

HOW TO



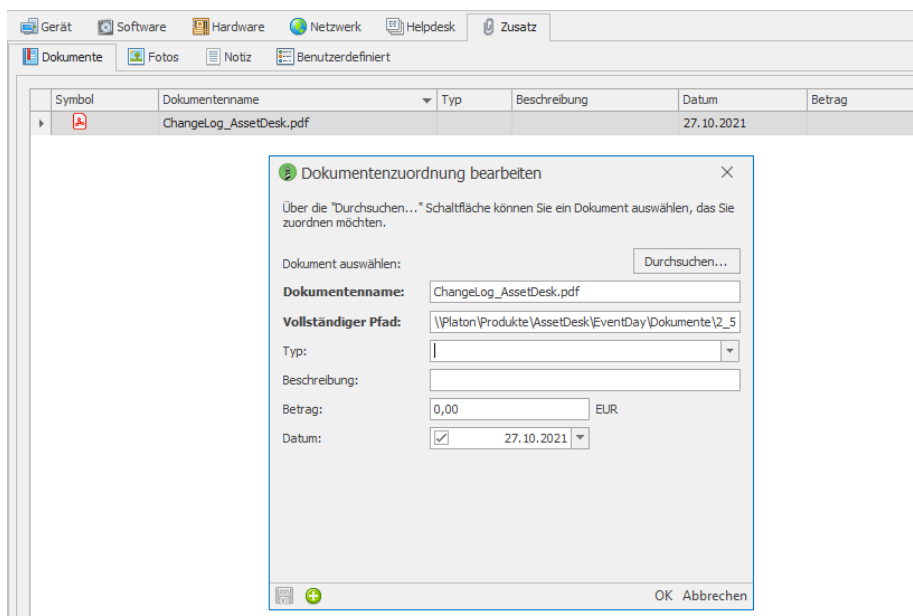
**FAIR
COMPUTER
SYSTEMS
GMBH**

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.



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).

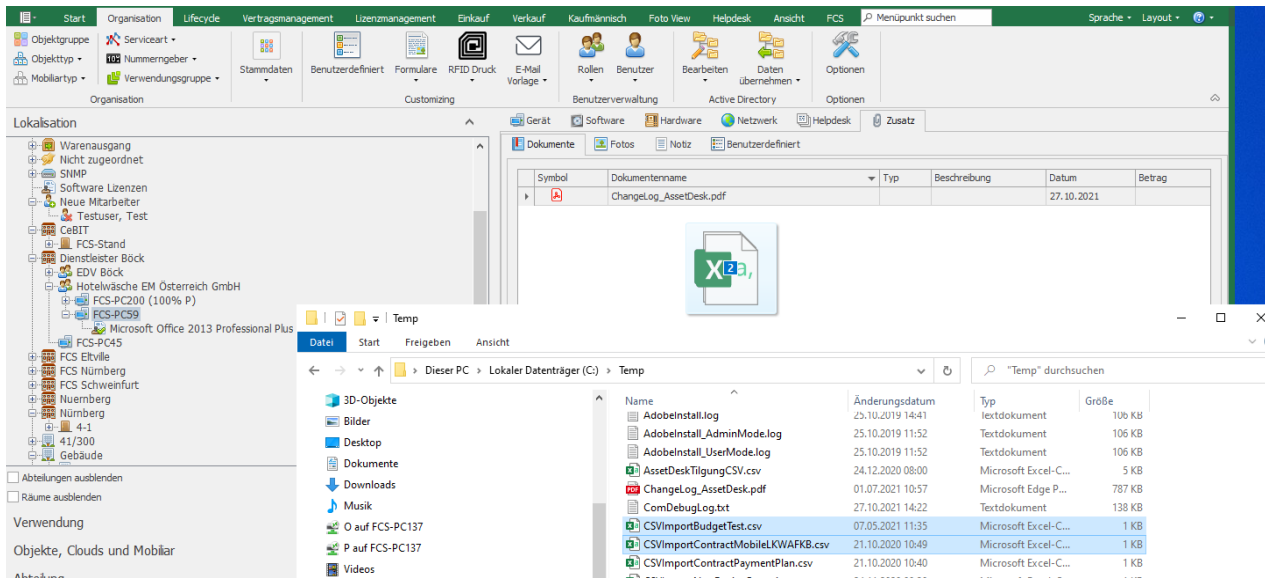
Durch „Bearbeiten“ öffnet sich der oben gezeigte Bearbeitungsdialog. Sie können dem Dokument in Asset.Desk außer Namen und Pfad auch Typ, Beschreibung und einen Betrag zuordnen. Typ und Beschreibung sind frei belegbar.



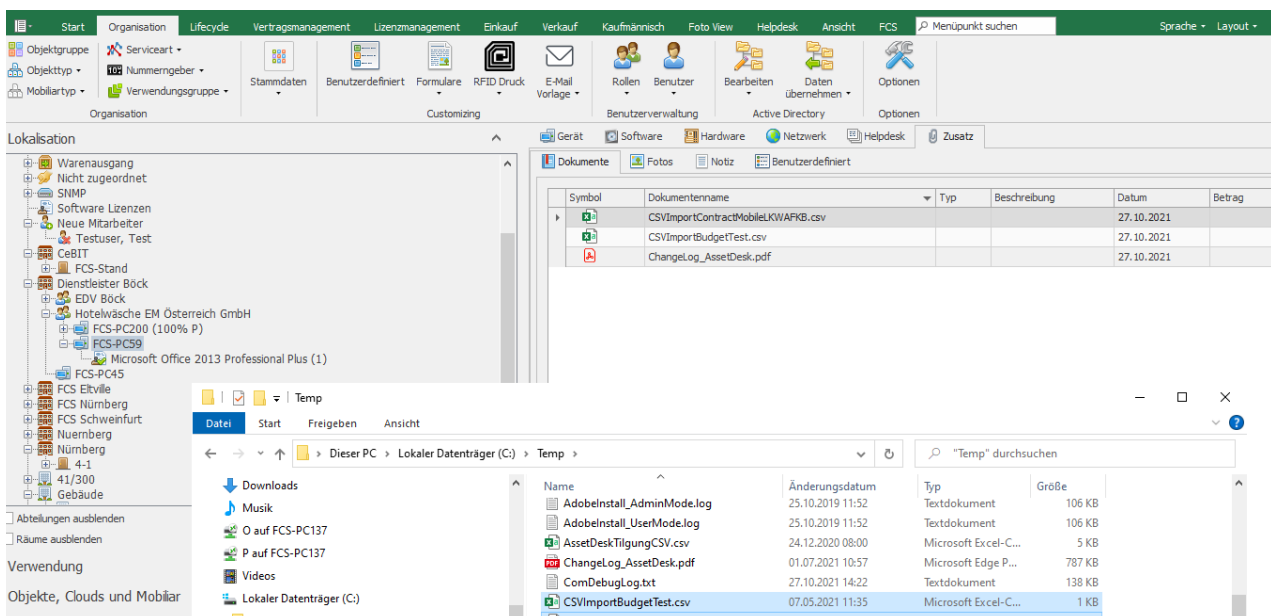
Neue Dokumente hinzufügen mit Drag-and-Drop oder Copy-and-Paste

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.



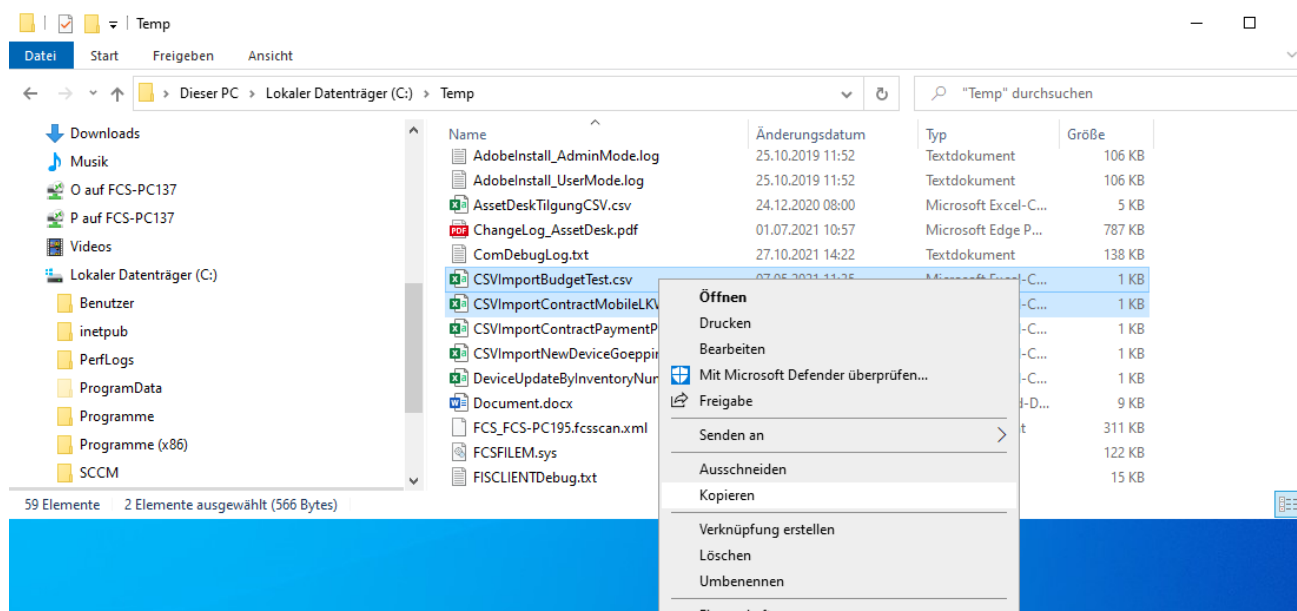
Nach dem Loslassen der linken Maustaste erscheinen die Dokumente in der Liste:



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.

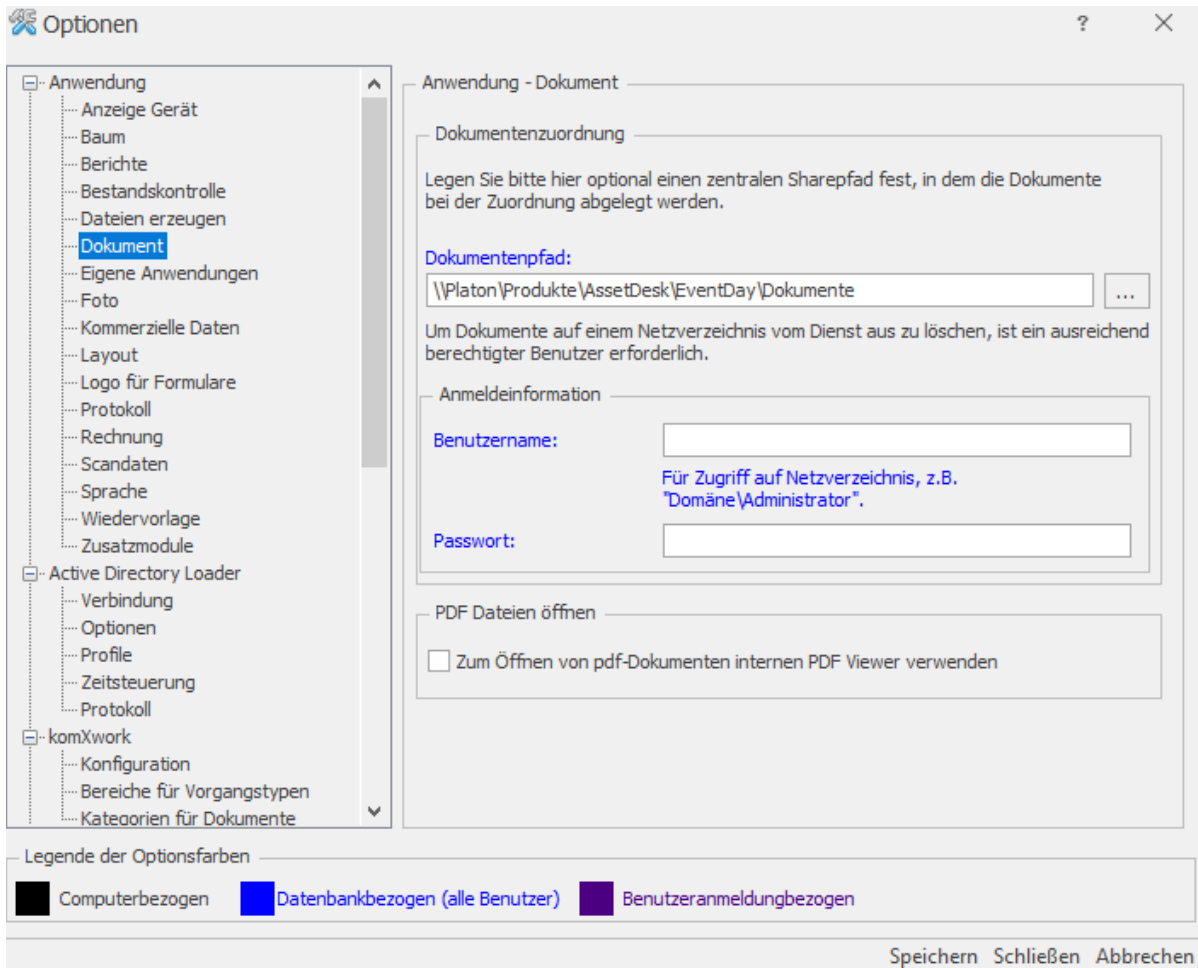
Sie wechseln anschließend in das Dokumentenfenster des Ziel-Objekts und drücken dort die Schaltfläche „Einfügen“ (Paste), siehe erstes Bild oben – oder Sie betätigen die Tastenkombination Ctrl-V. Die in die Zwischenablage kopierten Dokumente werden daraufhin in die Liste der Dokumente des Objekts eingetragen.



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.





Das originale Dokument selbst bleibt immer an seinem Speicherort.

