

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 Dokumententypen, 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						
Eigenschaften Dokumente Notiz Swimlanes Modell Gantt Smartform Aufwände Aktivitäten CPM-Info Prozesssteuerung						
Name	Bemerkung	Erstellungszeit	Ersteller	Content-Typ	Speicherort	
tim_report_22_01_2016_08-27_effortreport(1).xls	Aufwandsreport	22.01.2016, 08:33	p.m.	application/vnd.ms-excel	TIM-DB	
tim_report_22_01_2016_08-27_effortreport(1).xls	Aufwandsreport Dezember 2015	22.01.2016, 08:33	p.m.	application/vnd.ms-excel	TIM-DB	
1	2	4	5	6	7	

Element	Beschreibung
1	Hier wird der komplette Name der hochgeladenen Datei angezeigt.
2	Beim Hochladen des Dokuments (siehe Hochladen) 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 Hochladen .)
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

Das Kontextmenü wird per Rechtsklick auf ein angehängtes Dokument geöffnet. Es ermöglicht sowohl das Öffnen als auch das Löschen von Dokumenten.

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.

Hochladen

Dokument hochladen

Datei

Datei

Beschreibung

DMS

Dateien auswählen tim_report_22_01_2...7_effortreport.xls

tim

Dokument hochladen

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

Feld	Beschreibung
Datei	Hier kann über den Dateiauswahldialog eine Datei von dem eigenen Rechner ausgewählt werden.
Beschreibung	In dieses Feld kann eine beliebige Beschreibung eingetragen werden, die dem Dokument zugeordnet wird.
DMS	= D okumenten m anagement- S ystem. Hier kann entweder das TIM System und die zugehörige Datenbank gewählt werden oder es kann ein eigenes externes DMS benutzt werden.
Schema	Nur notwendig wenn ein externes DMS benutzt wird. Dann muss das Schema ausgewählt werden in welches das Dokument gespeichert werden soll.

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=1453449489

Last update: **2021/07/01 09:59**

