

Dokument(e) löschen: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 1. März 2017, 10:50 Uhr (Quelltext anzeigen)

JSchülzky (Diskussion | Beiträge)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Aktuelle Version vom 14. Mai 2019, 17:38 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörlich (Diskussion | Beiträge)

(17 dazwischenliegende Versionen von 4 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 2:

==Allgemein==

– **[[Datei:dokumentelöschen.ewf.png]]**

– **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.

==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.

Zeile 2:

==Allgemein==

[[Datei:Dokumente_löschen.png|link=]]

+

Mit dieser Programmfunktion besteht die Möglichkeit, über das Kontextmenü der "Tabelle" Dokumente aus der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte-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.

==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

===Dateilöschung===

+

Dokument(e) löschen: Unterschied zwischen den Versionen

			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===		===Endgültig löschen===
-	Entfernt gewählte Dokumente endgültig aus dem E-Akten und ggf. Druckdatei Ordner.	+	Entfernt gewählte Dokumente endgültig aus dem E-Akten und ggf. Druckdatei Ordner.
-	===In Archivordner \"gelöscht\" verschieben===	+	===In Archivordner \"gelöscht\" verschieben===
-	In den Archivordner \"gelöscht\" verschobene Dateien, können bei Bedarf wieder reaktiviert werden.	+	In den Archivordner \"gelöscht\" verschobene Dateien, können bei Bedarf wieder reaktiviert werden.
	==Funktionen in der Abschlussleiste==		==Funktionen in der Abschlussleiste==
	===Löschen===		===Löschen===
-	[[Datei:löscheneimer.ewf.png]]	+	[[Datei:Alle_löschen.png link=]]
	Bezieht sich der Löschvorgang auf mehrere Dokumente, kann über diese Schaltfläche der Löschvorgang für diese Dokumente in einem Schritt ausgeführt werden.		Bezieht sich der Löschvorgang auf mehrere Dokumente, kann über diese Schaltfläche der Löschvorgang für diese Dokumente in einem Schritt ausgeführt werden.
-	Die Markierung mehrerer Dokumente ist im Explorerbaum nicht möglich. Hierzu ist die Tabelle zu nutzen. Zum Löschen einzelner Dokumente dient die Schaltfläche	+	===Weiter===
-		+	
-	[[Datei:haken.ewf.png]].	+	[[Datei:Weiter_Pfeile.png link=]]
		+	
		+	Wurden zuvor mehrere Dokumente zum Löschen markiert, kann über diese Schaltfläche das nächste Dokument angezeigt werden, das gelöscht werden soll.
		+	

Dokument(e) löschen: Unterschied zwischen den Versionen

	+	===OK und Schließen===
-	+	[[Datei:Z_Ok.png link=]]
-	+	
	+	Dient zum Löschen einzelner Dokumente.
-	+	===Abbruch und Schließen===
-	+	[[Datei:Z_Schließen.png link=]]
-	+	Schließt das Fenster ohne zu löschen.

Aktuelle Version vom 14. Mai 2019, 17:38 Uhr

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemein	4
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	5
2.1 Dateilöschung	5
2.2 Endgültig löschen	5
2.3 In Archivordner \ gelöscht verschieben	5
3 Funktionen in der Abschlussleiste	5
3.1 Löschen	5
3.2 Weiter	5
3.3 OK und Schließen	5
3.4 Abbruch und Schließen	5

Allgemein

E-Akte Dokument(e) Löschen

?

i

Akte: 5/18

Art: PDF

Beteiligter

Bemerkung: AW: Zur Info

SB: AS

DZ: as

vom: 26.11.18 14:34

Dateilöschung (kann nicht rückgängig gemacht werden)

☒ Dokument im PDF Format im E-Akten Ordner

☒ Dokument im Originalformat im E-Akten Ordner

☒ Dokument im Textformat im Druckdatei Ordner

Anlagen löschen:

☒ Endgültig löschen (eine Wiederherstellung ist nicht mehr möglich)

☐ In Archivordner \gelöscht verschieben

i

Alle löschen

▶▶

✓

✕

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



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

Weiter



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

OK und Schließen



Dient zum Löschen einzelner Dokumente.

Abbruch und Schließen



Schließt das Fenster ohne zu löschen.