

# Individuelle Dokumentenhinterlegung für Ämter, Firmen und Vereine



## 1. EINLEITUNG

Sie nutzen das Modul Dokumentenverwaltung und möchten im iCampus bei Ämtern, Vereinen oder Firmen beispielsweise Verträge hinterlegen? Kein Problem! Sie haben nun die Möglichkeit, Dokumente einfach und schnell über die - bereits von der Dokumenten-Hinterlegung bei Personen bekannte -benutzerfreundliche Maske bei Firmen und Vereinen zu hinterlegen.

## 2. HINTERLEGEN NEUER DOKUMENTE

### 2.1 HINZUFÜGEN

Sofern Sie Ämter, Vereine oder Firmen erstellt haben, sehen Sie rechts den Button **Dokumente**



Wenn Sie auf diesen Button klicken, gelangen Sie in die Übersicht. Klicken Sie nun auf den Button **hinzufügen** um ein **neues Dokument** hinzuzufügen.

Wählen Sie ein Dokument aus und füllen Sie die gewünschten Felder aus.

**Dokument hinzufügen**

Bezeichnung

Kategorie

Datum

Datei

Bemerkungen

Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind drücken Sie **speichern**.

## 2.2 ÜBERSICHT

Wenn Sie nun zurück auf der Übersicht sind sehen Sie die bereits hochgeladenen Dateien.

**Abgelegte Dokumente** hinzufügen

**Brief**

Bezeichnung	Datum	Dateiname	Bemerkungen	erstellt am	durch			
Quittung	04.05.2010	Quittung.doc	Quittung Rechnungs-Nr. A-7945	24.08.2010		<a href="#">ändern</a>	<a href="#">download</a>	<a href="#">löschen</a>

**Vertrag**

Bezeichnung	Datum	Dateiname	Bemerkungen	erstellt am	durch			
Vertrag Mobilienkau 22.08.2010	22.08.2010	Vertrag.doc	Ein Vertrag zwischen der Kocher Möbel AG und der Schulgemeinde Seldwyla.	24.08.2010		<a href="#">ändern</a>	<a href="#">download</a>	<a href="#">löschen</a>

schliessen

Über diese Maske können Sie nun die bestehenden Dateien [ändern](#), [löschen](#) und [downloaden](#).

Sie können nun auch weitere Dokumente hinzufügen.