

Dokument(e) löschen: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 13. April 2017, 16:58 Uhr (Quelltext anzeigen)

JSchülzky (Diskussion | Beiträge)

(→Allgemein)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 1:

[[Hauptseite]] > [[[:Category:E-Workflow|E-Workflow]] > [[E-Akte]] > [[Dokument(e) löschen]]

[[Hauptseite]] > [[[:Category:E-Workflow|E-Workflow]] > [[E-Akten Fenster]] > [[Dokument(e) löschen]]

==Allgemein==

Version vom 13. April 2017, 16:58 Uhr (Quelltext anzeigen)

JSchülzky (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 1:

[[Hauptseite]] > [[[:Category:E-Workflow|E-Workflow]] > [[E-Akte]] > [[Dokument(e) löschen]]

==Allgemein==

Version vom 13. April 2017, 16:58 Uhr

Hauptseite > E-Workflow > E-Akte > Dokument(e) löschen

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemein	1
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Dateilöschung	2
2.2 Endgültig löschen	2
2.3 In Archivordner \gelöscht verschieben	2
3 Funktionen in der Abschlussleiste	2
3.1 Löschen	2
3.2 Weiter	2
3.3 Abbruch	2

Allgemein

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

Mit dieser Programmfunktion besteht die Möglichkeit, über das Kontextmenü der *Tabelle* Dokumente aus der *E-Akte* im Stapel zu löschen. Vorab sind in der folgend abgebildeten Maske alle Daten zum Dokument noch einmal auf einen Blick ersichtlich. Das markierte Dokument kann durch Bestätigung endgültig gelöscht werden. Optional ist zur etwaigen Wiederherstellung ein Verschieben gelöschter Dokumente in den E-Akten Archivordner *\gelöscht* möglich.

Welche Dateien - PDF-, Original- oder Textformat - zum Dokument gelöscht werden sollen, kann in der abgebildeten Maske unter *Dateilöschung* festgelegt werden.

Dokument(e) löschen: Unterschied zwischen den Versionen

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Dateilöschung

Dokumente im PDF- und Originalformat, die sich im E-Akten Ordner befinden, werden immer gelöscht, können optional jedoch in den Archivordner *\gelöscht* verschoben und so bei Bedarf reaktiviert werden.

Endgültig löschen

Entfernt gewählte Dokumente endgültig aus dem E-Akten und ggf. Druckdatei Ordner.

In Archivordner *\gelöscht* verschieben

In den Archivordner *\gelöscht* verschobene Dateien, können bei Bedarf wieder reaktiviert werden.

Funktionen in der Abschlussleiste

Löschen

Datei:löscheneimer.ewf.png

Bezieht sich der Löschvorgang auf mehrere Dokumente, kann über diese Schaltfläche der Löschvorgang für diese Dokumente in einem Schritt ausgeführt werden.

Zum Löschen einzelner Dokumente dient die Schaltfläche



Weiter



Wurden zuvor mehrere Dokumente zum Löschen markiert, kann über diese Schaltfläche das nächste Dokument angezeigt werden, das gelöscht werden soll.

Zum Löschen einzelner Dokumente dient die Schaltfläche



Abbruch



Schließt das Fenster ohne zu löschen.