

# Wie kann ich im Tätigkeitsnachweis die Dokumente kopieren?

Die bereits im Tätigkeitsnachweis hinterlegten Dokumente können in eine **neue** Tätigkeit kopiert und dort bearbeitet werden. Dies ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie dieselben Dokumente wiederkehrend erstellen müssen. Der Vorteil dabei ist: Das alte Dokument bleibt unverändert bestehen und Sie können immer nachvollziehen, wann und welche Dokumente erstellt wurden.

Um das machen zu können, gehen Sie wie folgt vor:

- Suchen Sie im Register **„Tätigkeitsnachweis“** nach dem Vorgang, in dem das Dokument abgelegt worden ist.
- Öffnen Sie die Detailmaske und gehen zu der Registerkarte **„Dokumente“**.

The screenshot shows the 'Vorgangsdaten' application window. The 'Dokumente' tab is active, displaying a table of documents. The first row, 'Briefkopf', is selected, and a context menu is open over it, with 'Dokumente kopieren' highlighted. The table has columns for 'Originalname Vorlage/Dateiname', 'Eigene Bemerkung', and 'Typ'. Below the table, the status 'Letzter Status: Dokument geöffnet' is visible. At the bottom, there are buttons for 'Abgeschlossen', 'Dokument einfügen', 'Dokument Öffnen', and 'Schließen'.

Originalname Vorlage/Dateiname	Eigene Bemerkung	Typ
Briefkopf		.docx
Checkliste Beratungsbeginn	Sortierung aufsteigend Sortierung absteigend	.docx

- Klicken Sie in die Zeile mit der rechten Maustaste und wählen **„Dokumente kopieren“**.

- Mit „**Kopieren**“ wird eine neue Tätigkeit bzw. ein neuer Vorgang mit dem aktuellen Datum und dem gewünschten Dokument angelegt.  
Sind in einem Vorgang mehrere Dokumente hinterlegt, wird beim Kopieren ein Fenster geöffnet, in dem diese ausgewählt werden können.

### Achtung!

Es wird nur die Bemerkung bei dem Dokument kopiert. Der Adressat, Bemerkung der Tätigkeit usw. werden nicht übernommen. Diese müssen neu eingegeben werden.

Dokument	Typ
<input checked="" type="checkbox"/> briefkopf.docx	.docx
<input type="checkbox"/> checkliste beratungsbeginn.docx	.docx

alle    keine    Abbrechen    Kopieren

- Mit „**Kopieren**“ wird das ausgewählte Dokument in einen neuen Vorgang kopiert.
- Geben Sie fehlende Informationen ein z.B. Bemerkung zum Vorgang.

Falls das Schreiben an einen anderen Adressat wie ursprünglich verschickt werden muss, wählen Sie bei dem Vorgang den neuen Adressat aus und füllen im Dokument die Platzhalter mit „**Datenfelder füllen**“.

### Hinweis:

Die Dokumente eines Klienten können nicht für den anderen Klienten kopiert werden.