

# E-Akte Dokumentenimport

## 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

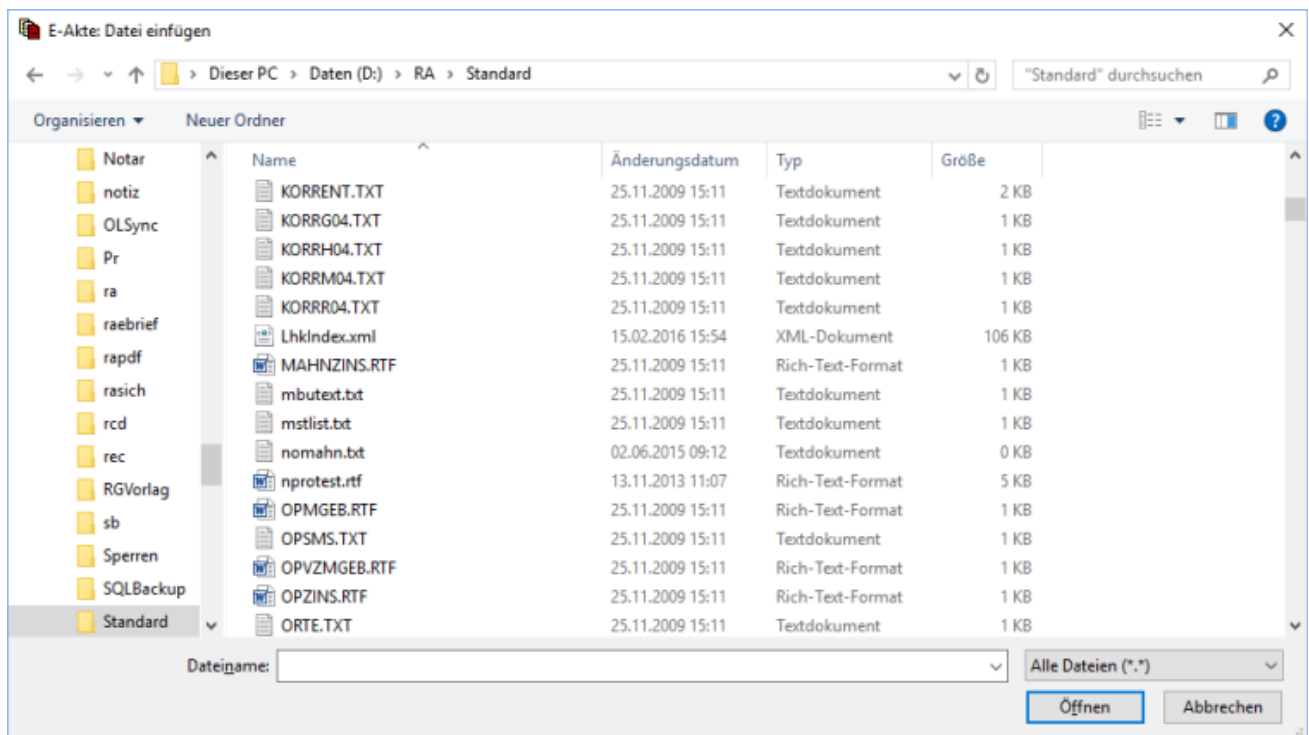
Dateiname	Akte	SB	E-Korb	Aktenkurzbez.	Unterordner
Antrag-Blanko.docx	100/17	JS		von Menninghoff ./.	- keine -

✓

✗

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

## E-Akte Dokumentenimport



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.

Bei Verwendung eines Touchscreens können die Dokumente per Fingertouch gewählt und mit **Öffnen** bestätigt werden.

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 *E-Akte* zu "ziehen". Der *Dokumentenimport* wird dadurch automatisiert aufgerufen, und die Dokumente können einer bestimmten Akte bzw. einem *E-Eingangskorb* 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 - 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 *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 *E-Akte* und im *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.

## E-Akte Dokumentenimport

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.