Inhaltsverzeichnis

Dokumentenverwaltung 2

Dokumentenverwaltung

Angeschlossen an die Mitgliederverwaltung ist eine komfortable Dokumentenverwaltung. Diese erlaubt es alle Arten von Dokumenten die zu einer Adresse benötigt werden zu speichern.

Das Hinzufügen eines Dokumentes kann dabei auf mehrere Arten stattfinden. Entweder direkt aus der Adressverwaltung heraus, indem über das +-Symbol die Zusatzinformationen zum Datensatz angezeigt werden und dann über den Reiter Dokumentenverwaltung das Dokument hinzugefügt wird. Vorteil bei dieser Methode ist, dass man sieht welche Dokumente bereits zur jeweiligen Adresse hinzugefügt wurden.

Ebenso kann über DATENVERWALTUNG → DOKUMENTENVERWALTUNG eine Datei hochgeladen werden. Bei dieser Vorgehensweise ist die zugehörige Adresse im Hinzufügen-Dialog anzugeben.