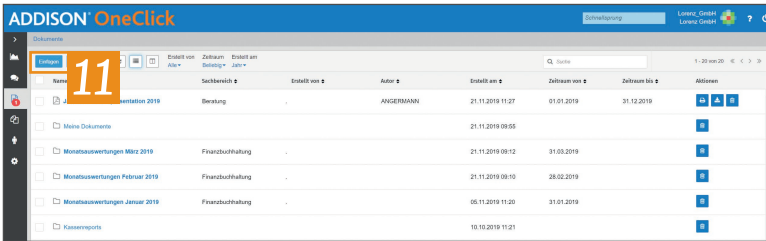
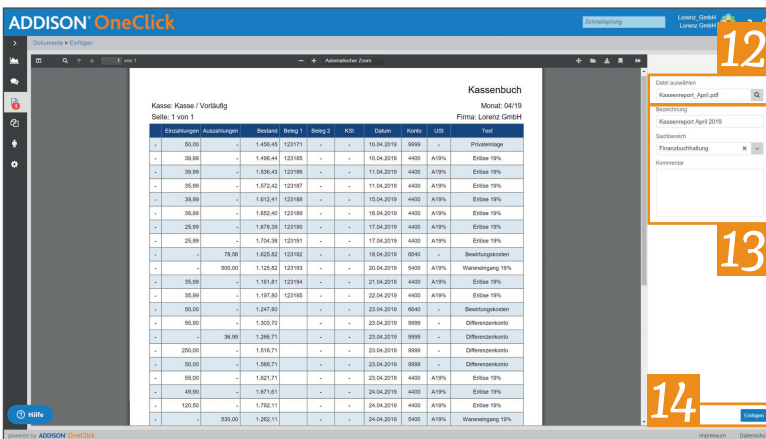


ADDISON OneClick Dokumente

→ Organisation der Dokumentenablage



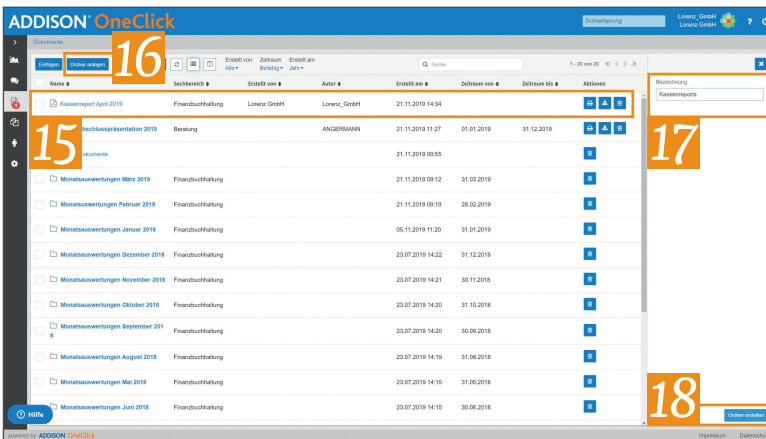
11 Um Dokumente in der Anwendung zu speichern, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche „Einfügen“.



12 Wählen Sie im Anschluss über das Lupensymbol das Dokument aus, das Sie hochladen möchten.

13 Vergeben Sie anschließend Bezeichnung, Sachbereich und optional einen Kommentar.

14 Schließen Sie Ihre Eingaben mit „Einfügen“ ab.

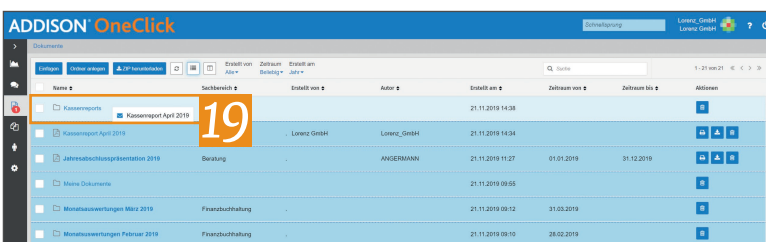


15 Zurück in der Übersicht wird nun das Dokument angezeigt.

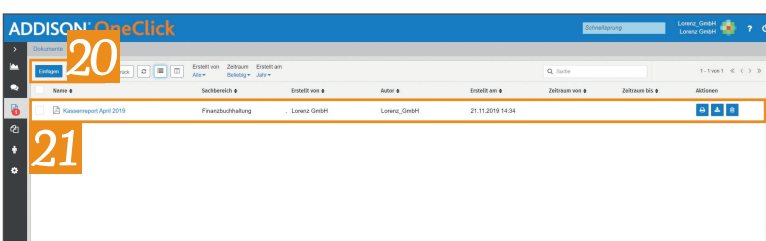
16 Es besteht außerdem die Möglichkeit, eigene Ordner anzulegen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Ordner anlegen“.

17 Vergeben Sie eine Bezeichnung für den Ordner.

18 Bestätigen Sie die Eingabe mit „Ordner anlegen“.



19 Anschließend können Sie abgestellte oder vom Dateisystem stammende Dokumente per Drag-and-drop in den Ordner ziehen, um Ihre Ablage zu organisieren.



20 Mit Klick auf den Ordner gelangt man in das Verzeichnis und kann den Inhalt einsehen.

21 Über die Schaltfläche „Einfügen“ können auch hier weitere Dokumente hinzugefügt werden.