

# Dokument kopieren/verschieben: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 2. März 2017, 17:05 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 9. März 2017, 12:09 Uhr (Quelltext anzeigen)
JSchülzky (Diskussion   Beiträge)	PZerbe (Diskussion   Beiträge)
(→Allgemein)	K (Formatierungsanpassung)
← Zum vorherigen Versionsunterschied	Zum nächsten Versionsunterschied →
<b>Zeile 24:</b>	<b>Zeile 24:</b>
</imagemap>	</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.	+ 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.	+ [[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]] 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 <b>der linke Mauszeiger</b> wie der 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.	+ [[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 <b>die linke Maustaste</b> 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==	==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

## Version vom 9. März 2017, 12:09 Uhr

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

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemein .....	2

Dokument kopieren/verschieben: Unterschied zwischen den Versionen

2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	2
2.1 Aktennummernfeld .....	2
2.2 Unterordner: .....	2
2.3 E-Eingangskorb: .....	2

## Allgemein

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

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.



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



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.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Aktennummernfeld

Dient der Erfassung der Aktennummer.

### Unterordner:

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

### E-Eingangskorb:

Zur weiteren Bearbeitung kann das Dokument gleichzeitig in einen [E-Eingangskorb](#) verschoben werden.