

Dokumente übertragen

Im Bereich **Dokumente** auf der Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie Dokumente zum Auftrag in einer selbst definierten Ordnerstruktur hinterlegen.

Sie können beliebig viele Dokumente eines Ordners in beliebig viele Prüfungen übernehmen.



Bitte beachten Sie

Um die Aktion auszuführen, benötigen Sie **KEINE** Rechte auf die Quell-Prüfung (also die Prüfung, aus der Sie die Dateien kopieren). Sie benötigen aber Bearbeiten-Rechte für die Prüfung(en), auf die die Dokumente übertragen werden sollen.

So wird's gemacht:

- Öffnen Sie einen Auftrag in der **Prüfungsdurchführung** und wechseln Sie auf die Seite **Dokumente**.

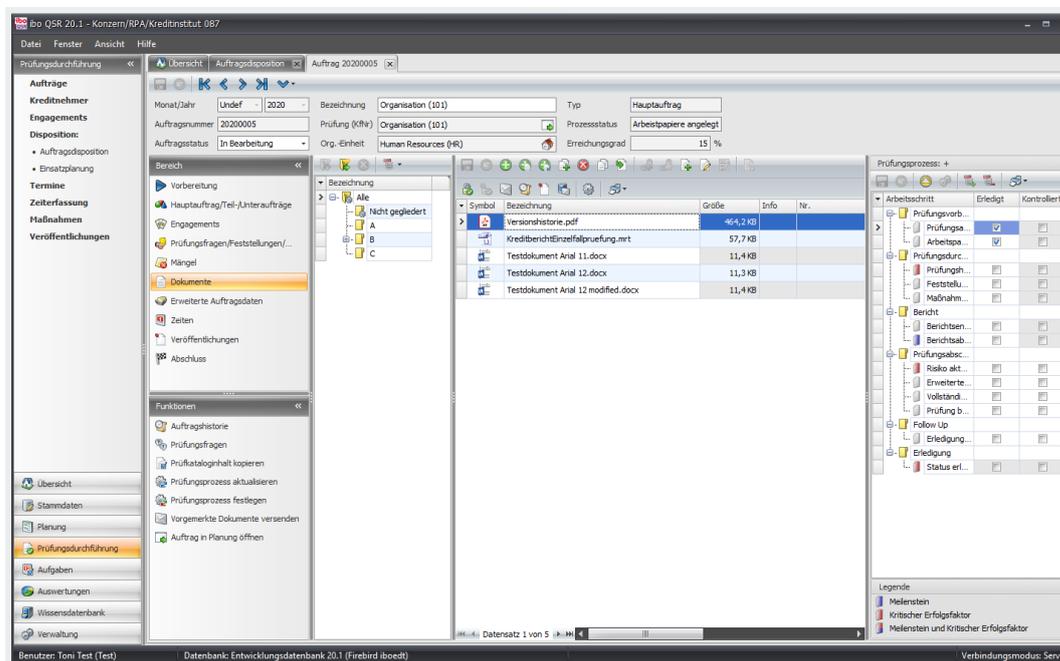


Abb.: Geöffneter Auftrag: Seite Dokumente

- Markieren Sie die Dokumente, die Sie übertragen wollen.

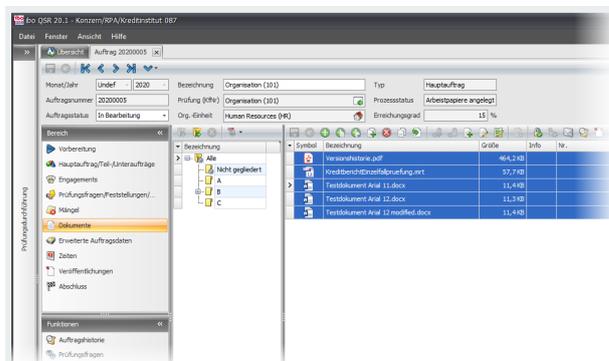


Abb.: Dokumente auswählen



Bei gedrückter STRG-Taste können Sie mehrere einzelne Datensätze, bei gedrückter UMSCHALT-Taste einen ganzen Block markieren.

Betätigen Sie die Tastenkombination STRG + A, um alle Datensätze zu markieren.

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Aufträge** wird geöffnet.

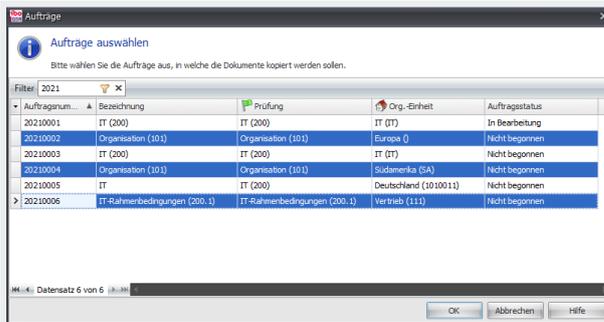


Abb.: (Ziel-)Aufträge auswählen

- > Markieren Sie die Aufträge, denen Sie die Dokumente zuordnen wollen. **Bitte beachten Sie:** Es stehen nur die Aufträge zur Auswahl, für die Sie über Bearbeitungsrechte verfügen.



Bei gedrückter STRG-Taste können Sie mehrere einzelne Datensätze, bei gedrückter UMSCHALT-Taste einen ganzen Block markieren.

Betätigen Sie die Tastenkombination STRG + A, um alle Datensätze zu markieren.

- > Klicken Sie auf **OK**.
- > Eine Meldung zeigt an, wie viele Dokumente kopiert wurden (=Anzahl der kopierten Dokumente x Anzahl der Ziel-Aufträge):

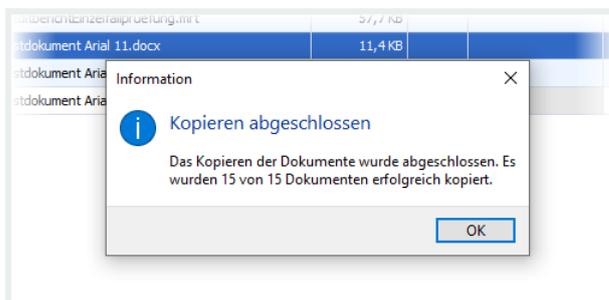


Abb.: Anzahl der übertragenen Dokumente

- > Klicken Sie auf **OK**, um die Meldung zu schließen.