HOW TO

Dokumente schnell und einfach zuordnen

An verschiedenen Stellen in Asset.Desk, insbesondere aber an Geräten oder Mobiliar oder im Einkauf an Bestellungen, lassen sich Dokumente zuordnen.

Dokumente können beliebige Dateien sein, z.B. docx, pdf, aber auch Email msg-Dateien oder Browser-Links. Inhaltlich kann es sich um Memos, Grafiken, Rechnungen, Bestätigungen, Bestellungen oder Lieferscheinen handeln und vieles mehr.

Für die Zuordnung von Dokumenten an den Objekten (Geräte und Mobiliar) gibt es den Reiter "Zusatz", "Dokumente". Dieser besteht aus einer Liste und verschiedenen Schaltflächen.

🗐 Gerät 🔯 Software 🦉 Hardware 🎱 Netzwerk 🖽 Helpdesk 🕖 Zusatz							
Dokumente 🔄 Fotos 📄 Notiz 📰 Benutzerdefiniert							
Symbol Dokumentenname		г Тур	Beschreibung	Datum	Betrag		
ChangeLog_AssetDe			27.10.2021				
	Dokumentenzuord Über die 'Durchsuchen*' zuordnen möchten. Dokument auswählen: Dokument auswählen: Dokumentenname: Vollständiger Pfad: Typ: Beschreibung: Betrag: Datum:	Inung bearb Schaltfläche kör (changeLog_A \\Platon\Prod I 0,00 2 2	eiten Inen Sie ein Dokument ausv ssetDesk.pdf ikte \AssetDesk \EventDay \E EUR 7, 10.2021 \F	X wählen, das Sie urchsuchen Dokumente \2_5			
	P 🙃			OK Abbrechen			

In diesem Dokumentenfenster lassen sich neue Dokumente hinzufügen, zugeordnete Dokumente bearbeiten und entfernen sowie vorhandene Dokumente öffnen. Durch "Öffnen" öffnet sich das Dokument in der für die Datei-Erweiterung hinterlegten Anwendung (z.B. Acrobat Reader für pdf).

Durch "Bearbeiten" öffnet sich der oben gezeigte Bearbeitungsdialog. Sie können dem Dokument in Asset.Desk außer Namen und Pfad auch Typ, Beschreibung und einen Betrag zuordnen. Typ und Beschreibung sind frei belegbar.



FAIR

Neue Dokumente hinzufügen mit Drag-and-Drop oder Copy-and-Paste

Mit "Hinzufügen" unterhalb der Liste und "Durchsuchen…" in obigem Bearbeitungsdialog lässt sich ein neues Dokument im Explorer wählen, eintragen und speichern. Viel einfacher ist aber die Zuordnung per Drag-and-Drop oder Copy-and-Paste.

Bei **Drag-and-Drop** ziehen Sie ein oder mehrere markierte Dokumente aus einem Explorer-Verzeichnis mit der Maus direkt in das Dokumentenfenster (linke Maustaste gedrückt halten), siehe im Bild unten.



Nach dem Loslassen der linken Maustaste erscheinen die Dokumente in der Liste:



Per Drag-and-Drop können Sie die Dokumente auch direkt mit der Maus auf das Objekt im Baum ziehen und dort "fallen lassen". Die Dokumente landen auch über diesen noch einfacheren Weg direkt im Dokumentenfenster des markierten Objekts.

Alternativ und fast ähnlich simpel ist der Weg über **Copy-and-Paste**. In diesem Fall kopieren Sie ein oder mehrere markierte Dokumente im entsprechenden Explorer-Verzeichnis von Windows über das Kontextmenü "Kopieren" (Copy), siehe unten – oder über die Tastenkombination Ctrl-C.

Sie wechseln anschließend in das Dokumentenfenster des Ziel-Objekts und drücken dort die Schaltfläche "Einfügen" (Paste), siehe erstes Bild oben – oder Sie betätigen die Tastenkombination Ctrl-V. Die in die Zwischenablage kopierten Dokumente werden daraufhin in die Liste der Dokumente des Objekts eingetragen.

📙 🛃 🥃 Temp					$ \Box$ >
Datei Start Freigeben Ansicht					~
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \Box \rightarrow Dieser PC \rightarrow Lokaler Datenträger (C:) \rightarrow	Temp	~ ē	, Петр" du	urchsuchen	
 ➡ Downloads ▲ Musik ➡ O auf FCS-PC137 ➡ P auf FCS-PC137 ➡ Videos ➡ Lokaler Datenträger (C:) ➡ Benutzer ➡ inetpub ➡ PerfLogs ➡ ProgramData ➡ Programme ➡ Programme (x86) ■ SCCM 	Name Adobelnstall_AdminMode.log Adobelnstall_UserMode.log ChangeLog_AssetDesk.pdf ComDebugLog.txt CSVImportBudgetTest.csv CSVImportContractMobileLKV CSVImportContractPaymentP DeviceUpdateByInventoryNur Document.docx FCS_FCS-PC195.fcsscan.xml FCSFILEM.sys ESIGUENDabue bt	Ånderungsdatum 25.10.2019 11:52 25.10.2019 11:52 24.12.2020 08:00 01.07.2021 10:57 27.10.2021 14:22 Öffnen Drucken Bearbeiten ☑ Mit Microsoft Defender überpr ☑ Senden an Ausschneiden	Typ Textdokument Textdokument Microsoft Excel- Microsoft Edge Textdokument	Größe 106 KB 106 KB 106 KB 787 KB 138 KB 138 KB 138 KB 106 KB 138 KB 138 KB 106 KB 138 KB 106 KB 138 KB 106 KB 108 KB	
59 Elemente 2 Elemente ausgewählt (566 Bytes)		Kopieren			===
		Verknüpfung erstellen Löschen Umbenennen Finenschaften			

Zu beachten ist, dass im Dokumentenfenster des Objekts immer Dokument-Verweise gespeichert werden, demnach Name und Pfad. Im Default ist das der originäre Pfad des Dokuments.

Ist in den Optionen unter Anwendung, Dokument ein **zentraler Dokumentenpfad** eingetragen, so werden die Dokumente dorthin kopiert und der originäre Pfad des Dokument-Verweises immer auf diesen zentralen Pfad geändert.



% Optionen

	~	Anwendung - Dokument
···· Anzeige Gerät		
···· Baum		Dokumentenzuordnung
Berichte		
···· Bestandskontrolle		Legen Sie bitte hier optional einen zentralen Sharepfad fest, in dem die Dokumente
···· Dateien erzeugen		berder zuordnung abgelegt werden.
Dokument		Discontraction
···· Eigene Anwendungen		Dokumentenprad:
Foto		\\Platon\Produkte\AssetDesk\EventDay\Dokumente
Kommerzielle Daten		Um Dokumente auf einem Netzverzeichnis vom Dienst aus zu löschen, ist ein ausreichend
Layout		berechtigter Benutzer erforderlich.
Logo für Formulare		Annulla's formation
Protokoll		Anmeldeinformation
Rechnung		Benutzername:
Scandaten		
Sprache		Für Zugriff auf Netzverzeichnis, z.B.
		Domarie ykuninisu ator .
Zusatzmodule		Passwort:
- Active Directory Loader		
··· Verbindung		
Optionen		PDF Dateien offnen
Profile		Zum Öffnen von odf. Dokumenten internen PDE Viewer verwenden
Zeitsteuerung		
Protokoll		
Konfiguration		
Kategorien für Dokumente	×	
Legende der Ontionsfarben		
Computerbezogen Datenb	ankbez	ogen (alle Benutzer) Benutzeranmeldungbezogen
		Considering Cable - Albert
		speichern Schließen Abbreche

?

 \times

Das originale Dokument selbst bleibt immer an seinem Speicherort.

