

Dateien suchen

Dateien suchen

In diesem Dialogschritt können Sie Dateien, die in der Dateiablage abgelegt werden, verwalten.



Datei identifizieren

Sie können die Suche über die Angabe von **Ablage**, **Dateiname** und **Beschreibung** eingrenzen. Außerdem können Sie im Feld **Erzeugt ab/bis** einen Zeitraum angeben, in dem die Dateien erzeugt wurden. Über das Tristate-Feld **Komprimiert** können Sie wählen, ob nach (nicht) komprimierten Dateien gesucht werden soll.

Füllen Sie beliebig viele Suchkriterien und führen Sie die Suche aus. Die Ergebnisse werden in der Tabelle **Dateien** angezeigt.

Datei hinzufügen


Wenn Sie eine neue Datei in der Dateiablage hinzufügen wollen, klicken Sie im Kontextmenü auf den Befehl **Neu**.



Datei
hinzufügen

Es wird ein Bearbeitungsbereich in der Tabelle geöffnet. Wählen Sie eine **Dateiablage** aus, in der die Datei abgelegt werden soll. Erfassen Sie optional eine **Beschreibung** für die Datei sowie einen **Eincheckkommentar**. Ob ein Eincheckkommentar erfasst werden muss, richtet sich nach der gewählten [Dateiablage](#).

Dateien suchen

Laden Sie die Datei über die Schaltfläche  hoch. Der **Dateiname** wird beim Hochladen in das gleichnamige Feld übernommen. Ändern Sie den Namen bei Bedarf.

Die [Dateiablage](#) oder [Dateiablageart](#) bestimmt, ob die hochgeladene Datei komprimiert in der Datenbank abgelegt wird.

Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Datei bearbeiten

Mit dem Kontextmenübefehl **Bearbeiten** können Sie die Ablageinformationen der ausgewählten Datei ändern.

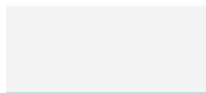


Datei bearbeiten

Es wird ein Bearbeitungsbereich in der Tabelle geöffnet. Hier können Sie **Dateiablage**, **Beschreibung** und **Dateiname** ändern. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Datei auschecken

Nur ausgecheckte Dateien können bearbeitet werden. Ausgecheckte Dateien stehen anderen Benutzern nicht zur Bearbeitung zur Verfügung. Somit sind gleichzeitige Änderungen an ein und derselben Datei durch mehrere Benutzer ausgeschlossen.



Datei auschecken


Markieren Sie die gewünschte Datei in der Tabelle **Dateien** und rufen Sie den Befehl **Checkout** im Kontextmenü auf.

Dateien suchen

Daraufhin öffnet sich ein Bearbeitungsbereich in der Tabelle. Erfassen Sie optional einen **Auscheckkommentar** und klicken Sie auf die Schaltfläche **CHECKOUT**, um die ausgewählte Datei auszuchecken.

Beim Auschecken wird der Benutzer (**Ausgecheckt durch**), der die Datei ausgecheckt hat, und **Rechner**, auf dem der Checkout stattgefunden hat, in die Tabelle **Dateien** eingetragen.

Datei herunterladen

Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Tabelle **Dateien** und klicken Sie in der Spalte **Download** auf die Schaltfläche , um die Datei herunterzuladen. Anschließend können Sie die heruntergeladene Datei im gewählten Anwendungsprogramm öffnen, um den Inhalt einzusehen bzw. zu bearbeiten.


Datei einchecken

Damit die ausgecheckten und geänderten Dateien wieder allen Benutzern zur Verfügung stehen, müssen Sie diese wieder einchecken. Erst nach dem Einchecken der markierten Dateien werden die Änderungen endgültig übernommen.



Datei
einchecken

Markieren Sie die ausgecheckte Datei in der Tabelle **Dateien** und rufen Sie den Befehl **Checkin** im Kontextmenü auf.

Daraufhin öffnet sich ein Bearbeitungsbereich in der Tabelle. Erfassen Sie den gewünschten **Eincheckkommentar** und klicken Sie auf die Schaltfläche **CHECKIN**. Über die Schaltfläche **UPLOAD**  können Sie eine neue/geänderte Datei hochladen und den Dateinamen im letzten Feld des Bearbeitungsbereichs anpassen.

Nach Einchecken einer Datei werden die Daten, die beim Auscheckvorgang eingetragen wurden, wieder aus den Spalten der Tabelle **Dateien** entfernt.

Dateien suchen

Datei löschen

Markieren Sie die zu löschende Datei in der Tabelle und klicken Sie im Kontextmenü auf den Befehl **Löschen**. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Impressum

Herausgegeben von:
Schleupen SE

Galmesweg 58
47445 Moers

Telefon: 02841 912 0
Telefax: 02841 912-1903

www.schleupen.de

Zuständig für den Inhalt:
Schleupen SE
©Schleupen SE, Galmesweg 58, 47445 Moers

Haftungsausschluss

Möglicherweise weist das vorliegende Dokument noch Druckfehler oder drucktechnische Mängel auf. In der Dokumentation verwendete Software-, Hardware- und Herstellerbezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Das vorliegende Dokument ist unverbindlich. Es dient ausschließlich Informationszwecken und nicht als Grundlage eines späteren Vertrags. Änderungen, Ergänzungen, Streichungen und sonstige Bearbeitungen dieses Dokuments können jederzeit durch die Schleupen SE nach freiem Ermessen und ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden.

Obschon die in diesem Dokument enthaltenen Informationen von der Schleupen SE mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, wird aufgrund des reinen Informationscharakters für die Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität und Angemessenheit der Inhalte keinerlei Gewähr übernommen und jegliche Haftung im gesetzlich zulässigen Umfang ausgeschlossen. Verbindliche Aussagen können stets nur im Rahmen eines konkreten Auftrags getroffen werden.

Dateien suchen

Urheberrecht

Die Inhalte des vorliegenden Dokuments sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Schleupen SE verwendet werden. Dies gilt insbesondere für die

Vervielfältigung von Informationen oder Daten, insbesondere die Verwendung von Texten, Textteilen

oder Bildmaterial. Sämtliche Rechte liegen bei der Schleupen SE.

Soweit nicht ausdrücklich von uns zugestanden, verpflichtet eine Verwertung, Weitergabe oder ein

Nachdruck dieser Unterlagen oder ihres Inhalts zu Schadenersatz (BGB, UWG, LitUrhG).