

# 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)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)  
 (→Allgemein)

(18 dazwischenliegende Versionen von 3 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 6:

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

Zeile 6:

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



E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen

<p>-</p>	<p>+ <b>Mehrfachauswahl von Dateien per Touch ist ebenfalls bei gedrückter Taste</b> <code>[[Datei:TK_STRG.png link=]]</code> möglich. Anschließend können die Dokumente der aktuellen Akte oder anderen Akten zugeordnet sowie an einen <code>[[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"]]</code> gesendet werden.</p>
<p>-</p>	<p>+ 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 <code>[[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte "E-Akte"]]</code> und im <code>[[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"]]</code> sowie letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente. Über die Schaltfläche <code>[[Datei:Z_komfobox.png link=]]</code> können Vorgaben zusätzlich zu den freien Eingaben im jeweiligen Textfeld selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.</p>
<p>-</p> <p>Alternativ kann bei Verwendung eines Touchscreen das Dokument auch per Touch markiert und mit dem Finger auf die Oberfläche der <code>[[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte "E-Akte"]]</code> "gezogen" werden - Mehrfachauswahl per Touch ist ebenfalls bei gedrückter Taste <code>[[Datei:strg.ewf.png]]</code> möglich. Anschließend können die Dokumente der aktuellen Akte oder anderen Akten zugeordnet sowie an einen <code>[[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "E-Eingangskorb"]]</code> gesendet werden.</p>	<p>+ Um einzelne Dateien vor dem Start des Imports aus dem "Dokumentenimport" wieder zu entfernen, steht nach Rechtsklick&amp;nbsp;/&amp;nbsp;Longtouch auf den zugeordneten Eintrag in der Tabelle ein Kontextmenü zur Verfügung.</p>
<p>-</p> <p>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 <code>[[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte "E-Akte"]]</code> und im <code>[[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "E-Eingangskorb"]]</code> sowie letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente. Über die Schaltfläche <code>[[Datei:dreipunktebutton.ewf.png]]</code> können Vorgaben zusätzlich zu den freien Eingaben im jeweiligen Textfeld selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.</p>	<p>+ Nach Abschluss aller in der Tabelle erforderlichen Eintragungen wird über <code>[[Datei:startbtn.ewf.png link=]]</code> oder <code>[[Datei:Z_Ok_3.png link= link=]]</code> der eigentliche Importvorgang gestartet. Der "Dokumentenimport" wird geschlossen und die importierten Dokumente werden nun den gewählten Akten zugeordnet und dort angezeigt.</p>
<p>-</p> <p>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.</p>	<p>+ <b>==Funktionen in der Toolbar==</b></p> <p><b>===Ansicht===</b></p>

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>	<p>+</p>
<p></p>	<p></p>
<p>- <b>==Funktionen in der Toolbar==</b></p>	
<p>- <b>===Datei===</b></p>	
<p>Über dieses Menü können die angezeigten Spalten individuell ein- und ausgeblendet werden.</p>	<p>Über dieses Menü können die angezeigten Spalten individuell ein- und ausgeblendet werden.</p>
<p></p>	<p></p>
<p>- <b>====Spalten auswählen====</b></p>	<p>+</p> <p><b>====&lt;u&gt;Spalten auswählen&lt;/u&gt;====</b></p>
<p></p>	<p>+</p>
<p>Zur Anpassung der Importanzeige können hier Spalten ein- oder ausgeblendet werden.</p>	<p>Zur Anpassung der Importanzeige können hier Spalten ein- oder ausgeblendet werden.</p>
<p></p>	<p></p>
<p>- <code>[[Datei:dokumentenimportspalten.ewf.png]]</code></p>	<p>+</p> <p><code>[[Datei:dokumentenimportspalten.ewf.png link=]]</code></p>
<p></p>	<p></p>
<p>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</p>	<p>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</p>
<p></p>	<p>+</p>
<p>===Dokumentenauswahl - Öffnen===</p>	<p>===Dokumentenauswahl - Öffnen===</p>
<p>- <code>[[Datei:dateieinfügen.ewf.png]]</code></p>	<p>+</p>
<p></p>	<p>+</p> <p><code>[[Datei:dateieinfügen.ewf.png link=]]</code></p>
<p></p>	<p></p>
<p>===Aktenummernfeld===</p>	<p>===Aktenummernfeld===</p>
<p>- <b>Dient der Erfassung der Aktennummer, zu der die Dokumente importiert werden sollen.</b></p>	
<p></p>	<p></p>
<p>- 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.</p>	<p>+</p> <p><b>Dient der Erfassung der Aktennummer, zu der die Dokumente gespeichert werden sollen.</b></p>
<p></p>	<p>+</p>
<p></p>	<p>+</p>
<p></p>	<p>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> "E-Akte", aus welcher der Dokumentenimport aufgerufen wurde.</p>
<p></p>	<p>+</p>
<p></p>	<p></p>

E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen

<p>- 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></p>	<p>+ Sämtliche Dateien werden der Akte zugeordnet, <b>die im linken Bereich des Fensters eingetragen wurde. Eine abweichende Aktenummer für einzelne Dateien kann</b> in der <b>Tabellenspalte "Akte" eingetragen werden.</b></p>
<p>====Unterordner====</p>	<p>====Unterordner====</p>
<p>- Mit Rechtsklick steht ein Kontextmenü zur Verfügung, mit dessen Hilfe eine Akte neu angelegt und die Aktensuche gestartet werden kann.</p>	<p>+ 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.</p>
<p>====Unterordner====</p>	<p>====Unterordner====</p>
<p>- Eine Auswahl <b>für</b> Unterordner steht hier <b>nur</b> zur Verfügung, <b>wenn die E-Akte darüber verfügt.</b></p>	<p>+ <b>Eine Auswahl der Unterordner, die in der aktuell eingelesenen Akte angelegt sind, steht hier zur Verfügung, um die zu importierenden Dokumente darin zu speichern.</b></p>
<p>====Anlagen zum Hauptdokument====</p>	<p>====Anlagen zum Hauptdokument====</p>
<p>- <b>Ein Dokument kann als Anlage zu einem Hauptdokument gespeichert werden.</b></p>	<p>+ <b>Die zu importierenden Dokumente können als Anlage zu einem Hauptdokument gespeichert werden. Die Auswahlliste zeigt alle Hauptdokumente der Akte an.</b></p>
<p>====Senden an E-Eingangskorb====</p>	<p>====Senden an <b>Postkorb</b>====</p>
<p>- 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>] werden die Dokumente zur Weiterbearbeitung <b>gesandt.</b></p>	<p>+ 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>] werden die Dokumente zur Weiterbearbeitung <b>gesendet.</b></p>
<p>====Dokumente kopieren====</p>	<p>====Dokumente kopieren====</p>
<p>- <b>Kopiert das Quelldokument. Die Quelldatei bleibt am ursprünglichen Speicherort gespeichert.</b></p>	<p>+ <b>Kopiert das Dokument in die "E-Akte". Die Quelldatei bleibt im ursprünglichen Speicherordner bestehen.</b></p>
<p>====Dokument verschieben====</p>	<p>====Dokument verschieben====</p>



E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen





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

[Hauptseite](#) > [E-Workflow](#) > [E-Akte](#) > [E-Akte Dokumentenimport](#)

**Inhaltsverzeichnis**

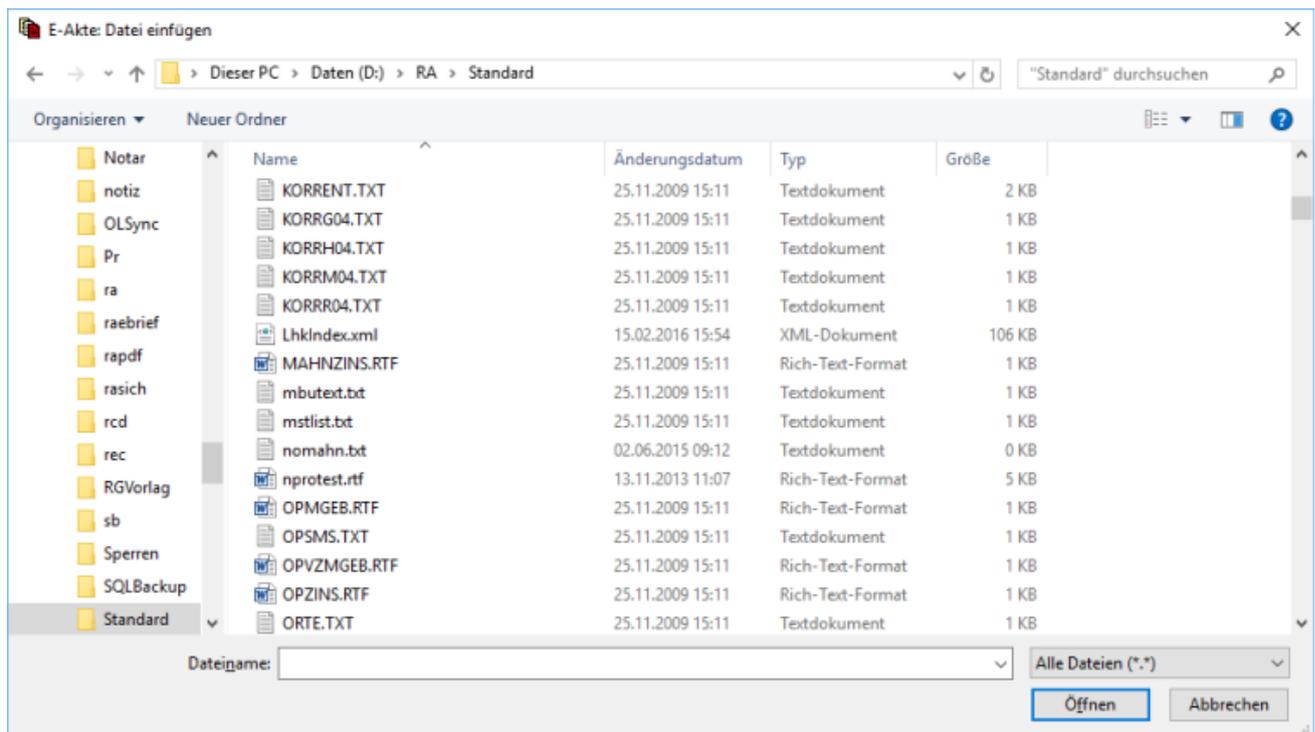
1 Allgemein .....	8
2 Funktionen in der Toolbar .....	10
2.1 Ansicht .....	10
2.1.1 Spalten auswählen .....	10
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	11
3.1 Dokumentenauswahl - Öffnen .....	11
3.2 Aktennummernfeld .....	11
3.3 Unterordner .....	11
3.4 Anlagen zum Hauptdokument .....	11
3.5 Senden 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

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

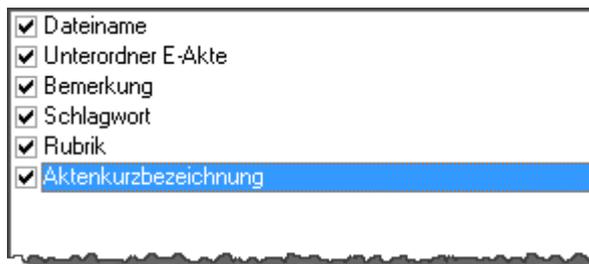
---

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

### Spalten auswählen

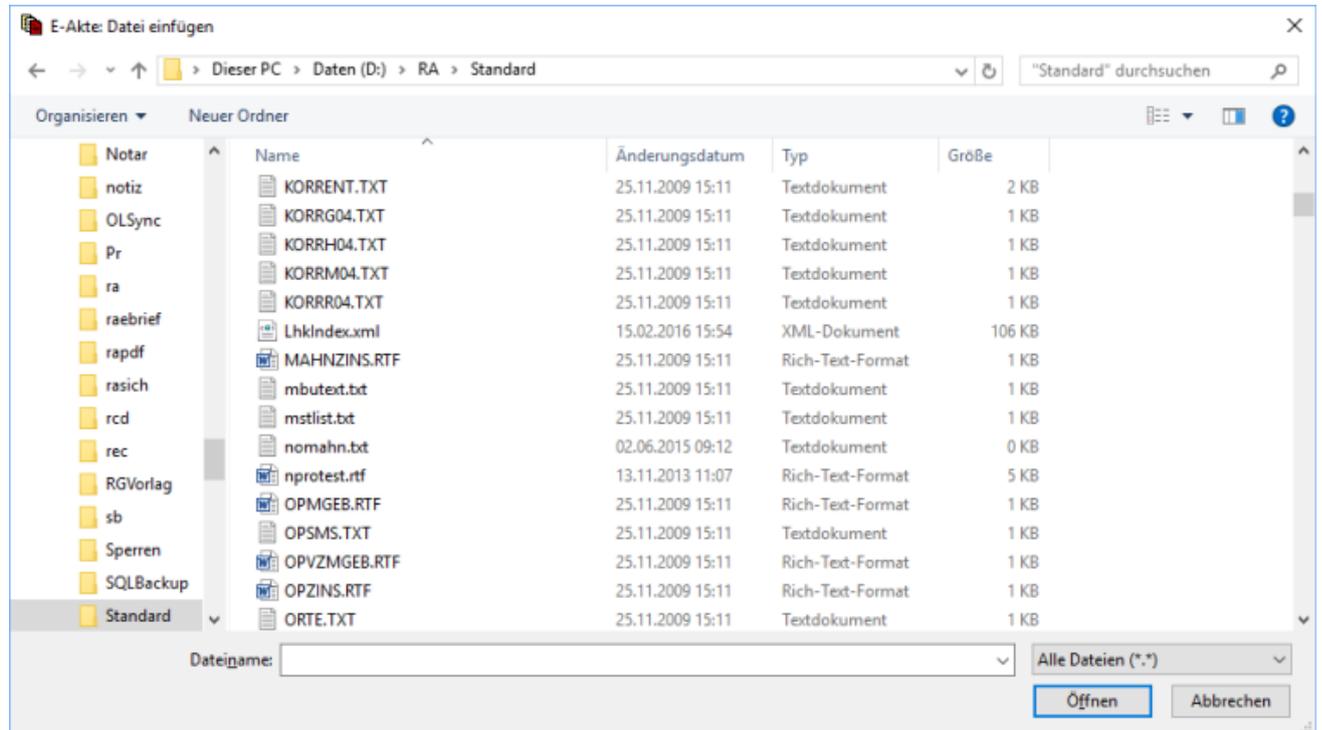
---

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.