

Lathund Chaos desktop

Adtollo Dokumenthantering

Dokumentsamlingar



ADTOLLO
ADDNODE GROUP

Adtollo AB | Östgötagatan 12 | 116 25 Stockholm

08-410 415 00 | info@adtollo.se | adtollo.se

Innehåll

Dokumentsamlingar i Chaos desktop.....	3
Skapa dokumentsamling	3
Lägg till dokument i en dokumentsamling.....	3
Hantera dokumentsamling	4
Skapa underliggande dokumentsamling.....	4
Ta bort dokumentsamling.....	4

Dokumentsamlingar i Chaos desktop

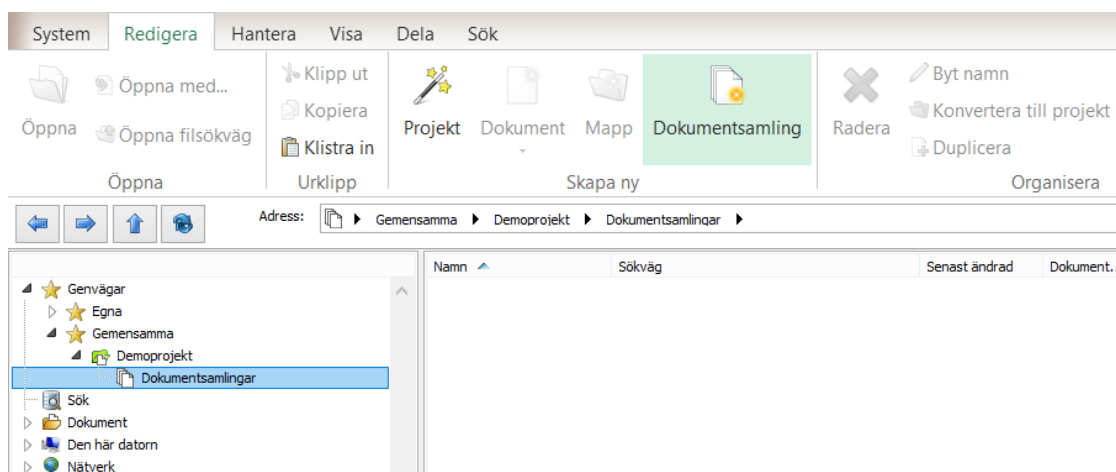
Med hjälp av dokumentsamlingar kan du gruppera dokument tillsammans. Dokumenten kan komma från olika mappar i ett projekt. De kan användas inför leveranser eller för att skapa förteckningar. Det går också att lägga metadatafält på en dokumentsamling för att utförligare beskriva dess innehåll.

Dokument i dokumentsamlingar är länkar till originalfiler. Dokumentsamlingar kan alltså tas bort utan att de filer som ingår i dokumentsamlingen försvinner. Funktioner som kan utföras på dokument kan också utföras på dokumentsamlingar, till exempel utskrift. I utskriftsfallet så skrivs alla filer i dokument-samlingen ut på vald skrivare.

Det går att skapa underliggande dokumentsamlingar. På så vis kan du skapa en struktur på samma sätt som med mappar.

Skapa dokumentsamling

Gå till aktuellt projekt i trädet och markera "Dokumentsamlingar". Klicka därefter på Dokumentsamling i menyfliksområdet på fliken Redigera i gruppen Skapa ny. Eller högerklicka på "Dokumentsamlingar" i trädet och välj Ny dokumentsamling. Ge den nya dokumentsamlingen ett valfritt namn. Klart!

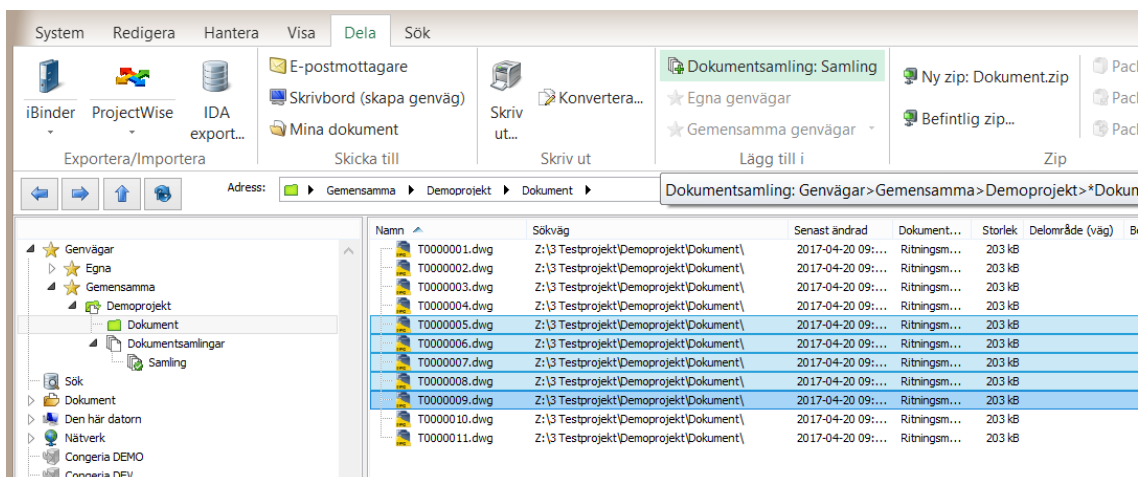


Lägg till dokument i en dokumentsamling

Det finns olika sätt att lägga till dokument i en dokumentsamling.

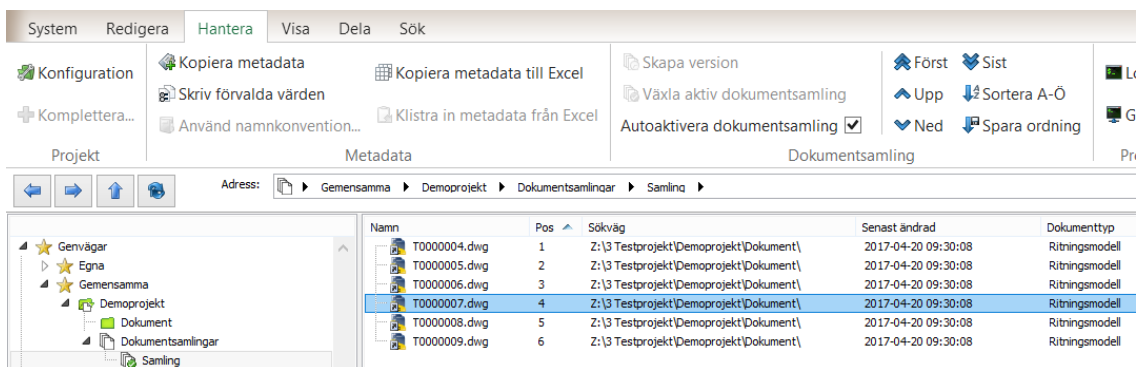
- Markera dokumenten som ska läggas till i samlingen. Gå till fliken Dela i menyn och klicka på Lägg till i → Dokumentsamling: [Namn på samlingen].
- Högerklicka på dokumenten och välj Lägg till i → Dokumentsamling: [Namn på samlingen].
- Markera dokumenten och kopiera dem (CTRL + C). Gå till dokumentsamlingen och klistra in dokumenten (CTRL + V).

Den dokumentsamling som visas i menyn är den aktiverade dokumentsamlingen. Aktiverad dokumentsamling är den du senast klickat på. Den är markerad med en grön bock i trädet.



Hantera dokumentsamling

Klicka på dokumentsamlingen för att se vilka dokument det innehåller. Pilarna i menyn på fliken Hantera används för att ändra ordningen. Du kan välja att sortera dokumenten i bokstavsordning. Metadata går att se i kolumnerna. Du kan även se detaljerad information för varje dokument i filinformationsfönstret. Om du sorterat dokumenten efter metadata kan du spara den ordningen genom att klicka på Spara ordning.



Skapa underliggande dokumentsamling

Innan du kan lägga upp underliggande dokumentsamlingar måste du ange en mapp för dokumentsamlingar i projektkonfigurationen. Högerklicka på projektet och välj Projektkonfiguration. Gå till fliken Allmänt och ange mapp för dokumentsamlingar. Klicka OK för att spara inställningarna.

Ta bort dokumentsamling

Högerklicka på dokumentsamlingen och välj Radera. Dokumentsamlingen försvinner. Dokumenten ligger kvar i sina respektive mappar eftersom de bara är länkade in i dokumentsamlingen.

”En dokumentsamling innehåller genvägar till dokument”