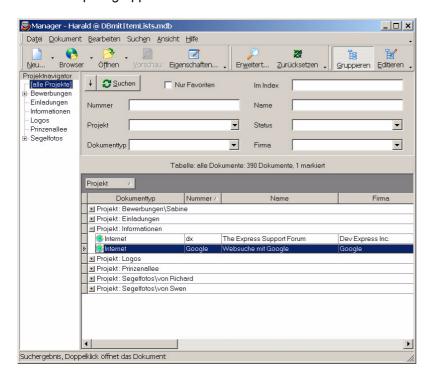
Drag & Drop

Dokumente gruppieren

Die Dokumenttabelle bietet Ihnen auf Wunsch auch eine übersichtliche Baum-Darstellung. Wählen Sie dazu im Menü **Ansicht** den Befehl **Gruppieren** (E). Über der Tabelle wird ein leerer grauer Bereich dargestellt. Wenn Sie nun per Drag&Drop einen Tabellenkopf dort ablegen, werden die Dokumente anhand des abgelegten Tabellenkopfes gruppiert.



Beispiel: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Tabellenkopf **Projekt**, halten Sie die Maustaste fest, schieben Sie den Cursor auf den dunkelgrauen Gruppen-Bereich und lassen Sie die Maustaste wieder los. Die Dokumente werden nun anhand des Projekts gruppiert.

Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den Tabellenkopf **Projekt** klicken und im lokalen Menü den Eintrag **Nach diesem Feld gruppieren** anklicken.



Wenn die Dokumente gruppiert sind, enthält das lokale Menü des Tabellenkopfes (rechte Maustaste auf die Überschrift der Dokumenttabelle) drei weitere Befehle:

Gruppierung zurücksetzen: Die Gruppierung wird aufgehoben.

Knoten öffnen: öffnet alle Baumknoten in der Tabelle.

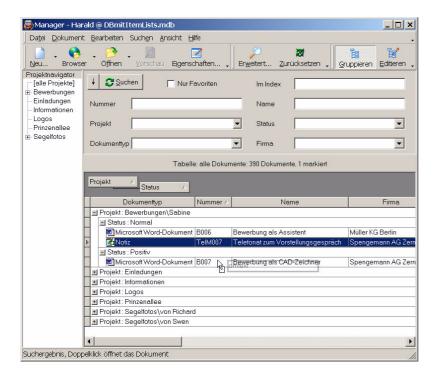
Knoten schließen: schließt alle Baumknoten.

Die Gruppierung kann beliebig geschachtelt werden. Schieben Sie dazu einfach weitere Tabellenköpfe auf den Gruppen-Bereich.

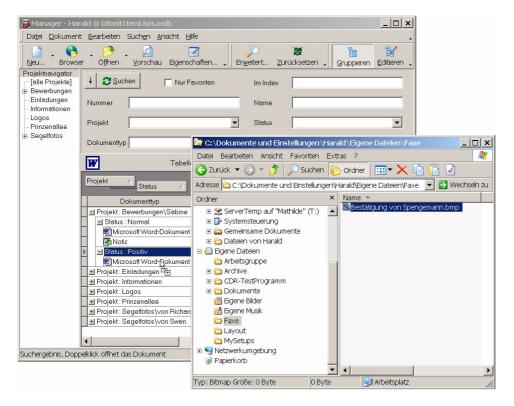
Attribute per Drag&Drop ändern

Sie haben innerhalb der gruppierten Tabelle die Möglichkeit, Dokumentattribute per Drag&Drop zu ändern.

Markieren Sie dazu einen oder mehrere Dokumentdatensätze, halten Sie die linke Maustaste fest und schieben Sie die Dokumente in einen anderen Baumknoten:



Sie können auch Dateien vom Windows-Explorer oder Mailprogramm auf der gruppierten Tabelle ablegen, um bestehende Dateien zu übernehmen. Die Dokumente erhalten dann automatisch die Attribute, nach der die Tabelle gruppiert ist:



In diesem Beispiel wird das erhaltene Fax "Bestätigung von Spengemann.bmp" übernommen und dem Projekt "Bewerbungen\Sabine" zugeordnet. Das Dokument erhält den Status "Positivl".