

E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 8. März 2018, 12:46 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 8. März 2018, 12:58 Uhr (Quelltext anzeigen)
ARuschitzka (Diskussion Beiträge) (→Allgemein) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	ARuschitzka (Diskussion Beiträge) (→Aktennummernfeld) Zum nächsten Versionsunterschied →
Zeile 53:	Zeile 53:
<div>====Aktennummernfeld====</div> <div>- Dient der Erfassung der Aktennummer, zu der die Dokumente importiert werden sollen.</div> <div>Vorgegeben ist die aktuelle Aktennummer der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte], aus welcher der Dokumentenimport aufgerufen wurde.</div> <div>- Sämtliche Dateien werden der gewählten Akte zugeordnet, wenn diese nicht in der Spalte Akte für eine andere [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] vorgesehen sind.</div> <div>- Mit Rechtsklick steht ein Kontextmenü zur Verfügung, mit dessen Hilfe eine Akte neu angelegt und die Aktensuche gestartet werden kann.</div> <div>====Unterordner====</div>	<div>====Aktennummernfeld====</div> <div>+ Dient der Erfassung der Aktennummer, zu der die Dokumente gespeichert werden sollen.</div> <div>Vorgegeben ist die aktuelle Aktennummer der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte "E-Akte"], aus welcher der Dokumentenimport aufgerufen wurde.</div> <div>+ Sämtliche Dateien werden der Akte zugeordnet, die im linken Bereich des Fensters eingetragen wurde. Eine abweichende Aktennummer für einzelne Dateien kann in der Tabellenspalte "Akte" eingetragen werden.</div> <div>+ Mit Rechtsklick auf das Aktennummernfeld steht ein Kontextmenü zur Verfügung, mit dessen Hilfe eine Akte neu angelegt und die Aktensuche gestartet werden kann.</div> <div>====Unterordner====</div>

Version vom 8. März 2018, 12:58 Uhr

Hauptseite > E-Workflow > E-Akte > E-Akte Dokumentenimport

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemein	2
2 Funktionen in der Toolbar	4
2.1 Ansicht	4
2.1.1 Spalten auswählen	4
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	5
3.1 Dokumentenauswahl - Öffnen	5
3.2 Aktennummernfeld	5
3.3 Unterordner	5

E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen

3.4 Anlagen zum Hauptdokument 5

3.5 Senden an E-Eingangskorb 6

3.6 Dokumente kopieren 6

3.7 Dokument verschieben 6

3.8 Start 6

3.9 Tabelle 6

3.9.1 Spalte Dateiname 6

3.9.2 Spalte Akte 6

3.9.3 Spalte E-Eingangskorb 6

Allgemein

E-Akte Dokumentenimport

Ansicht

Dokumentaushwahl:

Öffnen

(oder ziehen Sie Dokumente mit Drag & Drop auf diese Maske)

E-Akte: 100/17

Unterordner:

Anlage zum Dokument:

Senden an E-Eingangskorb

Dokumente kopieren

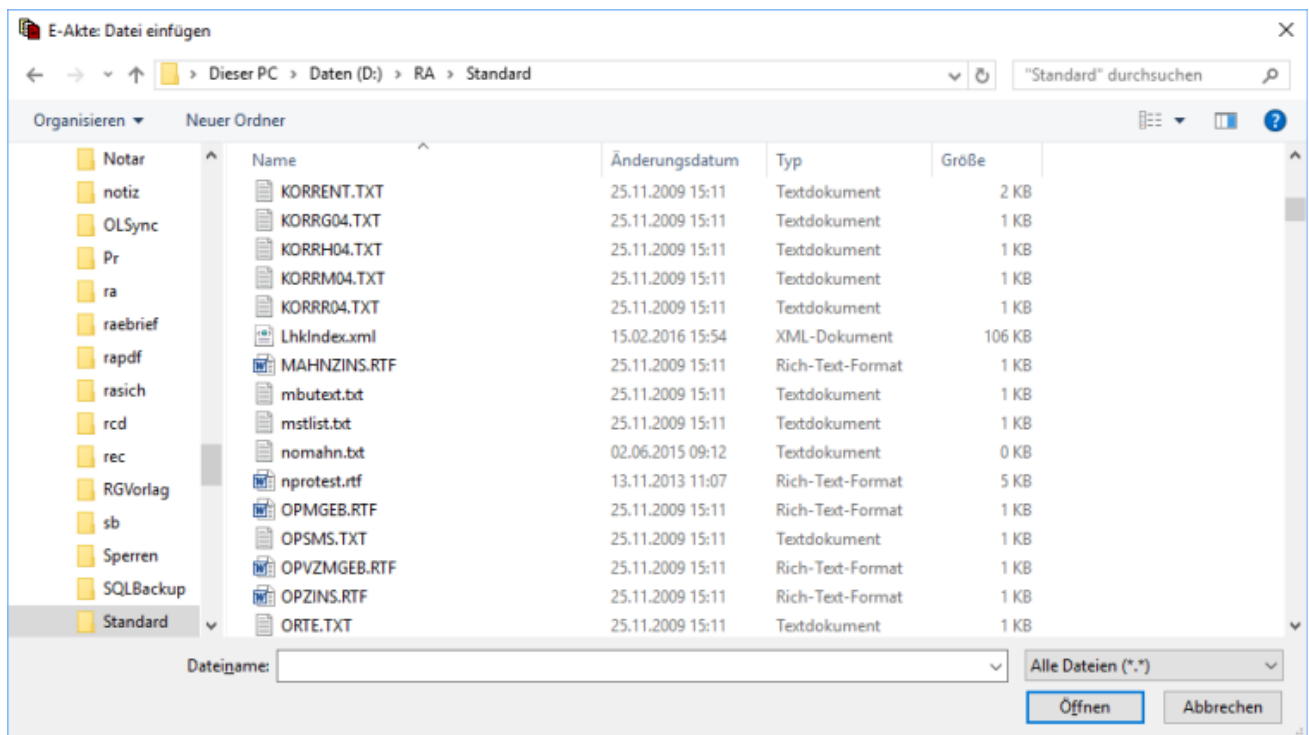
Dokumente verschieben

Start

Dateiname	Akte	SB	E-Korb	Aktenkurzbez.	Unterordner
Antrag-Blanko.docx	100/17	JS		von Menninghoff ./.	- keine -

Daten oder Dokumente, die sich außerhalb des RA-MICRO Verzeichnisses auf der Festplatte oder einem Wechseldatenträger befinden, können über *Datei, Einfügen/importieren* in der *E-Akte* gespeichert und/oder an einen *Postkorb* gesendet werden. In der Programm-Maske *E-Akte: Datei einfügen* können die einzufügenden Dateien ausgewählt und einer Akte sowie einem *Postkorb* zugeordnet werden.

E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen



Um mehrere Dateien zu importieren können die gewünschten Dateien bei gedrückter Taste **Datei:strg.ewf.png** mit der Maus (Mehrfachauswahl) ausgewählt und mit **Öffnen** zu bestätigt werden. Bei Verwendung eines Touchscreens können die Dokumente mittels Touch gewählt und mit **Öffnen** bestätigt werden.

Direkt auf die Maske *E-Akte Dokumentenimport* können Dateien außerdem per Drag & Drop aus dem Windows-Explorer übernommen werden. Dabei genügt es, die Datei mit der Maus auf die Oberfläche der *E-Akte* zu "ziehen". Der *Dokumentenimport* wird damit automatisiert aufgerufen und die Dokumente können einer bestimmten Akte bzw. einem *Postkorb* zugeordnet werden.



E-Mails können direkt aus Outlook per Drag & Drop ebenfalls auf die Oberfläche der *E-Akte* gezogen und dann wie zuvor beschrieben weiterverarbeitet werden.

Alternativ kann bei Verwendung eines Touchscreen das Dokument auch per Touch markiert und mit dem Finger auf die Oberfläche der *E-Akte* "gezogen" werden. Die Mehrfachauswahl von Dateien per Touch ist ebenfalls bei gedrückter Taste **Datei:strg.ewf.png** möglich. Anschließend können die Dokumente der aktuellen Akte oder anderen Akten zugeordnet sowie an einen *Postkorb* gesendet werden.

Beim *Dokumentenimport* ist es besonders vorteilhaft, neben einer Bemerkung ein Schlagwort zur Kategorisierung sowie eine farbige Rubrik zum Dokument zu vergeben. Eine an die Kanzleianforderungen angepasste Farbgebung führt zu einer verbesserten Übersichtlichkeit in der gesamten *E-Akte* und im *Postkorb* sowie letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente. Über die Schaltfläche **Datei:dreipunktebutton.ewf.png** können Vorgaben zusätzlich zu den freien Eingaben im jeweiligen Textfeld selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.

Um einzelne Dateien vor dem Start des Imports aus dem *Dokumentenimport* wieder zu entfernen, steht nach Rechtsklick/Longtouch auf den zugeordneten Eintrag in der Tabelle ein Kontextmenü zur Verfügung.

E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen

Nach Abschluss aller in der Tabelle erforderlichen Eintragungen wird über

Start

oder **Datei:haken.ewf.png** der eigentliche Importvorgang

gestartet. Der *Dokumentenimport* wird geschlossen und die importierten Dokumente werden nun den gewählten Akten zugeordnet und dort angezeigt.

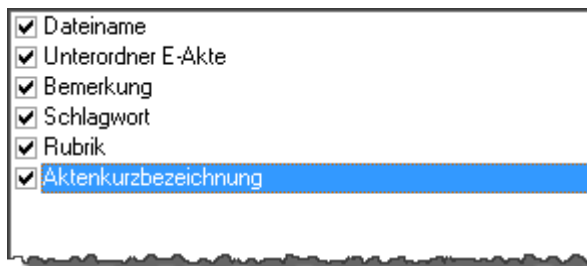
Funktionen in der Toolbar

Ansicht

Über dieses Menü können die angezeigten Spalten individuell ein- und ausgeblendet werden.

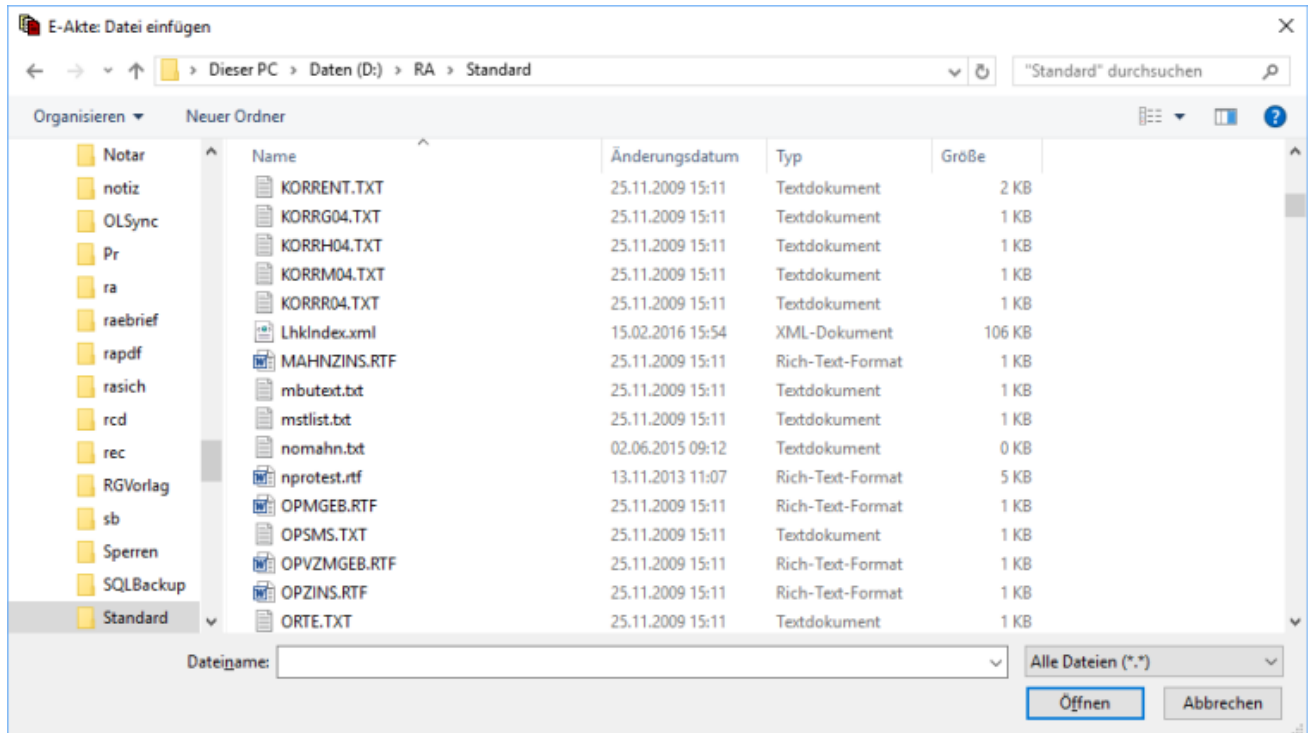
Spalten auswählen

Zur Anpassung der Importanzeige können hier Spalten ein- oder ausgeblendet werden.



Funktionen im Bearbeitungsbereich

Dokumentenauswahl - Öffnen



Aktennummernfeld

Dient der Erfassung der Aktennummer, zu der die Dokumente gespeichert werden sollen.

Vorgegeben ist die aktuelle Aktennummer der *E-Akte*, aus welcher der Dokumentenimport aufgerufen wurde.

Sämtliche Dateien werden der Akte zugeordnet, die im linken Bereich des Fensters eingetragen wurde. Eine abweichende Aktennummer für einzelne Dateien kann in der Tabellenspalte *Akte* eingetragen werden.

Mit Rechtsklick auf das Aktennummernfeld steht ein Kontextmenü zur Verfügung, mit dessen Hilfe eine Akte neu angelegt und die Aktensuche gestartet werden kann.

Unterordner

Eine Auswahl für Unterordner steht hier nur zur Verfügung, wenn die E-Akte darüber verfügt.

Anlagen zum Hauptdokument

Ein Dokument kann als Anlage zu einem Hauptdokument gespeichert werden.

Senden an E-Eingangskorb

An den hier gewählten [E-Eingangskorb](#) werden die Dokumente zur Weiterbearbeitung gesandt.

Dokumente kopieren

Kopiert das Quelldokument. Die Quelldatei bleibt am ursprünglichen Speicherort gespeichert.

Der Löschvermerk in der Spalte *Löschen* - in diesem Bild nicht zu sehen - ist automatisch abgewählt.

Dokument verschieben

Verschiebt das Quelldokument. Die Quelldatei wird gelöscht.

Der Löschvermerk in der Spalte *Löschen* - in diesem Bild nicht zu sehen - ist automatisch aktiviert.

Start

Löst die gewählten Aktionen aus und importiert die aufgelisteten Dokumente.

Tabelle

Spalte Dateiname

Listet die für den Import vorgesehenen Dokumente auf.

Spalte Akte

Bei Bedarf kann das jeweilige Dokument einer anderen Akte zugewiesen werden und über ein Kontextmenü eine neue Akte angelegt bzw. über die Aktensuche nach Akten gesucht werden.

Spalte E-Eingangskorb

Mit Klick/Touch auf eine Zelle stehen alle zur Verfügung stehenden E-Eingangskörbe zur Auswahl.