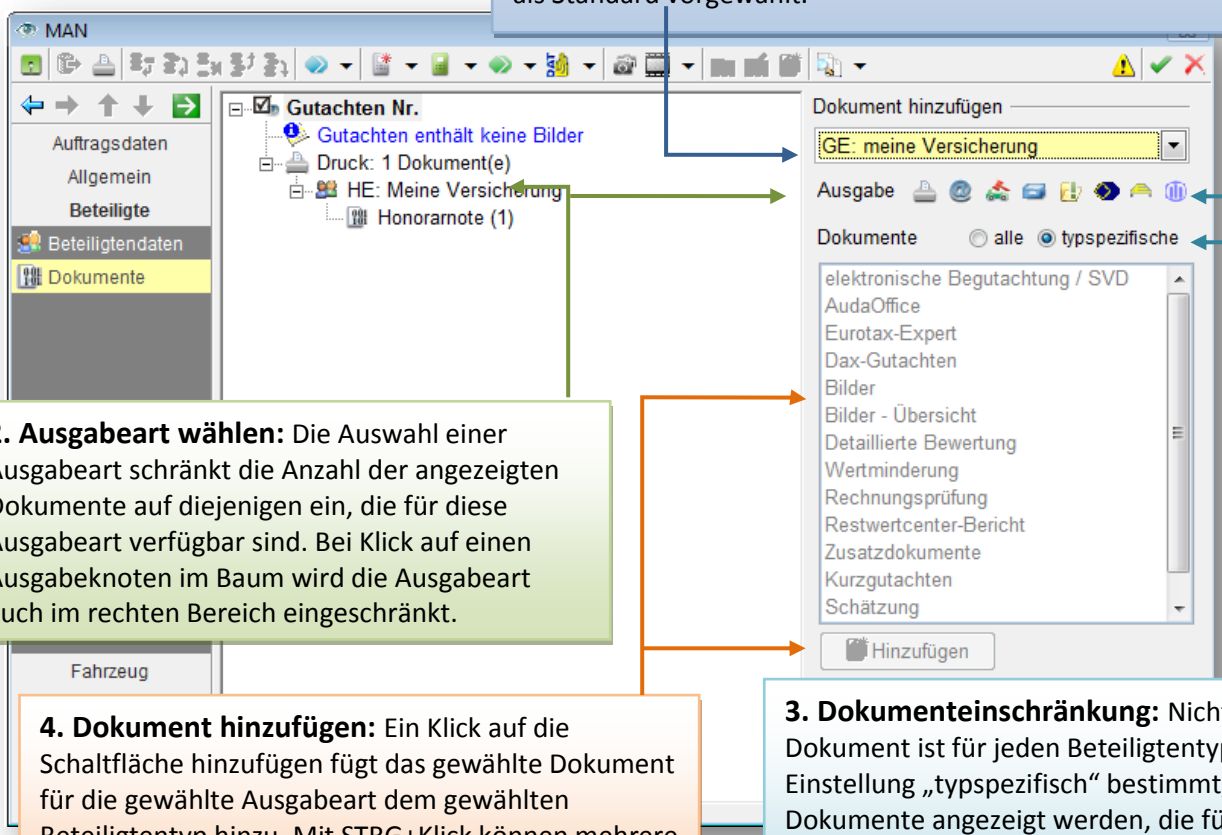
Kurzüberblick - Dokumentdefinition bei Begutachtungsbeteiligten

1. Beteiligten wählen: Die Zuordnung der Dokumente zu einem Beteiligten bestimmt bei Email und div. Druck-Dokumenten den Empfänger. Der zuletzt auf der Beteiligtenseite markierte Beteiligte ist als Standard vorgewählt.

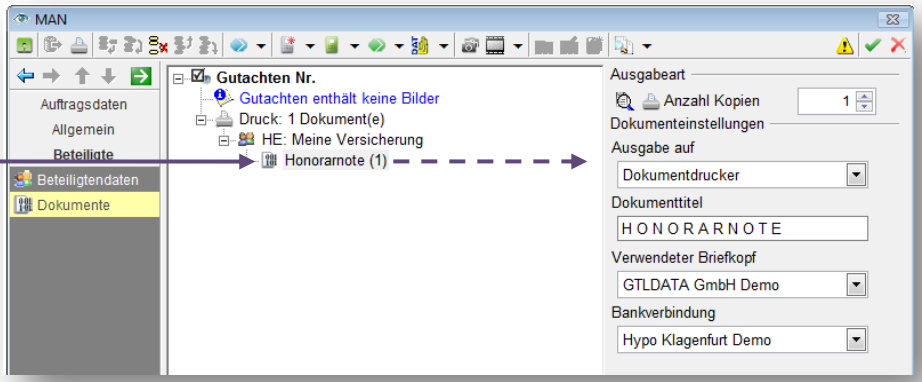


2. Ausgabeart wählen: Die Auswahl einer Ausgabeart schränkt die Anzahl der angezeigten Dokumente auf diejenigen ein, die für diese Ausgabeart verfügbar sind. Bei Klick auf einen Ausgabeknoten im Baum wird die Ausgabeart auch im rechten Bereich eingeschränkt.

3. Dokumenteinschränkung: Nicht jedes Dokument ist für jeden Beteiligtentyp sinnvoll. Die Einstellung „typspezifisch" bestimmt, daß nur jene Dokumente angezeigt werden, die für den gewählten Typ und die gewählte Ausgabeart sinnvoll erscheinen. Ein Umstellen auf „alle" zeigt alle noch verfügbaren Dokumente für die Ausgabeart an.

4. Dokument hinzufügen: Ein Klick auf die Schaltfläche hinzufügen fügt das gewählte Dokument für die gewählte Ausgabeart dem gewählten Beteiligtentyp hinzu. Mit STRG+Klick können mehrere Dokumente gleichzeitig für die Übernahme ausgewählt werden.

5. Dokumenteinstellungen ändern: Ein Klick auf ein Dokument zeigt die für das Dokument verfügbaren Dokumenteinstellungen an. Bei Druckdokumenten wird die Kopieanzahl eingeblendet.



Symbolleistenerklärung:

Eintrag löschen. Wenn ein Dokument gelöscht wird, wird dieses aus der Ausgabeart entfernt. Klick auf Eintrag löschen auf einem Ausgabeartknoten entfernt alle Dokumente der Ausgabeart.

Softwaresysteme GTLDATA GmbH.
Radetzkystraße 4, 9020 Klagenfurt
FN 187390 z, Gerichtsstand Klagenfurt
TEL / FAX: (0 46 3) 51 58 88, 51 58 88 18
office@gtl-data.at www.gtl-data.at