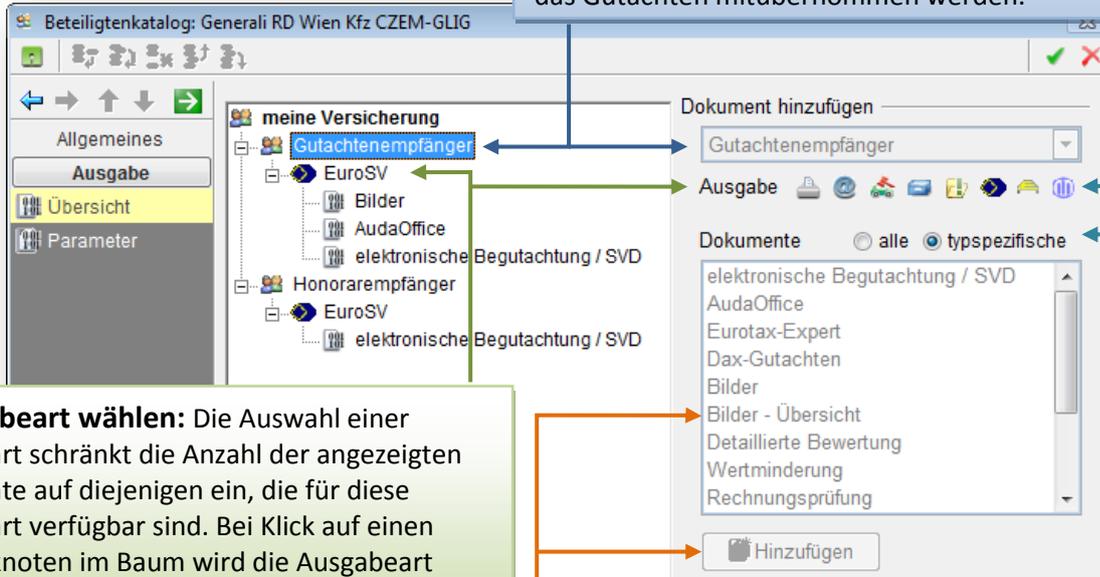


Kurzüberblick - Dokumentdefinition bei Stammdatenbeteiligten

1. Beteiligentyp wählen: Die Zuordnung der Dokumente zu einem Beteiligentyp bestimmt, wann die Dokumente in das Gutachten mitübernommen werden.

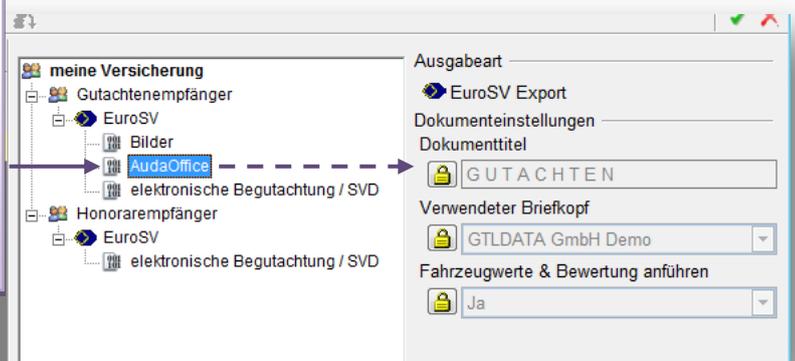


2. Ausgabeart wählen: Die Auswahl einer Ausgabeart schränkt die Anzahl der angezeigten Dokumente auf diejenigen ein, die für diese Ausgabeart verfügbar sind. Bei Klick auf einen Ausgabeknoten im Baum wird die Ausgabeart auch im rechten Bereich eingeschränkt.

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

3. Dokumenteinschränkung: Nicht jedes Dokument ist für jeden Beteiligentyp sinnvoll. Die Einstellung „tyspezifisch“ 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.

5. Dokumenteinstellungen ändern: Ein Klick auf ein Dokument zeigt die für das Dokument verfügbaren Dokumenteinstellungen an. Mit Klick auf das Schloß können Einstellungen verändert werden. Hinweis: Dokumenteinstellungen gelten einmalig für jedes Dokument, egal ob mehreren Beteiligentypen oder Ausgabearten zugeordnet.



Symboleistenerklärung:

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

