

Dokument(e) löschen

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

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

Dokument(e) löschen

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

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.