



# GRUNDSCHULUNG FÜR ANWENDENDE

## GRUNDSCHULUNG

Stand: 15.12.2023

Version: 1.5

## Inhaltsverzeichnis

1	Kennenlernen nscale Web Client.....	4
1.1	Anmeldung.....	4
1.2	Boards .....	4
1.3	Das Board „Übersicht“.....	5
1.3.1	Meine Daten.....	5
1.3.2	Persönlicher Bereich.....	7
1.3.3	Von mir gesperrte Ressourcen.....	7
1.3.4	Meine Wiedervorlagen .....	7
1.4	Prozesse .....	8
1.4.1	Meine Aufgaben.....	8
1.4.2	Meine Wiedervorlagen .....	8
1.4.3	Meine Prozesse.....	9
1.5	Profilmenü .....	9
1.6	Optionen.....	10
1.7	Übung: Erste Schritte in der Digitalen Akte.....	12
2	Strukturelemente und Navigation.....	13
2.1	Aktenplan .....	13
2.2	Strukturierte Ablage .....	14
2.3	Übung: Orientierung im Aktenplan und in der strukturierten Ablage .....	16
3	Erste Schriftgutobjekte anlegen.....	17
3.1	Übung: Akten, Vorgänge und Dokumentenordner anlegen und bearbeiten .....	17
3.2	Übung: Dokumente in nscale Web anlegen.....	21
3.3	Übung: E-Mails per Drag-and-drop in nscale Web einfügen.....	26
4	Bearbeitung von Schriftgutobjekten .....	29
4.1	Übung: Pflegen von Metadaten .....	29
4.2	Übung: Versionierung von Dokumenten.....	32
5	Erkunden der Integration von nscale in Microsoft Office und Windows .....	36
5.1	Übung: Umgang mit dem nscale Explorer .....	36
5.2	Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Word .....	42

5.3	Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Outlook .....	45
6	Übung: Bevollmächtigung einrichten und annehmen.....	47
7	Weitere Bearbeitung von Schriftgutobjekten .....	52
7.1	Übung: Verschieben von Schriftgutobjekten.....	52
7.2	Übung: Umprotokollieren einer Akte .....	56
7.3	Übung: Schreiben aus Dokumentenvorlage erstellen und bearbeiten .....	60
8	Übergreifende Übung (Ende Tag 1).....	64
9	Übergreifende Übung (Beginn Tag 2).....	65
10	Varianten der Suche.....	66
10.1	Übung: Volltextsuche mit vollständigen Wörtern und Platzhaltern .....	66
10.2	Übung: Einfache und erweiterte Suche .....	69
11	Erkunden der Prozess-Funktionalitäten .....	74
11.1	Der Geschäftsgang.....	74
12	Prozesse erstellen und initiieren .....	75
12.1	Übung: Geschäftsgang starten .....	75
12.2	Übung: Laufweg bearbeiten und Geschäftsgang zeichnen.....	83
12.3	Übung: Unzuständigkeit.....	86
12.4	Übung: Schriftgutobjekte auf Wiedervorlage setzen .....	89
13	Übung: Startvorlagen für Prozesse erstellen und anwenden.....	93
14	Übung: Komplexe Bearbeitungsfolgen und Zeichnen in Prozessen.....	98
15	Löschen und Wiederherstellen sowie Export anwenden.....	101
15.1	Übung: Löschen und Wiederherstellen .....	101
15.2	Übung: Datei-Export als pdf/zip .....	106
16	Lebenszyklus von Schriftgutobjekten („ZdA“).....	112
17	Alternative Bedienmöglichkeiten erkunden.....	115
17.1	Übung: Bedienung über Tastaturkürzel .....	115
17.2	Hinweise zu Bildschirmvorlesern.....	116
18	Übergreifende Übung (Abschluss Tag 2) .....	117

## 1 Kennenlernen nscale Web Client

In diesem ersten Teil der Schulungsunterlage wird Ihnen ein Überblick über die ersten Schritte und notwendigen Informationen der Digitalen Akte nscale Web gegeben. Folgendes wird Ihnen erläutert:

- Anmeldung an die Digitale Akte nscale Web
- Die einzelnen Elemente in der Bedienoberfläche werden erläutert
- Erste Schritte zur Navigation durch die Digitale Akte

### 1.1 Anmeldung

- Zur Anmeldung an die Digitale Akte benötigen Sie für das Schulungssystem einen Anmeldenamen und ein Kennwort (Abbildung 1).
- Die Nutzung in den Behörden erfolgt über Single-Sign-On, sodass die Anmeldemaske entfällt.

Abbildung 1: Der Anmeldebildschirm zur Digitalen Akte.

### 1.2 Boards

- Die Digitale Akte verwendet sogenannte „Boards“ als Strukturierungshilfen. Dies ist vergleichbar zu Registern („Tabs“) in einem Internetbrowser (wie z. B. Edge, Firefox).
- Sie können unterschiedliche Elemente der Digitalen Akte in eigenen Boards öffnen, um eine für Sie persönlich sinnvolle Arbeitsumgebung zu schaffen (Abbildung 2).

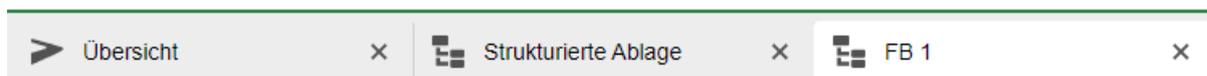


Abbildung 2: Boards in nscale Web.

### 1.3 Das Board „Übersicht“

- Nach der ersten erfolgreichen Anmeldung an die Digitale Akte, werden Sie auf die Startseite weitergeleitet.
- Die Startseite im nscale Web Client stellt das Board „Übersicht“ dar (Abbildung 3). Auf die einzelnen Bereiche, die sogenannten „Snippets“, wird in den folgenden Abschnitten näher eingegangen.

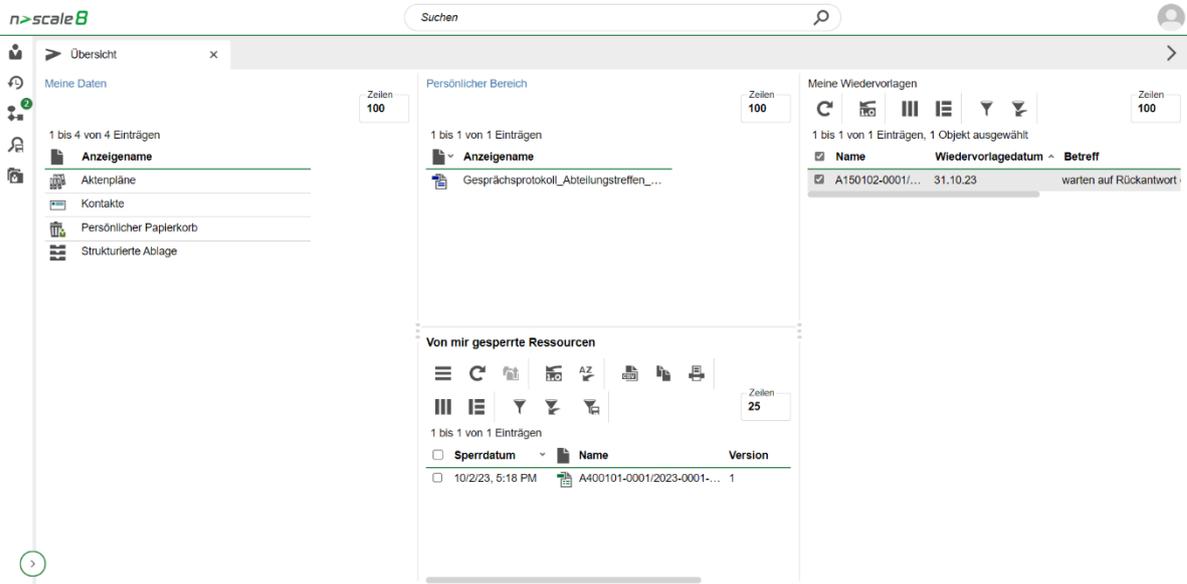


Abbildung 3: Die Startseite von nscale Web, das Board „Übersicht“.

**Hinweis:** Die Digitale Akte merkt sich auch nach dem Abmelden den letzten Zustand, d. h. alle bereits geöffneten Boards bleiben nach dem Abmelden und erneuten Anmelden erhalten und werden wiederhergestellt (Option Allgemein-Offene Board muss nicht markiert sein).

#### 1.3.1 Meine Daten

- In diesem Bereich finden Sie u. a. Verknüpfungen zum Aktenplan Ihrer Behörde und zur strukturierten Ablage, die Ihren Arbeitsbereich in der Digitalen Akte abbildet. Diese beiden Strukturelemente werden in einem eigenen Kapitel behandelt (siehe Kapitel 2).
- Bei allen Anwendenden, die Schriftgutobjekte löschen können, enthält die Digitale Akte einen persönlichen Papierkorb (Abbildung 4).



Abbildung 4: Navigation zu „Persönlicher Papierkorb“.

- Beim Löschen von Dokumenten werden diese im ersten Schritt in Ihren persönlichen Papierkorb verschoben. Hier erhalten Sie einen Überblick über alle von Ihnen gelöschten Objekte. Sie haben die Möglichkeit, Schriftgutobjekte wiederherzustellen oder endgültig zu löschen (Abbildung 5).
  - Das Wiederherstellen von Schriftgutobjekten erfolgt am Ursprungsort. Sollte dieser nicht mehr vorhanden sein, kann ein neuer Ablageort gewählt werden.
  - Das endgültige Löschen entfernt das Objekt aus dem persönlichen Papierkorb der anwendenden Person. Es wird der zuständigen Person in der Löschadministration vorgelegt, die das Löschen entweder endgültig bestätigt, oder das Objekt wiederherstellt.

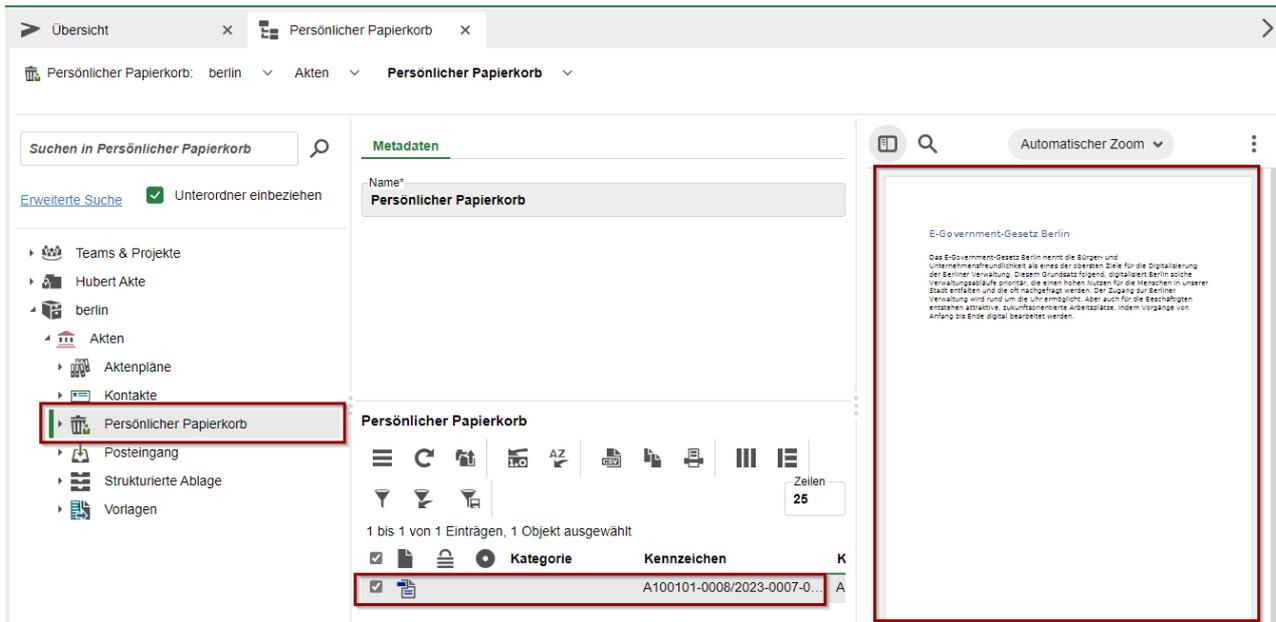


Abbildung 5: Übersicht „Persönlicher Papierkorb“ mit einem gelöschten Dokument.

### 1.3.2 Persönlicher Bereich

- Der persönliche Bereich ist als individueller Ablagebereich der jeweiligen nutzenden Person zu verstehen.
- Hier können Dokumente personenindividuell zur weiteren Bearbeitung abgelegt werden. Dies können Dokumente sein, die bislang noch nicht veraktet wurden und für spätere Bearbeitungsschritte benötigt werden.
- Dokumente, die im persönlichen Bereich abgelegt wurden (Abbildung 6), können nur von der jeweiligen nutzenden Person eingesehen und weiterbearbeitet werden.

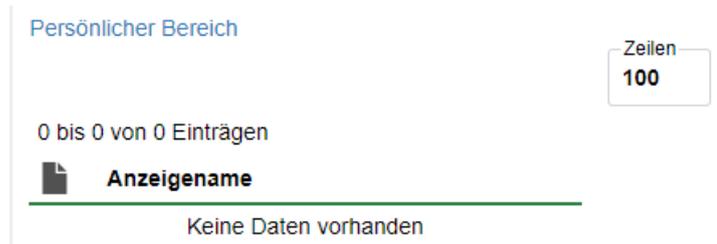


Abbildung 6: Persönlicher Bereich der nutzenden Person.

### 1.3.3 Von mir gesperrte Ressourcen

- Der Bereich „Von mir gesperrte Ressourcen“ beinhaltet eine Auflistung von Schriftgutobjekten, die gegenwärtig durch die nutzende Person aufgrund von Bearbeitungsprozessen gesperrt sind (Abbildung 7).
- Gesperrte Ressourcen können nicht von anderen Personen zeitgleich bearbeitet werden. Sie stehen aber weiterhin allen Personen mit Zugriffsberechtigung lesend zur Verfügung.



Abbildung 7: Durch die nutzende Person aktuell gesperrtes Schriftgutobjekt.

### 1.3.4 Meine Wiedervorlagen

- In diesem Bereich finden Sie eine Übersicht über alle von Ihnen erstellten Wiedervorlagen, deren Wiedervorlagdatum noch nicht erreicht wurde (Abbildung 8).



Abbildung 8: Übersicht "Meine Wiedervorlage" auf dem Board "Übersicht".

- Sobald eine Wiedervorlage das Wiedervorlagedatum erreicht hat, finden Sie diese als tagesaktuelle Aufgabe unter „Meine Aufgaben“ (siehe Kapitel 1.4.1).

## 1.4 Prozesse

### 1.4.1 Meine Aufgaben

- In der vertikalen Navigationsleiste auf der linken Seite finden Sie unter „Prozesse“ den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ (Abbildung 9). Hierüber öffnen Sie ein neues Board „Meine Aufgaben“.



Abbildung 9: „Meine Aufgaben“ in der Navigationsleiste.

- In dem Board „Meine Aufgaben“ finden Sie eine Liste der zum tagesaktuellen Datum aktiv gewordenen Wiedervorlagen und Geschäftsgänge, an deren Umlauf Sie beteiligt sind.

### 1.4.2 Meine Wiedervorlagen

- In der vertikalen Navigationsleiste auf der linken Seite finden Sie unter „Prozesse“ den Menüpunkt „Meine Wiedervorlagen“ (Abbildung 10). Hierüber öffnen Sie ein neues Board „Meine Wiedervorlagen“.

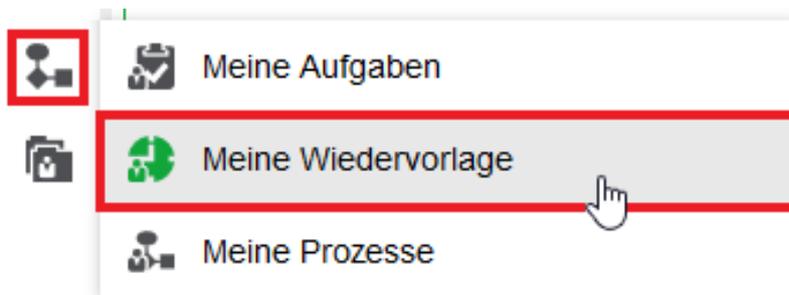


Abbildung 10: „Meine Wiedervorlage“ in der Navigationsleiste.

- Die an dieser Stelle aufgelisteten Inhalte unterscheiden sich nicht von der Auflistung der Wiedervorlagen auf dem Board „Übersicht“ (siehe Kapitel 1.3).

### 1.4.3 Meine Prozesse

- In der vertikalen Navigationsleiste auf der linken Seite finden Sie unter „Prozesse“ den Menüpunkt „Meine Prozesse“ (Abbildung 11). Hierüber öffnen Sie ein neues Board „Meine Prozesse“.

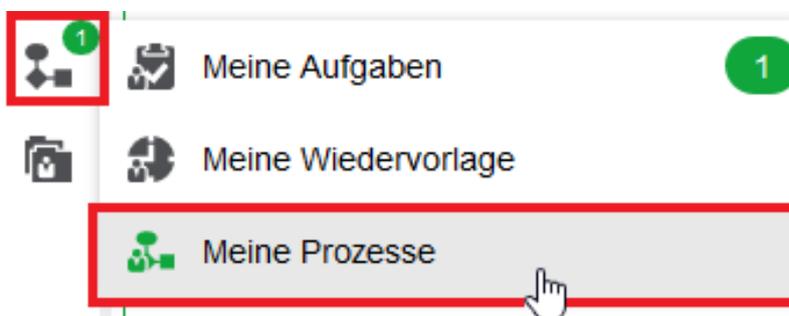


Abbildung 11: „Meine Prozesse“ in der Navigationsleiste.

- In dem Board „Meine Prozesse“ finden Sie eine Liste der Geschäftsgänge, die Sie selbst erstellt und initiiert haben (siehe Übung 12.1).

## 1.5 Profilmenu

- Im Menüpunkt „Profil“ können Sie verschiedene persönliche Angaben in der Digitalen Akte bearbeiten. Sie erreichen den Dialog über das Profilmenu rechts im Kopfbereich (Abbildung 12).

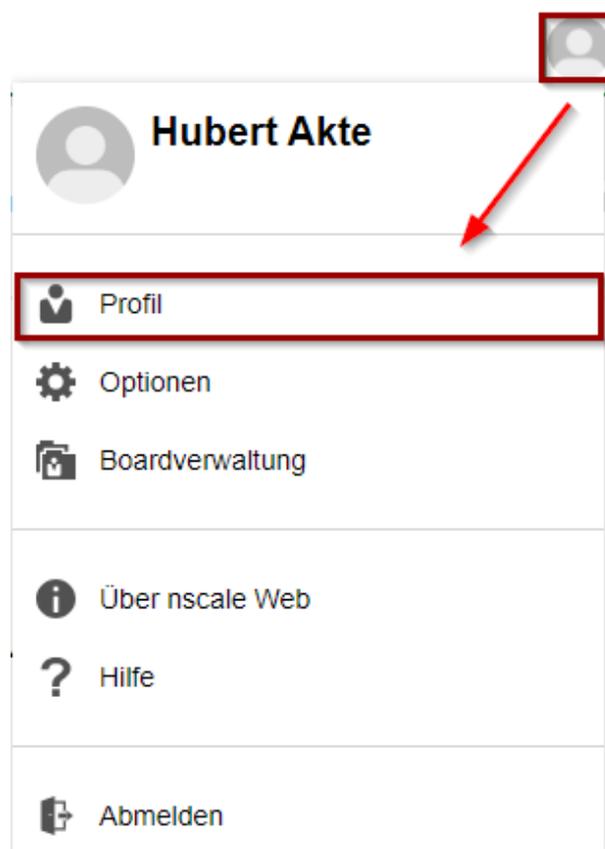


Abbildung 12: Navigation zur Auswahl „Profil“.

- Auf der Registerkarte „Allgemein“ haben Sie die Möglichkeit Ihr persönliches Kennwort zur Anmeldung an die Digitale Akte zu ändern.
- Auf der Registerkarte „Stellvertretungen“ können Sie Personen angeben, die Sie bei Abwesenheit stellvertreten sollen.

## 1.6 Optionen

- Unter dem Menüpunkt „Optionen“ haben Sie verschiedene Möglichkeiten zur Anpassung der Funktionalität der Digitalen Akte. Sie erreichen den Dialog über das Profilmü rechts im Kopfbereich (Abbildung 13).

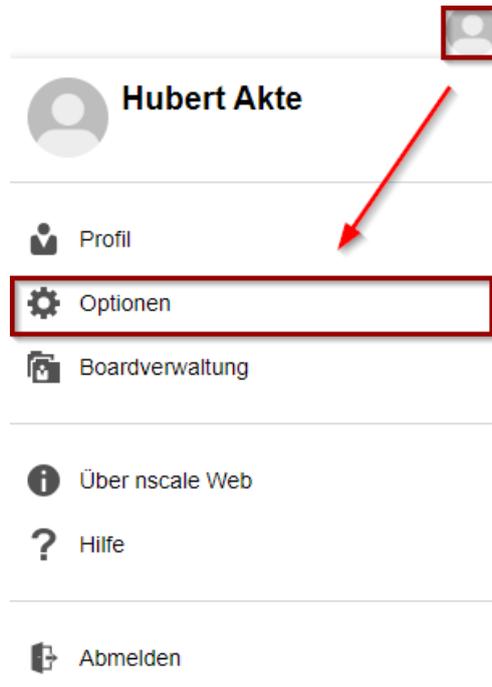


Abbildung 13: Navigation zur Auswahl „Optionen“.



## 1.7 Übung: Erste Schritte in der Digitalen Akte

1. Rufen Sie den Standard-Internetbrowser auf (z. B. Edge, Firefox).
2. Die Anmeldeseite von nscale Web erscheint.
3. Melden Sie sich mit Ihrer Benutzendenkennung und Ihrem Passwort an.
4. Erkunden Sie die Bedienoberfläche von nscale Web.
5. Sie befinden sich eingangs auf dem Board „Übersicht“.
6. Orientieren Sie sich zunächst auf dem Board und verschaffen Sie sich einen ersten Überblick.
7. Betätigen Sie testweise Schaltflächen wie z. B. „Meine Wiedervorlagen“ oder „Persönlicher Ordner“.
8. Navigieren Sie zurück in das Board „Übersicht“.
9. Navigieren Sie anschließend in die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite („seitliches Menü“).
10. Orientieren Sie sich und schauen Sie sich die verschiedenen Menüoptionen an.
11. Betätigen Sie die Schaltflächen im seitlichen Menü.
12. Es öffnet sich jeweils das entsprechende Board.
13. Navigieren Sie nun rechts im Kopfbereich zum Profilmenu und wählen den Menüpunkt „Optionen“ aus.
14. Navigieren Sie durch die Registerkarten und erkunden Sie die weiteren Optionen.
15. Verlassen Sie „Optionen“ und navigieren Sie zum Menüpunkt „Profil“.
16. Navigieren Sie durch die Registerkarten und erkunden Sie die weiteren Optionen.
17. Verlassen Sie die Profilbearbeitung.
18. Sammeln Sie Ihre Beobachtungen für eventuelle Rückfragen.



## 2 Strukturelemente und Navigation

### 2.1 Aktenplan

- Im Aktenplan (Abbildung 14) können Sie hierarchisch durch den gesamten Aktenplan Ihrer Behörde navigieren. Es können auch mehrere Aktenpläne in Ihrer Behörde hinterlegt sein.



Abbildung 14: Auszug aus einem Aktenplan, geöffnet bis zur Ebene von **Betreffseinheiten** (rot).

- Die Struktur des Aktenplans umfasst Hauptgruppen, Obergruppen, Gruppen und **Betreffseinheiten**, also üblicherweise vier Ebenen.
- Hauptgruppen, Obergruppen und Gruppen sind Strukturelemente im Aktenplan und haben immer noch eine **Betreffseinheit** untergeordnet. Erst unter dieser können Verweise auf Akten in der strukturierten Ablage liegen. Identifizieren kann man die Strukturelemente (Hauptgruppe, Obergruppe und Gruppe oder **Betreffseinheit**) auf zwei Wegen:
  1. Bei den Strukturelementen befindet sich immer noch mindestens ein weiteres Element mit der gleichen beginnenden Kennziffer darunter. Bei der **Betreffseinheit** ist dies die letzte Ebene, danach geht es mit einer anderen Kennziffer weiter.
    - Zum Beispiel gibt es Einträge zur Hauptgruppe „A Allgemeine Verwaltung“, darunter liegen dann die Obergruppe „A30 E-Government, Verwaltungsentwicklung“, die Gruppe „A3001 E-Government“, die **Betreffseinheit** „A300101 Grundlagen und Leitlinien E-Government“.



- Sobald der nächste thematische Bereich beginnt, ist zu erkennen, dass es sich nicht mehr um die gleiche inhaltliche Ebene des Aktenplans handelt, z. B. „B Übergeordnete Aufgaben“.
- 2. Alle Aktenplaneinträge werden symbolisch durch drei Aktenordner dargestellt. Wenn eine Ebene des Aktenplans noch weitere untergeordnete Elemente enthält, ist das auch daran zu erkennen, dass die Ebenen sich auf- und zuklappen lassen. Wenn die unterste Ebene, die Betreffseinheit, erreicht wird, ist diese, sofern keine Akten vorhanden sind, nicht weiter aufklappbar. Diese stellt ein Endstück innerhalb der entsprechenden Hauptgruppe des Aktenplans dar. In den Betreffseinheiten finden sich, sofern vorhanden, Verweise auf Akten.
  - Zusätzlich sind die Ebenen farblich unterscheidbar. Hauptgruppen, Obergruppen und Gruppen sind durch drei **schwarze** Aktenordner, die Betreffseinheiten durch drei **rote** Aktenordner symbolisiert.

## 2.2 Strukturierte Ablage

- In der strukturierten Ablage (Abbildung 15) wird die Behörde mit ihren darunter befindlichen Organisationseinheiten abgebildet.

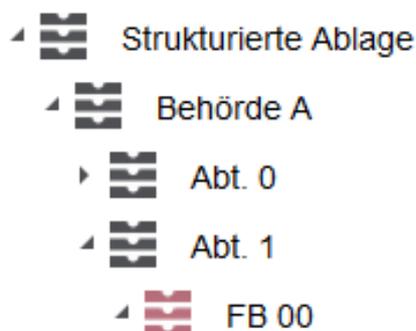


Abbildung 15: Strukturierte Ablage mit Verzweigungen (schwarz) und Endstücken (rot).

- Alle Ebenen der strukturierten Ablage werden symbolisch durch gestapelte Ablagefächer dargestellt. Wenn eine Ebene der strukturierten Ablage noch weitere untergeordnete Elemente enthält, ist das daran zu erkennen, dass die Ebenen sich auf- und zuklappen lassen. Wenn das Endstück der strukturierten Ablage erreicht wird, ist dieses nicht weiter aufklappbar, außer es befinden sich bereits angelegte Akten in der Ablage.
  - Die Farbsymbolik der strukturierten Ablage ist analog zu der des Aktenplans: Auf den obersten Ebenen befinden sich **schwarze** Ablagefächer, die die Zweige der strukturierten Ablage darstellen. Darunter befinden sich weitere Zweige oder Zweigendstücke. Die Zweigendstücke (Blätter) werden durch **rote** Ablagefächer dargestellt.
- Akten befinden sich immer unterhalb der Zweigendstücke, niemals auf einer der obersten Ebenen. Der Aufbau von Akten und den Inhalten gestaltet sich immer in den folgenden Objekthierarchien:

- Akte  → Vorgang  → Dokumentenordner  → Dokument   
oder

- Akte  → Vorgang  → Dokument 

- Das Symbol für die Akte ist ein schräg gestellter einzelner Aktenordner (zusätzliches Merkmal ist die Farbe **Türkis**), der Vorgang wird durch eine Mappe mit einem Register dargestellt (zusätzliches Merkmal ist die Farbe **Grün**), der Dokumentenordner wird durch eine aufgeklappte Mappe dargestellt (zusätzliches Merkmal ist die Farbe **Grün**) (Abbildung 16) und die Symbole für Dokumente orientieren sich an dem Dateiformat, z. B. ein Word-Symbol  für Word-Dokumente.

▲  **Strukturierte Ablage**

▶  **Ablage (intern)**

▲  **Abteilung 1**

▲  **FB 1**

▶  **A100101-0009/2023 01 Alternativakte 1**

▶  **A100101-0010/2023 01 Alternativakte 2**

▲  **A150102-0001/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten**

▲  **A150102-0001/2023-0001 01 Kriminalitätsbekämpfung**

▶  **01 Protokolle**

Abbildung 16: Auszug aus einer strukturierten Ablage, mit geöffneten Objekten: Akte, Vorgang, Dokumentenordner.



### 2.3 Übung: Orientierung im Aktenplan und in der strukturierten Ablage

1. Navigieren Sie durch den Aktenplan.
2. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Themengebiete der Behörde.
3. Öffnen Sie die verschachtelten Ebenen des Aktenplans von Hauptgruppen bis hin zu Betreffseinheiten.
4. Navigieren Sie durch die strukturierte Ablage.
5. Öffnen Sie die verschachtelten Ebenen der strukturierten Ablage bis zu dem für Sie vorgesehenen Arbeitsbereich, entsprechend der Nummer in Ihrer Benutzendenkennung.
6. Sichten Sie die bereits vorhandenen Schriftgutobjekte.
7. Öffnen Sie exemplarisch jeweils eine Akte, einen Vorgang, einen Dokumentenordner und ein Dokument.
8. Machen Sie sich mit der Verbindung zwischen Aktenplan und strukturierter Ablage vertraut: Navigieren Sie sich von einer beliebigen Betreffseinheit im Aktenplan über die Verlinkung in die strukturierte Ablage.
9. Sammeln Sie Ihre Beobachtungen für eventuelle Rückfragen.



### 3 Erste Schriftgutobjekte anlegen

#### 3.1 Übung: Akten, Vorgänge und Dokumentenordner anlegen und bearbeiten

1. In der strukturierten Ablage soll eine neue Akte angelegt werden.
2. Legen Sie anschließend Vorgänge in der zuvor angelegten Akte an.
3. Abschließend legen Sie in dem Vorgang noch Dokumentenordner an.

#### Zu nutzende Daten:

*Aktenplaneintrag:*

- A600302

*Anzulegende Schriftgutobjekte über die strukturierte Ablage:*

- Ablage: FB <Ihre Platznummer>
- Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr
  - Vorgang mit Dokumentordner: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Schwimmgruppe
    1. Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragsstellungen
    2. Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Protokolle

### Musterlösung Übung 3.1

#### Einzelschritte zur Anlage einer Akte in der strukturierten Ablage:

1. Sie befinden sich in der Baumstruktur der Digitalen Akte. Klappen Sie der Übersicht halber den Menüpunkt „Aktenpläne“ zu, falls dieser noch geöffnet ist.
2. Klappen Sie über das Pfeil-Symbol die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie in der Baumstruktur zum Endstück „FB <Ihre Platznummer>“.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das rote Endstück.
4. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Akte“. Es öffnet sich ein neues Board „Akte anlegen“ (Abbildung 17).

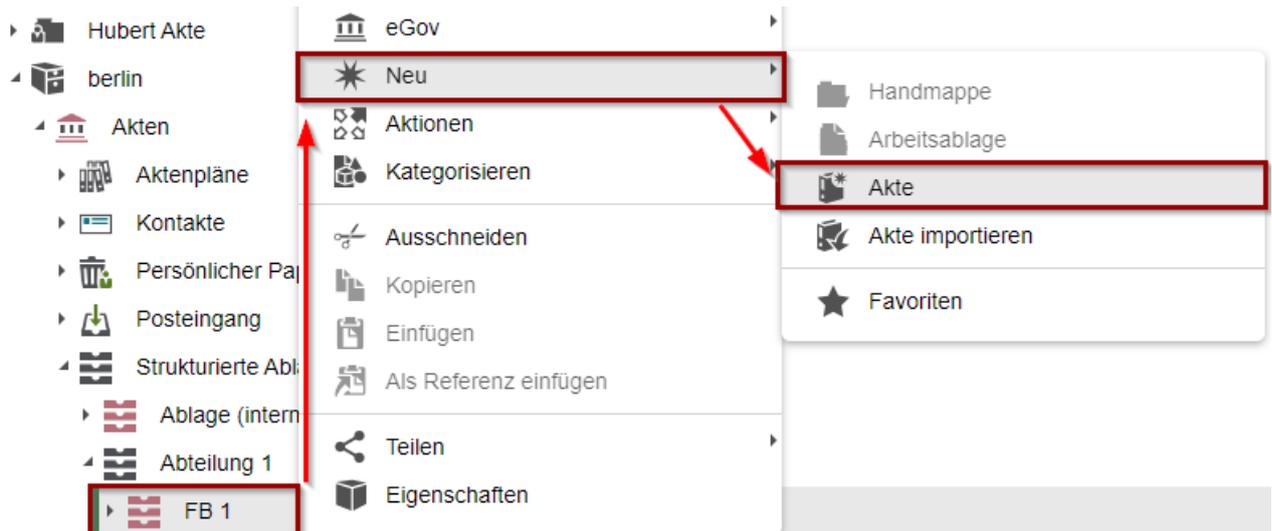


Abbildung 17: Anlegen einer Akte in der strukturierten Ablage.

5. Erfassen Sie in dem Board die erforderlichen Pflichtangaben Typ unter „1. Typ auswählen“, „Betreff“ unter „2. Metadateneingabe“ und „Aktenplaneintrag“ unter „Allgemeines“ (Abbildung 18 18).

Akte anlegen

1. Typ auswählen > 2. Metadateneingabe

#### 1. Typ auswählen

Typ\*

#### 2. Metadateneingabe

Betreff\*

DAB-Akzentyp

Abbildung 18: Ausschnitt aus dem Board „Akte anlegen“.

- Legen Sie mit Betätigung der Schaltfläche „Übernehmen“ die Akte an. Das Board wird geschlossen. Bei erfolgreicher Ablage erhalten Sie eine Bestätigungsinformation am unteren Rand des Clients.

**Einzelschritte zur Anlage eines Vorgangs in einer Akte:**

- Nach der Anlage der Akte über die strukturierte Ablage befinden Sie sich wieder in der Baumstruktur der Digitalen Akte.
- Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte.
- Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Vorgang“ (Abbildung 19). Es öffnet sich ein neues Board „Vorgang anlegen“.

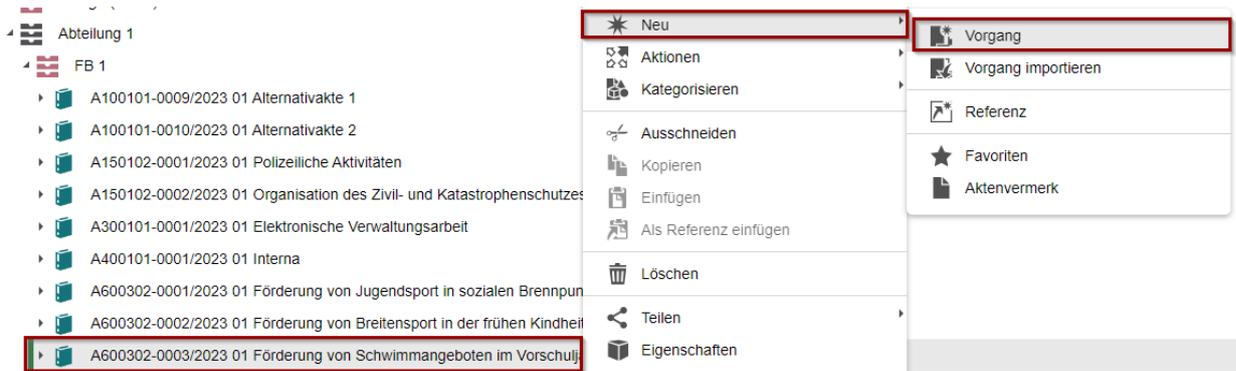


Abbildung 19: Anlegen eines Vorgangs über das Kontextmenü.

- Erfassen Sie in dem Board die erforderlichen Pflichtangaben „Typ“ → „Vorgang mit Dokumentordnerpflicht“ unter „1. Typ auswählen“ und „Betreff“ unter „2. Metadateneingabe“ (Abbildung 20).

Vorgang anlegen  
1. Typ auswählen > 2. Metadateneingabe

**1. Typ auswählen**

Typ\*

**2. Metadateneingabe**

Betreff\*

DAB-Vorgangstyp

Abbildung 20: Ausschnitt aus dem Board „Vorgang mit Dokumentordner anlegen“.

- Legen Sie mit Betätigung der Schaltfläche „Übernehmen“ den Vorgang an. Das Board wird geschlossen. Sie erhalten eine Rückmeldung am unteren rechten Rand mit „Vorgang erfolgreich gespeichert“.
- Wiederholen Sie die Schritte 1 - 5 zum Anlegen weiterer Vorgänge (siehe zu nutzende Daten). Achten Sie darauf, Ihre Platznummer im Betreff anzugeben.

**Einzelschritte zur Anlage eines Dokumentenordners in einem Vorgang:**

1. Nach der Anlage des Vorgangs mit Dokumentenordnerpflicht in der Akte, befinden Sie sich wieder in der Baumstruktur der Digitalen Akte.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang mit Dokumentenordnerpflicht.
3. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Dokumentenordner“ (Abbildung 21). Es öffnet sich ein neues Board „Dokumentenordner anlegen“.

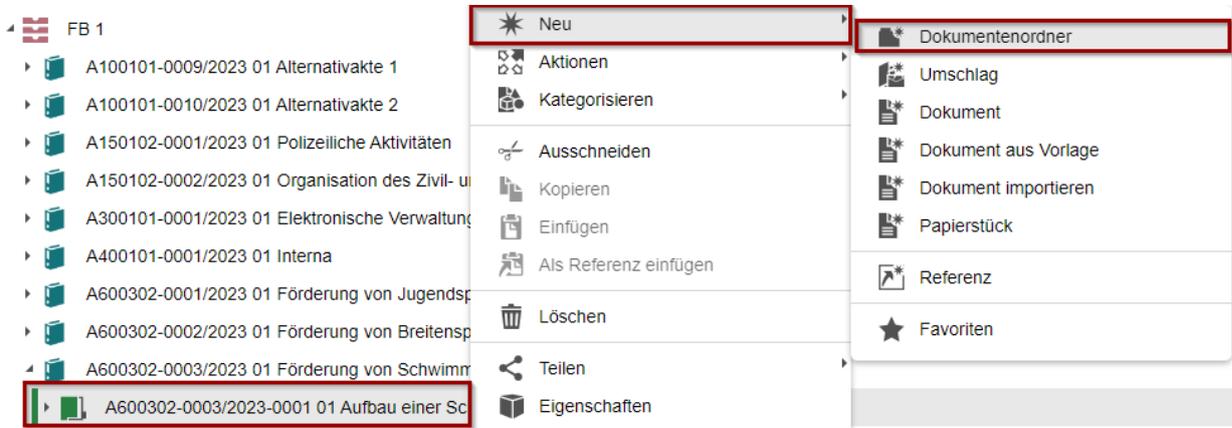


Abbildung 21: Anlegen eines Dokumentenordners über das Kontextmenü.

4. Erfassen Sie in dem Board die erforderliche Pflichtangabe „Typ“ unter „1. Typ auswählen“ und „Betreff“ unter „2. Metadateneingabe“ (Abbildung 22).

Dokumentenordner anlegen  
1. Typ auswählen > 2. Metadateneingabe

**1. Typ auswählen**

Typ\*

**2. Metadateneingabe**

Betreff\*

Abbildung 22: Board „Dokumentenordner anlegen“.

5. Legen Sie mit Betätigung der Schaltfläche „Speichern“ den Dokumentenordner an. Das Board wird geschlossen.
6. Wiederholen Sie die Schritte 1 - 5 zum Anlegen weiterer Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).



### 3.2 Übung: Dokumente in nscale Web anlegen

1. Dokumente sollen vom lokalen Dateisystem in die Digitale Akte abgelegt werden (einfügen über das Kontextmenü).
2. Dokumente sollen vom lokalen Dateisystem per Drag-and-drop („Ziehen & Ablegen“) in der Digitalen Akte abgelegt werden.
3. Wiederholen Sie Aufgabe 1 und 2 und legen Sie hierfür entsprechende Strukturen an.

#### Zu nutzende Daten:

##### Lokales Dateisystem:

1. *Dokument: Schwimmgruppe\_Fördermittel\_Antrag.docx*
  - *Ablage in (aus Übung 3.1):*
    - *Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr*
    - *Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Schwimmgruppe*
    - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragstellungen*
2. *Dokument: Kinderturngruppe\_Dienstbesprechung\_Präsentation.pptx*
  - *Ablage in:*
    - *Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung*
    - *Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Turngruppe*
    - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Protokolle*

##### Alternativ zu nutzende Daten:

1. *Ablage in:*
  - Akte: <Ihre Platznummer>Alternativakte\_1*
  - Vorgang: <Ihre Platznummer>Alternativvorgang\_1.1*
  - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner\_1.1.1*
2. *Ablage in:*
  - Akte: <Ihre Platznummer>Alternativakte\_2*
  - Vorgang: <Ihre Platznummer>Alternativvorgang\_2.1*
  - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner\_2.1.1*

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

### Musterlösung Übungseinheit 3.2

#### Einzelschritte zum Import eines Dokuments in einem Dokumentenordner:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Dokumentenordner.
3. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Dokument“ (Abbildung 23). Es öffnet sich ein neues Board „Dokument anlegen“.

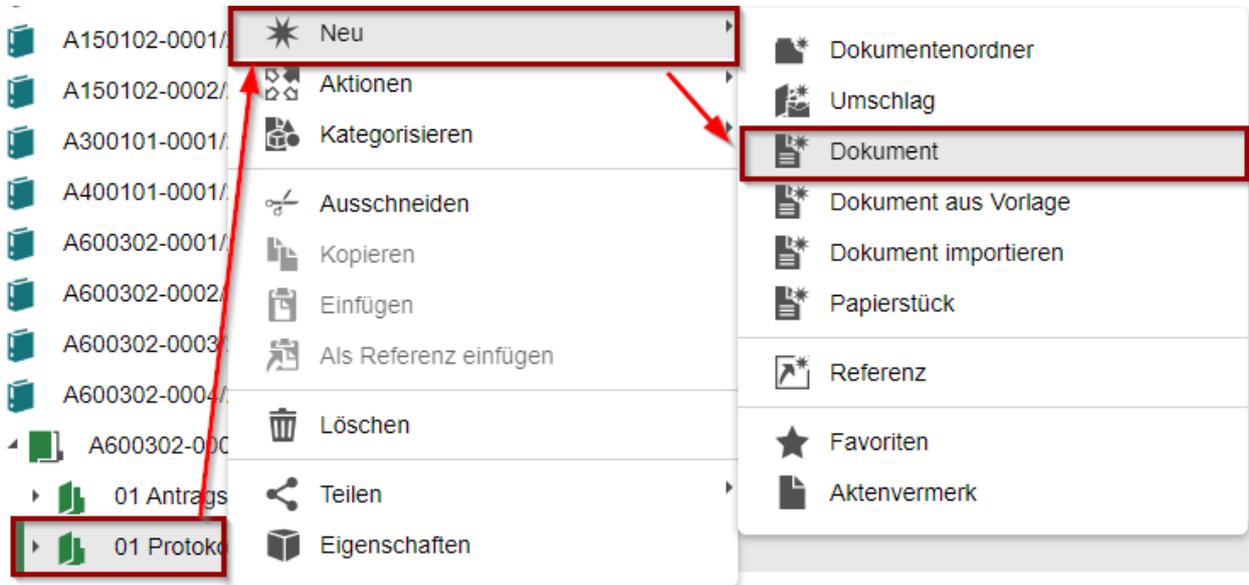


Abbildung 23: Anlegen von Dokumenten über das Kontextmenü.

4. Klicken Sie in der Zeile „Zu importierende Datei“ unter „1. Datei auswählen“ auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ (Abbildung 24). Es öffnet sich die Dateiauswahl von Windows.

#### Dokument anlegen

##### 1. Datei auswählen > 2. Typ auswählen > 3. Metadateneingabe

##### 1. Datei auswählen

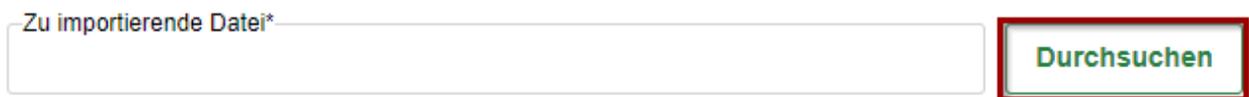


Abbildung 24: Board „Dokument anlegen“ - Durchsuchen.

5. Wählen Sie das erste Dokument aus und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche „Öffnen“ (Abbildung 25).

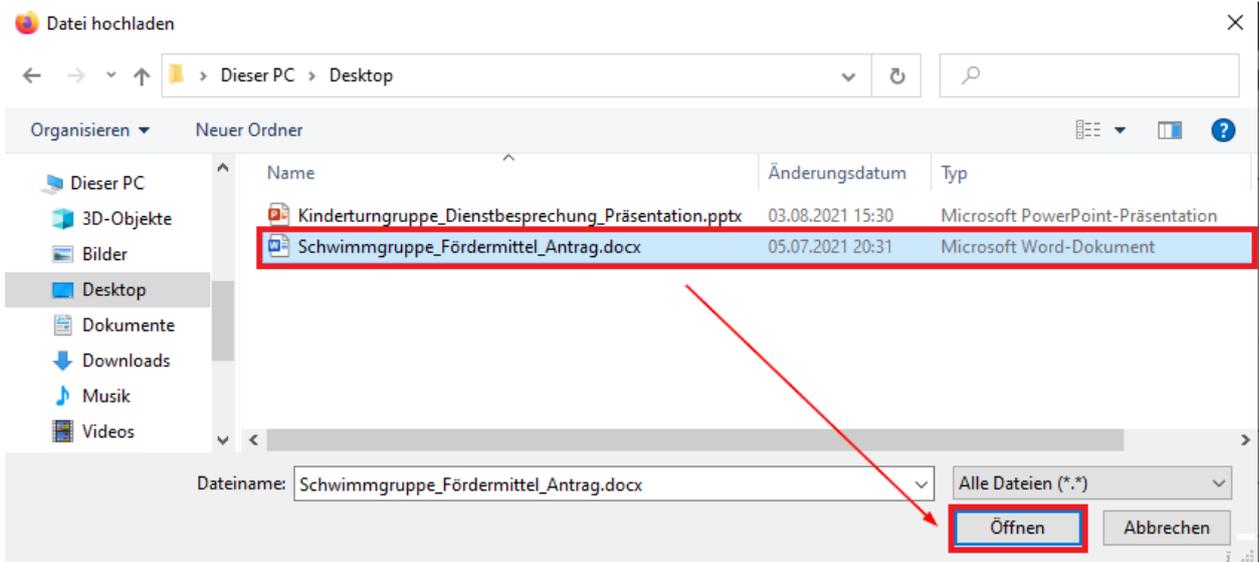


Abbildung 25: Windows-Fenster „Datei hochladen“.

- Wählen Sie anschließend aus der Auswahlliste „Typ“ unter „2. Typ auswählen“ den Dokumententyp „Dokument“ aus (Abbildung 26). Achten Sie darauf, dass der DAB-Dokumententyp ebenfalls belegt ist.

Dokument anlegen

1. Datei auswählen > 2. Typ auswählen > 3. **Metadateneingabe**

1. Datei auswählen

Zu importierende Datei\*

Schwimmgruppe\_Fördermittel\_Antrag.docx

Durchsuchen

2. Typ auswählen

Typ\*

Dokument

3. Metadateneingabe

DAB-Dokumententyp

Dokument

Betreff \*

Schwimmgruppe\_Fördermittel\_Antrag.docx

Kennzeichen

A600302-0004/2023-0001-0001

Abbildung 26: Ausschnitt aus dem Board „Dokument anlegen“.

- Legen Sie mit Betätigung der Schaltfläche „Übernehmen“ das Dokument an. Das Board wird geschlossen.

**Einzelschritte zum Drag-and-drop eines Dokuments in einem Dokumentenordner:**

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).

- Öffnen Sie den Windows-Explorer.
- Verkleinern Sie die Fenster des Windows-Explorers und Ihres Standard-Internetbrowsers (z. B. Edge, Firefox) mit der Digitalen Akte, sodass diese nebeneinander sichtbar sind (Abbildung 27).

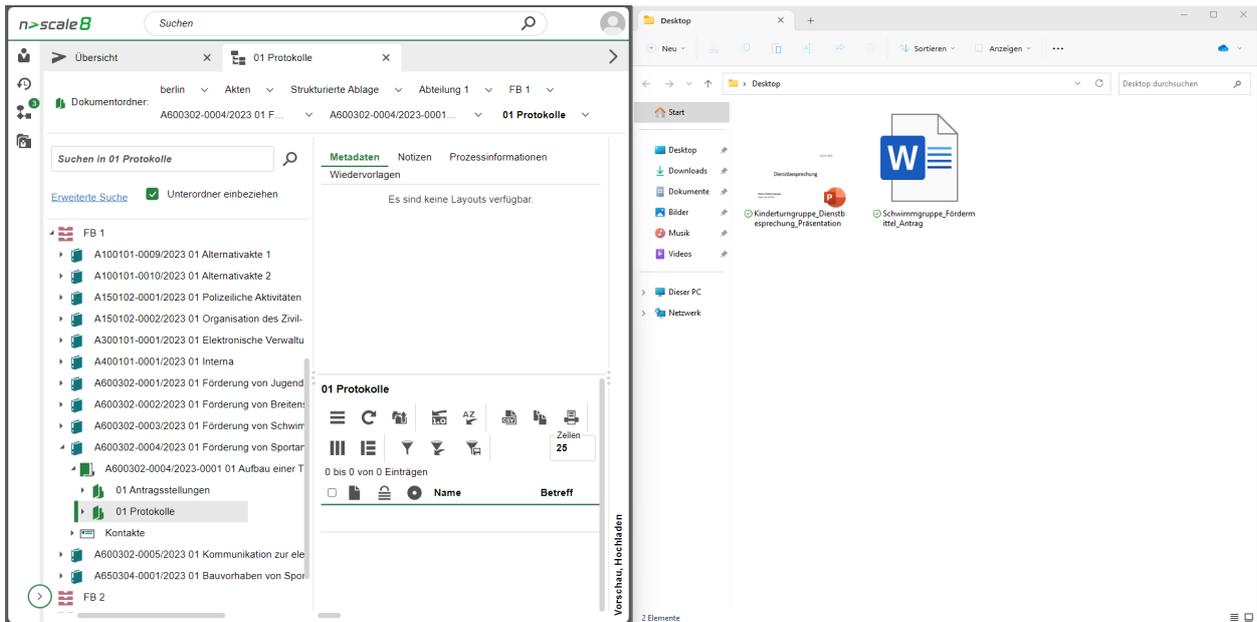


Abbildung 27: Fensterausrichtung Web Client (links) und Windows-Explorer (rechts).

- Wählen Sie im Windows-Explorer das zweite Dokument aus (siehe zu nutzende Daten) und bewegen Sie dieses per Drag-and-drop („Ziehen und Ablegen“) in den Dokumentenordner der Digitalen Akte (Abbildung 28).

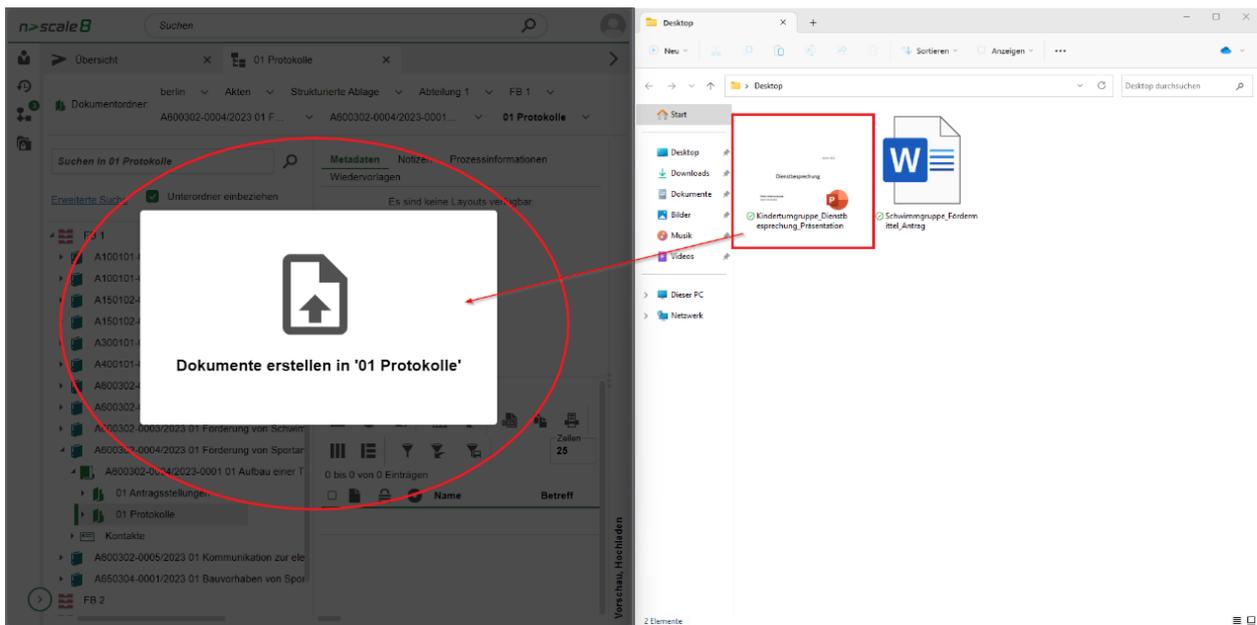


Abbildung 28: Dokument per Drag-and-drop zum Dokumentenordner hinzufügen.

- Es öffnet sich ein Dialog „Neue Dokumente anlegen“.
- Wählen Sie anschließend aus der Auswahlliste die Dokumentklasse „Dokument“ aus (Abbildung 29).

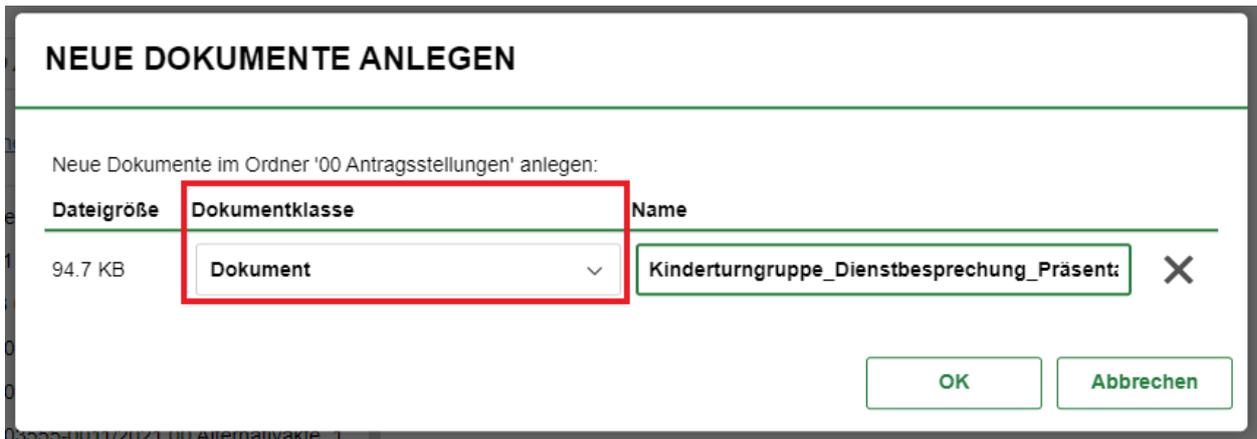


Abbildung 29: Dialogfenster „Neue Dokumente anlegen“.

7. Legen Sie mit Betätigung der Schaltfläche „OK“ das Dokument an.



### 3.3 Übung: E-Mails per Drag-and-drop in nscale Web einfügen

1. In Ihrem Outlook liegen E-Mails vor, die Anlagen beinhalten.
2. Diese E-Mails sollen per Drag-and-drop („Ziehen und Ablegen“) veraktet werden.

#### Zu nutzende Daten:

##### Outlook-Posteingang:

1. *E-Mail: Bedarfsanalyse und Kosten für die Kinderturngruppe*
  - *Anlagen: Kinderturngruppe\_Bedarfsanalyse.docx und Kostenerfassung\_Projekt\_2023.xlsx*
  - *Ablage in (aus Übung 3.1):*
    - *Akte: <Ihre Platznummer>Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung*
    - *Vorgang: <Ihre Platznummer>Aufbau einer Turngruppe*
    - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Antragsstellungen*

#### Alternativ zu nutzende Daten:

##### Ablage in:

*Akte: <Ihre Platznummer>Alternativakte\_1*

*Vorgang: <Ihre Platznummer>Alternativvorgang\_1.1*

*Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner\_1.1.1*

Musterlösung Übungseinheit 0

Einzelschritte zum Hinzufügen von E-Mails per Drag-and-drop:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das E-Mail-Programm Outlook.
3. Verkleinern Sie die Fenster von Outlook und Ihrem Standard-Internetbrowser (z. B. Edge, Firefox) mit der Digitalen Akte, sodass diese nebeneinander sichtbar sind (Abbildung 30).

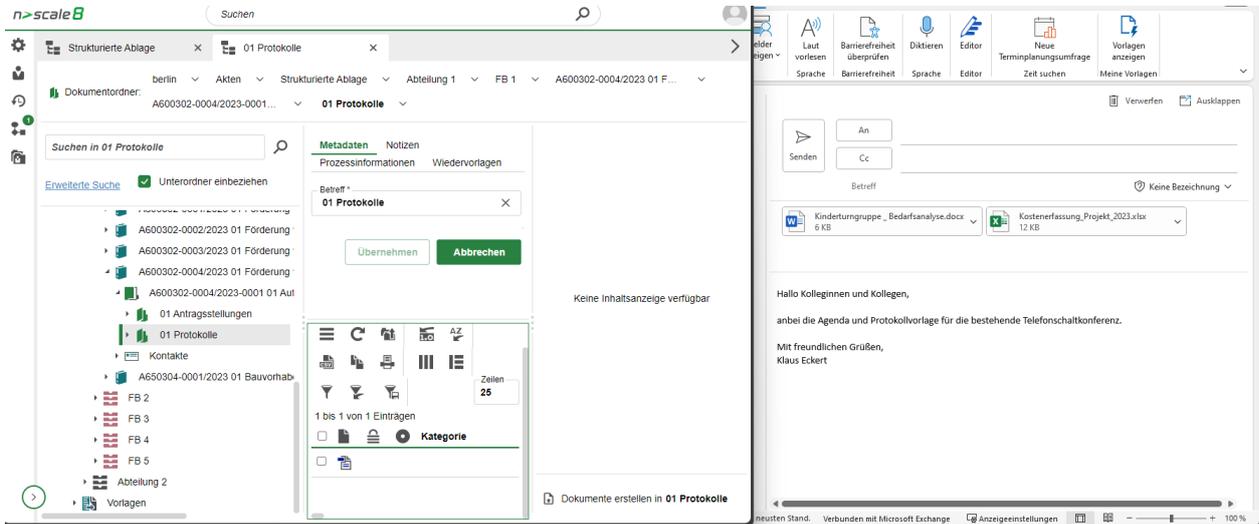


Abbildung 30: Fensterausrichtung Web Client (links) und Outlook (rechts).

4. Wählen Sie in Outlook die E-Mail aus (siehe zu nutzende Daten) und bewegen Sie diese per Drag-and-drop („Ziehen und Ablegen“) in den Dokumentenordner der Digitalen Akte (Abbildung 31).

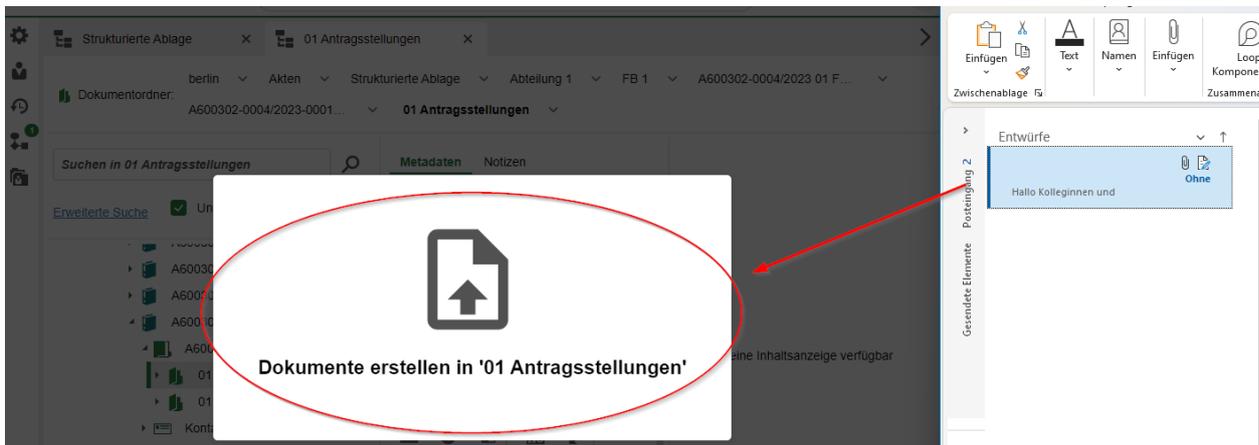


Abbildung 31: E-Mail per Drag-and-drop zum Dokumentenordner nehmen.

5. Es öffnet sich der Dialog „Neues Dokument anlegen“.
6. Wählen Sie anschließend aus der Auswahlliste die Dokumentklasse „Dokument“ aus (Abbildung 32).

### Neue Dokumente anlegen

---

Neue Dokumente im Ordner '01 Antragsstellungen' anlegen:

Dateigröße	Dokumentklasse	Name
44.5 KB	<input style="width: 100%;" type="text" value="Dokument"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Übung 3.3"/> <span style="float: right; font-size: 1.2em;">✕</span>

Abbildung 32: Fenster „Neue Dokumente anlegen“.

7. Legen Sie mit Betätigung der Schaltfläche „OK“ das E-Mail-Dokument an. In der Digitalen Akte wird die E-Mail nun vom Outlook-Format „.msg“ in das Format „.PDF“ gewandelt. Alle angefügten Anlagen verbleiben im Originalformat.



## 4 Bearbeitung von Schriftgutobjekten

### 4.1 Übung: Pflegen von Metadaten

1. Die Metadaten von zuvor erstellten und bereits vorhandenen Schriftgutobjekten sollen nachbearbeitet werden.

#### Zu nutzende Daten:

*Akte (initial in nscale):*

- *Betreff: <Ihre Platznummer> Elektronische Verwaltungsarbeit*
  1. *Ergänzen Sie im Feld Bemerkung die Schlagworte „E-Akte, Digitale Akte Berlin“*
  2. *Ergänzen Sie als externes Geschäftszeichen die „10-2023“ im Metadatum „Fremdes Zeichen“*

*Dokumente (initial in nscale):*

- *Genehmigung\_Kindersportfestival.pdf*
- *Raumbelegung\_KW\_27.xlsx*
  1. *Entfernen Sie jeweils im Betreff die Dateiendung „.pdf“ und „.xlsx“*
  2. *Ersetzen Sie jeden Unterstrich \_ durch ein Leerzeichen*
  3. *Ergänzen Sie <Ihre Platznummer> an den Anfang des Betreffs*

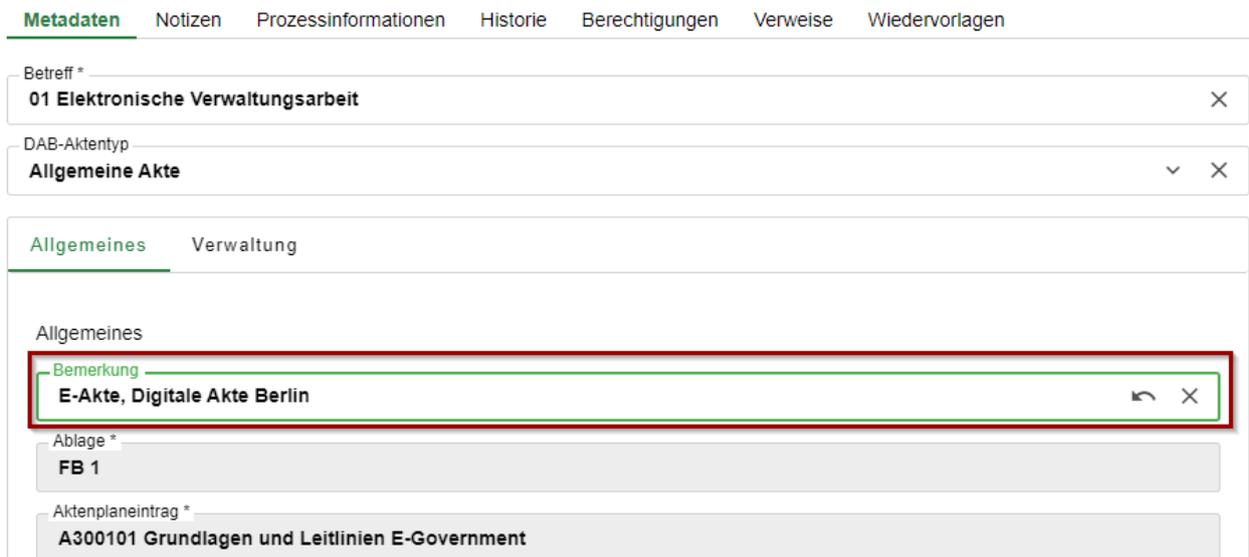
*In (initial in nscale):*

- *Akte: <Ihre Platznummer> Interna*
- *Vorgang: Dienstliche Angelegenheiten*
- *Dokumentenordner: Planung*

## Musterlösung Übungseinheit 4.1

### Einzelschritte zur Pflege von Metadaten:

1. Rufen Sie die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie zu der zuvor erstellten Akte (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Eigenschaften – <Aktenzeichen Betreff>“.
3. Tragen Sie unter der Registerkarte „Allgemeines“ unter den Punkt „Allgemeines“ im Feld „Bemerkung“ Schlagworte ein (Abbildung 33).



The screenshot shows a metadata management interface with several tabs: **Metadaten**, Notizen, Prozessinformationen, Historie, Berechtigungen, Verweise, and Wiedervorlagen. The 'Metadaten' tab is active. Below the tabs, there are two input fields: 'Betreff \*' with the value '01 Elektronische Verwaltungsarbeit' and 'DAB-Aktentyp' with the value 'Allgemeine Akte'. Below these is a section for 'Allgemeines' with a sub-tab 'Verwaltung'. Under 'Allgemeines', there is a 'Bemerkung' field highlighted with a red border, containing the text 'E-Akte, Digitale Akte Berlin'. Below the 'Bemerkung' field are 'Ablage \*' with the value 'FB 1' and 'Aktenplaneintrag \*' with the value 'A300101 Grundlagen und Leitlinien E-Government'.

Abbildung 33: Metadaten-Feld „Bemerkung“ im Abschnitt „Allgemeines“.

4. Tragen Sie unter der Registerkarte „Allgemeines“ unter den Punkt „Korrespondenz“ im Feld „Fremdes Zeichen“ das externe Geschäftszeichen ein (Abbildung 34).



The screenshot shows the 'Korrespondenz' section of the metadata management interface. It features a 'Kontakt' search field. Below it, the 'Fremdes Zeichen' field is highlighted with a red border and contains the text '10-2023'.

Abbildung 34: Metadaten-Feld „Fremdes Zeichen“ im Abschnitt „Korrespondenz“.

5. Bestätigen Sie die Änderungen mit Betätigung der Schaltfläche „Übernehmen“. Sie können das Board schließen.
6. Bearbeiten Sie die Metadaten der beiden Dokumente. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf ein einzelnes Dokument. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus.
7. Bearbeiten Sie für beide Dokumente den Inhalt des Feldes „Betreff“ unter dem Punkt „Dokumenteninformationen“ (siehe zu nutzende Daten) (Abbildung 35).

**Metadaten** Prozessinformationen Zeichnungsinformationen Historie Berechtigungen Verweise Wiedervorlagen

DAB-Dokumenttyp  
**Dokument** ⌵ ✕

Betreff \*  
**01 Genehmigung Kindersportfestival** ↶ ✕

Abbildung 35: Metadatum „Betreff“ eines Dokumentes.

- Bestätigen Sie die Änderungen mit Betätigung der Schaltfläche „Übernehmen“. Sie können das Board nun schließen.



## 4.2 Übung: Versionierung von Dokumenten

1. Erstellen Sie eine neue Version eines Dokuments.
2. Bearbeiten Sie die neue Dokumentenversion.
3. Stellen Sie die vorherige Dokumentenversion wieder her.

### Zu nutzende Daten:

*Dokument (aus Übung 3.2):*

- *Schwimmgruppe\_Fördermittel\_Antrag.docx*

*In (aus Übung 3.1)*

- *Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr*
- *Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Schwimmgruppe*
- *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragstellungen*
  1. *Für das Dokument soll eine neue Version erstellt und diese anschließend bearbeitet werden.*
  2. *Eine zweite Person Ihrer Wahl nimmt eine Bearbeitung am Dokument vor.*
  3. *Version 1 vom Dokument soll wiederhergestellt werden.*

Alternativ zu nutzende Daten:

*Dokument: <Ihre Platznummer> Alternativdokument\_1.docx*

*In Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_1*

*Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang\_1.1*

*Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner\_1.1.1*

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

## Musterlösung Übungseinheit 4.2

### Einzelschritte zur Versionierung von Dokumenten:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner. Wählen Sie dort das entsprechende Dokument aus (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument.
3. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Version“ (Abbildung 36). Es erscheint im rechten unteren Bildschirmbereich ein Informationsfenster über die Erstellung einer neuen Version (Abbildung 37).

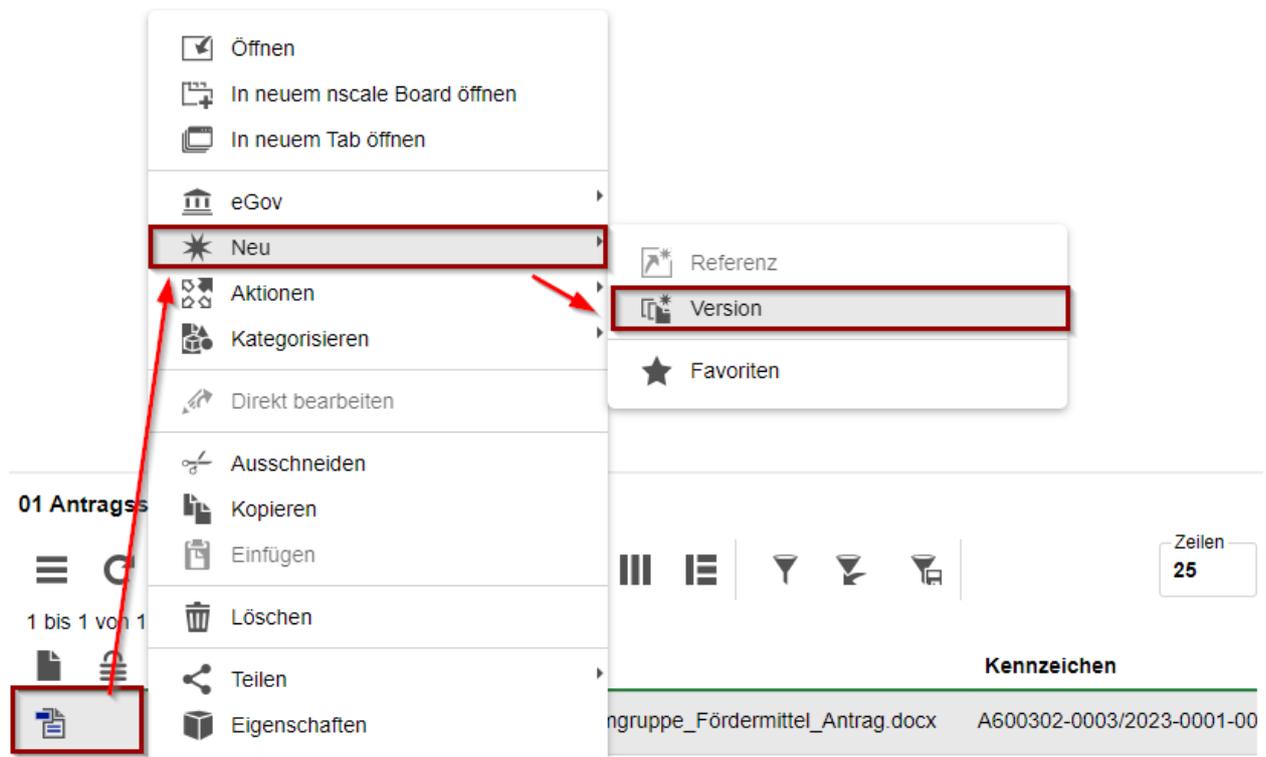


Abbildung 36: Neue Version eines Dokuments über das Kontextmenü erstellen.



Abbildung 37: Hinweismeldung zur Anlage einer neuen Version.

### Einzelschritte zur Bearbeitung der neuen Dokumentenversion

1. Öffnen Sie erneut das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument. Wählen Sie in der Objektauswahl „Direkt bearbeiten“. Es öffnet sich ein Dialogfenster.

- Bestätigen Sie im Dialogfenster die Weiterleitung des Dokuments an die zugehörige Anwendung mit „Link öffnen“ bei Nutzung des Internetbrowsers Firefox (Abbildung 38) bzw. „Öffnen“ bei Nutzung des Internetbrowsers Edge (Abbildung 39).



Abbildung 38: Bestätigung der Öffnung in einer anderen Anwendung bei Nutzung des Internetbrowsers Firefox.

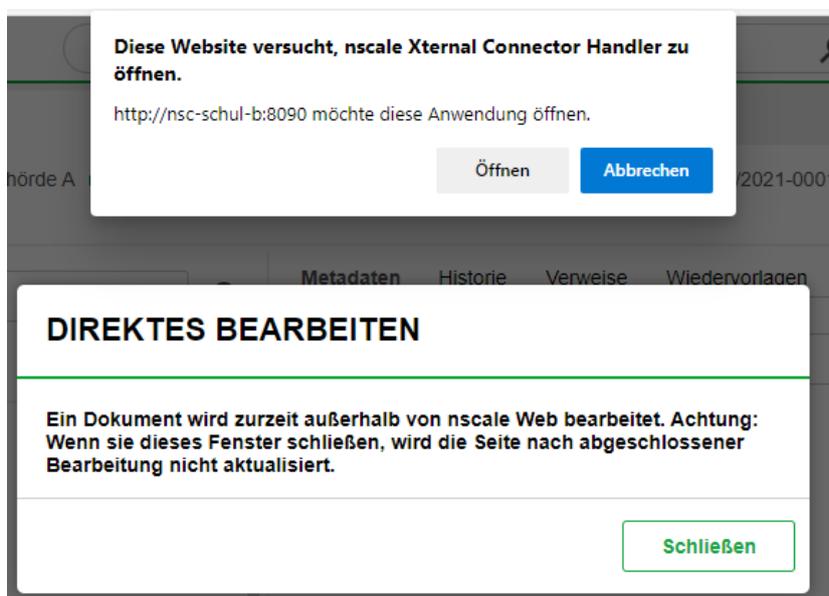


Abbildung 39: Bestätigung der Öffnung in einer anderen Anwendung bei Nutzung des Internetbrowsers Edge.

- Das Dokument wird zur Weiterbearbeitung in Microsoft Word geöffnet.
- Führen Sie eine beliebige Bearbeitung an dem Dokument durch.
- Speichern Sie das Dokument und schließen Sie anschließend Word.
- Das überarbeitete Dokument wird als neue Dokumentenversion in die Digitale Akte übertragen.
- Anschließend wiederholt eine weitere Person die Schritte 1 bis 6 der Bearbeitung.

### Einzelschritte zur Wiederherstellung einer vorigen Version:

- Öffnen Sie erneut das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument. Wählen Sie in der Objektauswahl „Eigenschaften“. Es öffnet sich ein neues Board „Inhalt von <Dokumentenzeichen Betreff>“.

2. Navigieren Sie dazu in den unteren Bereich „Versionen von <Dokumentenzeichen Betreff> und wählen Sie das Dokument mit der Versionsnummer 1 aus.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Dokumentenversion. Wählen Sie „Auf diese Version zurücksetzen“ in der Objektauswahl (Abbildung 40).



Abbildung 40: Kontextmenü einer Dokumentenversion mit dem Eintrag „Auf diese Version zurücksetzen“.

4. Es erscheint im rechten unteren Bildschirmbereich ein Informationsfenster über die Wiederherstellung der Version (Abbildung 41).



Abbildung 41: Hinweismeldung nach Wiederherstellung einer gewählten Dokumentenversion.

5. In dem Bereich „Versionen von <Dokumentenzeichen Betreff>“ wird Ihnen die wiederhergestellte Dokumentenversionen als neue Version angelegt. Alle zuvor erstellten Versionen bleiben weiterhin erhalten (Abbildung 42).



Abbildung 42: Wiederhergestellte Vorversion eines Dokuments als neue Version.



## 5 Erkunden der Integration von nscale in Microsoft Office und Windows

### 5.1 Übung: Umgang mit dem nscale Explorer

1. Öffnen Sie den Windows-Explorer und navigieren Sie sich unter dem Bereich „Dieser PC“ zum Laufwerk (N:) nscale.
2. Orientieren Sie sich im Aktenplan und in der strukturierten Ablage.
3. Legen Sie Schriftgutobjekte über den Explorer Client an.
4. Kopieren Sie Dokumente mithilfe von Drag-and-drop vom lokalen Dateisystem in einen Dokumentenordner.

#### Zu nutzende Daten:

*nscale (N:)*

#### *Anzulegende Schriftgutobjekte*

1. *Akte: <Ihre Platznummer> Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit*
  - *Aktenplaneintrag: A700202 Stellungnahmen*
2. *Vorgang mit Dokumentordner: <Ihre Platznummer> Einführung der Digitalen Akte*
3. *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Berichte*

## Musterlösung Übungseinheit 5.1

### Navigation zum Endstück der strukturierten Ablage:

1. Öffnen Sie den Datei-Explorer.
2. Navigieren Sie im Navigationsbaum zu dem Laufwerk mit der Bezeichnung Ihrer Anmeldeken-  
nung und dem Laufwerksbuchstaben N.
3. Klappen Sie über dem Pfeil zum Ein- und Ausklappen die darunterliegenden Elemente so weit  
auf, bis Sie die Symbole für „Aktenpläne“ und die „Strukturierte Ablage“ erreichen (Abbildung  
43).

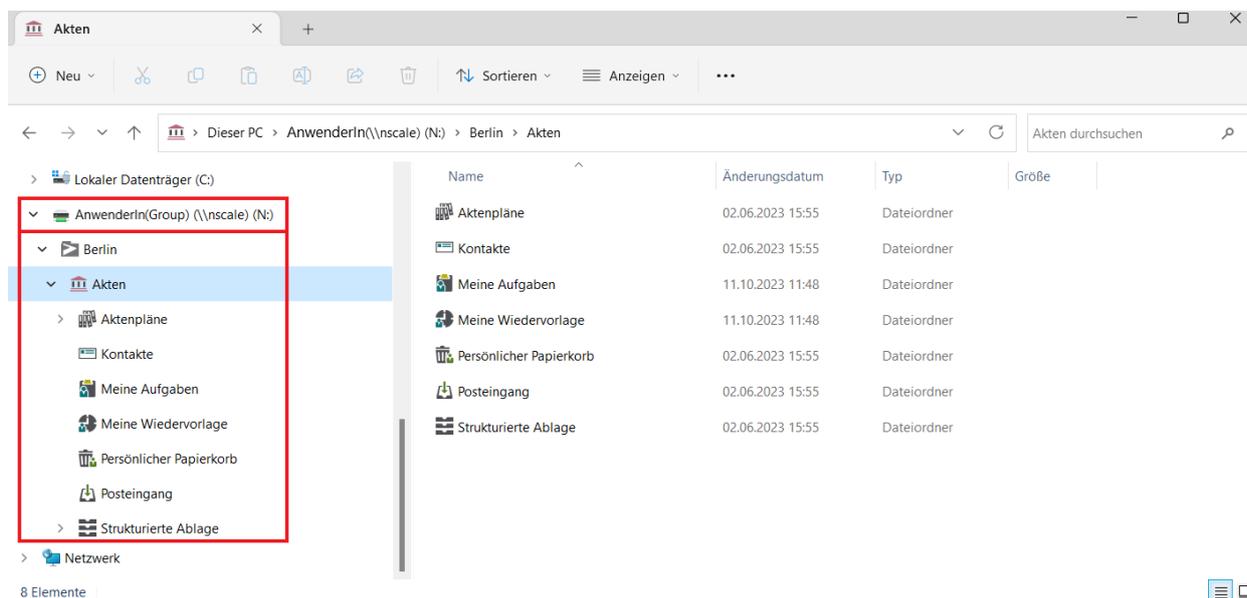


Abbildung 43: Ansicht des Windows-Explorer mit Anbindung an die Digitale Akte.

4. Sichten Sie zunächst die „Aktenpläne“, in dem Sie weitere Ebenen der Aktenpläne aufklappen (Abbildung 44).



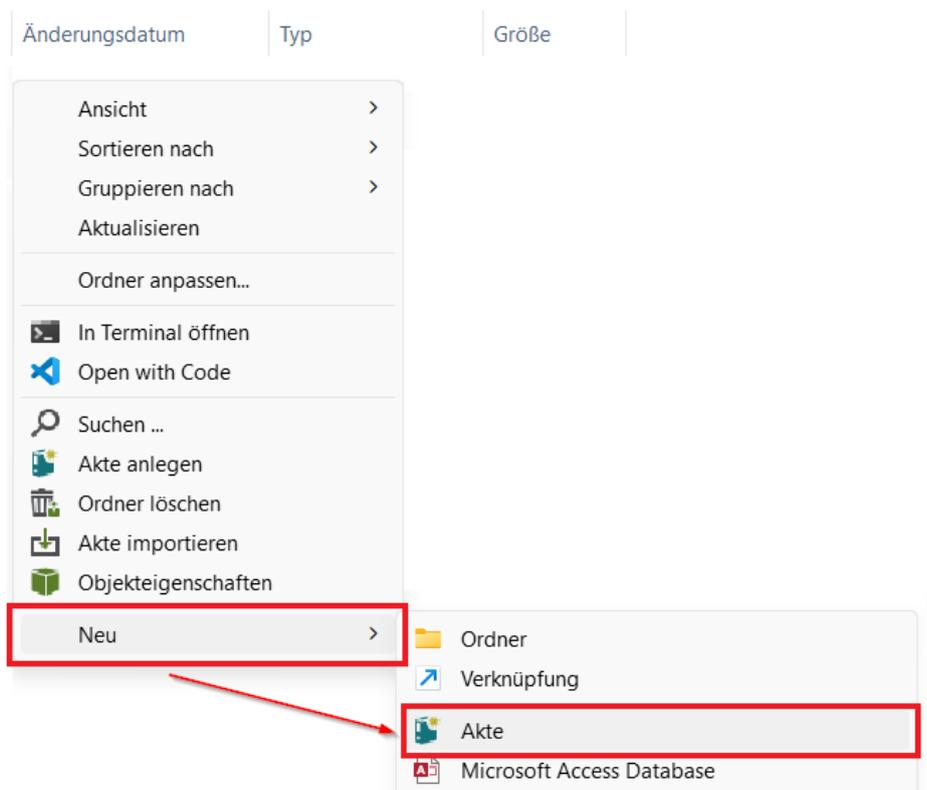


Abbildung 46: Eine neue Akte über das Kontextmenü des Explorers anlegen.

2. Erfassen Sie in dem Eigenschaften-Fenster unter der Registerkarte „Verstichwortung“ → „Metadaten“ den „Betreff“ und unter der Registerkarte „Allgemeines“ den „Aktenplaneintrag“ (siehe zu nutzende Daten) (Abbildung 47). Wählen Sie im Anschluss das Feld „OK“. Die Akte ist nun angelegt.
  - Die Metadaten-Felder „Betreff“ und „Aktenplaneintrag“ sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Pflichtfelder sind zusätzlich an einem Sternsymbol mit Stift zu erkennen.

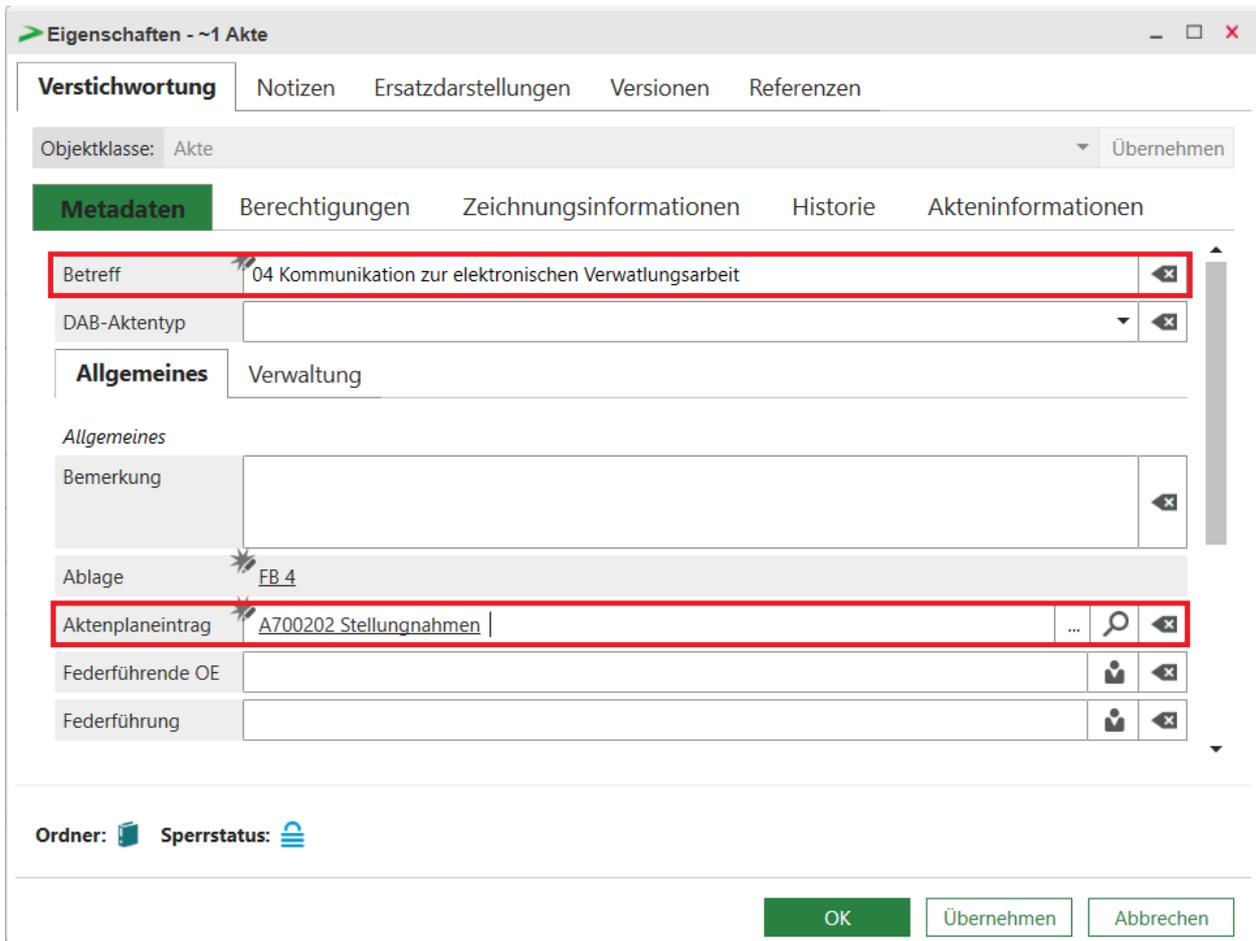


Abbildung 47: Registerkarte „Verstichwortung“ in den Metadaten einer Akte.

### Vorgang und Dokumentenordner erstellen:

1. Navigieren Sie in die zuvor erstellte Akte.
2. Legen Sie einen neuen Vorgang über den Explorer an. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Vorgang“. Sie können nun die Objektklasse „Vorgang“ oder „Vorgang mit Dokumentordner“ auswählen. Wählen Sie die Objektklasse „Vorgang mit Dokumentordner“ aus. Das Fenster „Eigenschaften“ des Vorgangs wird geöffnet.
3. Erfassen Sie in dem Eigenschaften-Fenster unter der Registerkarte „Verstichwortung“ → „Metadaten“ den „Betreff“ und bestätigen Sie die Angaben mit „OK“ (siehe zu nutzende Daten).
4. Navigieren Sie in den zuvor erstellten Vorgang.
5. Legen Sie einen neuen Dokumentenordner über den Explorer an. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Dokumentenordner“. Das Fenster „Eigenschaften“ des Dokumentenordners wird geöffnet.
6. Vergeben Sie einen Namen und bestätigen Sie die Eingaben mit „OK“ (siehe zu nutzende Daten).

### Dokument aus dem lokalen Dateisystem ablegen:

1. Navigieren Sie in den zuvor erstellten Dokumentenordner. Nun können Sie ein Dokument von Ihrem lokalen Dateisystem in den Dokumentenordner kopieren.

2. Öffnen Sie dazu ein weiteres Fenster des Windows-Explorers, in dem die abzulegende Datei liegt und positionieren Sie dieses neben das nscale-Explorer-Fenster.
3. Markieren Sie die Datei (im Beispiel eine Word-Datei) und bewegen Sie diese per Drag-and-drop aus dem Verzeichnis in das nscale-Explorer-Fenster und legen Sie diese im Dokumentenordner ab (Abbildung 48).

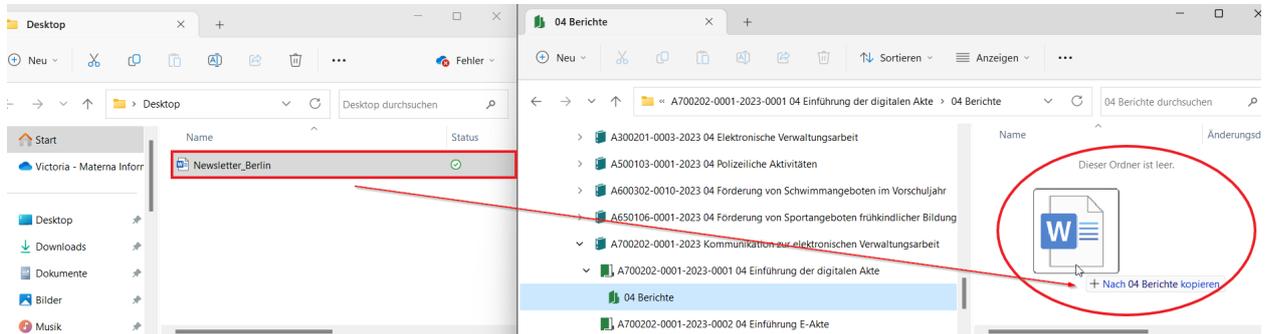


Abbildung 48: Ablegen eines Dokumentes per Drag-and-drop im Windows-Explorer.



## 5.2 Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Word

1. Öffnen Sie eine Reihe von Dokumenten auf dem lokalen Dateisystem.
2. Führen Sie eine Weiterbearbeitung eines Dokuments in Microsoft Word durch.
3. Speichern Sie das Dokument aus Word über das nscale-Office-Add-in in der Digitalen Akte.

### Zu nutzende Daten:

#### *Lokales Dateisystem:*

1. *Dokument: Abteilung V\_Tagesordnung\_Dienstbesprechung.docx*

#### *Ablage in (initial in nscale):*

- *Akte: <Ihre Platznummer> Interna*
- *Vorgang: <Ihre Platznummer> Dienstliche Angelegenheiten*
- *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Planung*

## Musterlösung Übungseinheit 5.2

**Hinweis:** Sollte kein nscale Reiter in den Office Anwendungen vorhanden sein, kann es sein, dass das Add-In deaktiviert wurde. Dieses kann über Datei – Optionen – Add-ins – Verwaltung – Los – nscale aktiviert werden.

### Einzelschritte zur Interaktion von Word und nscale:

1. Öffnen Sie den Windows-Explorer.
2. Im Ordner Dokumente wählen Sie ein Word-Dokument aus (siehe zu nutzende Daten) und öffnen dieses per Doppelklick (Abbildung 49). Das Dokument wird in Microsoft Word geöffnet.

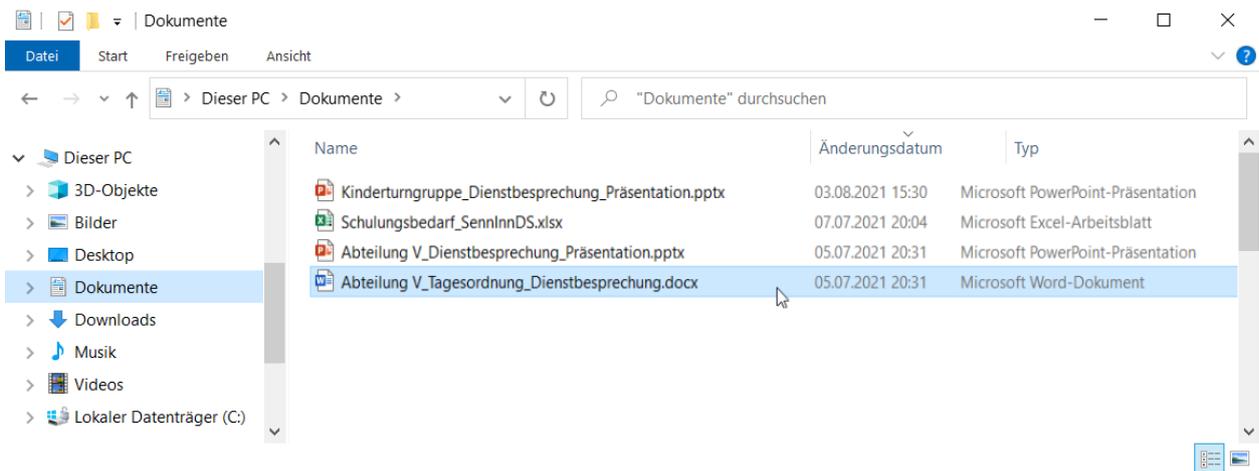


Abbildung 49: Dokumentenbereich im Windows Explorer.

3. Führen Sie anschließend eine beliebige Bearbeitung des Dokuments in Word aus.
4. In Word wechseln Sie auf die Registerkarte „nscale“ (Abbildung 50).

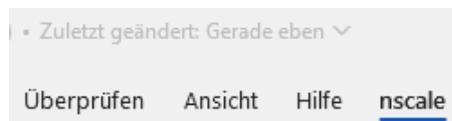


Abbildung 50: Registerkarte „nscale“ in Microsoft Word.

5. Zum Speichern in der Digitalen Akte betätigen Sie nun die Schaltfläche „Speichern unter“ (Abbildung 51). Es öffnet sich ein Dialogfenster der Digitalen Akte.



Abbildung 51: Funktion „Speichern unter“ des Office Plug-Ins.

6. Navigieren Sie im Dialogfenster zum Dokumentenordner. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche „OK“ (Abbildung 52).

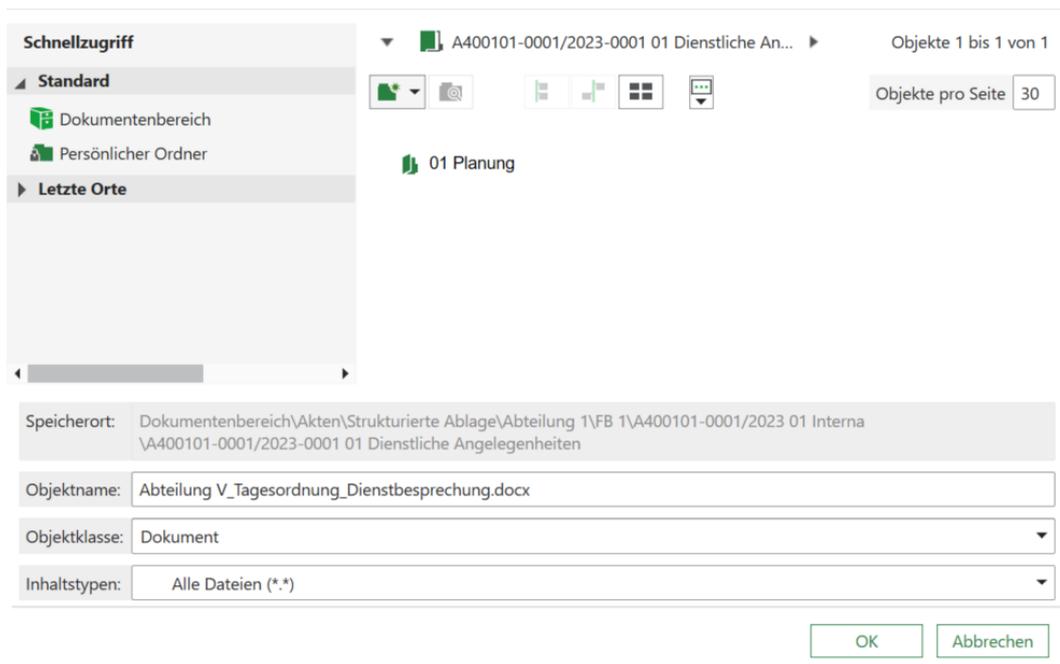


Abbildung 52: Fenster „Speichern unter“ des Office Plug-Ins.

7. Das Dialogfenster wird geschlossen und das Dokument ist damit in der Digitalen Akte abgelegt.



### 5.3 Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Outlook

1. Öffnen und Lesen einer E-Mail in Outlook.
2. Um die E-Mail zu verakten benötigen Sie einen passenden Dokumentenordner.
3. Speichern der Anlagen ohne E-Mail-Text aus Outlook in die Digitale Akte.

#### Zu nutzende Daten:

##### Outlook-Posteingang:

1. *E-Mail: Mit der Bitte um Erledigung*
  - *Anlagen:*
    - *Sportförderung\_Tagesordnung.docx, Quartalsmeldung\_Kinderturngruppe.docx und Kinderturngruppe\_Fördermittel\_Status.docx*
  - *Ablage in (aus Übung 3.2):*
    - *Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung*
    - *Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Turngruppe*
    - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragsstellungen*

#### Alternativ zu nutzende Daten:

##### Ablage in:

*Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_2*

*Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang\_2.1*

*Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner\_2.1.1*

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

## Musterlösung Übungseinheit 5.3

### Einzelschritte zum Speichern der Anlagen ohne E-Mail:

1. Öffnen Sie das E-Mail-Programm Microsoft Outlook.
2. Im Posteingang wählen Sie die zweite E-Mail aus (siehe zu nutzende Daten).
3. In Outlook wechseln Sie auf die Registerkarte „nscale“.
4. Zum Speichern in der Digitalen Akte betätigen Sie nun die Schaltfläche „Anlagen speichern“ (Abbildung 53).



Abbildung 53: Funktion „Anlagen speichern“ in Outlook.

5. Im Dialogfenster „nscale Office – Anlagen speichern“ bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche „OK“ (Abbildung 54). Es öffnet sich ein weiteres Dialogfenster der Digitalen Akte.

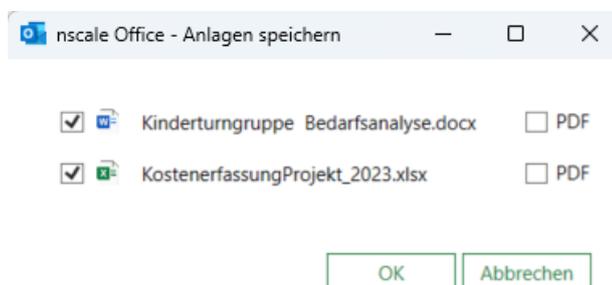


Abbildung 54: Dialogfenster mit Optionen für „Anlagen Speichern“.

6. Navigieren Sie im Dialogfenster zum Dokumentenordner und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche „OK“.
7. Das Dialogfenster wird geschlossen und die Anlagen der E-Mail sind damit in der Digitalen Akte abgelegt.



## 6 Übung: Bevollmächtigung einrichten und annehmen

1. Richten Sie eine Bevollmächtigung für eine Person ein, die Sie vertreten soll.
2. Nehmen Sie nun jeweils die entsprechende bevollmächtigte Stelle ein.
3. Öffnen Sie ein Dokument und bearbeiten Sie dieses.
4. Bearbeiten und beenden Sie die Bevollmächtigung.

### Zu nutzende Daten:

*Zu stellvertretende Person:*

- *Die benachbarte Person mit der nächsthöheren laufenden Platznummer, z. B.*
  1. *Sie haben die Platznummer 3, d. h. Sie richten die Person mit der Platznummer 4 als Ihre Bevollmächtigung ein*
  2. *Die Person mit der Platznummer 2 hat dementsprechend Sie als Bevollmächtigung eingerichtet*
  3. *Wenn Sie die letzte laufende Platznummer haben, z. B. Platznummer 8, dann richten Sie bitte die Person mit der Platznummer 1 als Bevollmächtigung ein.*

## Musterlösung Übungseinheit 11

### Einzelschritte zur Einrichtung einer Bevollmächtigung

1. Klicken Sie auf das Profilenü rechts im Kopfbereich der Digitalen Akte und wählen Sie den Menüpunkt „Profil“ aus (Abbildung 55).

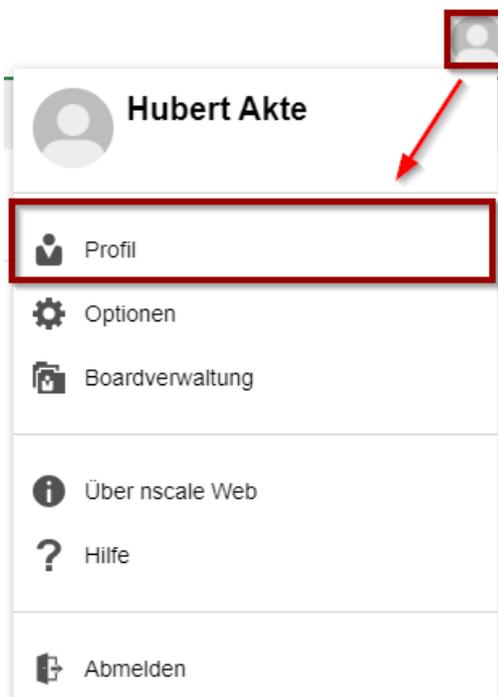


Abbildung 55: Aufruf der Option „Profil“ unter „Profilmenü öffnen“.

2. In dem geöffneten Menüpunkt „Profil“ wählen Sie die Registerkarte „Bevollmächtigung“ aus (Abbildung).

### Profil

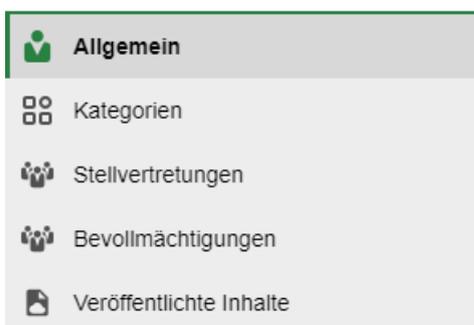


Abbildung 56: Menüpunkt „Bevollmächtigung“ im Profilenster.

3. Wählen Sie die Schaltfläche „Bevollmächtigung hinzufügen“, die durch einen Stern symbolisiert wird, aus (Abbildung 57).



Abbildung 57: Funktion „Bevollmächtigung hinzufügen“ im Profilverfenster.

4. Im nun geöffneten Dialog „Bevollmächtigung einrichten“ wählen Sie in der Zeile „Bevollmächtigung“ die Sie stellvertretende Person aus (siehe zu nutzende Daten). Optional kann auch das Anfangs- und das Enddatum in der Zeile „Datum“ ausgewählt werden (Abbildung ).

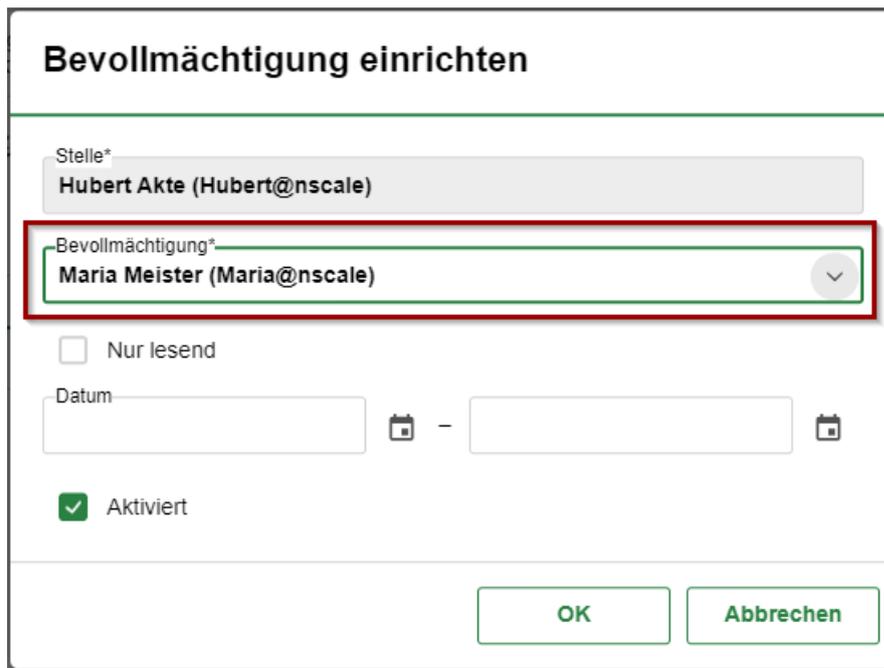


Abbildung 58: Dialogfenster „Bevollmächtigung einrichten“.

5. Bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche „OK“. Das Fenster schließt automatisch und Sie erhalten eine Systemrückmeldung (Abbildung).

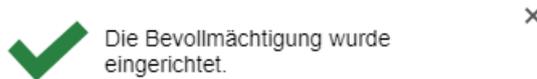


Abbildung 59: Hinweismeldung nach erfolgreicher Einrichtung einer Bevollmächtigung.

6. Im Menüpunkt „Profil“ unter der Registerkarte „Bevollmächtigungen“ können Sie nun alle Ihre eingerichteten Bevollmächtigungen einsehen. Sie können das Fenster „Profil“ nun schließen.
7. Warten Sie, bis alle beteiligten Personen die Einrichtung einer Bevollmächtigung abgeschlossen haben.

**Einzelschritte zur Einnahme einer Bevollmächtigung:**

1. Sie sind mit Ihrer Benutzendenkennung und Ihrem Passwort in der Digitalen Akte angemeldet.
2. Gehen Sie im Profil oben rechts auf „Stellvertretung einnehmen“ auf die Person, die für Sie eine Bevollmächtigung eingerichtet hat.
3. Sie wechseln innerhalb von nscale in die Bevollmächtigung. Dass Sie eine Bevollmächtigung angenommen haben, wird durch eine rote Linie sichtbar. Oben im Profilmenu sehen Sie nun, dass Sie als die bevollmächtigte Person agieren.
4. Navigieren Sie in der vertikalen Navigationsleiste auf der linken Seite zu „Prozesse“ in den Menüpunkt „Meine Aufgaben“. Dort finden Sie eine Auflistung an Aufgaben von Ihnen und der Person, die Sie stellvertreten (Abbildung 60).

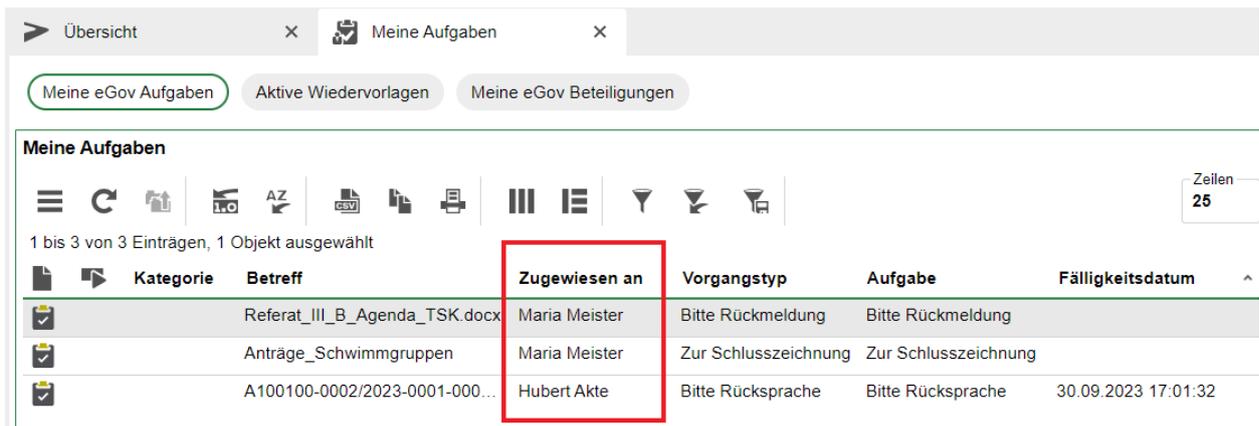


Abbildung 60: Auflistung aller Aufgabenzuweisungen in „Meine Aufgaben“.

Möglicherweise ist die Spalte „Zugewiesen an“ nicht initial sichtbar. Diese können Sie sich über „Spaltenauswahl“ hinzufügen und an die gewünschte Position verschieben.

5. Wählen Sie die zu nutzende Aufgabe mit einem Doppelklick aus und sichten Sie diese. Schließen Sie danach das Fenster.

**Einzelschritte zur Bearbeitung einer Bevollmächtigung:**

1. Klicken Sie auf das Profilmenu rechts im Kopfbereich der Digitalen Akte und wählen Sie den Menüpunkt „Profil“ an.
2. In dem geöffneten Menüpunkt „Profil“ wechseln Sie zu der Registerkarte „Bevollmächtigungen“.
3. Bei einer eingerichteten Bevollmächtigung können Sie diese nun aus der Liste auswählen. Mit einem Rechtsklick öffnen Sie das Kontextmenü, in dem Sie verschiedene Bearbeitungsfunktionen auswählen können (Abbildung).

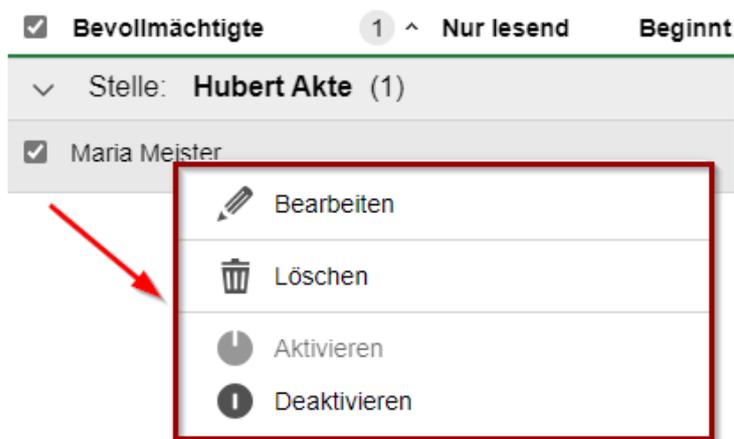


Abbildung 61: Kontextmenü der ausgewählten Bevollmächtigung.

**Einzelschritte zur Beendigung einer Bevollmächtigung:**

1. Wählen Sie oben in Ihrem Profil „Von Stellvertretung abmelden“ aus.

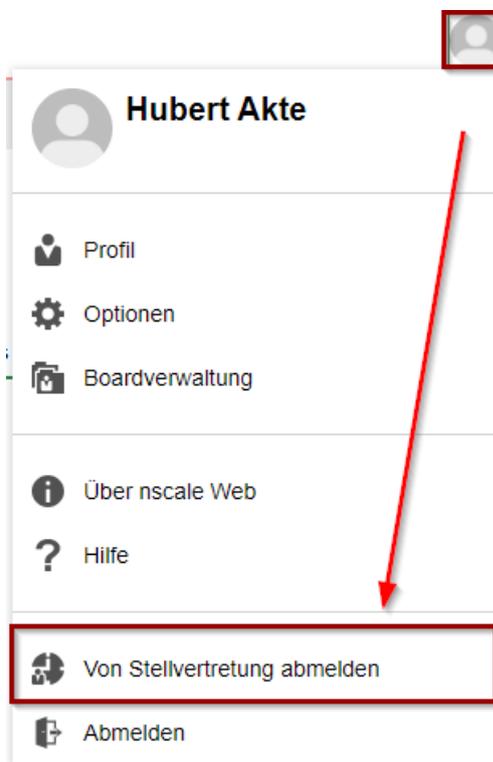


Abbildung 62 Von der Bevollmächtigung abmelden

2. Sie wechseln automatisch wieder zu Ihrer eigenen Person zurück.



## 7 Weitere Bearbeitung von Schriftgutobjekten

### 7.1 Übung: Verschieben von Schriftgutobjekten

1. Ein Vorgang soll in eine andere Akte verschoben werden.
2. Ein Dokument soll aus einem Dokumentenordner eines Vorgangs in einen anderen Dokumentenordner eines anderen Vorgangs verschoben werden.
3. Verschieben Sie den Vorgang über das Kontextmenü zurück in die ursprüngliche Akte.
4. Sichten Sie auch die Historieneinträge der Akte.

#### Zu nutzende Daten:

Vorgang zum Verschieben (aus Übung 3.1):

- Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Schwimmgruppe
  - Quellakte: <Ihre Platznummer> Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr
  - Ziel-Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung

Dokument zum Verschieben (aus Übung 3.3):

- Dokument: Kostenerfassung\_Projekt\_2023.xlsx
  - Quelldokumentenordner (aus Übung 3.1):
    - Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung
    - Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Turngruppe
    - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragsstellungen
  - Zieldokumentenordner (initial in nscale):
    - Akte: <Ihre Platznummer> Interna
    - Vorgang: <Ihre Platznummer> Dienstliche Angelegenheiten
    - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Planung



Alternativ zu nutzende Daten:

*Vorgang zum Verschieben: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang\_1.2*

*Quellakte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_1*

*Ziel-Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_2*

*Dokument: <Ihre Platznummer> Alternativdokument\_1.docx*

*In Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_1*

*Vorgang: <Ihre Platznummer>Alternativvorgang\_1.1*

*Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner\_1.1.1*

*Akte: <Ihre Platznummer>Alternativakte\_2*

*Vorgang: <Ihre Platznummer>Alternativvorgang\_2.1*

*Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternivdokumentenordner\_2.1.1*

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

## Musterlösung Übungseinheit 7.1

### Einzel Schritte zum Verschieben eines Vorgangs:

1. Navigieren Sie in der strukturierten Ablage zu dem Vorgang, der verschoben werden soll (siehe zu nutzende Daten) und wählen Sie diesen aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang.
3. Wählen Sie „eGov“ und in der Objektauswahl „Verschieben“ (Abbildung ) aus. Es öffnet sich ein neues Board „Vorgang verschieben“.

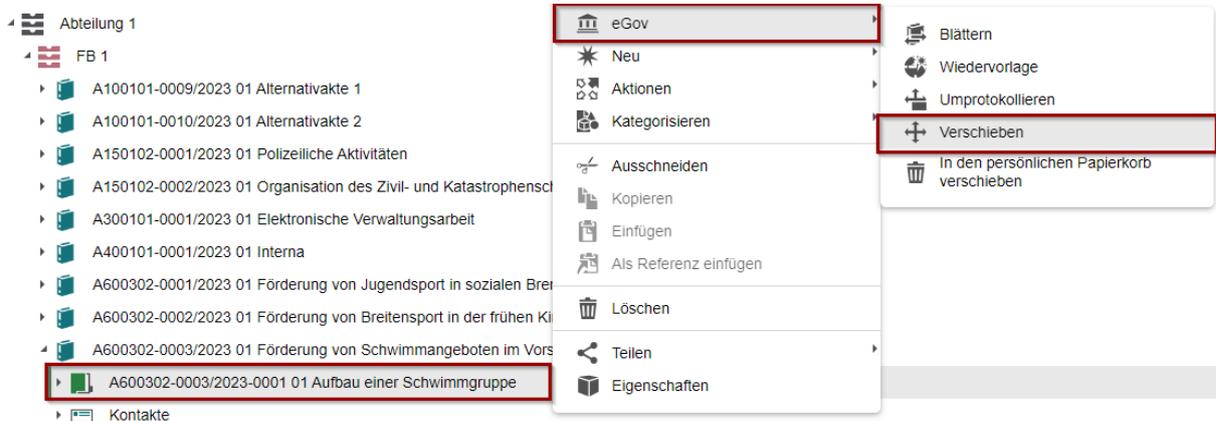


Abbildung 63: Vorgang verschieben über Kontextmenü.

4. In dem Textfeld „Akte“ geben Sie den Betreff oder das Aktenzeichen der Akte ein (siehe zu nutzende Daten), in die der Vorgang verschoben werden soll.
5. Verschieben Sie mit Betätigung der Schaltfläche „Verschieben“ den Vorgang in die Ziel-Akte (Abbildung ). Das Board wird geschlossen.

Zu verschiebende Objekte:

- A600302-0003/2023-0001 01 Aufbau einer Schwimmgruppe

Zielvorgang / Zielordner\*

Abbildung 64: Fenster „Vorgang verschieben“

6. Verschieben Sie im Anschluss den Vorgang in seine Ursprungsakte zurück.

### Einzel Schritte zum Verschieben eines Dokuments:

1. Wählen Sie innerhalb des Vorgangs den Quelldokumentenordner aus. Anschließend wählen Sie das Dokument „Kostenerfassung\_Projekt\_2021.xlsx“ aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument.

3. Wählen Sie „Ausschneiden“ (Abbildung 65). Das Dokument befindet sich nun in Ihrer Zwischenablage.

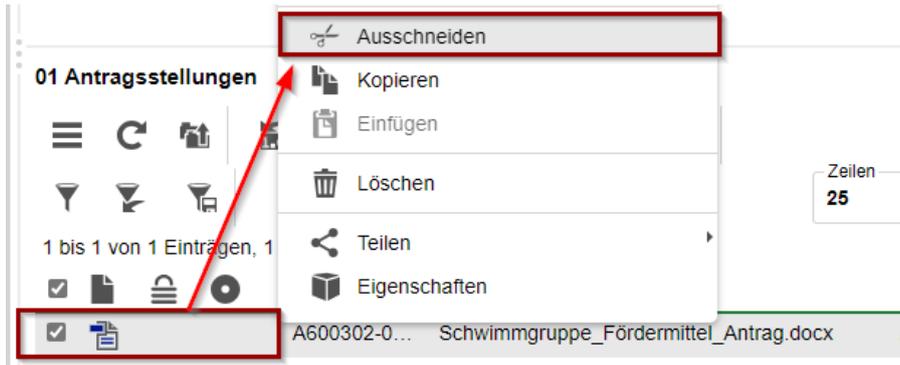


Abbildung 65: Funktion „Ausschneiden“ im Kontextmenü.

4. Wählen Sie den Zieldokumentenordner aus. Klicken Sie auf das „Auswahlabhängige Menü“ (drei horizontale Striche) und wählen Sie „Einfügen“ (Abbildung ) aus. Das Dokument wird aus der Zwischenablage in den Dokumentenordner eingefügt.



Abbildung 66: Einfügen des Dokumentes über das auswahlabhängige Menü.



## 7.2 Übung: Umprotokollieren einer Akte

1. Eine Akte soll umprotokolliert werden, d. h. sie soll einer anderen Betreffseinheit im Aktenplan zugeordnet werden.
2. Schauen Sie sich anschließend die Metadaten und die Historieneinträge der umprotokollierten Akte an.

### Zu nutzende Daten:

- Akte:<Ihre Platznummer> Elektronische Verwaltungsarbeit
  1. Ursprünglich zugeordneter Aktenplaneintrag:
    - A300101 Grundlagen und Leitlinien E-Government
  2. Aktenplaneintrag, zu dem umprotokolliert werden soll:
    - A300201 Strategien und Programme zur Verwaltungsmodernisierung

### Alternativ zu nutzende Daten:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_2

Aktenplaneintrag, zu dem umprotokolliert werden soll: A300201 Strategien und Programme zur Verwaltungsmodernisierung

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

## Musterlösung Übungseinheit 7.2

### Einzelschritte zum Umprotokollieren einer Akte:

1. Rufen Sie die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie zu der Akte, die umprotokolliert werden soll (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte.
3. Wählen Sie „eGov“ und in der Objektauswahl „Umprotokollieren“ (Abbildung ) aus. Es öffnet sich das Dialogfenster „Umprotokollieren“.

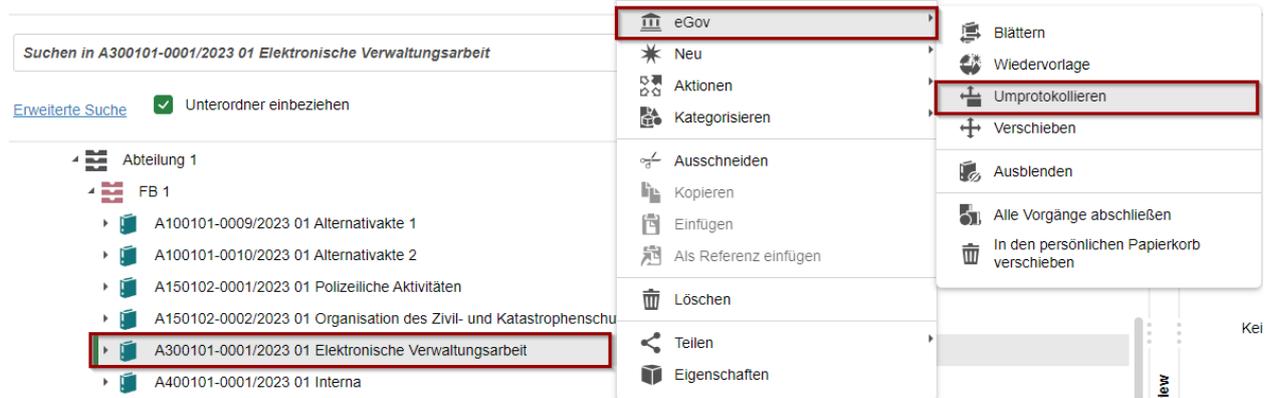


Abbildung 67: Umprotokollierung einer Akte über das Kontextmenü.

4. In dem Textfeld „Aktenplaneintrag“ geben Sie den Aktenplaneintrag aus dem Aktenplan ein, auf den die Akte umprotokolliert werden soll (siehe zu nutzende Daten).
5. Es öffnet sich das Fenster „Aktenplaneintrag wählen“ (Abbildung ). Dort haben Sie die Möglichkeit, den Aktenplaneintrag direkt in das dafür vorgesehene Feld einzutragen oder die Lupe für eine Suche zu nutzen.

Umzuprotokollierende Objekte:

- A300101-0001/2023 01 Elektronische Verwaltungsarbeit

Aktenplaneintrag\*



Umprotokollieren
Abbrechen

Abbildung 68: Fenster „Aktenplaneintrag wählen“ zur Auswahl eines neuen Aktenplaneintrags.

6. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Eigenschaften – <Aktenzeichen Betreff>“.
7. Prüfen Sie unter der Registerkarte „Allgemeines“ unter dem Punkt „Kennzeichen“ die Kennzeichenhistorie auf Nachvollziehbarkeit (Abbildung 69).



Abbildung 69: Kennzeichenhistorie in den Metadaten einer umprotokollierten Akte.

8. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Historie“ (Abbildung ). Sichten Sie den zur Umprotokollierung zugehörigen Ereignisseintrag in der Spalte „Beschreibung“.

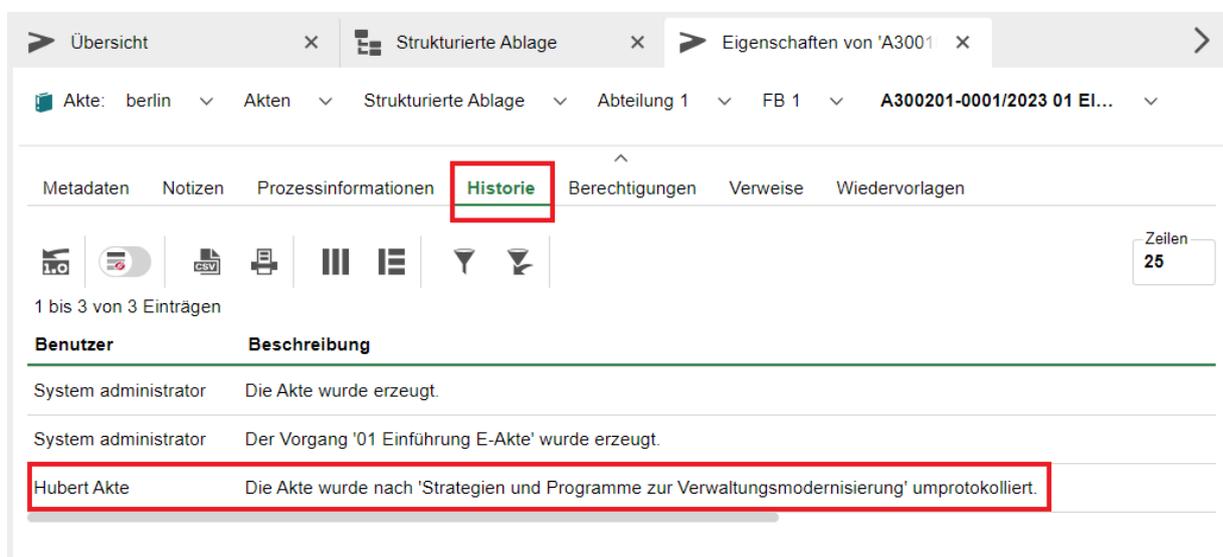


Abbildung 70: Historieneinträge der Akte nach Umprotokollierung.



### Der Unterschied zwischen Umprotokollieren und Verschieben

- **Umprotokollieren:** Ein häufiger Grund für das Umprotokollieren von Akten ist der Ressortwechsel innerhalb von Behörden. Durch den Ressortwechsel erhalten die bereits bestehenden Akten eine neue Aktenplanbetreffseinheit und verändern somit ihr Aktenzeichen. Nach Durchführung des Umprotokollierens können die vorgenommenen Veränderungen im Nachgang weiterhin nachvollzogen werden (Rechtsklick auf die Akte – Eigenschaften – Kennzeichenhistorie). Das Umprotokollieren von mehreren Akten beeinflusst die Performance des Produktes, sodass die Durchführung meistens an Wochenenden oder Feiertagen durchgeführt wird. Im Unterschied zu Dokumenten, werden auf Vorgangsebene die Informationen zum Umprotokollieren in den Metadaten gespeichert.
- **Verschieben:** Im Gegensatz zum Umprotokollieren bewirkt das Verschieben keine Veränderung des Kennzeichens. In der Historie des Vorgangs wird der vorherige und der neue Ablageort vermerkt.

Da es sich bei beiden Interaktionen um eine asynchrone Verarbeitung handelt, planen Sie stets ein wenig Zeit ein, bis sich der Ort/Zustand der Datei im System geändert hat.



### 7.3 Übung: Schreiben aus Dokumentenvorlage erstellen und bearbeiten

1. Erstellen Sie ein Schreiben auf Basis einer Dokumentenvorlage, die in der Digitalen Akte hinterlegt ist.
2. Führen Sie anschließend eine beliebige Bearbeitung des Dokumentes durch, das Sie zuvor aus der Vorlage erstellt haben.

**Zu nutzende Daten:**

*Ablage in der Strukturierten Ablage (aus Übung 5.1):*

- Akte: <Ihre Platznummer> Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit
- Vorgang: <Ihre Platznummer> Einführung der Digitalen Akte
- Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Berichte

*Dokumentenvorlage zur Erstellung:*

- Dokumententyp: Dokument
- „Kopfbogen.docx“
- Betreff: <Ihre Platznummer> Meilensteine der Digitalen Akte in Q3/2023

Alternativ zu nutzende Daten:

*Ablage in:*

*Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_1*

*Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang\_1.1*

*Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner\_1.1.1*

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

### Musterlösung Übungseinheit 7.3

#### Einzel Schritte zur Erstellung eines Schreibens aus einer Dokumentenvorlage:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Dokumentenordner.
3. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Dokument aus Vorlage“ (Abbildung ). Es öffnet sich ein neues Board „Dokument aus Vorlage anlegen“.

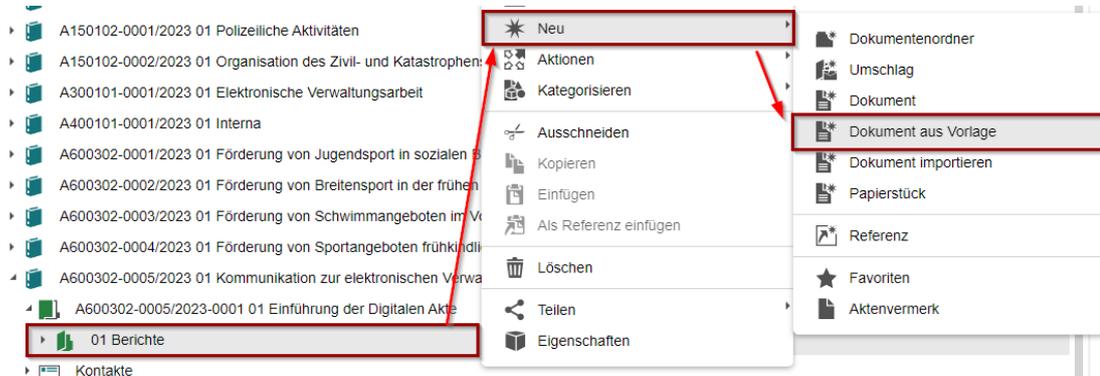


Abbildung 71: Dokument aus Vorlage über das Kontextmenü erstellen.

4. In der Zeile „Typ“ unter „1. Typ auswählen“ aus der Auswahlliste ist der Dokumententyp mit „Dokument“ bereits ausgefüllt.
5. Wählen Sie anschließend in der Zeile „Vorlage“ unter „2. Vorlage auswählen“ aus der Auswahlliste die gewünschte Vorlage aus (Abbildung ).

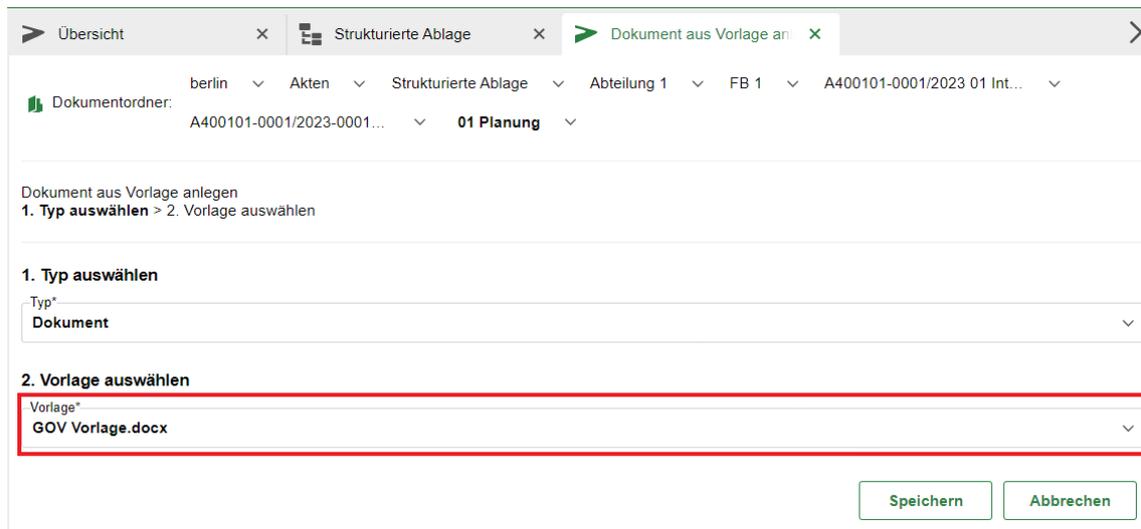


Abbildung 72: Board „Dokument aus Vorlage anlegen“.

6. Legen Sie mit Betätigung der Schaltfläche „Speichern“ das Dokument aus der Vorlage an. Das Board wird geschlossen.

**Einzelschritte zur Bearbeitung des Schreibens aus einer Dokumentenvorlage:**

1. Das Board „Eigenschaften von <Dokument aus der Vorlage>“ öffnet sich. Ändern Sie den Betreff des Dokuments. (Abbildung ).

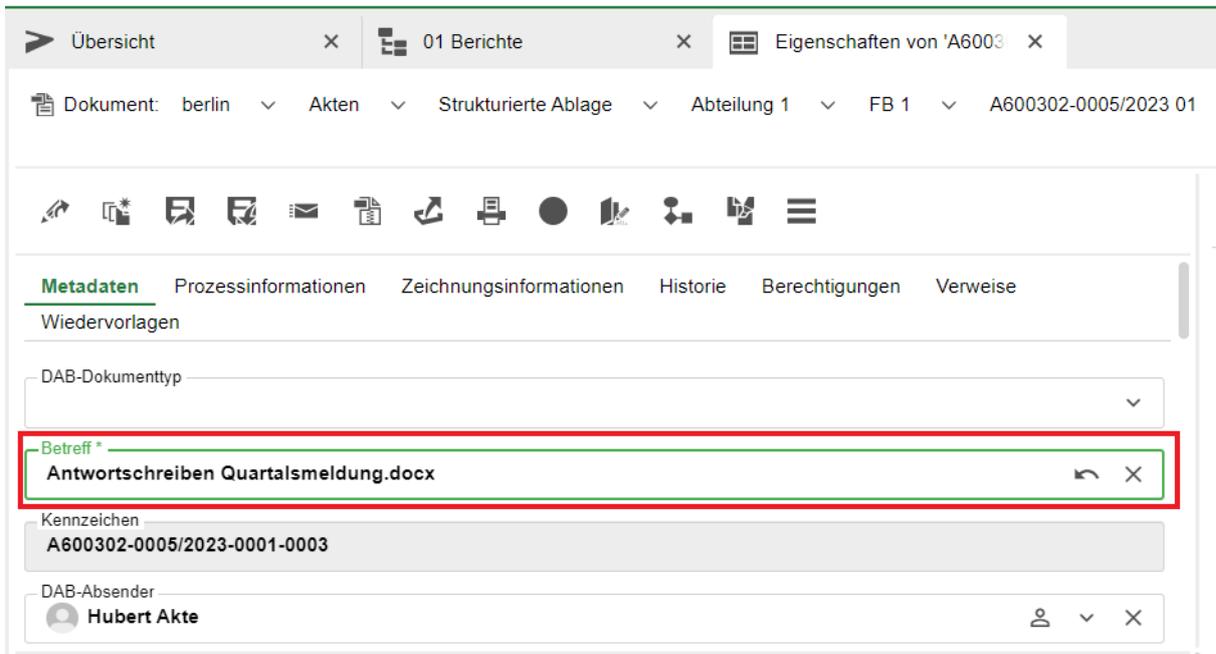


Abbildung 73: Metadaten des Vorlagendokuments „Kopfbogen“.

2. Wählen Sie die Schaltfläche „Direkt bearbeiten“ im Menüband aus, um die Vorlage zu bearbeiten (Abbildung ).

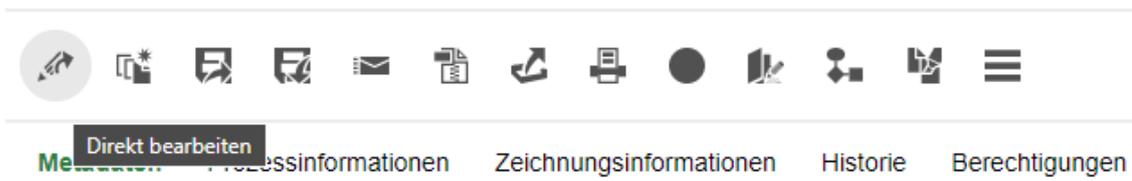


Abbildung 74: Funktion „Direkt Bearbeiten“ für Dokumente.

3. Es öffnet sich ein Dialogfenster.
4. Bestätigen Sie im Dialogfenster die Weiterleitung des Dokuments an die zugehörige Anwendung mit „Link öffnen“.
5. Das Dokument wird zur Weiterbearbeitung in Microsoft Word geöffnet.
6. Führen Sie an dem Dokument eine beliebige Änderung durch.
7. Speichern Sie das Dokument und schließen Sie anschließend Word.
8. Das überarbeitete Dokument wird zurück in die Digitale Akte übertragen.

**Einzelschritte zur anschließenden Prüfung der Bearbeitung:**

1. Wählen Sie dazu das bearbeitete Dokument aus und öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick.

- Wählen Sie „In neuem nscale Board öffnen“ aus (Abbildung ). Es öffnet sich ein neues Board mit den Dokumenteneigenschaften.

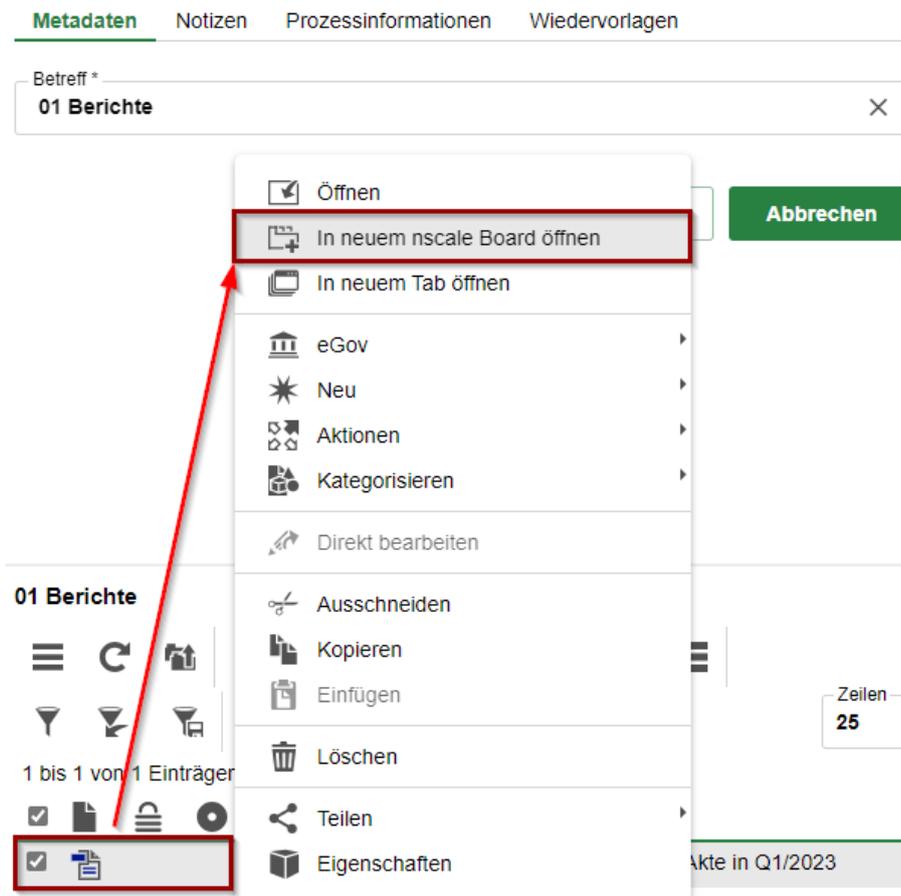


Abbildung 75: Kontextmenü mit Menüeintrag „In neuem nscale Board öffnen“.

- Falls die Dokumentenvorschau bei Ihnen ausgeblendet ist, blenden Sie nun die rechte Spalte der „Inhaltsanzeige“ ein. Navigieren Sie dazu zum entsprechenden Pfeil-Symbol und betätigen dieses.
- Sichten Sie das von Ihnen zuvor bearbeitete Dokument.



## 8 Übergreifende Übung (Ende Tag 1)

**Hinweis:** Diese übergreifende Übung setzt voraus, dass Sie zuvor die einzelnen Übungen bearbeitet haben: 3, 4 und 5.

1. Sie haben in Ihrem Outlook-Posteingang eine E-Mail empfangen, die aktenrelevante Dokumente als Anlagen enthält.
2. Lesen Sie die E-Mail und sichten Sie die angehängten Dokumente.
3. Für diese Dokumente bestehen noch keine geeigneten Strukturen zum Verakten in der Digitalen Akte.
4. Legen Sie deshalb zunächst alle notwendigen Schriftgutobjekte an, um die E-Mail samt angehängter Dokumente zu den Akten zu nehmen.
5. Verakten Sie anschließend die E-Mail inklusive der Anlagen.
6. Prüfen Sie die Metadaten der verakteten E-Mail und nehmen Sie ggf. Anpassungen vor.
7. Legen Sie für die verakteten Anhänge jeweils einen DAB-Dokumententypen fest.
8. Zur weiteren Vorgangsbearbeitung ist es erforderlich, dass Sie weitere Dokumente von Ihrem lokalen Dateisystem hinzufügen (siehe „Zu nutzende Daten“).
9. Um welche Dokumente es sich handelt, entnehmen Sie dem E-Mail-Text.
10. Nehmen Sie an einem der Dokumente eine Bearbeitung vor.
11. Legen Sie dazu eine neue Version des Dokuments an und bearbeiten Sie anschließend die soeben erstellte neue Dokumentenversion in Word.
12. Speichern Sie das Dokument aus Word in der Digitalen Akte.
13. Überprüfen Sie die bisherigen Versionierungen auf Korrektheit.

### Zu nutzende Daten:

#### *Outlook-Posteingang:*

- *E-Mail: Zuwendungsantrag und Anmeldung*
  - *Anlagen: Zuwendungsantrag.docx und Anmeldung\_Sportfestival\_für\_Groß\_und\_Klein.docx*

#### *Lokales Dateisystem:*

- *Dokument: Überlassung\_Veranstaltungsstätte.docx*
- *Dokument: Muster\_Projektskizze.pdf*



## 9 Übergreifende Übung (Beginn Tag 2)

**Hinweis:** Diese übergreifende Übung setzt voraus, dass Sie zuvor die einzelnen Übungen bearbeitet haben: 3, 4.2 und 5.3

1. Legen Sie neue Schriftgutobjekte an, von der Akte bis zum Dokument.
2. In Ihrem Outlook-Posteingang erhalten Sie eine E-Mail, die Sie über einen Krankheitsfall in Ihrer Abteilung informiert.
3. Legen Sie die E-Mail-Anlagen in den zuvor erstellten Dokumentenordner ab.
4. Erstellen Sie für eine der Anlagen eine neue Version und führen Sie eine beliebige Bearbeitung durch.
5. Sichten und prüfen Sie die Historieneinträge des von Ihnen versionierten und bearbeiteten Schriftgutobjekts.

### Zu nutzende Daten:

#### Anzulegende Schriftgutobjekte:

- Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten
  - Aktenplaneintrag: A650106 Bekleidung, Ausrüstung
- Vorgang mit Dokumentordner: <Ihre Platznummer> Planung Sportfestival Kinder
- Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Formulare

#### Outlook-Posteingang:

- E-Mail: Krankmeldung und Bitte um Veraktung
  - Anlagen: Anwesenheitsliste\_Sportfestival.xlsx, Sportentwicklung und Sportinfrastruktur\_Tagesordnung.docx und Sportentwicklung und Sportinfrastruktur\_Protokoll.docx



## 10 Varianten der Suche

### 10.1 Übung: Volltextsuche mit vollständigen Wörtern und Platzhaltern

1. Suchen Sie mit Hilfe der Volltextsuche nach Schriftgut im Bestand der gesamten Digitalen Akte.
2. Navigieren Sie über die Suchergebnisliste zum gesuchten Objekt, um dieses in der Vorschau zu sichten.
3. Suchen Sie mithilfe der Volltextsuche mit einem Wortfragment und dem Ersatzzeichen „Sternchen“ (\*) nach Schriftgut im Bestand der gesamten Digitalen Akte.

#### Zu nutzende Daten:

##### Suchtext:

1. Als Suchwort den Begriff „Turnhalle“ verwenden:
  - Zunächst ein vollständiges Wort – kein Wortfragment
1. Benutzen Sie als Suchausdruck das unvollständige Wort:
  - „Kloster\*“.
  - Dies ist ein unvollständiges Wort, bei dem der hintere Teil des Wortes fehlt. Dies wird am Ende durch ein Sternchen (\*) gekennzeichnet.
  - Beispiel: Klosterstraße = Kloster\*

##### Dokumente, die gesucht werden (initial in nscale, angepasst in Übung 4.1):

1. <Ihre Platznummer> Genehmigung Kindersportfestival
2. <Ihre Platznummer> Raumbellegung KW 27

## Musterlösung Übungseinheit 10.1

### Einzelschritte zu Volltextsuche:

1. Navigieren Sie zunächst in den Kopfbereich der Digitalen Akte.
2. Anschließend navigieren Sie in das Feld „Suchen“ (Abbildung ).



Abbildung 76: Feld „Suchen“ im Kopfbereich der Digitalen Akte.

3. Geben Sie in das Suchfeld den Suchausdruck (siehe zu nutzende Daten) ein.
4. Starten Sie die Suche durch Betätigen des Lupensymbols (Abbildung 77) oder durch die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur.



Abbildung 77: Start einer Suche über das Lupensymbol im Kopfbereich.

5. Es öffnet sich ein neues Board „Suche nach ‚Turnhalle‘“ (Abbildung 78).

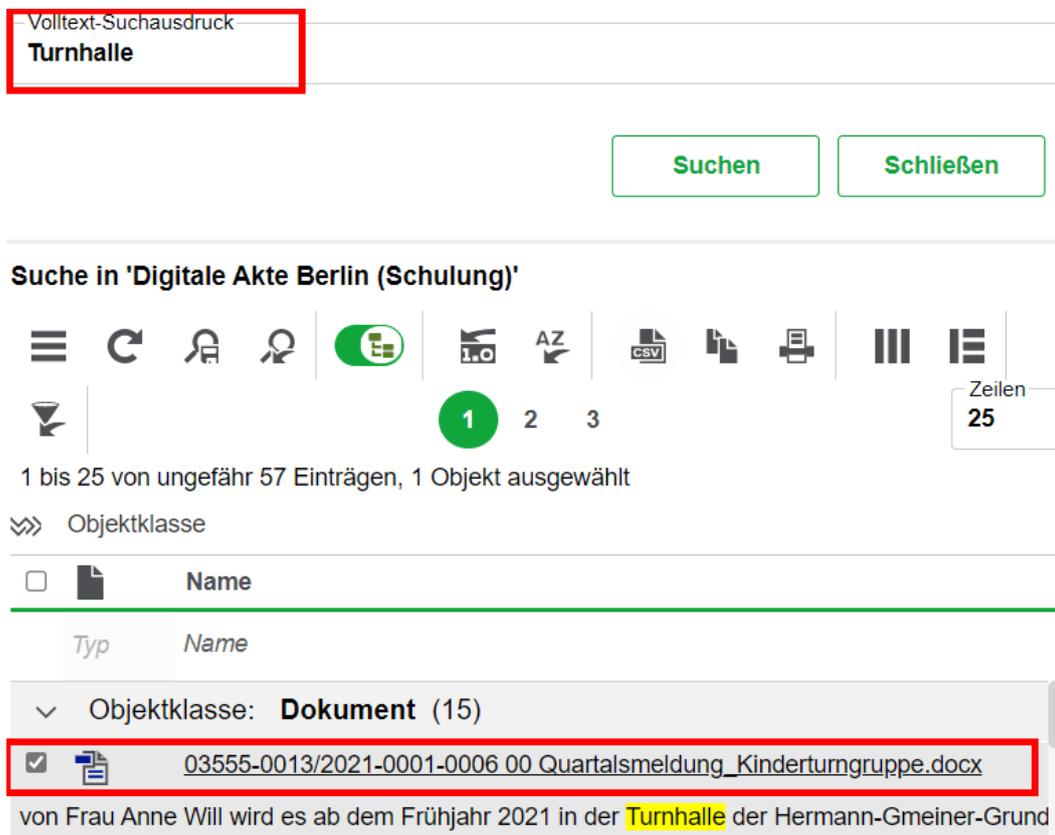


Abbildung 78: Board „Suche nach „Turnhalle“.

6. Sichten Sie die Ergebnisliste und wählen Sie das gesuchte Dokument zur Ansicht an.

7. Falls die Dokumentenvorschau bei Ihnen ausgeblendet ist, blenden Sie nun die rechte Spalte mit der „Inhaltsanzeige“ ein. Navigieren Sie dazu zum entsprechenden Pfeil-Symbol und betätigen Sie dieses.
8. Sie sehen nun das ausgewählte Dokument in der Vorschau mit allen Fundstellen Ihres Suchbegriffs, hervorgehoben durch gelbe Textmarkierungen (Abbildung 79).



## Quartalsmeldung Q1/2021

### Neue Kinderturngruppe Bezirk Lichtenberg

Unter der Leitung von Frau Anne Will wird es ab dem Frühjahr 2021 in der **Turnhalle** der Hermann-Gmeiner-Grundschule eine neue Turngruppe für Kinder zwischen 1 und 3 Jahren geben. Ziel dieser Gruppe soll es sein, dass sich Kinder unter professioneller Aufsicht frei bewegen und ihre motorischen Fähigkeiten verbessern können. Wir unterstützen die neue Kinderturngruppe über Fördermittel und freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

Neben den bereits bestehenden Kinderturngruppen Igel und Hase werden damit für weitere und vor allem jüngere Kinder zusätzliche Sportmöglichkeiten im Bezirk Lichtenberg geschaffen.

<Platzhalter für ein Foto>

Kontakte für weitere Informationen:

Kinderturngruppe in der **Turnhalle** der Hermann-Gmeiner-Grundschule

Abbildung 79: Markierte Textstellen in der Vorschau eines Dokuments.

9. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 8 für den zweiten Suchausdruck.



## 10.2 Übung: Einfache und erweiterte Suche

1. Suchen Sie mit Hilfe der einfachen Suche nach Schriftgut in einem von Ihnen eingeschränkten Teil der Digitalen Akte.
2. Navigieren Sie über die Suchergebnisliste zum gesuchten Objekt, um dieses in der Vorschau zu sichten.
3. Starten Sie eine weitere einfache Suche, in der Sie gezielt nach Metadaten von Schriftgut suchen.

### Zu nutzende Daten:

#### Suchbereich:

- *Arbeitsbereich: FB <Ihre Platznummer>*

#### Suchtext und Suche verfeinern:

- *Einfache Suche: Als Suchwort den Begriff „Tagesordnung“ verwenden. Danach filtern nach Power-Point-Dokumenten*
- *Erweiterte Suche: Filtern nach dem Erstellungszeitraum: Dieses Jahr*

#### Dokumente, die gesucht werden (aus Übung 3.2):

1. *<Ihre Platznummer> Kinderturngruppe\_Dienstbesprechung\_Präsentation.pptx*
2. *<Ihre Platznummer> Schwimmgruppe\_Fördermittel\_Antrag.docx*

#### Alternativ zu suchende Daten:

##### Einfache Suche:

*Als Suchwort den Begriff „Tagesordnung“ verwenden. Danach filtern nach Word-Dokumenten*

*Dokument, das gesucht wird: <Ihre Platznummer> Alternativdokument\_8.docx*

##### Erweiterte Suche:

*Im Metadatum „Betreff“: \*Tagesordnung\* und Erstellungszeitraum: Dieses Jahr*

*Dokument, das gesucht wird:*

*<Ihre Platznummer> Alternativdokument\_Tagesordnung.docx*

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

## Musterlösung Übungseinheit 10.2

### Einzelschritte zur einfachen Suche:

1. Klappen Sie über das Pfeil-Symbol die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie in der Baumstruktur bis zu der Ebene, unter der ein Dokument gesucht werden soll (siehe zu nutzende Daten).
2. Navigieren Sie in das Suchfeld oberhalb der Baumstruktur (Abbildung 80).

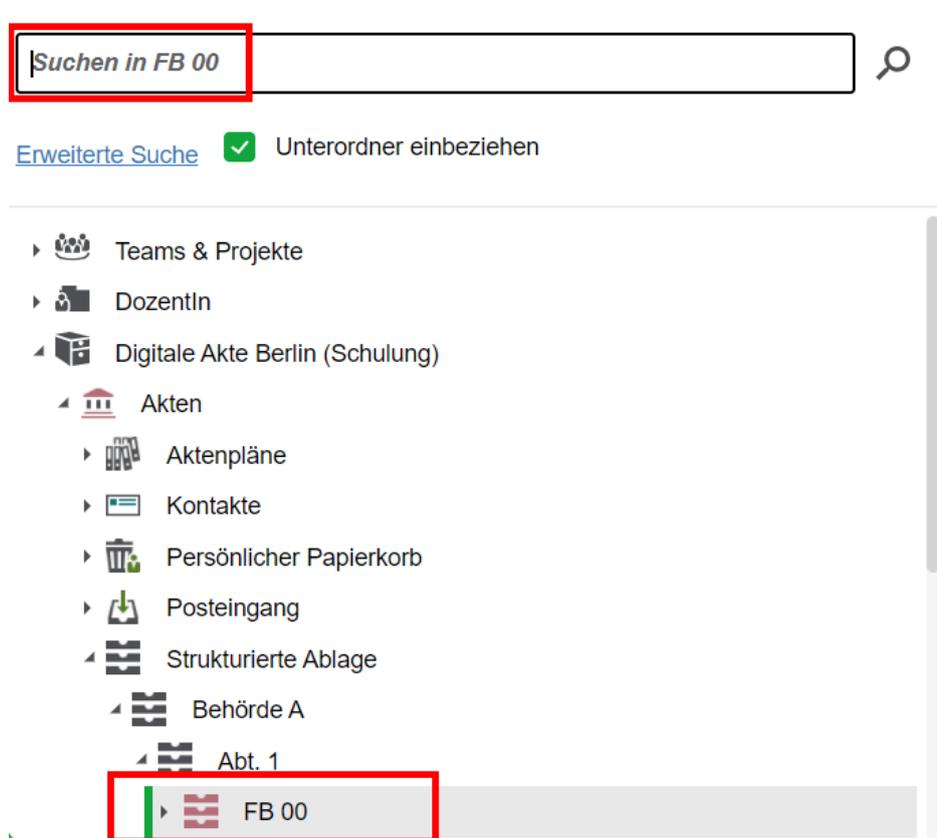
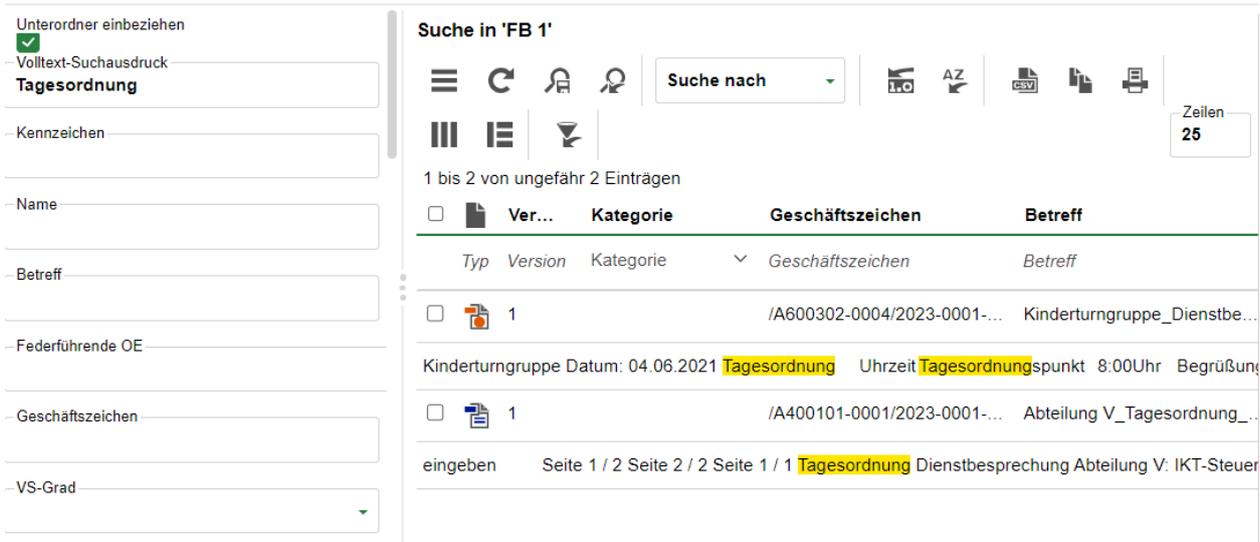


Abbildung 80: Suchen ab der Ebene „FB <Ihre Platznummer>“, hier innerhalb FB 00.

3. Geben Sie in das Suchfeld den entsprechenden Suchausdruck (siehe nutzende Daten) ein.
4. Starten Sie die Suche durch Betätigen des Lupensymbols oder durch die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur. Es öffnet sich ein neues Board „Einfache Suche“ mit dem entsprechenden Suchausdruck in der Zeile „Volltext-Suchausdruck“ (Abbildung 81).

Blatt: berlin Akten Strukturierte Ablage Abteilung 1 FB 1



Suche in 'FB 1'

1 bis 2 von ungefähr 2 Einträgen

Typ	Version	Kategorie	Geschäftszeichen	Betreff
	1		/A600302-0004/2023-0001-...	Kinderturngruppe_Dienstbe...
Kinderturngruppe Datum: 04.06.2021 <b>Tagesordnung</b> Uhrzeit <b>Tagesordnung</b> spunkt 8:00Uhr Begrüßung				
	1		/A400101-0001/2023-0001-...	Abteilung V_Tagesordnung_...
eingeben Seite 1 / 2 Seite 2 / 2 Seite 1 / 1 <b>Tagesordnung</b> Dienstbesprechung Abteilung V: IKT-Steuer				

Abbildung 81: Volltext-Suchausdruck in der einfachen Suche.

5. Filtern Sie die Ergebnisliste nach Power-Point-Dokumenten. Navigieren Sie dazu in die Spalte mit dem Feld „Typ“ (Abbildung 82). Geben Sie nun in das Textfeld „PPTX“ als Dokumentenfilter ein. Die Ergebnisliste wird automatisch aktualisiert.

Word	Version	Geschäftszeichen	Betreff	Geändert
		/0718-0009/2021-0001-0007	Kinderturngruppe_Fördermitt...	20.04.202

Abbildung 82: Filteroption „Typ“.

**Einzelschritte zur erweiterten Suche:**

1. Betätigen Sie den Link „Erweiterte Suche“ unterhalb des Suchfeldes (Abbildung 83). Es öffnet sich ein neues Board „Erweiterte Suche“.

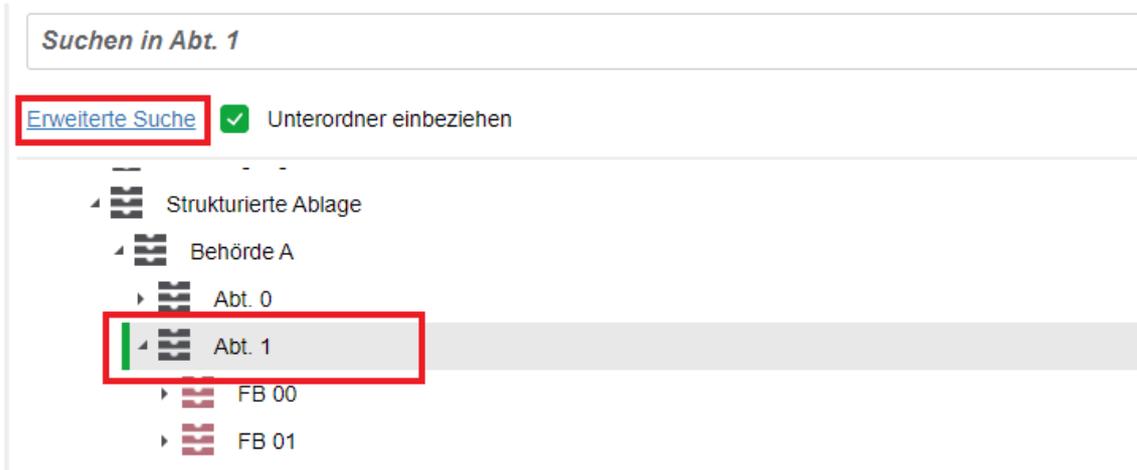


Abbildung 83: Verknüpfung „Erweiterte Suche“ im Navigationsbereich.

- Suchen Sie gezielt nach einem Dokument mit dem Betreff, der Ihnen nur zum Teil bekannt ist. Navigieren Sie dazu in die Zeile „Betreff“.
- In der ersten Auswahlliste ändern Sie die Voreinstellung von „=“ auf „Wie“. Tragen Sie in das nebenstehende Textfeld den Suchausdruck ein (Abbildung 84).

Name	=	
Betreff	Wie	00 *sport
Federführende OE	=	

Abbildung 84: Suche nach Betreff im Board „Erweiterte Suche“.

- Starten Sie die Suche durch Betätigung der Schaltfläche „Suchen“.
- Sichten Sie die gefundenen Schriftgutobjekte in der Ergebnisliste.
- Initiieren Sie eine neue Suche nach Schriftgut, das „Dieses Jahr“ erstellt wurde. Betätigen Sie dazu zunächst die Schaltfläche „Maske leeren“, um die Sucheinstellungen zurückzusetzen.
- Klappen Sie den Menüpunkt „Erstellt“ auf. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Zeile „Dieses Jahr“ (Abbildung 85).



▷ Sonstiges \_\_\_\_\_  
 ▷ Objekttyp \_\_\_\_\_  
 ▷ Anwendung \_\_\_\_\_  
 ▷ Bearbeitet \_\_\_\_\_  
 ▼ Erstellt

Diesen Monat  
 Letzen Monat  
 Dieses Jahr  
 Letztes Jahr

▷ Abgeschlossen \_\_\_\_\_  
 ▷ Sperrstatus \_\_\_\_\_

Abbildung 85: Filteroption „Dieses Jahr“.

8. Starten Sie die Suche durch Betätigung der Schaltfläche „Suchen“.
9. Sichten Sie die gefundenen Schriftgutobjekte in der Ergebnisliste.

## 11 Erkunden der Prozess-Funktionalitäten

### 11.1 Der Geschäftsgang

- Der Geschäftsgang dient der formalen Zeichnung und aktenrelevanten Kommunikation und ist daher ein zentrales Element der Digitalen Akte für alle Nutzenden.
  - Einen Geschäftsgang können Sie für beliebige Schriftgutobjekte starten. Dieser kann aus einer zusammengehörigen Menge von Dokumenten bestehen oder auch eine gesamte Akte umfassen.
  - Nach dem Start des Geschäftsgangs können Änderungen (z.B. Hinzufügen weiterer Personen oder Dokumente) nur durch die Person vorgenommen werden, die den Geschäftsgang zur Aufgabenerledigung erhalten hat. Voraussetzung ist, dass Änderungen zugelassen wurden
  - Der Geschäftsgang bietet eine Vielzahl an Verfügungs- sowie Reaktionsmöglichkeiten. Eine Übersicht wird über das Behördenprojekt zur Verfügung gestellt.
- Wenn Sie eine an einem Geschäftsgang beteiligte Person sind, dann erhalten Sie die Geschäftsgänge auf dem Board „Meine Aufgaben“. Das Board erreichen Sie über die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite. Die Anzahl noch offener Prozesse wird Ihnen an dem entsprechenden Symbol in der Navigationsleiste angezeigt (Abbildung 86).



Abbildung 86: Vertikales Navigationsmenü mit Hinweis auf die Anzahl noch offener Bearbeitungsprozesse.

- Haben Sie selbst einen Geschäftsgang als initiiierende Person gestartet, dann finden Sie diesen auf dem Board „Meine Prozesse“. Von dort aus haben Sie die Möglichkeit, den Geschäftsgang anzuhalten oder auch abubrechen.
- Schriftgutobjekte, die über einen Geschäftsgang Teil eines Umlaufs werden, verbleiben an ihrem Ursprungsort innerhalb der „Strukturierten Ablage“. In dem Geschäftsgang wird auf die originalen Schriftgutobjekte referenziert.
  - Die Einzelheiten zum Starten und Erhalten von Geschäftsgängen werden in den nachfolgenden Übungseinheiten behandelt.



## 12 Prozesse erstellen und initiieren

### 12.1 Übung: Geschäftsgang starten

1. Erstellen Sie einen neuen sequentiellen Geschäftsgang.
2. Am Geschäftsgang beteiligte Personen sollen eine Reihe von Dokumenten zur Kenntnis erhalten.
3. Nach erfolgter Zeichnung durch die letzte am Geschäftsgang beteiligte Person legen Sie die Dokumente des abgeschlossenen Geschäftsgangs in der Digitalen Akte ab.
4. Im Anschluss an die Ablage der Dokumente sichten Sie in den Eigenschaften der Dokumente die Zeichnungsinformationen.

#### Zu nutzende Daten:

*Geschäftsgang empfangende Personen:*

- BenutzerIn<Ihre Platznummer> + 1
  - Aufgabenart: „Zur Kenntnis“
- BenutzerIn<Ihre Platznummer> + 2
  - Aufgabenart: „Zur Kenntnis“

*Dokumente (aus Übung 9):*

- In: Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten / Vorgang: <Ihre Platznummer> Planung Sportfestival Kinder / Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Formulare
- „Sportentwicklung und Sportinfrastruktur\_Tagesordnung.docx“ und „Sportentwicklung und Sportinfrastruktur\_Protokoll.docx“

Alternativ zu nutzende Daten:

*Dokumente: <Ihre Platznummer> Alternativdokument\_5.docx und <Ihre Platznummer> Alternativdokument\_6.docx*

*In Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_2*

*Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang\_2.2*

*Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner\_2.2.1*

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

## Musterlösung Übungseinheit 12.1

### Einzel Schritte zum Starten eines Geschäftsgangs:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten). Hinweis: Das Strukturobjekt „Dokumentenordner“ kann nicht in einen Geschäftsgang gegeben werden.
2. Wählen Sie alle benötigten Dokumente aus, die über den Geschäftsgang geteilt werden sollen. Markieren Sie dazu die zu den jeweiligen Dokumenten zugehörigen Kontrollkästchen (Abbildung 87).



Abbildung 87: Markierung der Dokumente.

3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Dokumente.
4. Wählen Sie „Teilen“ und in der Objektauswahl „Geschäftsgang starten“ (Abbildung 88). Es öffnet sich ein neues Board „Geschäftsgang anlegen“.

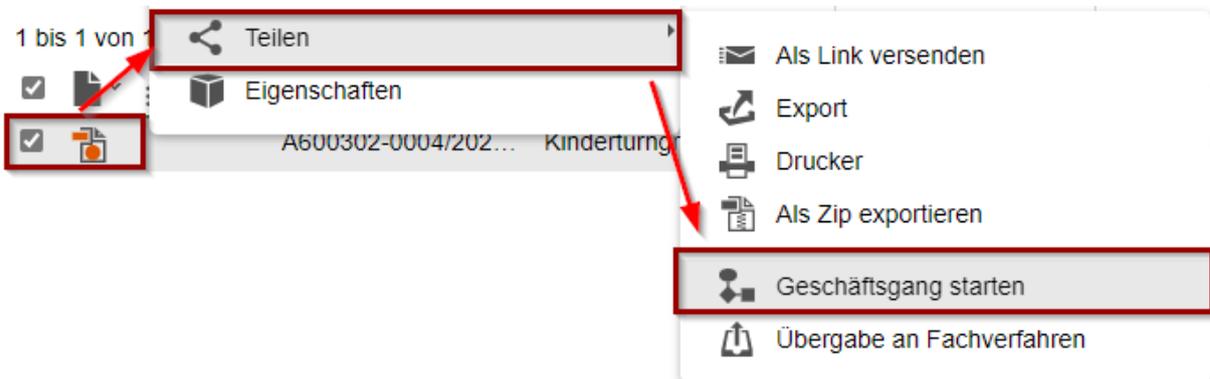


Abbildung 88: Geschäftsgang teilen über das Kontextmenü.

5. Vergeben Sie in der Zeile „Betreff“ einen angemessenen Betreff für den Geschäftsgang.
6. Fügen Sie nun am Geschäftsgang beteiligte Personen hinzu. Navigieren Sie dazu in den Bereich „Verlauf“ (Abbildung 89).

▼ Prozessmodell

Startvorlage  
 -- Keine Startvorlage gewählt --

Prozesspriorität \*  
 Normal

Betreff\*  
**Sportfestival**

Eskalationsdatum 

Fällig nach **Arbeitsstunde(n)**

- Feedback an Initiator
- Feedback an alle teilnehmenden Personen
- Im Workflow automatisch hinzugefügte Rechte wieder entfernen
- Einfügen erlaubt
- Löschen erlaubt

▼ Verlauf



Abbildung 89: Board „Geschäftsgang anlegen“.

7. Wählen Sie die erste Zeile in der Tabelle der Laufwegsschritte aus, damit Sie anschließend das Stiftsymbol in der darüberliegenden Symbolleiste betätigen können (Abbildung 90).

▼ Verlauf



1 bis 2 von 2 Einträgen **Selektierten Schritt bearbeiten**

Sch...	Aufgabenart	Anweisung	Empfänger	Fälligkeitsdatum	Fälligkeit
1					
2	Ablegen				

Abbildung 90: Funktion „Selektierten Schritt bearbeiten“ im Menüband.

- Es öffnet sich ein Dialogfenster „Schritt bearbeiten“. In der Zeile „Aufgabenart“ wählen Sie den Verfügungspunkt für die am Laufweg beteiligte Person aus, z. B. „Zur Kenntnis“. In der Zeile Empfänger wählen Sie die erste am Laufweg beteiligte Person aus (Abbildung 91). Bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche „Ja“.

### SCHRITT BEARBEITEN

Abbildung 91: Dialogfenster „Schritt bearbeiten“ zum Festlegen von Aufgabenart und empfangender Person.

- Das Dialogfenster wird geschlossen und Sie können dem Geschäftsgang einen weiteren Schritt hinzufügen.
- Betätigen Sie die Schaltfläche „Einzelnen Schritt nach Selektion erzeugen“ (Abbildung 92). Es öffnet sich das Dialogfenster „Sequentiellen Schritt hinzufügen“.

▼ Verlauf

Sch...	Aufgabenart	Anweisung	Empfänger	Fälligkeitsdatum	Fälligkeit
1	Zur Kenntnis		BenutzerIn02		
2	Ablegen				

Abbildung 92: Funktion „Einzelnen Schritt nach Selektion erzeugen“ im Menüband.

- Fügen Sie nun dem Geschäftsgang die zweite am Geschäftsgang beteiligte Person hinzu. Das Vorgehen ist identisch zu den Schritten 8 und 9.
- Sichten Sie im Prozesskorb, welche Dokumente als Haupt- und Nebendokument angelegt sind. Wenn Sie Dokumente in den Prozesskorb legen, können diese Dokumente als Hauptdokument

oder als Nebendokument hinterlegt werden. Nur Hauptdokumente eines Geschäftsgangs werden gezeichnet und enthalten die Zeichnungsinformationen. Nebendokumente dienen nur der Information; an diesen werden nach Abschluss des Geschäftsgangs **keine** Zeichnungsinformationen angebracht.

13. Um Haupt- und Nebendokumente zu wechseln, betätigen Sie die Schaltfläche „Wechsel Haupt-/Nebenobjekt“ (Abbildung 93).



Abbildung 93: Prozesskorb eines Geschäftsgangs mit der Option Haupt- bzw. Nebendokument zu wechseln.

**Hinweis:** Dokumente, die bereits Hauptdokument in einem anderen Geschäftsgang sind, können nicht in einem weiteren Geschäftsgang als Hauptdokument mitgesendet werden. Wird ein Dokument als Hauptdokument in den Geschäftsgang gegeben, ist dieses in der „Strukturierten Ablage“ für die Bearbeitung (außerhalb des Geschäftsgangs) gesperrt. Die ist über den Status „in Bearbeitung“ erkennbar.

14. Betätigen Sie die Schaltfläche „Starten“ und initiieren Sie damit den Geschäftsgang der Dokumente (Abbildung 94).

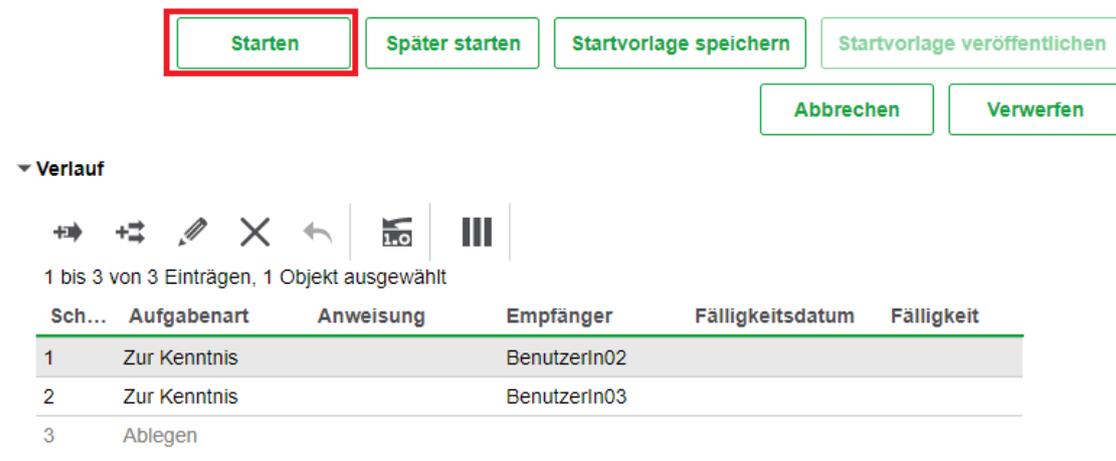


Abbildung 94: Der Laufweg eines Geschäftsgangs und Aktionsschaltflächen im Menüband.

**Einzelschritte zur Statusprüfung des gestarteten Geschäftsgangs:**

1. Den Status des von Ihnen gestarteten Geschäftsgangs können Sie über „Meine Prozesse“ nachverfolgen. Navigieren Sie in der linken Navigationsleiste zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Prozesse“ aus. (Abbildung 95).

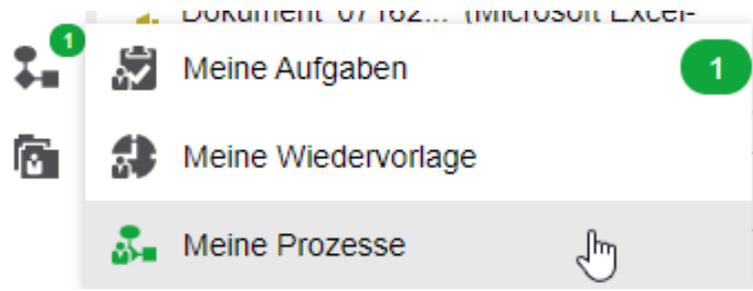


Abbildung 95: Navigation zu „Meine Prozesse“ in der Navigationsleiste.

2. Gehen Sie in den Bereich „Meine eGov Prozesse“ und warten Sie kurz bis die Kenntnisnahme der am Geschäftsgang beteiligten Personen abgeschlossen ist. Betätigen Sie die Schaltfläche „Aktualisieren“, um zu prüfen, ob der Geschäftsgang bereits abgeschlossen werden kann (Abbildung 96).

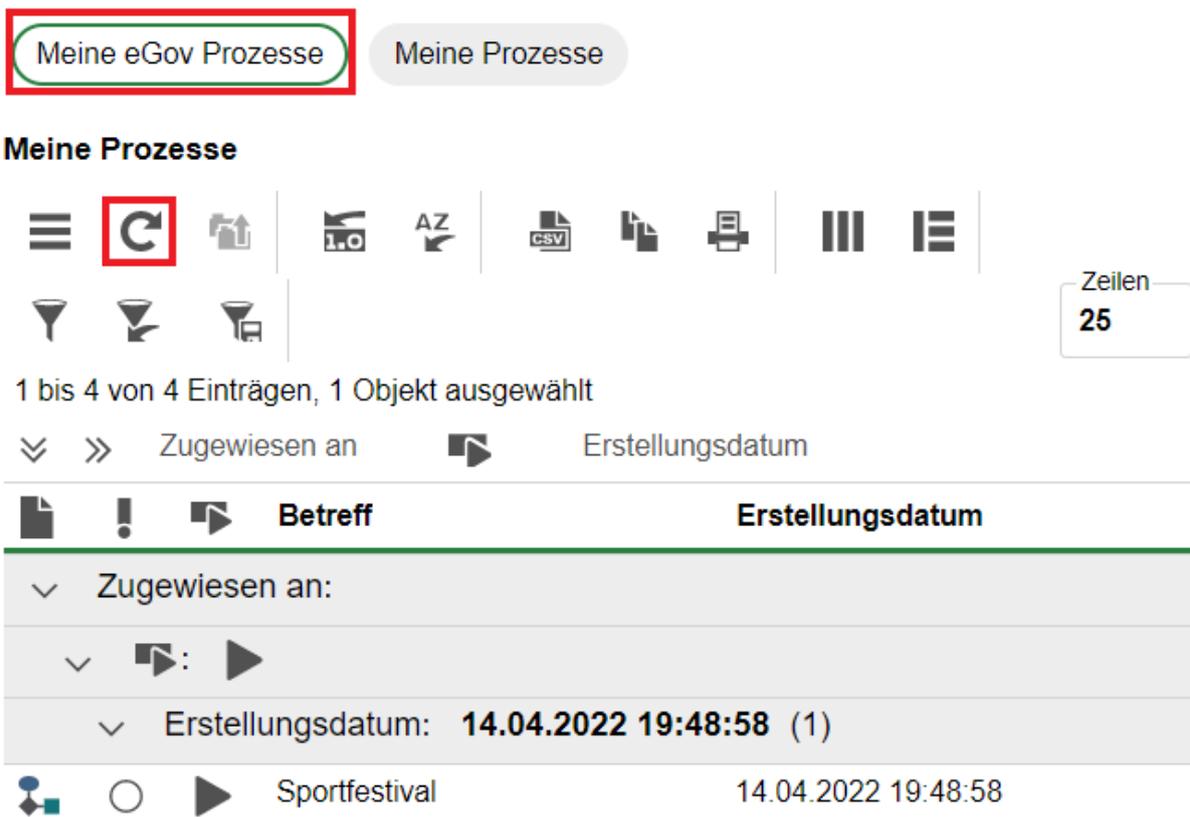


Abbildung 96: Board „Meine Prozesse“ mit dem erstellten Geschäftsgang.

3. Navigieren Sie anschließend in der linken Navigationsleiste zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Meine Aufgaben“ (Abbildung 97).



Abbildung 97: Navigation zu „Meine Aufgaben“ in der Navigationsleiste.

4. Wählen Sie den Geschäftsgang aus, den Sie zuvor gestartet haben.
5. Navigieren Sie in die Prozessbearbeitung und betätigen Sie die Schaltfläche „Beenden“ (Abbildung 98). Der Geschäftsgang wird dadurch abgeschlossen und die Zeichnungsinformationen sind in den Eigenschaften unter Registerkarte „Zeichnungsinformationen“ des Hauptdokuments hinterlegt.

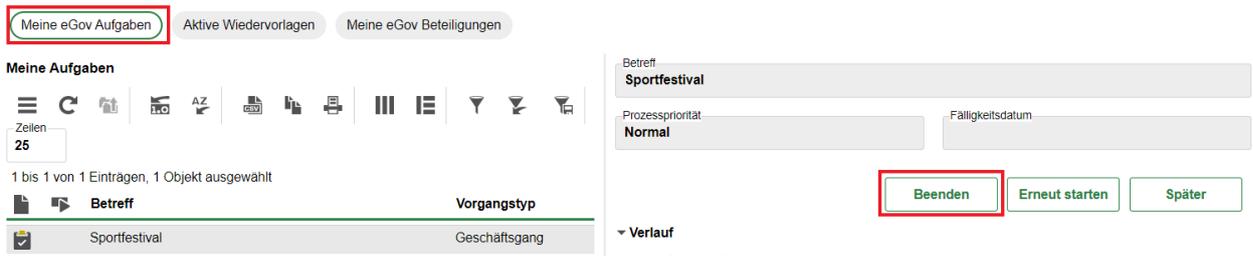


Abbildung 98: Board „Meine Aufgaben“ mit dem erstellten Geschäftsgang.

**Prüfung der Zeichnungsinformationen:**

1. Prüfen Sie nun die hinterlegten Zeichnungsinformationen anhand des Dokuments, das sich als Hauptdokument im Geschäftsgang befand. Navigieren Sie dazu in den Dokumentenordner, aus dem Sie den Geschäftsgang zu Beginn gestartet haben. Wählen Sie exemplarisch eines der Dokumente aus, die sich zuvor im Geschäftsgang befanden.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Anschließend werden im selben Board die Eigenschaften des Dokuments geöffnet, d. h. das Board nimmt nun als Namen die Bezeichnung des Dokuments an.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Zeichnungsinformationen“ (Abbildung 99). Prüfen Sie, wie der Zeichnungsprozess nachvollziehbar in der Digitalen Akte dokumentiert wurde.

Benutzer	Beschreibung	Zeitstempel	Empfangende Personen	Kommentare
Hubert Akte	Aufgabe 'Zur Bearbeitung': Erledigt	02.10.2023, 11:21:16	Fachbereich 2	
Hubert Akte	Aufgabe 'Ablegen': Erledigt	02.10.2023, 11:21:16		

Abbildung 99: Zeichnungsinformationen eines Geschäftsgangs.



**Hinweis:** Über das Spaltenmenü lassen sich ggf. weitere Spalten einblenden. Hinweise aus dem Geschäftsgang werden nicht nur in der Spalte Beschreibung dokumentiert (u.a. sind diese auch in der Spalte Kommentare zu finden). Die Spaltenbreite wird nicht automatisch auf die Textlänge angepasst, so dass zu prüfen ist, ob sich Textteile „verbergen“. Diese Prüfung ist beispielsweise über den MouseOver-Effekt möglich.



## 12.2 Übung: Laufweg bearbeiten und Geschäftsgang zeichnen

1. Öffnen Sie in Ihrer Prozessübersicht unter „Meine Aufgaben“ einen Geschäftsgang, den Sie weiterbearbeiten sollen.
2. Ergänzen Sie den Laufweg um weitere am Geschäftsgang beteiligte Personen mit den Anweisungen „Zur Mitzeichnung“ und „Zur Schlusszeichnung“.
3. Fügen Sie dem Geschäftsgang zusätzliche Dokumente als weitere Dokumentenreferenzen bei.
4. Fügen Sie eine Notiz mit dem Inhalt „Eilt wg. bevorstehender Dienstreise“ an. Zeichnen Sie den Geschäftsgang ohne Kommentar.

### Zu nutzende Daten:

*Zu bearbeitender Geschäftsgang (initial in nscale):*

- *Kinderturngruppe*

*Dem Geschäftsgang hinzuzufügende Personen:*

- *BenutzerIn<Ihre Platznummer> + 1*
  - *Aufgabenart: „Zur Mitzeichnung“*
- *BenutzerIn<Ihre Platznummer> + 2*
  - *Aufgabenart: „Zur Schlusszeichnung“*

*Anzufügende Dokumentenreferenzen (aus Übung 3.1):*

- *Schwimmgruppe\_Fördermittel\_Antrag.docx*
- *Kinderturngruppe\_Dienstbesprechung\_Präsentation.pptx*

*Zu ergänzende Notiz:*

- *Eilt wg. bevorstehender Dienstreise*

Alternativ zu nutzenden Daten:

*Anzufügende Dokumentenreferenz: <Ihre Platznummer> Alternativdokument\_8.docx*

*In Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_2*

*Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang\_2.2*

*Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner\_2.2.1*

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

## Musterlösung Übungseinheit 12.2

### Einzelschritte zu Laufweg bearbeiten und Geschäftsgang zeichnen:

1. Navigieren Sie in die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Meine Aufgaben“.
2. Wählen Sie den zu bearbeitenden Geschäftsgang aus (Abbildung 100).

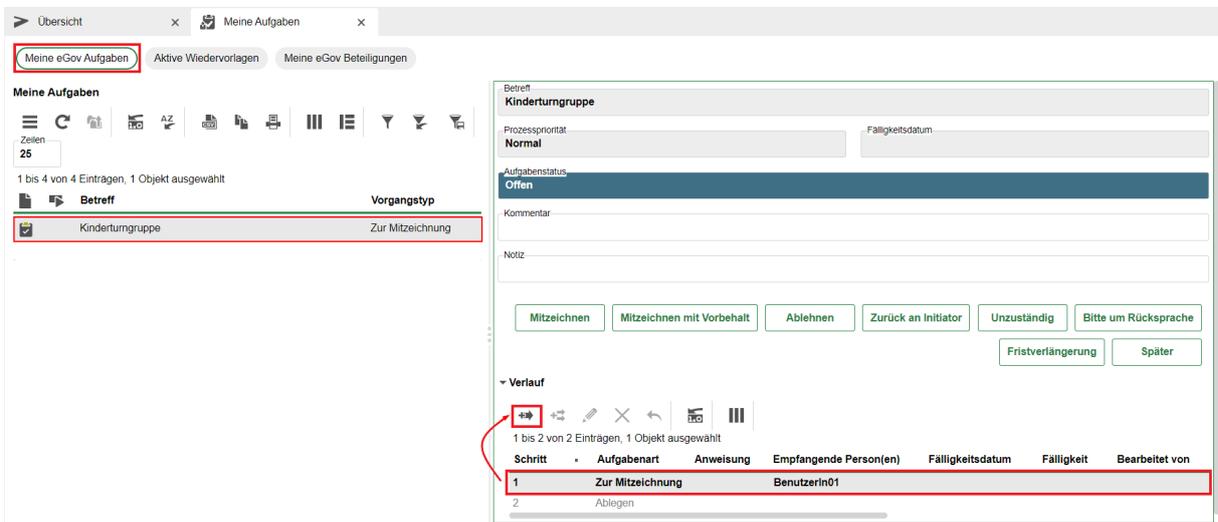


Abbildung 100: Bearbeiten eines Geschäftsgangs im Board „Meine Aufgaben“ unter „Meine eGov Aufgaben“.

3. Fügen Sie nun weitere am Geschäftsgang beteiligte Personen hinzu. Navigieren Sie dazu in den Bereich „Verlauf“.
4. Markieren Sie diejenige Zeile in der Tabelle, nach der eine weitere am Laufweg beteiligte Person hinzugefügt werden soll. Wählen Sie dazu die erste Zeile mit dem Laufwegsschritt 1 aus.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Einzelnen Schritt nach Selektion erzeugen“. Es öffnet sich das Dialogfenster „Sequentiellen Schritt hinzufügen“.
6. In der Zeile „Aufgabenart“ wählen Sie den Verfügungspunkt für die erste zusätzlich am Laufweg beteiligte Person aus. In der Zeile „Empfänger“ wählen Sie dann die am Laufweg beteiligte Person aus (siehe zu nutzende Daten). Bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche „Ja“.
7. Das Dialogfenster wird geschlossen und Sie können dem Geschäftsgang einen weiteren Laufwegsschritt hinzufügen.
8. Fügen Sie nun eine zweite am Laufweg beteiligte Person hinzu (siehe zu nutzende Daten). Das Vorgehen ist identisch zu den Schritten 5 und 6.
9. Navigieren Sie nun in die strukturierte Ablage und kopieren Sie eines der gewünschten Dokumente (siehe zu nutzende Daten). Gehen Sie dann in den Prozesskorb des Geschäftsgangs, um das Dokument zu referenzieren. Klicken Sie auf das auswahlabhängige Menü und nutzen Sie „Als Referenz einfügen“ (Abbildung 101).

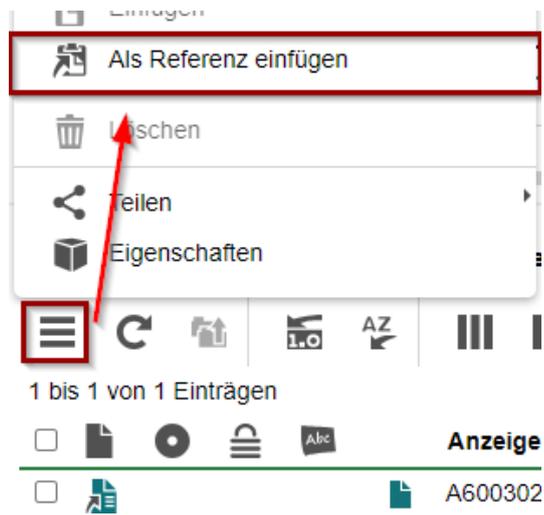


Abbildung 101: Funktion „Als Referenz einfügen“ im Prozesskorbe eines Geschäftsgangs.



### 12.3 Übung: Unzuständigkeit

1. Öffnen Sie danach in Ihrer Prozessübersicht unter „Meine Aufgaben“ den ersten unten aufgeführten und zu bearbeitenden Geschäftsgang.
2. Für diesen Geschäftsgang sind Sie unzuständig.
3. Sie sollen daher eine alternative am Geschäftsgang beteiligte Person vorschlagen.

#### Zu nutzende Daten:

1. *Geschäftsgang mit falscher Zuständigkeit: (initial in nscale)*
  - *Stellenausschreibungen Zivil- und Katastrophenschutz*
  - *Kommentar: z. B. „Falsche Zuständigkeit“*
- *Alternative Person: BenutzerIn<Ihre Platznummer> + 1, z. B.*
  1. *Sie haben die Platznummer 3, d. h. Sie geben die Person mit der Platznummer 4 als alternative Person an.*
  2. *Wenn Sie die letzte laufende Platznummer haben, z. B. Platznummer 8, dann geben Sie bitte die Person mit der Platznummer 1 als alternative Person an.*

### Musterlösung Übungseinheit 12.3

#### Einzelschritte zur Unzuständigkeit eines Geschäftsgangs:

1. Navigieren Sie in die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Meine Aufgaben“.
2. Wählen Sie den nächsten zu bearbeitenden Geschäftsgang aus (siehe nutzende Daten).
3. Navigieren Sie in der Prozessbearbeitung in das Textfeld „Kommentar“. Bei Unzuständigkeit ist ein Kommentar verpflichtend.
4. Geben Sie eine kurze Begründung für Ihre Unzuständigkeit an, z. B. „Falsche Zuständigkeit“.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Unzuständig“ (Abbildung 102).

Aufgabenstatus  
**Offen**

Kommentar  
**Falsche Zuständigkeit**

Notiz

Mitzeichnen    Mitzeichnen mit Vorbehalt    Ablehnen    Zurück an Initiator

**Unzuständig**    Bitte um Rücksprache    Fristverlängerung    Später

Abbildung 102: Kommentar für Unzuständigkeit, mit zugehöriger Schaltfläche „Unzuständig“.

6. Es öffnet sich ein Dialogfenster „Zuweisen an“.
7. Geben Sie in der verpflichtenden Zeile „Empfänger“ in das zugehörige Textfeld einen alternativen Empfänger ein, z. B. BenutzerIn <Ihre Platznummer> + 1. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche „Ja“ (Abbildung 103).

**ZUWEISEN AN**

 Empfänger\*

Anweisung

Ja    Abbrechen

Abbildung 103: Fenster „Zuweisen an“ zur Angabe alternativer Empfänger.



8. Das Dialogfenster schließt sich und der Geschäftsgang wird nun zu der von Ihnen angegebenen Person weitergeleitet und befindet sich dort entsprechend in „Meine Aufgaben“ zur weiteren Bearbeitung.



## 12.4 Übung: Schriftgutobjekte auf Wiedervorlage setzen

1. Für eine Gruppe von Dokumenten soll eine Wiedervorlage angelegt werden.
2. Anschließend soll die Wiedervorlage gesichtet und bearbeitet werden.

### Zu nutzende Daten:

1. *Dokument aus Posteingang: Protokoll\_Sicherheitskonzept\_Wochenmarkt in*
  - *Akte: Polizeiliche Aktivitäten*
  - *Vorgang Kriminalbekämpfung*
  - *Dokumentenordner: Protokolle*
2. *Ein Dokument oder mehrere Dokumente auswählen (aus Übung 5.1):*
  - *Akte: <Ihre Platznummer> Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit*
  - *Vorgang: <Ihre Platznummer> Einführung der digitalen Akte*
  - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Berichte*
3. *Empfänger: <Eigene Benutzendenkennung>*
4. *Wiedervorlagedatum:*
  - *Am nächsten Tag (ausgehend vom heutigen Datum)*
5. *Betreff: „Eingang weiterer Unterlagen abwarten“*

### Alternativ zu nutzende Daten:

*Dokumente: <Ihre Platznummer> Alternativdokument\_5.docx und <Ihre Platznummer> Alternativdokument\_6.docx*

*Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_2*

*Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang\_2.2*

*Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner\_2.2.1*

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

## Musterlösung Übungseinheit 12.4

### Einzelschritte zur Erzeugung einer Wiedervorlage:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie die zusammengehörigen Dokumente aus, die auf Wiedervorlage gesetzt werden sollen (siehe zu nutzende Daten). Setzen Sie für jedes Dokument einen Haken am entsprechenden Kontrollkästchen (Abbildung 104).

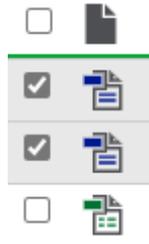


Abbildung 104: Auswahl über Kontrollkästchen zum Markieren mehrerer Objekte.

3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Auswahlabhängiges Menü“, um das Kontextmenü zu öffnen.
4. Wählen Sie „eGov“ und in der Objektauswahl „Wiedervorlage“ (Abbildung 105) aus.

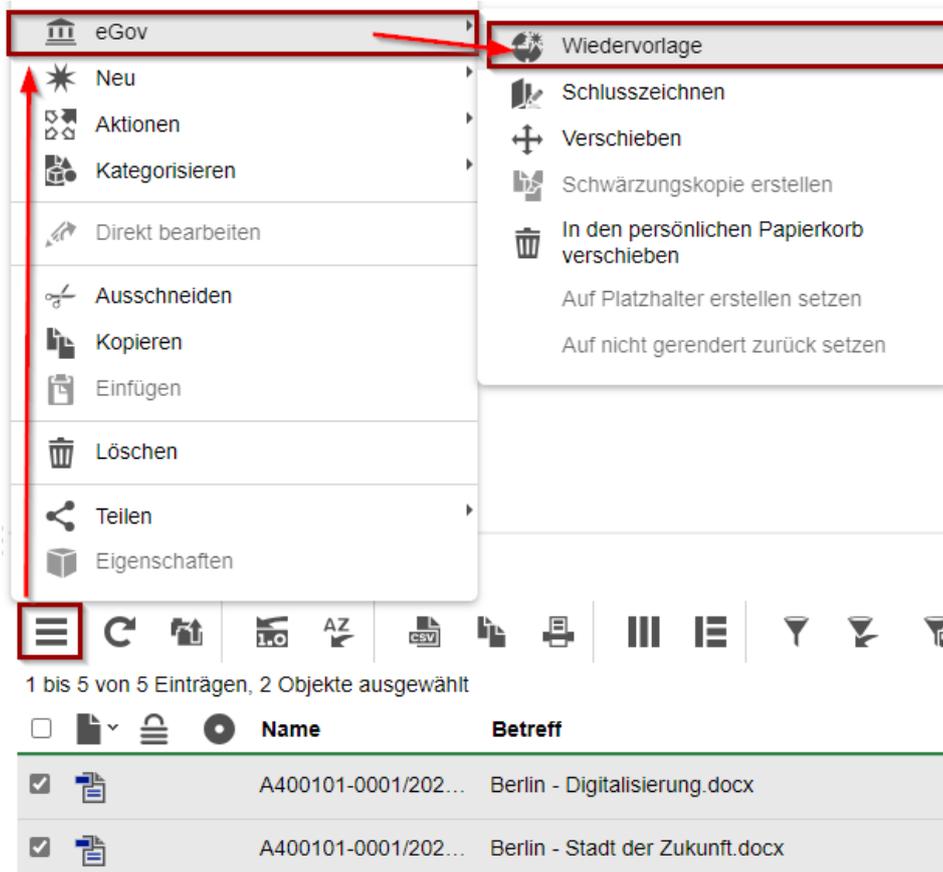


Abbildung 105: Anlegen einer Wiedervorlage über das auswahlabhängige Menü.

5. Das Board „Wiedervorlage anlegen“ wird geöffnet.

6. Navigieren Sie in die Zeile „Wiedervorlagdatum“ und tragen Sie in das Textfeld als verpflichtende Angabe das Wiedervorlagdatum ein (siehe zu nutzende Daten). Das Pflichtfeld „Empfangende Person (en)“ ist mit Ihrer Benutzendenkennung vorausgefüllt. Bestätigen Sie die Eingaben mit Betätigung der Schaltfläche „Speichern“ (Abbildung 106). Das Board wird anschließend geschlossen.

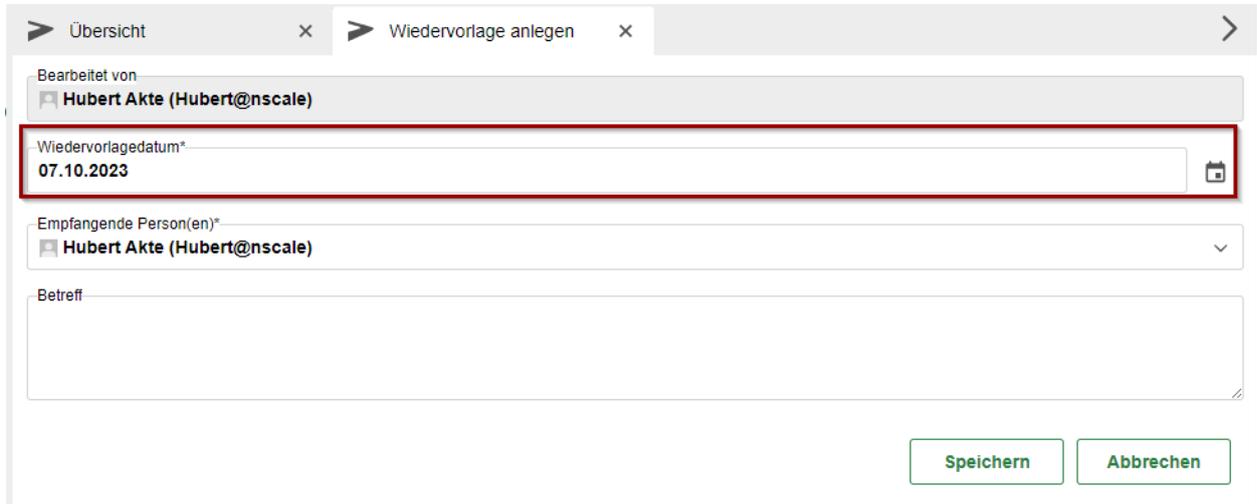


Abbildung 106: Board „Wiedervorlage anlegen“.

**Einzelschritte zur Bearbeitung einer Wiedervorlage:**

1. Navigieren Sie in die vertikale Navigationsleiste zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Wiedervorlage“ aus (Abbildung 107).

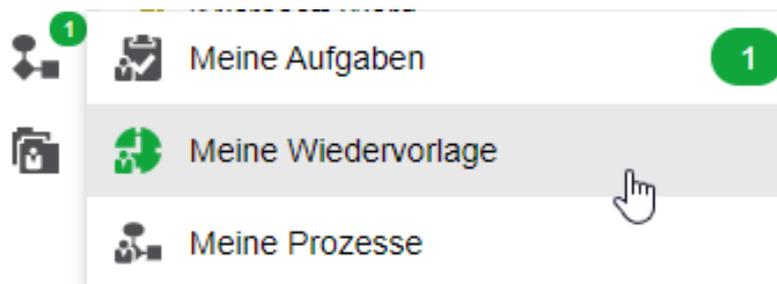


Abbildung 107: „Meine Wiedervorlage“ in der vertikalen Navigationsleiste unter „Prozesse“.

2. Das Board „Meine Wiedervorlage“ wird geöffnet.
3. Wählen Sie in der Auflistung im linken Bereich des Boards die Wiedervorlage mit dem Betreff „Eingänge weiterer Unterlagen abwarten“ aus.
4. Bearbeiten Sie die Wiedervorlage in der Maske der Wiedervorlage (Abbildung 108).

---













---

Wiedervorlagedatum  
**03.10.2023** 

Erstellt von  
**Hubert Akte (Hubert@nscale)**

Empfangende Adresse(n)  
**Hubert Akte (Hubert@nscale)**

Betreff  
Dran denken.

Löschen

Speichern

Abbildung 108: Maske zum Bearbeiten der Details einer Wiedervorlage.

5. Navigieren Sie in die Zeile „Betreff“. Tragen Sie in das Textfeld einen aussagekräftigen Betreff ein (siehe zu nutzende Daten).
6. Bestätigen Sie die Eingaben mit Betätigung der Schaltfläche „Speichern“.

**Hinweis:** Hat die Wiedervorlage ihr Datum noch nicht erreicht, befindet sie sich im Bereich „Meine Wiedervorlagen“. Mit Erreichen des Wiedervorlagedatums wird die Wiedervorlage und der Eintrag aus „Meine Wiedervorlagen“ in „Meine Aufgaben“ verschoben und dort angezeigt.



## 13 Übung: Startvorlagen für Prozesse erstellen und anwenden

1. Teilen Sie eine Reihe von Dokumenten über einen Geschäftsgang zur formellen Zeichnung.
2. Erstellen Sie einen Laufweg mit allen zu beteiligenden Personen und entsprechenden Anweisungen (siehe zu nutzende Daten).
3. Speichern Sie den Laufweg und alle vorgenommenen Einstellungen des Geschäftsgangs als Startvorlage und brechen Sie anschließend den Geschäftsgang ab.
4. Legen Sie nun einen neuen Geschäftsgang an und nutzen Sie die zuvor erstellte Startvorlage.
5. Starten Sie anschließend den Geschäftsgang.
6. Beenden Sie den Geschäftsgang, wenn alle beteiligten Personen die Dokumente zur Kenntnis genommen bzw. gezeichnet haben.

### Zu nutzende Daten:

*Dokumente (aus Übung 5.3)*

- *Sportförderung\_Tagesordnung.docx und Quartalsmeldung\_Kinderturngruppe.docx*
  - *In (aus Übung 3.1): Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung / Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Turngruppe / Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragsstellungen*

*Laufwegsbeteiligte:*

- *Die Person mit <Ihre Platznummer> + 1 Aufgabenart: „Zur Kenntnis“*
- *Die Person mit <Ihre Platznummer> + 2 Aufgabenart: „Zur Kenntnis“*
- *Die Person mit <Ihre Platznummer> + 3 Aufgabenart: „Zur Kenntnis“*
  - *Wenn Sie die letzte laufende Platznummer haben, z. B. Platznummer 10, dann fangen Sie bitte bei der Person mit der Platznummer 1 an.*
  - *Beispiel 1: Sie haben die letzte laufende Platznummer, z. B. 10. Fügen Sie somit die Personen mit der Platznummer 1, 2 und 3 zum Laufweg hinzu.*
  - *Beispiel 2: Sie haben die vorletzte laufende Platznummer, z. B. 9. Fügen Sie somit die Personen mit der Platznummer 10, 1 und 2 zum Laufweg hinzu.*



Alternativ zu nutzende Daten:

*Dokument: <Ihre Platznummer> Raumbelegung KW 27 und <Ihre Platznummer> Alternativdokument\_10.docx*

*In Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_1*

*Vorgang: <Ihre Platznummer>Alternativvorgang\_1.1*

*Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner\_1.1.2*

*Sowie Alternativdokumentenordner\_2.3.1.*

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

## Musterlösung Übungseinheit 13

### Einzel Schritte zur Erstellung von Startvorlagen:

1. Navigieren Sie in der „Strukturierten Ablage“ zu dem Dokumentenordner, der die auszuwählenden Dokumente enthält (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie alle benötigten Dokumente aus, die über den Geschäftsgang geteilt werden sollen (siehe zu nutzende Daten). Markieren Sie dazu die zu den jeweiligen Dokumenten zugehörigen Kontrollkästchen.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Auswahlabhängiges Menü“. Alternativ können Sie auch per Rechtsklick auf eines der ausgewählten Dokumente das Kontextmenü öffnen.
4. Wählen Sie „Teilen“ und in der Objektauswahl „Geschäftsgang starten“. Es öffnet sich ein neues Board „Geschäftsgang anlegen“.
5. Fügen Sie nun am Geschäftsgang beteiligte Personen hinzu (siehe zu nutzende Daten). Das detaillierte Vorgehen können Sie den Schritten 6 bis 14 der Übung 12.1 entnehmen.
6. Betätigen Sie die Schaltfläche „Startvorlage speichern“ (Abbildung 109). Es öffnet sich das Dialogfenster „Startvorlage speichern“ (Abbildung 110).

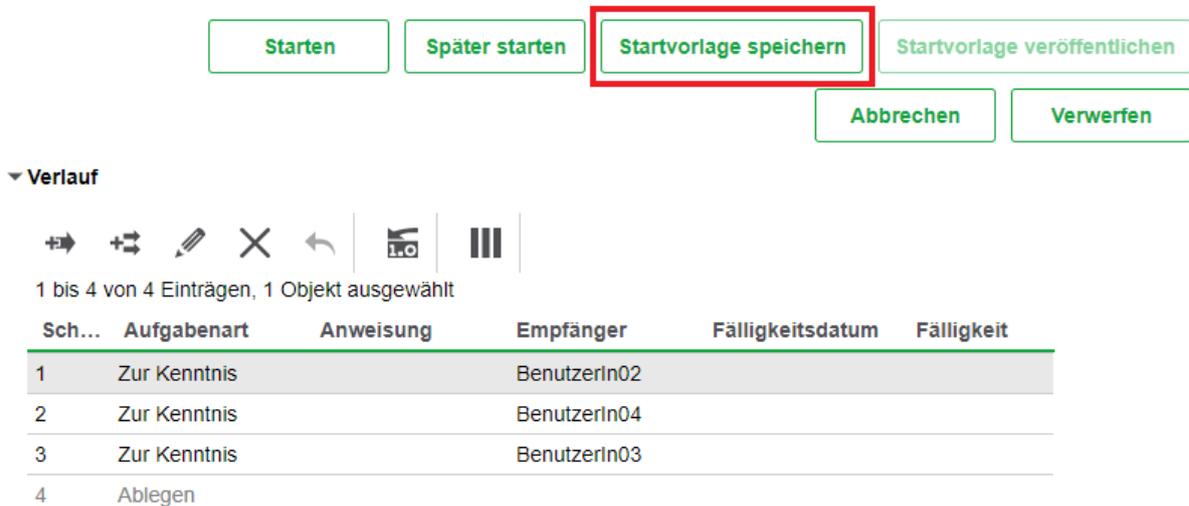


Abbildung 109: Speichern einer Startvorlage für einen Geschäftsgang.

7. Tragen Sie in das verpflichtende Textfeld „Name“ eine beliebige Benennung für Ihre Startvorlage ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche „OK“ (Abbildung 110).

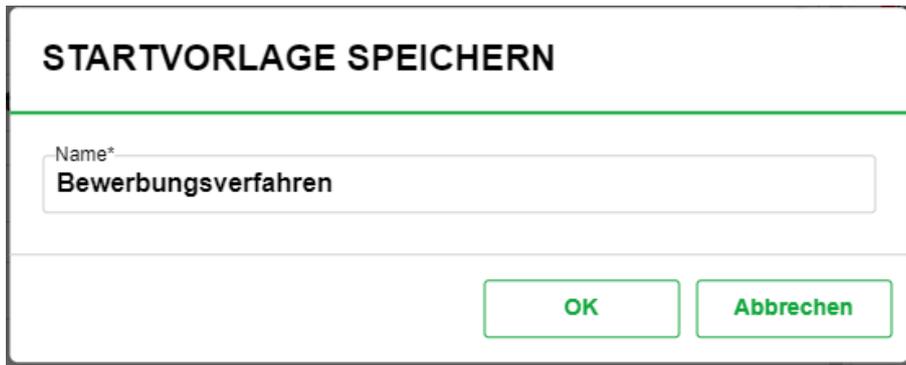


Abbildung 110: Fenster „Startvorlage speichern“ zum Vergeben eines Vorlagennamens.

- Das Dialogfenster wird geschlossen und Sie können den Geschäftsgang nun abbrechen. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Abbrechen“ (Abbildung 111).

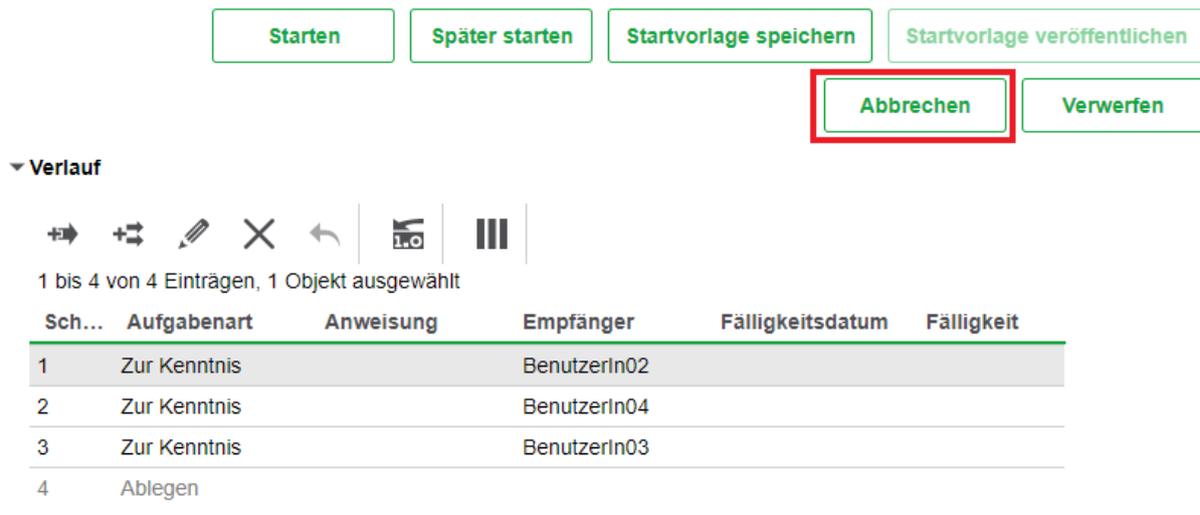


Abbildung 111: Funktion „Abbrechen“ nach Speicherung einer Startvorlage.

**Einzelschritte zur Anwendung von Startvorlagen:**

- Wählen Sie erneut die Dokumente aus und legen Sie einen Geschäftsgang an. Wiederholen Sie dazu die Schritte 1 bis 4 aus dem Abschnitt „Erstellung von Startvorlagen“.
- In der Zeile Startvorlage wählen Sie die zuvor von Ihnen erstellte Startvorlage aus (Abbildung 112). Die empfangenden Personen des Geschäftsgangs und die Anweisungen werden entsprechend der Vorlage ausgefüllt.



Abbildung 112: Auswählen einer Startvorlage für einen Geschäftsgang.

3. Vergeben Sie in der verpflichtenden Zeile „Betreff“ einen angemessenen Betreff für den Geschäftsgang. Betätigen Sie die Schaltfläche „Starten“ und initiieren Sie damit den Geschäftsgang der Dokumente (Abbildung 113).

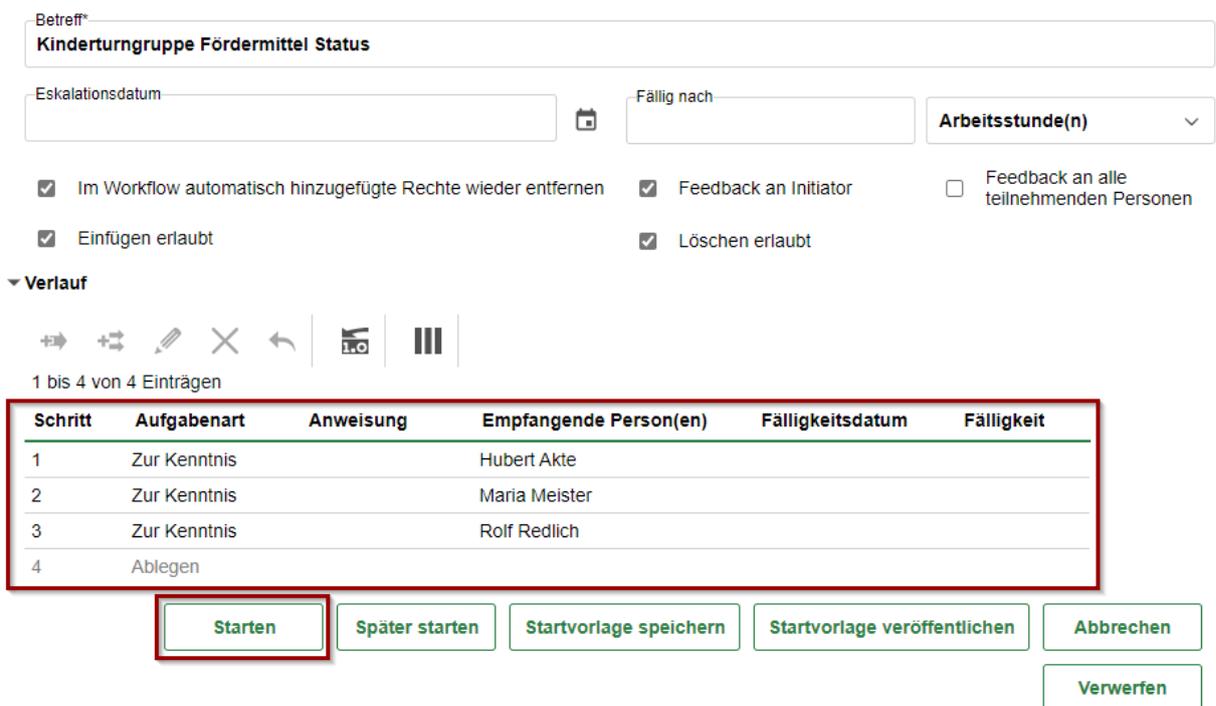


Abbildung 113: Geschäftsgang aus einer Startvorlage über Schaltfläche „Start“ initiieren.

4. Navigieren Sie in der vertikalen Navigationsleiste auf der linken Seite zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus.
5. Warten Sie kurz bis die empfangenden Personen des Geschäftsgangs die Bearbeitung abgeschlossen haben. Betätigen Sie die Schaltfläche „Aktualisieren“, um zu prüfen, ob der Geschäftsgang bereits abgeschlossen werden kann.
6. Wählen Sie den Geschäftsgang mit dem von Ihnen gewählten Betreff aus.
7. Navigieren Sie in die Prozessbearbeitung und betätigen Sie die Schaltfläche „Beenden“. Der Geschäftsgang wird dadurch abgeschlossen und die Zeichnungsinformationen sind in den Eigenschaften des Hauptdokuments hinterlegt.



## 14 Übung: Komplexe Bearbeitungsfolgen und Zeichnen in Prozessen

1. Legen Sie einen Geschäftsgang mit einem komplexen Laufweg an.
2. Der Laufweg enthält einen Wechsel aus parallelen Schritten zur gleichzeitigen Bearbeitung, sequentiellen Schritten zur hierarchischen Bearbeitung und erneuten parallelen Schritten gefolgt von sequentiellen Schritten.
3. Starten Sie den Geschäftsgang.

### Zu nutzende Daten:

*Dokument (aus Übung 9):*

- *Anwesenheitsliste\_Sportfestival.xlsx*
  1. *In Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten / Vorgang: <Ihre Platznummer> Planung Sportfestival Kinder / Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Formulare*

*Beteiligte Personen – parallele Schritte*

1. *BenutzerIn<Ihre Platznummer> + 1*
2. *BenutzerIn<Ihre Platznummer> + 2*
  1. *Erste parallele Aufgabenart: „Zur Bearbeitung“*
  2. *Zweite parallele Aufgabenart: „Zur Mitzeichnung“*

*Beteiligte Personen – sequentielle Schritte*

- *<Eigene Benutzendenkennung>*
  1. *Erste sequenzielle Aufgabenart: „Zur Kenntnis“*
  2. *Zweite sequenzielle Aufgabenart: „Zur Schlusszeichnung“*

*Alternativ zu nutzende Daten:*

*Dokument: <Ihre Platznummer> Alternativdokument\_11.docx*

*In Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_1*

*Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang\_1.1*

*Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner\_1.1.2*

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

## Musterlösung Übungseinheit 14

### Einzelschritte zu komplexen Bearbeitungsfolgen in Prozessen:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie alle benötigten Dokumente aus, die über den Geschäftsgang geteilt werden sollen. Markieren Sie dazu die zu den jeweiligen Dokumenten zugehörigen Kontrollkästchen.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Dokumente.
4. Wählen Sie „Teilen“ und in der Objektauswahl „Geschäftsgang starten“. Es öffnet sich ein neues Board „Geschäftsgang anlegen“.
5. Vergeben Sie in der Zeile „Betreff“ einen angemessenen Betreff für den Geschäftsgang.
6. Fügen Sie nun am Geschäftsgang beteiligte Personen hinzu. Navigieren Sie dazu in den Bereich „Verlauf“.
7. Betätigen Sie die Schaltfläche „Parallelen Schritt nach Selektion erzeugen“ (Abbildung 114). Es öffnet sich das Dialogfenster „Parallelen Schritt hinzufügen“.

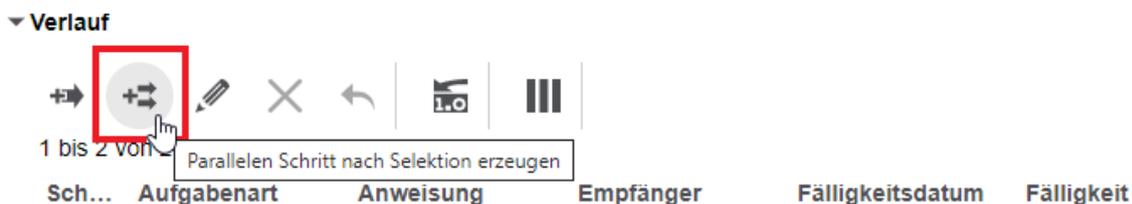


Abbildung 114 Schaltfläche zum Hinzufügen eines parallelen Schritts in einen Geschäftsgang

8. Fügen Sie die ersten beiden am Geschäftsgang beteiligten Personen dem Geschäftsgang hinzu (siehe zu nutzende Daten).
9. Fügen Sie sich selbst als die dritte am Geschäftsgang beteiligte Person dem Geschäftsgang in einem sequentiellen Schritt hinzu (siehe zu nutzende Daten).
10. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Einzelnen Schritt nach Selektion erzeugen“. Es öffnet sich ein Dialogfenster „Sequentiellen Schritt hinzufügen“.
11. Fügen Sie nun die erste und zweite am Geschäftsgang beteiligte Person dem Geschäftsgang erneut in parallelen Schritten (Abbildung 115) hinzu. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Parallelen Schritt nach Selektion erzeugen“.
12. Fügen Sie sich selbst zum Schlusszeichen erneut als am Geschäftsgang beteiligte Person in einem sequentiellen Schritt hinzu.
13. Betätigen Sie die Schaltfläche „Starten“ und initiieren Sie damit den Geschäftsgang der Dokumente.

▼ Verlauf



1 bis 7 von 7

Sc...	Aufgabenart	Anweisung	Empfangende ...	Fälligkeitsdatum	Fälligkeit
1.1	Zur Bearbeitung		BenutzerIn09		
1.2	Zur Bearbeitung		BenutzerIn10		
2	Zur Kenntnis		BenutzerIn08		
3.1	Zur Mitzeichnung		BenutzerIn09		
3.2	Zur Mitzeichnung		BenutzerIn10		
4	Zur Schlusszeich...		BenutzerIn08		
5	Ablegen				

Abbildung 115: Verlauf eines Geschäftsgangs mit sequenziellen und parallelen Schritten.



## 15 Löschen und Wiederherstellen sowie Export anwenden

### 15.1 Übung: Löschen und Wiederherstellen

1. Löschen Sie nicht mehr benötigte Dokumente aus einem Dokumentenordner.
2. Stellen Sie das gelöschte Dokument aus dem persönlichen Papierkorb wieder her.
3. Sichten Sie die Historieneinträge des Vorgangs aus dem Sie zuvor das letzte Dokument gelöscht und anschließend wiederhergestellt haben.

#### Zu nutzende Daten:

##### Zu löschende Dokumente

1. In Akte (initial in nscale): <Ihre Platznummer> Polizeiliche Aktivitäten
  - Vorgang: <Ihre Platznummer> Kriminalitätsbekämpfung
  - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Protokolle
    - Referat\_III\_B\_Agenda\_TSK.pdf (initial in nscale)
2. In Akte (aus Übung 3.1): <Ihre Platznummer> Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr
  - Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Schwimmgruppe
  - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragstellung
    - Schwimmgruppe\_Fördermittel\_Antrag.docx (aus Übung 3.2)

##### Dokument, das in den administrativen Papierkorb verschoben wird:

- Referat\_III\_B\_Agenda\_TSK.pdf

##### Wiederherzustellendes Dokument:

- Schwimmgruppe\_Fördermittel\_Antrag.docx



Alternativ zu nutzende Daten:

*Zu löschende Dokumente:*

*In Akte: <Ihre Platznummer>Alternativakte\_1*

*Vorgang: <Ihre Platznummer>Alternativvorgang\_1.1*

*Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner\_1.1.2*

*Dokumente: <Ihre Platznummer>Alternativdokument\_Tagesordnung.docx und  
<Ihre Platznummer>Alternativdokument\_10.docx*

*Dokument, welches in den administrativen Papierkorb verschoben wird:*

*<Ihre Platznummer>Alternativdokument\_Tagesordnung.docx*

*Wiederherzustellendes Dokument:*

*<Ihre Platznummer>Alternativdokument\_10.docx*

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

## Musterlösung Übungseinheit 15.1

### Einzelschritte zum Löschen:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie das erste zu löschende Dokument aus (siehe zu nutzende Daten).
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument (Abbildung 116). Wählen Sie „eGov“ und anschließend „In den persönlichen Papierkorb verschieben“ aus. Es öffnet sich das Dialogfenster „In den persönlichen Papierkorb verschieben“ mit einer Sicherheitsabfrage, ob Sie das Dokument wirklich löschen möchten (Abbildung 117).

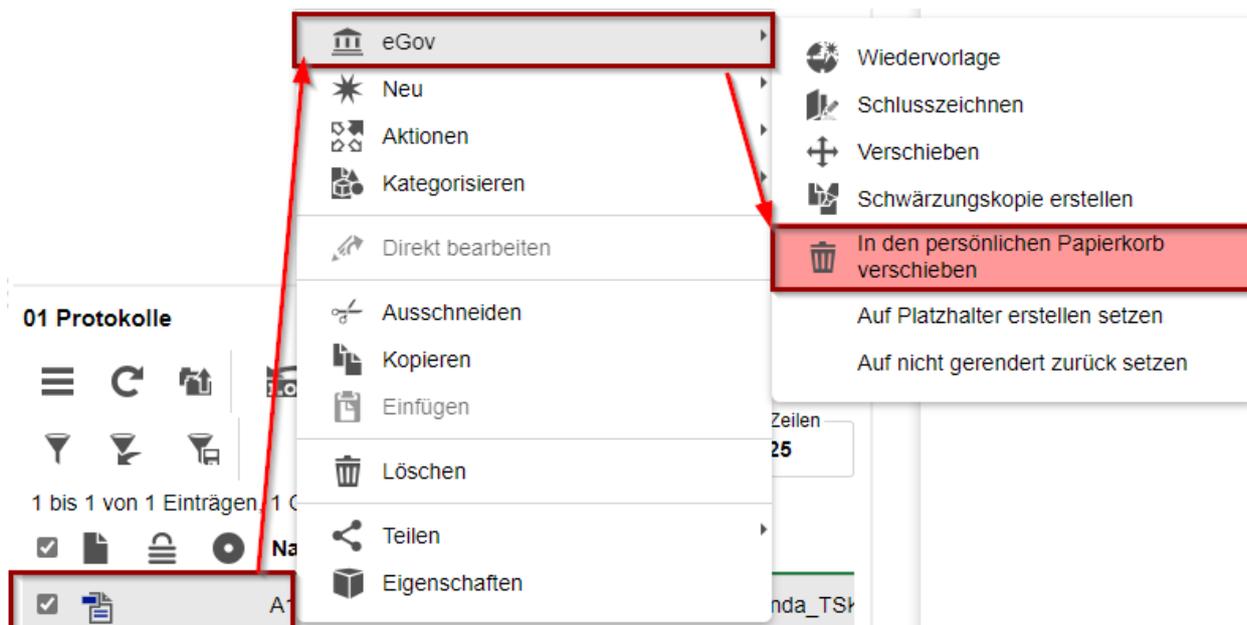


Abbildung 116: Dokument über das Kontextmenü löschen.

## In den persönlichen Papierkorb verschieben

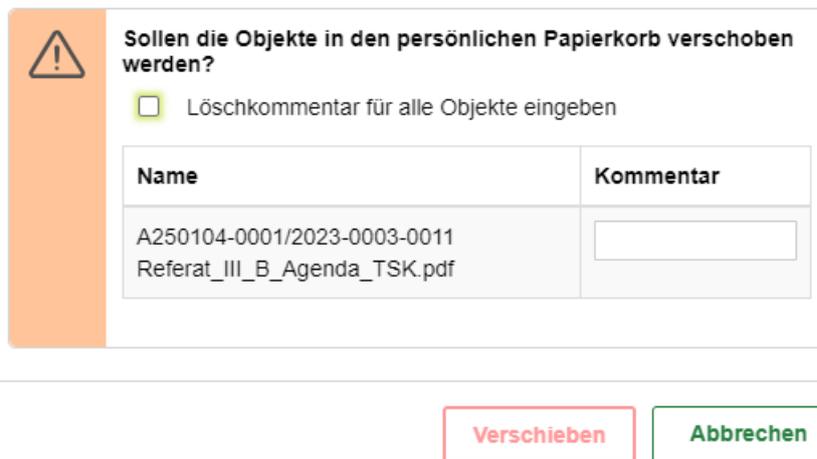


Abbildung 117: Sicherheitsabfrage zum Löschen von Objekten.

4. Bestätigen Sie die Löschung mit der Schaltfläche „Verschieben“. Das Dokument wird nun in Ihren persönlichen Papierkorb verschoben.
5. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4 für das zweite zu löschende Dokument (siehe zu nutzende Daten).

### Einzelschritte zum Wiederherstellen:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur zum Element „Persönlicher Papierkorb“.
2. Wählen Sie das Dokument aus, das wiederhergestellt werden soll.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument.
4. Wählen Sie „Wiederherstellen“ aus (Abbildung 118). Das Dokument wird ohne weitere Abfrage an dem Ursprungsort wiederhergestellt.

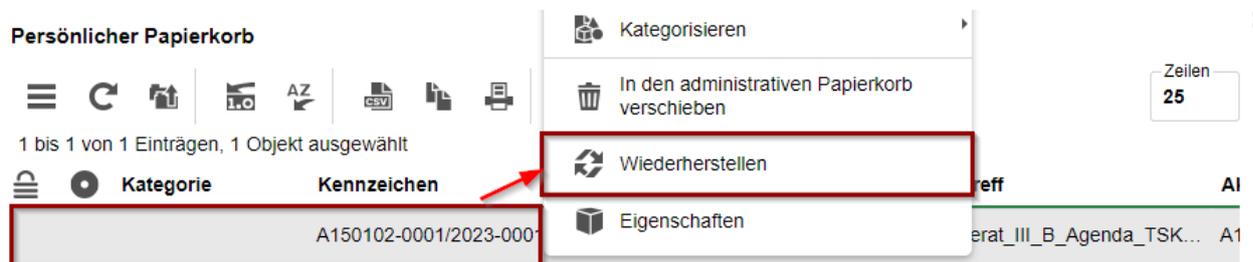


Abbildung 118: Dokument über das Kontextmenü wiederherstellen.

5. Navigieren Sie zurück in den Dokumentenordner.
6. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das wiederhergestellte Dokument.
7. Wählen Sie „Eigenschaften“ in der Objektauswahl. Anschließend werden im selben Board die Eigenschaften des Dokuments geöffnet, d. h. das Board nimmt nun als Namen die Bezeichnung des Dokuments an.

8. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Historie“ (Abbildung ). Sichten Sie die zuletzt protokollierten Ereignisse.

Metadaten		Prozessinformationen		Zeichnungsinformationen		Historie	Berechtigungen		Verweise		Wiedervorlagen		
												Zeilen 25	
1 bis 3 von 3 Einträgen													
Benutzer	Beschreibung	Kommentar						Zeitstem... ^					
Hubert Akte	Das Dokument wurde erzeugt.							01.10.2023,...					
Hubert Akte	Das Dokument wurde aus der Strukturierten Ablage gelöscht.							01.10.2023,...					
Hubert Akte	Das Dokument wurde in Vorgang '01 Kriminalitätsbekämpfung' wiederhergestellt.							01.10.2023,...					

Abbildung 119: Historieneinträge des gelöschten Dokuments.



## 15.2 Übung: Datei-Export als pdf/zip

1. Exportieren Sie eine Akte in das standardisierte XDomea-Format.
2. Exportieren Sie einen Vorgang als PDF.
3. Geben Sie dabei bestimmte Exportoptionen an.
4. Exportieren Sie einen Vorgang als ZIP.

### Zu nutzende Daten (XDOMEA):

Zum Exportieren (aus Übung 5.1)

- Akte: <Ihre Platznummer> Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit
- Dateiname: Akte\_<Betreff der Akte>

### Zu nutzende Daten (PDF & ZIP):

Vorgang für PDF-Export:

- <Fachbereich> Aufbau einer Schwimmgruppe aus der Akte:
  - Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr (siehe Übung 3.1)
- Einzutragende Einstellungen:
  - Aktivierung Historieninformationen
  - Aktivierung Zeichnungsinformationen
- Filter für Ausschluss aktiv (Historieninformationen):
  - Erstellen

Pflichtfelder PDF Export:

- Name des Exports

Dokumentenordner für ZIP-Export:

- Akte: Interna
- Vorgang: Dienstliche Angelegenheiten
- Dokumentenordner: Planung

## Musterlösung Übungseinheit 15.2

### Einzelschritte zum Export:

1. Navigieren Sie in der strukturierten Ablage in den Arbeitsbereich, der die zu exportierende Akte beinhaltet.
2. Wählen Sie die Akte aus. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte. Wählen Sie „Teilen“ und in der Objektauswahl „Export“ (Abbildung) aus.

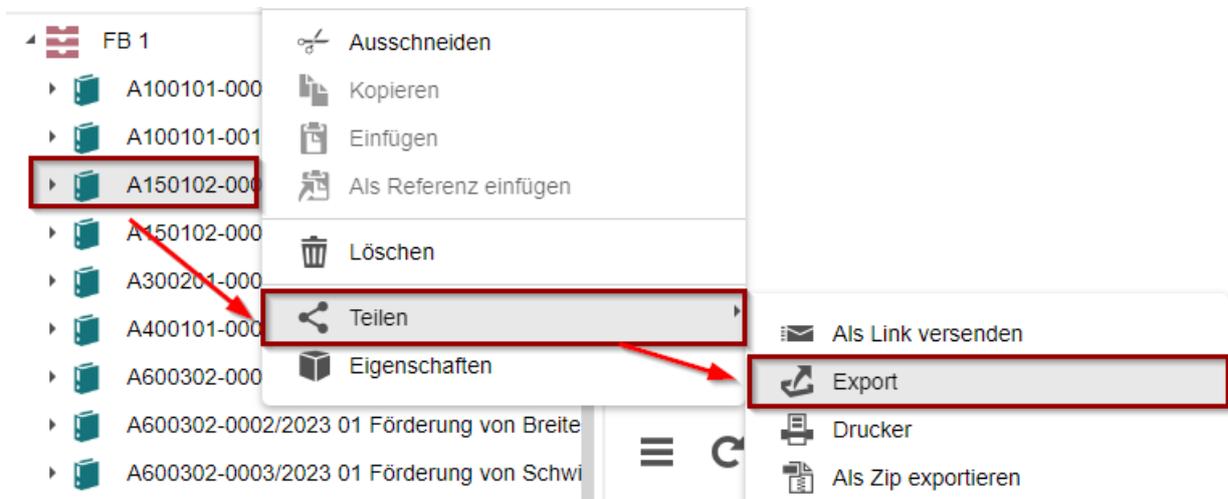


Abbildung 120: Export einer Akte über das Kontextmenü.

3. Es öffnet sich ein neues Board „Exportieren“. Belassen Sie im oberen linken Bereich die Einstellung unter „Format“ auf der zweiten Option „XML-Standard“ (Abbildung 121). Belassen Sie ebenfalls im oberen rechten Bereich die Einstellung „XDomea“ unter Standard.



Abbildung 121: Export einer Akte über das Kontextmenü.

4. Navigieren Sie in den Bereich „XDOMEA / XJUSTIZ – Exportinformationen“. Wählen Sie dort aus den Auswahllisten jeweils einen „Absender“ und einen „Empfänger“ aus (Abbildung 122).

**XDOMEA / XJUSTIZ - Exportinformationen**

**Absender**

Absender  
**Muster,**

Behördenpräfix Behördenkennung

Institution-Name  
**XDOMEA Musterstadt**

Nachname Vorname  
**Muster**

Straße Hausnummer

Postleitzahl Ort

**Empfänger**

Empfänger  
-Bitte wählen Sie einen Absender aus-

Muster,

Nachname Vorname

Abbildung 122: Der mittlere Bereich des Boards „Exportieren“ mit den Auswahlmöglichkeiten für Absender und Empfänger.

- 5. In der Zeile „Dateiname“ vergeben Sie einen Dateinamen für die zu exportierende Akte. Achten Sie darauf, dass der Name keine Leerzeichen beinhaltet. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit Betätigung der Schaltfläche „Export starten“ (Abbildung 123).

Zuständigkeitswechsel

Dateiname  
**Akte00Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit**

**Export starten** **Abbrechen**

Abbildung 123: Der untere Bereich des Boards „Exportieren“ mit dem Textfeld „Dateiname“ und der Schaltfläche „Exportieren“.

- 6. Die Export-Datei im XDomea-Format wird in Ihrem Standard-Internetbrowser (z. B. Edge, Firefox) heruntergeladen und auf Ihrem lokalen Dateisystem im Standard-Speicherort (z. B. „Downloads“) gespeichert.



Abbildung 124 Der obere Bereich des Boards „Exportieren“ mit Optionen zum Export-Format.

- Die Export-Datei im PDF-Format wird in Ihrem Standard-Internetbrowser (z. B. Edge, Firefox) heruntergeladen und auf Ihrem lokalen Dateisystem im Standard-Speicherort (z. B. Downloads) gespeichert.

**Einzelschritte zum PDF-Export:**

1. Navigieren Sie zu dem Vorgang, den Sie exportieren möchten und wählen Sie „Teilen“ und anschließend „Export“ aus (Abbildung 125).

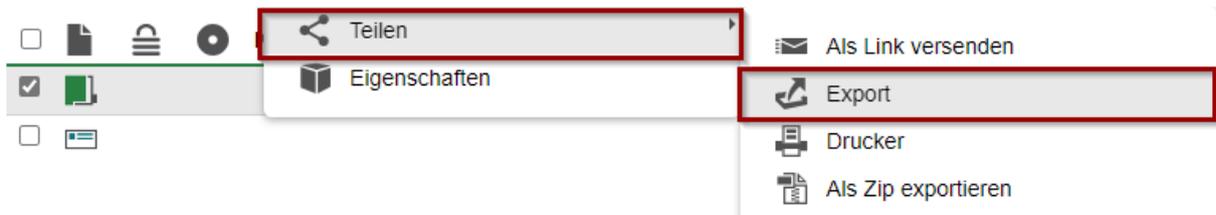


Abbildung 125: Export eines Vorgangs über das Kontextmenü.

2. Wählen Sie im neuen Board als Format die Option „PDF“ aus (Abbildung 126).

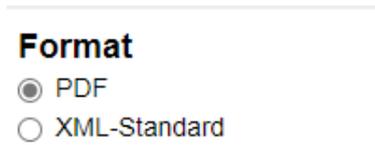


Abbildung 126: Formatauswahl des zu exportierenden Vorgangs.

3. Füllen Sie nun alle notwendigen Daten (siehe zu nutzende Daten) aus.
4. Aktivieren Sie unter „Historienoptionen“ die Kontrollkästchen „Mit Historieninformationen“ und „Mit Zeichnungsinformation“ (Abbildung 127).

**Optionen**

- Ordnerstruktur berücksichtigen
- Mit Inhaltsverzeichnis
- Mit Dokumentendeckblättern
- Mit Ordnerdeckblättern

**Historienoptionen**

- Mit Historieninformationen  Filter für Ausschluss aktiv

Historieninformationen ausschließen

- Mit Zeichnungsinformationen  Filter für Ausschluss aktiv

Zeichnungsinformationen ausschließen

Abbildung 127: Anfügen von Historien- und Zeichnungsinformationen im PDF-Export.

5. Für die Einstellung der Export Optionen wählen Sie die nötigen Eigenschaften über das Kontrollkästchen aus.
6. Um Informationen auszuschließen, wählen Sie zusätzlich noch die Option „Filter für Ausschluss aktiv“ aus. Fügen Sie im Feld „Historieninformationen ausschließen“ die betreffenden Einträge ein, die ausgeschlossen werden sollen (Abbildung 128).

**Historienoptionen**

- Mit Historieninformationen  Filter für Ausschluss aktiv

Historieninformationen ausschließen  
Erstellen X

Abbildung 128: Ausschluss von Historieninformationen.

7. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Export starten (Abbildung 129).

Dateiname  
**PDF EXPORT**

Abbildung 129: Vergabe eines Dateinamens zum Starten des Exports.

**Einzelschritte zum ZIP-Export:**

1. Navigieren Sie zum zu exportierenden Vorgang und wählen Sie Teilen -> Zip Export aus (Abbildung 130).

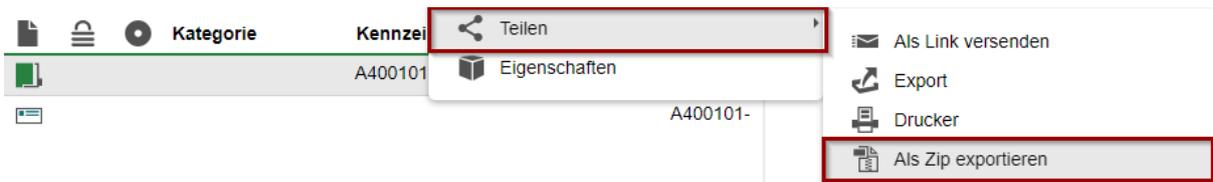


Abbildung 130: Export eines Vorgangs als Zip-Archiv über das Kontextmenü.

2. Der Download wird gestartet und findet sich in Ihrem Download Ordner wieder.



3. Der Downloadname ist eine generierte Nummer und kann im Nachgang noch umbenannt werden.



## 16 Lebenszyklus von Schriftgutobjekten („ZdA“)

1. Verfügen Sie einen Vorgang ZdA („zu den Akten“).
2. Schließen Sie dazu innerhalb einer Akte einen Vorgang ab.
3. Der Vorgang steht anschließend unter „Abgeschlossene Vorgänge“ weiterhin im Lesezugriff zur Verfügung.
4. Sichten und prüfen Sie die Metadaten und Historieneinträge des ZdA-verfügbaren Vorgangs.

### Zu nutzende Daten:

*Akte, die den abzuschließenden Vorgang enthält (aus Übung 5.1):*

- *Akte: <Ihre Platznummer> Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit*

*Vorgang, der abgeschlossen werden soll (aus Übung 5.1):*

- *Vorgang: <Ihre Platznummer> Einführung der Digitalen Akte*

Alternativ zu nutzende Daten:

*Akte, die den abzuschließenden Vorgang enthält:*

*Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_2*

*Vorgang, der abgeschlossen werden soll:*

*Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang\_2.1*

Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden Daten erstellt.

## Musterlösung Übungseinheit 16

### Einzelschritte zum Abschließen („ZdA“):

1. Rufen Sie die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie zu der Akte, die den abzuschließenden Vorgang enthält (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie den abzuschließenden Vorgang aus.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang. Wählen Sie „Aktionen“ und in der Objektauswahl „Abschließen“ (Abbildung 131) aus.

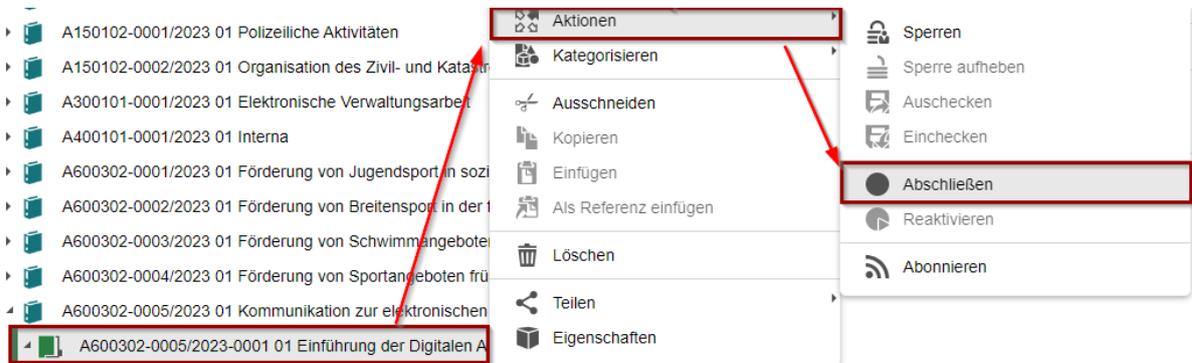


Abbildung 131: Kontextmenü mit der Option zum Abschließen eines Vorgangs.

4. Es erscheint ein Informationsfenster, das Sie über den erfolgreichen Abschluss informiert (Abbildung 132).



Abbildung 132: Hinweismeldung nach dem erfolgreichen Abschluss eines Vorgangs.

5. Der Vorgang wird automatisch in den Ordner „Abgeschlossene Vorgänge“ innerhalb der Akte verschoben (Abbildung 133). Wenn der Ordner zuvor nicht vorhanden war, wird dieser automatisch durch die Digitale Akte angelegt.



Abbildung 133: Vorgang im Bereich „Abgeschlossene Vorgänge“.

6. Navigieren Sie in den Ordner „Abgeschlossene Vorgänge“.
7. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Es öffnet sich ein neues Board mit den Eigenschaften des Vorgangs.
8. Sichten Sie unter der Registerkarte „Verwaltung“ die Daten zum „Ende der Transferfrist“ und „Ende der Aufbewahrung“ (Abbildung 134).

Aufbewahrung und Löschen

Prospektives Archivmerkmal  
**AS Unbelegt** ▼ ✕

Aussonderungshinweise ▼

Aussonderungsart  
**B (Bewerten)** ▼ ✕

Bewerter 👤

Geerbte Aufbewahrungsfrist  
**10 Jahre**

Aufbewahrungsfrist  
**10 Jahre** ▼ ✕

Ende der Transferfrist  
**18.04.2024** 📅

Laufzeit bis  
**18.04.2022** 📅

Ende der Aufbewahrung  
**18.04.2034**

Papier vorhanden

Aufbewahrungsort

Abbildung 134: Aufbewahrungsfristen des abgeschlossenen Vorgangs in den „Eigenschaften“.

9. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Historie“ und sichten Sie die letzten Historieneinträge (Abbildung 135).



1 bis 10 von 10 Einträgen

Benutzer	Beschreibung	Kommentar	Zeitstem... ▼
Hubert Akte	Das Dokument 'Meilensteine der Digitalen Akte in Q1/2023' wurde abgeschlossen.		02.10.2023,...
Hubert Akte	Das Dokument 'GOV Vorlage.docx' wurde abgeschlossen.		02.10.2023,...
Hubert Akte	Der Vorgang wurde abgeschlossen.		02.10.2023,...

Abbildung 135: Historieneintrag nach Abschluss des Vorgangs.

## 17 Alternative Bedienmöglichkeiten erkunden

### 17.1 Übung: Bedienung über Tastaturkürzel

1. Probieren Sie die Bedienung über Tastaturkürzel aus.
2. Legen Sie exemplarisch neue Schriftgutobjekte an, d. h. Akte – Vorgang – Dokumentenordner – Dokument.
3. Nehmen Sie die angefügte Auflistung von Tastaturkürzeln zur Hilfe.

Tastenkürzel	Funktion
Alt + N	Legt eine neue Akte an.
Str + Alt U	Öffnet einen Betriebssystemabhängigen Dialog zur Auswahl einer Resource im Dateisystem des Clientrechners.
↑ oder ↓	Selektiert die erste/letzte Zeile in der Liste.
Umschalt + ↑ oder ↓	Fügt die jeweils vorherige oder nächste Zeile der bestehenden Selektion hinzu.
Strg + ↑ oder ↓	Fokussiert die jeweils vorherige oder nächste Zeile (ermöglicht die Selektion von nicht aufeinanderfolgenden Zeilen).
Esc	Beendet den Tastatur-Modus zur Navigation in der Liste.
↑ oder ↓	Fokussiert den ersten/letzten Baum-Knoten.
→ oder ←	Nächste/Vorherige Seite.
Umschalt + ← oder Umschalt + →	Zur ersten/Zur letzten Seite.
Strg + Pos1	Direkt zum ersten Sprunglink.
Alt + 1	Zur Navigationsleiste (seitliches Menü) springen.
Alt + 2	Zum aktiven Board springen.



Alt + 3	Zum ersten Snippet des aktiven Boards springen.
Alt + 4	Zu den kürzlich geschlossenen Boards.
Strg + ↑ oder ↓ oder ← oder →	Springt direkt zu dem ersten/letzten Snippet auf dem aktiven Board.
Alt + Strg + 1	Erste Spalte von links ein-/ausblenden.
Alt + Strg + 2	Zweite Spalte von links nach rechts ein-/ausblenden. Die zweite Spalte wird verkleinert, die erste Spalte vergrößert.
Alt + Strg + 3	Zweite Spalte von links nach links ein-/ausblenden. Die zweite Spalte wird verkleinert, die dritte Spalte vergrößert.
Alt + Strg + 4	Dritte Spalte von links ein-/ausblenden.
Alt + Strg + R	Standardeinstellungen für aus- bzw. eingeblendete und eingeklappte und vergrößerte bzw. verkleinerte Spalten wiederherstellen.

## 17.2 Hinweise zu Bildschirmvorlesern

1. NVDA
  - Freier Bildschirmvorleser für blinde und sehbehinderte Nutzende
  - Verfügbar unter <http://nvda.bhvd.de>
2. Windows-Sprachausgabe
  - In Windows integrierte Bedienungshilfe
  - Tastaturkürzel zur Aktivierung: Strg + Windows-Taste + Eingabetaste
  - Alternative Aktivierung über die Suche nach dem Programm „Sprachausgabe“



## 18 Übergreifende Übung (Abschluss Tag 2)

**Hinweis:** Diese übergreifende Übung setzt voraus, dass Sie zuvor die einzelnen Übungen bearbeitet haben: 3,4.1,5.3,12.1,12.4,17.

1. Sie haben in Ihrem Outlook-Posteingang eine E-Mail empfangen, die aktenrelevante Dokumente als Anlagen enthält.
2. Lesen Sie die E-Mail und sichten Sie die angehängten Dokumente.
3. Für diese Dokumente bestehen noch keine geeigneten Strukturen zum Verakten in der Digitalen Akte.
4. Legen Sie zunächst alle notwendigen Schriftgutobjekte an, um die E-Mail samt angehängter Dokumente zu den Akten zu nehmen.
5. Verakten Sie die E-Mail und deren Anlagen separat in dem durch Sie angelegten Dokumentenordner.
6. Bearbeiten Sie anschließend die Metadaten der E-Mail und der Anlagen und prüfen Sie die Verweise auf Korrektheit.
7. Initiieren Sie einen Geschäftsgang mit den Anlagen aus der E-Mail und beliebigen weiteren Dokumenten. Beteiligen Sie drei Personen und davon sich selbst als zweite beteiligte Person im Laufweg des Geschäftsgangs.
8. Nach erfolgter Zeichnung durch die erste am Geschäftsgang beteiligte Person, erhalten Sie den Geschäftsgang auf dem Board „Meine Aufgaben“. Führen Sie eine beliebige Bearbeitung am Hauptdokument durch.
9. Speichern Sie die Bearbeitung und zeichnen Sie den Geschäftsgang positiv.
10. Nach erfolgter Zeichnung durch die letzte am Geschäftsgang beteiligte Person sichten und prüfen Sie die Zeichnungsinformationen des im Geschäftsgang referenzierten Hauptdokuments.
11. Navigieren Sie zurück in die strukturierte Ablage und setzen Sie einen beliebigen Vorgang zu einem beliebigen Datum auf Wiedervorlage.
12. Suchen Sie zum Abschluss nach einem Vorgang, der bereits ZdA verfügt wurde.

### Zu nutzende Daten:

#### Outlook-Posteingang:

1. *E-Mail: Arbeitsbesprechung*
  - *Anlagen: Referat\_V\_A\_Protokoll\_Arbeitsbesprechung.docx und Anwesenheitsliste\_Arbeitsbesprechung.xlsx*

#### Anzulegende Schriftgutobjekte:

2. *Akte: <Ihre Platznummer> Haushalt, Aktenplaneintrag: beliebig*
3. *Vorgang mit Dokumentordner: <Ihre Platznummer> Aufstellung des Haushaltsvorschlags*



4. *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Neuanforderungen*

*Gesuchter Vorgang:*

- *In (initial in nscale): Akte <Ihre Platznummer> Bauvorhaben von Sportstätten für Grundschulen / <Ihre Platznummer> Neubau Turnhallen*

*„Meine Aufgaben“:*

5. *Bearbeiten einer Wiedervorlage: Vorgänge bereinigen und abschließen*

- *Erfordert ZdA-Verfügung von Vorgängen*
- *Erfordert die Löschung von Schriftgutobjekten*

*Gesuchte Dokumente:*

6. *<Ihre Platznummer> Bauantrag.pdf*
7. *<Ihre Platznummer> Baugenehmigung.docx*