

Dokumente

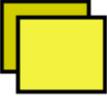
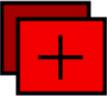
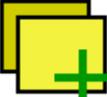
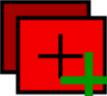
Dokumentenstatus

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.

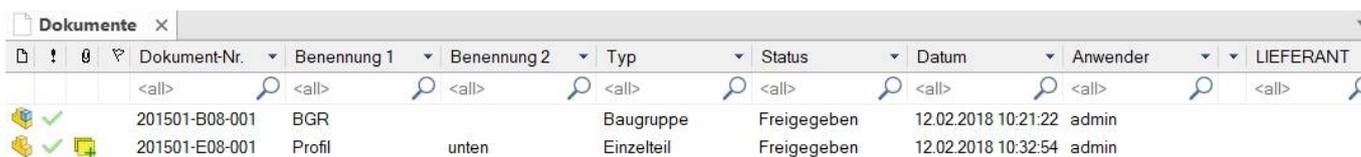
Zusatzinformationen zum Dokument

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.



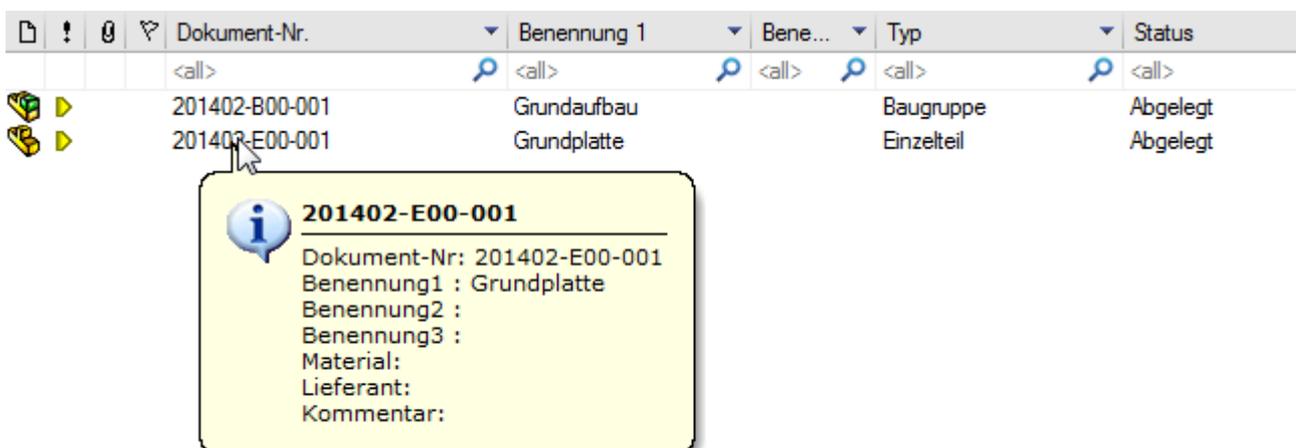
Dokument-Nr.	Benennung 1	Benennung 2	Typ	Status	Datum	Anwender	LIEFERANT
201501-B08-001	BGR		Baugruppe	Freigegeben	12.02.2018 10:21:22	admin	
201501-E08-001	Profil	unten	Einzelteil	Freigegeben	12.02.2018 10:32:54	admin	

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

CAD ▶ 201501 ▶ Konstruktion ▶ 03 : Grundaufbau

In der Titelleiste der Dokumentliste 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.



Dokument-Nr.	Benennung 1	Bene...	Typ	Status
201402-B00-001	Grundaufbau		Baugruppe	Abgelegt
201402-E00-001	Grundplatte		Einzelteil	Abgelegt

201402-E00-001

Dokument-Nr: 201402-E00-001
 Benennung1 : Grundplatte
 Benennung2 :
 Benennung3 :
 Material:
 Lieferant:
 Kommentar:

Menüoptionen:

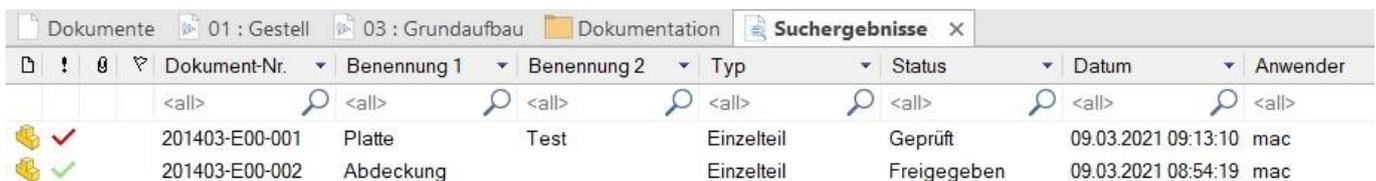
	Eigenschaften	Öffnet die Artikelstammmaske zum Bearbeiten oder Ansehen der Dokumenteigenschaften.
	Neu	Erstellt ein neues Dokument.
	Kopieren	Kopiert das markierte Dokument.

 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 Arbeitnehmen 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.



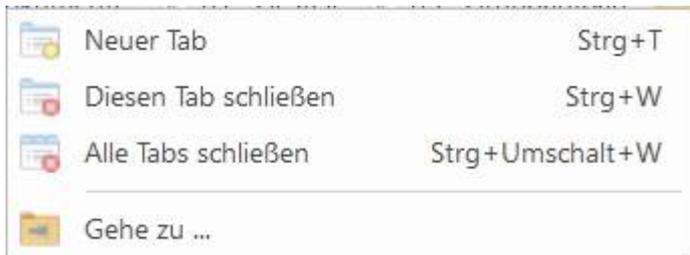
The screenshot shows a software interface with several tabs at the top: 'Dokumente', '01 : Gestell', '03 : Grundaufbau', 'Dokumentation', and 'Suchergebnisse'. Below the tabs is a table with columns for 'Dokument-Nr.', 'Benennung 1', 'Benennung 2', 'Typ', 'Status', 'Datum', and 'Anwender'. The table contains two rows of data:

Dokument-Nr.	Benennung 1	Benennung 2	Typ	Status	Datum	Anwender
201403-E00-001	Platte	Test	Einzelteil	Geprüft	09.03.2021 09:13:10	mac
201403-E00-002	Abdeckung		Einzelteil	Freigegeben	09.03.2021 08:54:19	mac

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

Kontextmenü zur Steuerung der Tabs

Ein Rechtsklick auf eine Tab öffnet ein Kontextmenü:



Neuer Tab	Strg+T	Erstellt einen neuen 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.

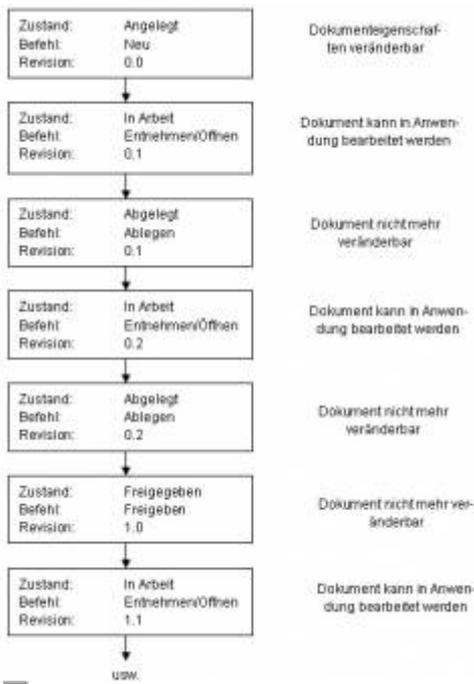
Um einen Tab zu aktivieren klicken Sie mit der Maus auf den Tab.
 Durch Klick mit der mittleren Maustaste auf einen Tab wird dieser ebenfalls geschlossen.
 Der erste Tab kann nicht geschlossen werden.
 Der Name eines Tabs entspricht immer dem aktuellen Elternelement außer beim ersten Tab.
 Beim Verweilen 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
- Direktsuche
- Teileverwendung > Suchergebnisse
- Gehe zu Ablageordner
- Stückliste > Artikel anzeigen / Alle Artikel anzeigen

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 Änderungszustand eines Dokuments setzt sich aus Revisions- und Versionsnummer zusammen.

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

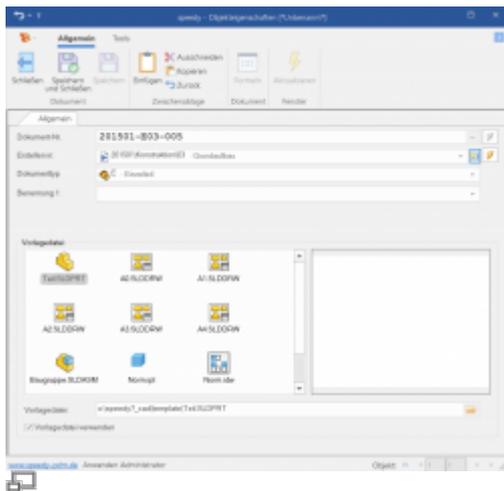
Neues Dokument anlegen

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.

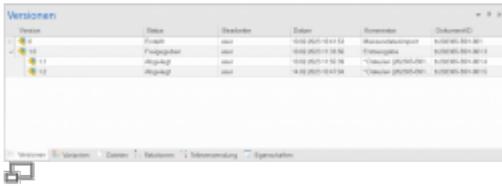
Dokumenteneigenschaften

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

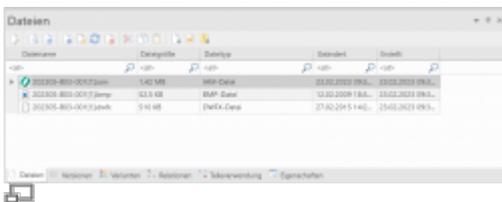


Zeigt die Versionen und Revisionen eines Dokuments an. Es wird jedes Dokument mit dem Status, dem Bearbeiter und der Dokument-ID angezeigt.

Menüoptionen:

<input checked="" type="checkbox"/>	View	Zeigt die gewählte Version im Viewer an.
<input checked="" type="checkbox"/>	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.
	Freigabe bereinigen	Löscht alle Versionen zwischen der gewählten Revision und der vorherigen Revision.
<input checked="" type="checkbox"/>	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. Desweiteren können aus Vorlagen die durch den Dokumenttyp festgelegt werden ausgewählt werden.

Menüoptionen:

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

<input checked="" type="checkbox"/> Eigenschaften	Zeigt die Dateieigenschaften an.
---	----------------------------------

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:

<input checked="" type="checkbox"/> View	Zeigt das gewählte Dokument im Viewer an.
<input type="checkbox"/> Relationen hinzufügen	Fügt eine neue Relation zu einem anderen Dokument hinzu.
<input type="checkbox"/> Relation löschen	Löscht die markierte Relation.
<input type="checkbox"/> Relationen aktualisieren	Aktualisiert die Relationen.
<input type="checkbox"/> Verknüpfungseigenschaften	Zeigt die Verknüpfungseigenschaften an.
<input checked="" type="checkbox"/> Eigenschaften	Zeigt die Dokumenteigenschaften des referenzierten Dokuments an.

Karteireiter Teileverwendung

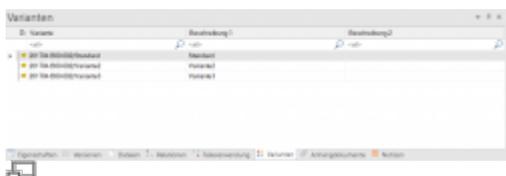


Zeigt die Teileverwendung an. Die Liste zeigt alle Baugruppen an, in denen das Dokument verbaut ist. Mit Doppelklick erscheinen nähere Informationen.

Menüoptionen:

<input checked="" type="checkbox"/> View	Zeigt das gewählte Dokument im Viewer an.
<input type="checkbox"/> Teileverwendung aktualisieren	Aktualisiert die Teileverwendungsliste.
<input checked="" type="checkbox"/> 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:

<input checked="" type="checkbox"/> View	Zeigt das gewählte Dokument im Viewer an.
<input type="checkbox"/> Relation löschen	Löscht die markierte Variante.
<input checked="" type="checkbox"/> Eigenschaften	Zeigt die Dokumenteigenschaften des Variantendokuments an.

Karteireiter Anhangdokumente

Zeigt alle Anhangteile an.

Invalid Link



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:

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

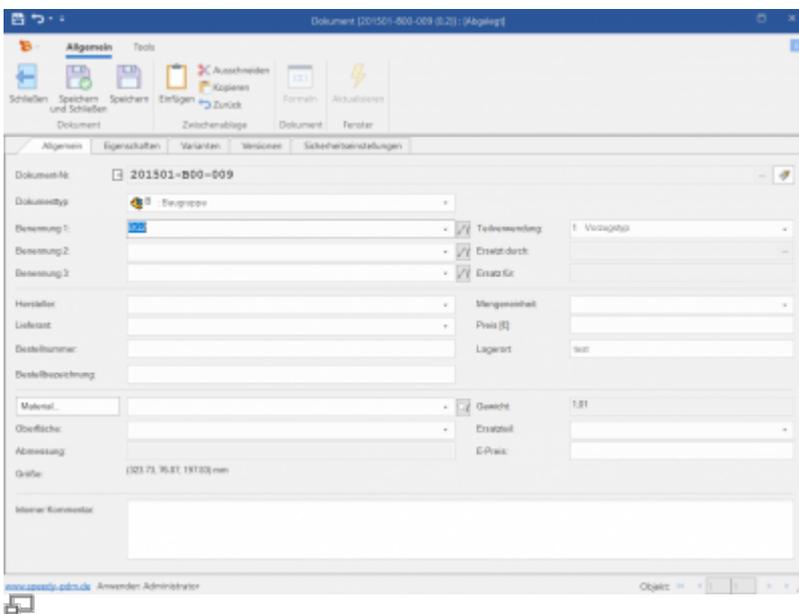
Dokumenteneigenschaften bearbeiten

- **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.



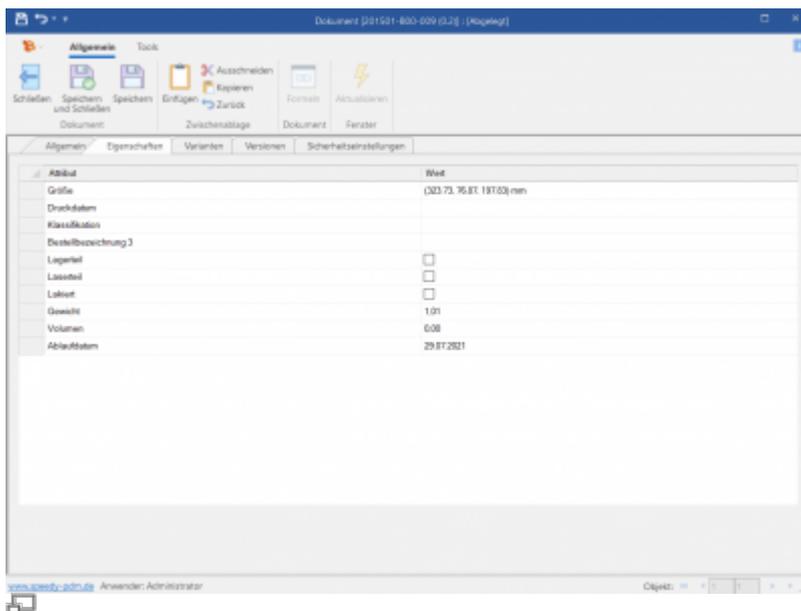
Bedeutung der Eingabefelder:

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.

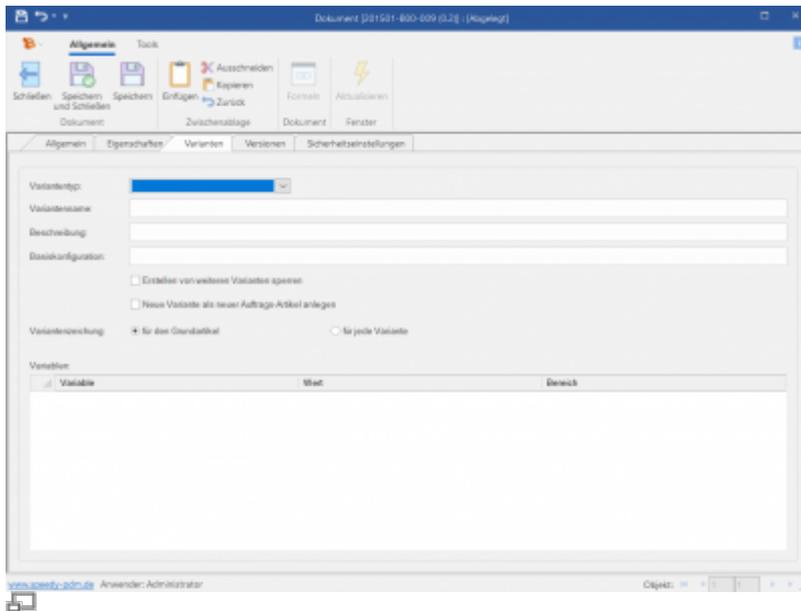
Karteireiter Eigenschaften

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



Karteireiter Varianten

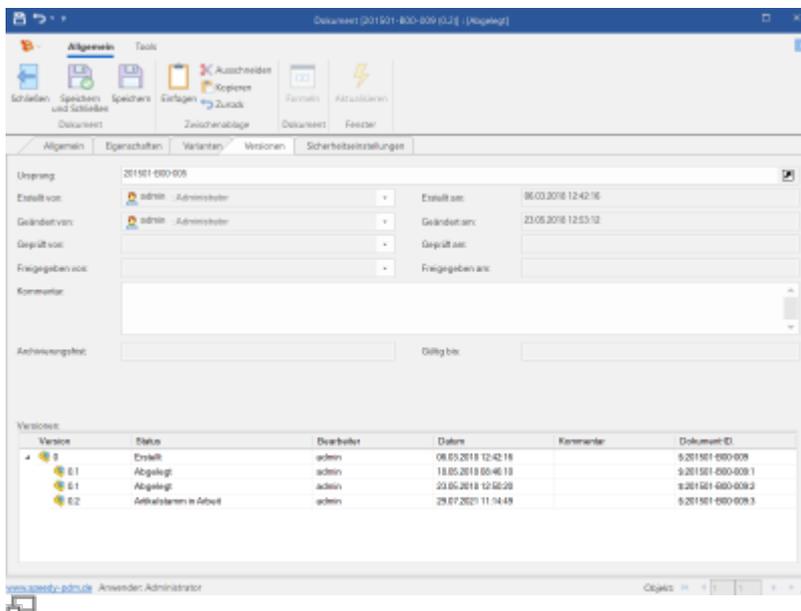
Zeigt alle Varianten (Kindartikel) eines Variantenartikels an. Es können Variablen geändert werden. Mit [STR]+[Mausklick] öffnet sich der Formeleditor bei Variantenartikeln. Damit lässt sich eine Formel formulieren nachdem die Varianten eines Artikels z.B benannt werden.



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.

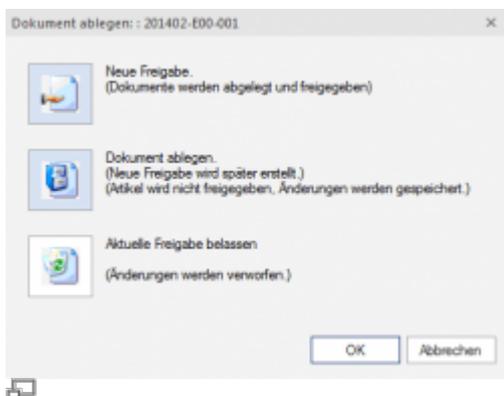
Dokument ablegen

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

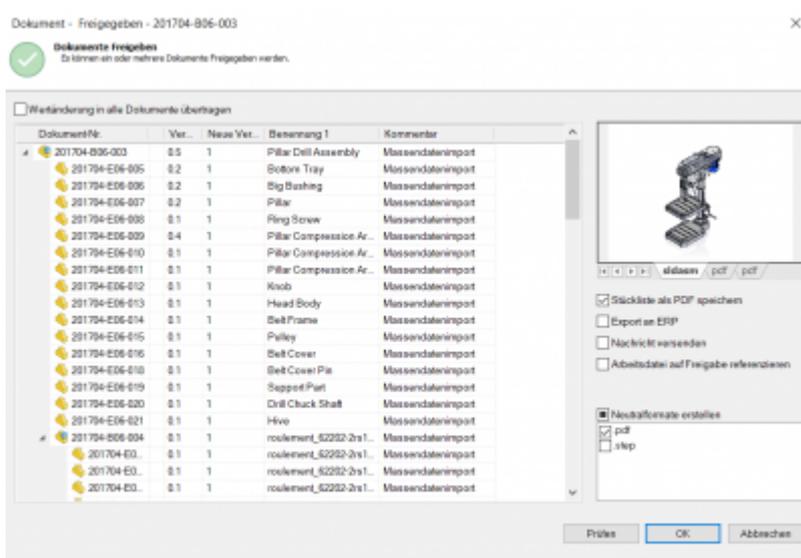
Alle Änderungen werden verworfen.

Dokument freigeben

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

Werkzeugkasten Freigeben

Kontextmenü Dokumentliste » Freigeben



Freigabedialog

Markieren Sie alle freizugebenden Dokumente in der Dokumentliste. 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.

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 Freigabekommentar kann z.B. im Schriftkopf einer Zeichnung im Änderungsindex angedruckt 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 Refrenzen 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 freigegeben sind, Neutralformate erstellt.

Bei teilweise aktiviertem Schalter werden nur von neu freizugebenden Dateien Neutralformate erstellt.

Prüfen

Es wird bei allen noch nicht freigegebenen Dokumente geprüft, ob evtl. definierte Pflichtfelder im Artikelstamm auch Ordnungsgemäß ausgefüllt sind.

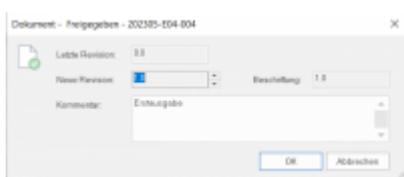
Die Prüfung kann manuell durch Klick auf die Schaltfläche „Prüfen“ erfolgen andernfalls erfolgt die Prüfung automatisch vor der Freigabe.

Sollten Pflichtfelder nicht ausgefüllt sein erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung.

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.

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



Einfacher Freigabedialog

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

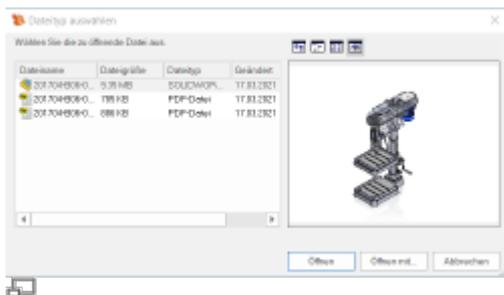
Dokument ansehen

Ribbon: Datei » View {[Strg]+[Q]}

Werkzeugkasten View

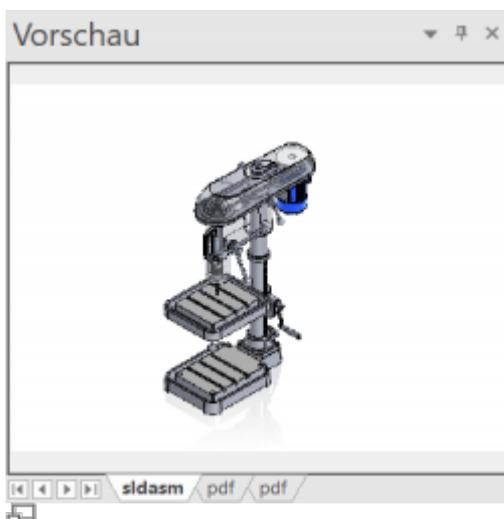
Kontextmenü Dokumentliste » View

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.



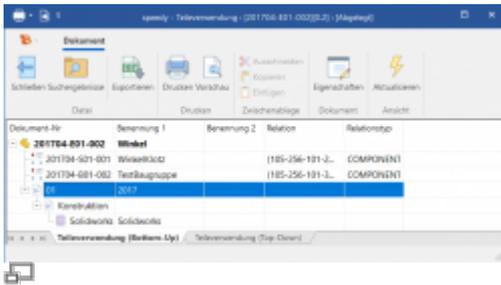
Durch drücken der mittleren Maustaste im Bereich der Dokumentvorschau können Sie bei einigen Dateitypen die Schnellansicht vergrößern. Die Vergrößerung erfolgt entweder bildschirmfüllend oder in der zur Verfügung stehenden Ansichtsgröße.

Teilverwendung

Ribbon: Eigenschaften » Teilverwendung

Kontextmenü: Teilverwendung

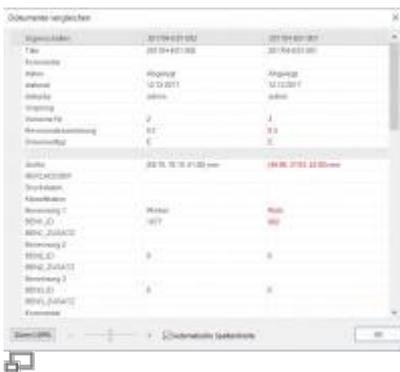
Zeigt die ausführliche Teilverwendung des Dokuments an.



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.



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.

Referenz Manager

Ribbon: Dokument » Eigenschaften » Referenz Manager

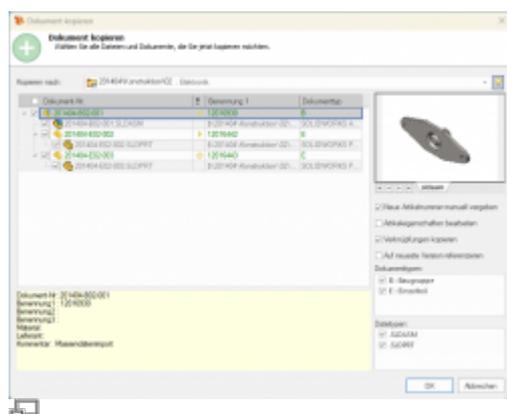
Dokument kopieren

Ribbon: Datei » Kopieren

Werkzeugkasten Kopieren

Kontextmenü Dokumentliste » Kopieren

Erstellt eine Kopie des gewählten Dokuments.

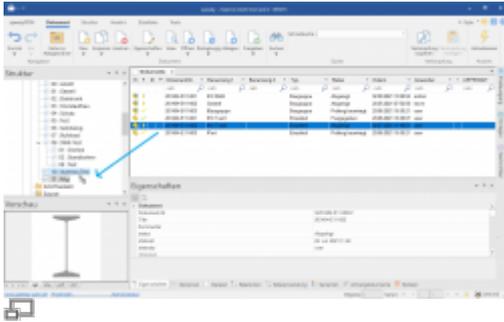


In der Struktur werden das Dokument und alle zugehörigen Dateien angezeigt. Das zur Kopie gewählte Dokument ist bereits markiert. Handelt es sich bei dem zu kopierenden Dokument um eine Baugruppe, die Teile oder Unterbaugruppen referenziert werden diese ebenfalls in der Struktur dargestellt und können zum Kopieren markiert werden. Der Schalter Anhangteile kopieren definiert, ob die Verweise auf Anhangteile ebenfalls kopiert werden. Durch Auswahl von Neue Artikelnummer bestimmen Sie, dass für jedes neue Dokument der Neu-Dialog zur Spezifikation der Artikelnummer

oder Bezeichnung aufgerufen wird.

Kopieren per Drag and 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 linker Maustaste über den Zielordner bis dieser grau markiert wird. Nachdem Sie die Maustaste los gelassen haben erscheint der Dokument kopieren Dialog.

Verknüpfen per Drag and Drop



Wird mit der gleichen Vorgehensweise ein Artikel in eine andere Struktur des gleichen Projektes gezogen, so wird dieser Artikel als Link im anderen Verzeichnis abgelegt (also nicht kopiert, sondern verlinkt). Dies ist am Linksymbol erkennbar.

Dokument im gleichen Projekt kopieren

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

Dokumenteigenschaften in die Zwischenablage kopieren

[Strg]+[C] in der Dokumentenliste kopiert die Dokument-Objekte sowie die Dokumentnummer in die Zwischenablage.

Sind mehrere Zeilen markiert werden die Dokumentnummern ebenfalls durch Zeilenumbruch

getrennt in die Zwischenablage kopiert.

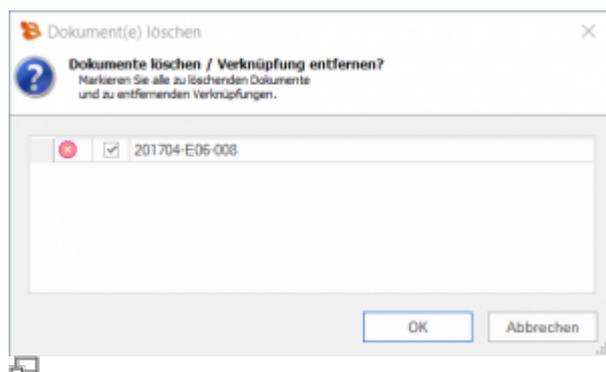
Ist der Mauszeiger über einer Spalte positioniert wird die Eigenschaft der Spalte, anstelle der Dokumentnummer, in die Zwischenablage kopiert.

Dokument löschen

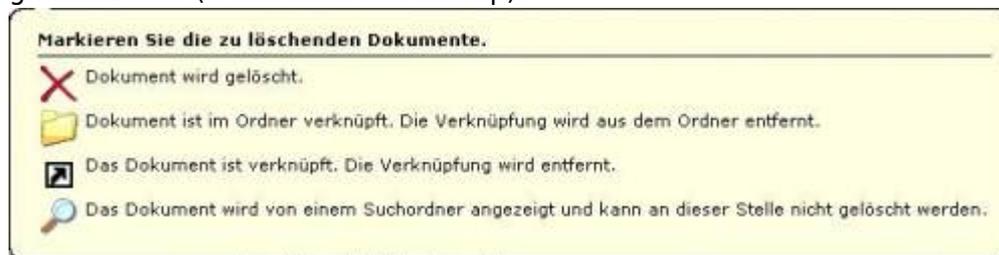
Ribbon: Dokument » Löschen {[Strg]+[X]}

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]+[R]}

Kontextmenü: Rückgängig {[Strg]+[R]}

Macht die letzte Bearbeitung eines Dokuments wieder rückgängig.

Freigabe zurücknehmen

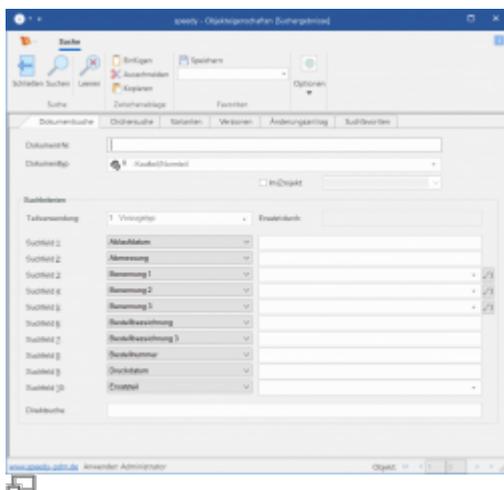
Ribbon: Bearbeiten > Freigabe zurücknehmen

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]}

Werkzeugkasten Suchen



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.

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 Bedingung1. z.B. >50 & <80
condition1 AND condition2	
wert1 :: wert2	Wertebereich zwischen Wert1 und Wert2
wert1 BETWEEN wert2	

 Speichern

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.



Werkzeugkasten Schnellsuche

Geben Sie einfach den gesuchten Begriff in das Schnellsuchefeld 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.

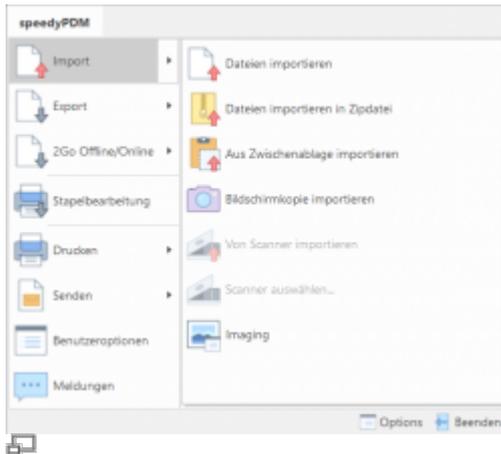
Sie suchen alle Teile, die als Oberflächenbehandlung eloxiert sind: Eingabe in der Schnellsuche eloxiert

Dateien importieren

Ribbon: File » Importieren » Datei importieren

Importiert eine oder mehrere gewählte Dateien und erstellt daraus jeweils ein speedy/PDM 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 automatisch 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.

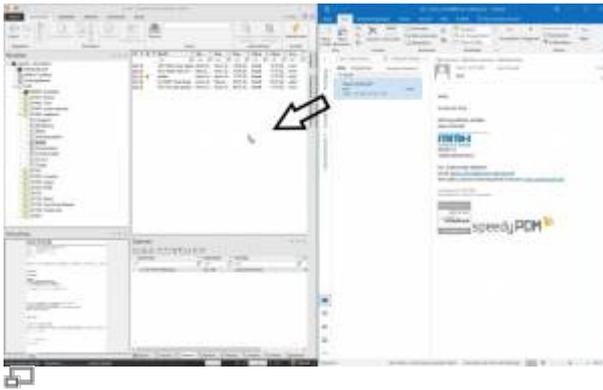
TWAIN Quelle auswählen

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.

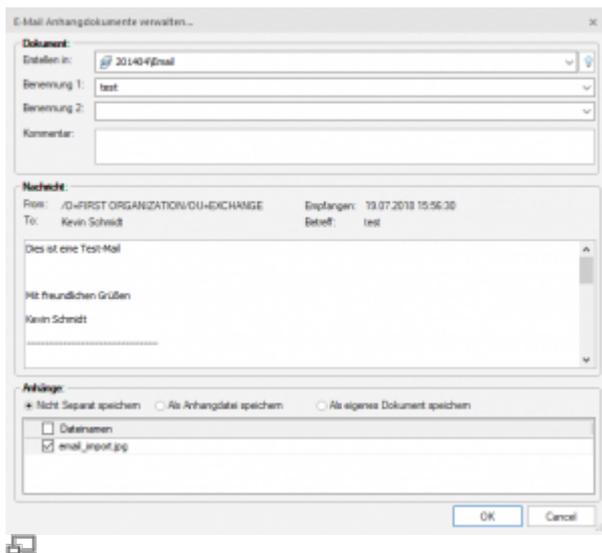
Outlook Email importieren

Outlook - Emails können per Drag & Drop in speedy eingefügt werden: Ziehen und Halten Sie mit der linken Maustaste die Outlook - Email und lassen Sie sie im Dokumentenfenster fallen.



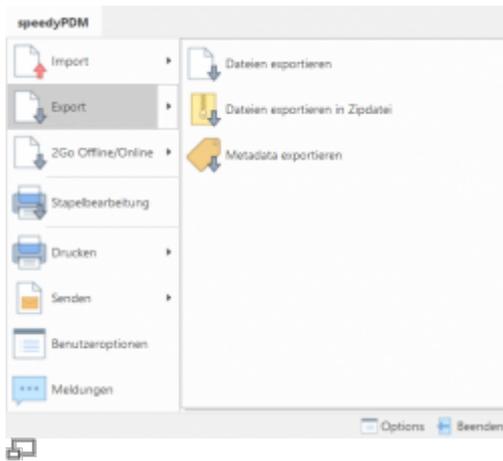
Es öffnet sich ein neu Dialog für E-Mails in dem alle Einstellungen für das Email-Dokument gemacht werden können.

Wenn Anhänge an der Email sind öffnet sich ein Dialog in dem man auswählen kann was mit den Anhängen passiert. Hier können allgemeine Einstellungen des Emails Dokument gemacht werden und auch Einstellungen zum Anhang. Anhänge können entweder als eigenständiges neues Dokument (**Als eigenes Dokument speichern**) oder als Anhangdatei an der Email angeheftet werden (**Als Anhangdatei speichern**). Soll die Email einfach nur so Abgespeichert werden dann kann dies mit der auswahl **nicht separat Speicher** gemacht werden.



Wenn der Anhang als eigenständiges Dokument gespeichert werden soll können sie die Dokumenteinstellungen wie Dokumenttyp, Container und Benennung direkt eintragen und es wird kein Neu-Dialog für den Anhang benötigt. Lassen sie z.B. den Dokumenttyp leer wird für jeden Anhang ein Neu-Dialog aufgerufen. Es werden nur Anhänge die angehakt sind eingespielt!

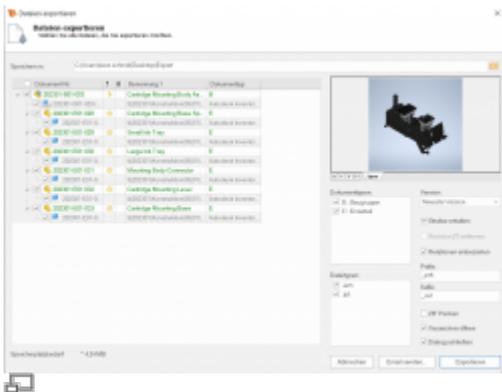
Exportieren



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.

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“.

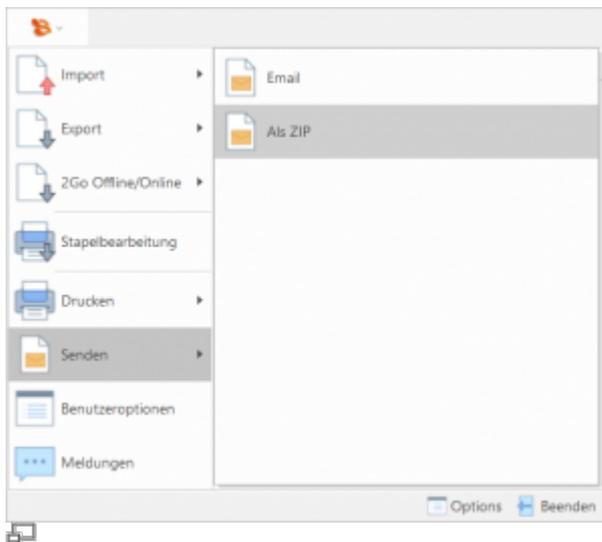
Dokumentdaten exportieren

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=1634300658

Last update: **2021/10/15 14:24**

