

E-Akte Wartung (Einstellungen EWF)

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Einstellungen > E-Workflow (Einstellungen) > Sonstiges (Einstellungen_EWF) > E-Akte Wartung (Einstellungen_EWF)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Einstellungen	2
2.1 MDB sichern und reorganisieren	2
2.1.1 Sicherungen wiederherstellen/löschen	3
2.2 Nullfelder initialisieren	3
2.3 Datenbank Indizes prüfen	3
2.4 Dateien auf Datenbankeintrag prüfen	3
2.5 Dateien prüfen	4
2.6 Anpassung der Verzeichnisstruktur	4
2.7 PDF-Dateien erstellen	4
2.8 Druckdateien prüfen	4
2.9 WebAkte prüfen	4
2.10 Verfügungen prüfen	4
2.11 Postkorb prüfen	4
2.12 Volltextdaten löschen	4
2.13 Zum Löschen markierte Dokumente unwiderruflich löschen	4
3 Funktionen in der Abschlussleiste	5
3.1 OK und Schließen	5
4 Vergleich der Funktionen in E-Akte Wartung und E-Akte Reorganisation	5
4.1 Vergleichstabelle	5
4.2 Fußnoten / Legende	13

Allgemeines

E-Akte Wartung

Die E-Akte Wartung dient der Überprüfung der E-Akte-Datenbank auf Struktur und logische Verknüpfungen der Daten, sowie der Verbesserung der Performance.

☐ MDB sichern und reorganisieren

Sicherungen wiederherstellen/löschen

i

☐ Nullfelder initialisieren

i

☐ Datenbank Indizes prüfen

i

☐ Dateien auf Datenbankeintrag prüfen

i

☐ Dateien prüfen

i

☐ Anpassung der Verzeichnisstruktur

i

☐ PDF-Dateien erstellen

i

☐ Druckdateien prüfen

i

☐ WebAkte prüfen

i

☐ Verfügungen prüfen

i

☐ Postkorb prüfen

i

☐ Volltextdaten löschen

i

☐ Zum Löschen markierte Dokumente unwiderruflich löschen

i

Start

i

✓

In Rücksprache mit dem RA-MICRO Support werden die erforderlichen Einstellungen markiert. Klick/Touch auf den Button *Start* führt die Wartung aus. Der Status der Wartung wird in einer Fortschrittsanzeige angezeigt.

Einstellungen

MDB sichern und reorganisieren





Repariert und komprimiert die E-Akte Datenbank. Vorab wird eine Sicherungskopie der Datenbank erstellt. Diese kann ggf. zurückgesichert werden, sofern die Datenbank beschädigt wurde.



Dieser Punkt wird nicht angezeigt, sofern die *E-Akte* im SQL-Format geführt wird. Hier ist eine vorherige Sicherung nicht notwendig.

Sicherungen wiederherstellen/löschen

Zeigt eine Liste der Datenbanksicherungen inkl. Datum und Dateigröße an, um Rücksicherungsmaßnahmen vorzunehmen oder alte Sicherungsdateien zu löschen.

Datenbanksicherungen 		
Vorhandene Sicherungen	Datum	Größe
aa160404.MDB	04.04.2016 09:03:39	7.671 KB
aa250917.mdb	25.09.2017 17:08:52	66.301 KB
aa250917_162702.mdb	25.09.2017 16:27:02	70.389 KB
aa250917_163355.mdb	25.09.2017 16:33:55	66.334 KB
aa250917_163521.mdb	25.09.2017 16:35:21	66.334 KB
aa250917_163552.mdb	25.09.2017 16:35:52	66.330 KB
aarchiv.mdb	17.08.2017 14:50:57	8.593 KB
		 



Wird eine ältere Datenbankversion zurückgesichert, können Dokumente, die zwischenzeitlich in die E-Akte gespeichert wurden, nicht mehr aufgerufen werden. Die Rückführung dieser Dokumente ist durch Ausführung der *Reorganisation* der E-Akte möglich.

Nullfelder initialisieren

Beseitigt leere Felder in der Datenbank und beschleunigt somit die *E-Akte*.

Ist das in der *E-Akte* / im *Postkorb* sichtbare Datumsfeld von einem Defekt betroffen, wird es mit einem Standarddatum (01.01.00) belegt, um es zu reparieren. Das Datum des Dokuments kann danach in der *E-Akte* über die Funktion Dokument-Metadaten (rechte Maustaste auf das Dokument) korrigiert werden.

Datenbank Indizes prüfen

Prüft und korrigiert die Indizierung der Datenbank, damit sie korrekt gefiltert werden kann. Die Abfrageleistung wird hierdurch schneller/optimiert.

Dateien auf Datenbankeintrag prüfen

Dokumente, die nicht in der Datenbank eingetragen sind, werden nach ar/gelöscht verschoben. Lässt sich ein Aktenbezug aus dem Dokument ermitteln, erfolgt ein Eintrag in die Datenbank mit den verfügbaren Daten. Für Datenbankeinträge ohne Dokument wird ein PDF-Dokument mit den verfügbaren Metadaten (z. B. Dateiname, Bemerkung, Schlagwort, Rubrik) erstellt.

Dateien prüfen

Prüft die Dateinamen in der Datenbank auf Groß-/Kleinschreibung und korrigiert auf Kleinschreibung, was die Speicherung in die *Dokumentenverwaltung* beschleunigt.

Anpassung der Verzeichnisstruktur

Die Ordner im ar/ werden an die aktuelle Struktur angepasst. Fehlende Tagesordner werden erstellt und die entsprechenden Dokumente verschoben. Dokumente werden aus komprimierten Ordnern in Tagesordner entpackt.

PDF-Dateien erstellen

Es wird ein kompletter PDF-Dokumentenbestand im E-Akten Ordner \ar hergestellt. Wird die *E-Akte* ausschließlich im PDF-Format geführt, werden die Originale nach erfolgreicher PDF-Erstellung oder bereits vorhandenem PDF auf das \Archivlaufwerk in den Ordner \gelöscht verschoben. Ausnahmen bilden Dateien, von denen kein PDF erstellt werden kann (Audio, Video, verschlüsselte Dokumente). Fehlt ein Original oder kann eine Datei nicht in das PDF-Format konvertiert werden, wird ein Ersatz-PDF erstellt.

Druckdateien prüfen

Prüft und vervollständigt ggf. die zu den Druckdateien gespeicherten Datenbankeinträge.

WebAkte prüfen

Sind WebAkten vorhanden, wird die entsprechende Kennzeichnung der WebAkte-Dokumente erforderlichenfalls korrigiert. Existieren keine WebAkten, wird der Punkt übersprungen.

Verfügungen prüfen

Prüft, ob alle Dokumente mit offenen Verfügungen im *Postkorb* angezeigt werden und fügt sie diesem ggf. hinzu.

Postkorb prüfen

Prüft, ob alle Dokumente ohne Verfügungen im *Postkorb* angezeigt werden, sofern sie hierin angezeigt werden müssten. Ggf. werden falsche Datensätze korrigiert.

Volltextdaten löschen

Alte Volltextdaten, die für die Volltextsuche nicht mehr relevant sind, werden gelöscht.

Zum Löschen markierte Dokumente unwiderruflich löschen

Löscht Dokumente und Datenbankeinträge, die durch eine ältere Version der Löschfunktion in der *E-Akte* nicht endgültig gelöscht wurden.

Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



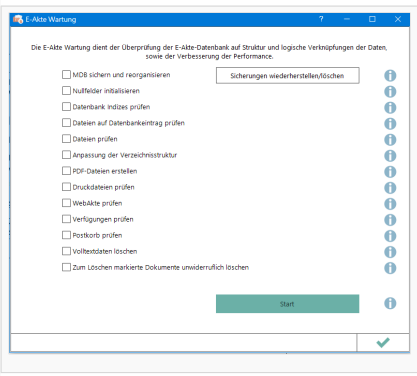
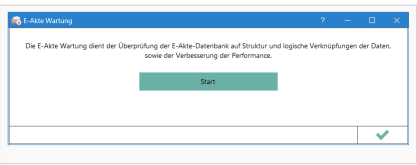
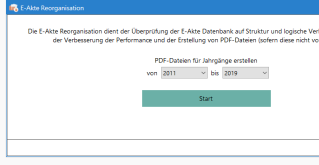
Das Fenster wird geschlossen.

Vergleich der Funktionen in E-Akte Wartung und E-Akte Reorganisation

Vergleichstabelle

P r o g r a m m f u n k t i o n	E-Akte Wartung (Expertenmodus)	E-Akte Wartung (Anwendermodus)	E-Akte Reorganisa (Anwendermodu
Pr o g r a m m a u f r u f	Technisches Supportmodul	E-Workflow Einstellungen	E-Workflow Einstellungen
K a r t e i k a r t e	Tools	E-Akte > Sonstiges	E-Akte > Sonstiges

E-Akte Wartung (Einstellungen EWF)

Ei n z e l n e F u n k t i o n e n a u s w ä h l b a r	Ja	Nein	Nein
S c r e e n s h o t			
F u n k t i o n e n			
1. M D B			

E-Akte Wartung (Einstellungen EWF)

si c h er n u n d re or g a ni si er e n	Ja (1) (3)	Ja (2) (3)	Ja (2) (3) (4)
2. N ul lf el d er in iti al is ie re n	Ja (1)	Ja (2)	Ja (2) (4)
3. D at e n b a n k In di z e	Ja (1)	Ja (2)	Ja (2) (4)

E-Akte Wartung (Einstellungen EWF)

s p r ü f e n			
4. D a t e i e n a u f D a t e n b a n k e i n t r a g p r ü f e n	Ja (1) (5)	Nein	Ja (2) (4)
5. D a t e i e n p r ü f e n	Ja (1)	Ja (2)	Ja (2) (4)
6. A n			

E-Akte Wartung (Einstellungen EWF)

p a s s u n g d e r V e r z e i c h n i s s t r u k t u r	Ja (1) (6)	Nein	Ja (2) (4)
7. P D F- D a t e i e n e r s t e l l e n	Ja (1) (7)	Nein	Ja (2) (8)
8. D r u c k d a t e i e n	Ja (1)	Ja (2)	Ja (2) (4)

E-Akte Wartung (Einstellungen EWF)

p r üf e n			
9. W e b A k t e p r üf e n	Ja (1)	Ja (2)	Ja (2) (4)
1 0. V er fü g u n g e n p r üf e n	Ja (1)	Nein	Nein
1 1. P o s t k o r	Ja (1)	Ja (2)	Ja (2) (4)

E-Akte Wartung (Einstellungen EWF)

b p r ü f e n			
1 2. V ol lt e xt d at e n lö s c h e n	Ja (1)	Ja (2)	Nein
1 3. Z u m L ö s c h e n m ar ki er te D o k u m e	Ja (1)	Ja (2)	Nein

E-Akte Wartung (Einstellungen EWF)

nt e u n w id er r uf li c h lö s c h e n			
1 4. D at e n b a n k k o m p ri m ie r u n g	Ja (2) (3)	Ja (2) (3)	Ja (2) (3)
1 5. Fl a g- D at			

E-Akte Wartung (Einstellungen EWF)

ei	Ja (2)	Ja (2)	Ja (2)
s			
c			
h			
re			
ib			
e			
n			

Fußnoten / Legende

- (1) Manuell (Einzelne Funktion ist gezielt auswählbar)
- (2) Automatisch (Funktion wird automatisch ausgeführt)
- (3) Nur bei File, nicht bei SQL
- (4) Sofern nicht innerhalb der letzten drei Monate bereits ausgeführt
- (5) Auswahl führt automatisch zur Auswahl von 1. / 2. / 3. / 5.
- (6) Auswahl führt automatisch zur Auswahl von 1. / 2. / 3. / 4. / 5.
- (7) Auswahl führt automatisch zur Auswahl von 1. / 2. / 3. / 4. / 5. / 6.
- (8) Jahrgänge können eingegrenzt werden (Jahrgang von - Jahrgang bis)