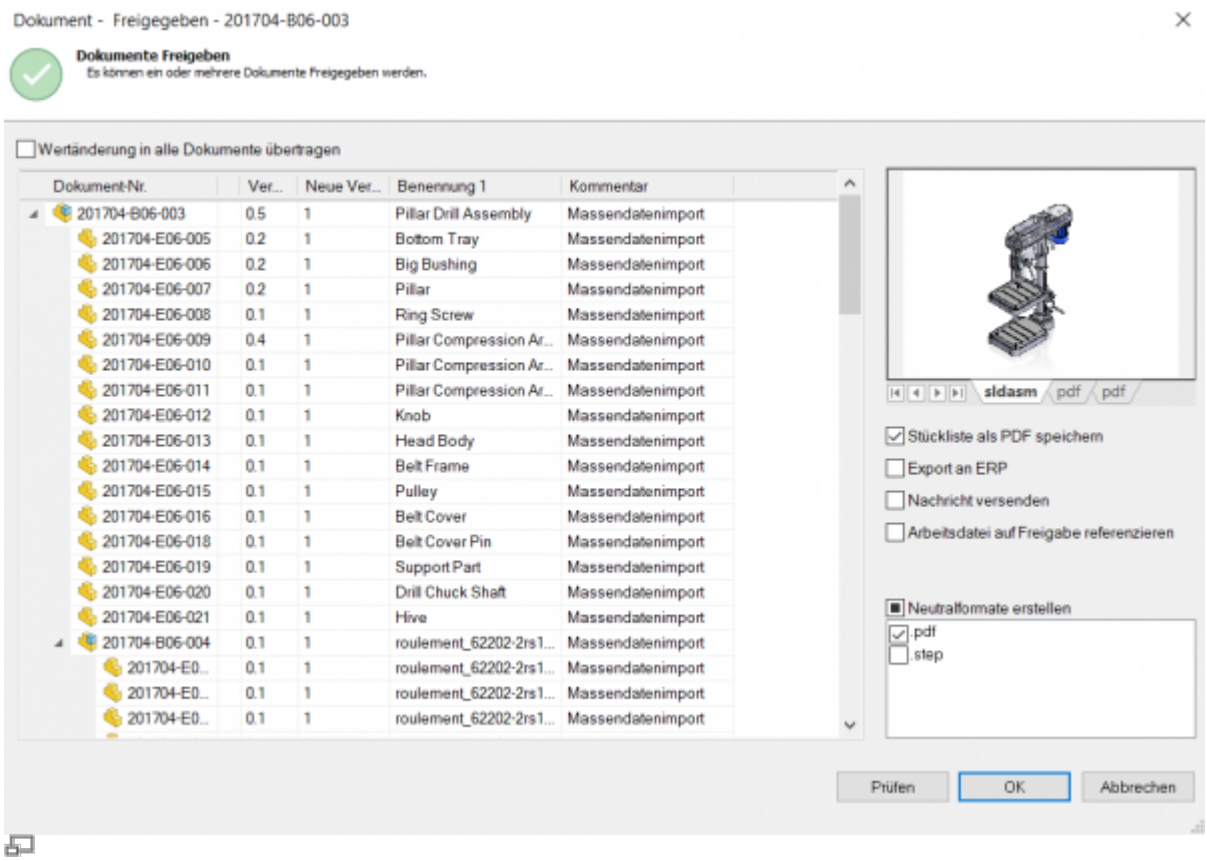
Dokument ablegen
Dokumente werden nur abgelegt. Eine neue Freigabe kann später erstellt werden.

Aktuelle Freigabe belassen
Alle Änderungen werden verworfen.

Dokument freigeben

Ribbon: Dokument » Freigeben {[Strg]+[R]}
Werkzeugkasten Freigeben
Kontextmenü Dokumentliste » Freigeben

Die Dokumente erhalten den Status freigegeben.
Alle Dateien eines freigegebenen Dokuments werden in einem speziellen Verzeichnis festgehalten, sodass bei weiterer Bearbeitung (neue Version) der freigegebene Stand erhalten bleibt.
Es kann jederzeit der Dateistand einer älteren Freigabe abgerufen werden. Dies gilt selbstverständlich auch für Baugruppen und deren Referenzen auf weitere Baugruppen und Teile.



Freigabedialog

Markieren Sie alle freizugebenden Dokumente in der Dokumentliste. Der Freigabe-Dialog zeigt alle freizugebenden und referenzierten Dokumente an.
In der Tabelle kann für jedes Dokument manuell auch eine andere „Neue Version“ vergeben werden.
Für jedes Dokument kann ein Freigabekommentar vergeben werden. Bei aktiviertem Schalter „Wertänderung in alle Dokumente übertragen“ wird ein einmal eingegebener Kommentar in alle Dokumente übertragen. Der Schalter muss gesetzt sein bevor ein Kommentar eingegeben wird, damit

die Werte übernommen werden. Der Freigabekommentar kann z.B. im Schriftkopf einer Zeichnung im Änderungsindex angedruckt werden. Der Kommentar kann über den globalen Schalter [document.release.commentfrombefore] von der vorhergehenden Freigabe übernommen werden.

Es stehen folgende weitere Optionen bei der Freigabe zur Verfügung:

Stückliste als PDF speichern
Die Stücklisten werden mit der Freigabe zusätzlich als PDF-Datei am Artikel abgespeichert.
(Siehe auch Konfigurationsparameter [document.release.bomfiletype])

Export an ERP
Die Artikel- und Stücklistendaten werden bei der Freigabe an das ERP System übergeben.
(Siehe auch Konfigurationsparameter [session.export.onrelease])

Nachricht senden
Nach der Freigabe erfolgt eine Nachricht an alle eingestellten Empfänger.
(Siehe auch Konfigurationsparameter [document.release.message.xxx])

Arbeitsdatei auf Freigabe referenzieren
Die Referenzen der Arbeitsdateien von Baugruppen werden ebenfalls auf die freigegebenen Dateien umreferenziert.
(Siehe auch Konfigurationsparameter [document.release.relink.work])

Neutralformate erstellen
Neutralformate werden erstellt oder erneuert.
Der Schalter ist ein 3-wertiger Schalter:

- Bei deaktiviertem Schalter werden keine Neutralformate erstellt.
- Bei aktiviertem Schalter werden von allen Dateien, egal ob dies bereits freigeben sind, Neutralformate erstellt.
- Bei teilweise aktiviertem Schalter werden nur von neu freizugebenden Dateien Neutralformate erstellt.

Die Liste mit Dateiendungen zeigt alle Dateiendungen für das Erstellen von Neutralformaten aktiviert wurde.
Die bereits angehakten Dateiendungen werden auf jeden Fall erneuert (siehe auch [document.release.recreate.extensions] und [document.release.recreate.extforce]).

Prüfen
Es wird bei allen noch nicht freigegebenen Dokumente geprüft, ob evtl. definierte Pflichtfelder im Artikelstamm auch Ordnungsgemäß ausgefüllt sind.
Die Prüfung kann manuell durch Klick auf die Schaltfläche „Prüfen“ erfolgen andernfalls erfolgt die Prüfung automatisch vor der Freigabe.
Sollten Pflichtfelder nicht ausgefüllt sein erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung.

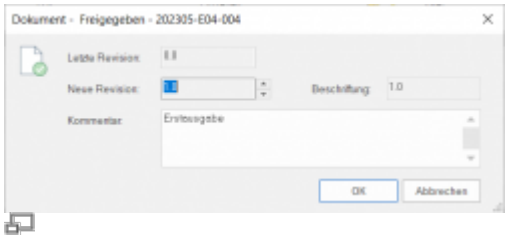
Über den Konfigurationsschalter **document.release.extended.checkrevisions** kann eingestellt werden ob bei der Prüfung auch auf ältere Revisionsstände geprüft werden soll. Wenn zu einem Dokument eine neuere Revision vorhanden ist wird dieses in der Liste **blau** angezeigt.

Durch Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste wird der Artikelstamm geöffnet.

Bitte beachten Sie bei Baugruppen, die Unterteile enthalten, erfolgt der Aufruf des Artikelstamms nur bei gedrückter Steuerungstaste [Strg]+[Doppelklick].

Einige Optionen können je nach administrativer Einstellung (Konfigurationsparameter ist als Global definiert) im Dialog nicht vorhanden oder ausgegraut sein.

Der einfache Freigabedialog kann durch deaktivieren des Konfigurationsparameters [document.release.extended] verwendet werden.

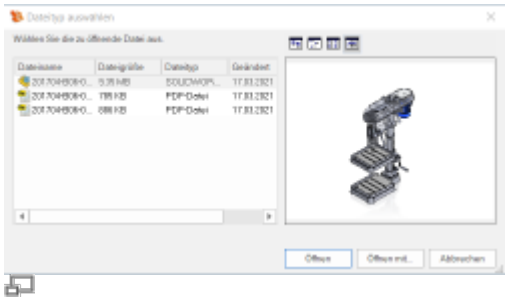


Einfacher Freigabedialog

Die Freigabe kann durch folgende Parameter beeinflusst werden: [document.release.xxx]

Dokument ansehen

Ribbon: Datei » View {[Strg]+[Q]}
Werkzeugkasten View
Kontextmenü Dokumentliste » View
Markieren Sie die Dokumente, die Sie im Viewer ansehen möchten. Der mit dem entsprechenden Dateityp verknüpfte Viewer wird gestartet und zeigt die Dokumentdatei an. Wenn keine spezielle Viewer – Anwendung definiert ist wird die Dokumentdatei in der passenden Anwendung im schreibgeschützten Modus geöffnet. Wenn es mehrerer Dateien für das gewählte Dokument gibt müssen Sie noch die anzusehende Datei auswählen



Dokumentvorschau

Wenn Sie ein Dokument in der Dokumentliste markieren wird in der Dokumentvorschau eine Schnellansicht dargestellt. Existieren mehrere Dateien für das markierte Dokument wird für jede Datei ein Karteireiter mit der entsprechenden Schnellansicht dargestellt. Durch klicken auf einen Karteireiter wird die entsprechende Schnellansicht dargestellt.



Durch drücken der mittleren Maustaste im Bereich der Dokumentvorschau können Sie bei einigen Dateitypen die Schnellansicht vergrößern. Die Vergrößerung erfolgt entweder bildschirmfüllend oder in der zur Verfügung stehenden Ansichtsgröße.

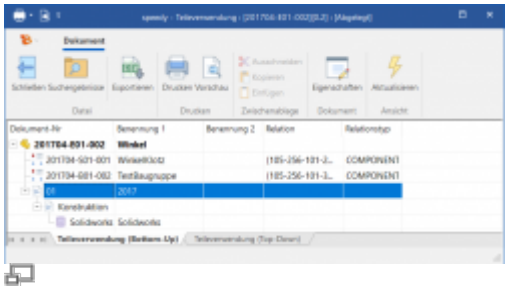
Das Vorschaufenster merkt sich den zuletzt angezeigten Dateityp. Beim Wechsel auf ein anderes Dokument wird versucht den zuvor gemerkten Dateityp ebenfalls wieder anzuzeigen. Wird allerdings die Sortierreihenfolge der Dateiliste durch den Parameter [document.files.sortorder] gesteuert wird immer die 1. Datei im Vorschaufenster angezeigt. Wenn keine Sortierreihenfolge definiert ist dafür aber der Parameter [document.preview.openfiletype] aktiviert wurde, wird der erste verfügbare Dateityp aus der Liste der Standarddateitypen ([document.openfiletype] + [document.openfiletype2]) gewählt.



Die Vorschau kann durch folgende Parameter beeinflusst werden: [document.preview.openfiletype], [document.files.showhidden], [document.files.exthide], [document.files.sortorder]

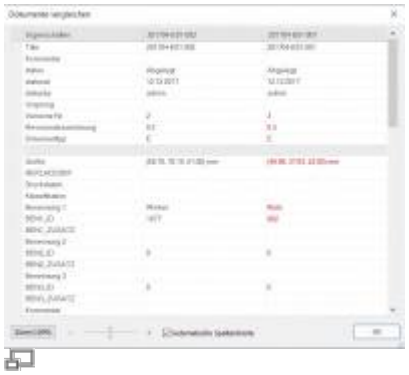
Teileverwendung

Ribbon: Eigenschaften » Teileverwendung
Kontextmenü: Teilverwendung
Zeigt die ausführliche Teileverwendung des Dokuments an.



Dokumente vergleichen

Ribbon: Eigenschaften » Dokumente vergleichen
Zeigt die ausgewählten Dokumente an und vergleicht diese Anhand des zu erst gewählten Dokuments. Die Unterschiede werden mit einem Rot markiertem Text angezeigt. In diesem Dialog kann nichts bearbeitet werden, er dient rein zu Vergleichszwecken.



Dokumente editieren (Massendateneingabe)

Ribbon: Eigenschaften » Dokumente editieren
Zeigt die ausgewählten Dokumente an. Es können nun die ausgewählten Dokumente in ihren Eigenschaften bearbeitet werden. Sobald es Schreibgeschützte Dokumente gibt werden diese grau hinterlegt. Die Kind Dokumente eines Dokuments können über den Schalter **Kind Dokumente anzeigen** ebenfalls bearbeitet werden. Der Grundartikel ist in diesem Fall Schreibgeschützt. Des weiteren können Varianten direkt über die Massendateneingabe bearbeitet werden. Dazu muss der Grundartikel gewählt werden. Die Varianten werden dann darunter angezeigt.



Der Dialog ist wie eine Excel-Tabelle aufgebaut in der die einzelnen Zellen bearbeitet werden können. Wie von Excel gewohnt wird mit Enter aus einer Zelle in die nächste gesprungen.

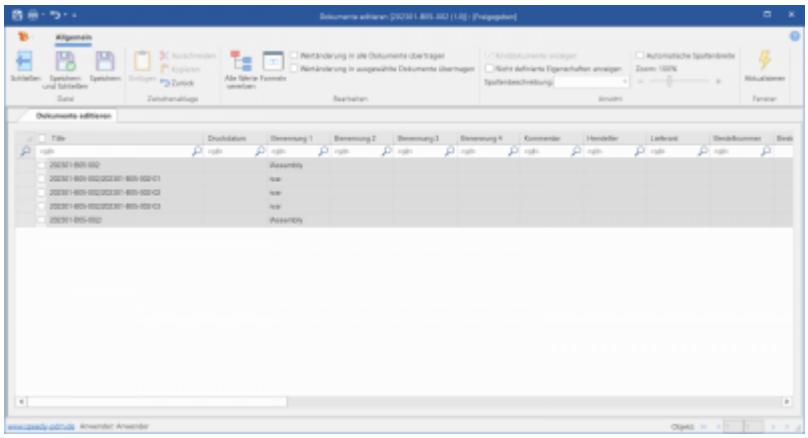
Über den Schalter **Wertänderung in alle Dokumente übertragen** kann man die komplette Spalte automatisch ausfüllen lassen. D.h. wenn dieser Schalter gesetzt ist wird sobald sie in einem

Dokument etwas verändern, dies auf alle anderen Dokumente angewendet.

Über den Schalter **Wertänderung in ausgewählte Dokumente übertragen** kann man eine Spalte automatisch für ausgewählte Dokumente ausfüllen lassen. D.h. wenn dieser Schalter gesetzt ist wird sobald sie in einem Dokument etwas verändern, dies auf alle momentan ausgewählten Dokumente angewendet. Mehrere Dokumente können ausgewählt werden in dem die [Strg]-Taste beim Klicken gedrückt ist oder über die Umschalt-Taste ein Bereich gewählt ist. Den gewünschten Wert dann einfach eintippen. Der Dialog übernimmt dann die Werte in die markierten Zeilen.

Es können für die Massendateneingabe Spaltenbeschreibungen definiert werden. Diese Spaltenbeschreibungen müssen vom Typ „**massedit-Dokument Massendaten bearbeiten**“ sein. Werden mehrere Spaltenbeschreibungen definiert können diese durch eine Auswahlliste im Dialog ausgewählt werden. Der Dialog merkt sich die zuletzt ausgewählte Spaltenbeschreibung und öffnet den Dialog beim nächsten mal mit dieser. In Der Spaltenbeschreibung kann definiert werden welche Spalten beim Scrollen angeheftet bleiben. Dazu muss in der Beschreibung der Haken **Eingerückt** aktiviert werden. Ist dieser angehakt ist die Spalte fest definiert. Die Spalten können in der Spaltenbeschreibung mit breite angegeben werden. Mit der Checkbox **Automatische Spaltenbreite** kann auch die Breite der Spalten automatisch an die Fenstergröße angepasst werden.

Varianten

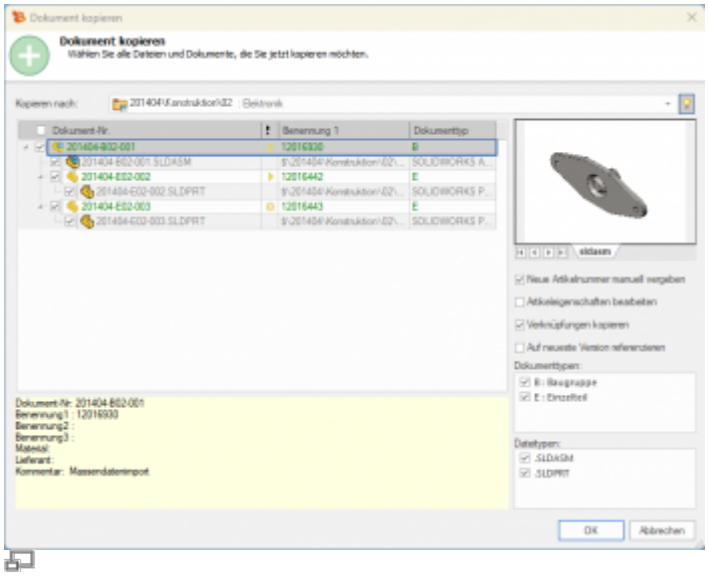


Referenz Manager

Ribbon: Dokument » Eigenschaften » Referenz Manager

Dokument kopieren

Ribbon: Datei » Kopieren
Kontextmenü Dokumentliste » Kopieren
Erstellt eine Kopie des gewählten Dokuments.



In der Struktur werden das Dokument und alle zugehörigen Dateien angezeigt. Das zur Kopie gewählte Dokument ist bereits markiert.
Handelt es sich bei dem zu kopierenden Dokument um eine Baugruppe, die Teile oder Unterbaugruppen referenziert, werden diese ebenfalls in der Struktur dargestellt und können zum Kopieren markiert werden.

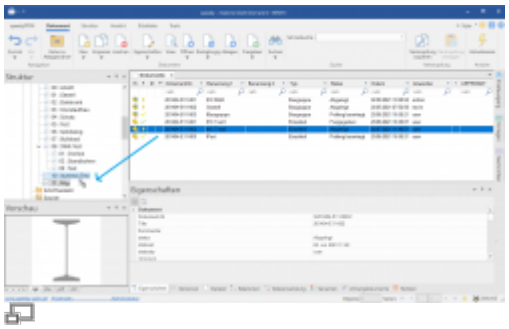
- Durch Auswahl von „Neue Artikelnummer“ bestimmen Sie, dass für jedes neue Dokument der Neu-Dialog zur Spezifikation der Artikelnummer oder Bezeichnung aufgerufen wird.
- Die Option „Artikeleigenschaften bearbeiten“ öffnet für jedes kopierte Dokument den Eigenschaften-Dialog
- Die Option „Verknüpfungen kopieren“ definiert, ob die Verweise auf Anhangteile bzw. Verknüpfungen zu anderen Dokumenten ebenfalls kopiert werden.
- Die Option „Auf neueste Version referenzieren“ lässt die kopierten Dokumente immer auf die neueste Version einer Datei referenzieren. Der Kopieren-Dialog stellt die aktuellen Referenzen der Dateien dar. Existiert aber zwischenzeitlich eine neuere Version einer Datei wird mit dieser Option sichergestellt, dass der aktuellste Stand verwendet wird.
- Durch Auswahl von „Dokumenttypen“ und „Dateitypen“ werden die entsprechenden Typen in der Dateiliste zum Kopieren ab-, oder angewählt.



Folgende Konfigurationsparameter beeinflussen den Kopierdialog: [document.copy.checkbaseparts], [document.copy.checkprojectnotequal], [document.copy.copyattached], [document.copy.createnew], [document.copy.description], [document.copy.editproperties], [document.copy.extensions], [document.copy.layouts], [document.copy.maxlevel], [document.copy.newestversion], [document.copy.selectall], [document.copy.validate], [document.copy.uncheckedextensions], [session.applypropertiesfromparent], [document.copy.purgebom]

Kopieren per Drag & Drop

Sie können ein Dokument auch per Drag & Drop in einen anderen Ordner oder ein anderes Projekt kopieren.



Markieren Sie das Dokument in der Dokumentliste und ziehen Sie es mit gedrückter [Strg]-Taste und gedrückter linker Maustaste, es erscheint ein [+] Symbol am Mauszeiger, über den Zielordner bis dieser grau markiert wird.
Sollte kein [+] Symbol am Mauszeiger erscheinen befinden Sie sich noch im Verschieben-Modus. Durch halten der [Strg]-Taste erzwingen Sie den Kopier-Modus.
Nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben erscheint der Dokument kopieren Dialog.

Verknüpfen per Drag & Drop



Um eine Verknüpfung zu einem bereits bestehenden Dokument in einem andern Ordner oder Projekt abzulegen markieren Sie das Dokument in der Dokumentliste und ziehen es mit gedrückter [Strg]+[Umsch]-Taste über den Zielordner bis dieser grau markeiert wird.
Nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben wird eine Verknüpfung zum Dokument im Zielordner angelegt. Dies ist am Linksymbol erkennbar.

Dokument im gleichen Projekt kopieren

Soll im gleichen Projekt der Artikel Per Drag & Drop kopiert werden, so ist die [Strg]-Taste gedrückt zu halten. Das Maussymbol ändert sich zu einem [+].

Dokument verschieben

Ribbon: Datei » Verschieben
Verschiebt die gewählten Dokumente in einen andern Ordner.



Folgende Konfigurationsparameter beeinflussen das Verschieben: [document.move.parenttocontainer], [document.move.linktosource], [document.move.description], [session.applypropertiesfromparent]

Verschieben per Drag & Drop

Sie können ein Dokument auch per Drag & Drop in einen anderen Ordner oder ein anderes Projekt verschieben.

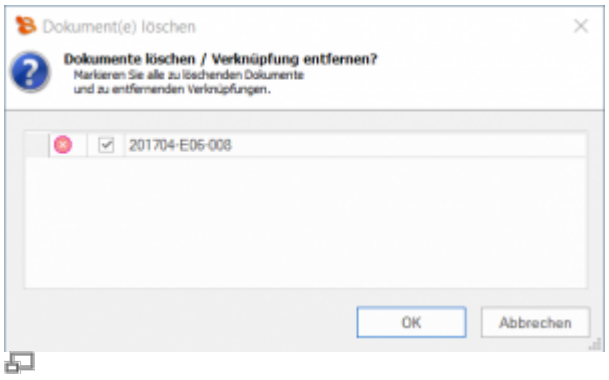
Markieren Sie das Dokument in der Dokumentliste und ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste, es erscheint kein Symbol am Mauszeiger, über den Zielordner bis dieser grau markiert wird.
Nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben erscheint der Dokument kopieren Dialog.
Sollte ein Verknüpfungs- oder ein Kopier-Symbol am Mauszeiger erscheinen kontrollieren Sie bitte den Konfigurationsparameter [document.move.parenttocontainer].

Dokumenteigenschaften in die Zwischenablage kopieren

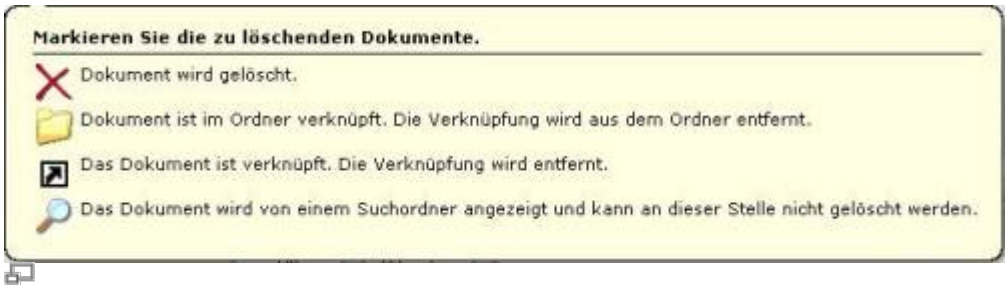
[Strg]+[C] in der Dokumentenliste kopiert die Dokument-Objekte sowie die Dokument-Nummer in die Zwischenablage.
Sind mehrere Zeilen markiert werden die Dokumentnummern ebenfalls durch Zeilenumbruch getrennt in die Zwischenablage kopiert.
Ist der Mauszeiger über einer Spalte positioniert wird die Eigenschaft der Spalte, anstelle der Dokument-Nummer, in die Zwischenablage kopiert.

Dokument löschen

Ribbon: Dokument » Löschen {[Strg]+[X]}
Werkzeugkasten Löschen
Kontextmenü Dokumentliste » Löschen



Die markierten Dokumente werden nach dem Befehlsaufruf nochmals zur Bestätigung im Dialog „Dokumente löschen“ aufgelistet. In der Liste sind alle Dokumente, die gelöscht werden können markiert. In der Liste wird symbolisiert, ob das Dokument oder eine Verknüpfung auf das Dokument gelöscht wird (siehe auch den Tooltip).



Artikel, die bereits einmal exportiert wurden (Export an die Warenwirtschaft) können nur noch durch den Administrator gelöscht werden.

Dokument sperren

Es gibt die Möglichkeit über den Verwendungszweck Dokumente zu sperren und somit Änderungen, einbau in Baugruppen und Eigenschaften festzuschreiben. Das Dokument kann danach nicht mehr bearbeitet werden.
Ein User der die Berechtigung: **UsageEditProperties** kann sie jedoch weiterhin bearbeiten und ändern.

Nötige Einstellungen beim Verwendungszweck:

- Bearbeiten erlauben → Nicht angehakt
- Einfügen erlauben → Nicht angehakt
- Benutzerrecht prüfen → angehakt
- evtl. den Verwendungszweck aus der Direktsuche entfernen

Damit ist bei diesem Verwendungszweck dass Dokument gesperrt.

Rückgängig

Ribbon: Bearbeiten > Rückgängig {[Strg]+[U]}
Kontextmenü: Rückgängig {[Strg]+[U]}

Macht die letzte Bearbeitung eines Dokuments wieder rückgängig.

Freigabe zurücknehmen

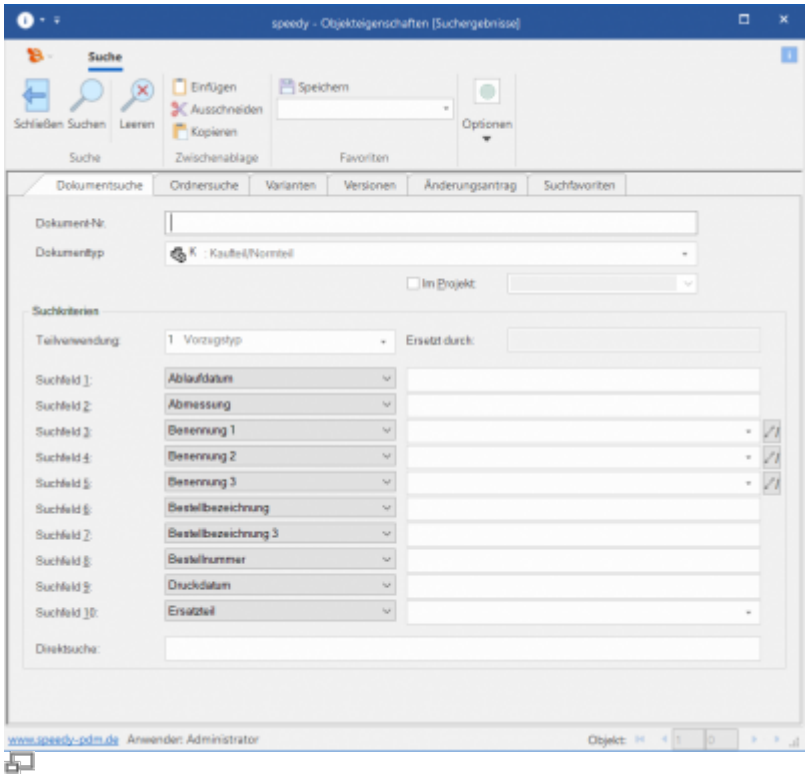
Ribbon: Bearbeiten > Freigabe zurücknehmen

Nimmt die letzte Freigabe wieder zurück. Der Revisionszähler wird zurückgesetzt. Das Dokument kann anschließend wieder ganz normal bearbeitet werden. Das Dokument befindet sich allerdings in

einem Zustand, so dass es auf eine erneute Freigabe wartet. Dies wird in der Dokumentliste durch ein entsprechendes Symbol dargestellt.

Dokumente suchen

Ribbon: Struktur > Suche {[Strg]+[F]}



speedy bietet verschiedene Möglichkeiten, Dokumente anhand ihrer Eigenschaften zu suchen und in einer Trefferliste (Suchergebnisse im Navigationsfenster) anzuführen. Für alle Möglichkeiten gelten folgende Kriterien:

- Die Suche nach Dokumenten erfolgt nur innerhalb eines Schließfachs.
- Die Suche erfolgt über die aktuellen Dokumentversionen, d. h. ältere Versionen/Revisionen werden nicht einbezogen. Im Versionsfenster wird die neueste Version/Revision markiert, die den Suchkriterien genügt.
- Die gefundenen Dokumente werden automatisch in der Dokumentliste eingeblendet und können von hier aus bearbeitet werden.
- Bei der Suche nach Texteinträgen kann das * oder %-Zeichen als Platzhalter für beliebigen Text eingegeben werden: Bsp.: alle Dokumente, die in der Benennung „MV5“ enthalten » *MV5* alle Dokumente, deren Benennung mit „Ein“ beginnt » Ein*
- Bei der Suche nach Texteinträgen kann das ?-Zeichen als Platzhalter für ein beliebiges Zeichen eingegeben werden.
- Bei Texteinträgen wird zwischen Groß- und Kleinschreibung nicht unterschieden.
- Sonderzeichen (* ? % _) in der Suche können mit einem sog. Escape-Character (\) maskiert werden.

Geben Sie Ihre Suchbegriffe in die jeweiligen Eingabefelder ein.

Alle eingegebenen Suchkriterien (Eingabefelder) werden mit UND verknüpft, d.h. alle Suchkriterien müssen in den Dokumenteigenschaften erfüllt sein. Beispiel: Eingabe *Halter* in Dokumentname und Festo in Lieferant sucht alle Dokumente die den Begriff Halter im Dokumentnamen haben und als Lieferant Festo definiert haben.

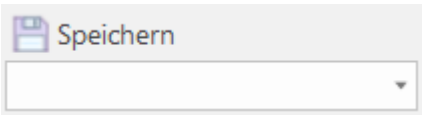
Möchten Sie in einem Eingabefeld nach mehreren Kriterien suchen müssen die Suchkriterien durch ||-Zeichen getrennt werden. Beispiel: Sie möchten nach allen Artikeln suchen, die als Lieferant Bosch ODER Festo haben > Bosch || Festo.

Folgende Optionen stehen bei der Suche zusätzlich zur Verfügung:

Option	**Beschreibung**
'*' in der Suche automatisch ersetzen	Den eingegebenen Suchkriterien wir automatisch das Wildcard * vorangestellt und angehängt.
Max. Anzahl Daten	Definiert die maximale Anzahl an Dokumenten, die durch die Suche angezeigt werden sollen.
Suchfelder mit ODER verknüpfen	Normalerweise müssen alle Suchbegriffe vom Dokument erfüllt werden, um im Suchergebnis zu landen. Die Suchbegriffe in mehreren Feldern werden mit ODER verknüpft. D.h. es reicht, wenn ein Suchbegriff im Dokument vorhanden ist.
Varianten in Suche einbeziehen	Auch Variantenartikel werden in die Suche einbezogen.
Archivierte Dokumente in Suche einbeziehen	Archivierte Dokumente (aus Archivierten Projektordnern) werden ebenfalls mit in die Suche einbezogen. Bitte beachten Sie aber, dass die Dateien zu den Dokumenten nicht zur Verfügung stehen.

Suchfilter:

Filter	**Bedeutung**
<> Wert	Der angegebene Wert darf NICHT vorkommen
> Wert	Suche nach Werten, die größer sind als der angegebene Wert.
< Wert	Suche nach Werten, die kleiner sind als der angegebene Wert.
>= Wert	Suche nach Werten, die größer oder gleich sind als der angegebene Wert.
< = Wert	Suche nach Werten, die kleiner oder gleich sind als der angegebene Wert.
*	Beliebiger Text an der Stelle
?	Beliebiges Zeichen an der Stelle
Wert1 | Wert2	Suche nach Wert1 oder Wert2
Wert1 OR Wert2	
condition1 & condition2	Suche nach Bedingung1 und Bedingung2 z.B. >50 & <80
condition1 AND condition2	
Wert1 :: Wert2	Wertebereich zwischen Wert1 und Wert2
Wert1 BETWEEN Wert2	



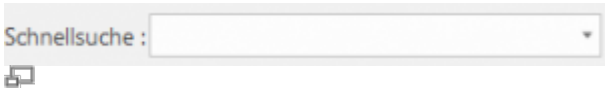
Wenn Sie immer wieder nach den gleichen Begriffen suchen müssen können Sie hierzu einen Suchfavoriten ablegen. Definieren Sie Ihre Suchbegriffe im Suchdialog. Anschließend geben Sie den gewünschten Favoritennamen in der Kombinationsliste (linke untere Ecke des Suchen Dialogs) ein und betätigen den Speichern Schaltknopf.



Die Suchfavoriten stehen Ihnen zum schnellen Zugriff im Aufklappmenü unterhalb der Suchen Schaltfläche direkt zur Verfügung:

Schnellsuche

Mit der Schnellsuche können Sie eine Dokumentsuche auslösen, die automatisch in den wichtigsten Datenfeldern der Dokumenteigenschaften sucht. Die zu durchsuchenden Dokumenteneigenschaften können in den Einstellungen mit dem Schlüssel „directsearch->fields“ des speedy-Administrator definiert werden.



Werkzeugkasten Schnellsuche

Geben Sie einfach den gesuchten Begriff in das Schnellsuchfeld ein und bestätigen Sie mit der Eingabetaste. Beispiel:
Sie suchen einen Zylinder:
Eingabe in der Schnellsuche Zyl

Es werden alle Artikel aufgelistet die Zyl im Dokumentnamen, der Benennung1, Benennung 2, Benennung 3, Lieferant, Material oder Oberfläche haben.
Sie suchen alle Teile, die als Oberflächenbehandlung eloxiert sind: Eingabe in der Schnellsuche eloxiert

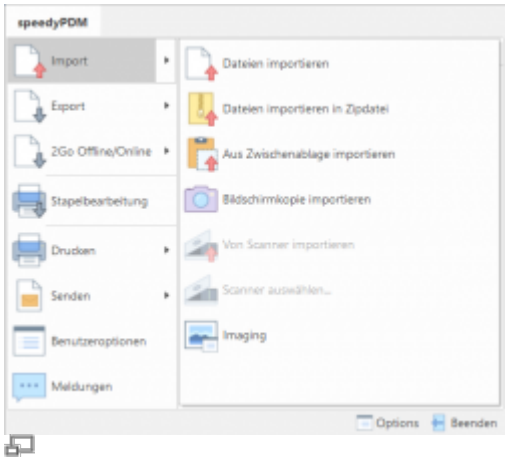
Dateien importieren

Ribbon: File » Importieren » Datei importieren

Importiert eine oder mehrere gewählte Dateien und erstellt daraus jeweils ein speedyPDM Dokument. Wechseln Sie vor dem Befehlsaufruf in den gewünschten Ablageordner mit Hilfe des Navigationsbaums. Nach Befehlsaufruf werden Sie aufgefordert eine oder mehrere Dateien auszuwählen. Der Dialog für ein neues Dokument wird angezeigt. Der Dateiname wird bereits als Benennung vorgeschlagen. Nehmen Sie weitere Einstellungen vor und bestätigen Sie den Dialog mit

OK. Der Artikel wird angelegt und die Datei im speedy/PDM Schließfach abgelegt. Wenn Sie mehrere Dateien importieren erscheint nach dem ersten Import die Abfrage, ob die weiteren Dateien automatisch importiert werden sollen. Wird dies mit „Ja“ bestätigt, werden alle weiteren Artikel automatische importiert und abgelegt.

Speedy unterstützt das Importieren von Dateien per Windows Drag & Drop oder über die Zwischenablage.



Zu ZIP importieren
Menü: Datei > Importieren > Zu ZIP importieren
Beim Importieren von einer oder mehreren gewählte Dateien werden diese als ZIP-Datei gepackt und als ein speedy/PDM Dokument importiert.

Importieren aus Zwischenablage
Menü: Datei > Importieren > Zwischenablage
Importiert den Inhalt der Zwischenablage als neues speedy/PDM Dokument.

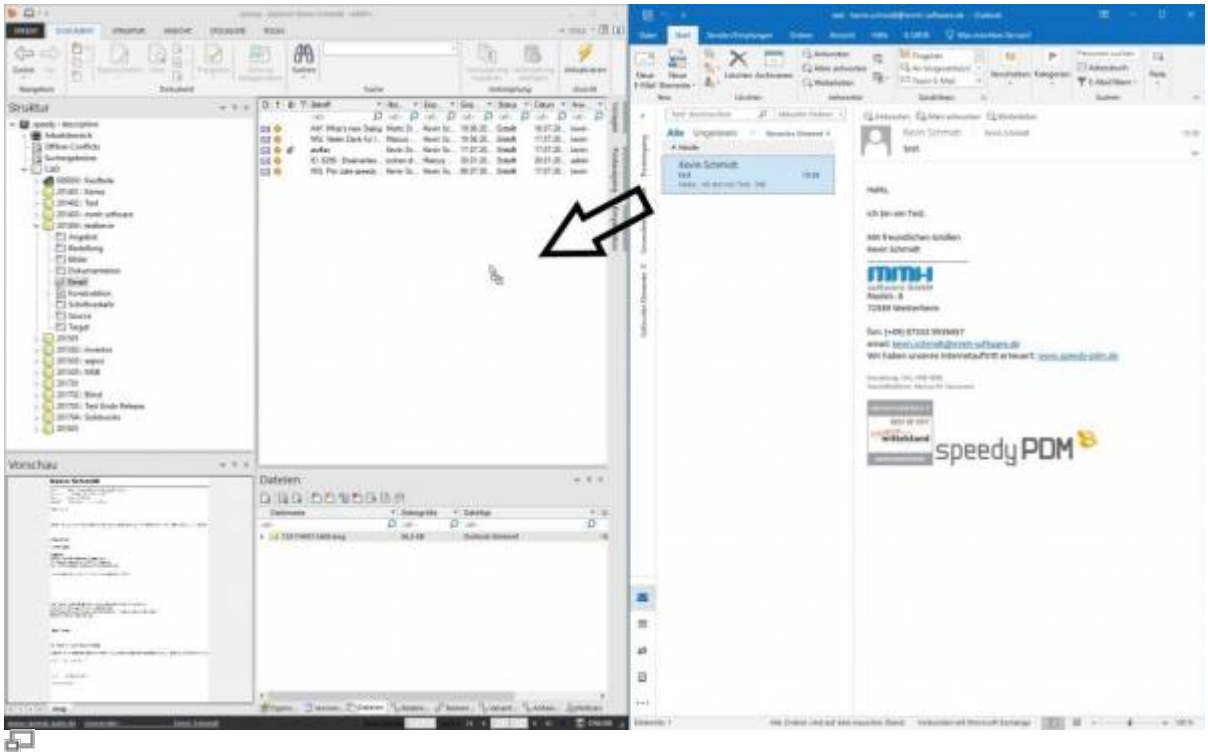
Schnappschuss importieren
Menü: Datei > Importieren > Schnappschuss
Importiert einen Bildschirm Schnappschuss (Screen-Shot) als neues Dokument.

TWAIN importieren
Menü: Datei > Importieren > TWAIN > Einlesen
Importiert ein Bild von einem TWAIN kompatiblen Gerät (z.B. Scanner oder Kamera). Nach Befehlsaufruf erscheint ein Gerätespezifischer Dialog. Nehmen Sie hier alle Einstellungen vor und scannen ein Bild ein. Nach erfolgreichem Scannvorgang erscheint der Neu-Dialog und fordert zu weiteren Eingaben auf. In den meisten Fällen bleibt der Scanner-Dialog aktiv und erlaubt das weitere einscannen von Bildern.

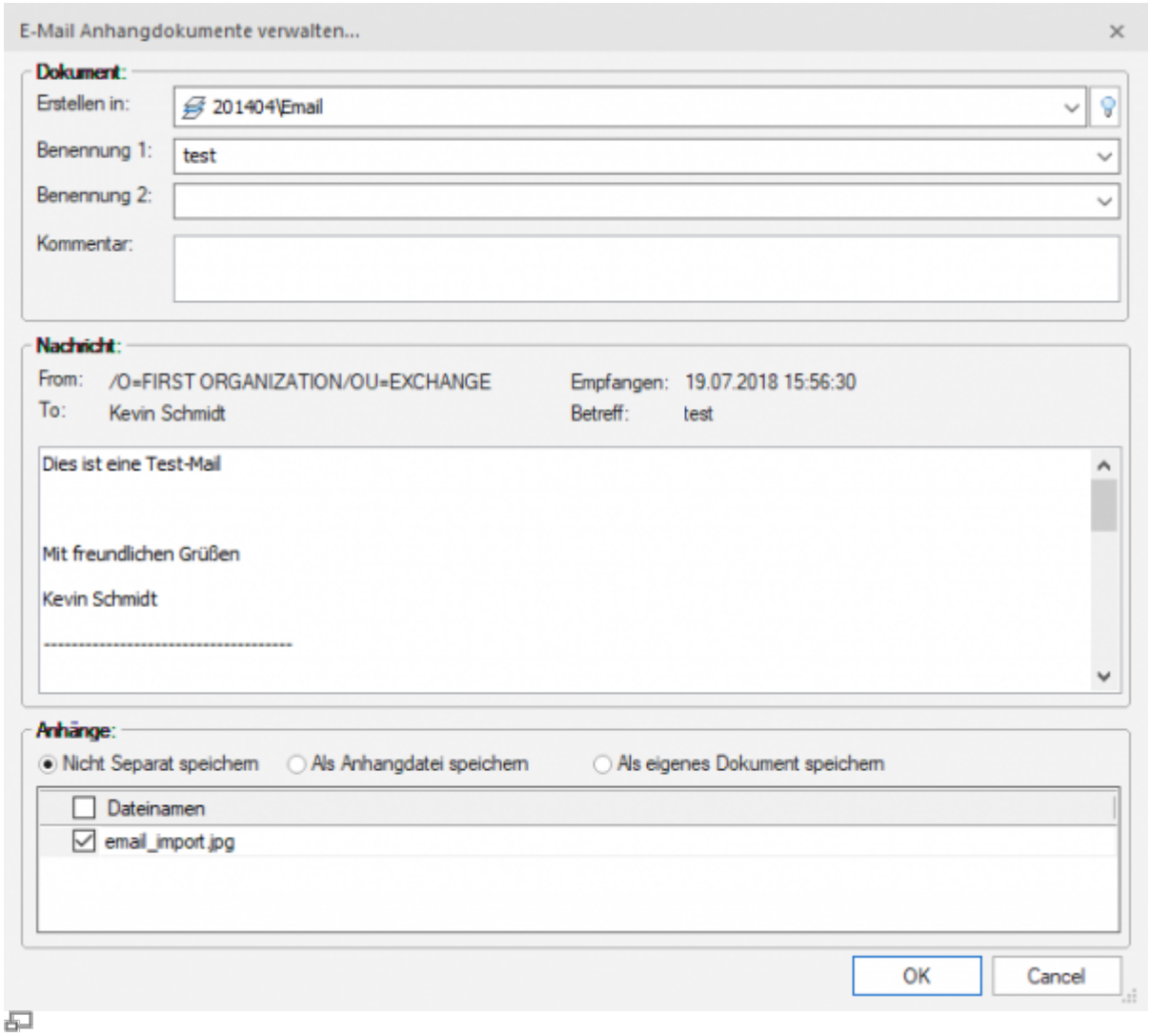
TWAIN Quelle auswählen
Menü: Datei > Importieren > TWAIN > Quelle auswählen
Erlaubt das Auswählen eines TWAIN kompatiblen Gerätes. Wenn mehrere TWAIN kompatible Geräte vorhanden sind können Sie vor dem importieren das zu verwendende Gerät auswählen.

E-Mail importieren

E-Mails können per Drag & Drop in speedyPDM eingefügt werden:
Ziehen und Halten Sie mit der linken Maustaste die E-Mail und lassen Sie sie im Dokumentenfenster fallen.



Es öffnet sich ein Dialog zur Erfassung der zu importierenden E-Mail. Der Betreff der der E-Mail wird als Benennung 1 bereits vorgeschlagen. Es können weitere Benennungen bzw. Kommentare vergeben werden.



Im unteren Bereich werden die Anhänge der E-Mail dargestellt.
Es kann definiert werden wie die Anhänge weiter zu verarbeiten sind:

Nicht separat speichern

Die E-Mail(-Datei) wird als Dokument in speedyPDM abgelegt. Wenn Sie an die Anhänge der Email möchten kann die E-Mail jederzeit wieder im Original geöffnet werden und auf die Anhänge kann mit Hilfe der E-Mail Software zugegriffen werden.

Als Anhangdatei speichern

Die E-Mail(-Datei) wird als Dokument in speedyPDM abgelegt. Alle markierten Anhänge der E-Mail werden als zusätzliche Datei an das Dokument angehängt (Karteireiter Dateien). Somit ist es möglich auf die Anhänge direkt zuzugreifen ohne die E-Mail zu öffnen.

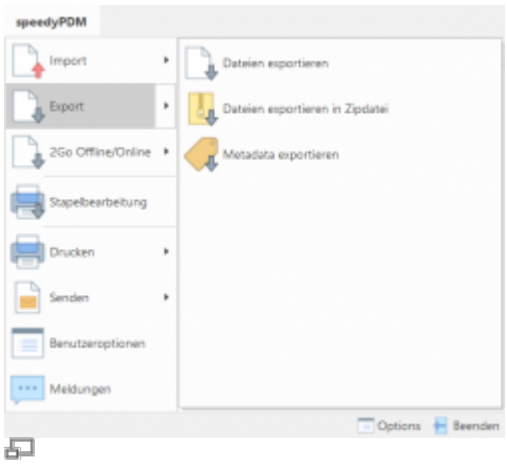
Als eigenes Dokument speichern

Die E-Mail(-Datei) wird als Dokument in speedyPDM abgelegt. Von allen markierten Anhängen wird ein separates neues Dokument erstellt. Werden die Einstellungen Dokumenttyp und Container (Ablageort) direkt in der Tabelle definiert erscheint kein weiterer Neu-Dialog. Das E-Mail Dokument wird mit den „Anhang“-Dokumenten verknüpft.



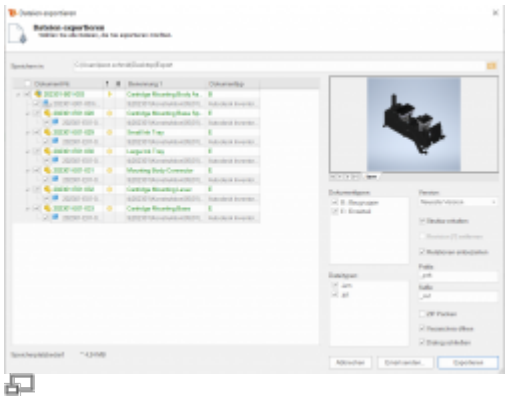
Beim importieren mehrerer Emails wird die Option Email-Anhänge „Als Anhangdatei speichern“ auch beim automatischen importieren der weiteren Emails angewendet.

Exportieren



Dateien exportieren

Ribbon: SPEEDY > Export > Export Datei
Exportiert die Dateien eines oder mehrerer Dokumente in ein lokales Verzeichnis oder eine Zipdatei. Markieren Sie alle Dokumente deren Dateien sie exportieren möchten. Sollen ganze Baugruppenstrukturen exportiert werden reicht es aus die oberste Baugruppe für den Export zu markieren. Der Exportbefehl zeigt alle von einer Baugruppe referenzierten Unterbaugruppen und Teile an.



Die Liste zeigt alle Dateien der zuvor gewählten Dokumente an. Einzelne Dateien können hier nochmals abgewählt werden. Klicken Sie zum ab- oder anwählen einzelner Dateien das jeweilige Kontrollkästchen in der Liste an.

Speichern in
Definiert ein Verzeichnis in das die Dateien exportiert werden.

ZIP Packen
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die gewählten Dateien als ZIP gepackt zu exportieren. Die Eigenschaft „Speichern in“ definiert nun einen Dateinamen für die ZIP-Datei.

Version
Wählen Sie eine bestimmte Version des Dokuments für den Export.

Revision [?] entfernen
Definiert, ob bei Revisionen die Revisionsnummer aus dem Dateinamen entfernt werden soll.

Struktur erhalten Definiert, ob die Dateiablagestruktur, wie sie auf dem Dateiserver vorhanden ist, im Export erhalten bleibt. Bei deaktivierter Option werden alle Dateien in ein Verzeichnis exportiert.

Dateityp filtern
Die Liste zeigt alle Dateitypen der zu exportierenden Dateien an. Durch aktivieren oder deaktivieren eines Dateityps werden die entsprechenden Dateien in der Dateiliste an- oder abgewählt.

Präfix/Suffix
Vergeben Sie an die zu exportierenden Dateien Präfixe und/oder Suffixe.

Dialog schließen
Schließt den Dialog nach dem Export direkt.

Durch Auswahl von „Dokumenttypen“ und „Dateitypen“ werden die entsprechenden Typen in der Dateiliste zum Exportieren ab-, oder angewählt.



An jeder Datei kann eine Eigenschaft „Exportname“ (PR_EXPORT) definiert werden. Ist der Exportname definiert, wird dieser verwendet. Dies gilt auch beim Drag&Drop.
Mit Hilfe der Script-Funktion FileOperations_onFileExport kann jeder Dateiname beim Export manipuliert werden.
Damit diese Änderungen nicht greifen (z.B. Export an den Support) und die Dateinamen unverändert bleiben halten Sie die [Strg]-Taste beim bestätigen ([Exportieren] oder [Email senden]) des Dialogs gedrückt.

Bedeutung der Textfarben der Zeilen in den Tabellen:

Farbe	Bedeutung
Rot	Die Datei existiert nicht.
Blau	Bei Dateien. Es handelt sich um ein Standard-Teil (Normteil/Toolboxteil/...).
Blau	Bei Dokumenten. Es existiert kein Dokumentartikel.
Grau	Es handelt sich um eine Inventor-Unterdatei (Rahmen, Skeleton, Profilgenerator, ...).

In ZIP exportieren

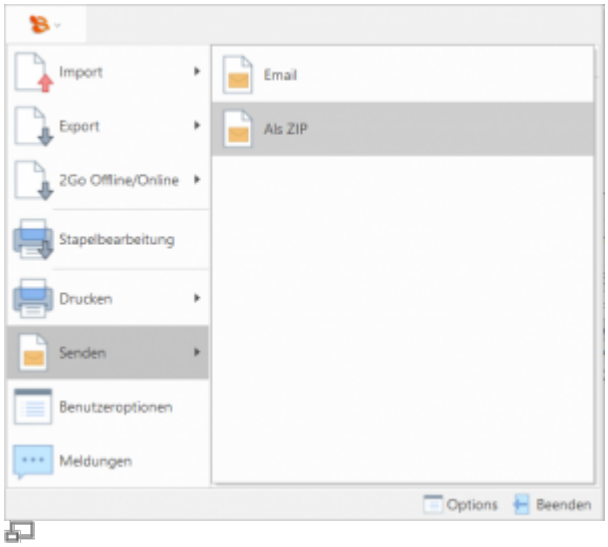
Ribbon: SPEEDY > Export > Export als Zipdatei
Menü: Datei > Exportieren > Datei als ZIP exportieren
Exportiert die Dateien eines oder mehrerer Dokument als ZIP gepackt in ein lokales Verzeichnis. Der Dialog „Datei exportieren“ erscheint mit bereits aktiviertem Kontrollkästchen „ZIP Packen“.

Dokumentdaten exportieren

Ribbon: SPEEDY > Export > Export Metadaten
Exportiert die Dokumenteigenschaften eines oder mehrerer Dokumente. Sämtliche Dokumenteigenschaften der zuvor ausgewählten Dokumente werden in eine Datei exportiert. Es stehen Ihnen folgende Dateiformate zu Verfügung:

- XML – Format
- CSV – Format
- Excel Arbeitsmappe
- Rich Text Format

Nachricht / Zip Senden



Nachricht senden
Menü: Datei > Nachricht senden
Versendet die Dateien der markierten Dokumente per Email. Alle Dateien der zuvor markierten Dokumente werden an Anhang an eine neue Email angefügt.

ZIP senden
Menü: Datei > ZIP senden
Versendet die Dateien der markierten Dokumente per Email. Alle Dateien der zuvor markierten Dokumente werden in eine ZIP Datei gepackt und als Anhang an eine neue Email angefügt.

From:
https://wiki.speedy-pdm.de/ - **speedyPDM - Wiki**

Permanent link:
https://wiki.speedy-pdm.de/doku.php?id=speedy:10_explorer:20_documents&rev=1752477944

Last update: **2025/07/14 09:25**