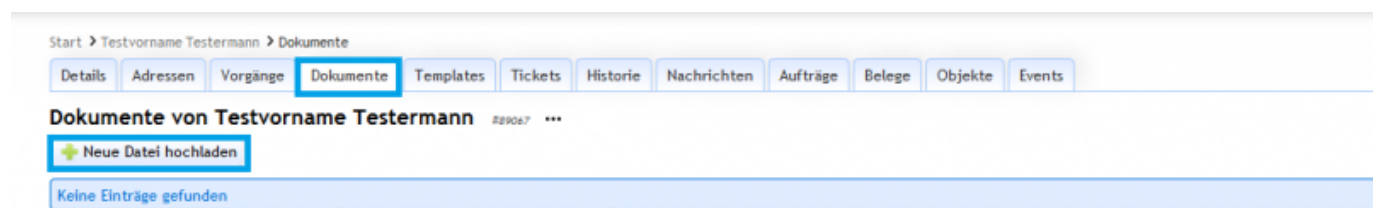


# Vorgehen, um eines oder mehrere Dokumente zu einem Kunden hinzuzufügen

1. Kunde aufrufen, öffnen
2. Auf Reiter **Dokumente** wechseln.
3. Alle Dokumente, die bereits diesem Kunden zugeordnet sind, werden angezeigt.
4. Button "Neue Datei hochladen" klicken
5. Eines oder mehrere Dokumente mittels Drag-and-Drop hochladen
6. Dokumententyp auswählen.
7. Zusätzlich (optional) die Felder Name, Kommentar und Tags ausfüllen
8. Speichern, "Datei hochladen" klicken
9. Alle erforderlichen Felder ausfüllen "Datei hochladen" klicken



## Suchbegriffe

Documents, hochladen, upload, speichern