18.11.2025 21:01 1/2 Dokumente hinzufügen

## Dokumente hinzufügen

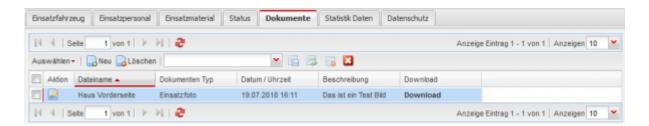
Über den Reiter **Dokumente** im unteren Teil der Detailansicht des Einsatzes haben Sie die Möglichkeit beliebig viele Dokumente zum Einsatz hinzuzufügen.



Wenn Sie auf die Schaltfläche Neu klicken öffnet sich das untenstehende Fenster.



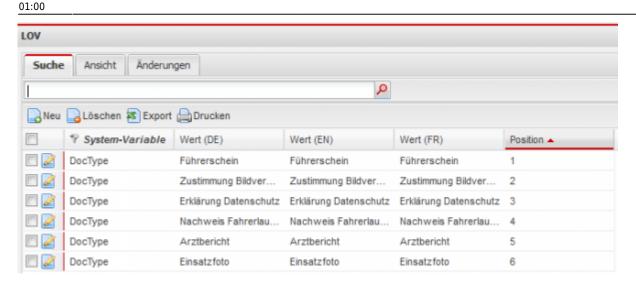
Als erstes müssen Sie einen Dokumententyp auswählen. Über die Schaltfläche **Durchsuchen** bzw. **Browse** können Sie nun die Datei auf ihrem Computer auswählen die Sie hochladen möchten. Im Feld Dateinamen können Sie einen Namen wie das Dokument im E-PROFVS heißen soll angeben. Anschließend können Sie noch das Datum des Dokumentes und eine Beschreibung eingeben. Nachdem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** geklickt haben. Erscheint ihr Dokument in der Liste auf der Detailansicht des Einsatzes.



## **Hinweis:**

sollten Sie noch weiter Dokumenten Typen benötigen, können Sie diese im Menüpunkt **Stammdaten** → **Generelle Stammdaten** → **Generelle Stammdaten** anlegen. Die Systemvariable für die Dokumente Typen heißt **DocType** 

 $\frac{\text{upaate:}}{29.03.2019} \text{workflow:einsatzabrechnung:einsatz\_dokumente https://fvsweb.com/wiki/doku.php?id=workflow:einsatzabrechnung:einsatz\_dokumente https://fvsweb.com/wiki/doku.php?id=workflow:einsatzabrechnung:einsatzab$ 



From:

https://fvsweb.com/wiki/ -

Permanent link:

 $https://fvsweb.com/wiki/doku.php?id=workflow:einsatzabrechnung:einsatz\_dokumenter.$ 

Last update: 29.03.2019 01:00

https://fvsweb.com/wiki/ Printed on 18.11.2025 21:01