

Dokument-Metadaten: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 9. März 2017, 12:18 Uhr (Quelltext anzeigen)

PZerbe (Diskussion | Beiträge)

K (Formatierungsanpassung)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Aktuelle Version vom 20. Februar 2020, 09:43 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörlich (Diskussion | Beiträge)

(8 dazwischenliegende Versionen von 3 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 1:

```
[[Hauptseite]] > [[:Category:E-Workflow|E-Workflow]] > [[E-Akte]]
> [[Dokument-Metadaten]]
```

–

```
[[Hauptseite]] > [[:Category:E-Workflow|E-Workflow]] > [[E-
Eingangskorb]] > [[Dokument-Metadaten]]
```

–

==Allgemein==

Zeile 8:

Datei:dokument-metadaten.ewf.png|

–

```
rect 144 67 231 90 [[Dokument-Metadaten#Aktenummernfeld]]
```

–

```
rect 400 63 508 91 [[Dokument-Metadaten#Akten-SB]]
```

–

```
rect 512 63 632 90 [[Dokument-Metadaten#Datum]]
```

–

```
rect 8 122 681 149 [[Dokument-Metadaten#Beteiligter]]
```

–

```
rect 7 150 684 170 [[Dokument-Metadaten#Bemerkung]]
```

–

```
rect 6 171 682 195 [[Dokument-Metadaten#Schlagwort]]
```

–

```
rect 8 195 684 219 [[Dokument-Metadaten#Rubrik]]
```

–

```
rect 11 222 681 245 [[Dokument-Metadaten#Versandweg]]
```

–

```
rect 453 251 534 288 [[Dokument-Metadaten#Weiter]]
```

Zeile 1:

```
[[Hauptseite]] > [[:Category:E-Workflow|E-Workflow]] > [[E-Akte]]
> [[Dokument-Metadaten]]
```

==Allgemein==

Zeile 6:

Datei:dokument-metadaten.ewf.png|

+

```
rect 8 63 238 95 [[Dokument-Metadaten#Aktenummernfeld|Zeigt die Aktennummer mit Sachbearbeiter, Referat und Aktenbezeichnung zum gespeicherten Eintrag an. ]]
```

+

```
rect 403 63 683 92 [[Dokument-Metadaten#Akten-SB.2C_Datum|In diesem Bereich kann bei Bedarf der Aktensachbearbeiter und das Datum geändert werden. ]]
```

+

```
rect 7 97 692 248 [[Dokument-Metadaten#Dokumentenbeschreibung.2C_Beteiligter.2C_Bemerkung.2C_Schlagwort.2C_Rubrik.2C_Versandweg|Hier kann die Dokumentenbeschreibung geändert werden, z. B. Schreibfehler korrigiert oder fehlende Angaben ergänzt werden. ]]
```

+

```
rect 453 250 532 286 [[Dokument-Metadaten#Weiter|Wurden mehrere Dokumente markiert, können die Metadaten im Stapel bearbeitet werden. Über diese Schaltfläche kann zum nächsten Eintrag gewechselt werden. ]]
```

+

```
rect 535 251 611 287 [[Dokument-Metadaten#Best.C3.A4tigt|Speichert die eingegebenen Daten und schließt das Fenster. ]]
```

+

```
rect 614 250 692 288 [[Dokument-Metadaten#Abbruch|Schließt das Fenster ohne zu speichern. ]]
```

Dokument-Metadaten: Unterschied zwischen den Versionen

- desc bottom-left	+ desc none
</imagemap>	</imagemap>
In dieser Maske besteht die Möglichkeit, die Meta-Daten von Dokumenten zu bearbeiten, z. B. um Schreibfehler zu beseitigen oder fehlende Angaben zu ergänzen. Hierbei können die Dokumente einzeln oder im Stapel mit Meta-Daten beschrieben werden. Bei Änderung der Metadaten ist besondere Sorgfalt anzuwenden. Da z. B. die Bemerkung später, wenn das Dokument elektronisch versendet wird, als Dateibezeichnung übernommen wird, empfehlen wir, eine möglichst klare und genaue Bezeichnung zu wählen und nicht nur die von RA-MICRO vorgeschlagene Bezeichnung, die auf der Herkunft des Dokuments beruht, wie "Schreiben an Mandant". Die Dokument-Metadaten können bereits beim Speichern von Dokumenten über den Speicherdialog der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] sowie bei Erstellung von Druckdateien mithilfe der "RA-MICRO Word Schnittstelle +" hinterlegt werden. Eine Hinterlegung von Akteninformationen ist in Word bei Nutzung der Programmfunktionen "Dokument an Ordner Text" bzw. "Ausschnitt an Ordner Text" über die Maske "Akteninfo & Dokumentinformationen" möglich.	In dieser Maske besteht die Möglichkeit, die Meta-Daten von Dokumenten zu bearbeiten, z. B. um Schreibfehler zu beseitigen oder fehlende Angaben zu ergänzen. Hierbei können die Dokumente einzeln oder im Stapel mit Meta-Daten beschrieben werden. Bei Änderung der Metadaten ist besondere Sorgfalt anzuwenden. Da z. B. die Bemerkung später, wenn das Dokument elektronisch versendet wird, als Dateibezeichnung übernommen wird, empfehlen wir, eine möglichst klare und genaue Bezeichnung zu wählen und nicht nur die von RA-MICRO vorgeschlagene Bezeichnung, die auf der Herkunft des Dokuments beruht, wie "Schreiben an Mandant". Die Dokument-Metadaten können bereits beim Speichern von Dokumenten über den Speicherdialog der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /E-Akte E-Akte] sowie bei Erstellung von Druckdateien mithilfe der "RA-MICRO Word Schnittstelle +" hinterlegt werden. Eine Hinterlegung von Akteninformationen ist in Word bei Nutzung der Programmfunktionen "Dokument an Ordner Text" bzw. "Ausschnitt an Ordner Text" über die Maske "Akteninfo & Dokumentinformationen" möglich.
Besonders vorteilhaft ist es, über die Schaltfläche [[Datei: dreipunktebutton.ewf.png]] ein Schlagwort zur Kategorisierung sowie eine farbige Rubrik zum Dokument zu vergeben. Eine an die Kanzleianforderungen angepasste Farbgebung ermöglicht eine verbesserte Übersichtlichkeit in der gesamten [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] und im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] und führt letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden benötigter Dokumente.	Besonders vorteilhaft ist es, über die Schaltfläche [[Datei: Zkomfobox.png]] ein Schlagwort zur Kategorisierung sowie eine farbige Rubrik zum Dokument zu vergeben. Eine an die Kanzleianforderungen angepasste Farbgebung ermöglicht eine verbesserte Übersichtlichkeit in der gesamten [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] und im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] und führt letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden benötigter Dokumente.
==Funktionen im Bearbeitungsbereich==	==Funktionen im Bearbeitungsbereich==
===Aktennummernfeld===	===Aktennummernfeld===
Zeigt die Aktennummer mit Sachbearbeiter, Referat und Aktenbezeichnung zum gespeicherten Eintrag an.	Zeigt die Aktennummer mit Sachbearbeiter, Referat und Aktenbezeichnung zum gespeicherten Eintrag an.
===Akten-SB===	===Akten-SB, Datum ===
In diesem Bereich kann bei Bedarf der Aktensachbearbeiter und das Datum geändert werden.	
===Datum===	

Dokument-Metadaten: Unterschied zwischen den Versionen

In diesem Bereich kann bei Bedarf der Aktensachbearbeiter und das Datum geändert werden.	In diesem Bereich kann bei Bedarf der Aktensachbearbeiter und das Datum geändert werden.
===Dokumentenbeschreibung===	===Dokumentenbeschreibung, Beteiligter, Bemerkung, Schlagwort, Rubrik, Versandweg ===
Hier kann die Dokumentenbeschreibung geändert werden, z. B. Schreibfehler korrigiert oder fehlende Angaben ergänzt werden.	Hier kann die Dokumentenbeschreibung geändert werden, z. B. Schreibfehler korrigiert oder fehlende Angaben ergänzt werden.
Über die Schaltfläche [[Datei:dreipunktebutton.ewf.png]] kann die Auswahl geändert werden.	Hier kann die Dokumentenbeschreibung geändert werden, z. B. Schreibfehler korrigiert oder fehlende Angaben ergänzt werden.
===Beteiligter===	Über die Schaltfläche [[Datei:Z_komfobox.png link=]] kann die Auswahl geändert werden.
Hier kann die Dokumentenbeschreibung geändert werden, z. B. Schreibfehler korrigiert oder fehlende Angaben ergänzt werden.	
Über die Schaltfläche [[Datei:dreipunktebutton.ewf.png]] kann die Auswahl geändert werden.	===Funktionen in der Abschlussleiste===
===Bemerkung===	===Weiter===
Hier kann die Dokumentenbeschreibung geändert werden, z. B. Schreibfehler korrigiert oder fehlende Angaben ergänzt werden.	
Über die Schaltfläche [[Datei:dreipunktebutton.ewf.png]] kann die Auswahl geändert werden.	[[Datei:weiter.ewf.png link=]]
===Schlagwort===	Wurden mehrere Dokumente markiert, können die Metadaten im Stapel bearbeitet werden. Über diese Schaltfläche kann zum nächsten Eintrag gewechselt werden.
Hier kann die Dokumentenbeschreibung geändert werden, z. B. Schreibfehler korrigiert oder fehlende Angaben ergänzt werden.	
Über die Schaltfläche [[Datei:dreipunktebutton.ewf.png]] kann die Auswahl geändert werden.	===OK und Schließen===
===Rubrik===	[[Datei:Z_Ok.png link=]]

Dokument-Metadaten: Unterschied zwischen den Versionen

-	Hier kann die Dokumentenbeschreibung geändert werden, z. B. Schreibfehler korrigiert oder fehlende Angaben ergänzt werden.		
-	Über die Schaltfläche [[Datei:dreipunktebutton.ewf.png]] kann die Auswahl geändert werden.	+	Speichert die eingegebenen Daten und schließt das Fenster.
-	===Versandweg===	+	===Abbruch und Schließen===
-	Hier kann die Dokumentenbeschreibung geändert werden, z. B. Schreibfehler korrigiert oder fehlende Angaben ergänzt werden.		
-	Über die Schaltfläche [[Datei:dreipunktebutton.ewf.png]] kann die Auswahl geändert werden.	+	[[Datei:Z_Schließen.png link=]]
-	==Funktionen in der Abschlussleiste==	+	Schließt das Fenster ohne zu speichern.
-	===Weiter===		
-	[[Datei:weiter.ewf.png]]		
-			
-	Wurden mehrere Dokumente markiert, können die Metadaten im Stapel bearbeitet werden. Über diese Schaltfläche kann zum nächsten Eintrag gewechselt werden.		
	[[Category:E-Workflow]]		[[Category:E-Workflow]]


Aktuelle Version vom 20. Februar 2020, 09:43 Uhr

Hauptseite > E-Workflow > E-Akte > Dokument-Metadaten

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemein	5
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	5
2.1 Aktennummernfeld	5
2.2 Akten-SB, Datum	5
2.3 Dokumentenbeschreibung, Beteiligter, Bemerkung, Schlagwort, Rubrik, Versandweg	6
3 Funktionen in der Abschlussleiste	6
3.1 Weiter	6
3.2 OK und Schließen	6
3.3 Abbruch und Schließen	6

Allgemein

In dieser Maske besteht die Möglichkeit, die Meta-Daten von Dokumenten zu bearbeiten, z. B. um Schreibfehler zu beseitigen oder fehlende Angaben zu ergänzen. Hierbei können die Dokumente einzeln oder im Stapel mit Meta-Daten beschrieben werden. Bei Änderung der Metadaten ist besondere Sorgfalt anzuwenden. Da z. B. die Bemerkung später, wenn das Dokument elektronisch versendet wird, als Dateibezeichnung übernommen wird, empfehlen wir, eine möglichst klare und genaue Bezeichnung zu wählen und nicht nur die von RA-MICRO vorgeschlagene Bezeichnung, die auf der Herkunft des Dokuments beruht, wie *Schreiben an Mandant*. Die Dokument-Metadaten können bereits beim Speichern von Dokumenten über den Speicherdialog der [E-Akte](#) sowie bei Erstellung von Druckdateien mithilfe der *RA-MICRO Word Schnittstelle* + hinterlegt werden. Eine Hinterlegung von Akteninformationen ist in Word bei Nutzung der Programmfunktionen *Dokument an Ordner Text* bzw. *Ausschnitt an Ordner Text* über die Maske *Akteninfo & Dokumentinformationen* möglich.

Besonders vorteilhaft ist es, über die Schaltfläche  ein Schlagwort zur Kategorisierung sowie eine farbige Rubrik zum Dokument zu vergeben. Eine an die Kanzleianforderungen angepasste Farbgebung ermöglicht eine verbesserte Übersichtlichkeit in der gesamten [E-Akte](#) und im [E-Eingangskorb](#) und führt letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden benötigter Dokumente.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Aktennummernfeld


Zeigt die Aktennummer mit Sachbearbeiter, Referat und Aktenbezeichnung zum gespeicherten Eintrag an.

Akten-SB, Datum

In diesem Bereich kann bei Bedarf der Aktensachbearbeiter und das Datum geändert werden.

Dokumentenbeschreibung, Beteiligter, Bemerkung, Schlagwort, Rubrik, Versandweg

Hier kann die Dokumentenbeschreibung geändert werden, z. B. Schreibfehler korrigiert oder fehlende Angaben ergänzt werden.

Über die Schaltfläche  kann die Auswahl geändert werden.

Funktionen in der Abschlussleiste

Weiter



Wurden mehrere Dokumente markiert, können die Metadaten im Stapel bearbeitet werden. Über diese Schaltfläche kann zum nächsten Eintrag gewechselt werden.

OK und Schließen



Speichert die eingegebenen Daten und schließt das Fenster.

Abbruch und Schließen



Schließt das Fenster ohne zu speichern.