

# E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 20. April 2017, 11:59 Uhr (Quelltext anzeigen)

JSchülzky (Diskussion | Beiträge)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Aktuelle Version vom 20. Februar 2020, 10:03 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörlich (Diskussion | Beiträge)

(→Allgemein)

(18 dazwischenliegende Versionen von 3 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 6:

	<div> Datei:dokumentenimport.ewf.png </div>
–	<div> rect 1 32 79 55 [[E-Akte_Dokumentenimport#Datei]] </div>
–	<div> rect 23 79 275 124 [[E-Akte_Dokumentenimport#Dokumentaushwahl_-.C3.96ffnen]] </div>
–	<div> rect 193 210 292 236 [[E-Akte_Dokumentenimport#Aktennummernfeld]] </div>
–	<div> rect 23 234 289 263 [[E-Akte_Dokumentenimport#Unterordner]] </div>
–	<div> rect 22 272 296 318 [[E-Akte_Dokumentenimport#Anlagen_zum_Hauptdokument]] </div>
–	<div> rect 24 325 289 351 [[E-Akte_Dokumentenimport#Senden_an_E-Eingangskorb]] </div>
–	<div> rect 23 361 147 378 [[E-Akte_Dokumentenimport#Dokumente_kopieren]] </div>
–	<div> rect 26 380 167 397 [[E-Akte_Dokumentenimport#Dokument_verschieben]] </div>
–	<div> rect 13 430 296 472 [[E-Akte_Dokumentenimport#Start]] </div>
–	<div> rect 311 66 1059 108 [[E-Akte_Dokumentenimport#Tabelle]] </div>
	<div> desc bottom-left </div>

Zeile 6:

	<div> Datei:dokumentenimport.ewf.png </div>
+	<div> rect 1 32 79 55 [[E-Akte_Dokumentenimport#Ansicht Über dieses Menü können die angezeigten Spalten individuell ein- und ausgeblendet werden. ]] </div>
+	<div> rect 23 79 275 124 [[E-Akte_Dokumentenimport#Dokumentaushwahl_-.C3.96ffnen Dokumentaushwahl öffnen]] </div>
+	<div> rect 193 210 292 236 [[E-Akte_Dokumentenimport#Aktennummernfeld Dient der Erfassung der Aktennummer, zu der die Dokumente importiert werden sollen. ]] </div>
+	<div> rect 23 234 289 263 [[E-Akte_Dokumentenimport#Unterordner Eine Auswahl für Unterordner steht hier nur zur Verfügung, wenn die E-Akte darüber verfügt. ]] </div>
+	<div> rect 22 272 296 318 [[E-Akte_Dokumentenimport#Anlagen_zum_Hauptdokument Ein Dokument kann als Anlage zu einem Hauptdokument gespeichert werden. ]] </div>
+	<div> rect 24 325 289 351 [[E-Akte_Dokumentenimport#Senden_an_E-Eingangskorb An den hier gewählten E-Eingangskorb werden die Dokumente zur Weiterbearbeitung gesandt. ]] </div>
+	<div> rect 23 361 147 378 [[E-Akte_Dokumentenimport#Dokumente_kopieren Kopiert das Quelldokument. Die Quelldatei bleibt am ursprünglichen Speicherort gespeichert. ]] </div>
+	<div> rect 26 380 167 397 [[E-Akte_Dokumentenimport#Dokument_verschieben Verschiebt das Quelldokument. Die Quelldatei wird gelöscht. ]] </div>
+	<div> rect 13 430 296 472 [[E-Akte_Dokumentenimport#Start Löst die gewählten Aktionen aus und importiert die aufgelisteten Dokumente. ]] </div>
+	<div> rect 311 66 1059 108 [[E-Akte_Dokumentenimport#Tabelle Tabelle]] </div>
	<div> desc none </div>

## E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen

</imagemap>		</imagemap>	
Daten oder Dokumente, die sich außerhalb des RA-MICRO Verzeichnisses auf der Festplatte oder einem Wechseldatenträger befinden, können über "Datei, Einfügen/importieren" in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] gespeichert und/oder an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb <b>E-Eingangskorb</b> ] gesandt werden. In der <b>so aufgerufenen Auswahlmaske</b> "E-Akte: Datei einfügen" können die einzufügenden Dateien <b>gewählt</b> werden.	+	Daten oder Dokumente, die sich außerhalb des RA-MICRO Verzeichnisses auf der Festplatte oder einem Wechseldatenträger befinden, können über "Datei, Einfügen&nbsp;&nbsp;&nbsp;importieren" in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte "E-Akte"] gespeichert und/oder an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb " <b>Postkorb</b> "] <b>gesendet</b> werden. In der <b>Programm-Maske</b> "E-Akte: Datei einfügen" können die einzufügenden Dateien <b>ausgewählt und einer Akte sowie einem "Postkorb" zugeordnet</b> werden.	
[[Datei:dateieinfügen.ewf.png]]	+	[[Datei:dateieinfügen.ewf.png link=]]	
Um mehrere Dateien zu importieren, <b>reicht es in der Regel</b> , die gewünschten Dateien bei gedrückter Taste [[Datei:strg.ewf.png]] mit der Maus (Mehrfachauswahl) zu <b>wählen</b> und mit "Öffnen" <b>zu bestätigen</b> .	+	Um mehrere Dateien zu importieren <b>können</b> die gewünschten Dateien bei gedrückter Taste [[Datei:TK_STRG.png link=]] mit der Maus (Mehrfachauswahl) <b>ausgewählt und mit "Öffnen" zu b estätigt werden</b> .	
	+	<b>Bei Verwendung eines Touchscreens können die Dokumente mittels Touch gewählt und mit "Öffnen" bestätigt werden</b> .	
<b>Bei Verwendung eines Touchscreens</b> können die Dokumente <b>p er Fingertouch gewählt und mit "Öffnen" bestätigt</b> werden.	+	<b>Direkt auf die Maske "E-Akte Dokumentenimport"</b> können <b>Da teien außerdem per Drag&amp;nbsp;&amp;nbsp;&amp;nbsp;Drop aus dem Windows-Explorer übernommen werden. Dabei genügt es, die Datei mit der Maus auf die Oberfläche der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte "E-Akte"] zu "ziehen". Der "Dokumentenimport" wird damit automatisiert aufgerufen und die Dokumente können einer bestimmten Akte bzw. einem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"] zugeordnet werden</b> .	
In die Maske "E-Akte Dokumentenimport" können <b>Dateien außerdem per Drag &amp; Drop aus dem Windows-Explorer übernommen werden. Dabei genügt es, die Datei direkt mit der Maus auf die Oberfläche der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] zu "ziehen". Der "Dokume ntenimport" wird dadurch automatisiert aufgerufen, und die Dokumente können einer bestimmten Akte bzw. einem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb]zugeordnet werden</b> .	+	<b>[[Datei:birne.fw.png link=]] E-Mails können direkt aus Outlook per Drag&amp;nbsp;&amp;nbsp;&amp;nbsp;Drop ebenfalls auf die Oberfläche der "E-Akte" gezogen und dann wie zuvor beschrieben weiterverarbeitet werden</b> .	
<b>[[Datei:birne.fw.png]] E-Mails können direkt aus Outlook per Drag &amp; Drop ebenfalls auf die Oberfläche der "E-Akte" gezogen und dann wie zuvor beschrieben weiterverarbeitet</b> werde n.		<b>Alternativ kann bei Verwendung eines Touchscreen das Dokument auch per Touch markiert und mit dem Finger auf die Oberfläche der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2 /index.php/E-Akte "E-Akte"] "gezogen" werden. Die</b>	

## E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen

```

graph TD
    subgraph "Importieren"
        direction TB
        A1[Alternativ kann bei Verwendung eines Touchscreen das Dokument auch per Touch markiert und mit dem Finger auf die Oberfläche der https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte "gezogen" werden - Mehrfachauswahl 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 https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb gesendet werden.]
        A2[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 https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte und im https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb 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.]
        A3[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.]
    end

    subgraph "Importieren"
        direction TB
        B1[Nach Abschluss aller in der Tabelle erforderlichen Eintragungen wird über [[Datei:startbtn.ewf.png]] oder r [[Datei:Z Ok 3.png]] der eigentliche Importvorgang gestartet. Der "Dokumentenimport" wird geschlossen und die importierten Dokumente werden nun den gewählten Akten zugeordnet und dort angezeigt.]
    end

    subgraph "Funktionsbereich"
        direction TB
        C1[==Funktionen in der Toolbar==]
        C2[===Ansicht===]
    end
  
```

**Importieren**

- Alternativ kann bei Verwendung eines Touchscreen das Dokument auch per Touch markiert und mit dem Finger auf die Oberfläche der <https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte> "gezogen" werden - Mehrfachauswahl 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 <https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb> 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 <https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte> und im <https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb> 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.

**Importieren**

- Nach Abschluss aller in der Tabelle erforderlichen Eintragungen wird über [\[\[Datei:startbtn.ewf.png\]\]](#) oder [r \[\[Datei:Z Ok 3.png\]\]](#) der eigentliche Importvorgang gestartet. Der "Dokumentenimport" wird geschlossen und die importierten Dokumente werden nun den gewählten Akten zugeordnet und dort angezeigt.

**Funktionsbereich**

- ==Funktionen in der Toolbar==
- ===Ansicht===

## E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– Nach Abschluss aller in der Tabelle erforderlichen Eintragungen wird über <code>[[Datei:startbtn.ewf.png]]</code> oder <code>[[Datei:haken.ewf.png]]</code> der eigentliche Importvorgang gestartet. Der "Dokumentenimport" wird geschlossen und die importierten Dokumente werden nun den gewählten Akten zugeordnet und dort angezeigt.</p>	+	
– <b>==Funktionen in der Toolbar==</b>		
– <b>===Datei===</b>		
Über dieses Menü können die angezeigten Spalten individuell ein- und ausgeblendet werden.		Über dieses Menü können die angezeigten Spalten individuell ein- und ausgeblendet werden.
– <b>====Spalten auswählen====</b>	+	<b>====&lt;u&gt;Spalten auswählen&lt;/u&gt;====</b>
	+	
Zur Anpassung der Importanzeige können hier Spalten ein- oder ausgeblendet werden.		Zur Anpassung der Importanzeige können hier Spalten ein- oder ausgeblendet werden.
– <code>[[Datei:dokumentenimportspalten.ewf.png]]</code>	+	<code>[[Datei:dokumentenimportspalten.ewf.png link=]]</code>
<b>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</b>		<b>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</b>
	+	
<b>===Dokumentenauswahl - Öffnen===</b>		<b>===Dokumentenauswahl - Öffnen===</b>
– <code>[[Datei:dateieinfügen.ewf.png]]</code>	+	
	+	<code>[[Datei:dateieinfügen.ewf.png link=]]</code>
<b>===Aktenummernfeld===</b>		<b>===Aktenummernfeld===</b>
– <b>Dient der Erfassung der Aktennummer, zu der die Dokumente importiert werden sollen.</b>		
– Vorgegeben ist die aktuelle Aktennummer der <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte</a> , aus welcher der Dokumentenimport aufgerufen wurde.	+	<b>Dient der Erfassung der Aktennummer, zu der die Dokumente gespeichert werden sollen.</b>
	+	
	+	Vorgegeben ist die aktuelle Aktennummer der <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte</a> , aus welcher der Dokumentenimport aufgerufen wurde.

## E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen

-	Sämtliche Dateien werden der <b>gewählten</b> Akte zugeordnet, <b>wenn diese nicht</b> in der <b>Spalte Akte für eine andere</b> [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte</a> E-Akte] <b>vorgesehen sind.</b>	+	Sämtliche Dateien werden der Akte zugeordnet, <b>die im linken Bereich des Fensters eingetragen wurde. Eine abweichende Aktennummer für einzelne Dateien kann in der Tabellenspalte "Akte" eingetragen werden.</b>
-	Mit Rechtsklick steht ein Kontextmenü zur Verfügung, mit dessen Hilfe eine Akte neu angelegt und die Aktensuche gestartet werden kann.	+	Mit Rechtsklick <b>auf das Aktennummernfeld</b> steht ein Kontextmenü zur Verfügung, mit dessen Hilfe eine Akte neu angelegt und die Aktensuche gestartet werden kann.
-	Eine Auswahl <b>für</b> Unterordner steht hier <b>nur</b> zur Verfügung, <b>wenn die E-Akte darüber verfügt.</b>	+	Eine Auswahl <b>der</b> Unterordner, <b>die in der aktuell eingelesenen Akte angelegt sind</b> , steht hier zur Verfügung, <b>um die zu importierenden Dokumente darin zu speichern.</b>
-	Ein Dokument kann als Anlage zu einem Hauptdokument gespeichert werden.	+	Die zu importierenden Dokumente können als Anlage zu einem Hauptdokument gespeichert werden. Die <b>Auswahlliste zeigt alle Hauptdokumente der Akte an.</b>
-	An den hier gewählten [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb</a> <b>E-Eingangskorb</b> ] werden die Dokumente zur Weiterbearbeitung <b>gesandt.</b>	+	An den hier gewählten [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb</a> <b>"Postkorb"</b> ] werden die Dokumente zur Weiterbearbeitung <b>gesendet.</b>
-	Kopiert das Quelldokument. Die Quelldatei bleibt am ursprünglichen Speicherort gespeichert.	+	Kopiert das Dokument in die "E-Akte". Die Quelldatei bleibt im ursprünglichen Speicherordner bestehen.
-	Der Löschermerk in der Spalte "Löschen" - in diesem Bild nicht zu sehen - ist automatisch abgewählt.	+	

## E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen

**Verschiebt das Quelldokument. Die Quelldatei wird gelöscht.**

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

**Löst die gewählten Aktionen aus und importiert die aufgelisteten Dokumente.**

**Speichert die zu importierenden Dokumente.**

**Listet die für den Import vorgesehenen Dokumente auf.**

**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.**

**Zeigt den Namen der zu importierenden Dateien an.**

**Zeigt die Spalte Akte**

**Bei Bedarf können einzelne Dokumente einer anderen Akte zugewiesen werden und über das Kontextmenü (rechte Maustaste im Aktennummernfeld) kann eine neue Akte angelegt bzw. über die Aktensuche nach Akten gesucht werden.**

**Zeigt die Spalte E-Eingangskorb**

**Zeigt die Spalte Korb**

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

**Mit Klick/Touch auf eine Zelle stehen alle Benutzer Postkörbe und der zentrale Postkorb zur Auswahl.**

E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen

[[Category:E-Workflow]]

[[Category:E-Workflow]]

Aktuelle Version vom 20. Februar 2020, 10:03 Uhr

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemein .....	8
2 Funktionen in der Toolbar .....	10
2.1 Ansicht .....	10
2.1.1 Spalten auswählen .....	10
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	11
3.1 Dokumentenauswahl - Öffnen .....	11
3.2 Aktennummernfeld .....	11
3.3 Unterordner .....	11
3.4 Anlagen zum Hauptdokument .....	11
3.5 Senden an Postkorb .....	12
3.6 Dokumente kopieren .....	12
3.7 Dokument verschieben .....	12
3.8 Start .....	12
3.9 Tabelle .....	12
3.9.1 Spalte Dateiname .....	12
3.9.2 Spalte Akte .....	12
3.9.3 Spalte Korb .....	12

## 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

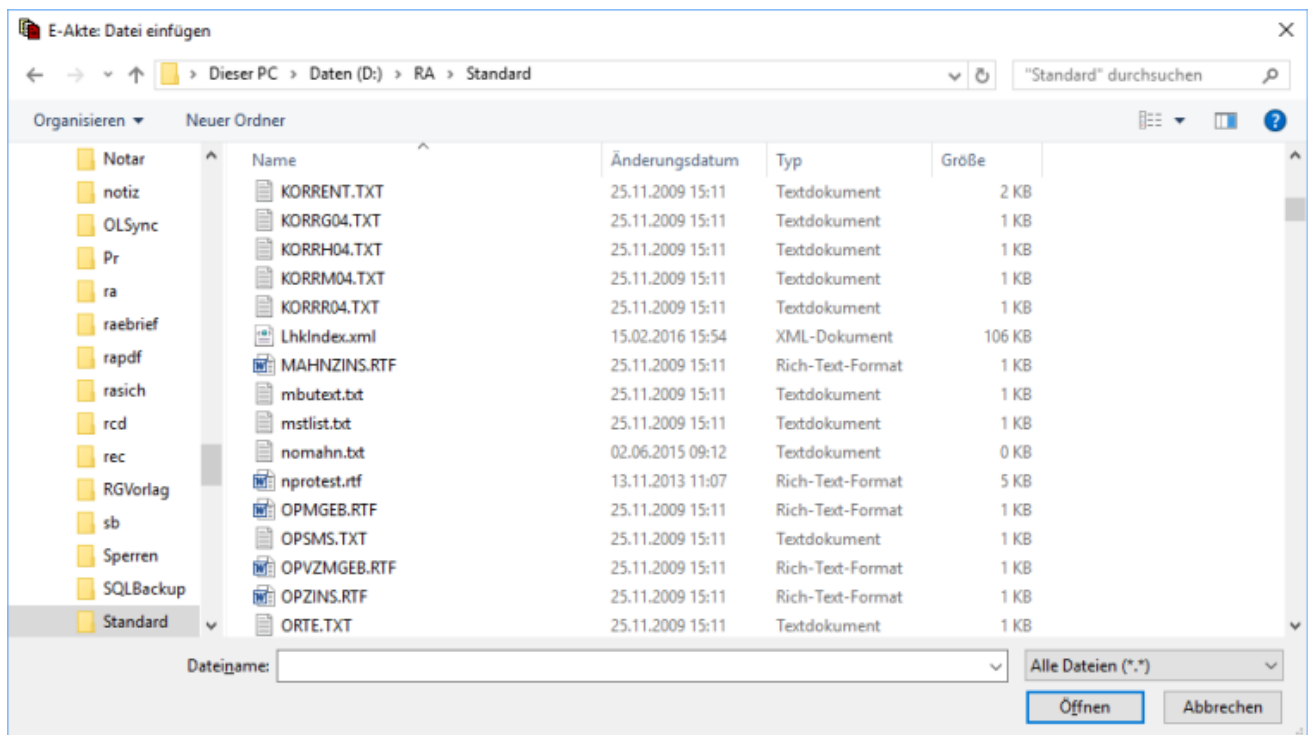
Start

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 **Strg** 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 **Strg** 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  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



oder



der eigentliche Importvorgang

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

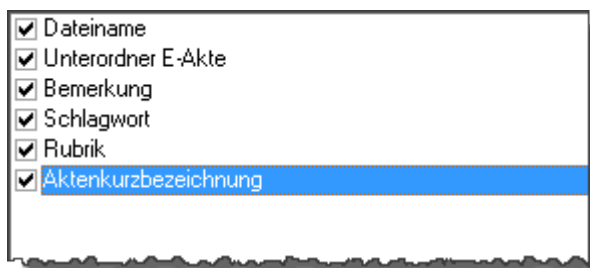
## Funktionen in der Toolbar

### Ansicht

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

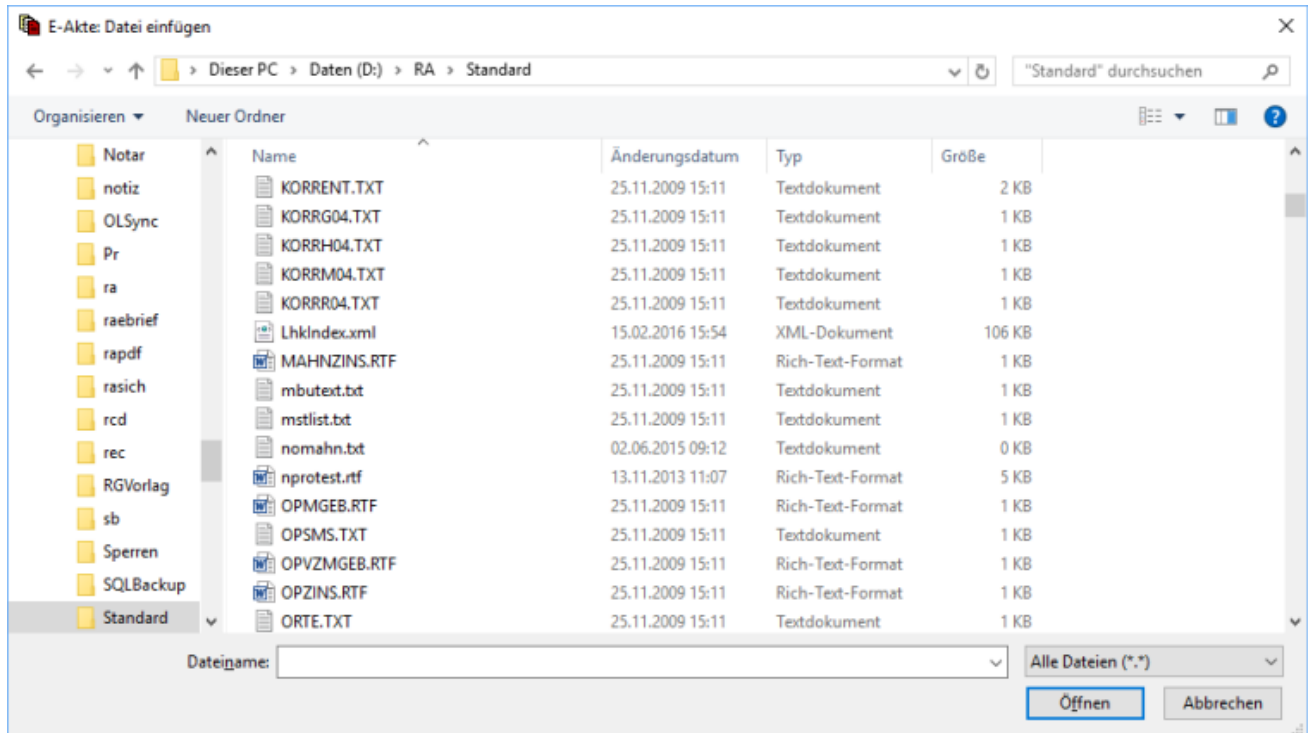
### Spalten auswählen

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 der Unterordner, die in der aktuell eingelesenen Akte angelegt sind, steht hier zur Verfügung, um die zu importierenden Dokumente darin zu speichern.

### Anlagen zum Hauptdokument

Die zu importierenden Dokumente können als Anlage zu einem Hauptdokument gespeichert werden. Die Auswahlliste zeigt alle Hauptdokumente der Akte an.

E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen

## Senden an Postkorb

---

An den hier gewählten *Postkorb* werden die Dokumente zur Weiterbearbeitung gesendet.

## Dokumente kopieren

---

Kopiert das Dokument in die *E-Akte*. Die Quelldatei bleibt im ursprünglichen Speicherordner bestehen.

## Dokument verschieben

---

Verschiebt das Dokument in die *E-Akte*. Die Quelldatei wird aus dem ursprünglichen Speicherordner gelöscht.

In der Tabelle kann das Verschieben auch für einzelne Dokumente verfügt werden.

## Start

---

Speichert die zu importierenden Dokumente.

## Tabelle

---

### **Spalte Dateiname**

---

Zeigt den Namen der zu importierenden Dateien an.

### **Spalte Akte**

---

Bei Bedarf können einzelne Dokumente einer anderen Akte zugewiesen werden und über das Kontextmenü (rechte Maustaste im Aktennummernfeld) kann eine neue Akte angelegt bzw. über die Aktensuche nach Akten gesucht werden.

### **Spalte Korb**

---

Mit Klick / Touch auf eine Zelle stehen alle Benutzer Postkörbe und der zentrale Postkorb zur Auswahl.