

## Dokumente hochladen

Es ist möglich an eine Prozessinstanz Dokumente anzuhängen, die z.B. prozessrelevante Informationen beinhalten. Diese Dokumente können hochgeladen und dann von den Prozessbeteiligten heruntergeladen und damit eingesehen werden. Es können alle Dokumenten Typen, wie z.B. PDFs, Word-Dokumente, Bilder oder Textdateien hochgeladen werden. Die Dokumente können ebenfalls wieder gelöscht werden. Über das Kontextmenü und den entsprechenden Menüpunkt erreicht man das Fenster in welchem die Verwaltung der Dokumente stattfindet.

Prozessinstanz

EigenschaftenDokumenteNotizSwimlanesModellGanttSmartformAktivitätenCPM-Info

Name	Bemerkung	Erstellungszeit	Ersteller	Content-Typ	Speicherort
allgemeines.pdf	Hier steht ein PDF	Dokument hochladen	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 hochbeladenen 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 der 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 :

Dokument öffnen  
Dokument löschen  
Eigenschaften

<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. Siehe <a href="#">Eigenschaften</a>

## Hochladen

**Dokument hochladen**
✕

\*Datei 
Verschlagwortung

**Datei**

**Beschreibung**

**DMS**

**Schema**

nDownloads\Beispiel.zip
Browse...

Hier kann eine beliebige Beschreibung hinzugefügt werden.

T!M

Bitte auswählen...

Dokument hochladen

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

<100% 200px>	
Feld	Beschreibung
<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, die in der Datenbank gespeichert werden und die Suche nach einem bestimmten Dokument erleichtern.

### Eigenschaften

#BlobDocument

\*Eigenschaften

Name

allgemeines.pdf

Bemerkung

Hier steht die Beschreibung und kann bearbeitet werden.

Content-Typ

application/pdf

Dateigröße

Erstellungszeit (dd.mm.yyyy hh:mm)

13.08.2013 09:28

Zuletzt verändert (dd.mm.yyyy hh:mm)

13.08.2013 09:28

Speichern

<100% 200px>	
Feld	Beschreibung
Name	Hier wird der Dateiname der hochgeladenen Datei angezeigt, dieser kann nachträglich nicht mehr verändert werden.
Bemerkung	Hier wird die beim Hochladen eingetragene Bemerkung angezeigt, diese kann nun nachträglich jederzeit bearbeitet werden.
Content-Type	Hier wird der Content-Type /MIME-Type des Dokuments dargestellt. Dieser zeigt an um welche Art Datei es sich handelt.
Dateigröße	Hier wird die Größe der hochgeladenen Datei angezeigt.
Erstellungszeit	Hier wird angezeigt wann die Datei in das System hochgeladen wurde.
Zuletzt verändert	Hier wird angezeigt wann die Datei, z.B. die Bemerkung, das letzte Mal verändert wurde.
Speichern	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=1381137314](https://wiki.tim-solutions.de/doku.php?id=software:tim:instance_context_documents&rev=1381137314)

Last update:

2021/07/01 10:00

