

# Unterordner anlegen: Unterschied zwischen den Versionen

**Version vom 28. August 2018, 13:28 Uhr (Quelltext anzeigen)**

ASchmoll (Diskussion | Beiträge)  
 (→Funktionen in der Abschlussleiste)  
 ← Zum vorherigen Versionsunterschied

**Aktuelle Version vom 20. Februar 2020, 10:14 Uhr (Quelltext anzeigen)**

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

**Zeile 12:**

</imagemap>

Die Anlage von Unterordnern erhöht die Übersichtlichkeit und trägt zur Strukturierung bei. Eine Anlage von Unterordnern ist z. B. über das Menü "Datei" der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte], der Ansicht [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] sowie der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale\_E-Akte Lokalen E-Akte] möglich, wenn der Fokus sich auf dem Aktenknoten oder auf einem Dokument des Hauptzweiges befindet. Der Ordner wird dann immer als neuer Unterordner zum Aktenknoten angelegt. Ebenso ist die Anlage von Unterordnern zu bereits angelegten Unterordnern möglich. Vorhandene und neu angelegte Unterordner stehen in allen E-Akten und zu allen Benutzern zur Verfügung.

Über ein Kontextmenü können Unterordner zusätzlich über Rechtsklick/Longtouch auf den Aktenknoten, z. B. [[Datei:akte.wf.png|link=]], oder bereits angelegte Unterordner angelegt und bearbeitet werden.

[[Datei:birne.fw.png|link=]] Für die Einrichtung von Unterordnern muss in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte\_(Einstellungen) Einstellungen] der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] auf der Karteikarte "Allgemein" bzw. den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow\_(Einstellungen) E-Workflow Einstellungen] auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Unterordner verwenden" aktiviert sein. Eine Vorstrukturierung von E-Akten Dokumenten ist bereits bei der Aktenanlage möglich,

**Zeile 20:**

[[Datei:uoekte.wf.png|link=]]

die dort über die Schaltfläche [[Datei:dreipunktebutton.wf.png|link=]] angelegt und selbst mit weiteren Unterordnern ergänzt werden können. Neue Unterordner werden vom bereits angelegten Unterordner durch einen Backslash getrennt, z. B. so: Versicherungen\ARAG.

==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

**Zeile 12:**

</imagemap>

Die Anlage von Unterordnern erhöht die Übersichtlichkeit und trägt zur Strukturierung bei. Eine Anlage von Unterordnern ist z.&nbsp;&nbsp;B . über das Menü&nbsp;&nbsp;"Datei" der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte], der Ansicht [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] sowie der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale\_E-Akte Lokalen E-Akte] möglich, wenn der Fokus sich auf dem Aktenknoten oder auf einem Dokument des Hauptzweiges befindet. Der Ordner wird dann immer als neuer Unterordner zum Aktenknoten angelegt. Ebenso ist die Anlage von Unterordnern zu bereits angelegten Unterordnern möglich. Vorhandene und neu angelegte Unterordner stehen in allen E-Akten und zu allen Benutzern zur Verfügung.

Über ein Kontextmenü können Unterordner zusätzlich über Rechtsklick/Longtouch auf den Aktenknoten, z.&nbsp;&nbsp;B. [[Datei:akte.wf.png|link=]], oder bereits angelegte Unterordner angelegt und bearbeitet werden.

[[Datei:birne.fw.png|link=]] Für die Einrichtung von Unterordnern muss in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte\_(Einstellungen) Einstellungen] der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] auf der Karteikarte "Allgemein" bzw. den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow\_(Einstellungen) E-Workflow Einstellungen] auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Unterordner verwenden" aktiviert sein. Eine Vorstrukturierung von E-Akten Dokumenten ist bereits bei der Aktenanlage möglich,

**Zeile 20:**

[[Datei:uoekte.wf.png|link=]]

die dort über die Schaltfläche [[Datei:**Z komfobox**.wf.png|link=]] angelegt und selbst mit weiteren Unterordnern ergänzt werden können. Neue Unterordner werden vom bereits angelegten Unterordner durch einen Backslash getrennt, z.&nbsp;&nbsp;B. so: Versicherungen&nbsp;&nbsp;\&nbsp;&nbsp;\&nbsp;&nbsp;ARAG.

==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

## Aktuelle Version vom 20. Februar 2020, 10:14 Uhr

Hauptseite > E-Workflow > E-Akte > Unterordner anlegen

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemein .....	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
2.1 Unterordnerauswahl .....	3
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	3
3.1 OK und Schließen .....	3
3.2 Abbruch und Schließen .....	3

### Allgemein



Die Anlage von Unterordnern erhöht die Übersichtlichkeit und trägt zur Strukturierung bei. Eine Anlage von Unterordnern ist z. B. über das Menü *Datei* der **E-Akte**, der Ansicht **WebAkte** sowie der **Lokalen E-Akte** möglich, wenn der Fokus sich auf dem Aktenknoten oder auf einem Dokument des Hauptzweiges befindet. Der Ordner wird dann immer als neuer Unterordner zum Aktenknoten angelegt. Ebenso ist die Anlage von Unterordnern zu bereits angelegten Unterordnern möglich. Vorhandene und neu angelegte Unterordner stehen in allen E-Akten und zu allen Benutzern zur Verfügung.

Über ein Kontextmenü können Unterordner zusätzlich über Rechtsklick/Longtouch auf den Aktenknoten, z. B.

 3/16 - von Menninghaus/Müller (9), oder bereits angelegte Unterordner angelegt und bearbeitet werden.

 Für die Einrichtung von Unterordnern muss in den **Einstellungen** der **E-Akte** auf der Karteikarte **Allgemein** bzw. den **E-Workflow Einstellungen** auf der Karteikarte **E-Akte** die Einstellung **Unterordner verwenden** aktiviert sein. Eine Vorstrukturierung von E-Akten Dokumenten ist bereits bei der Aktenanlage möglich,

Unterordner E-Akte:

die dort über die Schaltfläche  angelegt und selbst mit weiteren Unterordnern ergänzt werden können. Neue Unterordner werden vom bereits angelegten Unterordner durch einen Backslash getrennt, z. B. so: Versicherungen \ ARAG.

Unterordner anlegen: Unterschied zwischen den Versionen

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Unterordnerauswahl

---

Dient der Eingabe oder Auswahl von Unterordnerbezeichnungen. Neue Bezeichnungen werden zentral gespeichert und stehen damit auch in weiteren E-Akten für jeden Benutzer als neue Einträge in der Auswahlliste zur Verfügung.

Voraussetzung für ein Löschen zuvor gewählter Ordnerbezeichnungen mit  ist, dass sie nicht bereits an anderer Stelle in der *E-Akte* verwendet werden.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### OK und Schließen

---



Speichert die eingegebenen Daten und schließt das Fenster.

### Abbruch und Schließen

---



Schließt das Fenster ohne zu speichern.