

PDF E-Akte

Hauptseite > E-Workflow > PDF E-Akte

PDF E-Akte



Kategorie: E-Workflow

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Ziel	2
2.2 PDF Verschlüsselung Passwort	2
2.3 Alle Terminsakten	2
2.4 Exportliste	3
3 Funktionen in der Abschlussleiste	3
3.1 Exportieren	3

Allgemeines

The screenshot shows the 'PDF E-Akte' application window. It includes a title bar with standard window controls. The main area contains several input fields and buttons:

- Ziel:** A text box containing 'D:\Scan\'. To its right is a button with three dots.
- PDF Verschlüsselung Passwort:** A text box with '****'. To its right is a label 'Wiederholung:' followed by another text box with '****'.
- Alle Terminsaken:** A dropdown menu showing '3'. To its right is a label 'Tag(e) im Voraus. Kalender:' followed by a dropdown menu showing '(3)' and a 'Hinzufügen' button.
- E-Akte Nr.:** A text box with '2/23' and a dropdown arrow. To its right is the text 'Günzelmann - Beratung'.

Below these fields is a section titled 'Exportliste' containing a table with the following data:

		Größe: ca. 2,59 MB	
☒	2/23 Günzelmann - Beratung		
☒	1. Instanz		
☒	Internes		

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Version: 23.5.16.1' and 'Gesamtgröße der E-Akten Exportliste: ca. 2,59 MB'. On the right side of the status bar are two buttons: 'Exportieren' (with a floppy disk icon) and a close button (X).

Mit der Funktion können E-Akten sowie Terminsaken eines Benutzers bis zu sieben Tage im Voraus in PDF-Dokumente umgewandelt und anschließend in ein bereits vorgegebenes Zielverzeichnis gespeichert werden.

Nach Eingabe der Aktennummer oder Eingabe der Optionen für Terminsaken wird die Hauptakte sowie die gespeicherten Unterordner zur Auswahl in der Exportliste angezeigt. Nach Auswahl der E-Akte wird ein Gesamt-PDF-Dokument, also ein Hauptdokument erstellt.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Ziel

Die PDF-Akte wird in einem der vorgegebenen Zielverzeichnisse gespeichert.

PDF Verschlüsselung Passwort

Vor dem Exportieren der Akten kann ein Passwort festgelegt werden, um das Dokument zu verschlüsseln. Das eingegebene Passwort muss wiederholt sowie beim Öffnen der PDF-Datei eingegeben werden.

Alle Terminsaken

Alle im Kalender des ausgewählten Benutzers können bis zu sieben Tage im Voraus in die Exportliste hinzugefügt und nach Wahl als PDF-Akte gespeichert werden.

Exportliste

In der Exportliste werden Akten aufgelistet, welche zum Export ausgewählt wurden. Neben Aktenzeichen und Aktenkurzbezeichnung wird auch die Größe der Akten angezeigt. Die Akten können vorne an- und abgewählt werden, sowie Unterordner auch.

Soll eine oder mehrere Akte/n aus der Exportliste entfernt werden, kann dies ganz rechts über die Mülleimer erfolgen.

Funktionen in der Abschlussleiste

Exportieren



Mit Klick auf Exportieren werden die in der Exportliste ausgewählten Akten als PDF E-Akte in das Zielverzeichnis gespeichert.

Dem Fortschrittsbalken in der Abschlussleiste kann entnommen werden, welche E-Akte derzeit umgewandelt und gespeichert wird und ob der Export vollständig erfolgt ist.