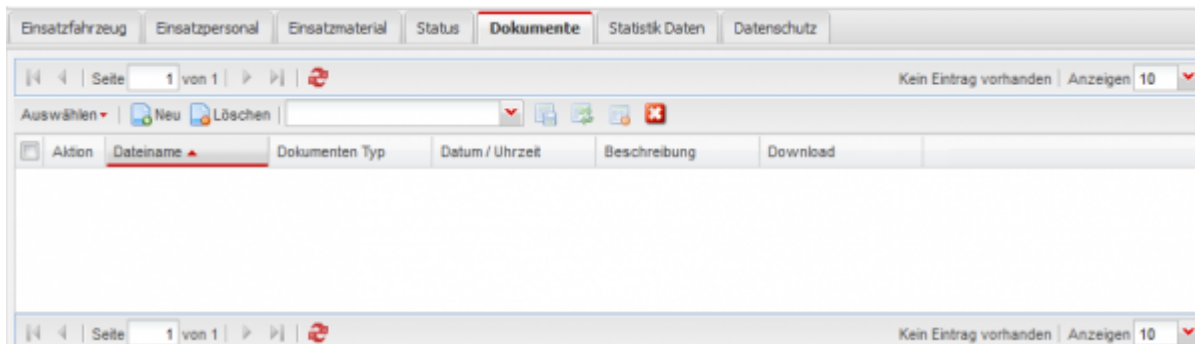
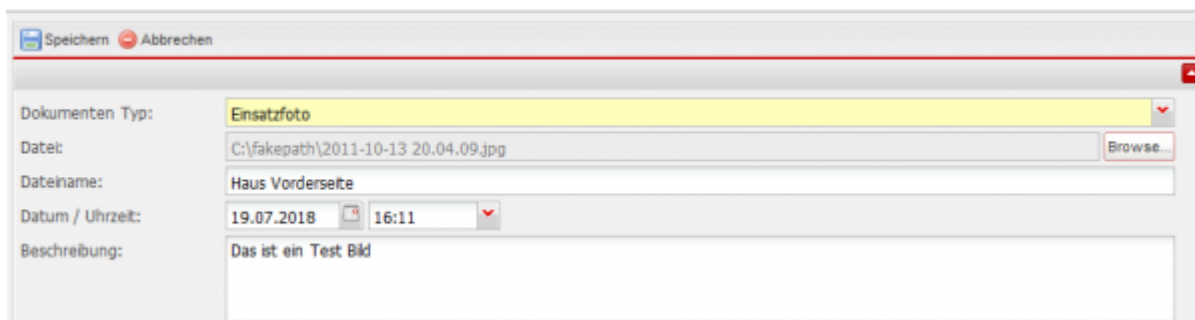


Dokumente hinzufügen

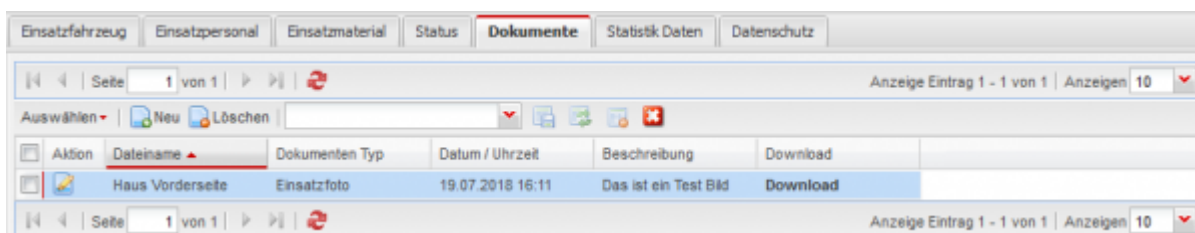
Über den Reiter **Dokumente** im unteren Teil der Detailansicht des Einsatzes haben Sie die Möglichkeit beliebig viele Dokumente zum Einsatz hinzuzufügen.



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**

LOV

Suche Ansicht Änderungen

Neu Löschen Export Drucken

<input type="checkbox"/>	System-Variable	Wert (DE)	Wert (EN)	Wert (FR)	Position ▲
<input type="checkbox"/>	DocType	Führerschein	Führerschein	Führerschein	1
<input type="checkbox"/>	DocType	Zustimmung Bildver...	Zustimmung Bildver...	Zustimmung Bildver...	2
<input type="checkbox"/>	DocType	Erklärung Datenschutz	Erklärung Datenschutz	Erklärung Datenschutz	3
<input type="checkbox"/>	DocType	Nachweis Fahrerlau...	Nachweis Fahrerlau...	Nachweis Fahrerlau...	4
<input type="checkbox"/>	DocType	Arztbericht	Arztbericht	Arztbericht	5
<input type="checkbox"/>	DocType	Einsatzfoto	Einsatzfoto	Einsatzfoto	6

From:
<https://fvswb.com/wiki/> -

Permanent link:
https://fvswb.com/wiki/doku.php?id=workflow:einsatzabrechnung:einsatz_dokumente

Last update: **29.03.2019 01:00**