

Dokument kopieren/verschieben: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 8. Mai 2018, 14:38 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)
(→Allgemein)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 31:

Unterordner stehen hier nur zur Auswahl, wenn die Ziel-Akte bereits Unterordner enthält.

– **===E-Eingangskorb===**

– Zur weiteren Bearbeitung kann das Dokument gleichzeitig in einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb **E-Eingangskorb**] verschoben werden.

==Funktionen in der Abschlussleiste==

Version vom 8. Mai 2018, 14:40 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)
(→E-Eingangskorb)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 31:

Unterordner stehen hier nur zur Auswahl, wenn die Ziel-Akte bereits Unterordner enthält.

+ **===Postkorb===**

+ Zur weiteren Bearbeitung kann das Dokument gleichzeitig in einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb **Postkorb**] verschoben werden.

+ **
**

+ **Befindet sich das zu verschiebende Dokument bereits in einem Postkorb, bleibt es dort erhalten, sofern beim Verschieben kein anderer Postkorb ausgewählt wurde.**

==Funktionen in der Abschlussleiste==

Version vom 8. Mai 2018, 14:40 Uhr

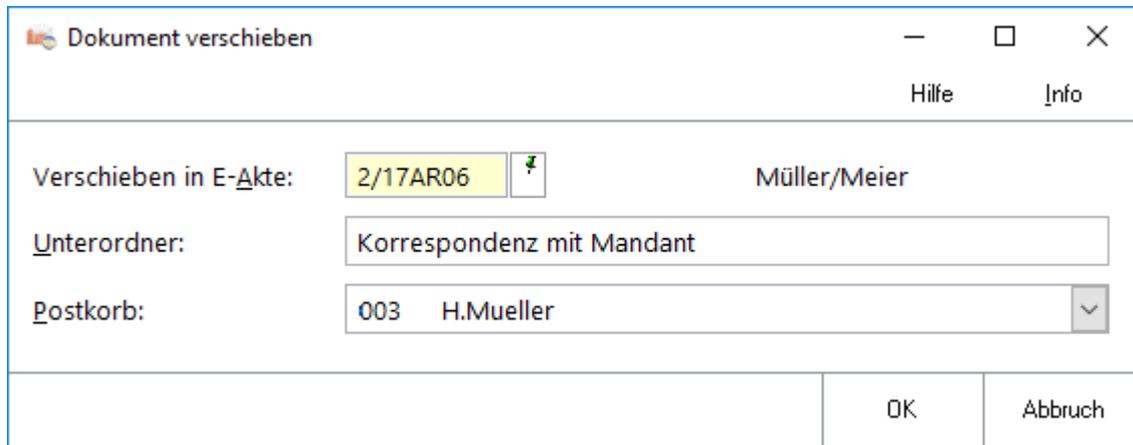
Hauptseite > E-Workflow > E-Akte > Dokument kopieren/verschieben

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemein	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Aktennummernfeld	2
2.2 Unterordner	2
2.3 Postkorb	2
3 Funktionen in der Abschlussleiste	3
3.1 OK und Schließen	3
3.2 Abbruch und Schließen	3

Dokument kopieren/verschieben: Unterschied zwischen den Versionen

Allgemein



Dokument verschieben		—	□	×
		Hilfe	Info	
Verschieben in E-Akte:	2/17AR06	Müller/Meier		
Unterordner:	Korrespondenz mit Mandant			
Postkorb:	003 H.Mueller			
		OK	Abbruch	

Werden Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt oder wurde ein Dokument versehentlich zu einer falschen *E-Akte* gespeichert, kann über die nachfolgend beschriebenen Programmfunktionen das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Beim Kopieren eines Dokuments bleibt dieses in der Quell-Akte erhalten.



Die Programmfunktion *Dokument verschieben* bewirkt, dass die Dokumente bzw. der Unterordner nur noch in der hier angegebenen Akte vorhanden sind.



Um Dokumente in einen Unterordner zu verschieben, kann auch die Drag & Drop-Funktion genutzt werden. Das zu verschiebende Dokument wird dazu im *Explorerbaum* angeklickt und die linke Maustaste gedrückt gehalten. Der Mauszeiger wird zu dem Unterordner/Dokument gezogen, in dem das zu verschiebende Dokument platziert werden soll und zum Abschluss die linke Maustaste wieder losgelassen. Alternativ kann bei Verwendung eines Touchscreens anstelle der Maus das Dokument auch per Touch markiert und mit dem Finger in den gewünschten Unterordner "gezogen" werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Aktennummernfeld

Dient der Erfassung der Aktennummer.

Unterordner

Unterordner stehen hier nur zur Auswahl, wenn die Ziel-Akte bereits Unterordner enthält.

Postkorb

Zur weiteren Bearbeitung kann das Dokument gleichzeitig in einen [Postkorb](#) verschoben werden. Befindet sich das zu verschiebende Dokument bereits in einem Postkorb, bleibt es dort erhalten, sofern beim Verschieben kein anderer Postkorb ausgewählt wurde.

Dokument kopieren/verschieben: Unterschied zwischen den Versionen

Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Speichert die eingegebenen Daten und schließt das Fenster.

Abbruch und Schließen



Schließt das Fenster ohne zu speichern.