

Dateiablagen suchen

Dateiablagen suchen

In diesem Dialogschritt können Sie Dateiablagen verwalten.



Dateiablagen
suchen

Sie können die Suche über die Angabe von **Dateiablageart**, **Name**, **max. Dateigröße [MB]** und **Beschreibung** eingrenzen. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Tristate-Felder **Eincheckkommentar** und **Auscheckkommentar**, wenn nur nach Dateien mit/ohne dem jeweiligen Kommentar gesucht werden soll. Über das Tristate-Feld **Komprimiert** können Sie angeben, ob (nicht) komprimierte Dateiablagen im Suchergebnis berücksichtigt werden sollen.

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

Dateiablage anlegen/bearbeiten

Wenn Sie eine neue Dateiablage anlegen wollen, klicken Sie im Kontextmenü auf den Befehl **Neu**. Verwenden Sie den Befehl **Bearbeiten**, um eine bereits vorhandene Dateiablage anzupassen.



Dateiablage
anlegen/bearbei
ten

Es wird ein Bearbeitungsbereich in der Tabelle geöffnet. Wählen Sie die Dateiablageart im

Dateiablagen suchen

Feld **Art** aus. Angegebene Werte in der [Dateiablageart](#) werden in die jeweiligen Felder übernommen. Geben Sie die gewünschten Daten für **Name**, **Beschreibung** sowie die **max. Dateigröße** in MB (maximal 500 MB) ein bzw. ändern Sie diese wunschgemäß. Aktivieren Sie die Kontrollfelder **Eincheckkommentar** und/oder **Auscheckkommentar**, wenn Eincheck- oder Auscheckkommentare zwingend bei Dateien erfasst werden sollen, die in dieser Dateiablage enthalten sind. Aktivieren Sie das Tristate-Feld **Komprimiert**, wenn die Dateien der Dateiablage komprimiert werden sollen, um Speicherplatz in der Datenbank zu sparen.

Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Berechtigungen

Für jede markierte Dateiablage wird in der Tabelle **Berechtigungen** angezeigt, ob diverse Zugriffsregeln für die Dateiablage existieren.

Standardmäßig wird bei Neuanlage einer Dateiablage und Dateiablageart die Berechtigung **Authentifizierte Benutzer** (Gruppe) für das **Lesen**, **Schreiben** und **Löschen** der Dateien vergeben. Die Gruppe **Authentifizierte Benutzer** ist immer in der Microsoft Windows-Domäne vorhanden und beinhaltet alle in der Domäne eingetragenen Microsoft Windows-Benutzer.

Um eine neue Zugriffsregel zu erstellen, verwenden Sie den Kontextmenübefehl **Neu**. Mit dem Befehl **Bearbeiten** kann eine bereits vorhandene Zugriffsregel geändert werden. In beiden Fällen öffnet sich der Dialogschritt [Berechtigungen zuweisen](#).

Um eine Zugriffsregel zu löschen, markieren Sie diese und klicken Sie im Kontextmenü auf den Befehl **Löschen**. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Dateiablage löschen

Eine Dateiablage kann nur gelöscht werden, wenn keine [Dateien](#) darin enthalten sind.

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

Es wird geprüft, ob Dateien in der Ablage enthalten sind. Wenn ja, wird der Dialogschritt [Dateiablage löschen](#) aufgerufen, in dem alle enthaltenen Dateien angezeigt werden. Wenn keine Dateien enthalten sind, kann die Ablage gelöscht werden; eine entsprechende Rückmeldung wird im Dialogschritt [Dateiablage löschen](#) angezeigt.

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.

Dateiablagen 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).