

## Dokumente hochladen

Es ist möglich an eine Prozessinstanz Dokumente anzuhängen, die z.B. prozessrelevante Informationen beinhaltet. Diese Dokumente können hochgeladen und dann von den Prozessbeteiligten heruntergeladen und damit eingesehen werden.

Die Dokumente können ebenfalls wieder gelöscht werden.

Über das Kontextmenü und den entsprechenden Menüpunkt erreicht man das Fenster in welchem die Dokumente Verwaltung stattfindet.

Name	Bemerkung	Erstellungszeit	Ersteller	Content-Typ	Speicherort
allgemeines.pdf	Hier steht ein PDF	13.08.2013 08:36	Max Mexmaix	application/pdf	TIM-DB
Beispiel.zip	Hier ist ein Dokument hochgeladen.	13.08.2013 08:36	Max Mexmaix	application/zip	TIM-DB
SF.html	HTML Dokument	13.08.2013 08:48	Max Mexmaix	text/html	TIM-DB

<100% 200px>	
Element	Beschreibung
1	Hier wird der komplette Name der hochgeladenene Datei angezeigt.
2	Beim Hochladen des Dokuments (Siehe <a href="#">Hochladen</a> ) kann eine Bemerkung zu diesem Dokument angegeben werden. Diese erscheint in dieser Spalte.
3	Über diesen Button öffnet sich ein neues Fenster in welchem eine Datei hochgeladen werden kann.(Siehe <a href="#">Hochladen</a> )
4	Hier wird der Zeitpunkt angezeigt zu welchem das Dokument hochgeladen worden ist.
5	In dieser Spalte wird des User angezeigt, der das Dokument hochgeladen hat.
6	In dieser Spalte wird der Content-Type /MIME-Type des Dokuments dargestellt. Dieser zeigt an um welche Art Datei es sich handelt.
7	In dieser Spalte wird der Speicherort des Dokuments angezeigt. Die kann entweder die TIM Datenbank sein oder eine eigene mit eigenem DMS.

## Kontextmenü

Über das Kontextmenü eines Dokuments können verschiedene Aktionen ausgeführt werden :



<100% 200px>	
Menüpunkt	Beschreibung
Dokument öffnen	Über diesen Menüpunkt kann das Dokument heruntergeladen, bzw. direkt geöffnet und damit eingesehen werden.
Dokument löschen	Soll das Dokument wieder von Instanz entfernt werden so kann es über diesen Menüpunkt gelöscht werden.
Eigenschaften	Hier können genauere Eigenschaften des Dokuments eingesehen werden und die Beschreibung nachträglich noch geändert werden. Siehen <a href="#">Eigenschaften</a>

## Hochladen

Dokument hochladen
✕

---

\*Datei 
Verschlagwortung

Datei

r\Downloads\Beispiel.zip
Browse...

Beschreibung

Hier kann einen beliebige Beschreibung hinzugefügt werden.

DMS

T!M
▼

Schema

Bitte auswählen...
▼

Dokument hochladen

Über dieses Fenster ist es möglich neue Dokumente an die Prozessinstanz anzuhängen.

<b>&lt;100% 200px&gt;</b>	
<b>Feld</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Datei</b>	Hier kann über den Dateiauswahldialog eine Datei von dem eigenen Rechner ausgewählt werden.
<b>Beschreibung</b>	In dieses Feld kann eine beliebige Beschreibung eingetragen werden, die dem Dokument zugeordnet wird.
<b>DMS</b>	=Dokumentenmanagement-System. Hier kann entweder das T!M System und die zugehörige Datenbank gewählt werden oder es kann ein eigenes externes DMS benutzt werden.
<b>Schema</b>	Nur notwendig wenn ein externes DMS benutzt wird. Dann muss das Schema ausgewählt werden in welches das Dokument gespeichert werden soll.

### Verschlagwortung

Die Verschlagwortung ist nur dann von Relevanz wenn ein externes DMS benutzt wird. Einem Dokument können dann Schlagwörter mitgegeben werden der in der Datenbank gespeichert werden und die Suche nach bestimmten Dokument erleichtern.

### Eigenschaften

#BlobDocument
✕

**\*Eigenschaften**

<b>Name</b>	<input type="text" value="allgemeines.pdf"/>
<b>Bemerkung</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 60px;">Hier steht die Beschreibung und kann bearbeitet werden.</div>
<b>Content-Typ</b>	<input type="text" value="application/pdf"/>
<b>Dateigröße</b>	<input type="text"/>
<b>Erstellungszeit (dd.mm.yyyy hh:mm)</b>	<input type="text" value="13.08.2013 09:28"/>
<b>Zuletzt verändert (dd.mm.yyyy hh:mm)</b>	<input type="text" value="13.08.2013 09:28"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	

<b>&lt;100% 200px&gt;</b>	
<b>Feld</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Name</b>	Hier wird der Dateiname der hochgeladenen Datei angezeigt, dieser kann nachträglich nicht mehr verändert werden.
<b>Bemerkung</b>	Hier wird die beim Hochladen eingetragenen Bemerkung angezeigt, diese kann nun nachträglich jederzeit bearbeitet werden.
<b>Content-Type</b>	Hier wird der Content-Type /MIME-Type des Dokuments dargestellt. Dieser zeigt an um welche Art Datei es sich handelt.
<b>Dateigröße</b>	Hier wird die Größe der hochgeladenen Datei angezeigt.
<b>Erstellungszeit</b>	Hier wird angezeigt wann die Datei in das System hochgeladen wurde.
<b>Zuletzt verändert</b>	Hier wird angezeigt wann die Datei, z.B. die Bemerkung, das letzte Mal verändert wurde.
<b>Speichern</b>	Über diese Button lassen sich die Änderungen in der Bemerkung speichern. Dieser Speichervorgang verändert das „Zuletzt verändert“ Feld.

From:  
<https://wiki.tim-solutions.de/> - **TIM Wiki** / [NEW TIM 6 Documentation](#)

Permanent link:  
[https://wiki.tim-solutions.de/doku.php?id=software:tim:instance\\_context\\_documents&rev=1376381370](https://wiki.tim-solutions.de/doku.php?id=software:tim:instance_context_documents&rev=1376381370)

Last update: **2021/07/01 09:58**

