

E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 2. März 2017, 14:36 Uhr (Quelltext anzeigen)

JSchülzky (Diskussion | Beiträge)
(→Unterordner)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

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

AGörllich (Diskussion | Beiträge)
(→Allgemein)

(21 dazwischenliegende Versionen von 4 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 1:

```
[[Hauptseite]] > [[:Category:E-Workflow|E-Workflow]] > [[E-Akte]]  
> [[E-Akte Dokumentenimport]]
```

– **[[Hauptseite]] > [[:Category:E-Workflow|E-Workflow]] > [[E-Eingangskorb]] > [[E-Akte Dokumentenimport]]**

– **==Allgemein==**

– **[[Datei:dokumentenimport.ewf.png]]**

– **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 E-Eingangskorb] gesandt werden. In der so aufgerufenen Auswahlmaske "E-Akte: Datei einfügen" können die einzufügenden Dateien gewählt werden.**

Zeile 1:

```
[[Hauptseite]] > [[:Category:E-Workflow|E-Workflow]] > [[E-Akte]]  
> [[E-Akte Dokumentenimport]]
```

+ **==Allgemein==**

+ **<imagemap>**

+ 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#Dokumenta
Auswahl_-_C3.96ffnen|Dokumenta
Auswahl öffnen]]**

+ **rect 193 210 292 236 [[E-Akte_Dokumentenimport#Aktenu
mmernfeld|Dient der Erfassung der Aktennummer, zu der die
Dokumente importiert werden sollen.]]**

+ **rect 23 234 289 263 [[E-Akte_Dokumentenimport#Unterord
ner|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.]]**

E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen

	+ 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]]
- [[Datei:dateieinfügen.ewf.png]]	+ desc none
	+ </imagemap>
- Um mehrere Dateien zu importieren, reicht es in der Regel, die gewünschten Dateien bei gedrückter Taste [[Datei:strg.ewf.png]] mit der Maus (Mehrfachauswahl) zu wählen und mit "Öffnen" zu bestätigen.	+ 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 "Postkorb"] gesendet werden. In der Programm-Maske "E-Akte: Datei einfügen" können die einzufügenden Dateien ausgewählt und einer Akte sowie einem "Postkorb" zugeordnet werden.
- Bei Verwendung eines Touchscreens können die Dokumente per Fingertouch gewählt und mit "Öffnen" bestätigt werden.	+ [[Datei:dateieinfügen.ewf.png link=]]
- In die Maske "E-Akte Dokumentenimport" können Dateien außerdem per Drag & 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 "Dokumentenimport" 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 E-Eingangskorb] zugeordnet werden.	+ Um mehrere Dateien zu importieren können die gewünschten Dateien bei gedrückter Taste [[Datei:TK STRG.png link=]] 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.
- [[Datei:birne.fw.png]] E-Mails können direkt aus Outlook per Drag & Drop ebenfalls auf die Oberfläche der "E-Akte" gezogen und dann wie zuvor beschrieben weiterverarbeitet 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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte "E-Akte"] zu ziehen.

E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen

	+ fen.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.
	+ [[Datei:birne.fw.png link=]] 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 [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 E-Eingangskorb] gesendet werden.	+ 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 Mehrfachauswahl von Dateien per Touch ist ebenfalls bei gedrückter Taste [[Datei:TK_STRG.png link=]] 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 "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 [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 E-Eingangskorb] sowie letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente. Über die Schaltfläche [[Datei:dreipunkte.button.ewf.png]] können Vorgaben zusätzlich zu den freien Eingaben im jeweiligen Textfeld selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert 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 "E-Akte"] und im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"] sowie letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente. Über die Schaltfläche [[Datei:Z komfobox.png link=]] 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.	+ 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.
- Nach Abschluss aller in der Tabelle erforderlichen Eintragungen wird über [[Datei:startbtn.ewf.png]] 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.	+ Nach Abschluss aller in der Tabelle erforderlichen Eintragungen wird über [[Datei:startbtn.ewf.png link=]] oder [[Datei:Z Ok 3.png link= link=]] 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==	+ ==Funktionen in der Toolbar==
- ===Datei===	+ ===Ansicht===

E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen

	+	
	+	
Über dieses Menü können die angezeigten Spalten individuell ein- und ausgeblendet werden.		Über dieses Menü können die angezeigten Spalten individuell ein- und ausgeblendet werden.
- =====Spalten auswählen=====	+	=====<u>Spalten auswählen</u>=====
	+	
Zur Anpassung der Importanzeige können hier Spalten ein- oder ausgeblendet werden.		Zur Anpassung der Importanzeige können hier Spalten ein- oder ausgeblendet werden.
- [[[Datei:dokumentenimportspalten.ewf.png]]]	+	[[[Datei:dokumentenimportspalten.ewf.png link=]]]
==Funktionen im Bearbeitungsbereich==		==Funktionen im Bearbeitungsbereich==
	+	
====Dokumentenauswahl - Öffnen====		====Dokumentenauswahl - Öffnen====
- [[[Datei:dateieinfügen.ewf.png]]]	+	
	+	[[[Datei:dateieinfügen.ewf.png link=]]]
====Aktennummernfeld====		====Aktennummernfeld====
- Dient der Erfassung der Aktennummer, zu der die Dokumente importiert werden sollen.		
- Vorgegeben ist die aktuelle Aktennummer der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte], aus welcher der Dokumentenimport aufgerufen wurde.	+	Dient der Erfassung der Aktennummer, zu der die Dokumente gespeichert werden sollen.
	+	
	+	Vorgegeben ist die aktuelle Aktennummer der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte "E-Akte"], aus welcher der Dokumentenimport aufgerufen wurde.
- 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.	+	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 steht ein Kontextmenü zur Verfügung, mit dessen Hilfe eine Akte neu angelegt und die Aktensuche gestartet werden kann.	+	Mit Rechtsklick auf das Aktennummernfeld steht ein Kontextmenü zur Verfügung, mit dessen Hilfe eine Akte neu angelegt und die Aktensuche gestartet werden kann.

E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen

===Unterordner===	===Unterordner===
<div>-</div> <div>Eine Auswahl für Unterordner steht hier nur zur Verfügung, wenn die Eine Auswahl für Unterordner steht hier nur zur Verfügung, wenn die E-Akte darüber verfügt.</div> <div>-</div> <div>darüber verfügt.</div>	<div>+</div> <div></div> <div>+</div> <div>Eine Auswahl der Unterordner, die in der aktuell eingelesenen Akte angelegt sind, steht hier zur Verfügung, um die zu importierenden Dokumente darin zu speichern.</div>
===Anlagen zum Hauptdokument===	===Anlagen zum Hauptdokument===
<div>-</div> <div>Ein Dokument kann als Anlage zu einem Hauptdokument gespeichert werden.</div>	
<div>-</div> <div>===Senden an E-Eingangskorb===</div> <div>-</div> <div>An den hier gewählten [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb] werden die Dokumente zur Weiterbearbeitung gesandt.</div>	<div>+</div> <div>Die zu importierenden Dokumente können als Anlage zu einem Hauptdokument gespeichert werden. Die Auswahlliste zeigt alle Hauptdokumente der Akte an.</div> <div>+</div> <div></div> <div>+</div> <div>===Senden an Postkorb===</div> <div>+</div> <div></div> <div>+</div> <div>An den hier gewählten [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb] werden die Dokumente zur Weiterbearbeitung gesendet.</div>
===Dokumente kopieren===	===Dokumente kopieren===
<div>-</div> <div>Kopiert das Quelldokument. Die Quelldatei bleibt am ursprünglichen Speicherort gespeichert.</div>	
<div>-</div> <div>Der Löschermerk in der Spalte Löschen, in diesem Bild nicht zu sehen, ist automatisch abgewählt.</div>	<div>+</div> <div>Kopiert das Dokument in die "E-Akte". Die Quelldatei bleibt im ursprünglichen Speicherordner bestehen.</div>
===Dokument verschieben===	===Dokument verschieben===
<div>-</div> <div>Verschiebt das Quelldokument. Die Quelldatei wird gelöscht.</div>	
<div>-</div> <div>Der Löschermerk in der Spalte Löschen - in diesem Bild nicht zu sehen - ist automatisch aktiviert.</div>	<div>+</div> <div>Verschiebt das Dokument in die "E-Akte". Die Quelldatei wird aus dem ursprünglichen Speicherordner gelöscht.</div> <div>+</div> <div></div>

E-Akte Dokumentenimport: Unterschied zwischen den Versionen

[illegible]

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

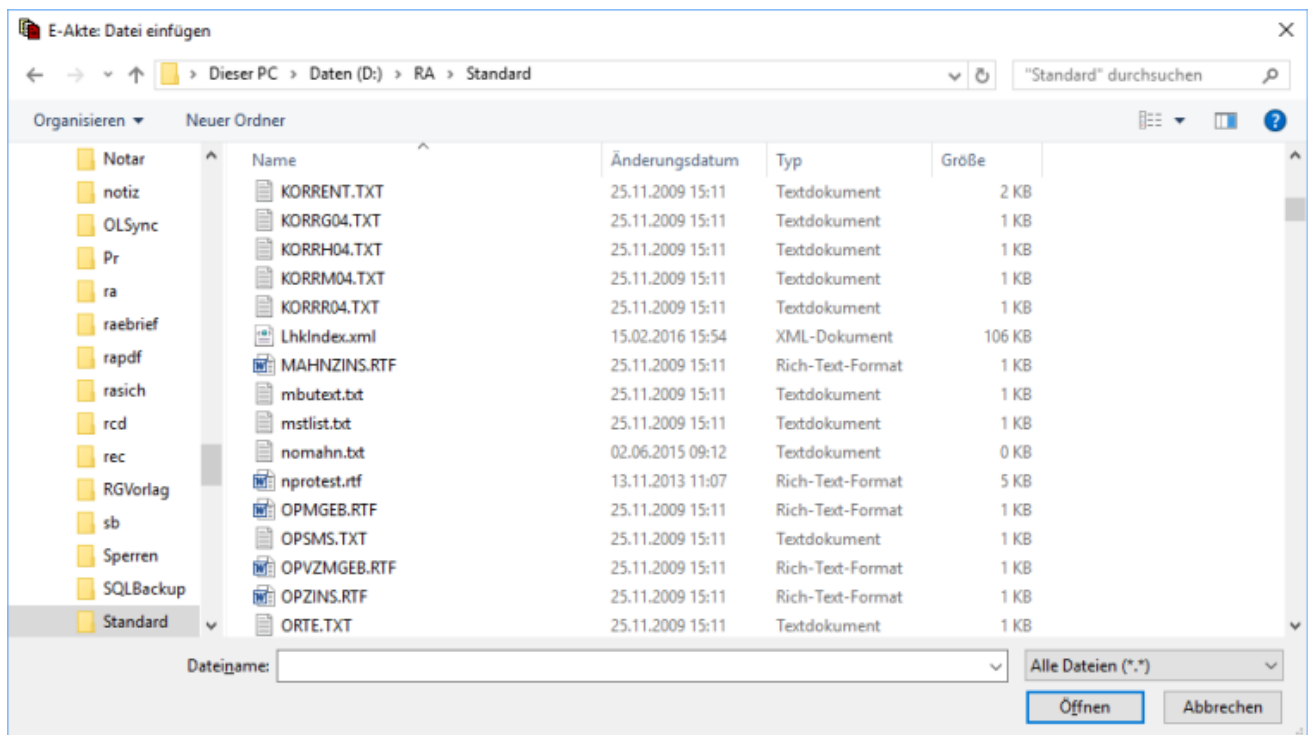
Dateiname	Akte	SB	E-Korb	Aktenkurzbez.	Unterordner
Antrag-Blanko.docx	100/17	JS		von Menninghoff ./.	- keine -

✓

✗

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.

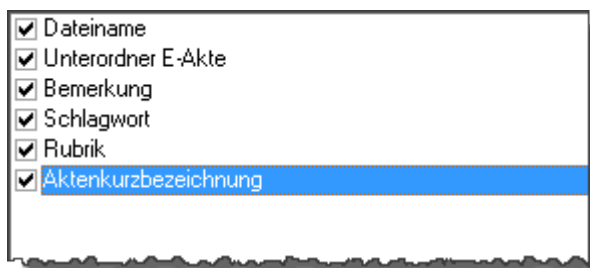
Funktionen in der Toolbar

Ansicht

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

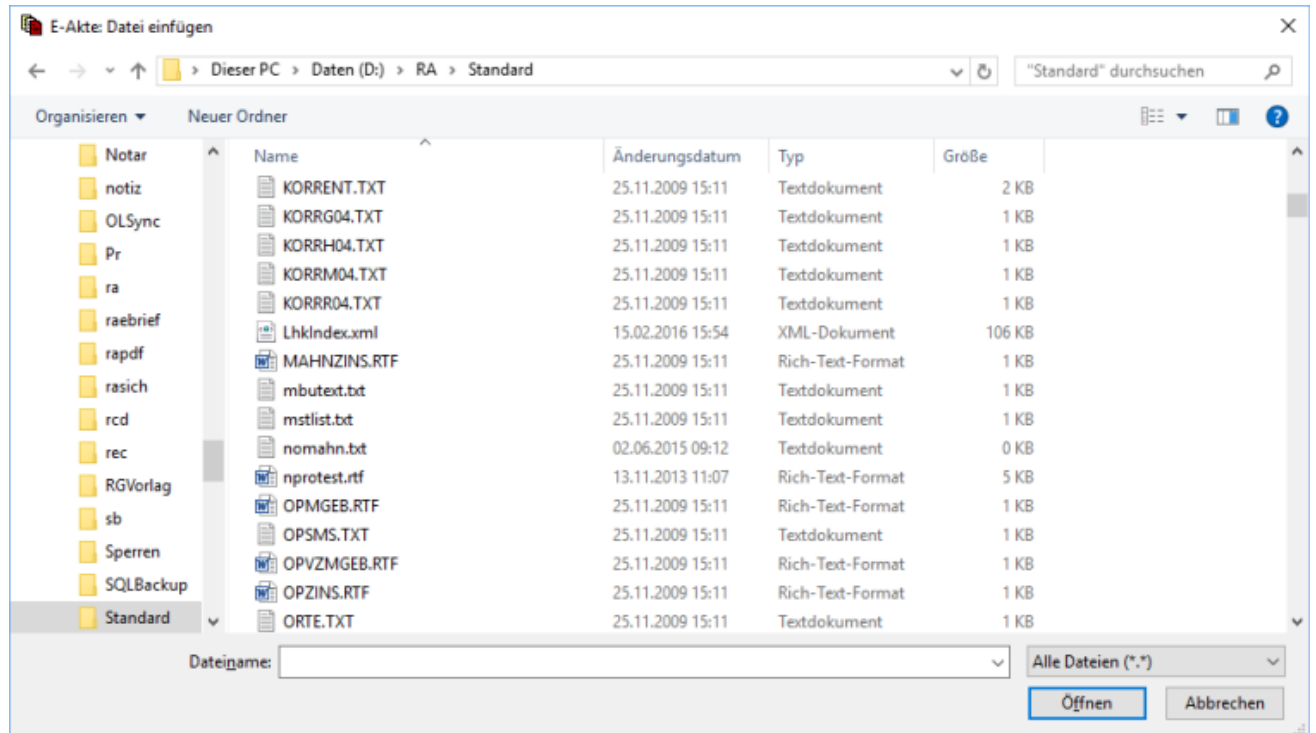
Spalten auswählen

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.