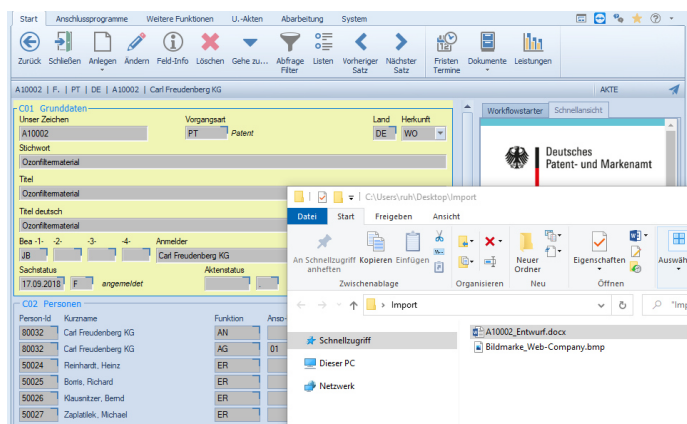


Dokumentenimport zur Akte

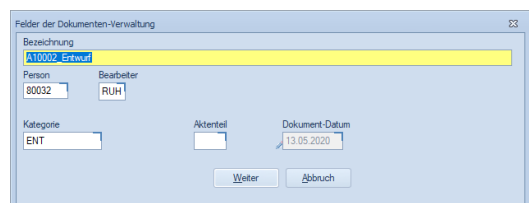
Import von Dokumenten zur Akte


1. Ausgangssituation ist, dass sowohl die Akte oder Person, zu der ein Dokument beliebigen Formats (z.B. Microsoft Word, PDF-Dokumente) importiert werden soll, als auch die Dokument-Datei selbst an seinem aktuellen Speicherort (z.B. Explorer, Desktop) auf dem Bildschirm angezeigt werden.



2. Der Dokumenten-Import erfolgt mittels der sog. „Drag&Drop“-Technik. Die Datei muss mit der linken Maustaste angeklickt und festgehalten werden, dann die Datei auf die Akte ziehen und Maustaste los lassen.

3. Als nächstes wird ein Fenster zum Datei-Import geöffnet und steht zur Eingabe von Information zu dem importierten Dokument bereit:



Als Bezeichnung wird der Dateiname des importierten Dokuments vorgeschlagen. Dieser ist durch eine aussagekräftige Beschreibung zum Inhalt des Dokuments zu ersetzen. Die Kategorie dient der Kennzeichnung des Dokuments z.B. als Anmeldetext oder Korrespondenz. Dieses Feld wird häufig als Suchkriterium bei Dokumenten-Recherchen verwendet. Die Datums-Angaben werden üblicherweise automatisch mit dem Tagesdatum vorbelegt. Das Dokument-Datum, nach dem Dokumente beim Aufruf ausgehend von einer Akte oder Person i.a. sortiert werden, kann nach Betätigen der nebenstehenden Schaltfläche  (Manuelle Eingabe) verändert werden. Das Angelegt-Datum ist - wenn gewünscht - zurückdatierbar. Bei Bedarf kann dem importierten Dokument eine Person zugewiesen werden, von der aus das Dokument nach Abschluss des Imports ebenfalls aufrufbar sein soll (zusätzlich zur Akte). Über die Info-Ecke werden in einem Fenster alle in der Akte gespeicherten Personen zur Auswahl angeboten. Die Auswahl erfolgt durch Markieren der Person und Bestätigung über die Schaltfläche „OK“.

4. Abschließen der Dateneingabe zum Datei-Import durch Anklicken der Schaltfläche „Weiter“.

5. Es wird eine Meldung zum erfolgten erfolgreichen Dokumenten-Import angezeigt. Diese ist mittels der Schaltfläche „OK“ zu bestätigen.

Aufruf von Dokumenten ausgehend von einer Akte/Person

1. Ausgehend von einer gespeicherten Akte oder Person Aufruf der zugehörigen Dokumente über die Schaltfläche „Dokumente“ oder Auswahl eines untergeordneten Suchfilters z.B. für die Anzeige „sämtlicher Dokumente“.
2. Die Dokumente zur Akte oder Person werden in einer Liste angezeigt. Per Doppelklick oder durch Markierung einer Zeile und Betätigen der „Enter“-Funktion (Taste oder Schaltfläche) wird ein sog. Dokumentenverwaltungssatz mit detaillierter Information zu dem Dokument geöffnet.
3. Das Öffnen des zugehörigen Dokuments erfolgt über die Schaltfläche „Dokument öffnen“.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an unseren Support unter der Telefonnummer +49 (0) 4962 9119-0.