



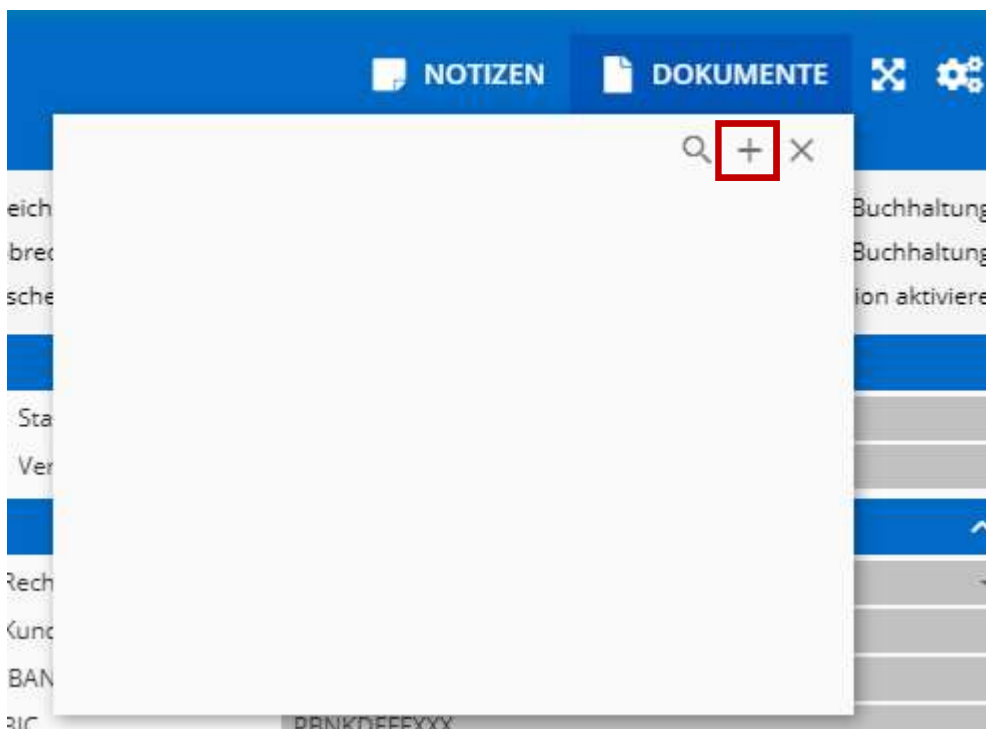
## Klickanleitung Dokument an Buchung anhängen

Die Möglichkeit ein PDF-Dokument einer Buchung anzuhängen, haben Sie in jeder Funktion in Wilken P/5.

Sie finden den Button „Dokumente“ immer in Ihrer Funktionskopfzeile.



Wählen Sie die Buchung aus und betätigen Sie den Dokumente-Button.



Der Bereich für Dokumente öffnet sich. Hier würden Sie bereits hochgeladene Dateien finden. Über das „+“ können Sie weitere Dokumente hochladen.

Nun führt Sie ein Programmprozess durch die einzelnen notwendigen Schritte.



### E/550/0000 - DMS-DOKUMENT HINZUFÜGEN

**ABBRECHEN** **WEITER**

#### 1 - VORAUSWAHL

Wählen Sie bitte aus, was für eine Art von Dokument Sie aufnehmen wollen.

Eingangsrechnung: 120000233

1 / Einzelnes Dokument hinzufügen

2 - AUSWAHL

3 - BESCHREIBENDE DATEN

4 - ZUSAMMENFASSUNG

5 - ERGEBNIS

Mit „Weiter“ kommen Sie in den nächsten Schritt.

Im Schritt 2- Auswahl wählen Sie bitte das anzuhängende Dokument über die Lupe aus.

#### 2 - AUSWAHL

Wählen Sie die Dokumente aus, die aufgenommen werden sollen.

Eingangsrechnung: 120000233

### AUSWAHL

Dokument	<input type="text"/>
Verzeichnis	<input type="text"/>

3 - BESCHREIBENDE DATEN

4 - ZUSAMMENFASSUNG

5 - ERGEBNIS

The image shows a close-up of the search icon (magnifying glass) in the search field of the 'Verzeichnis' input. The icon is highlighted with a red square. Above the search field, there is a blue bar with an upward-pointing arrow.

Die Zeile Verzeichnis füllt sich automatisch.



Im Schritt 3 – Beschreibende Daten wählen Sie bitte die passende Klassifizierung und im Betreff sollte die Art des Dokumentes eingetragen werden wie Eingangsrechnung, Angebot oder Beschluss. Die Dokumentart wird nicht ausgefüllt.

In Schritt 4 – Zusammenfassung werden Ihnen wie die Bezeichnung sagt, alle angegebenen Informationen zusammengefasst.

Mit „Fertigstellen“ schließen sie den Prozess ab und wählen anschließend was sie als nächsten tun möchten.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing three buttons: 'ABBRECHEN' (with a red 'X' icon), 'ZURÜCK' (with a blue double-left arrow icon), and 'FERTIGSTELLEN' (with a green checkmark icon). The 'FERTIGSTELLEN' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, a dropdown menu is open for 'ABBRECHEN (F12)', showing options like '2 - AUSWAHL' and '3 - BESCHREIBENDE DATEN'. The main content area is titled '4 - ZUSAMMENFASSUNG' and contains the following information:

**Eingangsrechnung: 120000233**

**Referenz**

Objektyp	Eingangsrechnung
Objekt	120000233

**DOKUMENT**

Datei	DeutschePostAG_6451147658_2021-11-30.pdf
Verzeichnis	D:\Wilken\WLKT\as\wildfly\standalone_QS_-_APP1_...

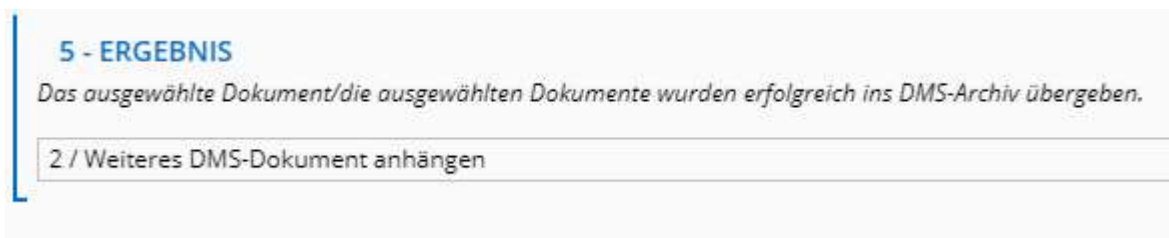
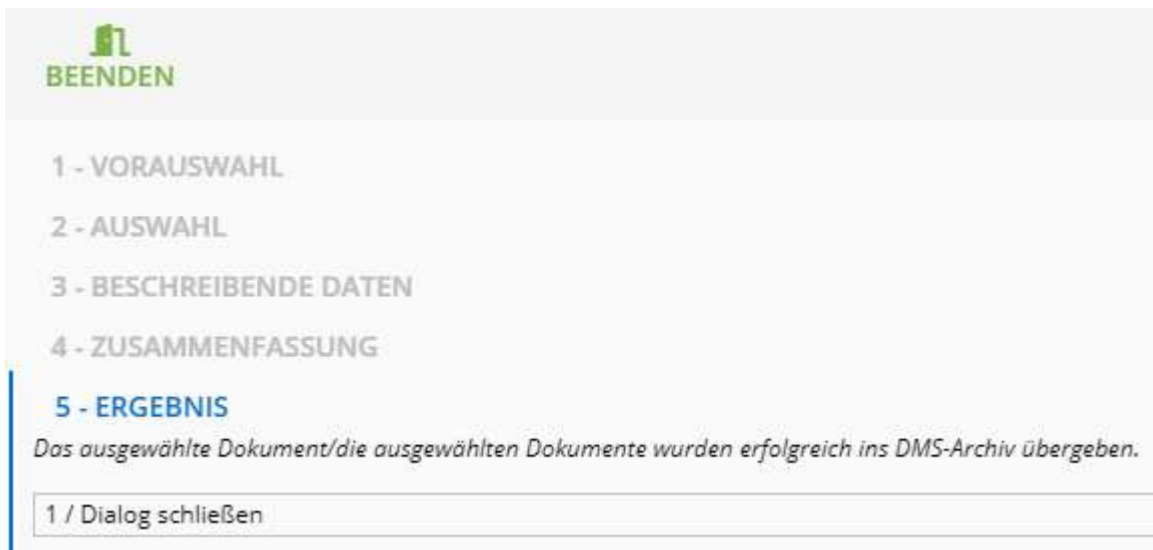
**METADATEN DES DOKUMENTS**

Dokumententyp	Eingangsrechnung
Betreff	Eingangsrechnung
Dokumentenart	Eingangsrechnung

5 - ERGEBNIS



Soll der Dialog/Prozess geschlossen werden oder möchten Sie ein weiteres Dokument hochladen.



Schließen sie den Dialog kommen Sie automatisch zurück in Ihre zuvor verwendete Funktion.

Möchten Sie ein weiteres Dokument anhängen werden Sie erneut durch den Prozess geführt.

Die Erfassten Dateien erscheinen nun unter dem Dokumente-Button.

