

# Akten Export/Import

Hauptseite > Akten > Akten Export/Import

Akten Export/Import



Kategorie: Akten

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines ..... 2

2 Funktionen im Bearbeitungsbereich ..... 2

2.1 Akten exportieren ..... 2

2.2 Akten importieren ..... 2

2.3 Einzelakte exportieren ..... 2

2.4 Einzelakte importieren ..... 3

2.5 Aktenbestand exportieren ..... 3

2.6 Aktenbestand importieren ..... 3

2.7 Exportierte Akten packen und per Mail versenden ..... 3

2.8 Per Mail empfangene Akten entpacken ..... 3

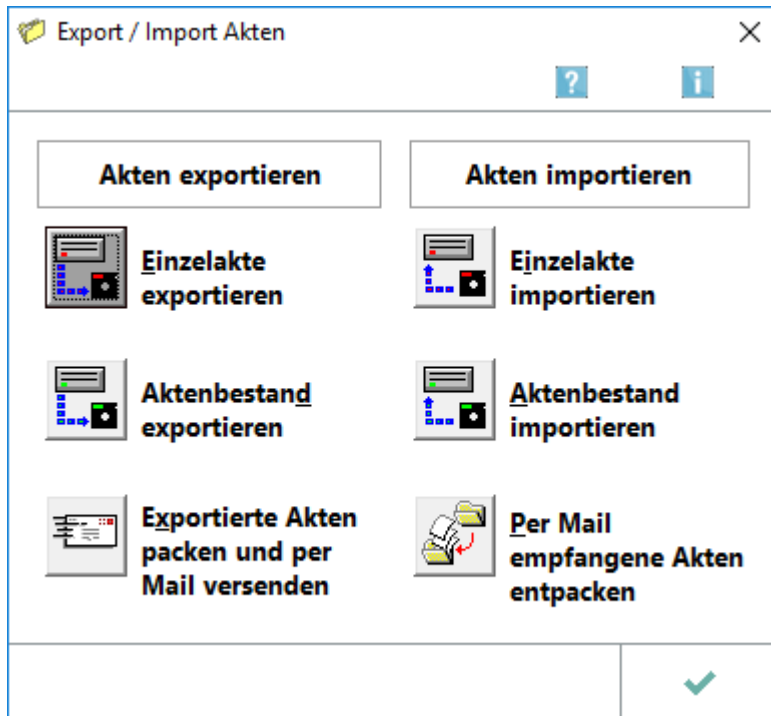
3 Funktionen in der Abschlussleiste ..... 3

3.1 OK und Schließen ..... 3

4 Weitere Funktionen und Erklärungen ..... 3

4.1 Anleitung zum Aktenexport/Aktenimport ..... 3

## Allgemeines



Mit dieser Programmfunktion können einzelne oder mehrere Akten aus dem Hauptpool oder dem aktuellen Datenpool in einen anderen Ordner, auf ein externes Speichermedium (z. B. externe Festplatte oder Speicherstick) sowie per Mail übertragen werden.



*Export / Import Akten* ist nicht dafür bestimmt, die Aktenbestände verschiedener Kanzleien zusammenzulegen. Auch für den Export und Import größerer Datenbestände ist diese Programmfunktion ungeeignet. In solchen Fällen ist der zuständige RA-MICRO Vor-Ort-Partner gern behilflich.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Akten exportieren

Akten können einzeln oder als Aktenbestand aus dem Hauptpool oder dem aktuellen Datenpool in einen anderen Ordner, auf ein externes Laufwerk / Speicherstick oder auch per E-Mail übertragen werden.

### Akten importieren

Akten können z. B. von einem externen Speichermedium in den Hauptpool oder den aktiven Datenpool übernommen werden. Per E-Mail empfangene Akten können entpackt und in den Aktenbestand der Kanzlei integriert werden.

### Einzelakte exportieren

Hauptartikel → [Einzelakte exportieren](#)

Akten Export/Import

## Einzelakte importieren

---

Hauptartikel → [Einzelakte importieren](#)

## Aktenbestand exportieren

---

Hauptartikel → [Aktenbestand exportieren](#)

## Aktenbestand importieren

---

Hauptartikel → [Aktenbestand importieren](#)

## Exportierte Akten packen und per Mail versenden

---

Hauptartikel → [Exportierte Akten packen und per Mail versenden](#)

## Per Mail empfangene Akten entpacken

---

Hauptartikel → [Per Mail empfangene Akten entpacken](#)

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### OK und Schließen

---



Bestätigt die Auswahl und schließt die Maske.

## Weitere Funktionen und Erklärungen

---

### Anleitung zum Aktenexport/Aktenimport

---

Im Folgenden steht eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Export und Import einer Akte zur Verfügung. Damit sich eine Akte im Ergebnis auf einem anderen Rechner oder in einem anderen Datenpool befindet, muss diese zunächst auf einen anderen Datenträger, z. B. einen Speicherstick, exportiert und in einem zweiten Schritt in den Zieldatenpool oder Zielrechner importiert werden.

Um die Übersicht zu wahren, empfiehlt es sich, auf dem lokalen Rechnerlaufwerk, z. B. C:, einen Ordner Export anzulegen. So können die exportierte Akten gezielt wieder aufgefunden werden.

- 1.** Eingabe der Aktennummer der zu exportierende Akte in das gelbe Eingabefeld. Falls die Aktennummer nicht bekannt ist, kann die Suchfunktion des gelben Eingabefeldes genutzt werden.
- 2.** Anschließend können die Aktendaten gewählt werden, die zusätzlich zu den Aktenstammdaten exportiert werden sollen. Vom Programm wird automatisch die Einstellung *Adressen exportieren* vorgeschlagen. Falls gewählte Optionen nicht zu der Akte gespeichert sind, wird beim Exportvorgang darauf hingewiesen.

## Akten Export/Import

**Exportieren von**

Akte:  

Schröder ./ Hoffmann

☐ Unterakten exportieren

☒ Adressen exportieren

☐ Aktenkonto exportieren

☐ Forderungskonto exportieren

☐ Forderungsunterkonten exportieren

☐ Aktennotiz exportieren

☐ Insolvenzdaten exportieren

3. Im Bereich *Exportieren nach* kann das Laufwerk und der Ordner gewählt werden, in dem die Daten zunächst gespeichert werden sollen.

**Exportieren nach**

C:\ra\export

 c: [System] 

 C:\

 ra

 export

4. Start des Exports mit



5. Wechsel in den Datenpool oder Anschluss des Datenträgers, auf dem sich die exportierte Akte befindet, an den Zielrechner und Aufruf von *Einzelakte importieren*. Bei Beantwortung der Programmanfrage *Aktennummer automatisch vergeben?* mit *Ja* wird der Akte die nächste freie Aktennummer zugewiesen. Bei Beantwortung mit *Nein* kann die Aktennummer in der folgenden Eingabemaske selbst vergeben werden.

6. Wahl des Import-Laufwerks/-Ordners, in dem die exportierten Daten zuvor gespeichert wurden, im Beispiel der Ordner *Export* auf *C:*. Es werden alle Akten angezeigt, die sich im Exportordner befinden. Im Bereich *Vorhandene Akten* kann durch Mausklick die Akte gewählt werden, die importiert werden soll.

**Importieren von**

t:\

 t: [\\nas-01-test.hhs4.ra-mic...] 

 t:\

 ra

## Akten Export/Import

7. Im Bereich *Import-Optionen* kann gewählt werden, welche Daten importiert werden sollen. Sind hier Optionen ausgegraut, stehen diese Daten nicht zum Import zur Verfügung.

**Import-Optionen**

☐ Aktenkonto importieren

☐ Forderungskonto importieren

☐ Forderungsunterkonto importieren

☐ Aktennotiz importieren

☐ Verzeichnis der importierten Akte nach Abschluss löschen

☒ Aktenvorblatt drucken

☒ Insolvenzdaten importieren

Die Einstellung *Verzeichnis der importierten Akte nach Abschluss löschen* wird empfohlen, damit das angelegte Exportverzeichnis übersichtlich bleibt.



Der Import eines Aktenkontos ist nur möglich, wenn in den *Einstellungen Aktenkonto/Finanzbuchhaltung* auf der Karteikarte *Buchen* die Einstellung *Buchen ohne Journalbuchung erlauben* gewählt ist. Diese Einstellung gilt nur temporär für die folgende RA-MICRO Arbeitssitzung und wird nach einem Neustart oder, wenn zwischenzeitlich die Buchenmaske aufgerufen und wieder geschlossen wurde, zurückgesetzt, wobei letzteres zur Folge hätte, dass der Aktenkontostand vom importierten Aktenkontostand abweicht. Der Aufruf der Programmfunktion *Buchen* sollte während des Aktenimports unterbleiben, da die Einstellung *Buchen ohne Journalbuchung erlauben* automatisch beim Beenden der Buchenmaske zurückgesetzt wird, wobei letzteres zur Folge haben könnte, dass Daten des Aktenkontos ggf. nur unvollständig importiert werden.

8. Sollen der Akte ein anderer Sachbearbeiter oder ein anderes Referat zugewiesen werden, können die neuen Angaben im Bereich *Importieren als* eingetragen werden. Weiterhin kann hier die Aktennummer eingetragen werden, wenn die Frage *Aktennummer automatisch vergeben?* beim Aufruf des Aktenimports mit *Nein* beantwortet wurde.

**Importieren als**

Sachbearbeiter:

Referat:

Verschiedene Sachen

Neue Aktennummer:  ↓

9. Start des Aktenimports mit



Beim Export/Import eines Aktenbestandes kann analog zu den Schritten 1 bis 9 verfahren werden. Beim Export steht zusätzlich die Möglichkeit zur Verfügung, den zu exportierenden Aktenbestand nach Sachbearbeiter und/oder Referat einzugrenzen.

## Akten Export/Import

Der Import eines Aktenbestandes kann bei Aktivierung der Option *Versuch Aktennummer nicht zu ändern* unter Beibehaltung der Aktennummer erfolgen. Dabei prüft RA-MICRO, ob die Aktennummer im System bereits vorhanden ist. Nur dann wird die nächste freie Aktennummer vergeben.