Einstellen und Löschen von Dokumenten

Inhalt

- Einstellen direkt in der eAkte
- Einstellen über die InBox
- Einstellen über die Erstellung von Formularen
- Löschen von Dokumenten
- Ändern von Formularkategorien

Stammdaten zum Thema

- CargoCom in ADMIN
- Formularkategorien in ADMIN

Thema im Auftrag

- eAkte-Reiter im Auftrag

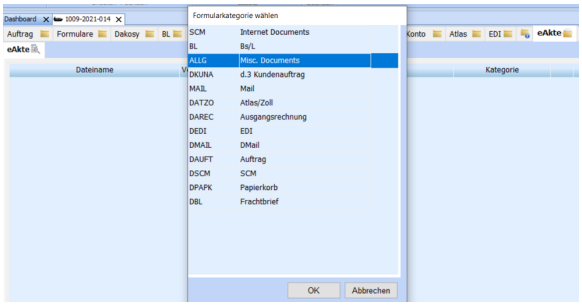
Einstellen direkt in der eAkte

Über den **Eintrag EFile hinzufügen** im Kontextmenü der eAkte oder per Drag and Drop werden Dokumente eingestellt.

Zur Archivierung von Dokumenten im DMS ist es notwendig, eine Formularkategorie auszuwählen.

Dazu öffnet sich ein Fenster zur Auswahl der im Formularkategorie.

Mit Auswahl und anschließendem Bestätigen wird das Dokument im DMS abgelegt, die Attribute aus den Vorbelegungen werden gesetzt.



Einstellen über die InBox

Die Dokumente werden, unter Auswahl einer DMS-Formularkategorie, über die InBox eingestellt.

Das Setzen der Attribute im DMS erfolgt in diesem Fall über die CargoCom.

Einstellen über die Erstellung von Formularen

Wird ein Formular im TMS erstellt, wird dies auch im DMS hinterlegt.

In den Stammdaten Formularkategorien in ADMIN wird im Formular die gewünschte Formularkategorie erfasst und die Ablage in eAkte aktiviert.

Löschen von Dokumenten

Das Löschen ist im ***Reiter eAkte*** über den **Kontextmenüeintrag EFile löschen** möglich.

Das Dokument wird in der eAkte nicht mehr angezeigt und wird im DMS unter der **Formularkategorie PAPK** (Papierkorb) abgelegt.

Ändern von Formularkategorien

Derzeit ist das Ändern einer Formularkategorie mit der Anbindung DMS nicht möglich.

Allerding kann ein Dokument erst gelöscht und im Anschluss mit der korrekten Formularkategorie neu eingestellt werden.