

# 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)

AGörlich (Diskussion | Beiträge) (→Allgemein)

e 4:	eile 4:	
<imagemap></imagemap>	<imagemap></imagemap>	
Datei: verschieben.ewf.png	Datei:verschieben_ewf_II.png	
rect 145 78 245 103 [[Dokument_kopieren /verschieben#Aktennummernfeld Dient der Erfassung der Aktennummer. ]]	rect 145 78 245 103 [[Dokument_kopieren /verschieben#Aktennummernfeld Dient der Erfassu Aktennummer. ]]	ng der
rect 16 100 559 128 [[Dokument_kopieren /verschieben#Unterordner: Unterordner stehen hier nur zur Auswahl, wenn die Ziel-Akte bereits Unterordner enthält. ]]	rect 16 100 559 128 [[Dokument_kopieren /verschieben#Unterordner: Unterordner stehen hier Auswahl, wenn die Ziel-Akte bereits Unterordner en	
rect 17 129 571 155 [[Dokument_kopieren/verschieben#E- Eingangskorb: Zur weiteren Bearbeitung kann das Dokument gleichzeitig in einen <mark>E-Eingangskorb</mark> verschoben werden. ]]	rect 17 129 571 155 [[Dokument_kopieren/verschie Eingangskorb: Zur weiteren Bearbeitung kann das I gleichzeitig in einen <b>Postkorb</b> verschoben werden.	Dokument
rect 409 188 489 224 [[Dokument_kopieren/verschieben#OK 2B_Schlie.C3.9Fen Speichert die eingegebenen Daten und schließt das Fenster. ]]	rect 409 188 489 224 [[Dokument_kopieren/verschi 2B_Schlie.C3.9Fen Speichert die eingegebenen Date das Fenster. ]]	_
rect 489 187 570 227 [[Dokument_kopieren /verschieben#Abbruch Schließt das Fenster ohne zu speichern. ]]	rect 489 187 570 227 [[Dokument_kopieren /verschieben#Abbruch Schließt das Fenster ohne zu	ı speichern. ]
e 15:	eile 15:	
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.	Werden Dokumente und Nachrichten zu mehreren benötigt oder wurde ein Dokument versehentlich z falschen "E-Akte" gespeichert, kann über die nachfolbeschriebenen Programmfunktionen das betreffend schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiter gespeichert werden. Beim Kopieren eines Dokumen in der Quell-Akte erhalten.	tu einer olgend le Dokument ren E-Akten
[[Datei:birne.fw.png]] Die Programmfunktion "Dokument verschieben" bewirkt, dass die Dokumente bzw. der Unterordner nur noch in der hier angegebenen Akte vorhanden sind.	[[Datei:birne.fw.png <b> link=</b> ]] Die Programmfunktion verschieben" bewirkt, dass die Dokumente bzw. der nur noch in der hier angegebenen Akte vorhanden s	r Unterordner

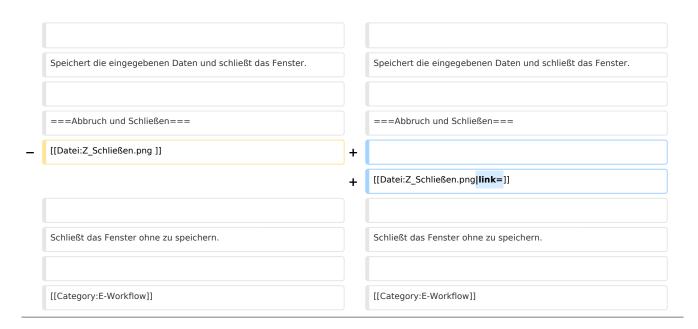
Ausgabe: 30.04.2024 Seite 1 von 4



[[Datei:birne.fw.png]] Um Dokumente <b>schnell</b> 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		[[Datei:birne.fw.png  <b>link=</b> ]] Um Dokumente in einen Unterordner zu verschieben, kann auch die Drag& <b>nbsp;&amp; </b> Drop-Funktion genutzt werden. Das zu verschiebende Dokument wird dazu im "Explorerbaum" angeklickt und die linke Maustaste
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	+	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
anstelle der Maus das Dokument auch per Touch markiert und mit dem Finger in den gewünschten Unterordner "gezogen" werden.		eines Touchscreens anstelle der Maus das Dokument auch per Touch markiert und mit dem Finger in den gewünschten Unterordner "gezogen" werden.
==Funktionen im Bearbeitungsbereich==		==Funktionen im Bearbeitungsbereich==
	+	
===Aktennummernfeld===	+	===Aktennummernfeld===
Dient der Erfassung der Aktennummer.		Dient der Erfassung der Aktennummer.
===Unterordner===		===Unterordner===
	+	
Unterordner stehen hier nur zur Auswahl, wenn die Ziel-Akte bereits Unterordner enthält.		Unterordner stehen hier nur zur Auswahl, wenn die Ziel-Akte bereits Unterordner enthält.
_ === <mark>E-Eingangskorb</mark> ===	+	===Postkorb===
Zur weiteren Bearbeitung kann das Dokument gleichzeitig in einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] verschoben werden.	+	
	+	Zur weiteren Bearbeitung kann das Dokument gleichzeitig in einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb <b>Postkorb</b> ] 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==	J	==Funktionen in der Abschlussleiste==
===OK und Schließen===	+	===OK und Schließen===
[[Datei:Z_Ok.png ]]	+	
	+	[[Datei:Z_Ok.png  <b>link=</b> ]]

Ausgabe: 30.04.2024 Seite 2 von 4



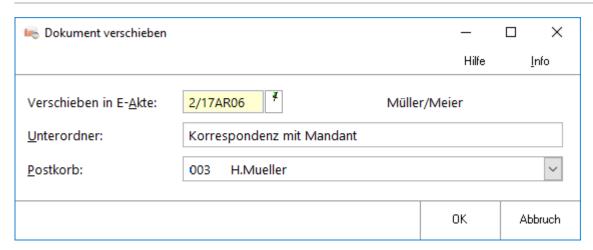


# Aktuelle Version vom 5. Juni 2018, 18:42 Uhr

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



# Allgemein



Ausgabe: 30.04.2024 Seite 3 von 4



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.

Ausgabe: 30.04.2024 Seite 4 von 4