

## Leitfaden DokImport

### Vorbemerkungen:

Der DokImport macht es möglich, beliebige Dateien (z.B. Word-Dokumente, EXCEL-Tabellen, Bilder, Videos, CAD-Zeichnungen etc.) entweder den Adressen oder den Projekten von HAPAK zuzuordnen.

Hierfür gibt es zwei Varianten:

1. Es wird ein Verzeichnis angelegt, das durch das Programm DokImport überwacht wird. Sobald jemand eine Datei in diesem Verzeichnis ablegen möchte, meldet sich DokImport und fragt nach der Adress- oder nach der Projektzuordnung. Beim Anklicken der jeweiligen Option öffnet sich dann entweder der Adress-Stamm oder die Projektverwaltung.
2. Es wird die Drag&Drop-Funktion genutzt. Wird DokImport gestartet, öffnet sich ein kleines Drag&Drop-Fenster. Hierher kann man mit Hilfe des WINDOWS-Explorers beliebige Dateien ziehen und die Abfrage nach Adresse oder Projekt erscheint wieder.

Bei beiden Varianten wird im Datenordner von HAPAK ein Unterordner **FREMD** angelegt. In diesem Unterordner befinden sich weitere Ordner, die mit der Kundennummer (12345) identisch sind. In diesen Ordnern liegen dann alle Fremddokumente.

Wird die Projektzuordnung (Empfehlung des Verfassers) benutzt, werden in der jeweiligen Projektstruktur der Projektverwaltung die Fremddokumente sauber zugeordnet dargestellt.

### Vorgehensweise 1:

1. Erstellen einer Verknüpfung auf dem Desktop. Verwenden Sie dazu die Datei **dokimport.exe** in Ihrem HAPAKpro-Ordner auf Ihrer lokalen Festplatte.
2. Starten Sie die Verknüpfung mit einem Doppelklick! Somit öffnet sich das Drag&Drop-Fenster einerseits und die Verknüpfung im Systray (neben der Uhr rechts unten) wird sichtbar.
3. Legen Sie in Ihrem Computersystem oder Netzwerk einen Import-Ordner an.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol im Systray oder auf das Drag&Drop-Fenster und wählen dort den zweiten Menüpunkt **Optionen** aus.

### Optionen:

1. Für die Überwachung eines Ordners geben Sie hier den entsprechenden Ordner an. Sie können dazu die Schaltfläche rechts daneben zum Durchsuchen verwenden. Der Ordner sollte von allen beteiligten HAPAK-Anwendern erreichbar sein und keinen Schreibschutz haben.
2. Im nächsten Eingabefeld kann ein automatisches Umbenennen eingestellt werden. Zum Beispiel Dateien, die von einer Digitalkamera kommen, hätten identische Dateinamen vom vorherigen Import. HAPAK überprüft die Maske und benennt automatisch die Dateien, die dieser Maske entsprechen um in einen Dateinamen, der aus Datum und Uhrzeit besteht.
3. Der Haken Drag&Drop-Fenster "beim Start öffnen" könnte nun gelöscht werden. So verdeckt dieses Fenster beim nächsten Start nicht Anwenderbereiche von anderen Programmen. Hier empfiehlt es sich, die Datei DokImport.exe in den Autostart-Ordner von WINDOWS zu kopieren.
4. Die zweite Option legt fest, dass die Ursprungsdateien nach dem Drag&Drop gelöscht werden. Wenn also eine Datei aus dem Ordner C:\eigenen Dateien per Drag&Drop nach F:\ImportOrdner verschoben wird, wird sie auf c:\eigene Dateien gelöscht und man findet sie wieder unter X:\HAPAK-Daten\Fremd\Kundennummer. Der Verfasser empfiehlt, diese Option vorerst nicht anzuwenden.

Bemerkung: Der zu überwachende Ordner F:\ImportOrdner wird dabei immer gelöscht.

Fazit: Es erfolgt kein Kopieren der Dateien, sondern ein Verschieben.

5. Mit einem Klick auf **OK** übernehmen Sie die Optionen.

### Vorgehensweise 2:

1. Starten Sie nun den WINDOWS-Explorer und ziehen Sie eine Datei auf das Drag&Drop-Fenster.
2. Führen Sie eine Projektzuordnung durch.
3. Überprüfen Sie das Ergebnis in der Projektverwaltung von HAPAK.
4. Schauen Sie im WINDOWS-Explorer im Daten-Ordner von HAPAK nach, ob nun der Ordner **Fremd** mit einem Unterordner (Kundennummer) angelegt wurde (bei Erstübernahme) und ob sich nun dort die Datei befindet.
5. Erzeugen Sie eine beliebige Datei, z.B. mit WORD, und speichern die Datei ab im zu überwachenden Ordner, z.B. X:\ImportOrdner.
6. Führen Sie eine Projektzuordnung durch.
7. Überprüfen Sie das Ergebnis in der Projektverwaltung von HAPAK.
8. Schauen Sie im WINDOWS-Explorer im Daten-Ordner von HAPAK nach, ob nun der Ordner **Fremd** mit einem Unterordner (Kundennummer) angelegt wurde (bei Erstübernahme) und ob sich nun dort die Datei befindet.