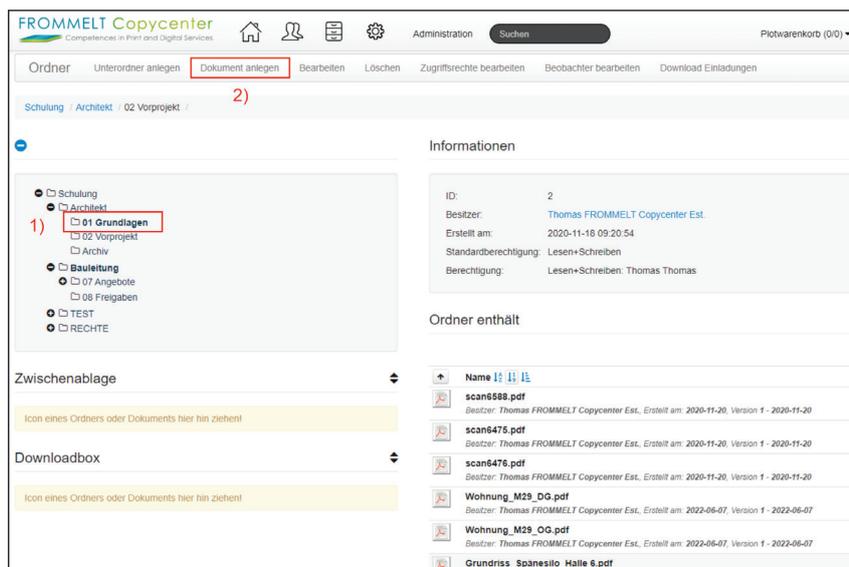
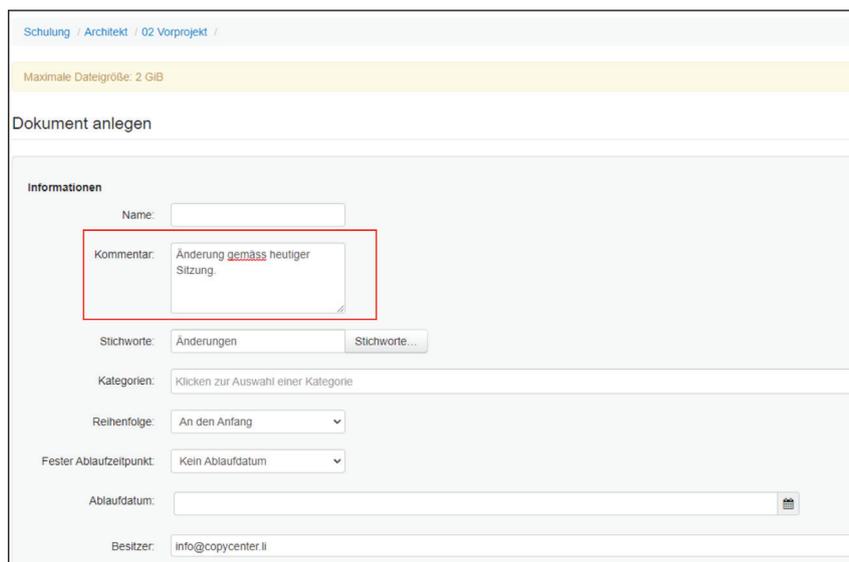


Dokumente hochladen und Benutzer informieren mit Textnachricht

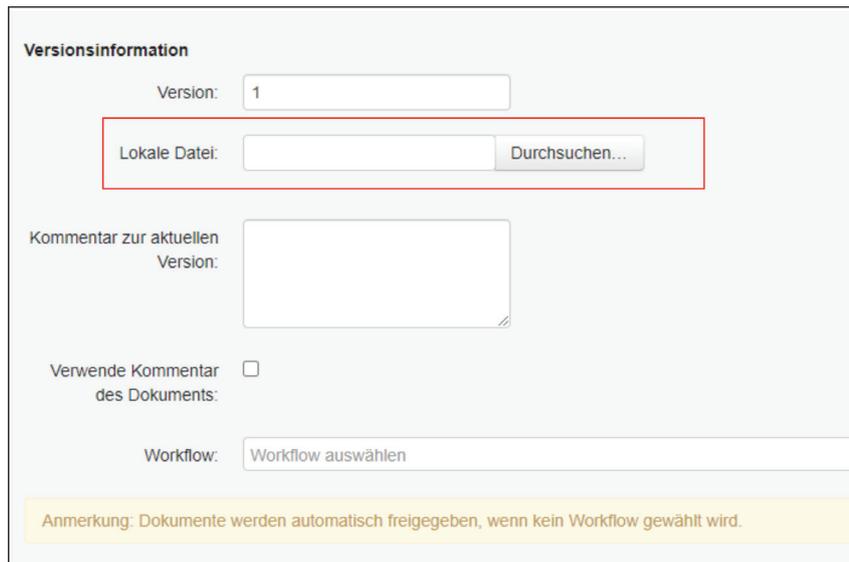


Wählen Sie vorab den richtigen Ordner aus, bei welchem Sie die Dokumente hochladen möchten. Wählen Sie nun **Dokument anlegen**.



Geben Sie unter **Kommentar** die gewünschte Nachricht ein, welche die ausgewählten Benutzer erhalten müssen.

Bei weiteren Fragen steht Ihnen Thomas Frommelt gerne zur Verfügung.
 Tel: +423 233 30 03 - Mail: info@copycenter.li



Versionsinformation

Version: 1

Lokale Datei:

Kommentar zur aktuellen Version:

Verwende Kommentar des Dokuments:

Workflow: Workflow auswählen

Anmerkung: Dokumente werden automatisch freigegeben, wenn kein Workflow gewählt wird.

Unter **lokale Datei** können Sie mehrere Dokumente Auswählen welche im letzten Schritt hochgeladen werden.



Empfänger zuweisen

Einzelpersonen:

Mitglieder einer Gruppe:

Gruppen:

Beobachter zuweisen

1) Einzelpersonen:

Gruppen:

2)

Damit die gewünschten Benutzer die Benachrichtigung via Mail, mit angefügtem Kommentar erhalten, wählen Sie diese unter **1) Einzelperson** aus.

Unter **2) Dokument anlegen** werden die Dokumente hochgeladen und die gewählten Einzelperson via Mail informiert.

Bei weiteren Fragen steht Ihnen Thomas Frommelt gerne zur Verfügung.
 Tel: +423 233 30 03 - Mail: info@copycenter.li