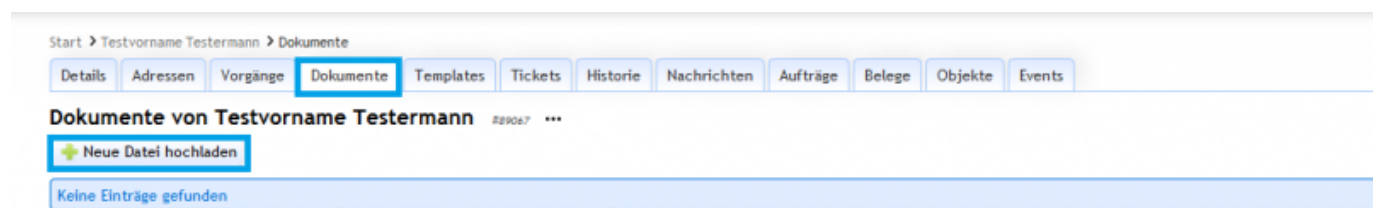


Vorgehen, um eines oder mehrere Dokumente zu einem Kunden hinzuzufügen

1. Kunde aufrufen, öffnen
2. Auf Reiter **Dokumente** wechseln.
3. Alle Dokumente, die bereits diesem Kunden zugeordnet sind, werden angezeigt.
4. Button "Neue Datei hochladen" klicken
5. Eines oder mehrere Dokumente mittels Drag-and-Drop hochladen
6. Dokumententyp auswählen.
7. Zusätzlich (optional) die Felder Name, Kommentar und Tags ausfüllen
8. Speichern, "Datei hochladen" klicken
9. Alle erforderlichen Felder ausfüllen "Datei hochladen" klicken



Suchbegriffe

Documents, hochladen, upload, speichern