

Kann ich mehrere Dokumente bei einem Vorgang bzw. einer Tätigkeit hinterlegen?

Pro Tätigkeit bzw. pro Vorgang können mehrere Dokumente mit der Schaltfläche „**Dokument einfügen**“ eingefügt werden. Diese werden im neuen Register „**Dokumente**“ in der Vorgangsmaske angezeigt.

The screenshot shows the 'Vorgangsdaten' (Process Data) window. At the top, there are fields for 'für:' (Ahmadi, Zubair Ahmad), 'Termin:' (Mi 11.04.2018 um: 14:00 - 15:00), and 'Tätigkeit:' (VW - Falldokumentation). Below these are fields for 'Adressat:' (Ahmadi, Zubair Ahmad) and 'Telefon:'. A table below the form lists documents:

Originalname Vorlage/Dateiname	Eigene Bemerkung	Typ
abschlussbericht.doc	Abschluss	.doc
Hilfeplan.docx		.docx

At the bottom of the window, there are buttons for 'Dokument einfügen', 'Dokument Öffnen', and 'Schließen'. The 'Dokument Öffnen' button is highlighted with a red box.

Sofort nach dem Anlegen des Dokumentes kann die Bemerkung eingegeben werden. Sie können damit später nachvollziehen, welches Schreiben dort abgelegt ist.

Sind bei dem Vorgang mehrere Dokumente hinterlegt worden, dann kommen Sie mit „**Dokument öffnen**“ immer in die Registerkarte „**Dokumente**“. Von hier aus können Sie das gewünschte Schreiben über die Dreipunkte-Schaltfläche aufrufen.