

DIGITALE AKTE BERLIN FACHADMINISTRATION

Schulungstag 1 für Fachadministratorinnen und -administratoren

nscale Web-Client/
nscale Console

Version 2.0 / Stand:
01.12.2023

BERLIN





Gute Gründe für eine zeitgemäße Aktenführung



ECHT FLEXIBEL

Aktenzugriff ganz ortsunabhängig



EFFEKTIV ZUSAMMENARBEITEN

Parallel arbeiten - auch behördenübergreifend



EINDRUCKSVOLL SICHER

Aktenführung ohne „unbekannten Verbleib“



EHRlich ZEITSPAREND

Blitzschnell Akten finden - Wartezeiten adé

EINFACH PLATZSPAREND

Aktenstapel sind Vergangenheit



EINDEUTIG TRANSPARENT

Der aktuelle Arbeitsstand jederzeit ersichtlich



Agenda Schulungstag 1 ✓

- 1.1** Begrüßung und Einführung
- 1.2** Einführung in die Fachadministration
- 1.3** Berechtigungen
- 1.4** Löschadministration
- 1.5** Posteingänge
- 1.6** Bevollmächtigung
- 1.7** Vorlagenverwaltung
- 1.8** Konfigurationen
- 1.9** Abschluss Tag 1



Agenda Schulungstag 2 ✓

- 2.1 Begrüßung und Rückblick
- 2.2 Objektklassen und Metadaten
- 2.3 Geschäftsgänge an Gruppen/Stellen
- 2.4 Administration der Strukturelemente
- 2.5 1st Level Support
- 2.6 Lebenszyklus von Schriftgut und
Aussonderung
- 2.7 Abschlussübung





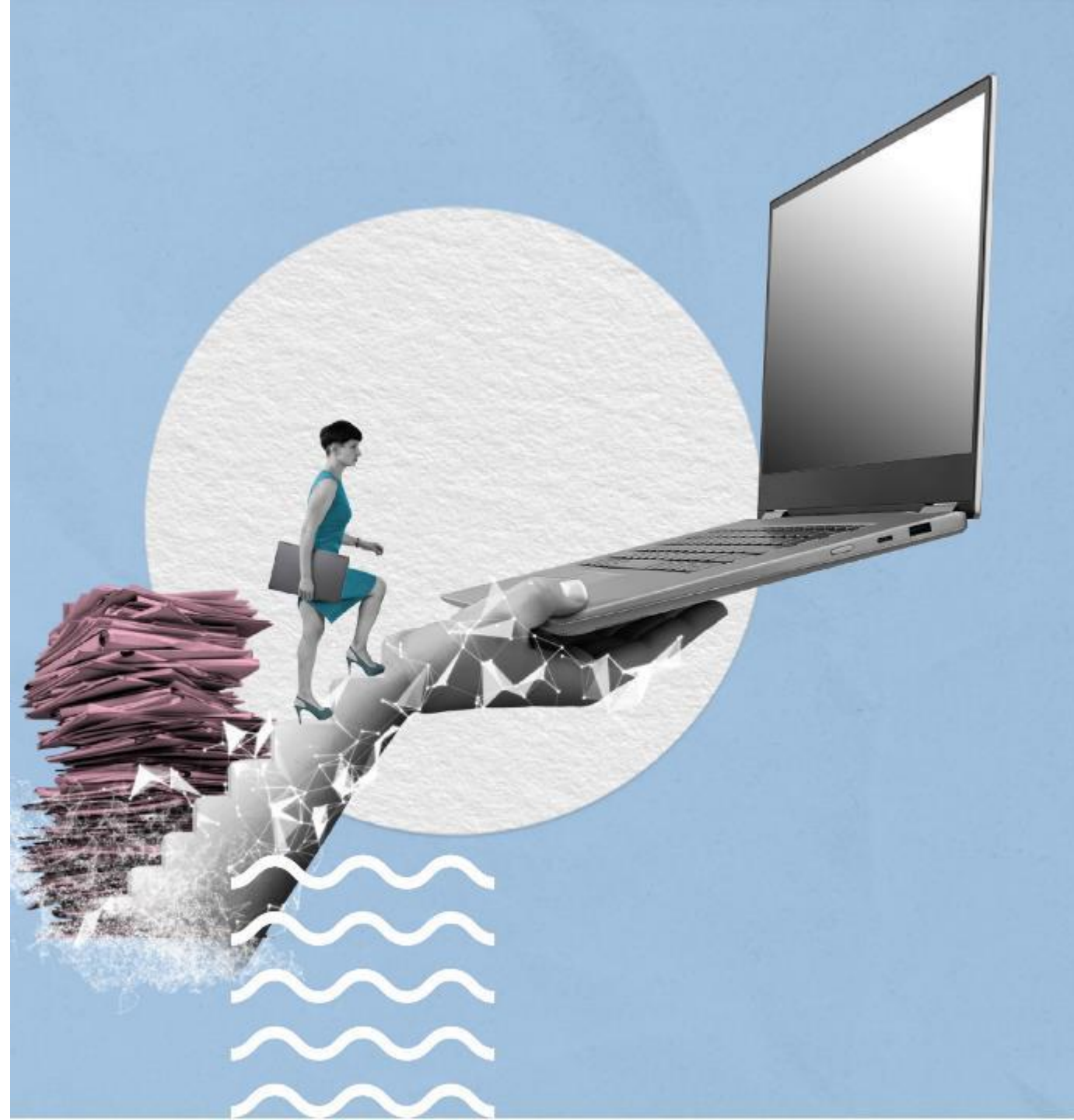
1.1

BEGRÜßUNG UND EINSTIEG TAG 1

- Ablauf
- Inhalte
- Vorstellungsrunde
- Einführung in das Thema

Vorstellungsrunde Leitfragen

- Wie heiÙe ich und bei welcher Behörde bin ich tätig?
- Habe ich bereits Erfahrungen mit einer Digitalen Akte?
- Welche Erwartungen habe ich an die Schulung?
- Welche offenen Fragen bringe ich mit?





1.2

DIE FACH- ADMINISTRATION

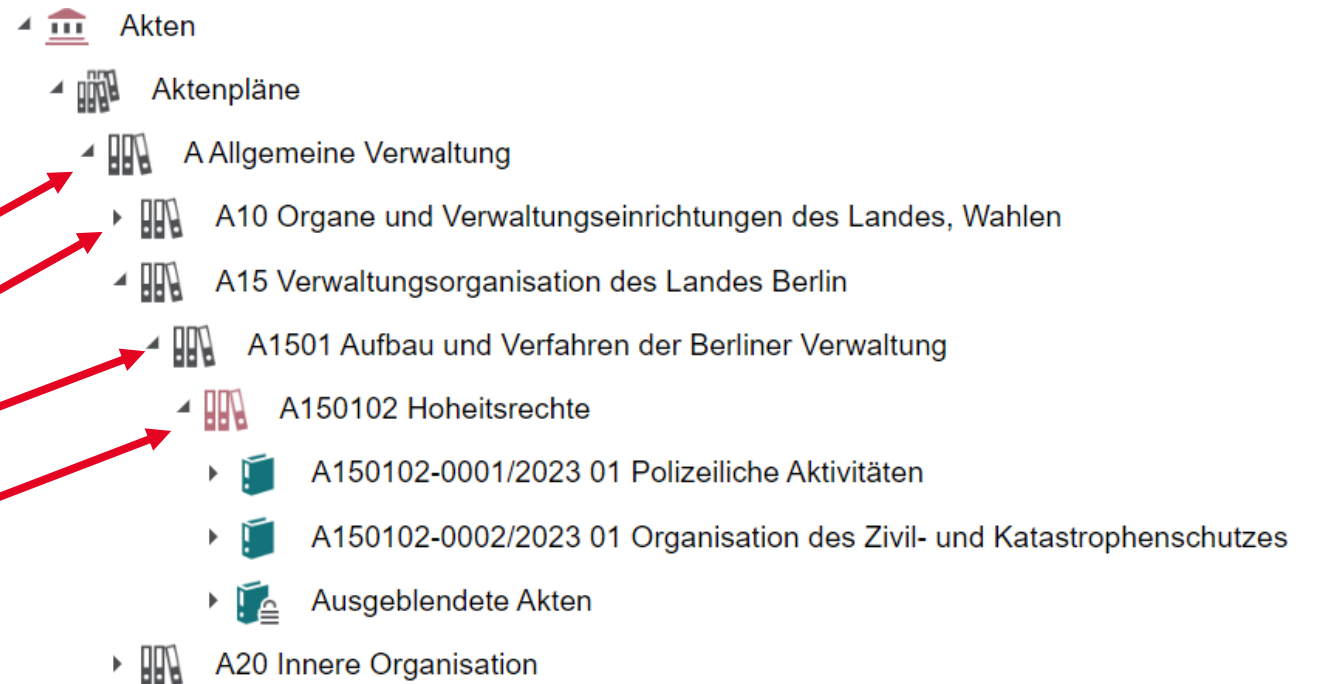
- Grundlagen
- nscale Aufbau
- Clients und Verbindungen
- Fachberatung

Rückblick: Strukturelemente der Digitalen Akte

Aktenplan

Generell:

- Mehrstufig
- Empfohlen: bis zu vier Ebenen
- Übliche Bezeichnungen:
 - Hauptgruppe
 - Obergruppe
 - Gruppe
 - Betreffseinheit
- Thematische Hierarchie
- Vom Allgemeinen zum Speziellen
- Behördenspezifisch



Rückblick: Strukturelemente der Digitalen Akte

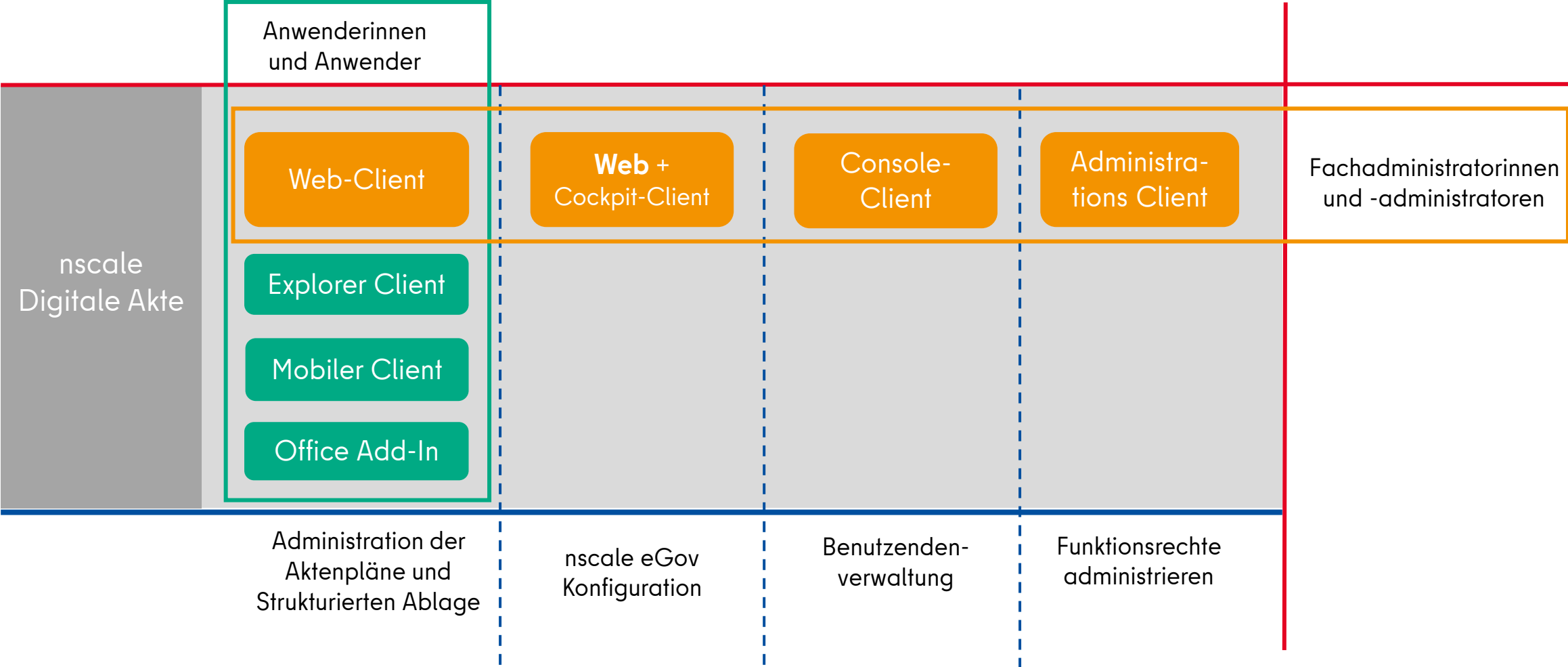
Aktenplan und Strukturierte Ablage

- └─ A Allgemeine Verwaltung
 - └─ A10 Organe und Verwaltungseinrichtungen des Landes, Wahlen
 - └─ A15 Verwaltungsorganisation des Landes Berlin
 - └─ A1501 Aufbau und Verfahren der Berliner Verwaltung
 - └─ A150102 Hoheitsrechte
 - ▶ A150102-0001/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten
 - ▶ A150102-0002/2023 01 Organisation des Zivil- und Katastrophenschutzes
 - ▶ Ausgeblendete Akten
 - ▶ A20 Innere Organisation

- Links: Aktenplan
- Rechts unten: Strukturierte Ablage

- └─ 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
 - ▶ A150102-0002/2023 01 Organisation des Zivil- und Katastrophenschutzes
 - ▶ A300101-0001/2023 01 Elektronische Verwaltungsarbeit

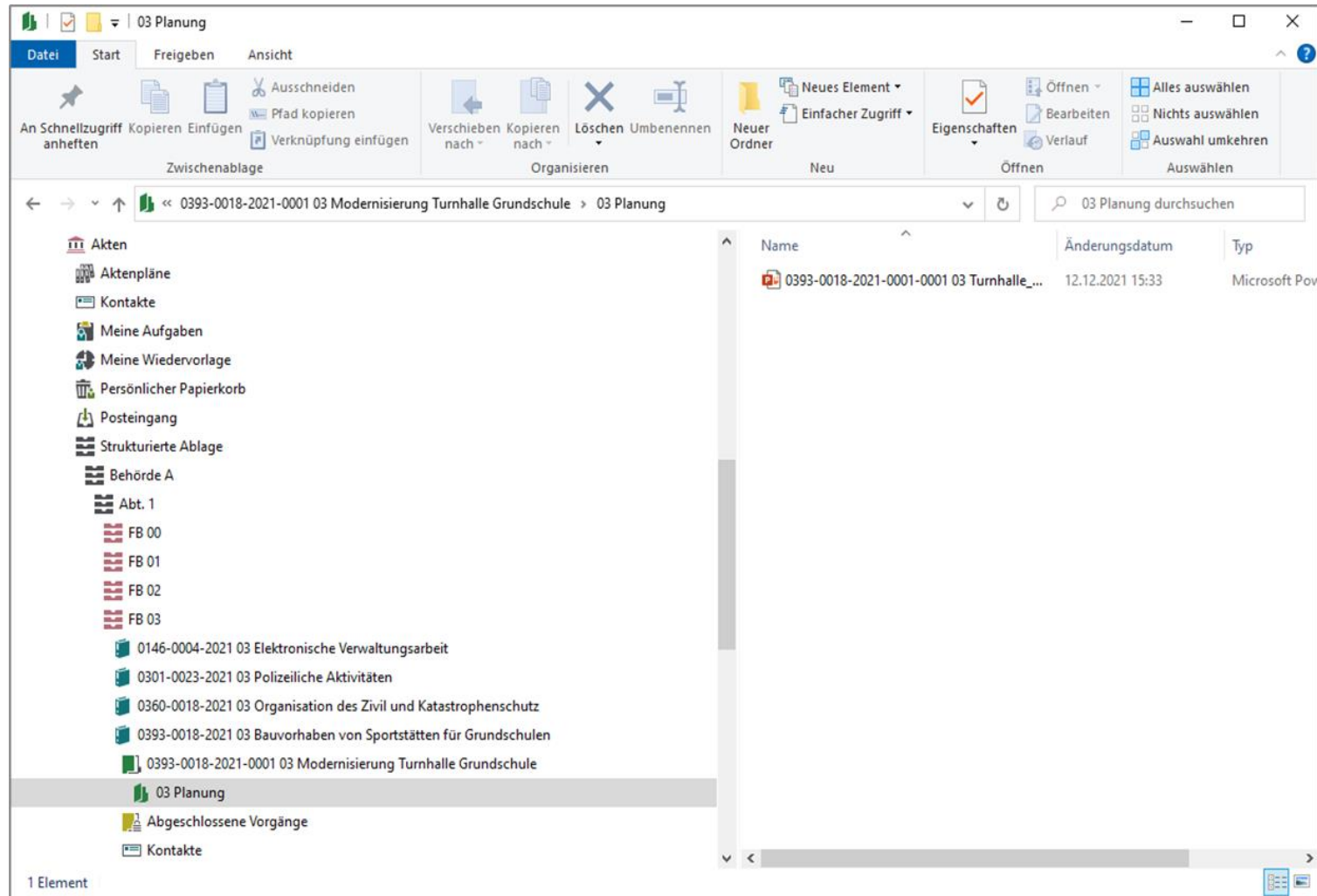
Werkzeuge der Fachadministration



Client für Anwender und Fachadministration - Web-Client

The screenshot displays the n>scale8 web client interface. At the top left is the logo 'n>scale8'. A search bar labeled 'Suchen' is located at the top center. A navigation sidebar on the left contains icons for 'Übersicht', 'Meine Daten', and a notification icon with '2'. Below the sidebar, a list of menu items is shown: 'Anzeigenname', 'Aktenpläne', 'Kontakte', 'Persönlicher Papierkorb', and 'Strukturierte Ablage'. The main content area is divided into three panels. The left panel, 'Meine Daten', shows '1 bis 4 von 4 Einträgen' and a table with one row: 'Anzeigenname'. The middle panel, 'Persönlicher Bereich', shows '1 bis 1 von 1 Einträgen' and a table with one row: 'Gesprächsprotokoll_Abteilungstreffen_...'. The right panel, 'Meine Wiedervortagen', shows '1 bis 1 von 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt' and a table with one row: 'A150102-0001/... 31.10.23 warten auf Rückantwort'. Below these panels is a section 'Von mir gesperrte Ressourcen' with a table containing one row: '10/2/23, 5:18 PM A400101-0001/2023-0001-... 1'. The interface includes various icons for actions like refresh, delete, and print, and a 'Zeilen' (rows) indicator for each table.

Client für Anwendernde - Explorer-Client



Client zur Fachadministration - Cockpit-Client

The screenshot shows the nscale Cockpit interface. The top bar includes the nscale logo, user information (Max Mustermann, Digitale Akte Berlin (Schulung)), and a search bar. The main content area is titled 'Aktenbestand' and displays a list of document records. The left sidebar shows a navigation tree with 'Aktenpläne' selected. The table below shows two records with columns for Name, Referenzierte Obj..., Zweck der Referenz, Aktenkennzeich..., Vorgangskennzeich..., Dokumentnumme..., and VS-Gr.

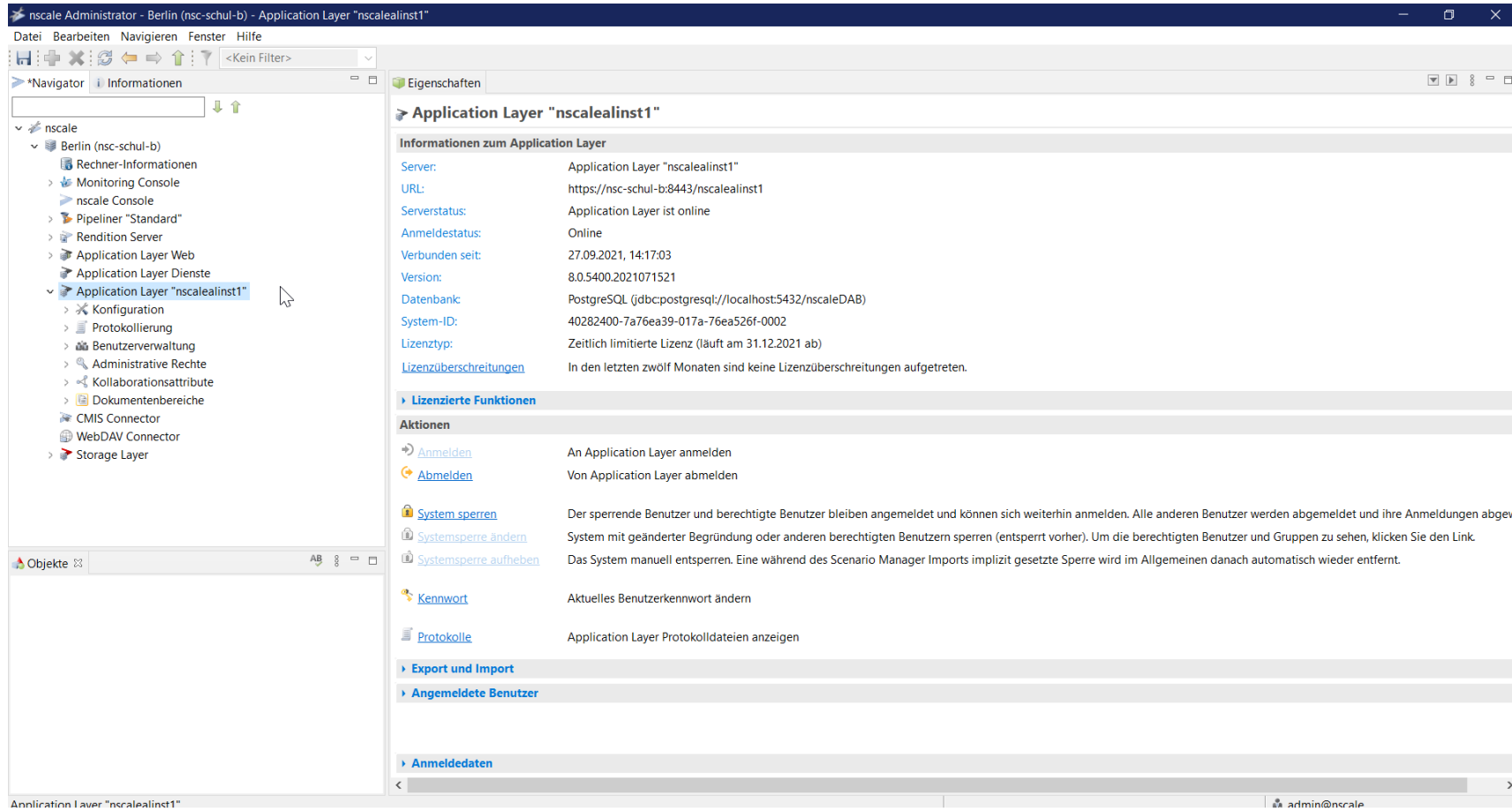
	Name	Referenzierte Obj...	Zweck der Referenz	Aktenkennzeich...	Vorgangskennzeich...	Dokumentnumme...	VS-Gr
	Rahmenaktenplan...			\$gov_number"-%'...	\$gov_number"-%'...	\$gov_number"-%'...	offen
	Aktenplan			\$gov_number"-%'...	\$gov_number"-%'...	\$gov_number"-%'...	offen

Client zur Fachadministration - Console-Client (Web)

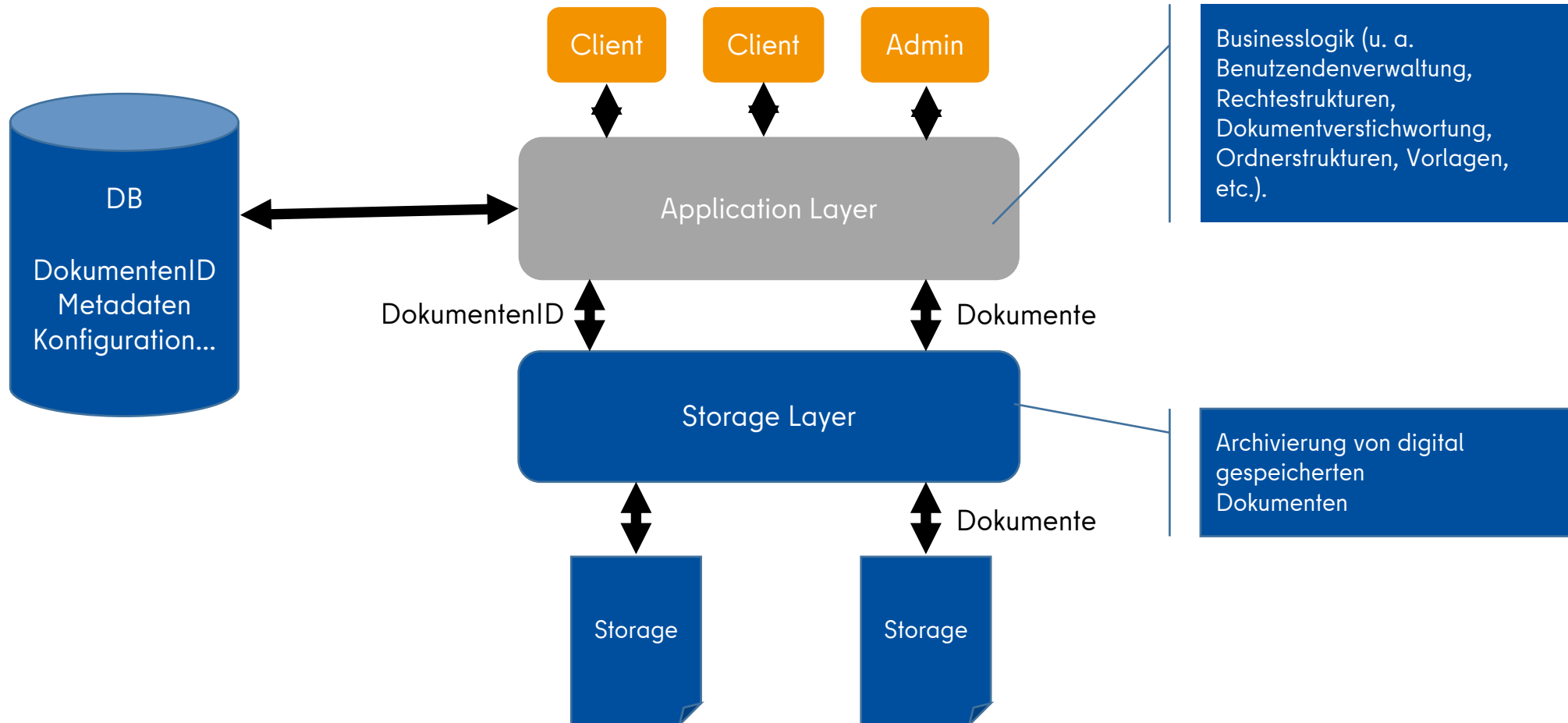
The screenshot displays the n-scale console web interface. The top navigation bar is green and contains the n-scale console logo on the left and the user 'System administrator' with a settings gear and a power button on the right. A left sidebar contains menu items: 'WILLKOMMEN', 'NSTORE', 'ZUGANGSKONTEN' (highlighted), and 'GOV ADMINISTRATION'. The main content area is titled 'Zugangskonten/Stellen' and includes a 'Gruppen' tab. Below the title is a toolbar with icons for search, edit, delete, add, refresh, and filters. A 'Zeilen' dropdown is set to '30'. The text '1 bis 22 von 22 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt' is displayed above a table. The table has columns for 'Aktiv', 'Anmeldename', 'Anzeigename', 'Beschreibung', and 'E-Mail'. The 'admin' user is selected, indicated by a green checkmark in the 'Aktiv' column.

Aktiv ^	Anmeldename	Anzeigename	Beschreibung	E-Mail
Aktiv v	Anmeldename	Anzeigename	Beschreibung	E-Mail
✓	admin	System administrator	System defined user	
✓	Bertha	Bertha		
✓	Erwin	Erwin		
✓	ErwinR	Erwin2		
✓	Frieda	Friedar		
✓	Gisela	Gisela		
✓	Gundula	Gundula		

Client zur technischen Administration – Administrations-Client

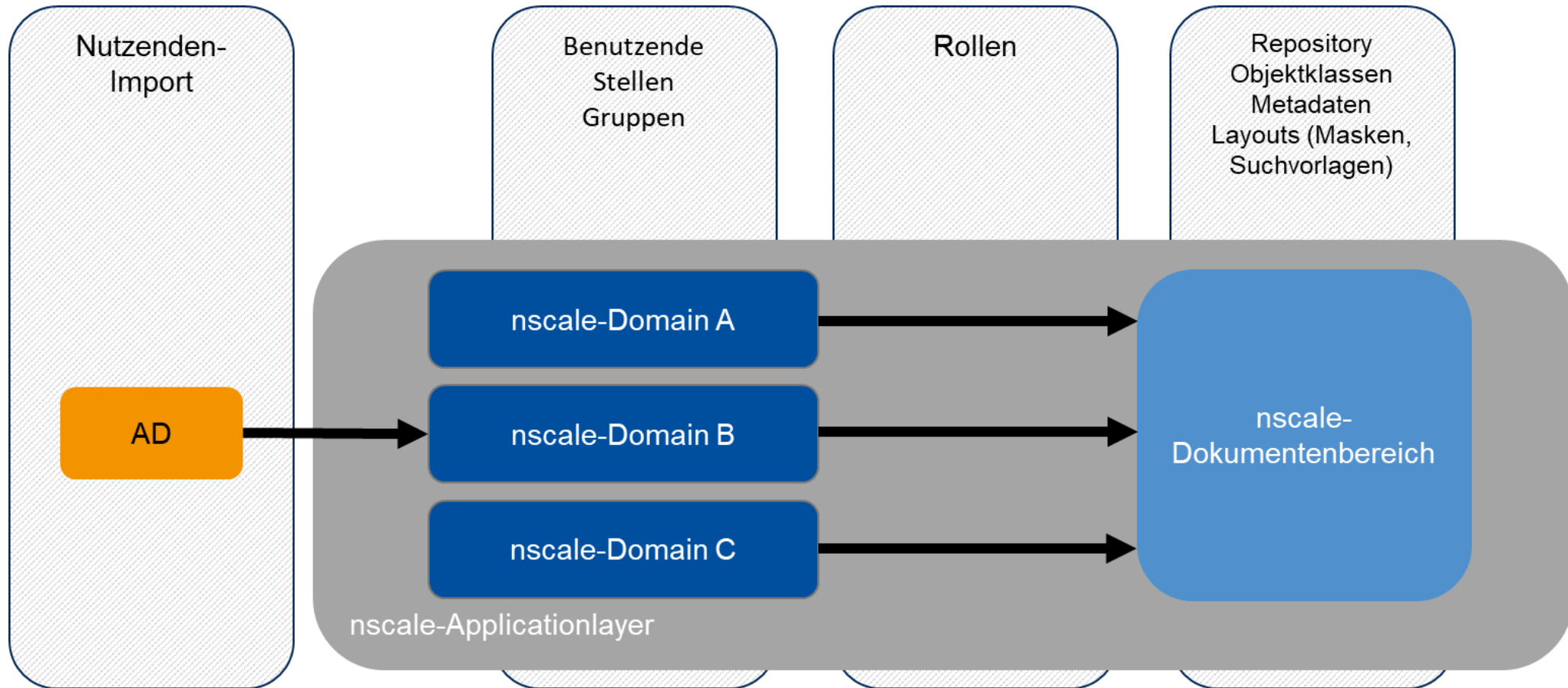


nscale Aufbau



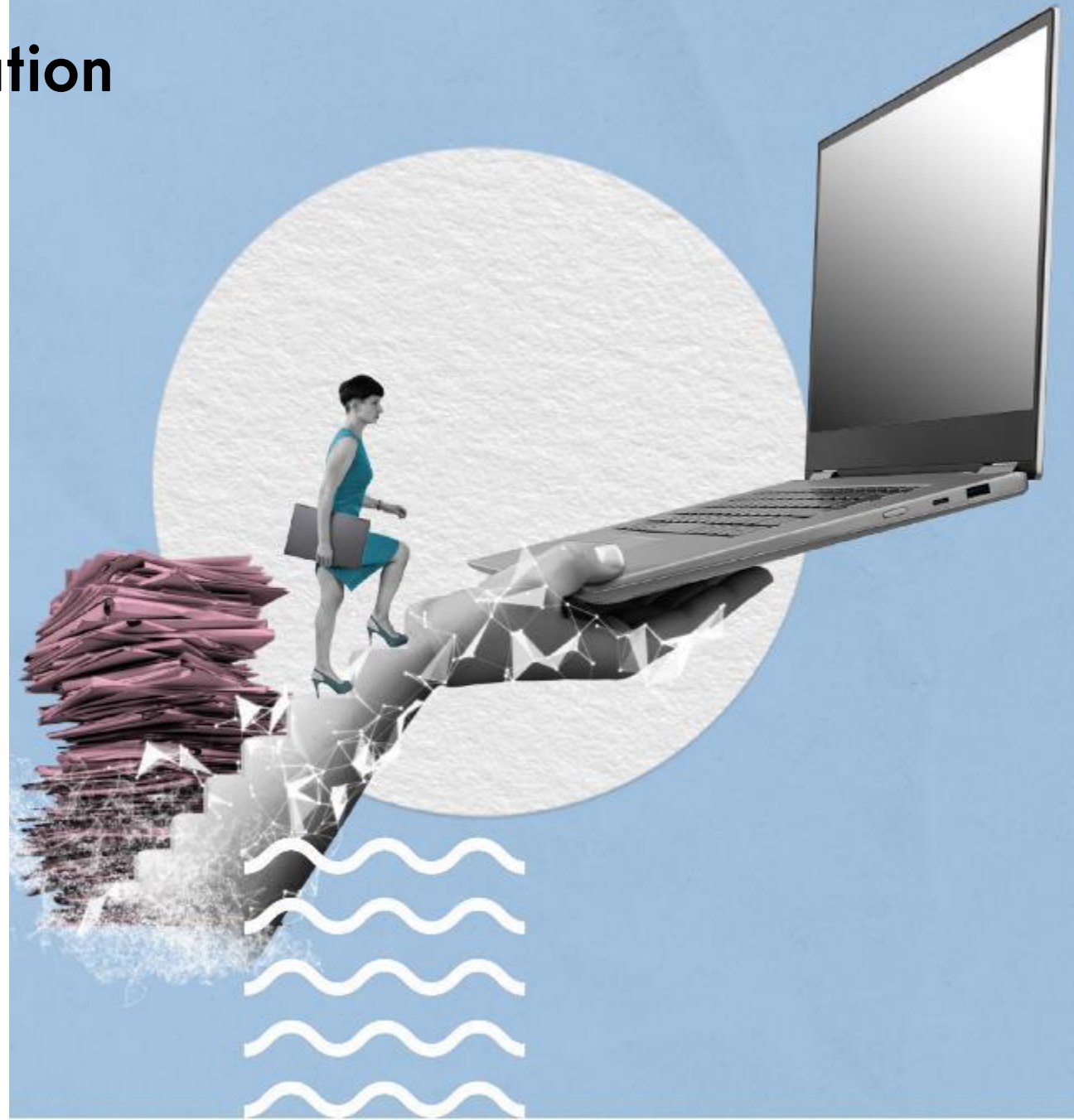
Quelle: Ceyoniq

Struktur nscale Application Layer



Aufgaben der Fachadministration

- Administrieren des Aktenplans
- Administrieren der Strukturierten Ablage
- Administrieren von Aktentypen und Metadaten
- Administrieren von mandantenspezifischen Einstellungen
- Benutzendenverwaltung
- Aussonderungsverfahren





Fachberatung in den Behörden

- Beratung bei der technischen Einführung und Betrieb der eAkte
- Aufgaben in der Einführungsberatung, Administration und Entwicklung
- Erstellung von Lösungskonzepten
- Workshops

1.3

BERECHTIGUN- GEN

- Berechtigungskonzept
- Funktionsrechte /
Rollen
- Objektrechte
- Zugangskonten-
verwaltung



Berechtigungskonzept

Benutzende

- Es besteht die Möglichkeit, Benutzende und Gruppen aus einem LDAP-System zu übernehmen

Stellen

- Jeder Benutzende erhält beim Erstellen automatisch eine individuelle Stelle, seine **Stammstelle**
- Weitere Stellen (erweiterte Stellen) können erstellt und zugewiesen werden

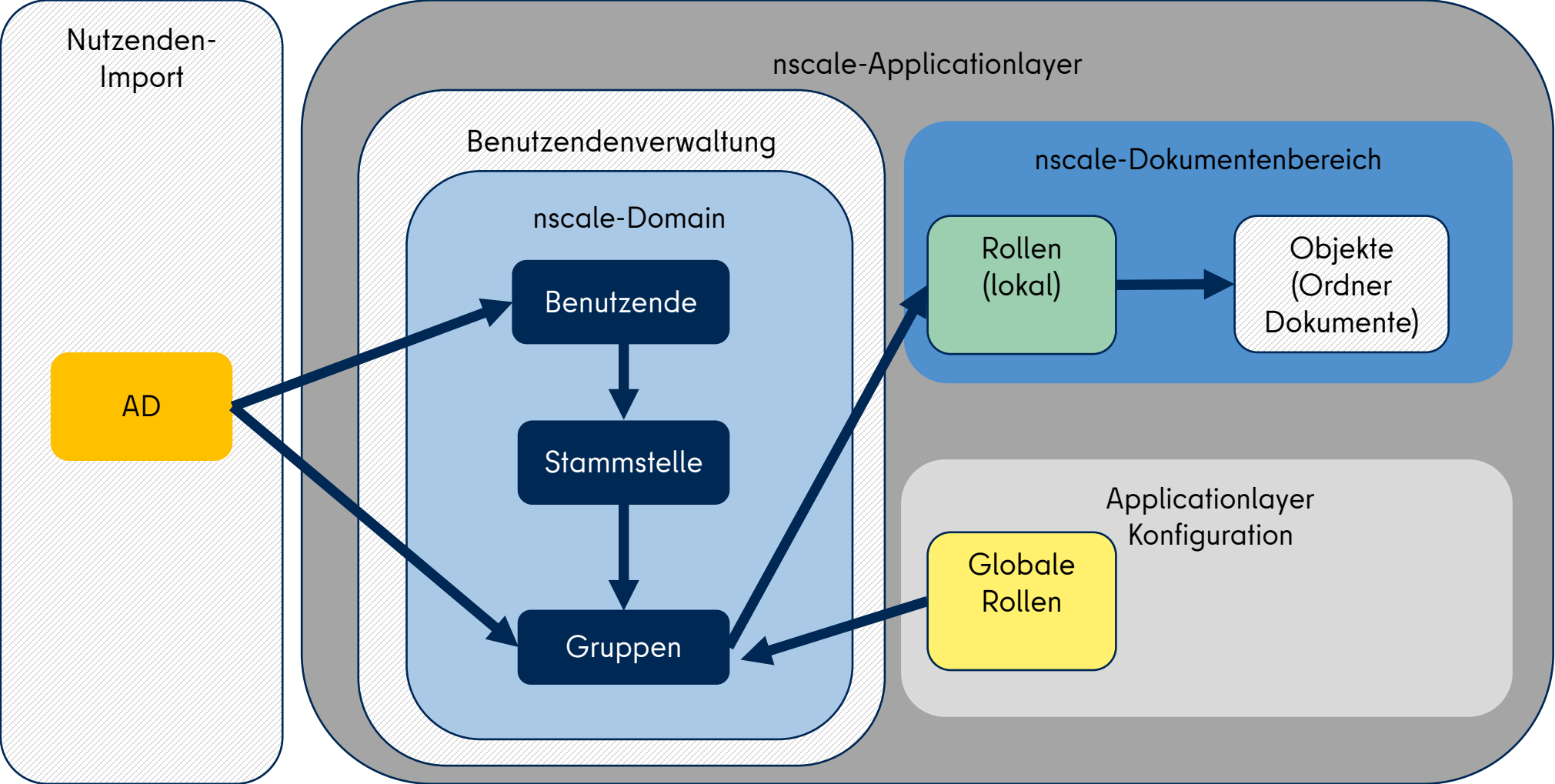
Gruppen

- Innerhalb einer nscale-Domäne (Mandant) werden Stellen zu Gruppen zusammengefasst
- Jede Gruppe und Stelle kann auch in anderen Gruppen enthalten sein

Rollen und Rechte

- Den Gruppen können Rollen zugeordnet werden, durch die die darin enthaltenen Stellen über entsprechende Zugriffsberechtigungen verfügen.
- Die Rollenzugehörigkeit wird an alle Stellen der Gruppe und aller Untergruppen vererbt

Berechtigungen



nscale Rechte

Rechte

Rollen (Funktionsrechte) regeln

...

- ... auf welche Objektklassen Benutzende zugreifen,
- ... welche Funktionen Benutzende zur Bearbeitung von z. B. Dokumenten nutzen dürfen,
- ... welche administrativen Funktionen Benutzende ausüben dürfen.

Objektrechte regeln ...

- ...auf welche Objekte Nutzende Zugriff haben,
- ... welche Aktionen Nutzende an einem Objekt ausführen dürfen:
 - Lesen
 - Schreiben
 - Administrieren

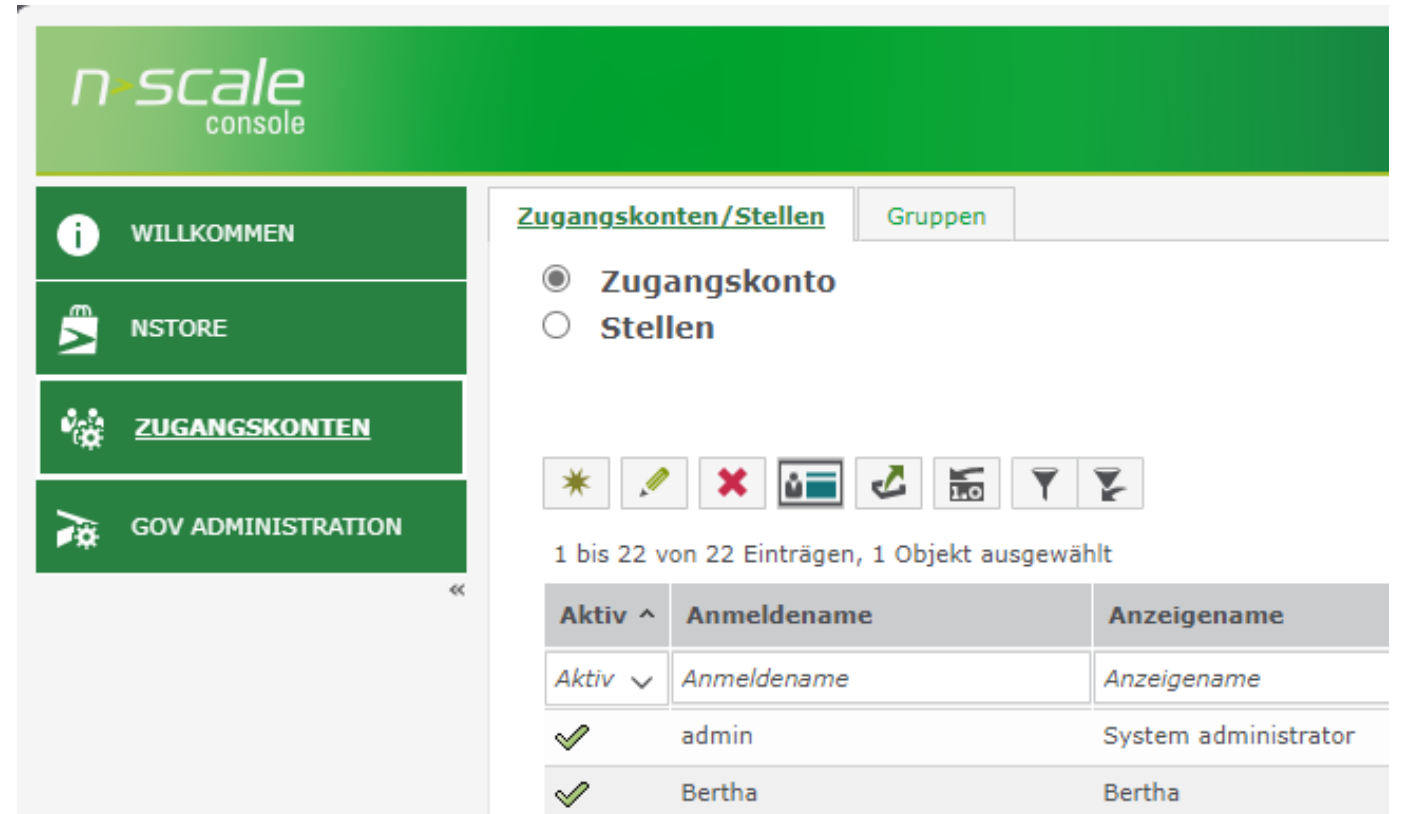
Rechte steuern ...

- ... auf welche Objekte Benutzende zugreifen dürfen,
- ... welche Aktionen Nutzende am Objekt ausführen dürfen.

Zugangskontenverwaltung

Über den Console-Client können:

- bestehende Benutzende bearbeitet werden
- erweiternde Stellen angelegt und bearbeitet werden



The screenshot shows the 'n-scale console' interface. On the left is a navigation menu with four items: 'WILLKOMMEN', 'NSTORE', 'ZUGANGSKONTEN' (highlighted), and 'GOV ADMINISTRATION'. The main content area is titled 'Zugangskonten/Stellen' and has a sub-tab 'Gruppen'. Below the title are two radio buttons: 'Zugangskonto' (selected) and 'Stellen'. A toolbar contains icons for search, edit, delete, add, refresh, and filter. Below the toolbar, it says '1 bis 22 von 22 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt'. A table displays the data:

Aktiv ^	Anmeldename	Anzeigename
Aktiv v	Anmeldename	Anzeigename
✓	admin	System administrator
✓	Bertha	Bertha

Zugangskontenverwaltung

- Die Fachadministration kann für Benutzende eine Bevollmächtigung einrichten
- Z. B. im Krankheitsfall

The screenshot shows a user management interface. On the left, a list of users is visible, with 'BenutzerIn01' selected. The main area displays the 'BEARBEITEN' (Edit) modal for the selected user. The modal has a green header and several tabs: 'Allgemein', 'Zuordnung', 'Stellvertreter', 'Bevollmächtigte' (active), and 'Verschiedenes'. The 'Bevollmächtigte' tab contains the following fields and controls:

- A dropdown menu with the value 'Bevollmächtigte'.
- An 'Aktiviert:' checkbox which is checked.
- A 'Nur lesen' checkbox which is unchecked.
- An 'Aktiviert ab' date field with a calendar icon and the value '31'.
- A 'Deaktiviert ab' date field with a calendar icon and the value '31'.
- Two buttons: 'Auswahl löschen' and 'Hinzufügen/Bearbeiten'.
- A table with 0 entries, showing columns: Name, Aktiviert, Aktiviert ab, Deaktiviert ab, and Nur lesen.
- The text 'Keine Daten vorhanden' below the table.

Zugangskontenverwaltung

Über den Console-Client können:

- bestehende Gruppen bearbeitet werden

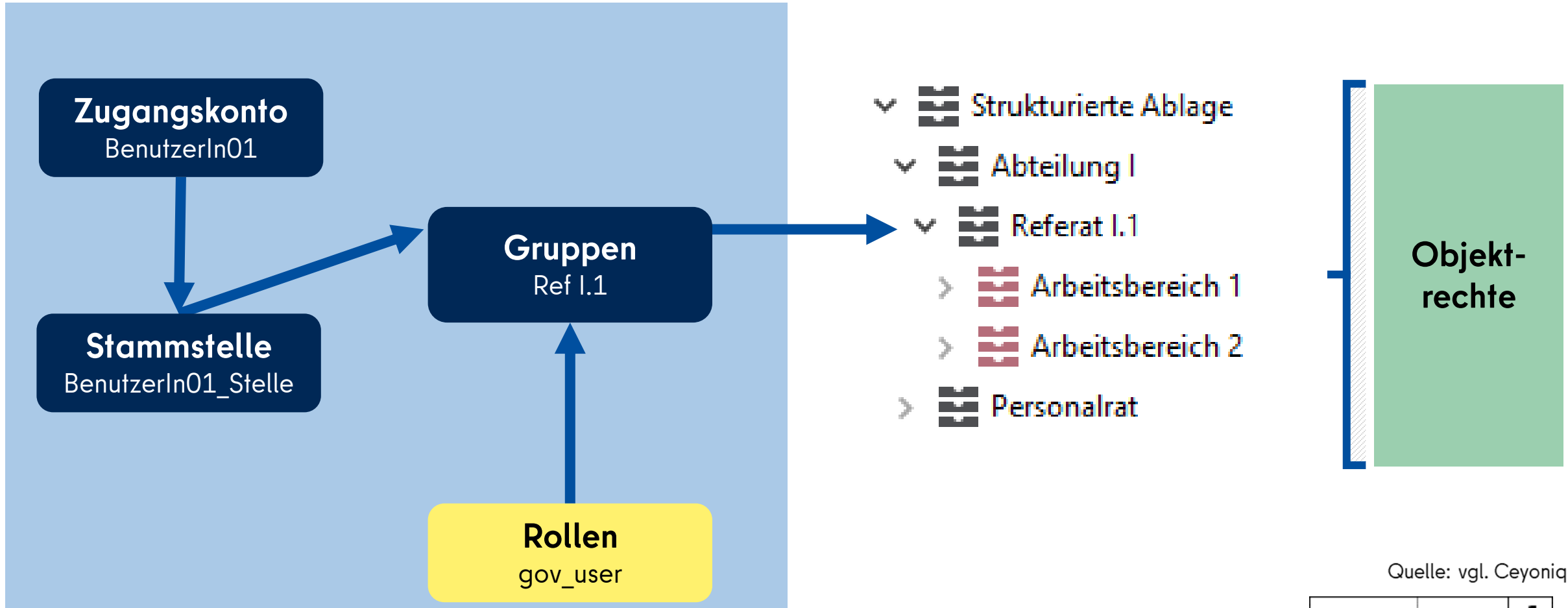
n-scale console

Zugangskonten/Stellen **Gruppen**

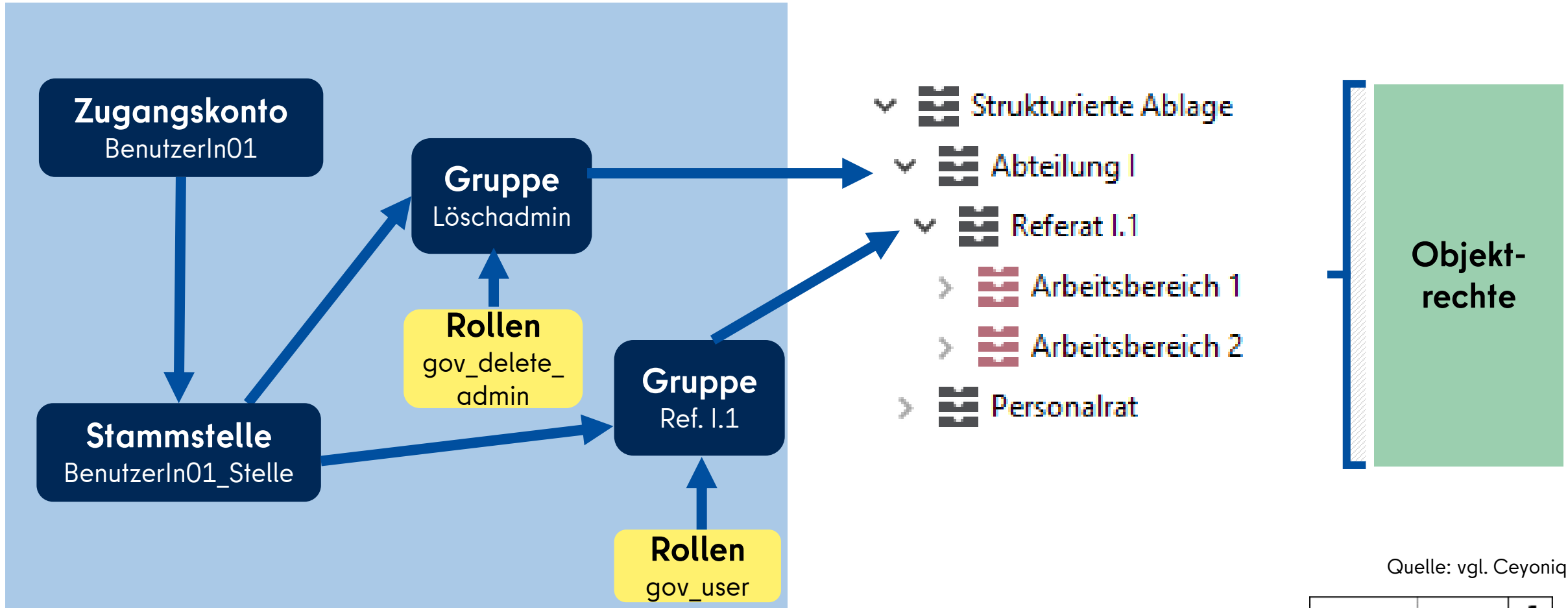
1 bis 5 von 6 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

Aktiv	Gruppe	Anzeigename
✓	Abteilung 1	Abteilung 1
✓	Abteilung 2	Abteilung 2
⊘	Fachbereich 2	Fachbereich 2
✓	Löschadministration	Löschadministration
✓	Personalrat	Personalrat

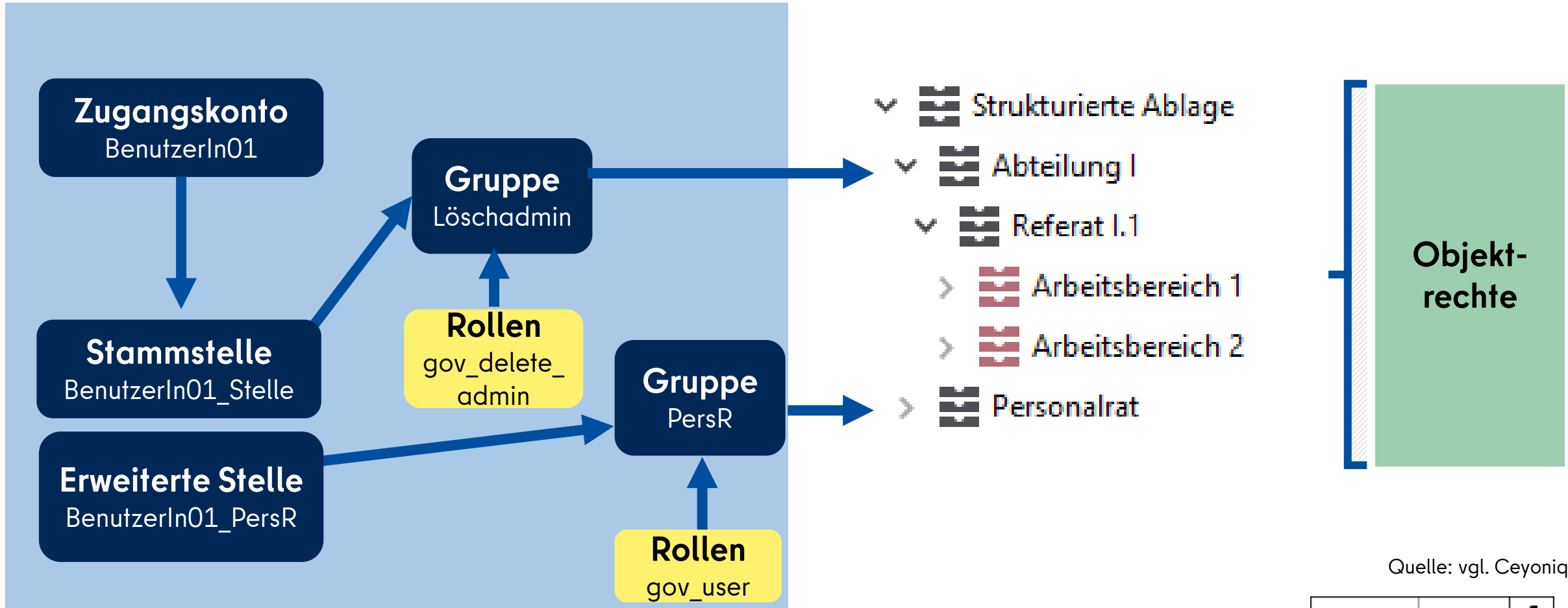
Zugangskonto - Stellen - Gruppen



Zugangskonto - Stellen - Gruppen



Zugangskonto - Stellen - Gruppen



A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto, Canada. The tower's iconic spherical observation deck is visible, along with its slender concrete shaft. To the left, a modern building with a glass and steel facade is partially visible, featuring a prominent diagonal beam and a warm, glowing light source. The sky is a pale, clear blue.

Ü.1

ZUGANGSKONTEN- VERWALTUNG

DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Neue Gruppe anlegen
- Neues Zugangskonto anlegen
- Erweiterte Stelle anlegen

Rollen zuweisen

- Durch Rollen werden Benutzenden gebündelt spezifische Funktionsrechte in der Digitalen Akte zugewiesen
- nscale bietet eine Reihe vorkonfigurierter Rollen, z. B.
 - Berechtigung für Postläufe
 - Berechtigung für die Ablageadministration

ROLLEN ZUORDNEN

Rollen für folgende(n) Benutzer zuordnen:
FachadministratorIn01
20 Einträge, 1 Objekt ausgewählt Filtern

<input type="checkbox"/>	Name	Anzeigename	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	gov_files_crea...	eGov Aktenanlage	Rolle für die Anlage von Akten der nscale Akten App
<input checked="" type="checkbox"/>	gov_post	eGov Post	Rolle für die Poststelle der nscale Akten App
<input type="checkbox"/>	gov_protocol...	eGov Umprotokollierungsadmi...	Rolle für die Umprotokollierung von Akten der nscale Akten App
<input type="checkbox"/>	gov_secret	eGov Geheim	Rolle für die Sichtbarkeit von geheimen Akten der nscale Akten App
<input type="checkbox"/>	gov_security_...	eGov Geheimschutzbeauftrag...	Rolle für Geheimschutzbeauftragte der nscale Akten App
<input type="checkbox"/>	gov_segregati...	eGov Rolle für die Aussonder...	Rolle für die Durchführung der Aussonderung
<input type="checkbox"/>	gov_structure...	eGov Rolle für das Administrie...	Rolle für das Administrieren der strukturierten Ablage
<input type="checkbox"/>	gov_structure...	eGov Rolle für das Setzen der...	Rolle für das Setzen der Ablageadministratoren
<input type="checkbox"/>	gov_template...	eGov Vorlagenadministrator	Rolle für die Verwaltung von Dokumentvorlagen der nscale Akten App
<input type="checkbox"/>	gov_top_secret	eGov Streng Geheim	Rolle für die Sichtbarkeit von streng geheimen Akten der nscale Akt...
<input type="checkbox"/>	gov_user	eGov Benutzerrolle	Rolle für Benutzer der nscale Akten App

Weitere Rollen in der digitalen Akte

Aussonderungsbeauftragte

- Stellen in Zusammenarbeit mit dem Archiv die Aussonderung sicher
- Ansprechpartner bei Fragen zur Aussonderung und Aufbewahrung
- Führen mit dem Archiv die Aussonderung durch

Teamleitung und ihre gesonderten Funktionen

- Können, wenn die Vorgesetztenfunktion aktiv eingestellt ist, die Anzahl der Geschäftsgänge ihrer Mitarbeitenden sehen und falls notwendig neu untereinander zuweisen

Ü.2

ROLLEN ZUWEISEN

DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Rollen an Gruppen zuweisen



Objektrechte administrieren

- Objektrechte an der Strukturierten Ablage einsehen
- Objektrechte vergeben
- Objektrechte ändern

Objektrechte auf der Strukturierten Ablage

The screenshot shows the n-scale console interface. The top navigation bar includes 'n-scale console' and 'System administrator'. The left sidebar contains 'WILLKOMMEN', 'NSTORE', 'ZUGANGSKONTEN', and 'GOV ADMINISTRATION'. The main content area is titled 'Zugangskonten/Stellen Gruppen' and displays a table of groups. The first row, 'Abteilung 1', is highlighted in green and has a red box around it. A red arrow points from this row to the 'FB 01' folder in the 'Suchen in FB 01' search results on the bottom left. The bottom right panel shows the 'Direkte Berechtigungen' (Direct Permissions) table for 'Abteilung 1 (Abteilung 1@nscale)', with a red box around the 'Schreiben' (Write) permission.

Aktiv	Gruppe	Anzeigename	Beschreibung	E-Mail
✓	Abteilung 1	Abteilung 1		
✓	Abteilung 2	Abteilung 2		
✗	Fachbereich 2	Fachbereich 2		
✓	Löschadministration	Löschadministration		
✓	Personalrat	Personalrat		

Zugriffsberechtigte	Rollen	Bemerkung	Löschen
Abteilung 1 (Abteilung 1@nscale)	Schreiben		🗑️

Console-Client:

- Verwalten von Gruppen und Rollen (Das „Was?“)

Web-Client:

- Verwalten von Objektrechten (Das „Wo?“)

A low-angle photograph of the CN Tower in Toronto, Canada, showing its iconic spherical observation deck and antenna. The tower is partially obscured by the dark, angular facade of a modern building in the foreground. The sky is a pale, overcast blue.

Ü.3

OBJEKTRECHTE ADMINISTRIEREN

DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Einsehen und Vergeben von Objektrechten
- Entfernen von Objektrechten



1.4

LÖSCH- ADMINISTRATION

- Notwendige Rollen
- Einrichtung
- Löschprotokoll



Löschadministration

- Vier-Augen Löschrinzip wird durch den **persönlichen** und **administrativen** Papierkorb umgesetzt
- Einsehen des Löschrprotokolls
- Voraussetzung für den Zugriff auf den administrativen Papierkorb:
 - Rolle: **gov_delete_admin**
 - Objektberechtigung der Löschradminingruppe

Einrichtung der Löschadministration - Console-Client

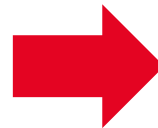
- Zuweisung von Rolle(n) (Funktionsrechten) an Löschadministrationsgruppe im Console-Client:

Zugangskonten/Stellen **Gruppen**

1 bis 5 von 6 Einträgen, 1 Objekt

Rollen zuordnen

Aktiv	Gruppe	Anzeigename
✓	Abteilung 1	Abteilung 1
✓	Abteilung 2	Abteilung 2
⊘	Fachbereich 2	Fachbereich 2
✓	Löschadministration	Löschadministration
✓	Personalrat	Personalrat



ROLLEN ZUORDNEN

Rollen für folgende Gruppe(n) zuordnen:
Löschadministration
44 Einträge, 3 Objekte ausgewählt

Filtern

<input type="checkbox"/>	Name	Anzeigename
<input checked="" type="checkbox"/>	gov_delete_admin	eGov Löschrolle
<input checked="" type="checkbox"/>	gov_delete_admin_global	eGov Administrator der Löschadministratoren
<input type="checkbox"/>	gov_export_admin	eGov Rolle als Funktionsberechtigung für den Zuständigkeitswechsel
<input type="checkbox"/>	gov_extended_delete	eGov Rolle für das Setzen der Löschfrist
<input type="checkbox"/>	gov_fileplan_admin	eGov Rolle für das Administrieren von Aktenplänen
<input type="checkbox"/>	gov_fileplan_admin_extended	eGov Rolle für das Validieren von Aktenplannummern
<input type="checkbox"/>	gov_files_creator	eGov Aktenanlage
<input type="checkbox"/>	gov_finalization_user	eGov Rolle für zum Abschließen von Dokumenten
<input checked="" type="checkbox"/>	gov_inbox_delete_admin	eGov Posteingang Löschadministrator
<input type="checkbox"/>	gov_log_admin	eGov Logrolle

Speichern **Abbrechen**

Einrichtung der Löschadministration - Strukturierte Ablage

- Zuweisung über Objektberechtigungen in der Strukturierten Ablage:
 - Optimalerweise am Blatt (rotes Endstück)

Eigenschaften von 'FB 01' x

Blatt: berlin > Akten > Strukturierte Ablage > Abteilung 1 > FB 01 >

Metadaten Erlaubte Objektklassen Historie **Berechtigungen**

Ablageadministratoren









System adminis... x

Löschadministratoren

Löschadministr... x

Der administrative Papierkorb

- Enthält aus den persönlichen Papierkörben verschobene Schriftgutobjekte der Benutzenden
 - nur aus dem Bereich, denen die Gruppe der Löschadministration zugeordnet ist
- Von der Löschadministration eigenes gelöschttes Schriftgut kann nicht eigenständig physikalisch gelöscht werden
 - min. 2 Löschadministrierende notwendig (Vier-Augen Löschrinzip)


	Anzeigename
	Aktenpläne
	Vorlagen
	Kontakte
	Posteingang
	Administrativer Papierkorb
	Persönlicher Papierkorb
	Strukturierte Ablage

Die globale Löschadministration

- Benötigt die Rolle: gov_delete_admin_global
- Erhält auch einen administrativen Papierkorb, wo jedoch nur Schriftgut landet, dem noch keine Löschadministrationsgruppe zugeteilt wurde
- Schriftgut kann nicht physikalisch gelöscht werden, sondern nur an eine Löschadministrationsgruppe zugeordnet werden
- Hat die Möglichkeit, das Löschprotokoll der Behörde einzusehen und zu exportieren

Löschprotokoll

Abgeschlossene Geschäftsgänge **Löschprotokoll** Fz

 1 2 3 4 5 Zeilen 25

1 bis 25 von 106 Einträgen

Löschender	Kennzeichen	Betreff	Ablage	Aktenplaneintrag	Ersteller	Szenario	Löschdatum	Anlagedatum
System	A300101-0016/2...	Kinderturngrupp...	FB 15	A300101 Grundlagen und Leitlinien ...	System	Das Dokument mit dem ...	15.11.2023, 03:4...	13.11.2023, 13:
Hildegard	A300101-0016/2...	Kinderturngrupp...	FB 15	A300101 Grundlagen und Leitlinien ...	System	Das Dokument mit dem ...	13.11.2023, 15:1...	13.11.2023, 13:
Bertha	A600302-0015/2...	Schwimmgruppe...	FB 12	A600302 Objektmanagement Dienst...	Bertha	Das Dokument mit dem ...	10.11.2023, 08:5...	10.11.2023, 08:
Bertha	A600302-0015/2...	Schwimmgruppe...	FB 12	A600302 Objektmanagement Dienst...	Bertha	Das Dokument mit dem ...	10.11.2023, 08:5...	10.11.2023, 08:
System	A400101-0002/2...	Zuwendungsantr...	FB 04	A400101 Grundlagen und Leitlinien	Svea	Das Dokument mit dem ...	26.10.2023, 03:4...	24.10.2023, 09
System	A400101-0002/2...	Vorlage_Konzept...	FB 04	A400101 Grundlagen und Leitlinien	Svea	Das Dokument mit dem ...	26.10.2023, 03:4...	24.10.2023, 09
Lillia	A600302-0010/2...	Zuwendungsantr...	FB 06	A600302 Objektmanagement Dienst...	Lillia	Das Dokument mit dem ...	25.10.2023, 16:1...	25.10.2023, 09
Lillia	A600302-0010/2...	Zuwendungsantr...	FB 06	A600302 Objektmanagement Dienst...	Lillia	Das Dokument mit dem ...	25.10.2023, 16:1...	25.10.2023, 09

A low-angle, upward-looking photograph of two CN Tower towers. The towers are tall, cylindrical structures with spherical observation decks at the top. The sky is a pale, clear blue. The perspective is from below, looking up at the towers, which creates a sense of height and scale. The towers are positioned diagonally across the frame, with one in the foreground and another slightly behind it to the right.

Ü.4

LÖSCH- ADMINISTRATION

DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Einrichten der Löschadministration
- Löschen nach Vier-Augen-Löschprinzip



1.5

POSTEINGÄNGE

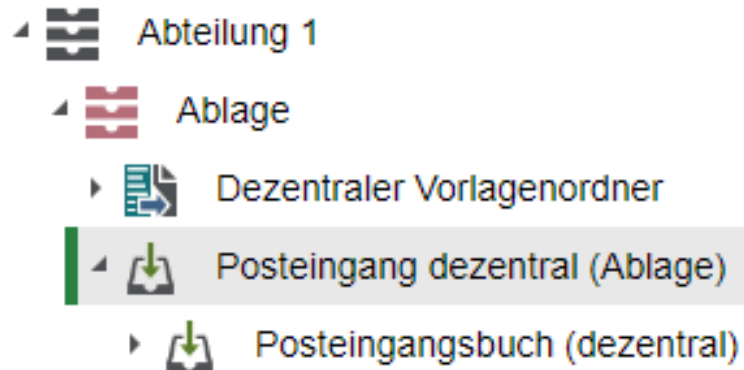
- Dezentrale und Zentrale Posteingänge
- Weiterleiten / Geschäftsgänge / Verakten von Schriftstücken

Dezentraler / zentraler Posteingang

Im Posteingang befindet sich eingehendes unveraktetes Schriftgut

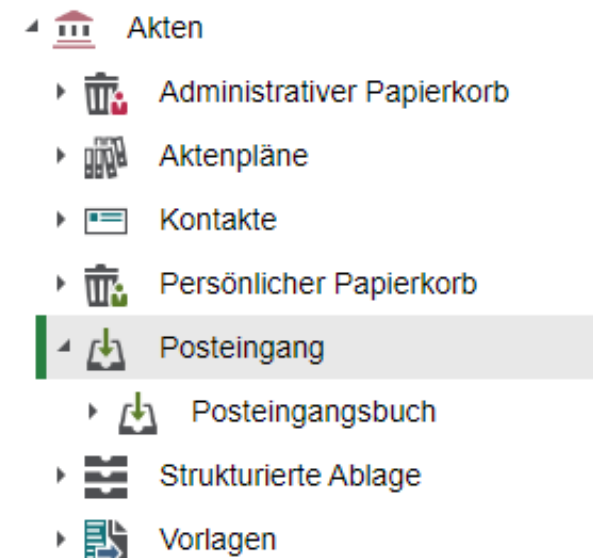
Dezentraler Posteingang:

- mehrfach anlegbar in den einzelnen Fachbereichen
- Nutzen ohne zusätzliche Rolle möglich
- Anlegen nur mit der Rolle **gov_decentral_template_admin**



Zentraler Posteingang:

- erst über die Rolle **gov_post** sichtbar
- ein einziger zentraler Posteingang oberhalb der Strukturierten Ablage



Oberfläche zentraler Posteingang

The screenshot displays the n>scale8 central mailbox interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suchen' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are two tabs: 'Übersicht' and 'Posteingang', with 'Posteingang' being the active tab. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options like 'Inhalt', 'Objekte im Geschäftsgang', and a tree view showing folders such as 'Hubert Akte', 'berlin', 'Akten', 'Aktenpläne', 'Kontakte', 'Persönlicher Papierkorb', 'Posteingang', 'Strukturierte Ablage', 'Ablage (intern)', and 'Abteilung 1'.
- Search Section:** Includes a search box labeled 'Suchen in Posteingang' and a checkbox for 'Erweiterte Suche' (checked) and 'Unterordner einbeziehen' (checked).
- Metadata Section:** Shows 'Name*' as 'Posteingang' and tabs for 'Metadaten', 'Löschadministratoren', and 'Historie'.
- Posteingang List:** A table with columns 'Kategorie' and 'Name'. It shows two entries: 'Unterstützungsantrag_Kindersportfest_...' (checked) and 'Einverständniserklärung.docx'. The list indicates '1 bis 2 von 2 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt' and 'Zeilen 25'.
- Document Preview:** On the right, a preview of a document titled 'Antrag auf finanzielle Unterstützung - Kindersportfest „Turnen nach vier“'. The preview includes the sender's information (Kinder- und Jugendamt - Hüllesberg, Berlin), the date (09.10.2023), and the subject (Antrag auf finanzielle Unterstützung für Kinder- und Jugendprojekte). It also contains a list of project descriptions and a note about the need for financial support.
- Bottom Right:** A section titled 'Dokumente erstellen in Posteingang' showing a document 'Unterstützungsantrag_Kindersportf...' with a size of 16.0 KB and a green checkmark.

Funktionen des Posteingangs

The screenshot shows the eGov interface with a context menu open. The menu items are:

- Wiedervorlage
- Verakten
- Weiterleiten
- In den persönlichen Papierkorb verschieben
- Direkt bearbeiten
- Stapelverarbeitung
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Löschen
- Teilen
- Eigenschaften

Below the menu is a toolbar with icons for navigation and actions. Below the toolbar is a table of email entries:

<input type="checkbox"/>			Kategorie	Name	Betreff
<input checked="" type="checkbox"/>				Unterstützungsantrag_ Kindersportfest_...	Unterstützungsantrag_ Kindersportfest_2024.docx
<input type="checkbox"/>				Einverständniserklärung.docx	Einverständniserklärung.docx

Posteingangstücke können über den Eintrag „eGov“ im Kontextmenü:

- Können an einen anderen Posteingang weitergeleitet werden
- Können per Geschäftsgang verteilt werden
- Können aus dem Posteingang veraktet werden



Ü.5

POST- EINGÄNGE

DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Einrichten von dezentralen Posteingängen
- Weiterleiten/ Geschäftsgänge / Verakten von Schriftstücken



1.6

BEVOLL- MÄCHTIGUNG

- Bevollmächtigung
- Vorgesetztenfunktion

Rechte und Rollen bei Abwesenheiten – Stellvertretungsoptionen

Bevollmächtigung

- Eine Positionsvertretung
 - Die bevollmächtigte Person erhält die Zugriffsrechte, der zu vertretenden Person, auf die Strukturierte Ablage und kann i. V. für diese agieren.
 - Die bevollmächtigte Person kann die Aufgaben der zu vertretenden Person bearbeiten.
 - Der Zugriff der bevollmächtigten Person kann auf den Lesezugriff beschränkt werden.
 - → Empfohlen wird nur mit der Bevollmächtigung zu arbeiten

Stellvertretung


- Eine reine Aufgabenvertretung
 - Die stellvertretende Person erhält keine weiteren Zugriffsrechte auf die Strukturierte Ablage.
 - Die stellvertretende Person kann während der Stellvertretung die Aufgaben der zu vertretenden Person bearbeiten.
 - Kettenvertretung




Vertretungsoptionen im Profilmenu

Profil ✕

Allgemein

- Kategorien
- Stellvertretungen
- Bevollmächtigungen
- Veröffentlichte Inhalte



Kennwort ändern

Ehrentitel

Vorname

Nachname

Nachnamenszusatz

Titel

Organisation


Büro

Nummernschild

E-Mail-Adressen

Instant Messaging

Webseite



Je nach Behörde können unterschiedliche Ausprägungen der Vertretung existieren:

- Auswahl beider Vertretungsoptionen
- Nur Stellvertretung
- Nur Bevollmächtigung

Diese werden dann je nach Konfiguration im Profil angezeigt.



Bevollmächtigung in Console-Client anlegen

BEARBEITEN

Allgemein | Zuordnung | Stellvertretung | **Bevollmächtigte** | Verschiedenes

Herbert (Herbert@nscale) Aktiviert: Nur lesen

01.12.2023 31.12.2023

1 Einträge

Name	Aktivi...^	Aktiviert ab	Deaktiviert ab	Nur lesen
Waltraud (Waltraud@nscale)	<input checked="" type="checkbox"/>			

Vorgesetztenfunktion in Console-Client einrichten

BEARBEITEN

Allgemein **Zuordnung** Stellvertretung Bevollmächtigte Verschiedenes

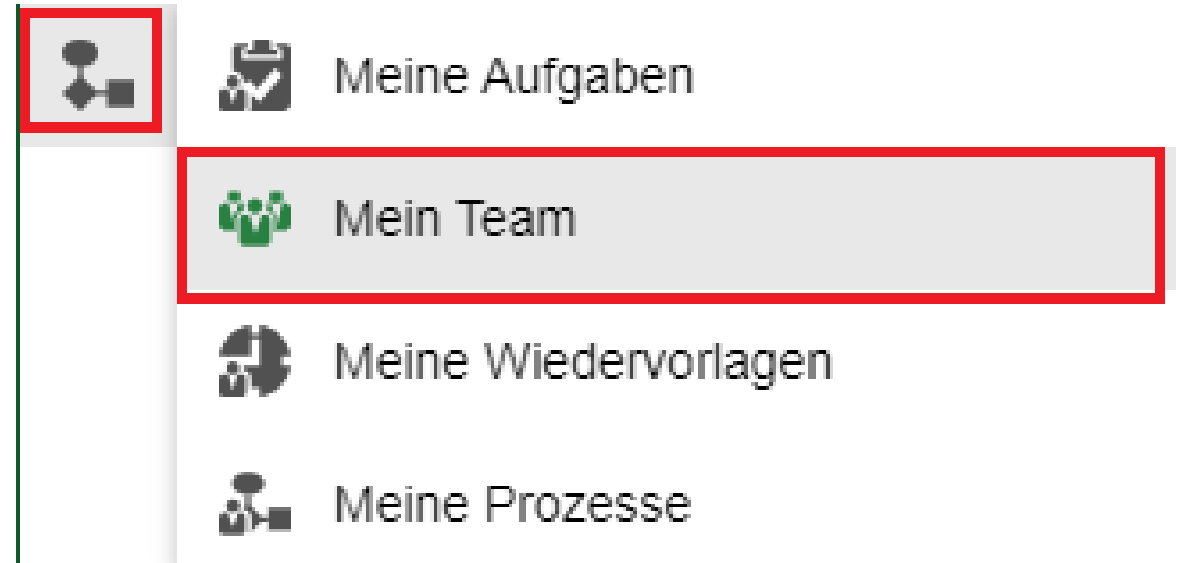
Stellen: Hubert_PR (Hubert_PR@nscale) X

Gruppen: Abteilung 1 (Abteilung 1@nscale) X
Personalrat (Personalrat@nscale) X

Direkte Führungskräfte: Maria Meister (Maria@nscale) X

Mein Team

- Eingetragene direkte Führungskraft erhält neuen Menüpunkt in „Prozesse“ → „Mein Team“
- Aufgaben des Teams können eingesehen werden
- Aufgabenverteilung über Funktionen wie:
 - Zuweisen
 - Übernehmen
 - Zurückgeben
 - Wiedervorlagedatum setzen





Ü.6

BEVOLL- MÄCHTIGUNG

DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Bevollmächtigung anlegen
- In Bevollmächtigung arbeiten
- Vorgesetztenfunktion einrichten



1.7

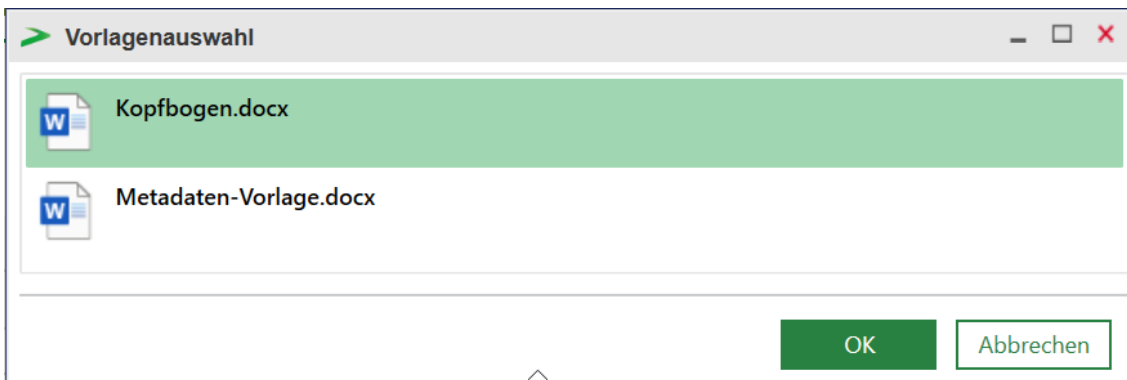
VORLAGEN- VERWALTUNG

- Zentrale und dezentrale Dokumentenvorlagen
- Startvorlagen für Geschäftsgänge

Dokumentenvorlagen nutzen

- Dokumentenvorlagen können für unterschiedliche Dokumentenklassen erstellt werden

- Vorlagen können über das nscale Office Plug-In für Microsoft Word über „Attribute“ angepasst werden

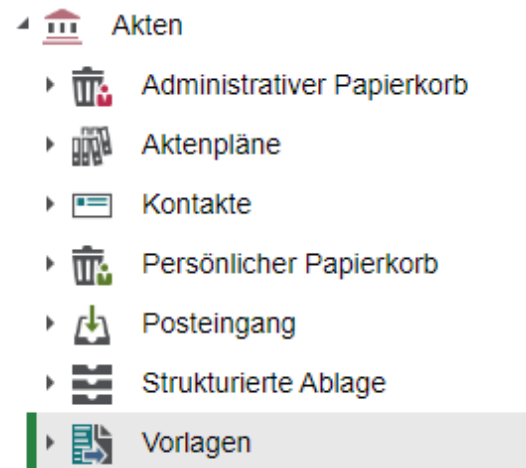


- Darüber können Sie Metadaten von Schriftgutobjekten über Feldfunktionen in Dokumenten nutzen

Zentrale und dezentrale Dokumentenvorlagen

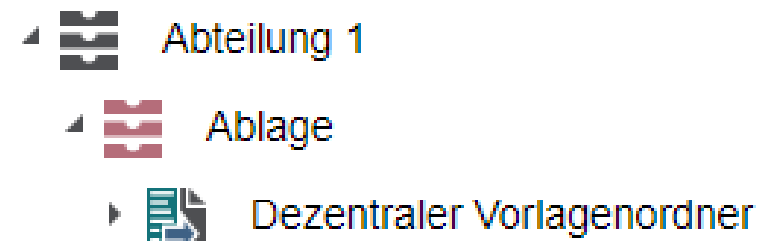
Zentral:

- Einstellung und Verwendung für die gesamte Behörde
- Anpassung über die Fachadministration
 - Benötigte Rolle: gov_template_admin



Dezentral (derzeit nur im Cockpit-Client):

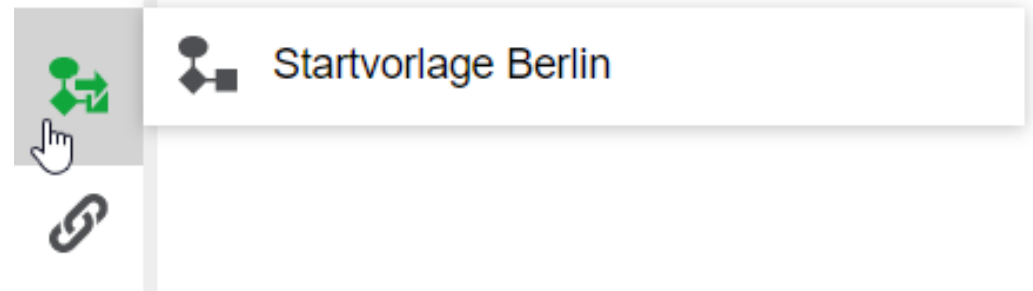
- Einstellung und Verwendung für einzelne Gruppen / Rollen / Stellen
- Anpassung über die Fachadministration
 - Benötigte Rolle: gov_decentral_template_admin



Startvorlagen für Geschäftsgänge

Wiederkehrende Prozesse

- Die Digitale Akte ermöglicht Ihnen, dass Sie Startvorlagen für Geschäftsgänge erstellen
- Diese können für die eigene Nutzung erstellt werden oder auch innerhalb der Behörde veröffentlicht werden



Startvorlagen anlegen

Wiederkehrende Prozesse

In einer Startvorlage können Sie zur Wiederverwendung speichern:

- Am Geschäftsgang beteiligte Personen
- Anweisungen für die jeweiligen beteiligten Personen
- Prozesspriorität
- Angaben zur Fälligkeit
- Optionen zur weiteren Bearbeitung des Geschäftsgangs

Nicht gespeichert werden:

- Betreff
- Eskalationsdatum

Startvorlagen auffinden und nutzen


Übersicht × 01 Planung × Geschäftsgang anlegen ×

▼ **Prozessmodell**

Startvorlage
Bewerbungsverfahren ▼

Prozesspriorität*
Normal ▼

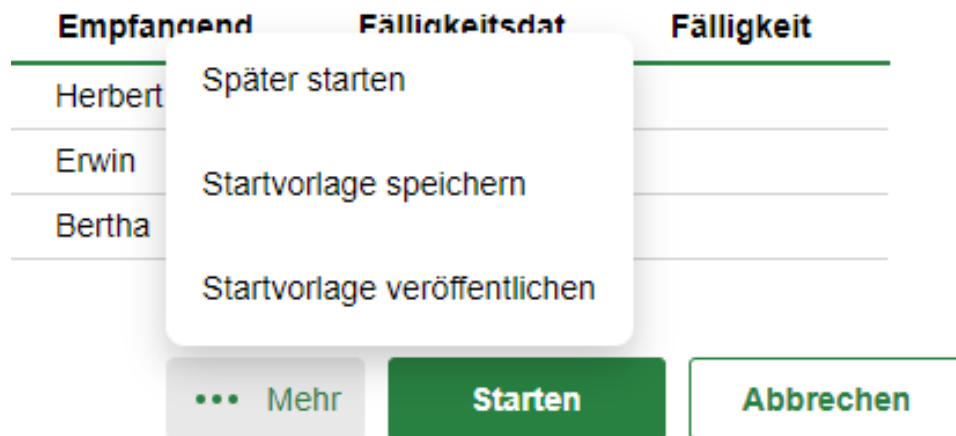
Betreff*
Kostenerfassung_Projekt_2023.xlsx

Eskalationsdatum  Fällig nach **Arbeitsstunde(n)** ▼

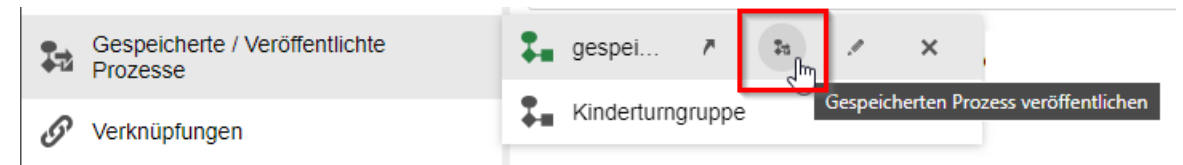
Im Workflow automatisch hinzugefügte Rechte wieder entfernen
 Einfügen erlaubt
 Feedback an Initiator
 Löschen erlaubt
 Feedback an alle teilnehmenden Personen

Startvorlagen für Geschäftsgänge erstellen

- Optionen zum Speichern, Veröffentlichen und Starten von Geschäftsgängen



- Gespeicherte Startvorlagen für Geschäftsgänge können behördenweit zur Verfügung gestellt werden
 - Benötigte Rolle: `bl_workflow_template_admin`





Ü.7

VORLAGEN- VERWALTUNG

DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Vorlagen erstellen für Dokumente (zentral und dezentral)
- Startvorlage für einen Geschäftsgang erstellen



1.8

KONFIGURATIONEN

- Fachliche Protokollierung
- Historie
- Versionierung

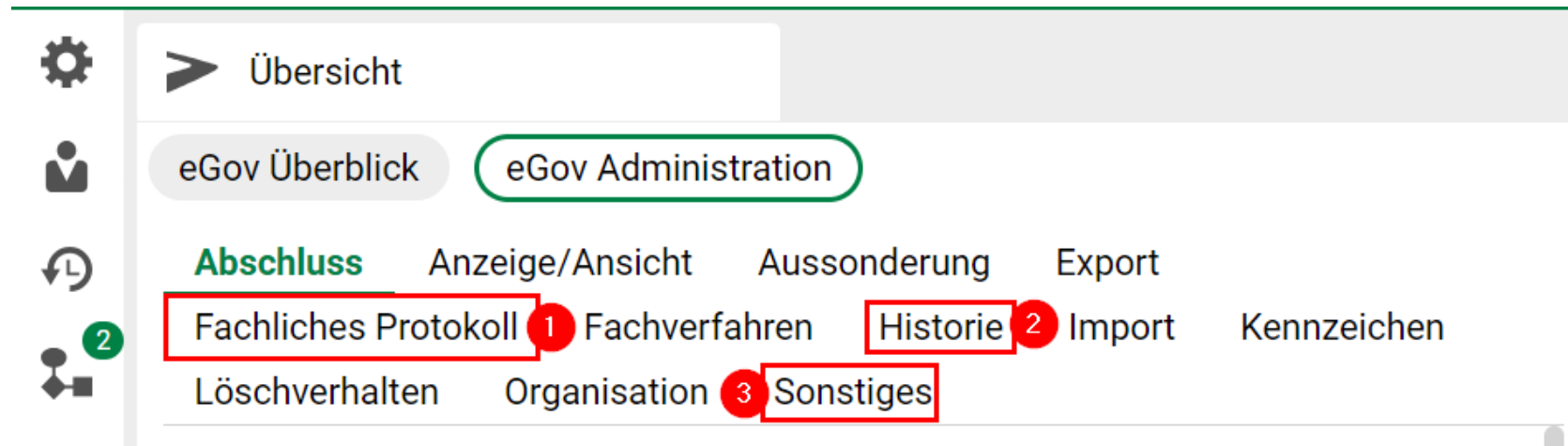


Mandantenspezifische Einstellungsmöglichkeiten

- Fachliche Protokollierung
 - Übergeordnetes Protokoll über behördenweite Systemprozesse
- Historie
 - Einträge in den Eigenschaften einzelner Schriftgutobjekte
- Versionierung
 - Optionen für einzelne Dokumentenklassen

Fachliche Protokollierung, Versionierung, Historie

- Web-Client
 - Board „Übersicht“
 - Layout „eGov Administration“



- Administrieren der fachlichen Protokollierung, Historie, Versionierung und mehr

Fachliche Protokollierung

- Auswahl der Protokollierungskriterien
 - z. B. Import, Export und Erstellung
- Definierte Werte werden im fachlichen Protokoll aufgeführt
- Lesezugriff sollte nicht protokolliert werden

The screenshot displays the 'eGov Administration' interface. The main navigation bar includes 'eGov Überblick' and 'eGov Administration'. The 'Fachliches Protokoll' section is highlighted with a green underline. Below this, a list of menu items is shown: 'Abschluss', 'Anzeige/Ansicht', 'Aussonderung', 'Export', 'Fachliches Protokoll', 'Fachverfahren', 'Historie', 'Import', 'Kennzeichen', 'Löschverhalten', 'Organisation', and 'Sonstiges'. A red box highlights the 'Globales fachliches Protokoll' section, which contains 'Globale Protokollierungs-Einstellungen' and two buttons: 'Umprotokollierung' and 'Verschiebung', each with a close icon (X).

Fachliches Protokoll einsehen

The screenshot shows the user interface for viewing a 'Fachliches Protokoll' (Technical Protocol). The breadcrumb navigation at the top reads 'Akten: berlin > Akten >'. Below this is a search bar labeled 'Suchen in Akten' and a search icon. To the left, there is a navigation pane with a tree view containing 'Teams & Projekte', 'System administrator', 'berlin', and 'Akten'. The 'Akten' item is highlighted with a red box. In the main area, there are three tabs: 'Abgeschlossene Geschäftsgänge', 'Löschprotokoll', and 'Fachliches Protokoll', with the latter being selected and highlighted with a red box. Below the tabs are icons for list view, grid view, and funnel filters. The text '0 bis 0 von 0 Einträgen' is displayed. A table with the following columns is visible: 'Benutzer', 'Quelle', 'Typ', 'Aktion', and 'Beschreibung'. The table is currently empty. In the top right corner, a box indicates 'Zeilen 25'.

Ziel des fachlichen Protokolls:

- Es können gewünschte Aktionen explizit innerhalb des Protokolls erfasst werden.
- Weiter ist es möglich, für eigens angelegte Objektklassen (z. B. spezielle Akten) anzugeben, was genau protokolliert werden soll.

Historie

- Auswahl der Protokollierung
- Auswahl der Attribute:
 - z. B. Betreff, Bemerkung, Löschdatum
- Unterschied zur fachlichen Protokollierung:
 - Fachliches Protokoll: globale Aktionen
 - Historie: objektspezifische Aktionen

n>scale8 Suchen

Übersicht

eGov Überblick eGov Administration

Abschluss Anzeige/Ansicht Aussonderung Export Fachliches Protokoll Fachverfahren

Historie Import Kennzeichen Löschverhalten Organisation Sonstiges

In der Historie zu speichernde Attribute

Attribut

bl_misc (Bemerkung) × ▾

Wertedarstellung

Standard ▾

Hinzufügen / Bearbeiten

Versionierung

- Möglichkeit das Standard-Verhalten zur Versionierung zu ändern
- Standard: Versionierung nach Benutzendenwechsel
- Alternativ: Alle Änderungen versionieren
 - Spezifisch für ausgewählte Dokumentklassen aktivierbar

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing the following items: Abschluss, Anzeige/Ansicht, Aussonderung, Export, Fachliches Protokoll, Fachverfahren, Historie, Import, Kennzeichen, Löscherhalten, Organisation, and **Sonstiges** (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there is a checkbox labeled "Freigaben von Aktenplänen durch ein zweites Augenpaar erzwingen".

The main content area is divided into sections:

- Massenumprotokollierung**
Aufgabenstatus konnte nicht ermittelt werden
A green button labeled "Aufgabe starten" is visible.
- PDF-Ersatzdarstellung**
A checkbox labeled "PDF-Ersatzdarstellung erzeugen" is present.
- Versionierung aktivieren** (highlighted with a red box)
Dokumentklassen
A dropdown menu is open, showing "GOV_PAPER (Dokument)" with a close button (X) on the right.

A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto, Canada. The tower's iconic spherical observation deck is visible, along with its slender concrete shaft. To the left, a modern building with a glass and steel facade is partially visible, featuring a prominent diagonal beam of light. The sky is a pale, clear blue.

Ü.8

KONFIGURATIONEN

DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Fachliche Protokollierung administrieren
- Historie administrieren
- Versionierung administrieren



1.9

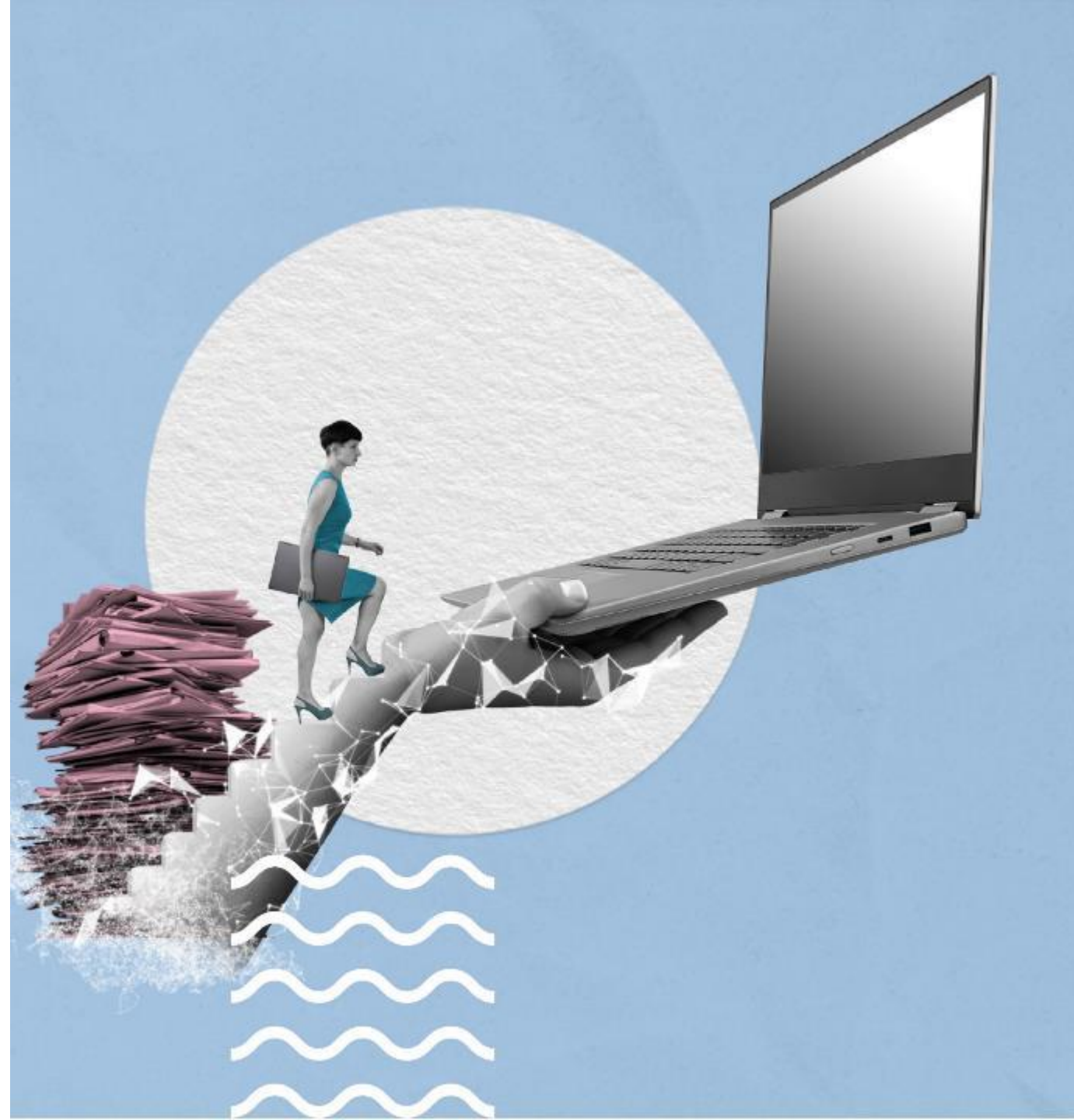
ABSCHLUSS TAG 1

- Rückblick
- Offene Fragen
- Themenspeicher

Rückblick Tag 1

Was haben wir heute gemacht?

- Berechtigungskonzept – Wer darf was und wo?
 - Rollen (Funktionsrechte) und Objektrechte
 - Zugangskontenverwaltung
- Löschadministration
- Posteingänge – zentral und dezentral
- (Start) Vorlagen für Dokumente und Geschäftsgänge
- Mandantenspezifische Konfigurationen



**Haben Sie noch etwas für den
Themen- und Fragenspeicher?**

BERLIN



Digitale Akte

BERLIN



DIGITALE AKTE BERLIN FACHADMINISTRATION

Schulungstag 2 für Fachadministratorinnen und -administratoren

nscale Web-Client/
nscale Console

Version 2.0 / Stand:
01.12.2023

BERLIN





2.1

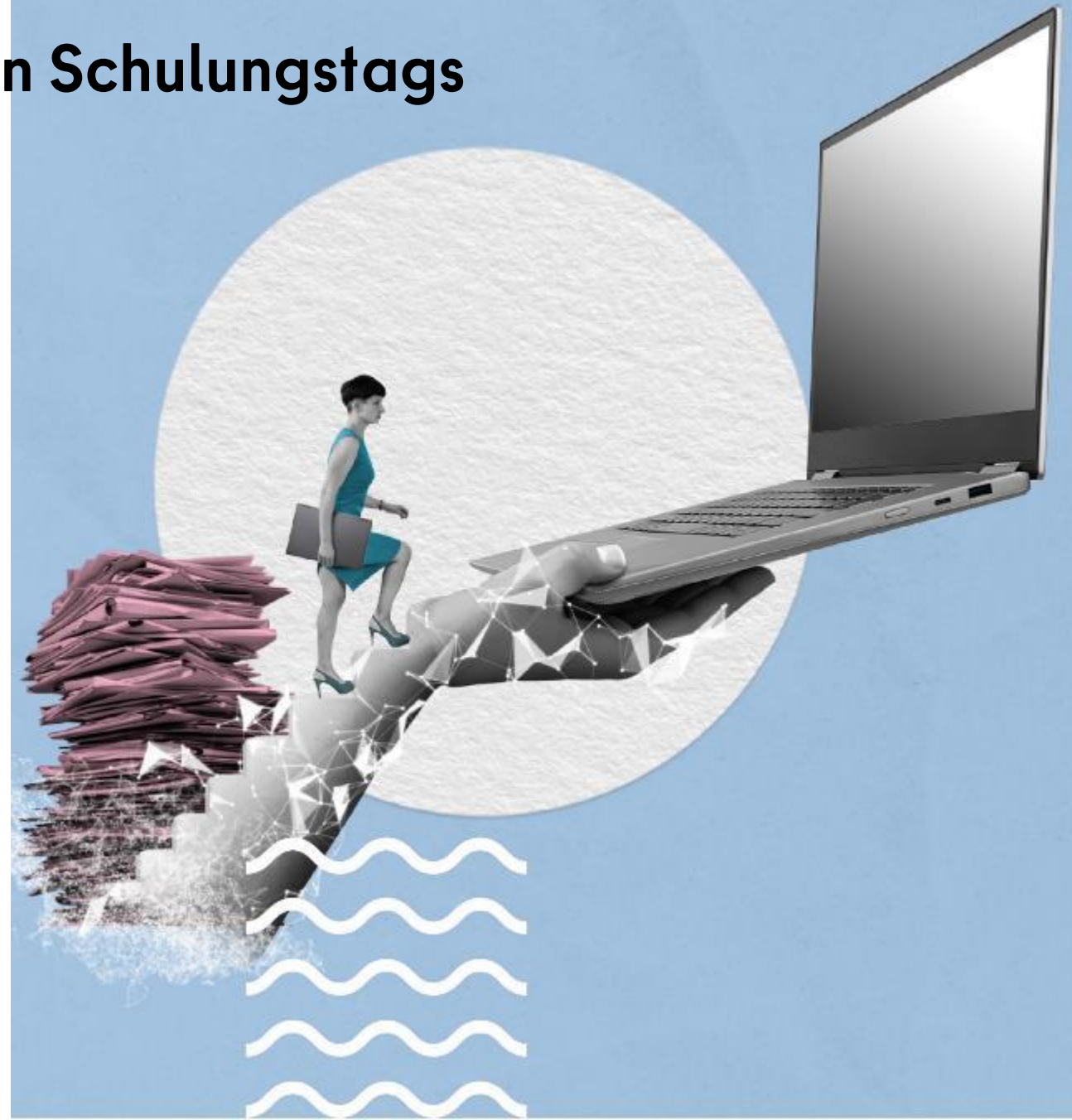
BEGRÜßUNG UND EINSTIEG TAG 2

- Rückblick
- Offene Fragen
- Ablauf Tag 2

Kurze Wiederholung des letzten Schulungstags

Schulungstag 1 - Rückblick

- Berechtigungskonzept - Wer darf was und wo?
 - Rollen (Funktionsrechte) und Objektrechte
 - Zugangskontenverwaltung
- Löschadministration
- Posteingänge - zentral und dezentral
- (Start) Vorlagen für Dokumente und Geschäftsgänge
- Mandantenspezifische Konfigurationen



Themen- und Fragenspeicher zu Tag 1

BERLIN



Agenda Schulungstag 2 ✓

- 2.1 Begrüßung und Rückblick
- 2.2 Objektklassen und Metadaten
- 2.3 Geschäftsgänge an Gruppen
- 2.4 Administration der Strukturelemente
- 2.5 Supportprozess
- 2.6 Lebenszyklus von Schriftgut und
Aussonderung
- 2.7 Abschlussübung





2.2

OBJEKTKLASSEN UND ATTRIBUTE

- Objektklassen-
verwaltung
- smart Layout Designer
- Metadaten (Attribute)
- Stichwortlisten



Akzentypen administrieren

- Aufgaben der Aktenplan-Administration:
 - Wo werden Akzentypen administriert?
 - Warum werden Akzentypen administriert?
 - Wie administriere ich diese?
 - Was ist zu beachten?

Hinweis: Aktuell wird zur Administration von Akzentypen der Cockpit-Client benötigt.

Aktentypen administrieren

Gängige Aktentypen, z. B.:

- Sachakte
- Fallakte
- Prozessakte
- Personalakte

Objektklasse duplizieren

Name: BXYZ_GOV_FILE_Projekt

Anzeigename: Projektakte

Beschreibung: Projektakte für unsere Abteilung VI

Ordner Vorlage

Die Originalobjektklasse ist mit einer Ordner Vorlage verbunden. Diese kann für die neue Objektklasse nicht verwendet werden und muss daher kopiert werden. Füllen Sie die Eingabefelder auf der rechten Seite, um eine Kopie zu erstellen, oder belassen Sie die entsprechenden Eingabefelder der rechten Seite leer um keine Ordner Vorlage zu verwenden

Name	GOV_FILE_FOLDER_TEMPLATE	BXYZ_GOV_FILE_FOLDER_TEMPLATE_Projekt
Anzeigename	Aktentemplate	Projektvorlage
Beschreibung	Template für Akten der nscale Akt...	Projektvorlage für Abteilung VI

Erlaubte Objektklassen

Die Originalobjektklasse ist in folgenden Ordner-Objektklassen explizit als erlaubte Objektklasse zugeordnet. Diese Zuordnungen werden für die neue Objektklasse übertragen, können aber auch durch aktivieren oder deaktivieren der entsprechenden Einträge modifiziert werden.

OK Abbrechen

Ü.9

OBJEKT- KLASSEN

DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Objektklassen duplizieren
- Layouts duplizieren und bearbeiten



Metadaten administrieren

- Neue Metadaten anlegen
- Metadaten auf die Metadatenmaske („Eigenschaften“) bringen
 - Wo werden Metadaten administriert?
 - Warum werden Metadaten administriert?
 - Wie administriere ich diese?
 - Was ist zu beachten?

Metadaten administrieren

The screenshot displays the 'Metadaten administrieren' interface. On the left, there is a 'Layouts' section with a search filter and a list of project-related search filters. Below that is the 'Repository-Attribute' section, which includes a search for 'Projekt' and a list of attributes, with 'bXYZ_Projekte' selected. The main area shows a tree view of the metadata structure for 'BXYZ_GOV_FILE_Projekt'. The tree includes 'FilePanel' (with 'gov_subject', 'dab_aktentyp', and 'gov_businessnumber') and 'FileTabControl' (with 'TabAllgemeines' containing 'Allgemeines' (with 'bl_misc' and 'bXYZ_Projekte') and 'Kennzeichen' (with 'gov_number', 'gov_numbersuffix', and 'gov_number_history')). A red arrow points from the 'bXYZ_Projekte' field in the tree to the 'Projekte' field in the preview pane on the right. The preview pane shows a form with fields for 'Betreff', 'DAB-Aktentyp' (set to 'Allgemeine Akte'), 'Allgemeines' (with sub-tabs for 'Verwaltung' and 'Prozessinformationen'), 'Allgemeines' (with a 'Bemerkung' field), 'Projekte', 'Ablage', 'Aktenplaneintrag', 'Federführende OE', 'Federführung', 'Akte ausgeblendet', 'Kennzeichen', and 'Kennzeichenhistorie'.

Metadaten administrieren

Eigenschaften - A250104-0001/2023 01 Elektronische Verwaltungsarbeit

Verstichwortung | Notizen | Ersatzdarstellungen | Versionen | Referenzen

Objektklasse: Akte Übernehmen

Metadaten | Berechtigungen | Zeichnungsinformationen | Historie | Akteninformationen

Betreff: 01 Elektronische Verwaltungsarbeit

DAB-Aktentyp: Allgemeine Akte

Allgemeines | Verwaltung

Allgemeines

Bemerkung

Ablage: FB_01

Aktenplaneintrag: A250104 Kooperationen, Gremien und Netzwerke Innenrevision

Federführende OE

Federführung

Kennzeichen

Kennzeichen: A250104-0001/2023

Kennzeichenhistorie: A300101-0001/2023; A250104-0001/2023

Korrespondenz

Kontakt

Fremdes Zeichen

Speichern Zurücksetzen

Ordner: Sperrstatus:



Eigenschaften - A250104-0001/2023 01 Elektronische Verwaltungsarbeit

Verstichwortung | Notizen | Ersatzdarstellungen | Versionen | Referenzen

Objektklasse: Akte Übernehmen

Metadaten | Berechtigungen | Zeichnungsinformationen | Historie | Akteninformationen

Betreff: 01 Elektronische Verwaltungsarbeit

DAB-Aktentyp: Allgemeine Akte

Kategorien

Allgemeines | Verwaltung

Allgemeines

Bemerkung

Ablage: FB_01

Aktenplaneintrag: A250104 Kooperationen, Gremien und Netzwerke Innenrevision

Federführende OE

Federführung

Kennzeichen

Kennzeichen: A250104-0001/2023

Kennzeichenhistorie: A300101-0001/2023; A250104-0001/2023

Korrespondenz

Kontakt

Fremdes Zeichen

Speichern Zurücksetzen

Ordner: Sperrstatus:

Vorher

Nachher

Allgemeine Hinweise zur Administration

- Die **Fachberatung** bei Fragen zur Administration involvieren
 - Administrative Tätigkeiten zunächst im Testsystem (Test-Stage) ausprobieren
 - Vor Überführung ins Produktivsystem (Prod-Stage) getätigte administrative Veränderungen (z.B. neuer Aktentyp) durch die Fachberatung prüfen lassen
 - Veränderungen stets protokollieren bzw. an geeigneter Stelle hinterlegen
- **Wichtig: Immer erst im Testsystem Customizing ausprobieren! Veränderungen am System können weitreichende Folgen haben und sollten deshalb nicht auf dem Produktivsystem erprobt werden!**

Allgemeine Hinweise zur Administration

- Alles, was mit **gov_** anfängt, nicht ändern / verändern, da diese Elemente Kern der Fachlogik sind
- Alles, was mit **dab_** anfängt, ist Teil der Referenzkonfiguration des Landes Berlin
 - Nicht gelöscht / angepasst werden dürfen Attribute mit: gov_ ; dab_
- Wenn neue Attribute zur behördenspezifischen Individualisierung angelegt werden, sind diese immer wie folgt zu benennen:
 - B{Behördennr}_{NamedesAttributs}



Ü.10

METADATEN / ATTRIBUTE

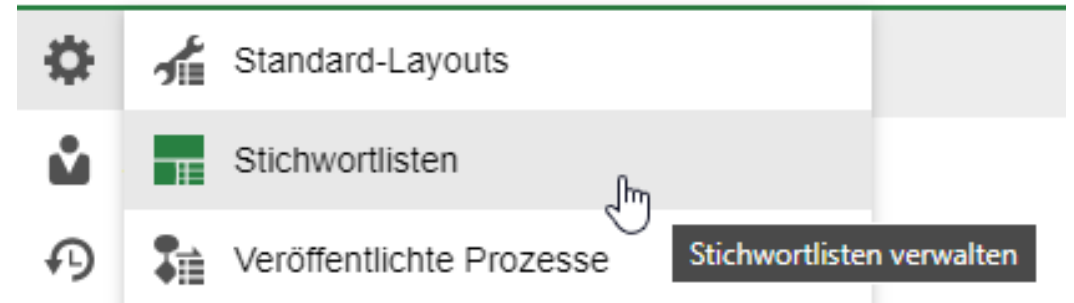
DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Neue Attribute anlegen
- Attribute in Objektklassen einfügen

Stichwortlisten

- Stichwortlisten speichern Vorgabewerte in Form einer Liste.
- Der Inhalt von Auswahllisten in Verstichwortungs- oder Suchmasken wird den Stichwortlisten entnommen.









n>scale8







Erstellen von Stichwortlisten

Stichwortliste bearbeiten - B007_Dokumententyp ✕

Anzeigename
B007_Wichtigkeit

      Zeile  

<input type="checkbox"/> Schlüssel	Text	Referenz	Icon
1 <input type="radio"/> unwichtig	die Bearbeitung ist nicht dring...		 
2 <input type="radio"/> wichtig	die Bearbeitung ist dringend		 

Schlüssel | Text | Referenz Eintrag hinzufügen

Wichtig:

- Speichern immer unter B{Behördennr}_{Name des Attributs}
- Technischer Name immer ohne Umlaute: B999_Dokumentenzustaende
- Anzeigename: Dokumentenzustände
- Einbindung der Stichwortliste über den smart Layout Designer im Cockpit-Client



Ü.11

STICHWORT- LISTEN

DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Stichwortliste anlegen
- Stichwortliste zuordnen



2.3

Geschäftsgänge an Gruppen

- Geschäftsgänge an Gruppen
- Reaktionsmöglichkeiten

Geschäftsgänge an Gruppen

- Es ist möglich Geschäftsgänge nicht nur an einzelne Personen, sondern auch an eine Gruppe zu verschicken

The screenshot shows a task form with the following fields:

- Aufgabenart***: Zur Bearbeitung
- Anweisung**: (empty)
- Empfänger***: Fachbereich 2 (Fachbereich 2@nscale) (highlighted with a red box)
- Fälligkeitsdatum**: (empty)
- Fälligkeit**: Arbeitsstunde(n)

- Personen dieser Gruppe haben dann im Anschluss die Möglichkeit, den Geschäftsgang zur Bearbeitung zu übernehmen

The screenshot shows a task list interface with a context menu open over a task. The task title is "Zur Mitzeichnung". The context menu options are:

- Öffnen
- Korb anzeigen
- Übernehmen** (highlighted with a red box)
- Zurückgeben
- Wiedervorlagdatum setzen
- Wiedervorlagdatum löschen
- Suchen
- Kategorisieren
- Abonnieren
- Als Link versenden
- Anhalten



Ü.12

Geschäftsgänge an Gruppen

DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Erstellen von Geschäftsgängen an Gruppen
- Reaktionsmöglichkeiten



2.4

STRUKTUR- ELEMENTE

- Aktenpläne
administrieren
- Strukturierte Ablage
administrieren

**DER AKTENPLAN STELLT EINE
REGELUNG DER SYSTEMATISCHEN
ORDNUNG DES GESAMTEN
SCHRIFTGUTES EINER
VERWALTUNG BZW.
ORGANISATION DAR.**

BERLIN





Strukturelemente der Digitalen Akte

Der Aktenplan:

- Aufgabenbezogenes, mehrstufiges Ordnungssystem zur Strukturierung des Aktenbestandes
- Inhaltlich-thematische Gliederung der behördlichen Tätigkeiten
- Zugriff aller Personen überall möglich



Administration der Aktenpläne

Aufgaben der Fachadministration:

- Bearbeiten
- Ergänzen
- Löschen
- Umsortieren
- Aufbewahrungszeiten eintragen
- Welche Besonderheiten gibt es? Syntax, Ebenen etc.

Aktenplan

Die vier Ebenen des Aktenplans:

- Hauptgruppe - Obergruppe - Gruppe - Betreffseinheit

Kennzeichen:

- Kurzbeschreibung des Aktenplans, i. d. R. eine Nummerierung, die die Aktenplanhierarchie abbildet

Kennzeichenbildung, z. B.:

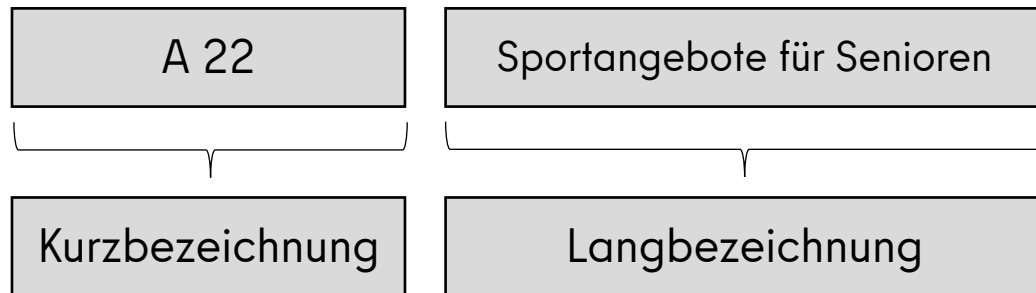
- Variante 1: A - A 2 - A 22 - A 222
- Variante 2: 02 - 02.01. - 02.01.01 - 02.01.01.01

Betreff:

- Langbeschreibung des Aktenplaneintrags, der das zugeordnete Schriftgut logisch beschreibt

Aktenplan

- Beispiel für Gesamten Aktenplaneintrag:



- Metadaten Standard Befüllung:

Metadatum	Ausprägung
Transferfrist	24 Monate
Aufbewahrungsfrist	10 Jahre
Bemerkung	leer
Betreff	leer

Pflegen des Aktenplans - Schritt 1

Aktenplan: berlin > Akten > Akten

Baum aktualisieren

eGov

Suchen in A Allgemeine Verwaltung

Erweiterte Suche Aktenplanstruktursuche

Administrativer Papierkorb

Aktenpläne

A Allgemeine Verwaltung

A10 Organe und Verwaltung

A15 Verwaltungsorganisatio

Neu

Aktionen

Kategorisieren

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Löschen

Aktenplaneintrag

Akte anlegen

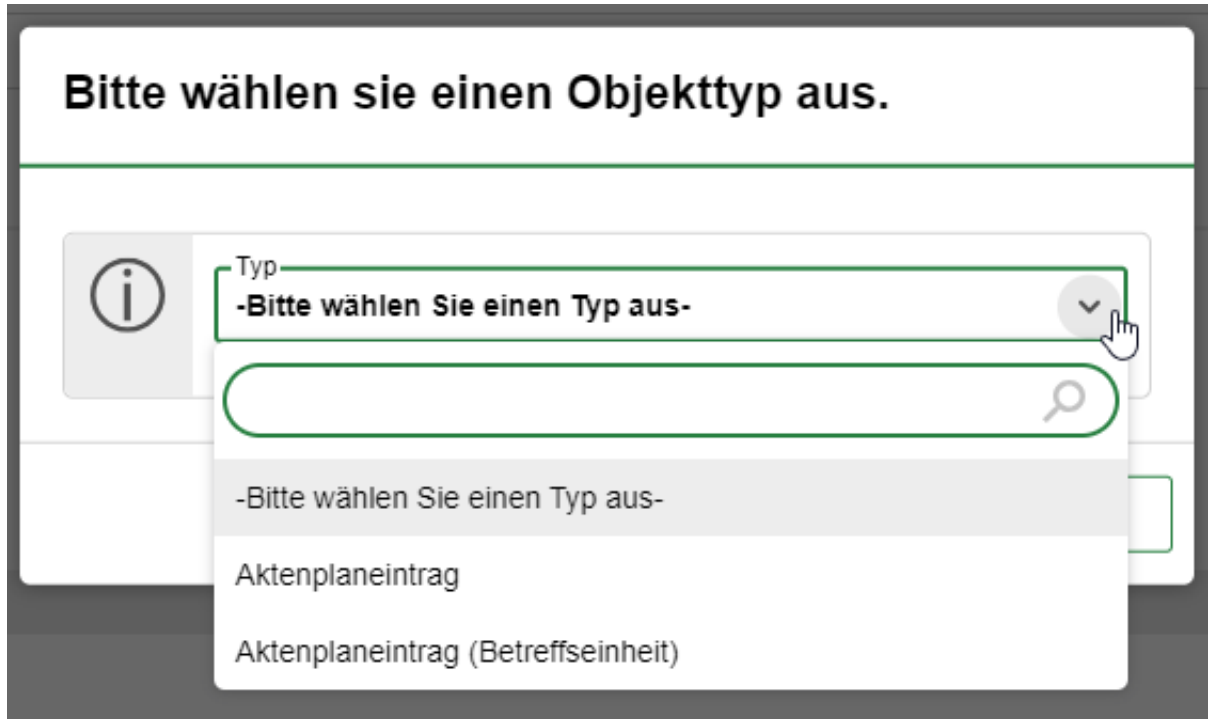
Aktenplan importieren

Favoriten

Aktenvermerk

Metadaten

Pflegen des Aktenplans - Schritt 2



- Auswahl zwischen
 - Aktenplaneintrag (schwarze Symbol)
 - Aktenplaneintrag (Betreffseinheit) (rotes Symbol)

Pflegen des Aktenplans – Schritt 3

Übersicht x Aktenpläne x Aktenplaneintrag anlegen x >

Aktenplan: berlin > Akten > Aktenpläne > A Allgemeine Verwaltung >

Kennzeichen *

Betreff *

RegEx zum Validieren des Aktenplankennzeichens

Aktenkennzeichen Format

Erstellart für Aktenkennzeichen
Kennzeichen am Referenzobjekt ermitteln v x

Kennzeichen neu bilden beim:

Umprotokollieren der Akte

Vorgangskennzeichen Format

Erstellart für Vorgangskennzeichen
Kennzeichen am Referenzobjekt ermitteln v x

Kennzeichen neu bilden beim:

Umprotokollieren der Akte

Umprotokollieren des Vorgangs

Verschieben des Vorgangs

Pflege des Aktenplans über Eigenschaften

Übersicht x A300101 Grundlagen und x Eigenschaften von 'A3001' x

Aktenplaneintrag (Betreffseinheit): berlin > ... > A Allgemeine Verwaltung > A30 E-Government, Verw... > A3001 E-Government > A300101 Grundlagen un... >

Metadaten Erlaubte Objektklassen

Kennzeichen *
A300101 x

Betreff *
Grundlagen und Leitlinien E-Government x

RegEx zum Validieren des Aktenplankennzeichens

Aktenkennzeichen Format

Erstellart für Aktenkennzeichen
Kennzeichen am Referenzobjekt ermitteln v x

- Pflichtfelder:
 - Kennzeichen
 - Betreff
- Weitere Optionale Felder im unteren Bereich:
 - Anzeigeformate
 - Aufbewahrungsfristen
 - Einstellungen zur Aussonderung



Ü.13

AKTENPLÄNE ADMINISTRIEREN

DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Anlegen, Bearbeiten, Löschen und Umsortieren von Aktenplaneinträgen und Aktenplaneinträgen (Betreffseinheiten)

**STRUKTURIERTE ABLAGE:
EINORDNUNG VON AKTEN IN
BESTIMMTE DEZERNATE,
ANGELEHNT AN DAS
ORGANIGRAMM EINER BEHÖRDE.**

BERLIN





Strukturelemente der Digitalen Akte

Strukturierte Ablage:

- Organisationsstruktur einer Behörde wird abgebildet
- Hierarchische Gliederung
- Zugriff nur durch Berechtigungen möglich
- Besteht aus Zweigen und Blättern (Endstücken)
 - Nur in den Blättern (Endstücken) können Akten angelegt werden



Administration der Strukturierten Ablage

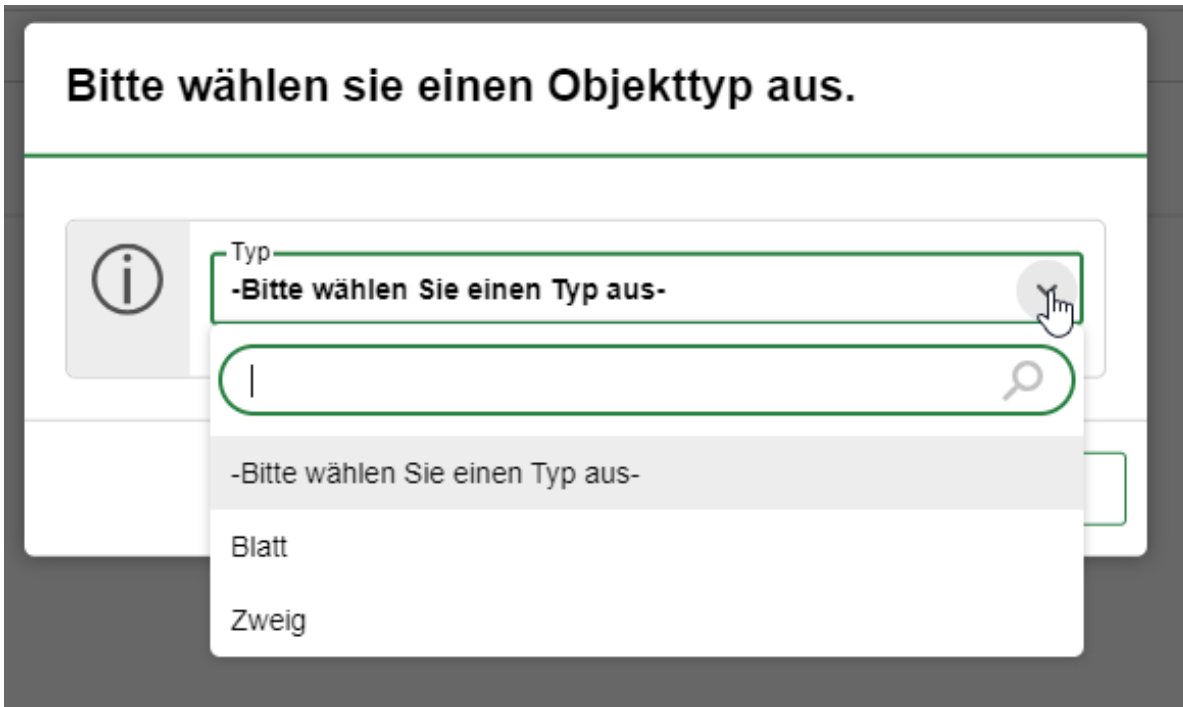
Aufgaben der Fachadministration:

- Bearbeiten
- Ergänzen
- Löschen
- Umsortieren

Pflegen der Strukturierten Ablage - Schritt 1

The screenshot shows the 'Erweiterte Suche' (Advanced Search) interface. On the left, a sidebar lists various folders under 'Berlin', including 'Akten', 'Administrativer Posteingang', 'Aktenpläne', 'Kontakte', 'Persönlicher Posteingang', 'Posteingang', 'Strukturierte Ablage', 'Abteilung 1', and 'Abteilung 2'. The 'Strukturierte Ablage' folder is highlighted with a red box. A red arrow points from this folder to the 'Neu' (New) option in the context menu. The context menu is open, showing options like 'Aktionen', 'Kategorisieren', 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Löschen', 'Teilen', and 'Eigenschaften'. The 'Strukturierte Ablage' option is also highlighted with a red box. Below the context menu, there are icons for 'Laden', 'I.O.', 'AZ', 'CSV', 'Drucken', and 'Pausieren'. At the bottom, there is a table with columns 'Kategorie' and 'Name', and the text 'Keine Daten vorhanden' (No data available).

Pflegen der Strukturierten Ablage - Schritt 2



- Auswahl zwischen
 - Zweig (schwarzes Symbol)
 - Blatt (rotes Symbol)

Pflegen der Strukturierten Ablage - Schritt 3

Übersicht x Strukturierte Ablage anlegen x

Zweig: berlin > Akten > Strukturierte Ablage > **Abteilung 1** >

Name*

Federführende OE

Aktenplaneintrag

Speichern Abbrechen

- Pflichtfeld:
 - Name
- Weitere Optionale Felder:
 - Federführende OE
 - Aktenplaneintrag



Ü.14

STRUKTURIERTE ABLAGEN ADMINISTRIEREN

DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Anlegen, Bearbeiten, Löschen und Umsortieren von Zweigen und Blättern



2.5

SUPPORTPROZESS NACH BETRIEBSÜBERGABE

- Ablauf des Supportprozesses



Supportprozess nach Betriebsübergabe

- 1st Level Support: Fachadministration der Behörde
- 2nd Level Support: ITDZ
- 3rd Level Support: Materna und/oder Ceyoniq

Supportprozess nach Betriebsübergabe

- **1st Level Support:** Fachadministration der Behörde
- Die Fachadministration ist die erste Anlaufstelle für Anwendende der DAB
- Können Störungen nicht durch die Fachadministration behoben werden, muss das Formular: IKT-Basisdienst Digitale Akte - Störungsmeldung ausgefüllt und dem ITDZ übermittelt werden
- Formular und dazugehörige Ausfüllhilfe stellt das ITDZ der Behörde zur Verfügung

Seite 2 ist von einer betroffenen Anwenderin/ einem betroffenen Anwender auszufüllen.

III. Information zur betroffenen Anwenderin/ zum betroffenen Anwender	
a. Betroffener Personenkreis	<input type="checkbox"/> Einzelperson <input type="checkbox"/> Mehrere Personen / spezielle ORG-Einheit <input type="checkbox"/> Alle Anwendenden
b. Nachname, Vorname (Referenzperson)	
c. Stellenzeichen der Referenzperson	
d. Kennung der Windows-Anmeldung der Referenzperson	
IV. Beschreibung des Fehlerbilds	
a. Datum und genauer Zeitpunkt des Fehlereintritts	
b. Bitte beschreiben Sie die Arbeitsschritte, die zum Fehler führten. Leitfragen hierzu: • Welche Aktionen haben Sie in nscale ausgeführt, bevor es zum Fehler kam? • Welche Aktionen haben Sie in nscale ausgeführt, nachdem es zum Fehler kam? Bitte fügen Sie Screenshots hinzu.	
V. Beschreibung zur Reproduktion des Fehlers	
a. Bitte beschreiben Sie die Arbeitsschritte zur Reproduktion des Fehlers. • Lässt sich die Fehlersituation sicher nachstellen? Bitte fügen Sie Screenshots der Nachstellung über den gesamten Bildschirm hinzu. Bitte ergänzen Sie diese um den Screenshot einer Fehlermeldung, wenn Sie eine erhalten.	
b. Der Störungsmeldung <u>als Anhang der E-Mail</u> beigefügt ist/sind: <input type="checkbox"/> Bildschirmaufnahmen der Fehlermeldung (Screenshot) <input type="checkbox"/> Log-Daten der Fehlermeldung vom nscale Client (ggf. mit Hilfe der Fachadministration generieren, als 7z-Datei zu übermitteln) <input type="checkbox"/> Sonstiges:	



Typische Fehler Anwendernde

- Anlegen und Bearbeiten in der falschen Hierarchieebene
- Fehlende Berechtigungen, die als Fehler deklariert werden
- Verwechseln der Bereiche von strukturierter Ablage und Aktenplan
- Verwechslung der Clients (was gehört zur Digitalen Akte, was nicht)



Supportprozess nach Betriebsübergabe

- **2nd Level Support: ITDZ**
 - Behebung der Störung oder
 - Anfrage an Materna oder
 - Eröffnung eines Tickets bei Ceyoniq
- **3rd Level Support: Materna und/oder Ceyoniq**
 - Materna: Behebung der Störung → nur bei Konfigurationsthemen
 - Ceyoniq: Behebung der Störung → bei Fehler der Software



2.6

LANGZEIT- SPEICHERUNG UND ARCHIVIERUNG

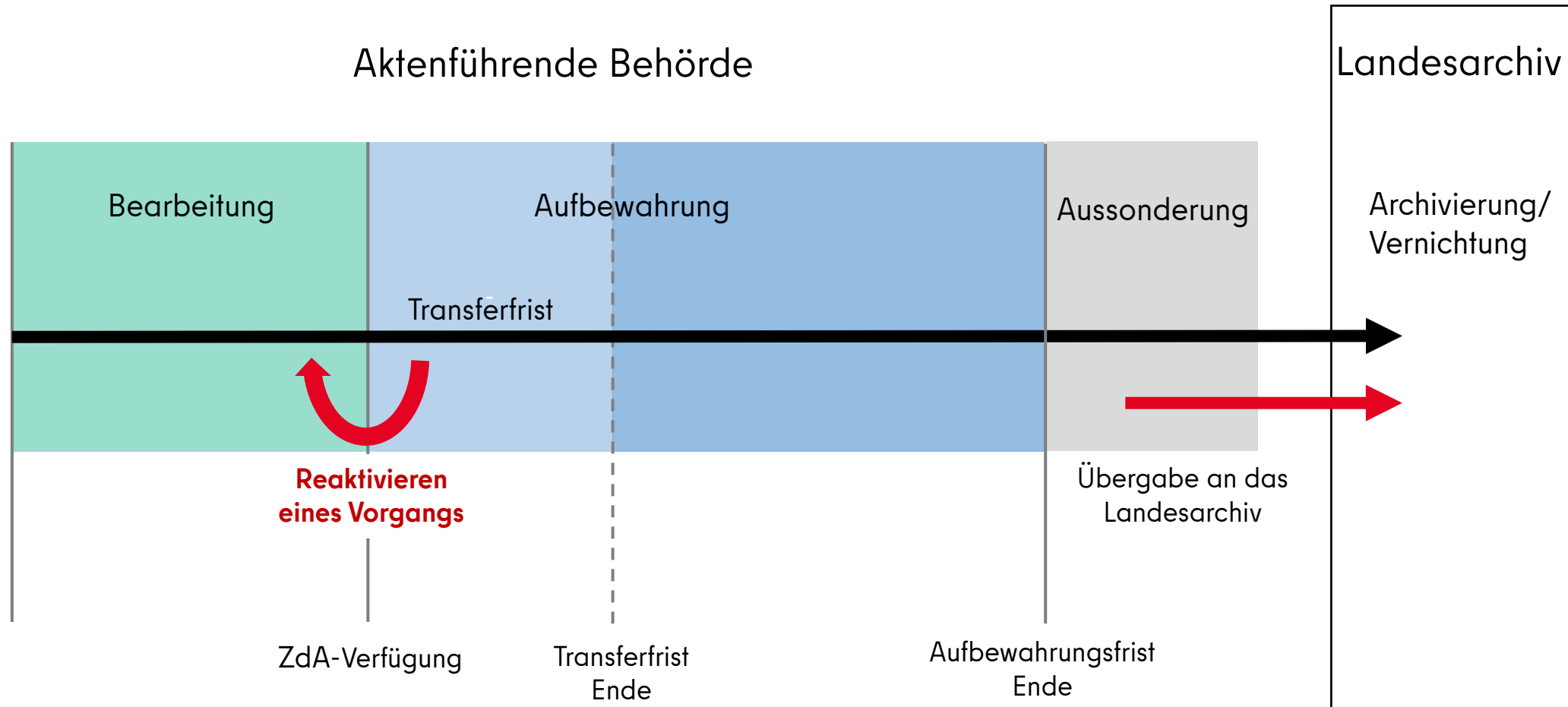
- Lebenszyklus von Schriftgutobjekten
- Aussonderungsprozess



Lebenszyklus und Aussonderung

- Relevantes zum Lebenszyklus
- Relevantes zur Aussonderung
- Beschreibung des Aussonderungsprozesses in nscale

Aussonderung und Aufbewahrung



Aussonderung

Das Aussonderungsverfahren in deutschen Verwaltungen bezieht sich auf den Prozess der systematischen Entscheidung, welche Akten bzw. Vorgänge dauerhaft aufbewahrt werden sollen, und welche vernichtet werden können.

In Berlin werden ausschließlich Vorgänge ausgesondert.

BERLIN



Zweistufige Aussonderung

② Stufe 2

- Löschung des erfolgreich abgegebenen/nicht archivwürdigen Schriftgutes
- Bestätigung der erfolgreichen Übergabe durch das Archiv erforderlich

① Stufe 1

- **(Automatisierte) Abgabe** des als archivwürdig bewerteten Schriftgutes (Bewertungskatalog) aus dem E-Akte-System (Paketbildung, pro Kalenderjahr)

Benötigte Jobs, Rollen und ihre Funktionen

- **gov_segregation:** Aussonderungsbeauftragter
- **gov_archive:** Rolle des Archivs
- **gov_fileplan_admin_extended:** Anpassung von Aussonderung auf Akten-/Vorgangsebene am Aktenplanteilstück
- **gov_finalization_user:** Abschließen von Dokumenten
- **gov_reprotocol_user:** Durchführung der Umprotokollierung

Hinweise und Handlungsempfehlungen

- Aussonderung unterteilen. Pro Aussonderungsoption werden entsprechende Listen erstellt.
- Aussonderungsablauf vorher besprechen und Zuständigkeiten klären. Absprachen mit dem Archiv treffen.

WICHTIG:

- E-Mail-Adresse für die Aussonderungsgruppe hinterlegen, sonst startet der Aussonderungsworkflow später nicht.
- Ab dem Start des Bewertungsprozesses läuft für den Archivar eine Frist



Ü.15

ABSCHLUSS- ÜBUNG

DEMONSTRATION UND ÜBUNG

- Verschiedene Aufgaben der Fachadministration im Zusammenhang



2.7

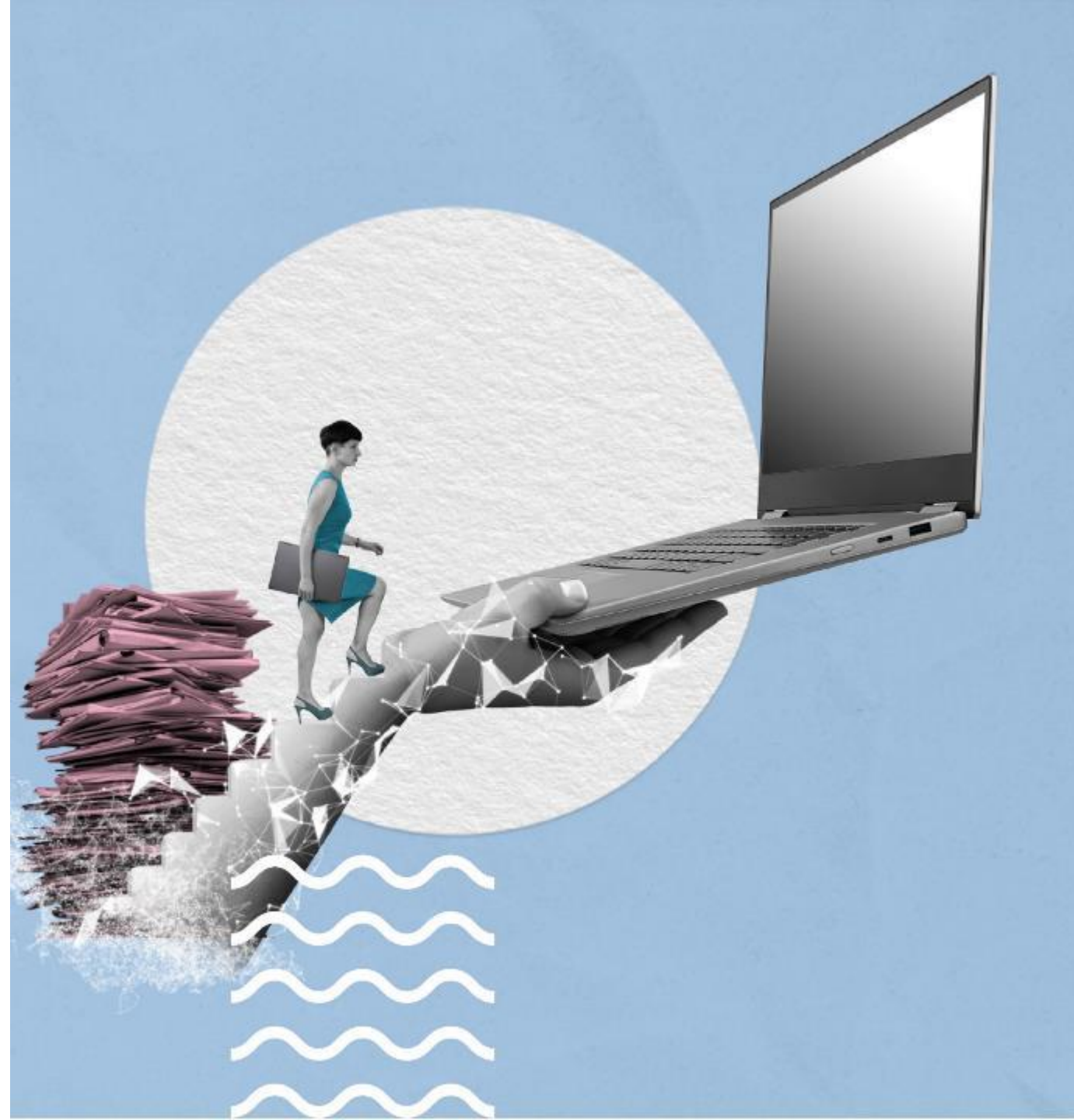
ABSCHLUSS TAG 2

- Abschlussübung
- Rückblick
- Offene Fragen

Rückblick Tag 2

Was haben wir heute gemacht?

- Objektklassen und Metadaten
 - Aktentypen
 - Metadaten und Stichwortlisten
- Geschäftsgänge an Gruppen
- Administration von Aktenplänen und strukturierter Ablage
- Überblick zum Supportprozess
- Lebenszyklus von Vorgängen und Aussonderungsprozess



FEEDBACKRUNDE

BERLIN





Weitere Informationen

- Digitale Akte TV

<https://videokonferenz.berlin/join/MZWjFQCfwfIZV3SAcFMR>

Vielen Dank und schön, dass
Sie dabei waren!

DIE DIGITALE AKTE -
UNSERE ZUKUNFT IST PAPIERLOS

Mehr erfahren 