

Dokumente

Möchten Sie gerne Dokumente verwalten oder hochladen, gehen Sie bitte im Hauptmenü auf folgende App:



Dokumente

Unter Dokumente können Sie verschiedene Dokumente **HOCHLADEN**, verwalten oder ausdrucken.

TABELLENKALKULATION ERSTELLEN

Hier können Sie sich eine Tabellenkalkulation erstellen. Suchen Sie sich im neuen Pop Up Fenster aus, ob Sie ein leeres Dokument erstellen wollen oder ob Sie eine Vorlage verwenden möchten. Klicken Sie bitte das entsprechende Format an und gehen Sie anschließend auf **ERSTELLEN**. Nun können sie nach belieben die Tabelle bearbeiten oder erstellen. Anschließend gehen Sie auf "Datei", Sie können die Tabelle nun **Als Vorlage speichern** oder

Herunterladen

ANFRAGE

Hier können Sie Dateien beim Administrator oder bei Kollegen anfragen. Im Neuen Pop Up Fenster füllen Sie bitte alles nach Vorgabe aus und gehen auf **ANFRAGE**. Nun sehen Sie unter Dokumente ein "Angefragtes Dokument"

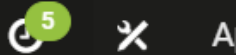
Rechnung Firma XY
Angefragtes Dokument

06.12.2023



. Die Person, bei der Sie ein Dokument anfordern, erhält automatisch eine

Dokumenten-anforderung. Die Anfrage finden sie oben in der schwarzen Hauptleiste unter Aktivitäten



auf der kleinen Uhr



. Hier finden Sie nun unter Dokumente Ihre Anfrage.

Aktivitäten



Dokument

0 Verspätet

0 Heute

1 Zukünftig



Klickt die entsprechende Person nun auf

1 Zukünftig

gelangt Sie automatisch in die Dokumenten App und die Anfrage wird Ihr angezeigt

 **Rechnung Firma XY**
Angefragtes Dokument
06.12.2023

. Sie können nun auf die kleine Uhr klicken  , auf "Angefragtes

Dokument". Wenn Sie die gewünschte Datei hochgeladen haben, gehen Sie bitte auf

ALS ERLEDIGT MARKIEREN klicken.

LINK HINZUFÜGEN

Hier können Sie "Links hinzufügen", in dem Sie die URL (Uniform Resource Locator/ die Adressleiste im Browser) und einen Namen hinzufügen.

Der entsprechende Link wird Ihnen dann angezeigt:

 **Ginkgo Pharmasoft**
<https://www.ginkgo-pharmasoft.com/>

TEILEN

Ihr können Sie Dokumente teilen. Füllen Sie dazu bitte alles nach Vorgabe aus und gehen Sie auf **ERLEDIGT**.

Über **Filter** können Sie sich verschiedene Dokumente herausfiltern.

Filter ★ Favoriten

- Meine Dokumente
- Meine Favoriten
- PDF/Dokument
- Tabellenkalkulation
- Bild/Video
- URL
- Gesperrt
- Angefragt
- Archiviert
- Late Activities
- Today Activities
- Future Activities
- Benutzerdefinierten Filter hinzufügen ▶

