

Dokument kopieren/verschieben: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 16. Januar 2018, 18:03 Uhr (Quelltext anzeigen)

ASchmoll (Diskussion | Beiträge)
 (→Funktionen im Bearbeitungsbereich)
 ← Zum vorherigen Versionsunterschied

Aktuelle Version vom 5. Juni 2018, 18:42 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)
 (→Allgemein)

(4 dazwischenliegende Versionen von 2 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 4:

<imagemap>

– Datei:verschieben.ewf.png

rect 145 78 245 103 [[Dokument_kopieren
/verschieben#Aktenummernfeld|Dient der Erfassung der
Aktenummer.]]

rect 16 100 559 128 [[Dokument_kopieren
/verschieben#Unterordner:|Unterordner stehen hier nur zur
Auswahl, wenn die Ziel-Akte bereits Unterordner enthält.]]

– rect 17 129 571 155 [[Dokument_kopieren/verschieben#E-
Eingangskorb:|Zur weiteren Bearbeitung kann das Dokument
gleichzeitig in einen **E-Eingangskorb** verschoben werden.]]

rect 409 188 489 224 [[Dokument_kopieren/verschieben#OK_
2B_Schlie.C3.9Fen|Speichert die eingegebenen Daten und schließt
das Fenster.]]

rect 489 187 570 227 [[Dokument_kopieren
/verschieben#Abbruch|Schließt das Fenster ohne zu speichern.]]

Zeile 4:

<imagemap>

+ Datei:verschieben_ewf_II.png

rect 145 78 245 103 [[Dokument_kopieren
/verschieben#Aktenummernfeld|Dient der Erfassung der
Aktenummer.]]

rect 16 100 559 128 [[Dokument_kopieren
/verschieben#Unterordner:|Unterordner stehen hier nur zur
Auswahl, wenn die Ziel-Akte bereits Unterordner enthält.]]

+ rect 17 129 571 155 [[Dokument_kopieren/verschieben#E-
Eingangskorb:|Zur weiteren Bearbeitung kann das Dokument
gleichzeitig in einen **Postkorb** verschoben werden.]]

rect 409 188 489 224 [[Dokument_kopieren/verschieben#OK_
2B_Schlie.C3.9Fen|Speichert die eingegebenen Daten und schließt
das Fenster.]]

rect 489 187 570 227 [[Dokument_kopieren
/verschieben#Abbruch|Schließt das Fenster ohne zu speichern.]]

Zeile 15:

</imagemap>

– **Wenn** Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt **werden** oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen "E-Akte" gespeichert **wurde**, 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.

– [[Datei:birne.fw.png]] Die Programmfunktion "Dokument verschieben" bewirkt, dass die Dokumente bzw. der Unterordner nur noch in der hier angegebenen Akte vorhanden sind.

Zeile 15:

</imagemap>

+ **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.

+ [[Datei:birne.fw.png|link=]] Die Programmfunktion "Dokument verschieben" bewirkt, dass die Dokumente bzw. der Unterordner nur noch in der hier angegebenen Akte vorhanden sind.

Dokument kopieren/verschieben: Unterschied zwischen den Versionen

<div> <div>[[Datei:birne.fw.png]] Um Dokumente schnell 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 dann 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.</div> </div>	<div> <div>[[Datei:birne.fw.png link=]] 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&nbsp;/&nbsp;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.</div> </div>
<div> <div></div> <div>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</div> </div>	<div> <div></div> <div>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</div> </div>
<div> <div></div> <div>===Aktennummernfeld===</div> </div>	<div> <div></div> <div>===Aktennummernfeld===</div> </div>
<div> <div></div> <div>Dient der Erfassung der Aktennummer.</div> </div>	<div> <div></div> <div>Dient der Erfassung der Aktennummer.</div> </div>
<div> <div></div> <div>===Unterordner===</div> </div>	<div> <div></div> <div>===Unterordner===</div> </div>
<div> <div></div> <div>Unterordner stehen hier nur zur Auswahl, wenn die Ziel-Akte bereits Unterordner enthält.</div> </div>	<div> <div></div> <div>Unterordner stehen hier nur zur Auswahl, wenn die Ziel-Akte bereits Unterordner enthält.</div> </div>
<div> <div></div> <div>===E-Eingangskorb===</div> </div>	<div> <div></div> <div>===Postkorb===</div> </div>
<div> <div> <div>Zur weiteren Bearbeitung kann das Dokument gleichzeitig in einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] verschoben werden.</div> </div> </div>	<div> <div></div> </div>
<div> <div></div> </div>	<div> <div>Zur weiteren Bearbeitung kann das Dokument gleichzeitig in einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb Postkorb] verschoben werden.</div> </div>
<div> <div></div> </div>	<div> <div>
</div> </div>
<div> <div></div> </div>	<div> <div>Befindet sich das zu verschiebende Dokument bereits in einem Postkorb, bleibt es dort erhalten, sofern beim Verschieben kein anderer Postkorb ausgewählt wurde.</div> </div>
<div> <div></div> <div>==Funktionen in der Abschlussleiste==</div> </div>	<div> <div></div> <div>==Funktionen in der Abschlussleiste==</div> </div>
<div> <div></div> <div>===OK und Schließen===</div> <div> <div>[[Datei:Z_Ok.png]]</div> </div> </div>	<div> <div></div> <div>===OK und Schließen===</div> <div> <div>[[Datei:Z_Ok.png link=]]</div> </div> </div>

Dokument kopieren/verschieben: Unterschied zwischen den Versionen

Speichert die eingegebenen Daten und schließt das Fenster.	Speichert die eingegebenen Daten und schließt das Fenster.
===Abbruch und Schließen===	===Abbruch und Schließen===
- [[Datei:Z_Schließen.png]]	+
	+ [[Datei:Z_Schließen.png link=]]
Schließt das Fenster ohne zu speichern.	Schließt das Fenster ohne zu speichern.
[[Category:E-Workflow]]	[[Category:E-Workflow]]

Aktuelle Version vom 5. Juni 2018, 18:42 Uhr

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemein	3
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	4
2.1 Aktennummernfeld	4
2.2 Unterordner	4
2.3 Postkorb	4
3 Funktionen in der Abschlussleiste	4
3.1 OK und Schließen	4
3.2 Abbruch und Schließen	4

Allgemein

Dokument verschieben

—


□

×

HilfeInfo

Verschieben in E-Akte:

2/17AR06



Müller/Meier

Unterordner:

Korrespondenz mit Mandant

Postkorb:

003H.Mueller

▼

OK

Abbruch

Dokument kopieren/verschieben: Unterschied zwischen den Versionen

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.

Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Speichert die eingegebenen Daten und schließt das Fenster.

Abbruch und Schließen



Schließt das Fenster ohne zu speichern.