



SCHULUNG ZUR FACHADMINISTRATION

Stand: 18.11.2023

Version: 1.0



Inhaltsverzeichnis

1	Zugangskonten (Zugangskonten/ Stellen und Gruppen)	4
1.1	Einsehen und Anlegen von Gruppen.....	4
1.2	Einsehen und Anlegen von Zugangskonten und erweiterten Stellen.....	9
2	Zuordnung von Rollen an Gruppen	13
2.1	Gruppen neue Rollen zuweisen.....	13
3	Objektrechte administrieren und vergeben	16
3.1	Einsehen und Administrieren von Objektrechten	16
4	Löschadministration	19
4.1	Einrichten einer Löschadministration.....	19
4.2	Arbeiten als Löschadministration.....	21
5	Posteingangsbearbeitung	26
5.1	Dezentralen Posteingang erstellen	26
5.2	Verteilung von Posteingängen über Weiterleitung	30
5.3	Verteilung von Posteingängen per Geschäftsgang.....	32
5.4	Veraktung von Posteingängen	37
6	Bevollmächtigung und Vorgesetztenfunktion	39
6.1	Bevollmächtigung anlegen	39
6.2	Aufgaben in Bevollmächtigung bearbeiten	43
6.3	Vorgesetztenfunktion einrichten.....	48
7	Vorlagen für Dokumente und Geschäftsgänge erstellen	51
7.1	Vorlagen für Dokumente erstellen	51
7.2	Dezentralen Vorlagenordner erstellen	56
7.3	Startvorlage für einen Geschäftsgang erstellen	60
8	Mandantenspezifische Konfigurationen	64
8.1	Fachliche Protokollierung administrieren und einsehen.....	64
8.2	Historie administrieren und einsehen.....	67
8.3	Versionierung administrieren	69
9	Neuen Aktentyp anlegen	71
9.1	Erstellung eines Aktentyps	71
10	Neue Attribute anlegen	79
10.1	Attribut anlegen.....	79
10.2	Attribut einem Aktentypen zuordnen	81
11	Stichwortlisten anlegen	84
11.1	Neue Stichwortliste anlegen.....	84
11.2	Stichwortliste zuordnen.....	87

- 12 Geschäftsgänge erstellen..... 90**
 - 12.1 Geschäftsgänge erstellen und beantworten 90
- 13 Aktenpläne administrieren 93**
 - 13.1 Anlegen, bearbeiten und löschen innerhalb des Aktenplans..... 93
 - 13.2 Umsortieren von Aktenplaneinträgen und Betreffseinheiten im Aktenplan 98
- 14 Strukturierte Ablage administrieren 101**
 - 14.1 Anlegen, bearbeiten und löschen innerhalb der Strukturierten Ablage 101
 - 14.2 Umsortieren von Zweigen und Blättern der Strukturierten Ablage 105
- 15 Übergreifende Übung..... 108**



1 Zugangskonten (Zugangskonten/ Stellen und Gruppen)

In diesem Kapitel finden sich die Teilnehmenden im **nscale Console-Client** zurecht. Sie legen neue Zugangskonten an, vorhandene Zugangskonten werden bearbeitet, erweiterte Stellen werden eingerichtet, neue Gruppen werden angelegt und vorhandene Gruppe werden bearbeitet.

1.1 Einsehen und Anlegen von Gruppen

1. Schauen Sie sich im **Console-Client** die bereits vorhandenen Gruppen an.
2. Legen Sie eine neue Gruppe an.
3. Weisen Sie ihrer neu angelegten Gruppe beliebige Mitglieder zu.
4. Weisen Sie ihre neu angelegte Gruppe einer anderen beliebigen Gruppe zu.

Zu nutzende Daten:

- *Zum Start der Anwendung nutzen Sie bitte die Verknüpfung auf dem Desktop bzw. das Lesezeichen in Ihrem Internetbrowser und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten der Fachadministration an.*
 - *Anmeldename Console-Client: FachadministratorIn01*
 - *Kennwort: #*

Name der neuen Gruppe:

- *Schulung*
- *Folgendes Mitglied wird hinzugefügt: FachadministratorIn01*
- *Wird Mitglied in folgender Gruppe: Abteilung 2*

Musterlösung

1. Navigieren Sie im nscale Console-Client in den Menüpunkt „Zugangskonten“.
2. Wählen Sie die Registerkarte „Gruppen“ aus (Abbildung 1).



Abbildung 1: Zugangskonten im nscale Console-Client mit der Registerkarte „Gruppen“

3. Wählen Sie das Symbol „Neue Gruppe“ (Sternsymbol ) aus (Abbildung 2).



Abbildung 2: Hinzufügen einer „Neuen Gruppe“

4. Es öffnet sich das Dialogfenster „Neue Gruppe“ (Abbildung 3).

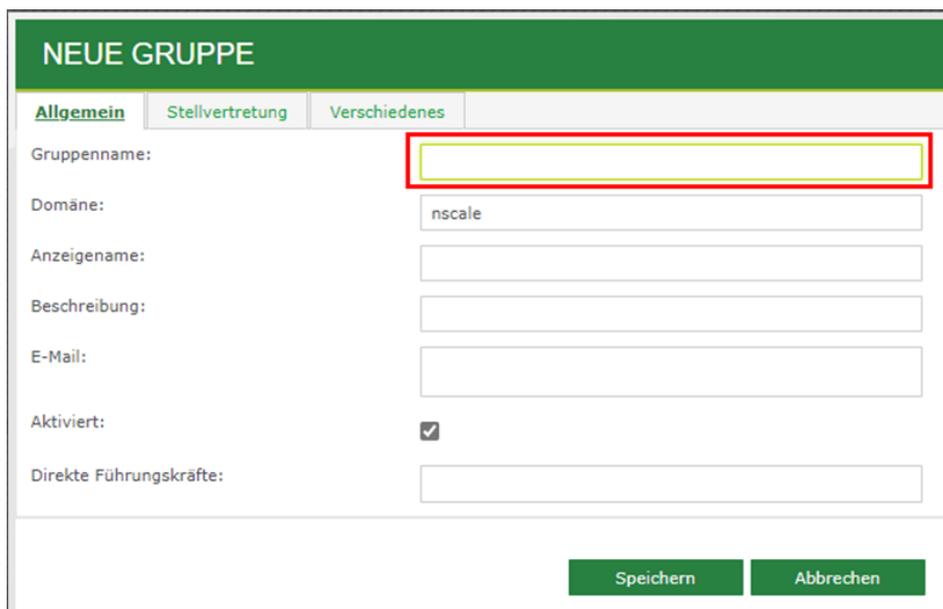


Abbildung 3: Dialogfenster „Neue Gruppe“

5. Befüllen Sie „Gruppenname“ und wählen Sie „Speichern“. Die neue Gruppe wurde ergänzt.
6. Selektieren Sie ihre Gruppe in der ersten Tabelle und wählen diese an (Abbildung 4).

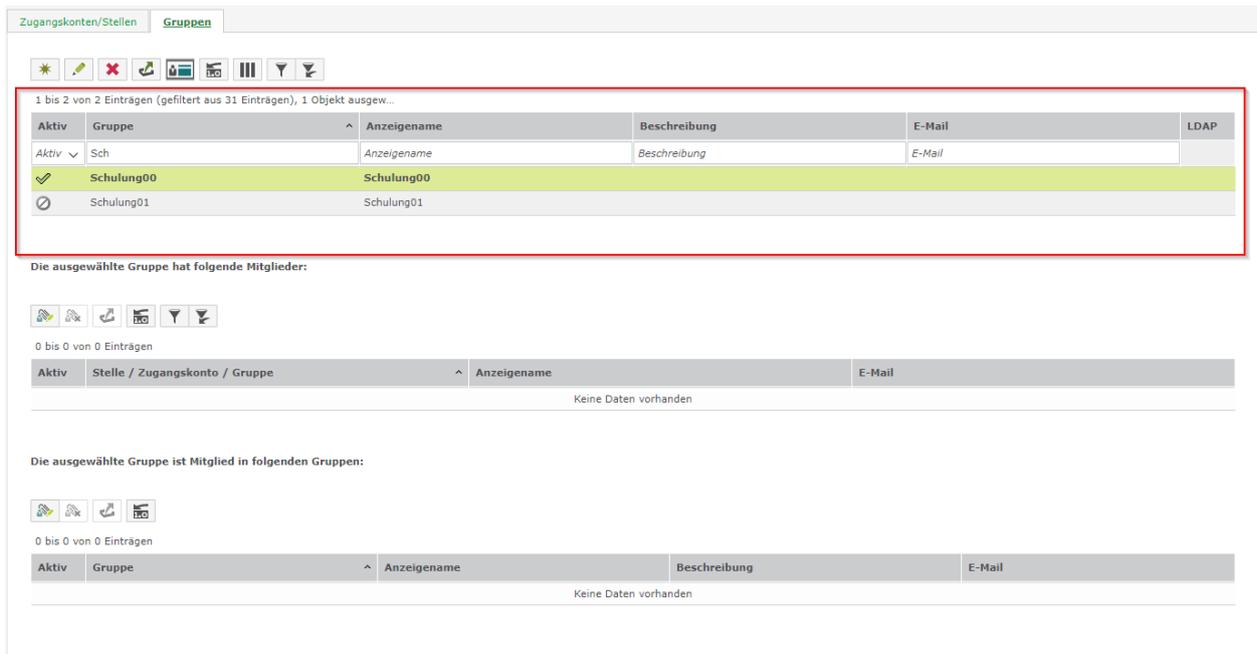


Abbildung 4: Erste Tabelle in Registerkarte „Gruppe“

7. Die zweite Tabelle „Die ausgewählte Gruppe hat folgende Mitglieder:“ ermöglicht es der ausgewählten Gruppe Zugangskonten bzw. andere Gruppen zuzuordnen (Abbildung 5, oben).
8. Die dritte Tabelle „Die ausgewählte Gruppe ist Mitglied in folgenden Gruppen:“ ermöglicht es die ausgewählte Gruppe anderen Gruppen zuzuordnen (Abbildung 5, unten).

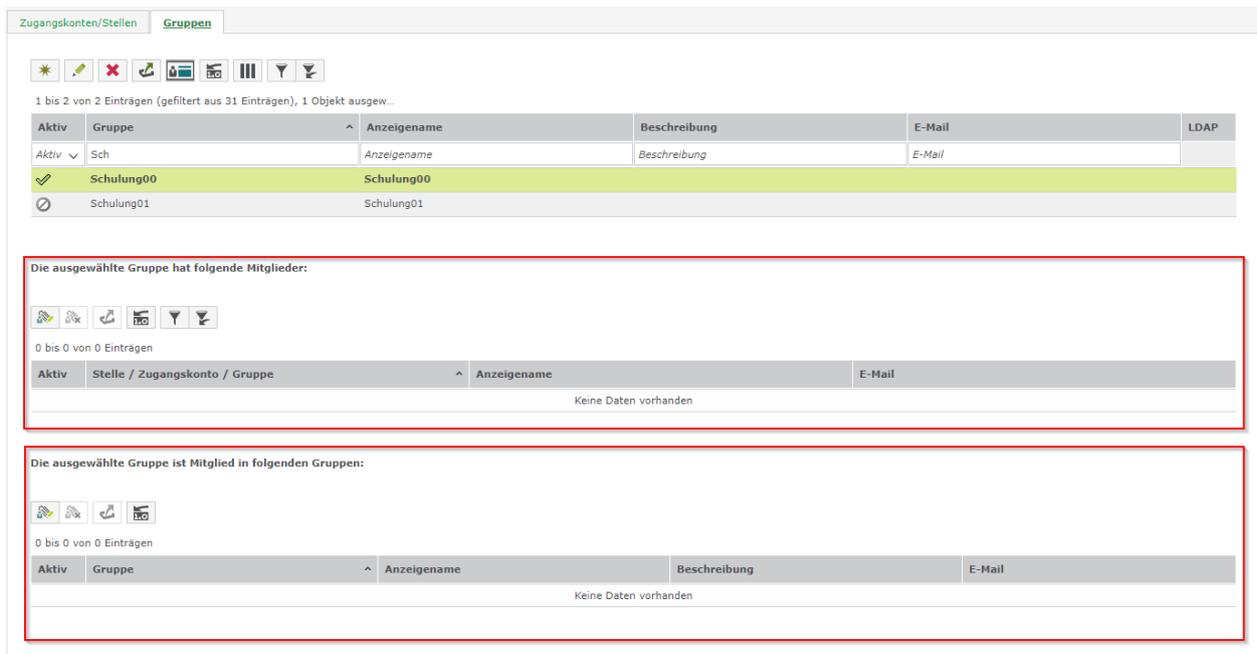


Abbildung 5: Zweite und dritte Tabelle in Registerkarte „Gruppe“

9. Wählen Sie in der zweiten Tabelle die Schaltfläche „Stellen- / Zugangskonten- / Gruppenzuordnung hinzufügen“  aus (Abbildung 6).



Abbildung 6: Schaltfläche „Stellen- / Zugangskonten- / Gruppenzuordnung hinzufügen“

10. Es öffnet sich das Dialogfenster „Mitglieder hinzufügen“. Darin können Sie der Gruppe Stelle(n), Zugangskonten oder Gruppe(n) zuordnen (Abbildung 7).

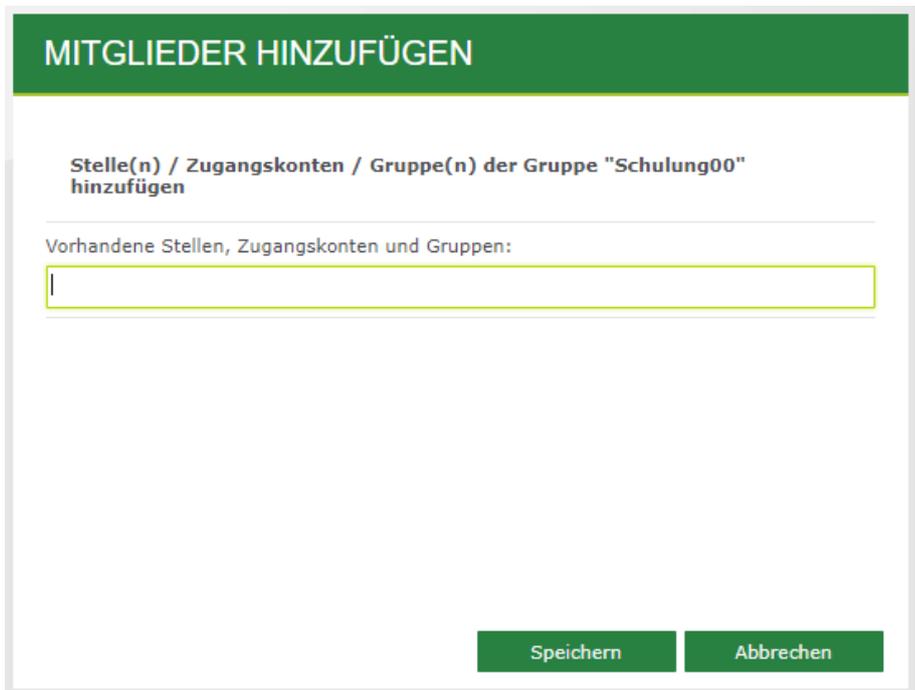


Abbildung 7: Dialogfenster „Mitglieder hinzufügen“

11. Fügen Sie ihr Zugangskonto in das Feld ein und wählen Sie „Speichern“.
12. Ihr Zugangskonto ist jetzt Mitglied der Gruppe Schulung.
13. Wählen Sie in der dritten Tabelle die Schaltfläche „Gruppe hinzufügen“  aus (Abbildung 8). Auf diese Weise können Sie Gruppen hierarchisch anlegen.



Abbildung 8: Schaltfläche „Gruppe hinzufügen“ im dritten Tabellenbereich

14. Es öffnet sich das Dialogfenster „Gruppenmitgliedschaft hinzufügen“ (Abbildung 9). Darin können Sie die Gruppe einer Gruppe zuordnen.

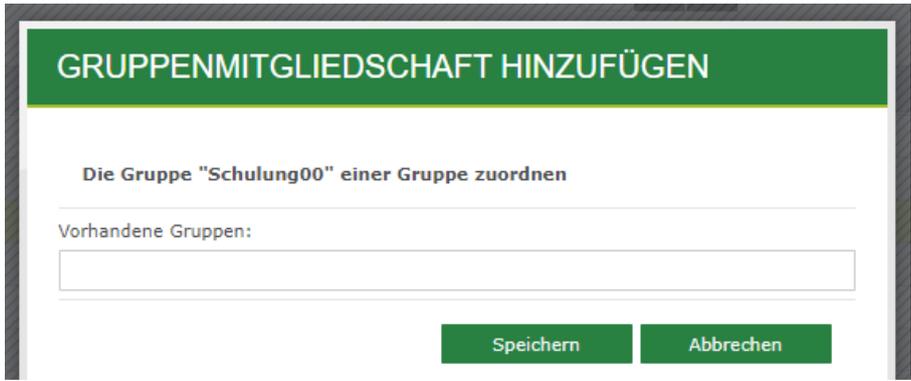
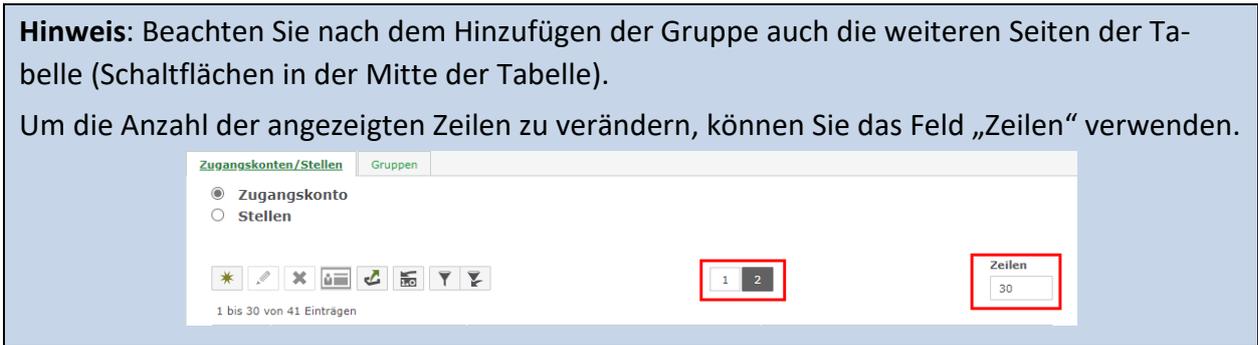


Abbildung 9: Dialogfenster „Gruppenmitgliedschaft hinzufügen“

15. Fügen Sie in das Feld als Gruppe „Abteilung 2“ ein und wählen Sie „Speichern“.
16. Die Gruppe Schulung ist jetzt Mitglied in der Gruppe Abteilung 2.

Hinweis: Beachten Sie nach dem Hinzufügen der Gruppe auch die weiteren Seiten der Tabelle (Schaltflächen in der Mitte der Tabelle).

Um die Anzahl der angezeigten Zeilen zu verändern, können Sie das Feld „Zeilen“ verwenden.





1.2 Einsehen und Anlegen von Zugangskonten und erweiterten Stellen

1. Schauen Sie sich im **Console-Client** die bereits vorhandenen Zugangskonten an.
2. Legen Sie ein Zugangskonto an.
3. Weisen Sie das neue Zugangskonto ihrer, in der Aufgabe zuvor, angelegten Gruppe zu.
4. Legen Sie eine erweiterte Stelle an und ordnen Sie diese den neuen Zugangskonto zu.

Zu nutzende Daten:

- *Anmeldename Console-Client: FachadministratorIn01*
- *Kennwort: #*

Name des neuen Zugangskontos:

- *Maria Musterfrau*
- *Kennwort: #*
- *Gruppe (zuvor angelegt): Schulung*

Name der neuen erweiterten Stelle:

- *MariaMusterfrau01Stelle_PR*
- *Innehabende Person: Maria Musterfrau*

Musterlösung

Zugangskonto einrichten:

1. Navigieren Sie im nscale Console-Client in den Menüpunkt „Zugangskonten“.
2. Wählen Sie die Registerkarte „Zugangskonten/Stellen“ aus (Abbildung 10).

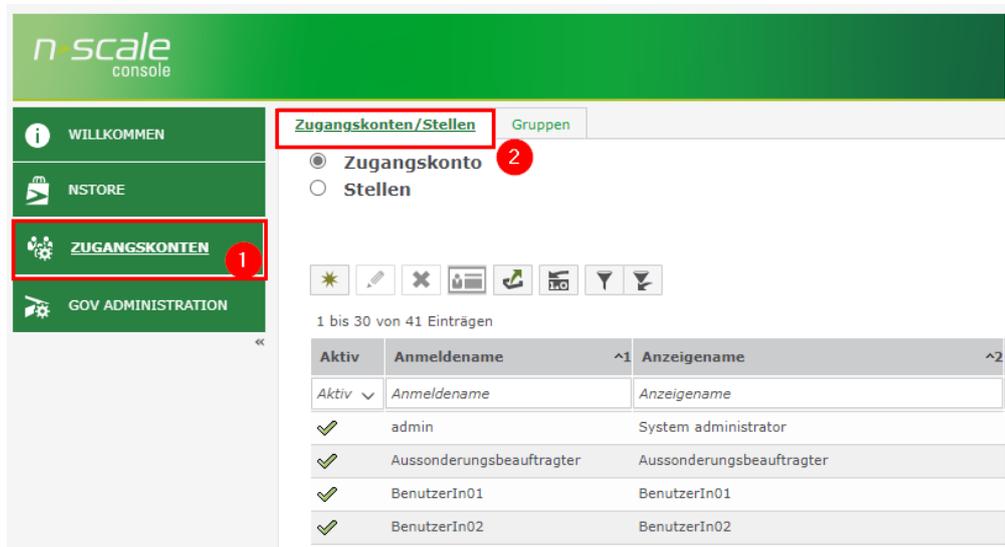


Abbildung 10: Bereich zum Administrieren von Zugangskonten

3. Der Bereich „Zugangskonto“ ist initial ausgewählt.
4. Wählen Sie die Schaltfläche „Neu“ (Sternsymbol ) aus (Abbildung 11).

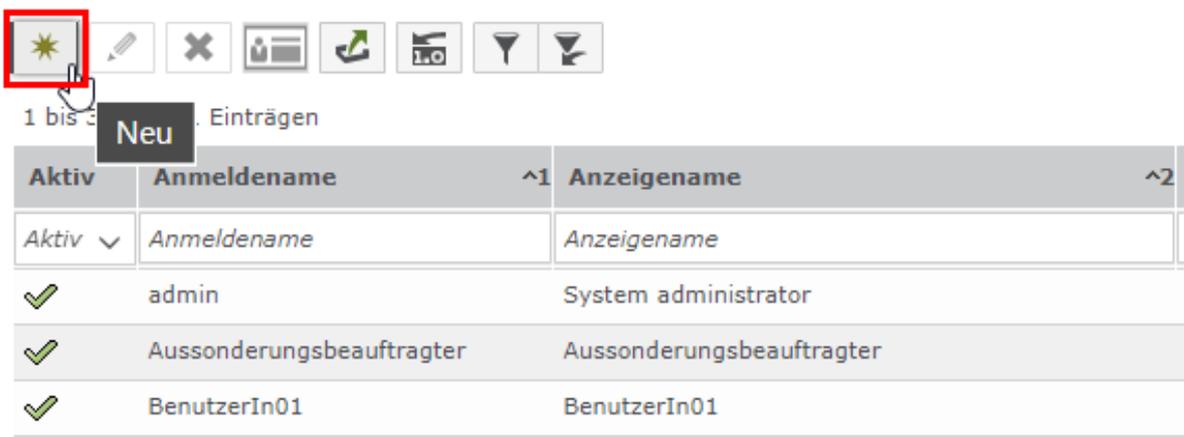


Abbildung 11: Schaltfläche „Neu“ zum Hinzufügen eines Zugangskontos

5. Es öffnet sich das Dialogfenster „Neu“ (Abbildung 12).
6. Füllen Sie „Name“ und „Kennwort (bestätigen)“ aus und wählen Sie „Speichern“.

NEU

Allgemein
Zuordnung
Stellvertretung
Bevollmächtigte
Verschiedenes

Name:

Domäne:

Vorname:

Nachname:

Anzeigename:

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

Kennwortänderung ist erlaubt
 Kennwort muss geändert werden
 Kennwort läuft nie ab
 Kennwort ungültig ab

Beschreibung:

E-Mail:

Bild: Durchsuchen...

Aktiviert:

Speichern
Abbrechen

Abbildung 12: Dialogfenster „Neu“ eines Zugangskontos

7. Wählen Sie „Speichern“ aus. Das Zugangskonto wurde angelegt.
8. Wählen Sie das Zugangskonto in der Tabelle aus.
9. Betätigen Sie die Schaltfläche „Bearbeiten“ (Stiftsymbol ) (Abbildung 13).










1 bis 1 von **Bearbeiten** (gefiltert aus 42 Einträgen), 1 Objekt ausgew...

Aktiv	Anmeldename	^1	Anzeigename
Aktiv v	Test		Anzeigename
✓	Test01		Test01

Abbildung 13: Schaltfläche „Bearbeiten“ eines Zugangskontos



10. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster „Bearbeiten“ (Abbildung 14).

The screenshot shows a dialog window titled 'BEARBEITEN'. It has a green header bar with the title. Below the header is a tabbed interface with five tabs: 'Allgemein', 'Zuordnung', 'Stellvertreter', 'Bevollmächtigte', and 'Verschiedenes'. The 'Zuordnung' tab is selected and highlighted with a red border. Below the tabs is a large white area. In this area, there is a 'Gruppen:' label followed by a text input field containing 'Schulung00 (Schulung00@nscale) X'. This input field is also highlighted with a red border. Below this is a 'Direkte Vorgesetzte:' label followed by an empty text input field. At the bottom right of the dialog are two green buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Abbildung 14: Zuordnung eines Zugangskontos zu einer Gruppe

11. Wählen Sie die Registerkarte „Zuordnung“ aus.

12. Fügen Sie in der Zeile „Gruppen“ den Namen der zuvor erstellten „Gruppe“ hinzu und wählen Sie „Speichern“.

Erweiterte Stelle einrichten:

1. Wählen Sie unter der Registerkarte „Zugangskonten/Stellen“ das Optionsfeld „Stellen“ aus (Abbildung 15).

The screenshot shows a tabbed interface with two tabs: 'Zugangskonten/Stellen' and 'Gruppen'. The 'Zugangskonten/Stellen' tab is selected. Below the tabs are two radio buttons: 'Zugangskonto' and 'Stellen'. The 'Stellen' radio button is selected and highlighted with a red border.

Abbildung 15: Auswahl der erweiterten Stellenansicht

2. Wählen Sie die Schaltfläche „Neu“ (Sternsymbol ) aus.

3. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster „Neu“.

4. Befüllen Sie „Name“ für die erweiterte Stelle aus.

5. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Zuordnung“ und befüllen Sie „Innehabende Person“.

6. Bestätigen Sie die Angaben mit „Speichern“.

7. Die erweiterte Stelle wurde angelegt und einem Zugangskonto zugeordnet.



2 Zuordnung von Rollen an Gruppen

In diesem Kapitel weisen die Teilnehmenden im **nscale Console-Client** den Zugangskonten und Gruppen neue Rollen zu, prüfen bestehende Zuweisungen und entfernen Zuweisungen.

2.1 Gruppen neue Rollen zuweisen

1. Überprüfen Sie im **Console-Client** bestehende Zuweisungen.
2. Weisen Sie einer Gruppe neue Rollen zu.
3. Entfernen Sie eine bestehende Rollenzuweisung.

Zu nutzende Daten:

- *Anmeldename Console-Client: FachadministratorIn01*
- *Passwort: #*

Name der Gruppe (zuvor angelegt):

- *Schulung*

Rollenzuordnung:

- *gov_post*
- *gov_post_revisor*
- *gov_revisor*

Zu entfernende Rolle:

- *gov_revisor*

Musterlösung

1. Navigieren Sie im nscale Console-Client in den Menüpunkt „Zugangskonten“ und wählen die Registerkarte „Gruppen“ aus.
2. Selektieren Sie die Gruppe in der Tabelle, der Sie neue Rollen zuordnen möchten.
3. Wählen Sie die Schaltfläche „Rollen zuordnen“ aus (Abbildung 16).

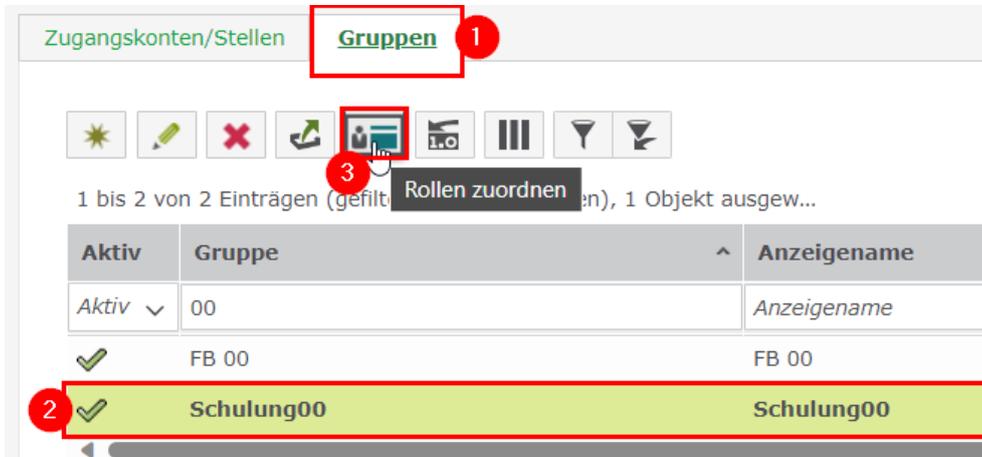


Abbildung 16: Schaltfläche „Rollen zuordnen“

4. Wählen Sie die Rollen, die der Gruppe zugeordnet werden sollen durch Auswahl des entsprechenden Kontrollkästchens aus Nutzen Sie, wenn nötig „Filtern“ (Abbildung 17).

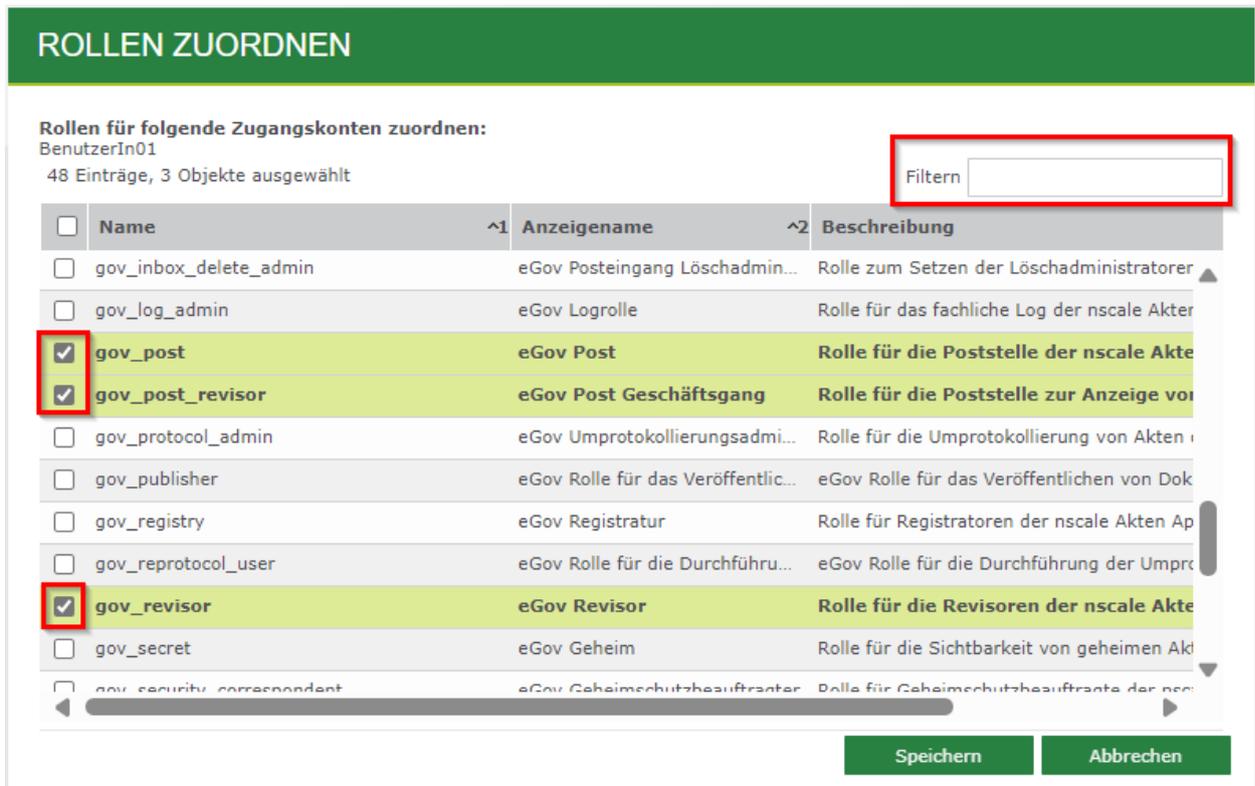


Abbildung 17: Dialogfenster „Rollen zuordnen“

5. Betätigen Sie anschließend „Speichern“.



6. Um eine bereits zugeordnete Rolle zu entfernen, wählen Sie den Haken im entsprechenden Kontrollkästchen ab (Abbildung 18).

ROLLEN ZUORDNEN

Rollen für folgende Zugangskonten zuordnen:
BenutzerIn01
48 Einträge, 2 Objekte ausgewählt Filtern

<input type="checkbox"/>	Name	Anzeigename	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	gov_inbox_delete_admin	eGov Posteingang Löschadmin...	Rolle zum Setzen der Löschadministratorer
<input type="checkbox"/>	gov_log_admin	eGov Logrolle	Rolle für das fachliche Log der nscale Akter
<input checked="" type="checkbox"/>	gov_post	eGov Post	Rolle für die Poststelle der nscale Akte
<input checked="" type="checkbox"/>	gov_post_revisor	eGov Post Geschäftsgang	Rolle für die Poststelle zur Anzeige von
<input type="checkbox"/>	gov_protocol_admin	eGov Umprotokollierungsadmi...	Rolle für die Umprotokollierung von Akten
<input type="checkbox"/>	gov_publisher	eGov Rolle für das Veröffentlic...	eGov Rolle für das Veröffentlichen von Dok
<input type="checkbox"/>	gov_registry	eGov Registratur	Rolle für Registratoren der nscale Akten Ap
<input type="checkbox"/>	gov_reprotocol_user	eGov Rolle für die Durchführu...	eGov Rolle für die Durchführung der Umpr
<input type="checkbox"/>	gov_revisor	eGov Revisor	Rolle für die Revisoren der nscale Akten Ap
<input type="checkbox"/>	gov_secret	eGov Geheim	Rolle für die Sichtbarkeit von geheimen Ak
<input type="checkbox"/>	gov_security_correspondent	eGov Geheimschutzbeauftragter	Rolle für Geheimschutzbeauftragte der ns

Abbildung 18: Entfernen einer Rolle

7. Betätigen Sie anschließend „Speichern“.

Hinweis: Bei Rollen in nscale handelt es sich um zusammengefasste Rechteprofile, d. h. um „Bündel“ aus Funktionsrechten.

Beispiele für Rollen sind: die Standard-Benutzerrolle („gov_user“), die Rolle für Fachadministratoren („gov_admin“) oder die Rolle zum Anlegen von Akten („gov_files_creator“).

Die Zuweisung von Rollen (Funktionsrechten) geschieht unabhängig von der Vergabe von Objektrechten (Lesen, Schreiben, Administration) an der strukturierten Ablage. Diese zwei Ebenen der Berechtigungsstruktur müssen separat voneinander administriert werden.



3 Objektrechte administrieren und vergeben

In diesem Kapitel administrieren die Teilnehmenden im **nscale Web-Client** die Objektrechte, Berechtigten Gruppen am Objekt, prüfen die Zuweisung und entfernen diese.

3.1 Einsehen und Administrieren von Objektrechten

1. Prüfen Sie im **Web-Client** die bisherigen Berechtigungen auf der Strukturierten Ablage.
2. Richten Sie Berechtigungen für Ihre zuvor erstellte Gruppe auf der Strukturierten Ablage ein.
3. Entfernen Sie diese danach.

Zu nutzende Daten:

- *Strukturierte Ablage: Strukturierte Ablage/ Abt. 1 / FB 01*
- *Zugriffsberechtigte Gruppe (zuvor angelegt): Schulung*
- *Rolle: Lesen*

Musterlösung

1. Navigieren Sie zum Blatt (rotes Endstück) in der Strukturierten Ablage, auf dem eine neue Berechtigung gesetzt werden soll.
2. Wählen Sie dieses an und öffnen Sie oberhalb des Inhaltsbereichs die zugeklappten Metadaten (Abbildung 19).

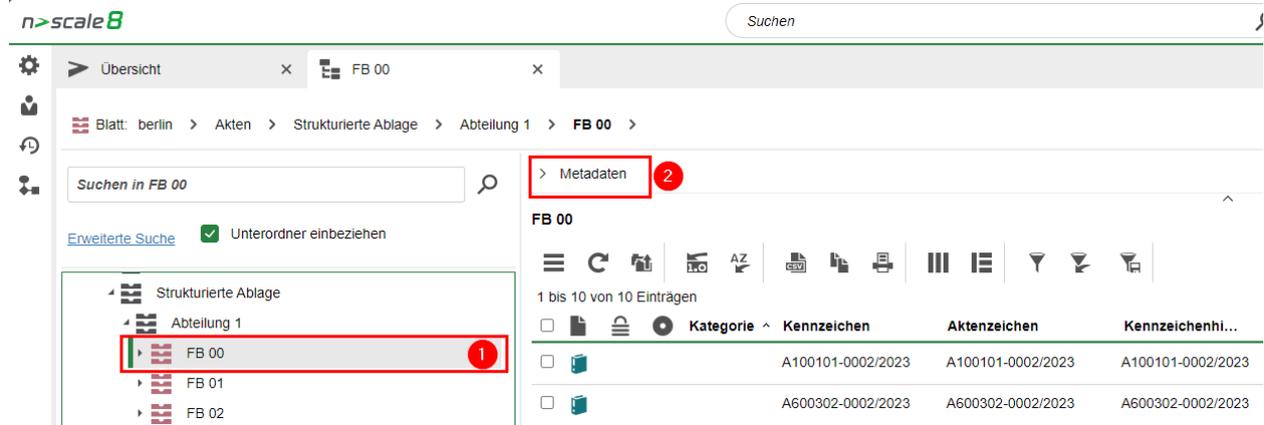


Abbildung 19: Auswahl eines Blatts

3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Berechtigungen“ (Abbildung 20).

Hinweis: In der Registerkarte „Berechtigungen“ sind sowohl „Geerbte Berechtigungen“, die aus übergeordneten Zweigen vererbt wurden aufgeführt als auch „Direkte Berechtigungen“, die auf dem ausgewählten Blatt (rotes Endstück) vergeben wurden.

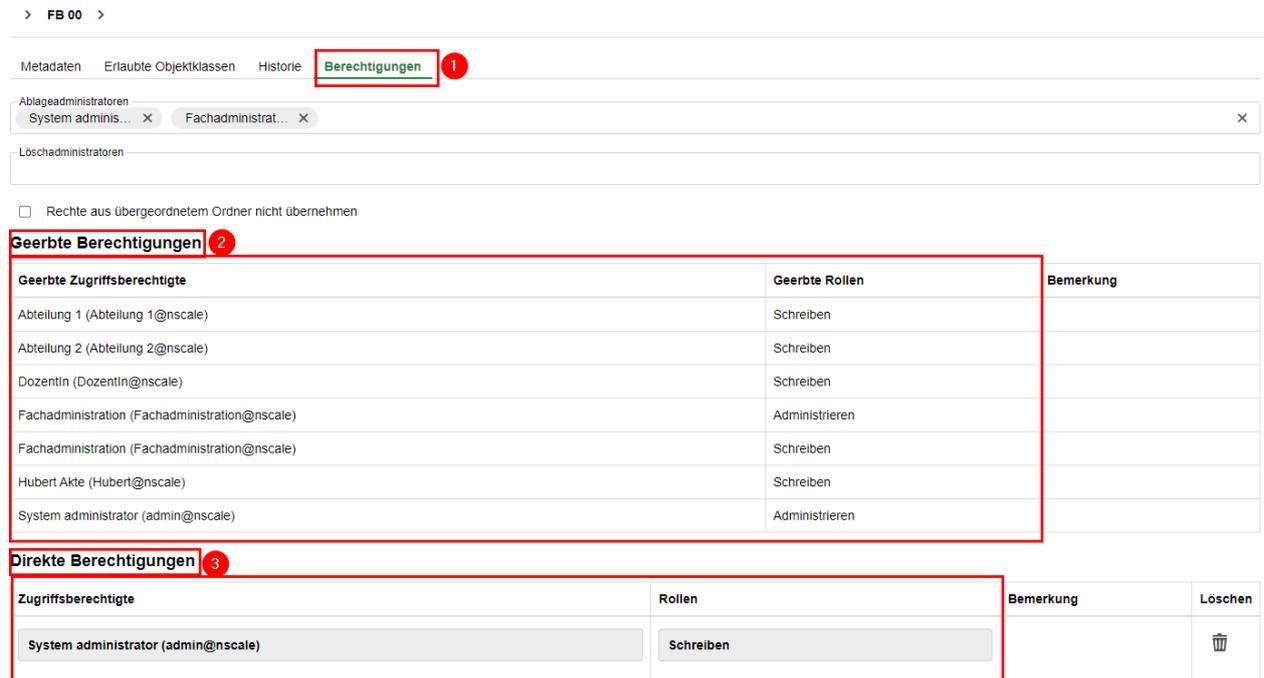


Abbildung 20: Registerkarte „Berechtigungen“ eines Blatts

4. Um eine weitere Berechtigung hinzuzufügen, wählen Sie die Schaltfläche „Neue Berechtigung hinzufügen“ aus (Abbildung 21).



Abbildung 21: Schaltfläche zur Erstellung einer neuen Berechtigung

5. Tragen Sie im Feld „Zugriffsberechtigte“ Ihre zuvor erstellte Gruppe ein.
6. Im Feld „Rollen“ wählen Sie den Eintrag „Lesen“ aus (Abbildung 22).

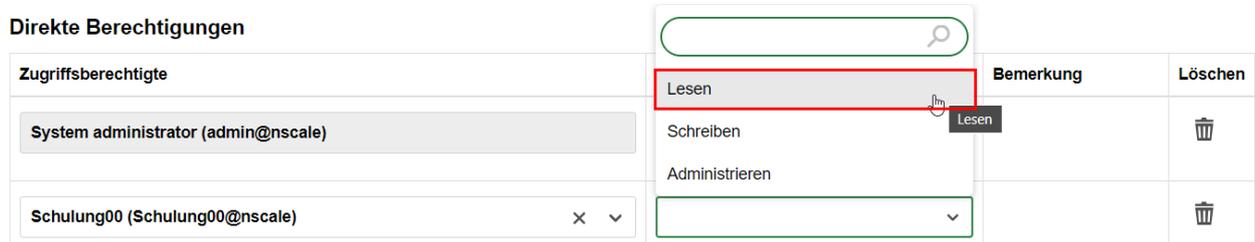


Abbildung 22: Das Auswahlfeld „Rollen“

7. Betätigen Sie anschließend „Speichern“. Ihre Gruppe hat jetzt Leserecht auf das ausgewählte Blatt und alle darin befindlichen Schriftgutobjekte (Abbildung 23).

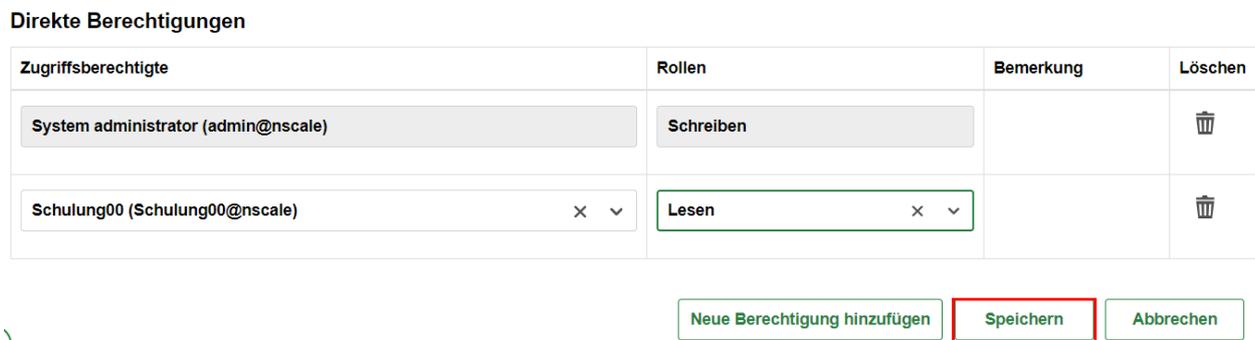


Abbildung 23: Speichern der vergebenen Objektberechtigung

8. Um Zugriffsberechtigungen zu entfernen, wählen Sie die Schaltfläche „Löschen“ in der Zeile der entsprechenden Berechtigung (Abbildung 24).



Abbildung 24: Schaltfläche „Löschen“ zum Entfernen einer Berechtigung

9. Betätigen Sie abschließend „Speichern“.



4 Löschadministration

In diesem Kapitel bereiten die Teilnehmenden im **nscale Console-Client** eine Gruppe zur Arbeit als Löschadministration vor und nehmen anschließend im **nscale Web-Client** selbst die Rolle der Löschadministration ein.

4.1 Einrichten einer Löschadministration

1. Legen Sie im **Console-Client** eine Gruppe für die Löschadministration an und ordnen Sie dieser eine Rolle zu.
2. Ordnen Sie Ihr Zugangskonto der zuvor erstellten Gruppe zu.
3. Berechtigen Sie im **Web-Client** die Gruppe der Löschadministration auf einem Blatt (rotes Endstück) in der Strukturierten Ablage.

Zu nutzende Daten:

nscale Console-Client:

- *Name der Gruppe: Löschadministration FB 01*
- *Rollenzuordnung: gov_delete_admin*

nscale Web-Client:

- *Strukturierte Ablage/ Abt. 1 / FB 01*



Musterlösung

Gruppe anlegen und Rolle zuordnen:

1. Legen Sie wie bereits in Übung 1.1 beschrieben eine Gruppe im Console-Client an.
2. Ordnen Sie dieser Gruppe, wie bereits in Übung 2.1 beschrieben, die Rolle zu.

Zugangskonto einer Gruppe zuordnen:

1. Ordnen Sie ihr Zugangskonto der neu angelegten Gruppe zu.
2. Falls notwendig, nutzen Sie zur Unterstützung die Musterlösung aus Übung 1.1.

In der Strukturierten Ablage berechtigen:

1. Navigieren Sie innerhalb der Strukturierten Ablage zum Blatt (rotes Endstück).
2. Wählen Sie dieses an und öffnen Sie die zugeklappten Metadaten.
3. Wählen Sie die Registerkarte „Berechtigungen“ aus.
4. Fügen Sie unter Löschadministratoren Ihre neu angelegte Gruppe hinzu (Abbildung 25).

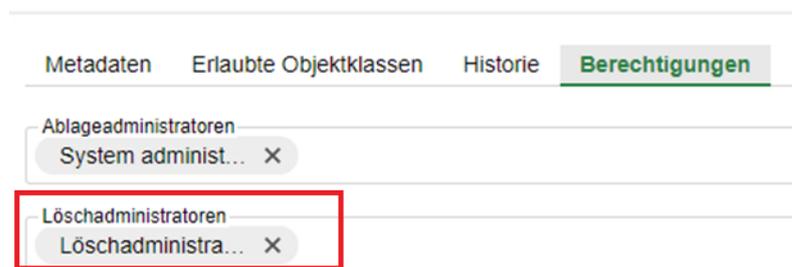


Abbildung 25: Objektberechtigung für die Löschadministration

5. Betätigen Sie anschließend „Speichern“.
6. Ihre Gruppe ist nun als Löschadministration auf dem Blatt (rotes Endstück) Objektberechtigt.



4.2 Arbeiten als Löschadministration

1. Wechseln Sie im **Web-Client** in das Zugangskonto der Sachbearbeitung.
2. Verschieben Sie zwei Dokumente zunächst in den persönlichen Papierkorb und anschließend in den administrativen Papierkorb.
3. Wechseln Sie zurück in das Zugangskonto der Fachadministration.
4. Sichten Sie die Schriftgutobjekte in Ihrem administrativen Papierkorb.
5. Löschen Sie ein Schriftgutobjekt endgültig nach dem Vier-Augen-Löschprinzip.
6. Stellen Sie ein Schriftgutobjekt wieder her.

Zu nutzende Daten:

Sachbearbeitung:

- *Anmeldename Web-Client: BenutzerIn01*
- *Passwort: #*
- *Strukturierte Ablage: Strukturierte Ablage/ Abt. 1 / FB 01/ Alternativakte 1 / Alternativvorgang_1-1 / Alternativdokumentenordner_1.1.2*
 - *Alternativdokument_10.docx*
 - *Alternativdokument_Tagesordnung.docx*
- *Löschgrund: frei wählbar*

Löschadministration:

- *Anmeldename Web-Client: FachadministratorIn01*
- *Passwort: #*

Musterlösung

Dokumente in den administrativen Papierkorb verschieben:

1. Wählen Sie die zwei zu löschenden Dokumente aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü auf den ausgewählten Dokumenten.
3. Wählen Sie den Menüeintrag „Löschen“ aus, um die Dokumente in den persönlichen Papierkorb zu verschieben (Abbildung 26).

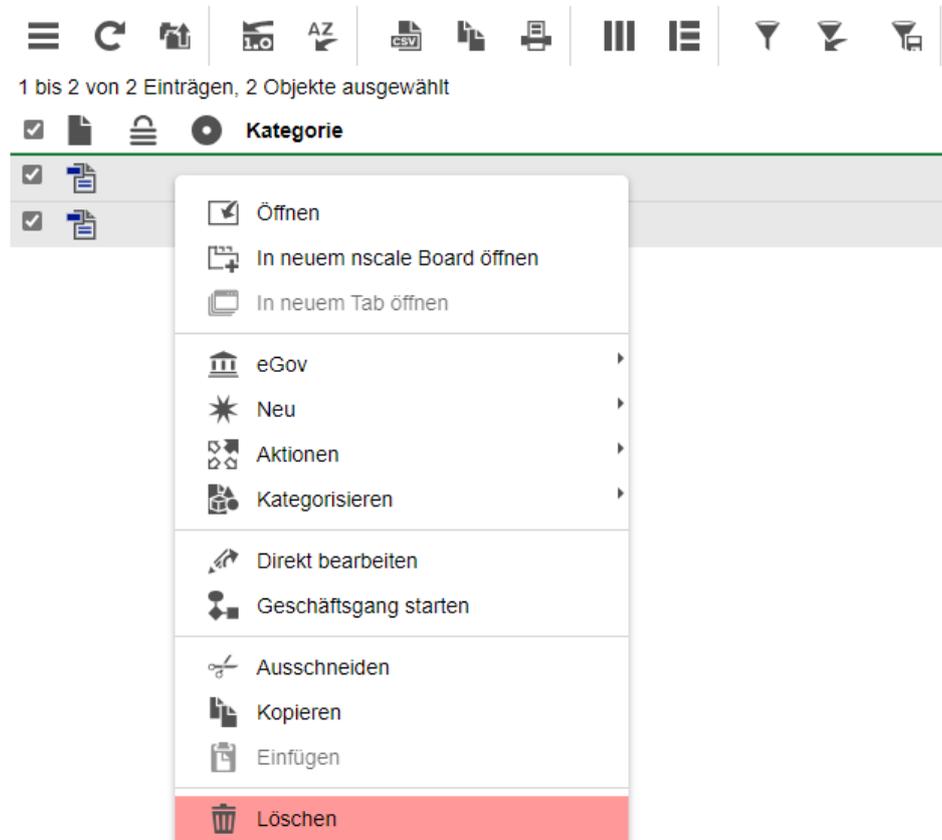


Abbildung 26: Menüeintrag „Löschen“ im Kontextmenü eines Dokuments

4. Vergeben Sie anschließend einen frei wählbaren Löschrund.
5. Navigieren Sie in den persönlichen Papierkorb.
6. Wählen Sie die zwei zuvor gelöschten Dokumente aus.
7. Öffnen Sie das Kontextmenü auf den ausgewählten Dokumenten.
8. Wählen Sie den Menüeintrag „In den administrativen Papierkorb verschieben“ aus (Abbildung 27).
9. Die Dokumente werden anschließend in den entsprechenden administrativen Papierkorb verschoben.

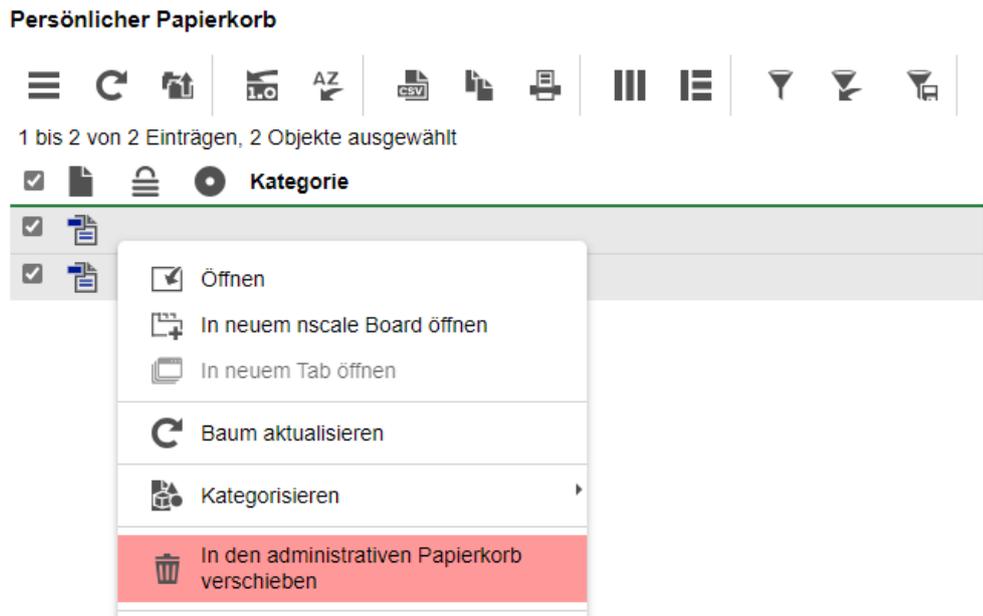


Abbildung 27: Menüeintrag „In den administrativen Papierkorb verschieben“ im Kontextmenü eines Dokuments

10. Melden Sie sich vom nscale Web-Client als sachbearbeitende Person ab.
11. Melden Sie sich anschließend als Fachadministration wieder an.

Löschen aus dem administrativen Papierkorb nach dem Vier-Augen-Prinzip:

1. Navigieren Sie in den administrativen Papierkorb und sichten Sie das dort vorliegende Schriftgut.
2. Sehen Sie sich die Löschründe an (Abbildung 28).

<input type="checkbox"/>	 Löschung angeordnet durch	^ Löschrund
<input type="checkbox"/>	 BenutzerIn01	Duplikat
<input type="checkbox"/>	 BenutzerIn01	Duplikat

Abbildung 28: Dateiliste im administrativen Papierkorb, mit Auflistung des Löschrunds

3. Wählen Sie ein Dokument aus.
4. Öffnen Sie das Kontextmenü auf dem ausgewählten Dokument.
5. Wählen Sie den Menüeintrag „Physikalisch löschen“ aus (Abbildung 29).
6. Das Dokument wird anschließend endgültig aus dem System gelöscht.

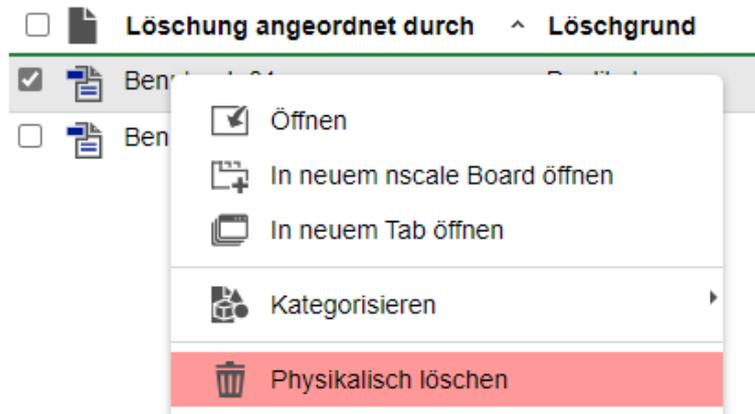


Abbildung 29: Menüeintrag „Physikalisch löschen“ im administrativen Papierkorb

Dokument am ursprünglichen Ablageort wiederherstellen:

1. Wählen Sie nun das andere Dokument im administrativen Papierkorb aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü auf dem ausgewählten Dokument.
3. Wählen Sie den Menüeintrag „Wiederherstellen“ aus (Abbildung 30).

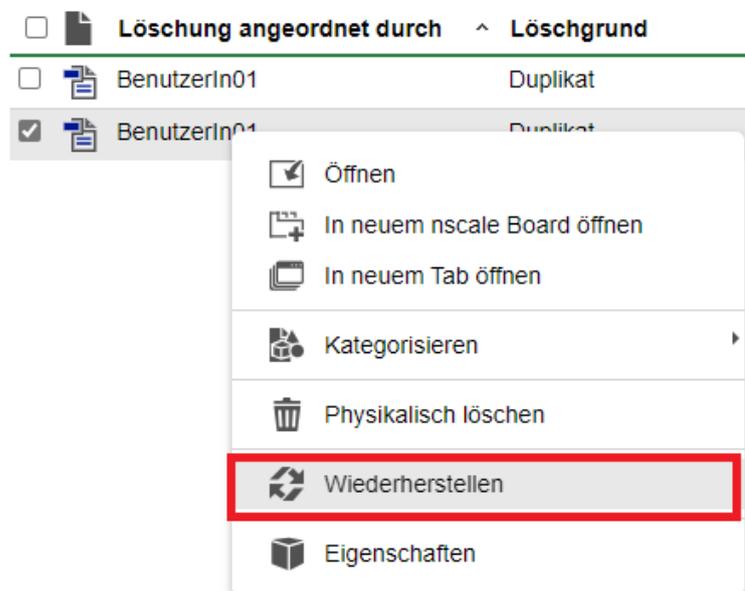


Abbildung 30: Menüeintrag „Wiederherstellen“ im administrativen Papierkorb

4. Das Dokument wurde erfolgreich wiederhergestellt (Abbildung 31).
5. Es befindet sich in seinem ursprünglichen Dokumentenordner.



Abbildung 31: Das Dokument wurde erfolgreich wiederhergestellt

Dokument an neuem Ablageort wiederherstellen, wenn der ursprüngliche Ablageort nicht mehr vorhanden ist:

1. Wählen Sie ein gelöschttes Schriftgutobjekt aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü auf dem ausgewählten Dokument.
3. Wählen Sie den Menüeintrag „Wiederherstellen“ aus.
4. Das Dialogfenster „Objekte wiederherstellen“ öffnet sich.
5. Bestätigen Sie die Meldung, dass ein neuer Zielordner für das Objekt ausgewählt werden soll mit „Ja“ (Abbildung 32).

Objekte wiederherstellen

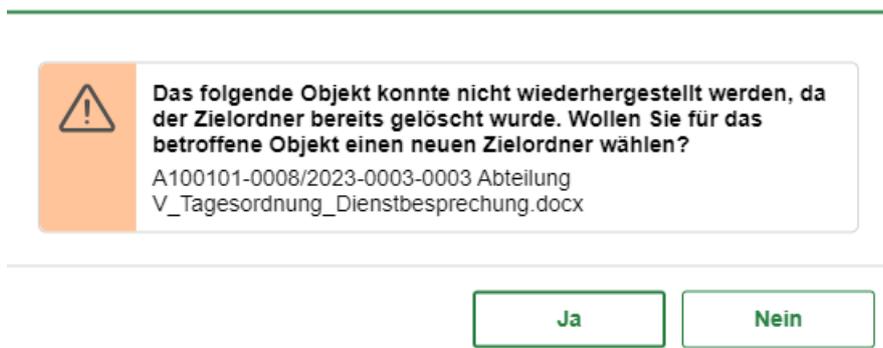


Abbildung 32: Dialogfenster „Objekte wiederherstellen“

6. Wählen Sie in der Spalte „Ziel“ unter „Vorgang wählen“ ein neues Ziel aus.
7. Bestätigen Sie den Prozess mit „Wiederherstellen“ (Abbildung 33).



Abbildung 33: Angabe eines neuen Ablageortes bei der Wiederherstellung

8. Das Schriftgutobjekt wird in dem ausgewählten Zielordner wiederhergestellt.

Hinweis: Es wird empfohlen, dass pro Abteilung /Referat mindestens zwei Personen der Löschadministration zugeordnet sind. Grund hierfür ist, dass die Löschadministration die physikalische Löschung von Schriftgutobjekten fachlich beurteilen können soll und die eigenen Dokumente nicht endgültig löschen kann, da sonst das Vier-Augen Löschrinzip verletzt würde.



5 Posteingangsbearbeitung

In diesem Kapitel erstellen die Teilnehmenden dezentrale Posteingänge und bearbeiten Posteingänge aus dem zentralen und dezentralen Posteingang. Dazu werden diese weitergeleitet, über einen Geschäftsgang verteilt und direkt veraktet.

5.1 Dezentralen Posteingang erstellen

1. Erlauben Sie im **Web-Client** die Anlage von dezentralen Posteingängen in einem Blatt.
2. Legen Sie einen neuen dezentralen Posteingang an.
3. Fügen Sie drei Dokumente per Drag-and-drop („Ziehen und Ablegen“) in den dezentralen Posteingang ein.

Zu nutzende Daten:

- *Strukturierte Ablage: Strukturierte Ablage/ Abt. 1 / FB 01*
- *Erlaubte Objektklassen: Posteingang (dezentral)*
- *Benennung dezentraler Posteingang: FB 01*
- *Drei Dokumente: frei wählbar*

Musterlösung

Anlage eines dezentralen Posteingangs erlauben:

1. Navigieren Sie zum Blatt (rotes Endstück) in der Strukturierten Ablage.
2. Wählen Sie dieses an und öffnen die zugeklappten Metadaten (Abbildung 34).

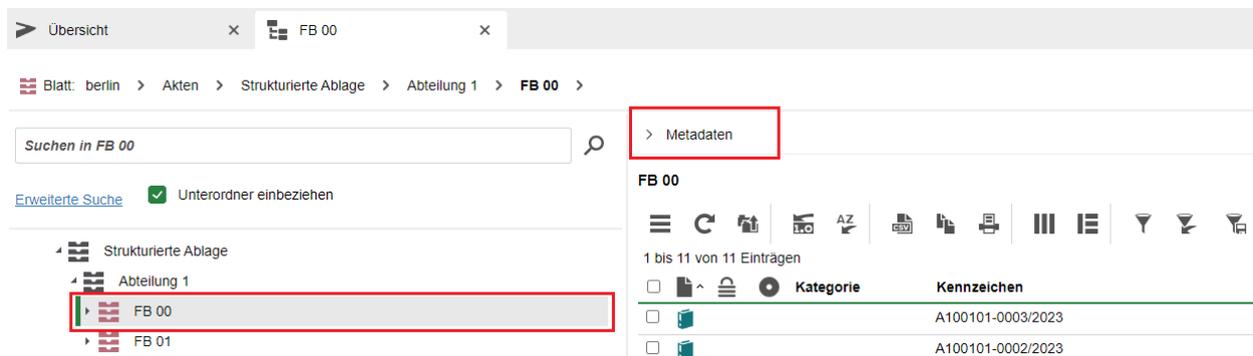


Abbildung 34: Auswahl Blatt und Metadaten

4. Wählen Sie die Registerkarte „Erlaubte Objektklassen“ aus.
5. In der Registerkarte „Erlaubte Objektklassen“ sind alle innerhalb des Blattes bereits erlaubten Objektklassen gelistet (Abbildung 35).



Abbildung 35: „Erlaubte Objektklassen“ innerhalb des Blattes

6. Um eine weitere Objektklasse hinzuzufügen, wählen Sie das Textfeld der Zeile „Erlaubte Objektklassen“ an.
7. Ein Auswahlménü öffnet sich. Darin befinden sich alle Objektklassen, die auf einem Blatt genutzt werden können (Abbildung 36).

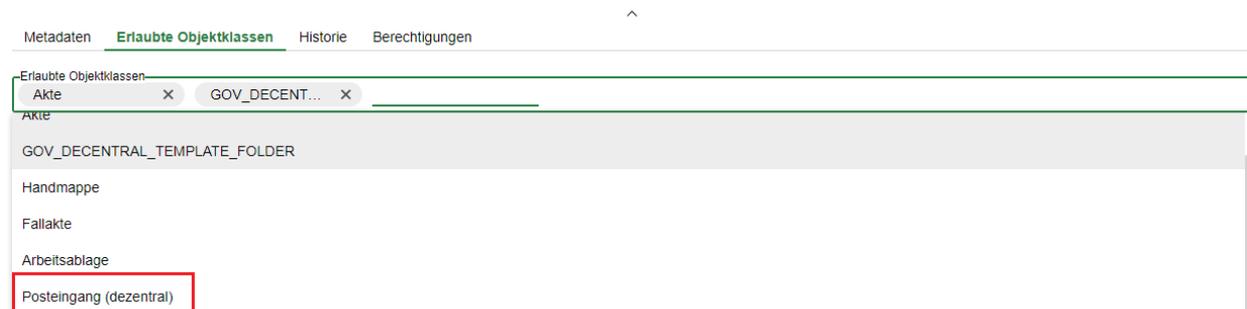


Abbildung 36: Auswahl für weitere Objektklassen

8. Wählen Sie „Posteingang (dezentral)“ aus dem Auswahlménü aus.

9. Betätigen Sie anschließend „Speichern“.
10. Auf dem ausgewählten Blatt (rotes Endstück) kann nun ein dezentraler Posteingang erstellt werden.

Dezentralen Posteingang innerhalb eines Blattes erstellen:

1. Wählen Sie das zuvor ausgewählte Blatt (rotes Endstück) an.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü auf dem Blatt (rotes Endstück).
3. Wählen Sie im Menüeintrag „Neu“ und dann „Arbeitsablage“ aus (Abbildung 37).

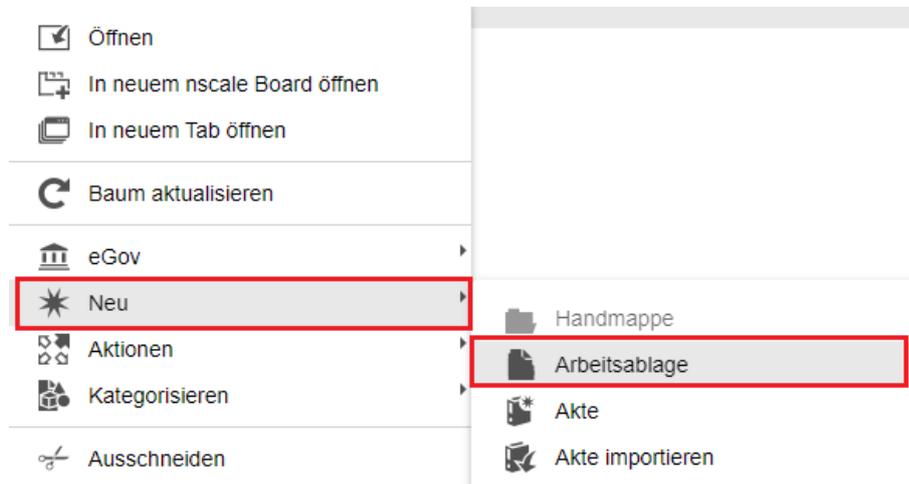


Abbildung 37: Auswahl „Neu“ und „Arbeitsablage“ im Kontextmenü eines Blattes

4. Das Dialogfenster „Bitte wählen sie einen Objekttyp aus“ öffnet sich.
5. Um einen Typ auszuwählen, öffnen Sie das Auswahlménü im Bereich „Typ“.
6. Wählen Sie den Eintrag „Posteingang (dezentral)“ aus (Abbildung 38).
7. Bestätigen Sie die Auswahl anschließend mit „Ok“.

Bitte wählen sie einen Objekttyp aus.

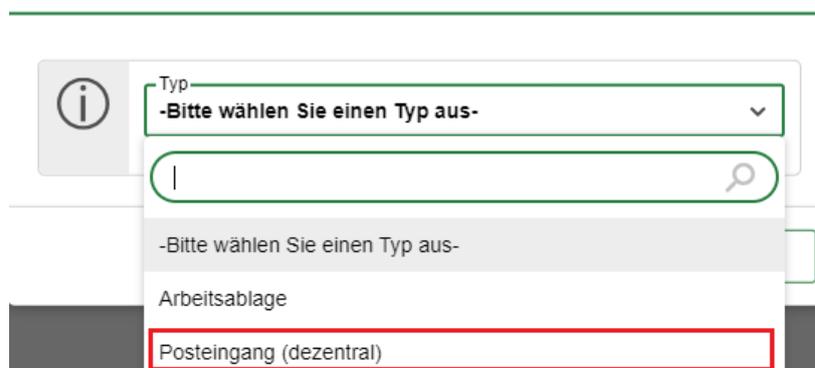


Abbildung 38: Dialogfenster „Bitte wählen sie einen Objekttyp aus“

8. Es öffnet sich das Board „Arbeitsablage anlegen“.
9. Vergeben Sie einen Namen für den dezentralen Posteingang.

10. Betätigen Sie anschließend „Speichern“ (Abbildung 39).



Abbildung 39: Board „Arbeitsablage anlegen“

11. Das Board schließt sich und der dezentrale Posteingang  FB 00 wurde im ausgewählten Blatt (roten Endstück) angelegt.
12. Navigieren Sie in den nun erstellten dezentralen Posteingang.
13. Hinterlegen Sie drei beliebige Dokumente per Drag-and-drop in den Inhaltsbereich des dezentralen Posteingangs.

Hinweis: Verwalten Sie ihre dezentralen Posteingänge mit aussagekräftigen und eindeutigen Bezeichnungen. So wird bereits anhand des Namens ersichtlich, für welchen Bereich diese angelegt wurden.

Stellen Sie sicher, dass jede Bezeichnung nur einmal in der Strukturierten Ablage verwendet wird.



5.2 Verteilung von Posteingängen über Weiterleitung

1. Leiten Sie im **Web-Client** ein Dokument aus dem zuvor angelegten dezentralen Posteingang in den zentralen Posteingang weiter.
2. Prüfen Sie das weitergeleitete Dokument.

Zu nutzende Daten:

- *Anmeldename Web-Client: FachadministratorIn01*
- *Passwort: #*
- *Dezentraler Posteingang: frei wählbares Dokument*

Musterlösung

Weiterleiten aus dem dezentralen Posteingang und Sichten des Ablageortes:

1. Wählen Sie ein beliebiges Dokument aus dem dezentralen Posteingang aus.
2. Öffnen Sie auf dem Dokument das Kontextmenü.
3. Wählen Sie den Menüeintrag „eGov“ und dann „Weiterleiten“ aus (Abbildung 40).

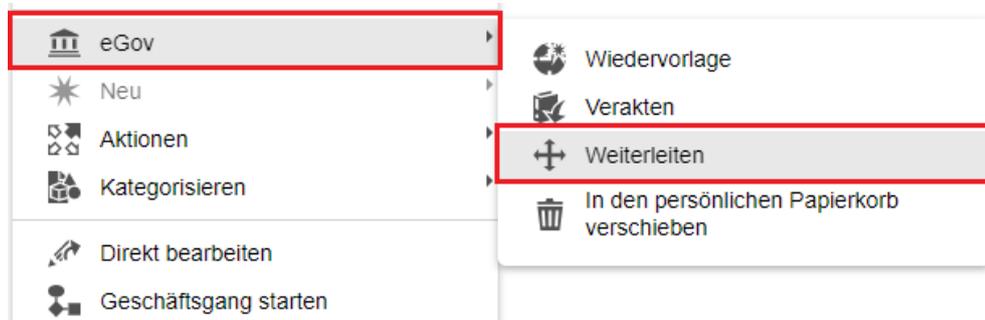


Abbildung 40: Auswahl „eGov“ und „Weiterleiten“ im Kontextmenü eines Dokuments

4. Es öffnet sich das Board „Posteingangsdokument weiterleiten“.
5. Wählen Sie den „Zielvorgang / Zielordner“ für das Dokument aus.
6. Wählen Sie den zentralen Posteingang „Posteingang“ aus.
7. Betätigen Sie „Verschieben“, um die Weiterleitung auszuführen (Abbildung 41).

Posteingang (dezentral): berlin > Akten > Strukturierte Ablage > Abteilung 1 > FB 00 > FB 00 >

Zu verschiebende Objekte:
• Schulungsunterlagen.docx

Zielvorgang / Zielordner
Posteingang

Verschieben Abbrechen

Abbildung 41: Board „Posteingangsdokument weiterleiten“

8. Das Board schließt sich und das Dokument liegt nun im zentralen Posteingang.
9. Navigieren Sie zum zentralen Posteingang.
10. Prüfen Sie die Ablage des weitergeleiteten Dokumentes.

Hinweis: Sie können ein einzelnes Posteingangsstück oder mehrere gleichzeitig von einem Posteingang in einen anderen Posteingang weiterleiten. Dies umfasst sowohl den zentralen als auch alle dezentralen Posteingänge.

Die Weiterleitung erfolgt unabhängig von eventuell an den Posteingängen gesetzten Berechtigungen.



5.3 Verteilung von Posteingängen per Geschäftsgang

1. Starten Sie im **Web-Client** einen Geschäftsgang, mit der Bitte um Veraktung, aus dem zuvor angelegten dezentralen Posteingang.
2. Wechseln Sie in das Zugangskonto der Sachbearbeitung.
3. Bearbeiten Sie den erhaltenen Geschäftsgang.
4. Prüfen Sie, ob das Dokument nach Beendigung des Geschäftsgangs am gewählten Ablageort liegt.

Zu nutzende Daten:

- *Anmeldename Web-Client: FachadministratorIn01*
- *Passwort: #*

Sachbearbeitung im Geschäftsgang:

- *Anmeldename Web-Client: BenutzerIn01*
- *Passwort: #*
- *Verakten in: Abt. 1 / FB 01 / Alternativakte 1 / Alternativvorgang_1-1 / Alternativdokumentenordner_1.1.2*



Musterlösung

Geschäftsgang aus dezentralem Posteingang starten:

1. Wählen Sie ein beliebiges Dokument aus dem dezentralen Posteingang aus.
2. Öffnen Sie auf dem Dokument das Kontextmenü.
3. Wählen Sie den Menüeintrag „Geschäftsgang starten“ aus (Abbildung 42).

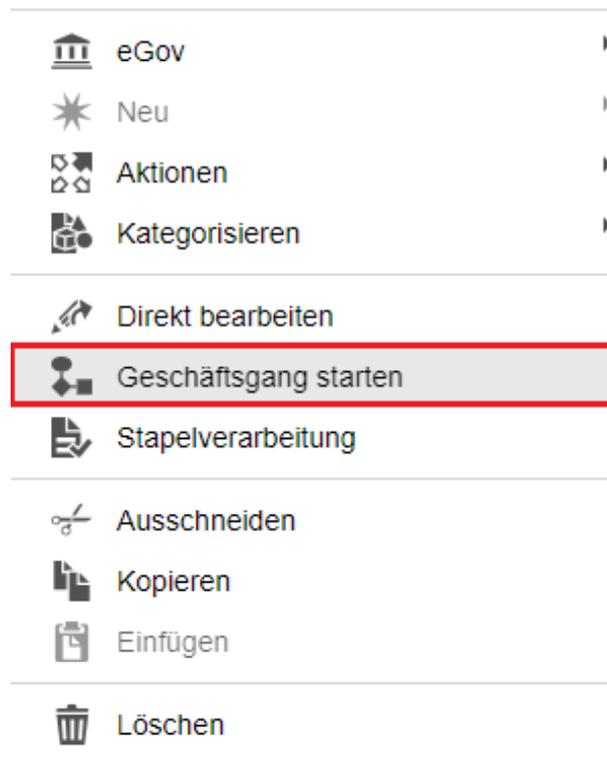


Abbildung 42: Auswahl „Geschäftsgang starten“ im Kontextmenü eines Dokuments

4. Es öffnet sich das Board „Geschäftsgang anlegen“.
5. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus, wie z. B. den Namen des Geschäftsgangs.
6. Richten Sie den Geschäftsgang an BenutzerIn01 mit der Aufgabenart „Veraktung“.

Geschäftsgang bearbeiten:

1. Wechseln Sie in das Zugangskonto der Sachbearbeitung.
2. Navigieren Sie in der vertikalen Navigationsleiste zu „Prozesse“ und dann zu „Meine Aufgaben“.
3. Wählen Sie in dem Board den gerade erhaltenen Geschäftsgang aus.
4. Wählen Sie die Reaktionsmöglichkeit „Verakten“ aus (Abbildung 43).

Betreff: **Schulungsunterlagen**

Prozesspriorität: **Normal** Aufgabenstatus: **Offen**

Fälligkeitsdatum: ⓘ

Kommentar: ⓘ

Notiz: ⓘ

... Mehr **Erledigen** **Verakten**

▼ **Verlauf**

Für das Nutzen der Schaltflächen muss eine Zeile in der Aufgabenübersicht aktiviert sein.

 Zeilen
25

1 bis 2 von 2 Einträgen

S...	Aufgabenart	Kommentar	Anweisung	Empfangend...	Bearbeitet von	Entscheidung	Fällig!
1	Veraktung				Benutzerin01		
2	Ablegen						

Abbildung 43: Geschäftsgang mit Ziel der „Veraktung“

5. Das Dialogfenster „Verakten“ öffnet sich.
6. Wählen Sie ein Datum für den Eingangsstempel aus.
7. Betätigen Sie die Schaltfläche „Speichern“ (Abbildung 44).

Verakten

 Bei einem oder mehreren der gewählten Dokumente fehlt der Eingangsstempel und/oder der Betreff. Bitte ergänzen Sie die fehlenden Angaben.

Name	Eingangsstempel	Betreff
Schulungsunterlagen	18.12.2023 	Schulungsunterlagen

Speichern
Abbrechen

Abbildung 44: Dialogfenster „Verakten“

8. Es öffnet sich das Board „Verschieben / Verakten“.
9. Öffnen die zugeklappten Metadaten (Abbildung 45).



Dokument: berlin > Akten > Strukturierte Ablage > Abteilung 1 > FB 00 > FB 00 > Schulungsunterlagen >

Verschieben / Verakten



Zeilen
100

1 bis 1 von 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

Name	Ver...	Geänd...
Schulungsunterlagen	1	18.12.20...

> Metadaten

Abbildung 45: Board „Verschieben / Verakten“

10. Wählen Sie die Registerkarte „Verakten“ aus.
11. Wählen Sie den Dokumentenordner aus, in dem Sie das Dokument zur Ablage verakten möchten.
12. Nachdem Sie den Dokumentenordner eingetragen haben, übernimmt nscale automatisch die Informationen aus den übergeordneten Schriftgutobjekten Vorgang, Akte und Aktenplaneintrag.
13. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Betätigen der Schaltfläche „Objekt verschieben / verakten“ (Abbildung 46).

Metadaten **Verakten** Prozessinformationen Historie Wiedervorlagen

Aktenplaneintrag*
A100101 Landesverfassung

Ablage *
FB 00

Akte*
A100101-0002/2023 00 Alternativakte 1

Vorgang*
A100101-0002/2023-0001 00 Alternativvorgang_1.1

Dokumentenordner
00 Alternativdokumentenordner_1.1.2

Zieltyp*
Dokument

Eingabedaten auf nächstes Dokument übertragen

Objekt verschieben / verakten Abbrechen

Abbildung 46: Registerkarte „Verakten“

14. Nun werden Ihnen die Metadaten des Dokumentes dargestellt.
15. Prüfen Sie diese und schließen Sie das Board.
16. Erledigen Sie den Geschäftsgang in „Meine Aufgaben“.
17. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Erledigen“ (Abbildung 47).
18. Der Geschäftsgang befindet sich nun nicht mehr in ihren Aufgaben.

Betreff
Schulungsunterlagen

Prozesspriorität
Normal

Aufgabenstatus
Offen

Fälligkeitsdatum

Kommentar

Notiz

... Mehr **Erlidigen** Verakten

▼ Verlauf

Für das Nutzen der Schaltflächen muss eine Zeile in der Aufgabenübersicht aktiviert sein.

1 bis 2 von 2 Einträgen

Zeilen
25

S...	Aufgabenart	Kommentar	Anweisung	Empfangend...	Bearbeitet von	Entscheidung
1	Veraktung			BenutzerIn01		
2	Ablegen					

Abbildung 47: Geöffneter Geschäftsgang mit der Schaltfläche „Erlidigen“

Dokument prüfen:

1. Navigieren Sie in den Dokumentenordner, in dem das Dokument veraktet wurde.
2. Prüfen Sie hier die Metadaten und die Historie des Dokumentes.

Hinweis: Bevor das Posteingangsstück veraktet wird, liegt dieses im Status „Unveraktet“ vor. Dadurch werden zu Beginn die Posteingangsdaten angezeigt. Nach Durchführung der Veraktung erhält das Dokument ein Kennzeichen und die gewohnten Metadaten sind sichtbar.



5.4 Veraktung von Posteingängen

Verakten Sie im **Web-Client** ein Dokument aus dem dezentralen Posteingang.

Zu nutzende Daten:

- *Anmeldename Web-Client: FachadministratorIn01*
- *Passwort: #*
- *Verakten in: Abt. 1 / FB 01 / Alternativakte 1 / Alternativvorgang_1-1 / Alternativdokumentenordner_1.1.1*



Musterlösung

Verakten aus dem dezentralen Posteingang:

1. Wählen Sie ein beliebiges Dokument aus dem dezentralen Posteingang aus.
2. Öffnen Sie auf dem gewählten Dokument das Kontextmenü.
3. Wählen Sie den Menüeintrag „eGov“ und dann „Verakten“ aus.
4. Das Dialogfenster „Verakten“ öffnet sich.
5. Wählen Sie ein Datum für den Eingangsstempel aus.
6. Betätigen Sie die Schaltfläche „Speichern“.
7. Es öffnet sich das Board „Verschieben / Verakten“.
8. Öffnen Sie die zugeklappten Metadaten.
9. Wählen Sie die Registerkarte „Verakten“ aus.
10. Wählen Sie den Dokumentenordner aus, in dem Sie das Dokument zur Ablage verakten möchten.
11. Nachdem Sie den Dokumentenordner eingetragen haben, übernimmt nscale automatisch die Informationen aus den übergeordneten Schriftgutobjekten Vorgang, Akte und Aktenplaneintrag.
12. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Betätigen der Schaltfläche „Objekt verschieben / verakten“.
13. Nun werden Ihnen die Metadaten des Dokumentes angezeigt.
14. Prüfen Sie diese und schließen Sie das Board.
15. Das Dokument wurde veraktet und befindet sich nicht mehr im dezentralen Posteingang.

Dokument prüfen:

1. Navigieren Sie in den Dokumentenordner, in dem das Dokument veraktet wurde.
2. Prüfen Sie hier die Metadaten und die Historie des Dokumentes.

Hinweis: Wird ein Dokument über den Weg des Geschäftsgangs nicht veraktet oder wird die Veraktung abgebrochen, befindet sich das Dokument wieder im (de)zentralen Posteingang. Ziel ist es, dass alle Schriftstücke, die noch unveraktet im (de)zentralen Posteingang eingehen, am Ende veraktet werden.



6 Bevollmächtigung und Vorgesetztenfunktion

In diesem Kapitel erlernen die Teilnehmenden das Anlegen einer Bevollmächtigung, sowie das Arbeiten in Bevollmächtigung und das Einrichten der direkten Führungskraft.

6.1 Bevollmächtigung anlegen

1. Legen Sie im **Console-Client** eine Bevollmächtigung für Ihre Stelle an.
2. Legen Sie innerhalb des **Web-Clients** eine weitere Bevollmächtigung für Ihre Stelle an.

Zu nutzende Daten:

- *Anmeldename Console/Web-Client: FachadministratorIn01*
- *Passwort: #*

Bevollmächtigung nscale **Console-Client**:

- *Wählen Sie FachadministratorIn02 als Bevollmächtigung aus*

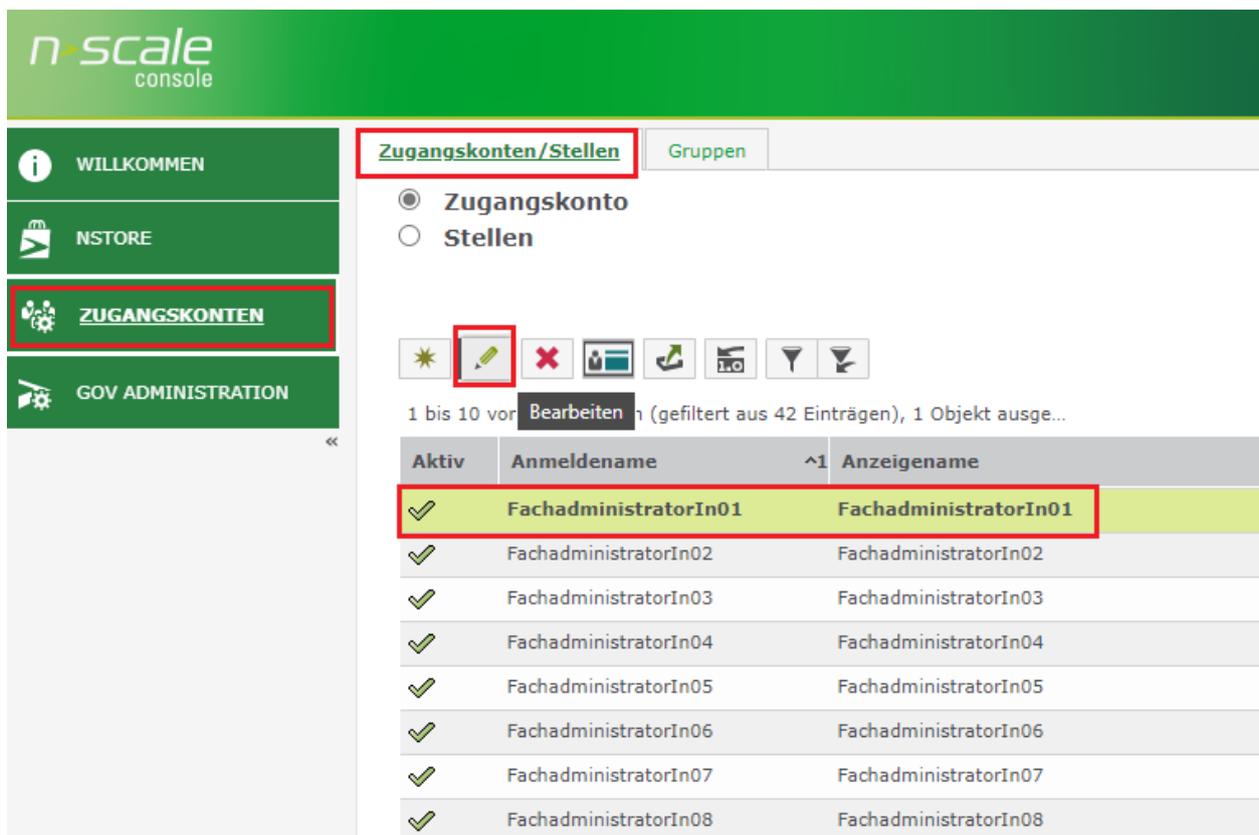
Bevollmächtigung nscale **Web-Client**:

- *Wählen Sie FachadministratorIn03 als Bevollmächtigung aus*

Musterlösung

Bevollmächtigung im nscale Console-Client anlegen:

1. Navigieren Sie im nscale Console-Client in den Menüpunkt „Zugangskonten“.
2. Wählen Sie die Registerkarte „Zugangskonten/Stellen“ aus.
3. Der Bereich „Zugangskonto“ ist initial ausgewählt.
4. Wählen Sie Ihr Zugangskonto in der Tabelle aus.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Bearbeiten“ (Stiftsymbol ) (Abbildung 48).



The screenshot shows the nscale console interface. The left sidebar contains a menu with items: WILLKOMMEN, NSTORE, ZUGANGSKONTEN (highlighted in red), and GOV ADMINISTRATION. The main content area has a header with 'Zugangskonten/Stellen' (highlighted in red) and 'Gruppen'. Below this, there are radio buttons for 'Zugangskonto' (selected) and 'Stellen'. A toolbar contains several icons, with the pencil icon (highlighted in red) representing the 'Bearbeiten' function. Below the toolbar, a table displays a list of access accounts. The first row is highlighted in red:

Aktiv	Anmeldename	Anzeigename
✓	FachadministratorIn01	FachadministratorIn01
✓	FachadministratorIn02	FachadministratorIn02
✓	FachadministratorIn03	FachadministratorIn03
✓	FachadministratorIn04	FachadministratorIn04
✓	FachadministratorIn05	FachadministratorIn05
✓	FachadministratorIn06	FachadministratorIn06
✓	FachadministratorIn07	FachadministratorIn07
✓	FachadministratorIn08	FachadministratorIn08

Abbildung 48: Bereich zum Administrieren von Zugangskonten

6. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster „Bearbeiten“ (Abbildung 49).
7. Wählen Sie die Registerkarte „Bevollmächtigte“ aus.
8. Füllen Sie das Feld „Bevollmächtigte“ aus.
9. Fügen Sie das Zugangskonto über die Schaltfläche „Hinzufügen/Bearbeiten“ der Liste hinzu.
10. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Speichern“.
11. Die Bevollmächtigung ist aktiviert.



BEARBEITEN

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

Bevollmächtigte Aktiviert: Nur lesen

Auswahl löschen | **Hinzufügen/Bearbeiten**

0 Einträge

Name	^1 Aktivi...	Aktiviert ab	^2	Deaktiviert ab	^3	Nur lesen
Keine Daten vorhanden						

Abbildung 49: Einrichten einer Bevollmächtigung

Bevollmächtigung im nscale Web-Client einrichten:

1. Navigieren Sie im nscale Web-Client zum Profilmenu und öffnen dieses.
2. Wählen Sie den Eintrag „Profil“ aus (Abbildung 50).

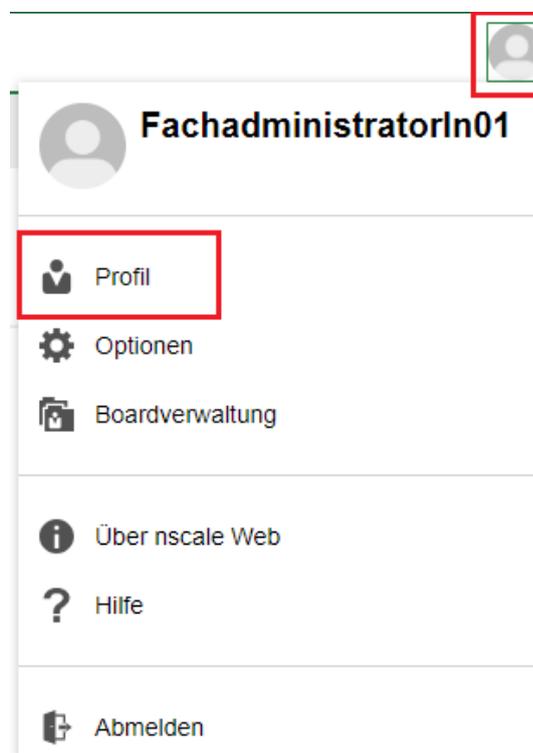


Abbildung 50: Profilmenu des Zugangskontos

3. Es öffnet sich das Dialogfenster „Profil“.
4. Wählen Sie „Bevollmächtigungen“ und dann „Bevollmächtigung hinzufügen“ (Sternsymbol) aus (Abbildung 51).

Profil

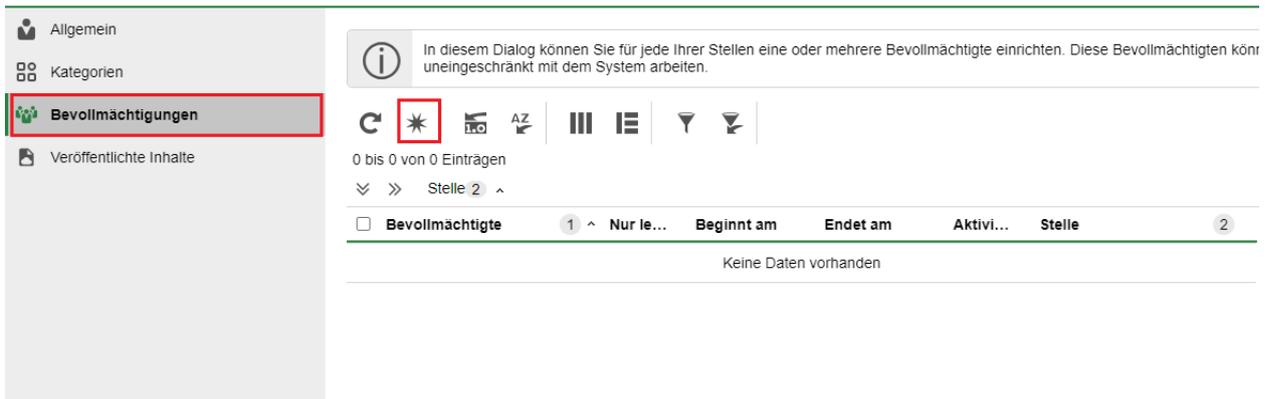


Abbildung 51: Dialogfenster „Profil“

5. Es öffnet sich das Dialogfenster „Bevollmächtigung einrichten“.
6. Füllen Sie das Feld „Bevollmächtigung“ aus.
7. Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingabe mit „OK“ (Abbildung 52).
8. Die Bevollmächtigung ist aktiviert.

Bevollmächtigung einrichten

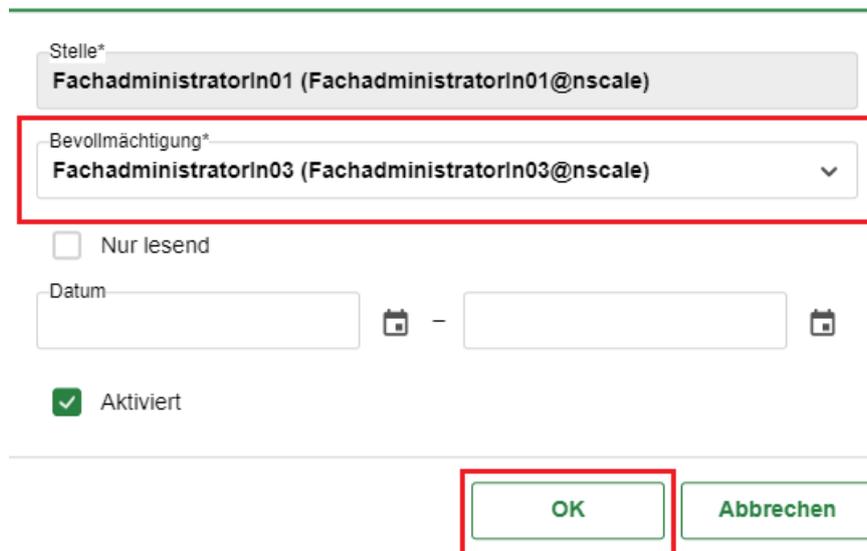


Abbildung 52: Dialogfenster „Bevollmächtigung einrichten“

Hinweis: Sowohl im nscale Console-Client als auch im nscale Web-Client werden Ihnen alle eingerichteten Bevollmächtigungen angezeigt.

Möchten Sie für sich selbst eine Bevollmächtigung eintragen, so ist der Weg über das Profil im nscale Web-Client zu wählen.

Sollen Sie fachadministrativ für ein fremdes Zugangskonto eine Bevollmächtigung eintragen, tun sie dies im nscale Console-Client.



6.2 Aufgaben in Bevollmächtigung bearbeiten

1. Wechseln Sie das Zugangskonto im **Web-Client**.
2. Nehmen Sie die zuvor eingerichtete Bevollmächtigung ein.
3. Zeichnen Sie einen Geschäftsgang und sichten Sie Zeichnungsinformationen.
4. Legen Sie ein Dokument an und sichten Sie die Historie.
5. Beenden Sie die Bevollmächtigung.

Zu nutzende Daten:

- *Anmeldename Web-Client: FachadministratorIn02*
- *Passwort: #*
- *Dokument: frei wählbar*

Musterlösung

Einnehmen einer Bevollmächtigung:

1. Wechseln Sie das Zugangskonto.
2. Nehmen Sie die hinterlegte Bevollmächtigung ein.
3. Navigieren Sie zum Profilmenu und öffnen dieses.
4. Wählen Sie den Eintrag „Als Bevollmächtigung anmelden“ aus.
5. Das Zugangskonto für welches Sie als Bevollmächtigung hinterlegt wurden wird angezeigt.
6. Wählen Sie das entsprechende Zugangskonto aus (Abbildung 53).

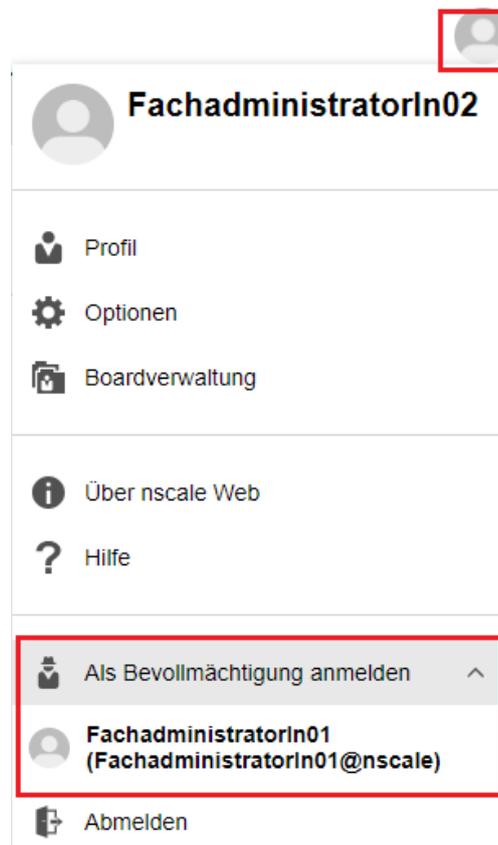


Abbildung 53: Option zur Anmeldung als Bevollmächtigung

7. Sie sind nun als die eingetragene Bevollmächtigung angemeldet.
8. Dies wird anhand der roten Linie und der angepassten Darstellung Ihres Profils dargestellt (Abbildung 54).

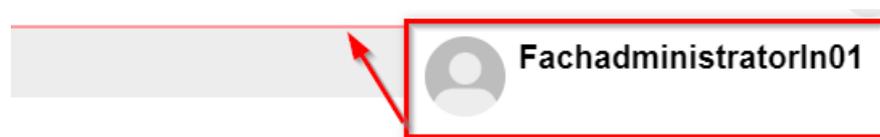


Abbildung 54: Darstellung als bevollmächtigte Person

Zeichnen und Anlegen in Bevollmächtigung:

1. Navigieren Sie in der vertikalen Navigationsleiste zu „Prozesse“ und dann zu „Meine Aufgaben“. Zeichnen Sie einen Geschäftsgang (Abbildung 55).

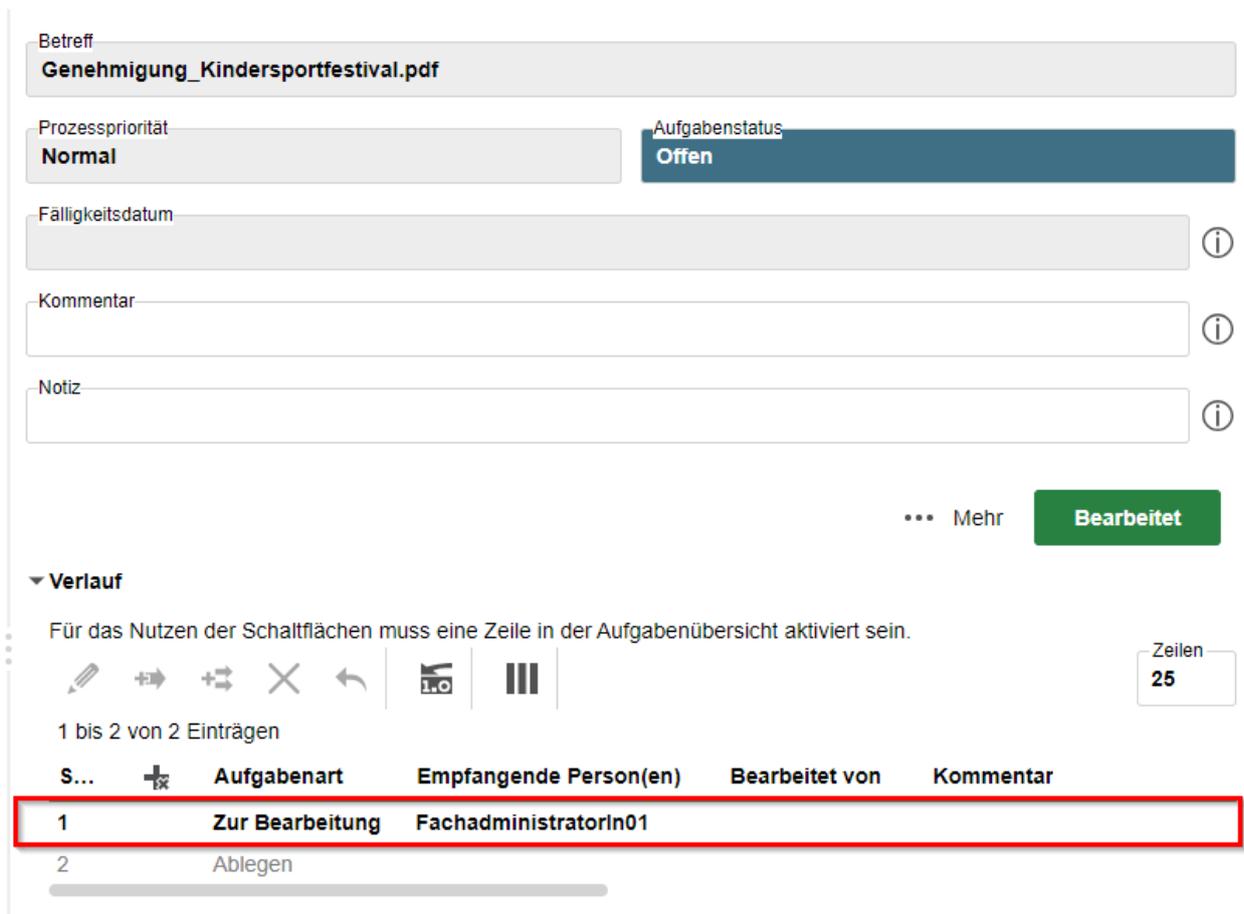


Abbildung 55: Zeichnen eines Geschäftsgangs in Bevollmächtigung

2. Sowohl in der Historie als auch im Verlauf des Geschäftsgangs wird die Bevollmächtigung protokolliert, nachzuvollziehen in der Spalte „Bearbeitet von“ (Abbildung 56).

Schritt	Aufgabenart	Empfangende Person...	Bearbeitet von	Entscheidung
1	Zur Bearbeitung	FachadministratorIn01	FachadministratorIn02	Bearbeitet
2	Ablegen			

Abbildung 56: Verlauf nach Bearbeitung im Geschäftsgang

3. Kontrollieren Sie die Zeichnungsinformationen des Hauptdokuments.
4. Ihre Zeichnung wird als „i. V. von“ gekennzeichnet (Abbildung 57).

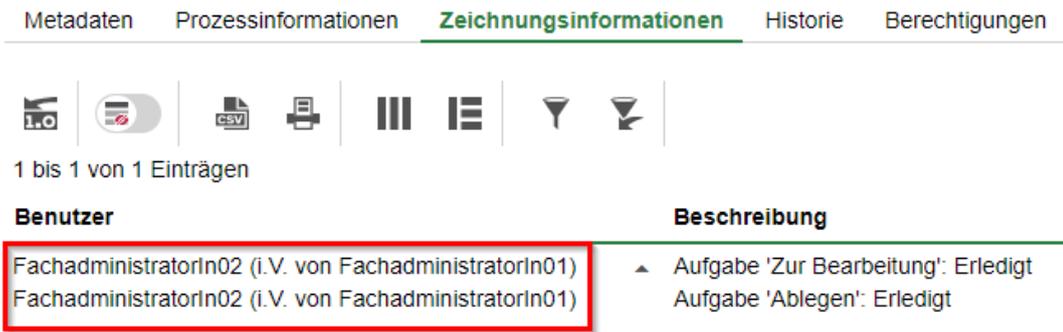


Abbildung 57: Zeichnungsinformationen in Vertretung

5. Fügen Sie ein beliebiges Dokument von Ihrem Desktop in einen Dokumentenordner ihrer Wahl ein.
6. Prüfen Sie nun die Historie des Dokumentes (Abbildung 58).

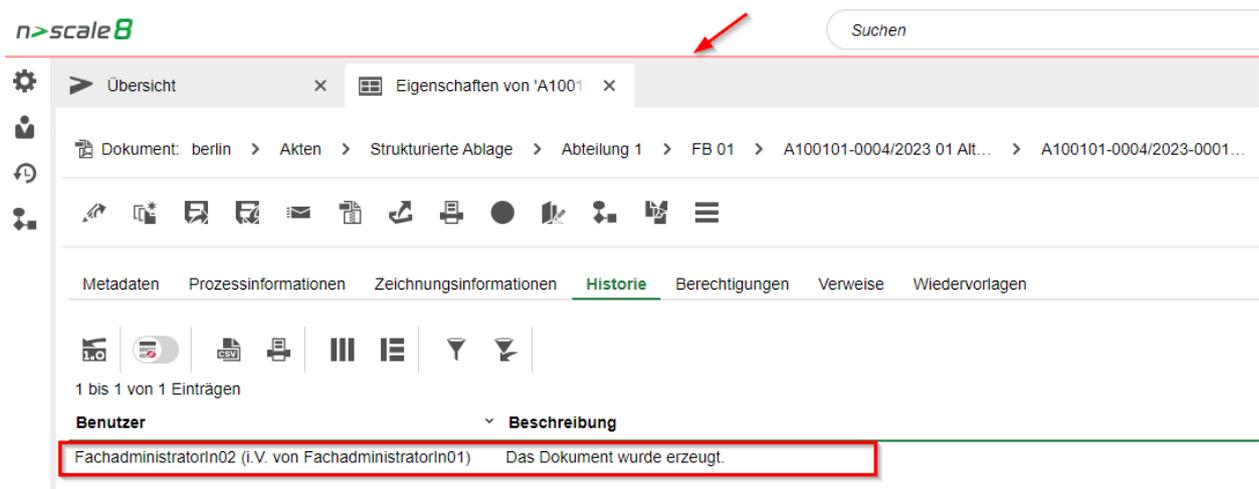


Abbildung 58: Historie des Dokumentes nach Erstellung durch die bevollmächtigte Person

Beenden einer Bevollmächtigung:

1. Navigieren Sie zum Profilmenu und öffnen dieses.
2. Wählen Sie den Eintrag „Von Stellvertretung abmelden“ aus (Abbildung 59).

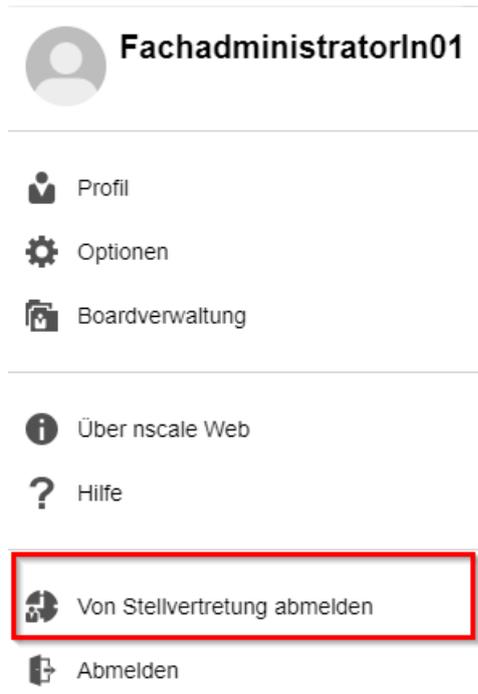


Abbildung 59: Abmelden als bevollmächtigte Person

3. Sie handeln nun wieder als eigene Person.



6.3 Vorgesetztenfunktion einrichten

1. Tragen Sie im **Console-Client** Ihr Zugangskonto für eine Gruppe als direkte Führungskraft ein.
2. Prüfen Sie im **Web-Client** den Bereich „Mein Team“.

Zu nutzende Daten:

- *Anmeldename Console/Web-Client: FachadministratorIn01*
- *Passwort: #*
- *Gruppe: Fachadministration*

Musterlösung

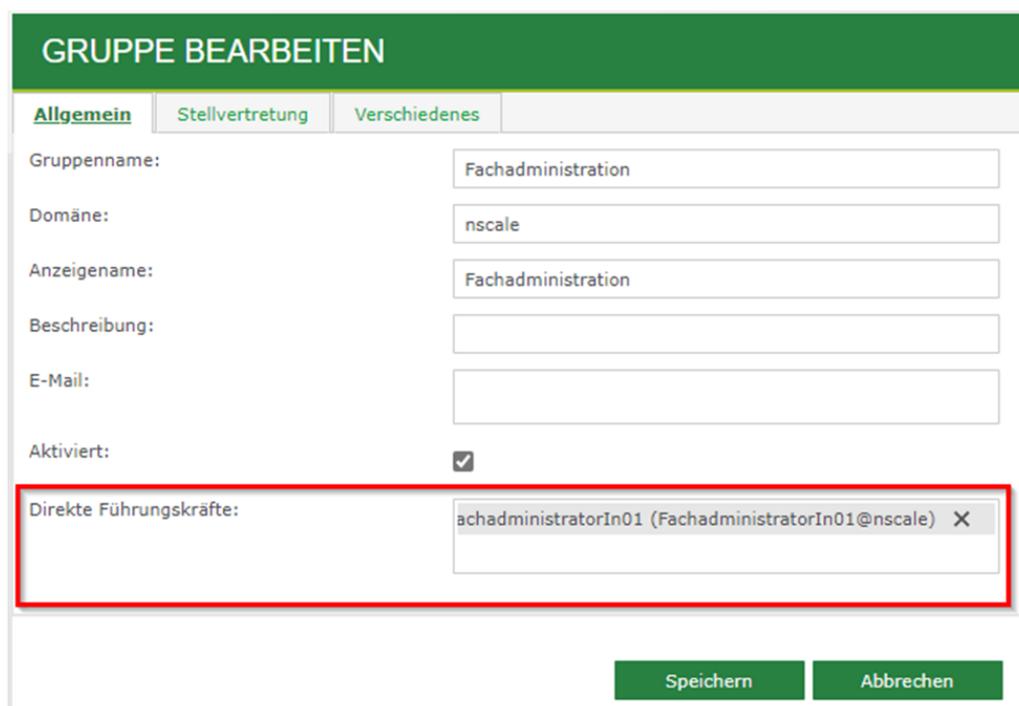
Einrichten der direkten Führungskraft im nscale Console-Client:

1. Navigieren Sie im nscale Console-Client in den Menüpunkt „Zugangskonten“.
2. Wählen Sie die Registerkarte „Gruppen“ aus.
3. Wählen Sie die zu bearbeitende Gruppe in der Tabelle aus (Abbildung 60).
4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Bearbeiten“ (Stiftsymbol )



Abbildung 60: Gruppe bearbeiten

5. Es öffnet sich das Dialogfenster „Gruppe bearbeiten“.
6. Tragen Sie unter „Direkte Führungskräfte“ (Abbildung 61) Ihr Zugangskonto ein.



GRUPPE BEARBEITEN

Allgemein | Stellvertretung | Verschiedenes

Gruppenname: Fachadministration

Domäne: nscale

Anzeigename: Fachadministration

Beschreibung:

E-Mail:

Aktiviert:

Direkte Führungskräfte: fachadministratorIn01 (FachadministratorIn01@nscale) X

Speichern | Abbrechen

Abbildung 61: Einrichtung „Direkte Führungskräfte“

7. Speichern Sie Ihre Eingabe. Das Fenster schließt sich automatisch.

**Prüfen des Bereiches „Mein Team“:**

1. Wählen Sie im nscale Web-Client in der vertikalen Navigationsleiste unter „Prozesse“ den Bereich „Mein Team“ aus (Abbildung 62).

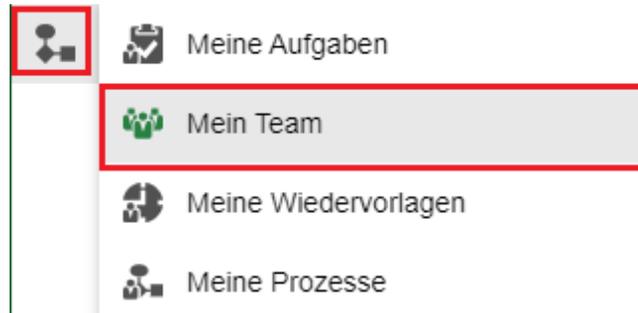


Abbildung 62: „Mein Team“

2. Sichten Sie die Aufgaben Ihrer Teammitglieder.

Hinweis: Die direkte Führungskraft kann Aufgaben, die an Personen Ihres Teams/Ihrer Teams gesandt wurden, einsehen und anderen Personen Ihres Teams/Ihrer Teams zuweisen.



7 Vorlagen für Dokumente und Geschäftsgänge erstellen

In diesem Kapitel sollen Vorlagen für Dokumente erstellt werden. Des Weiteren werden Startvorlagen für Geschäftsgänge angelegt.

7.1 Vorlagen für Dokumente erstellen

1. Erstellen Sie eine Vorlage für ein Dokument, die Metadatenfelder enthält, in **Microsoft Word**.
2. Bringen Sie im **Web-Client** die Vorlage in den Vorlagenbereich von nscale ein.
3. Wenden Sie diese Vorlage für ein neues Dokument an.

Zu nutzende Daten:

- *Anmeldename Web-Client: FachadministratorIn01*
- *Passwort: #*

Vorlage auf dem lokalen Dateisystem:

- *Kopfbogen 01*

Dokumentenordner:

- *FB 01 / Elektronische Verwaltungsarbeit / Einführung E-Akte / 01 2023*

Attribute aus dem Business Layer:

- *gov_subject = Betreff des Schriftgutobjekts*
- *gov_number = Kennzeichen des Schriftgutobjekts*
- *gov_fileplan_resolved_name = Aktenplaneintrag*

Musterlösung

Word-Vorlage erstellen:

1. Öffnen Sie Microsoft Word.
2. Navigieren Sie in den Reiter „NSCALE“.
3. Wählen Sie anschließend die Schaltfläche „nscale-Attribute“ aus (Abbildung 63).

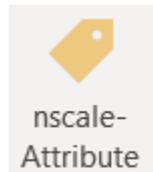


Abbildung 63: Schaltfläche „nscale Attribute“

4. Anschließend öffnet sich auf der rechten Seite das Menü „nscale-Attribute“. Aus diesem können Sie über den Filter die gewünschten Attribute auswählen, die bei der Nutzung dieser Vorlage befüllt werden sollen (Abbildung 64).

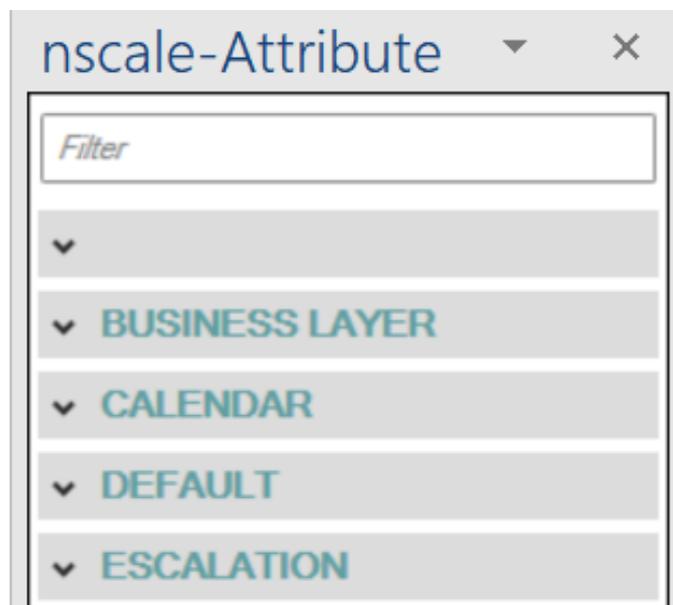


Abbildung 64: Filtermöglichkeiten im Seitenpanel

5. Platzieren Sie die Einfügemarke dort im Dokument, wo der Platzhalter eingefügt werden soll.
6. Wählen Sie dann das Attribut, das Sie verwenden möchten.
7. Speichern Sie das Dokument auf Ihrem Desktop und vergeben Sie für eine schnelle Zuordnung einen aussagekräftigen Dokumentennamen.
8. Schließen Sie danach die Word-Anwendung.

Vorlage in nscale anlegen:

1. Navigieren Sie im Web-Client in der Baumansicht zu „Vorlagen“.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü der „Vorlagen“.



3. Navigieren Sie über den Menüeintrag „Neu“ zu „Vorlage“ und wählen Sie diesen aus (Abbildung 65).



Abbildung 65: Einpflegen einer Vorlage

4. Das Board „Dokumentvorlage anlegen“ öffnet sich.
5. Wählen Sie über „Durchsuchen“ die Word-Datei, die als Vorlage importiert werden soll (Abbildung 66).



Vorlagen: berlin > Akten > **Vorlagen** >

Vorlage anlegen

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

1. Datei auswählen

Zu importierende Datei*

Durchsuchen

Speichern

Abbrechen

Abbildung 66: Board „Dokumentenvorlage anlegen“

6. Die Bereiche „Typ auswählen“ und „Metadateneingabe“ erscheinen.
7. Passen Sie gegebenenfalls den Namen der Vorlagendatei an.
8. In der Zeile „Vorlage für“ wählen Sie aus für welche Dokumentklassen die Vorlage verfügbar sein soll, z. B. für ein Eingangsdokument.
9. Wählen Sie hier alle möglichen Dokumentklassen an (Abbildung 67).



Übersicht x Dokumentvorlage anlegen x

Vorlagen: berlin > Akten > **Vorlagen** >

Vorlage anlegen
1. Datei auswählen > 2. Typ auswählen > 3. Metadateneingabe

1. Datei auswählen

Ausgewählte Datei

Aktenplaneintrag.d... Andere Datei wählen

2. Typ auswählen

Typ*
Vorlage

3. Metadateneingabe

Name*
Aktenplaneintrag

Vorlage für
Dokument x E-Mail-Dokumentkl... x Eingangsdokument x

Kommentar

Speichern Abbrechen

Abbildung 67: Anlage einer Dokumentenvorlage

10. Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche „Speichern“ und schließen Sie das Board.
11. Die neue Word-Dokumentvorlage wurde angelegt und ist nun für alle Zugangskonten verfügbar.

Vorlage für ein Dokument nutzen:

1. Navigieren Sie zum Dokumentenordner in der Strukturierten Ablage.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Wählen Sie den Menüeintrag „Neu“, und dann „Dokument aus Vorlage“ aus (Abbildung 68).

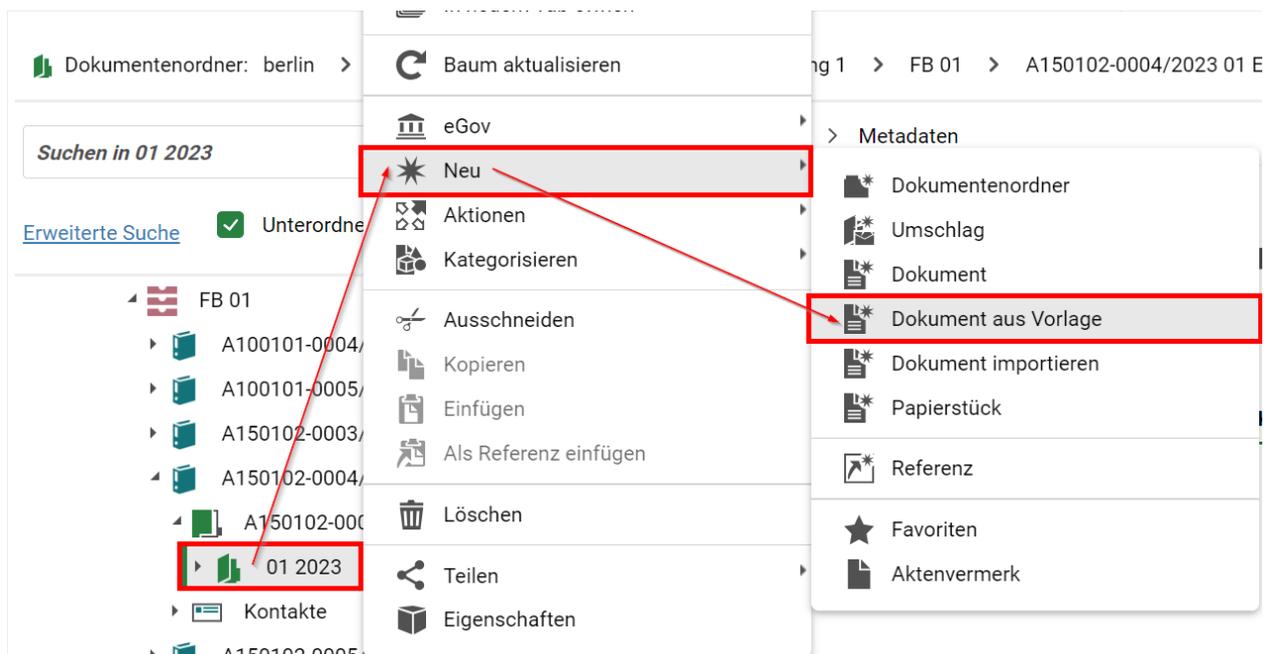


Abbildung 68: Anlegen eines Dokuments aus einer Vorlage

4. Das Board „Dokument aus Vorlage anlegen“ öffnet sich.
5. Wählen Sie in der Zeile „Vorlage“ die zuvor erstellte Vorlage aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Speichern“ (Abbildung 69).

Vorlage auswählen

Vorlage*

Speichern

Abbrechen

Abbildung 69: Auswahl einer Dokumentenvorlage

6. Das neue Dokument aus der Vorlage wurde angelegt.
7. Anschließend wird das Eigenschaften Board des Dokuments geöffnet.
8. Hier können Sie optional Metadaten des Dokuments bearbeiten.
9. In der Dokumentenvorschau sehen Sie, dass die Informationen aus den Metadaten bereits in das Dokument übernommen wurden.



7.2 Dezentralen Vorlagenordner erstellen

1. Erlauben Sie im **Cockpit-Client** die Anlage von dezentralen Vorlageordnern in einem Blatt.
2. Legen Sie einen dezentralen Vorlageordner an.

Zu nutzende Daten:

- *Anmeldename Cockpit-Client: FachadministratorIn01*
- *Passwort: #*
- *Strukturierte Ablage: Strukturierte Ablage/ Abt. 1 / FB 01*
- *Erlaubte Objektklassen: dezentraler Vorlageordner*
- *Benennung dezentraler Vorlageordner: FB 01*
- *Ihre gespeicherte Vorlage aus Übung 7.1: Kopfbogen 01*



Musterlösung

Anlage eines dezentralen Vorlagenordners erlauben:

1. Navigieren Sie im Cockpit-Client zum Blatt (rotes Endstück) in der Strukturierten Ablage und erlauben Sie wie bereits in Übung 5.1 die Objektklasse (Abbildung 70).
2. Betätigen Sie anschließend „Speichern“.
3. Auf dem ausgewählten Blatt (rotes Endstück) können nun dezentrale Vorlageordner erstellt werden.

Inhalt **Eigenschaften** Historie Berechtigungen

Name

Federführende OE

Aussonderungsbeauftragte Gruppe

Aktenplaneintrag

Erlaubte Akten:

Akte

Fallakte

Erlaubte Arbeitsablagen:

Arbeitsablage

Posteingang (dezentral)

Erlaubte Handmappen:

Handmappe

Erlaubte dezentrale Vorlagenordner

Dezentraler Vorlagenordner

Abbildung 70: Erlaubte Objektklassen eines Blattes

Anlegen eines dezentralen Vorlagenordners:

1. Navigieren Sie im Cockpit-Client zum Blatt (rotes Endstück) in der Strukturierten Ablage.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Wählen Sie den Menüeintrag „Neu“, dann „Ordner“ und anschließend „Dezentraler Vorlagenordner“ aus (Abbildung 71).

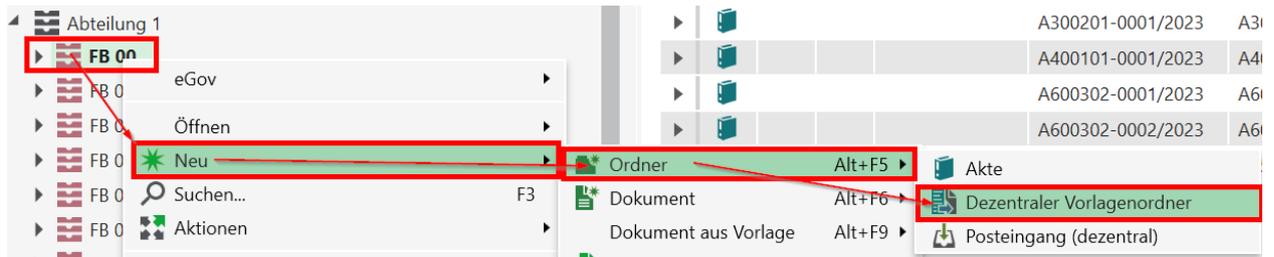


Abbildung 71: Anlegen eines dezentralen Vorlagenordners

4. Vergeben Sie im Eigenschaftenfenster einen eindeutigen Namen für den dezentralen Vorlagenordner und bestätigen Sie Ihre Angaben mit der Schaltfläche „OK“ (Abbildung 72).

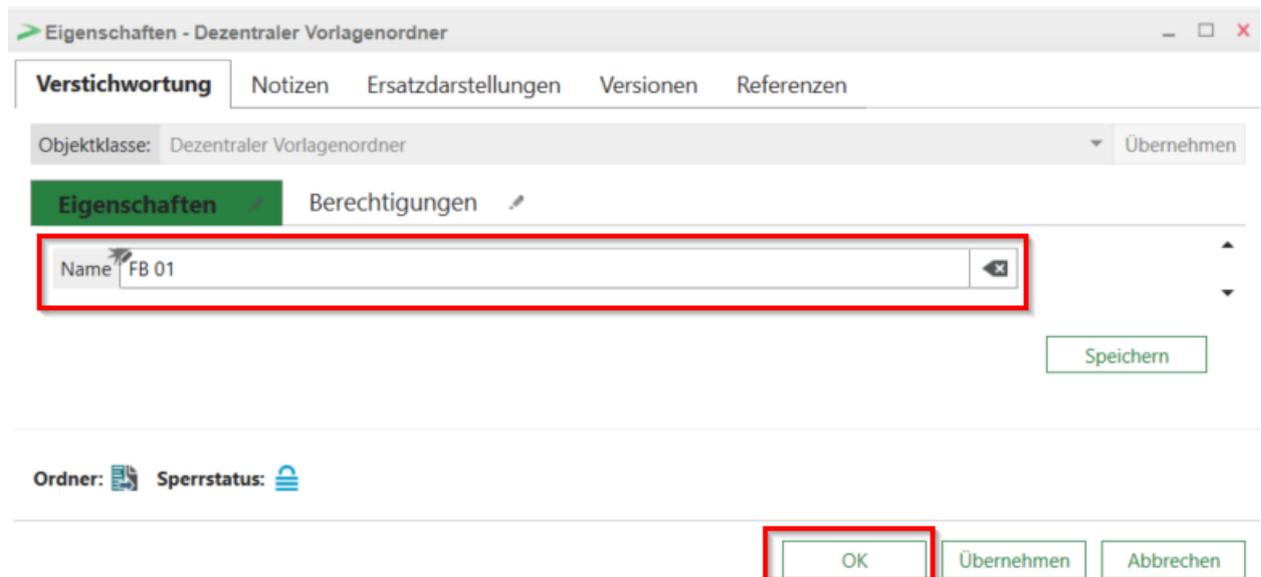


Abbildung 72: Eigenschaftenfenster für dezentrale Vorlagenordner

5. Sie haben nun einen dezentralen Vorlagenordner angelegt.
6. Navigieren Sie innerhalb der Strukturierten Ablage zum dezentralen Vorlagenordner.
7. Fügen Sie über Drag-and-drop ein Dokument aus ihrem lokalen Dateisystem (z. B. Desktop) ein.
8. Klappen Sie zur Schnellbearbeitung die Vorlageinformationen des hinzugefügten Dokuments auf.
9. Berechtigen Sie die Vorlage für alle von Ihnen gewünschten Dokumentenklassen und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Speichern“ (Abbildung 73).

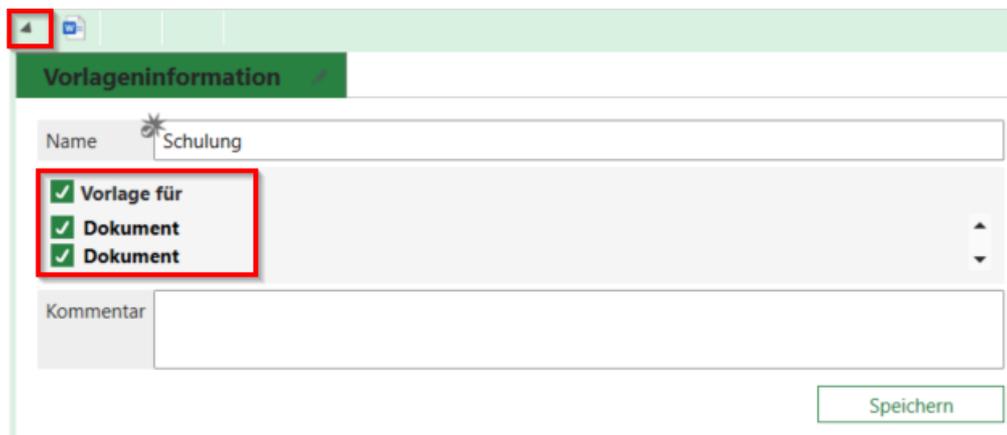
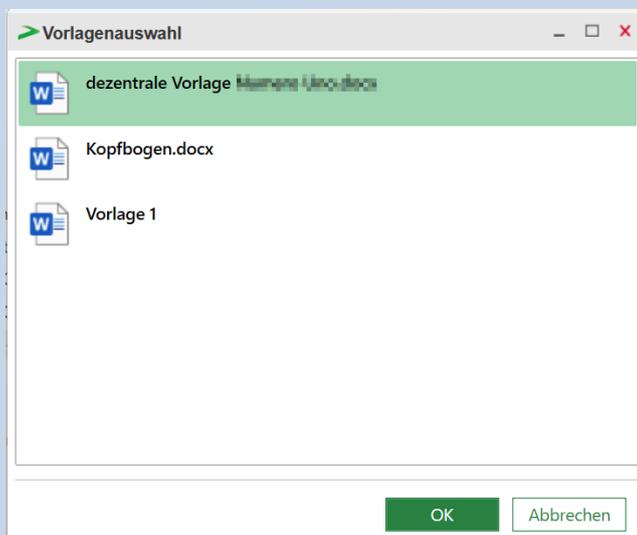


Abbildung 73: Vorlageinformationen einer Dokumentenvorlage

10. Die dezentrale Vorlage kann nun, sofern entsprechend berechtigt, über die Funktion „Dokument aus Vorlage“ verwendet werden.

Hinweis: Derzeitig liegt beim Öffnen der „Dokument aus Vorlage“-Funktion keine Unterscheidung zwischen dezentralen und zentralen Vorlagen vor. Benennen Sie daher Ihre Vorlagen stets eindeutig.





7.3 Startvorlage für einen Geschäftsgang erstellen

1. Erstellen Sie im **Web-Client** eine Startvorlage für einen Geschäftsgang.
2. Veröffentlichen Sie Ihre Startvorlage.
3. Wenden Sie die neu erstellte Startvorlage an.

Zu nutzende Daten:

- *Dokumente: frei wählbar*
- *Name Startvorlage: Geschäftsgang Berlin*
 - *Schritt 1: Zur Bearbeitung an BenutzerIn01*
 - *Schritt 2: Zur Kenntnis an BenutzerIn02*
 - *Schritt 3: Ablegen*

Musterlösung

Startvorlage erstellen:

1. Wählen Sie ein beliebiges Dokument aus einen Dokumentenordner aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Wählen Sie den Menüeintrag „Geschäftsgang starten“ aus.
4. Das Board „Geschäftsgang anlegen“ öffnet sich (Abbildung 74).

Abbildung 74: Board „Geschäftsgang anlegen“

5. Hinterlegen Sie jetzt die entsprechenden „Empfänger“ und die „Aufgabenart“.
6. Wählen Sie die Schaltfläche „Mehr...“ und dann „Startvorlage speichern“ aus (Abbildung 75).

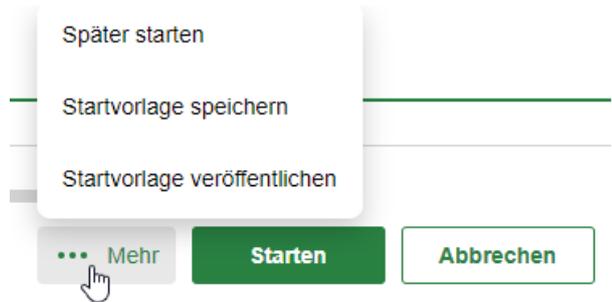


Abbildung 75: Optionen zum Speichern und Veröffentlichen

- Das Dialogfenster „Startvorlage speichern“ öffnet sich. Vergeben Sie einen Namen für die Startvorlage und bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“ (Abbildung 76).

Startvorlage speichern



Abbildung 76: Dialogfenster „Startvorlage speichern“

Startvorlage veröffentlichen:

- Navigieren Sie in der vertikalen Navigationsleiste zu „Gespeicherte / Veröffentlichte Prozesse“ (Abbildung 77).

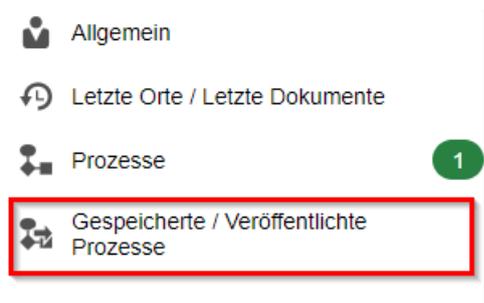


Abbildung 77: „Gespeicherte / Veröffentlichte Prozesse“

- Wählen Sie auf der Startvorlage „Gespeicherten Prozess veröffentlichen“ aus (Abbildung 78).

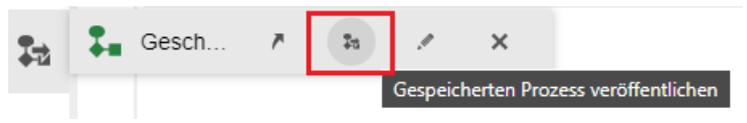
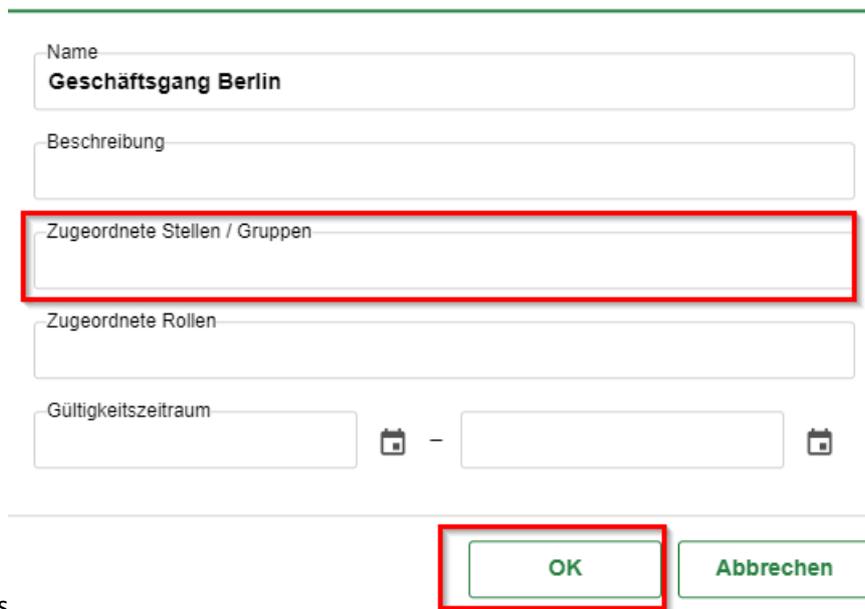


Abbildung 78: „Gespeicherten Prozess veröffentlichen“

- Das Dialogfenster „Prozess veröffentlichen“ öffnet sich. Tragen Sie „Zugeordnete Stellen / Gruppen“ ein für die die Startvorlage veröffentlicht werden soll (Abbildung 79).

4. Bestätigen Sie die Angaben mit „OK“.

Prozess veröffentlichen



Name
Geschäftsgang Berlin

Beschreibung

Zugeordnete Stellen / Gruppen

Zugeordnete Rollen

Gültigkeitszeitraum

OK Abbrechen

Abbildung 79: Dialogfenster „Prozess veröffentlichen“

Startvorlage nutzen:

1. Wählen Sie ein beliebiges Dokument aus einen Dokumentenordner aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Wählen Sie den Menüeintrag „Geschäftsgang starten“ aus.
4. Das Board „Geschäftsgang anlegen“ öffnet sich
5. Wählen Sie unter „Startvorlage“ Ihre zuvor gespeicherte Vorlage aus (Abbildung 80).
6. Betätigen Sie die Schaltfläche „Starten“.



Übersicht x Geschäftsgang anlegen x

Prozessmodell

Startvorlage
-- Keine Startvorlage gewählt --

Abbildung 80: Startvorlage



8 Mandantenspezifische Konfigurationen

In diesem Kapitel werden Einstellungen der Fachlichen Protokollierung, Historie und Versionierung administrativ bearbeitet.

8.1 Fachliche Protokollierung administrieren und einsehen

1. Erweitern Sie im **Web-Client** in der „eGov Administration“ das fachliche Protokoll.
2. Verschieben Sie eine Akte.
3. Sichten Sie das bisherige fachliche Protokoll.

Zu nutzende Daten:

- *Anmeldename Web-Client: FachadministratorIn01*
- *Passwort: #*

Erweiterung des globalen fachlichen Protokolls:

- *Umprotokollierung*
- *Verschiebung*

Zu verschiebende Akte:

- *Akte: Bauvorhaben von Sportstätten für Grundschulen*
 - *Quellvorgang / Quellordner: FB 01*
 - *Zielvorgang / Zielordner: FB 02*

**Musterlösung**

1. Navigieren Sie im Web-Client im Board „Übersicht“ in die „eGov Administration“.
2. Wählen Sie den Reiter „Fachliches Protokoll“ aus (Abbildung 81).



Abbildung 81: „Fachliches Protokoll“

3. Im Auswahlfeld „Globale Protokollierungs-Einstellungen“ wählen Sie die Einträge „Umprotokollierung“ und „Verschiebung“ aus (Abbildung 82).

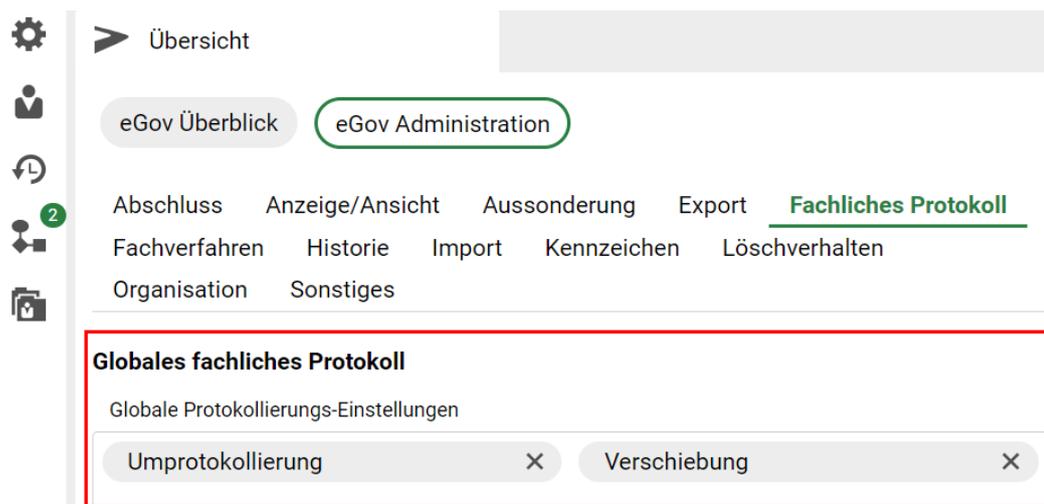


Abbildung 82: Globale Protokollierungs-Einstellungen

4. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit „Speichern“.
5. Führen Sie nun eine Aktion durch, um einen Eintrag im fachlichen Protokoll zu erzeugen.
6. Navigieren Sie im Web-Client im Board „Übersicht“ in den „eGov Überblick“.
7. Navigieren Sie zu der Akte, die verschoben werden soll.
8. Öffnen Sie das Kontextmenü.
9. Wählen Sie den Menüeintrag „eGov“ und dann „Verschieben“ aus.
10. Das Board „Akte verschieben“ wird geöffnet (Abbildung 83).
11. Wählen Sie in der Zeile „Zielordner“ den Ort, an den die Akte verschoben werden soll, aus.
12. Betätigen Sie die Schaltfläche „Verschieben“.

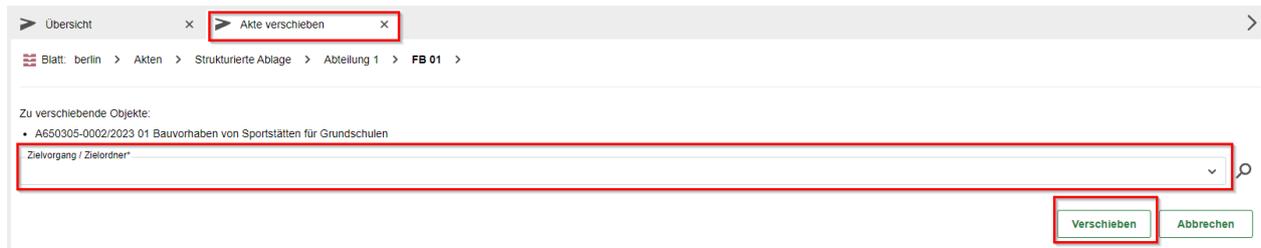


Abbildung 83: Board „Akte verschieben“

13. Wählen Sie im Navigationsbereich „Akten“ aus (Abbildung 84).

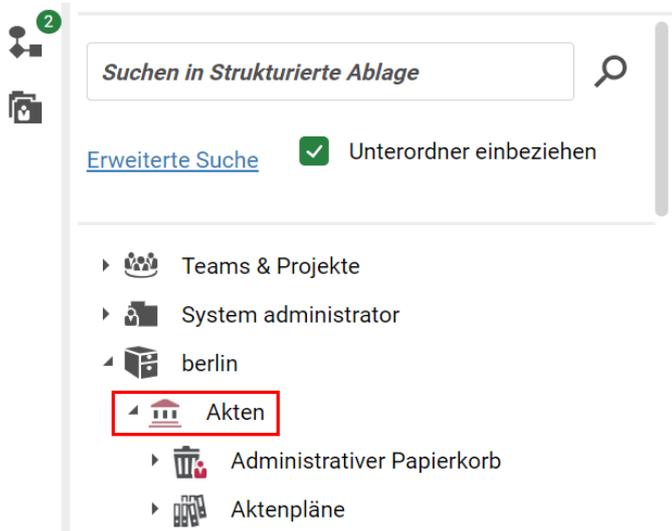


Abbildung 84: „Akten“ innerhalb der Strukturierten Ablage

14. Wechseln Sie auf den Reiter „Fachliches Protokoll“, um die bisherigen Einträge zu sichten (Abbildung 85).

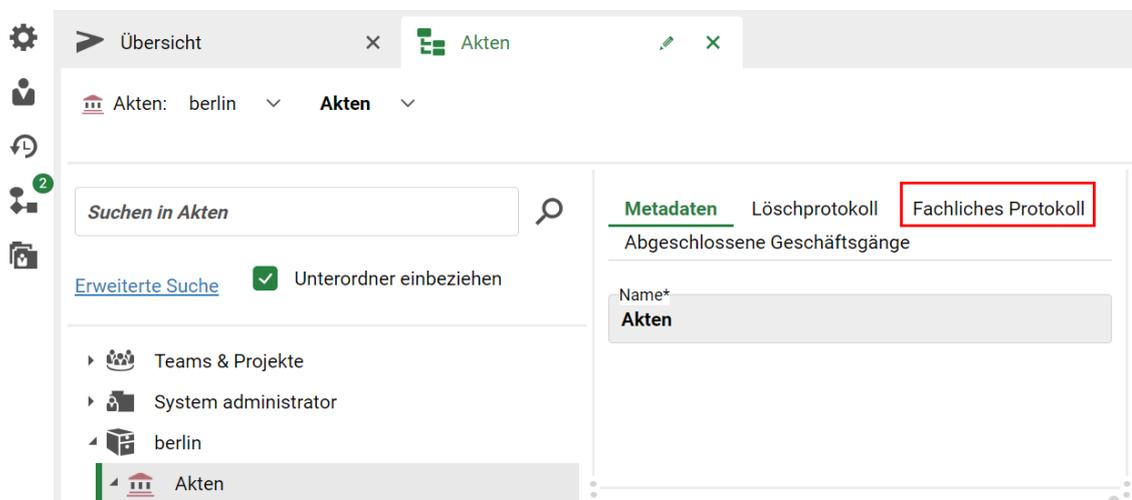


Abbildung 85: Neue Einträge im fachlichen Protokoll

Hinweis: Bei dem fachlichen Protokoll handelt es sich um ein globales Protokoll, in dem mandantenweit fachliche Aktivitäten festgehalten werden.



8.2 Historie administrieren und einsehen

1. Erweitern Sie im **Web-Client** in der „eGov Administration“ die Historie um ein weiteres Attribut.
2. Führen Sie eine beliebige Änderung an dem Attribut in einer Akte durch.
3. Prüfen Sie anschließend die zugehörige Historie.

Zu nutzende Daten:

- *Anmeldename Web-Client: FachadministratorIn01*
- *Passwort: #*

Historie:

- *Ergänzen der Historie um:*
 - *Bemerkung (bl_misc)*
- *Zu bearbeitende Akte: frei wählbar*

Musterlösung

1. Navigieren Sie im Web-Client im Board „Übersicht“ in die „eGov Administration“.
2. Wählen Sie den Reiter „Historie“ aus (Abbildung 86).

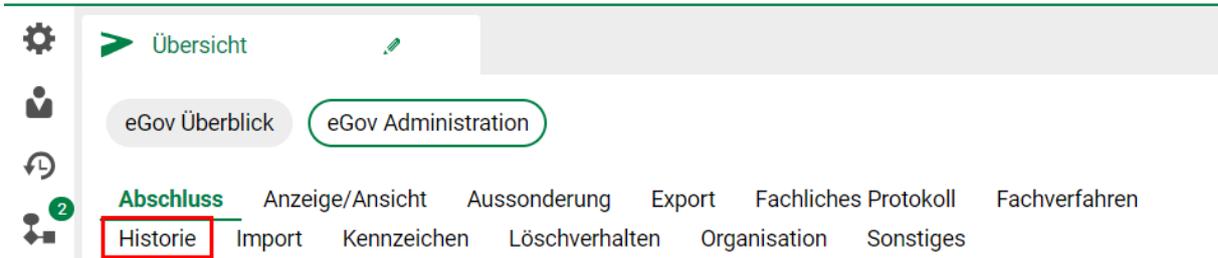


Abbildung 86: „Historie“ im Bereich „eGov Administration“

3. Navigieren Sie zum Bereich „In der Historie zu speichernde Attribute“.
4. Wählen Sie im Auswahlfeld „Attribut“ das zusätzlich zu protokollierende Attribut aus (Abbildung 87).

In der Historie zu speichernde Attribute



Abbildung 87: Zu speichernde Attribute

5. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Hinzufügen / Bearbeiten“.
6. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit „Speichern“.
7. Wechseln Sie in die Strukturierte Ablage zu einer bereits vorhandenen Akte.
8. Öffnen Sie über das Kontextmenü die „Eigenschaften“ der Akte.
9. Verändern Sie das Attribut, das Sie zuvor in „Historie“ hinzugefügt haben.
10. Speichern Sie die Änderungen ab.
11. Prüfen Sie anschließend die Historie der Akte.
12. Die Änderung an dem Attribut wird in der Historie angezeigt (Abbildung 88).

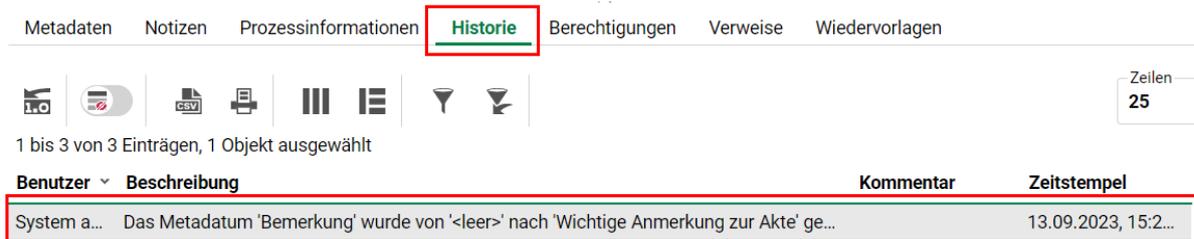


Abbildung 88: Neuer Eintrag in der Historie



8.3 Versionierung administrieren

1. Aktivieren Sie im **Web-Client** in der „eGov Administration“ die Versionierung für eine weitere Dokumentenklassen.
2. Führen Sie eine beliebige Änderung an einem eigenen Dokument durch.
3. Sichten Sie Versionshistorie des Dokuments.

Zu nutzende Daten:

- *Anmeldename Web-Client: FachadministratorIn01*
- *Passwort: #*

Versionierung:

- *Dokumentklasse:*
 - *GOV_PAPER (Dokument)*
- *Zu bearbeitendes Dokument: frei wählbar*



Musterlösung

1. Navigieren Sie im Web-Client im Board „Übersicht“ in die „eGov Administration“.
2. Wählen Sie den Reiter „Sonstiges“ aus.
3. Navigieren Sie nach unten zum Bereich „Versionierung aktivieren“.
4. Wählen Sie im Auswahlfeld unter „Dokumentklassen“ die Option „GOV_PAPER (Dokument)“ aus, um die Versionierung für die Dokumentenklasse „Dokument“ zu aktivieren (Abbildung 89).

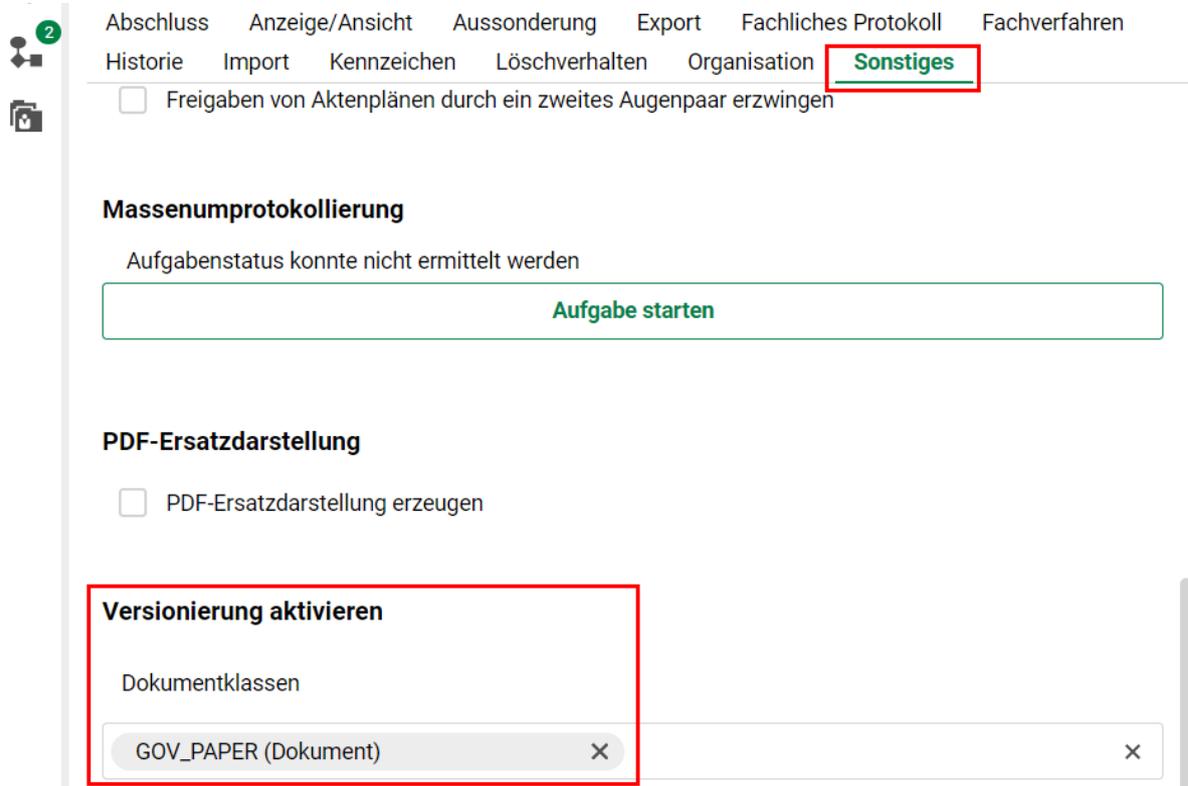


Abbildung 89: Bereich „Versionierung aktivieren“

5. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit „Speichern“.
6. Wechseln Sie in die Strukturierte Ablage, um eine beliebige Änderung eines eigenen Dokumentes durchzuführen.
7. Speichern Sie die Änderungen am Dokument und schließen Sie dieses.
8. Prüfen Sie anschließend in den Eigenschaften des Dokumentes die Versionshistorie.

Hinweis:

Unabhängig vom Benutzendenwechsel wird nun auch jedes eigene Dokument versioniert. Sie sehen in der Historie des eigenen Dokumentes, dass nach jeder eigenen Änderung nun auch automatisch eine neue Version erstellt wird.



9 Neuen Aktentyp anlegen

In diesem Kapitel klonen die Teilnehmenden einen Aktentyp und legen diesen an.

9.1 Erstellung eines Aktentyps

1. Erstellen Sie im **Cockpit-Client** einen neuen Aktentyp.
2. Passen Sie das Layout des neuen Aktentyps an.
3. Erlauben Sie im **Web-Client** die Anlage des neuen Aktentyps in einem Blatt und einem Aktenplaneintrag (Betreffseinheit).

Zu nutzende Daten:

- *Anmeldename Cockpit/Web-Client: FachadministratorIn01*
- *Passwort: #*

Objektklasse:

- *Name: BXYZ_GOV_FILE_Projekt*
- *Anzeigename: Projektakte*

Layout:

- *Name: BXYZ_GOV_FILE_Projekt*
- *Anzeigename: Projektakte*

Erlaubte Objektklasse:

- *Strukturierte Ablage: Strukturierte Ablage/ Abt. 1 / FB 01*
- *Aktenplaneintrag: A/ A 10/ A1001/ A100101*

Hinweis: XYZ ist die eigene Behördennummer. So ist sichergestellt, dass neue Aktentypen sofort identifiziert werden können.



Musterlösung

Erstellen eines neuen Aktentyps:

1. Navigieren Sie im Cockpit-Client zu „Design & Konfiguration“ und wählen Sie „Objektklassenverwaltung“ aus (Abbildung 90).



Abbildung 90: Objektklassenverwaltung

2. Das Fenster „Objektklassenverwaltung“ öffnet sich (Abbildung 91).
3. Tragen Sie im Filter „GOV_FILE“ ein.
4. Wählen Sie „GOV_FILE“ aus und betätigen Sie die Schaltfläche „Duplizieren“.

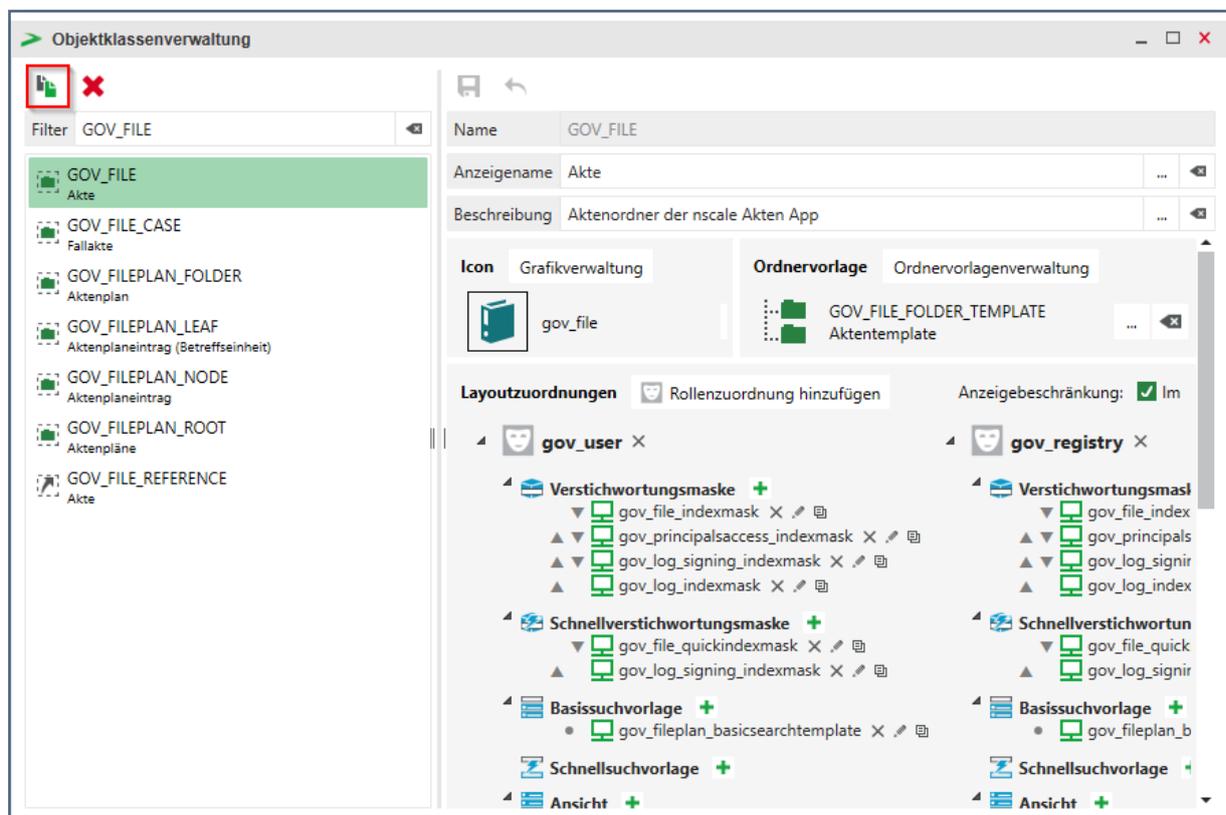


Abbildung 91: Fenster der Objektklassenverwaltung

Hinweis: GOV_FILE ist die technische Bezeichnung des bestehenden Standardaktentyps „Akte“. Um die bereits bestehende Konfiguration zu übernehmen, wird dieser Aktentyp dupliziert und im Folgenden angepasst.

5. Das Fenster „Objektklasse duplizieren“ wird geöffnet.
6. Tragen Sie unter „Name“ (technische Bezeichnung) und „Anzeigename“ (Bezeichnung) eine neue Bezeichnung ein.
7. Tragen Sie außerdem für die Ordnervorlage einen passenden Namen, Anzeigenamen und Beschreibung ein (Abbildung 92).

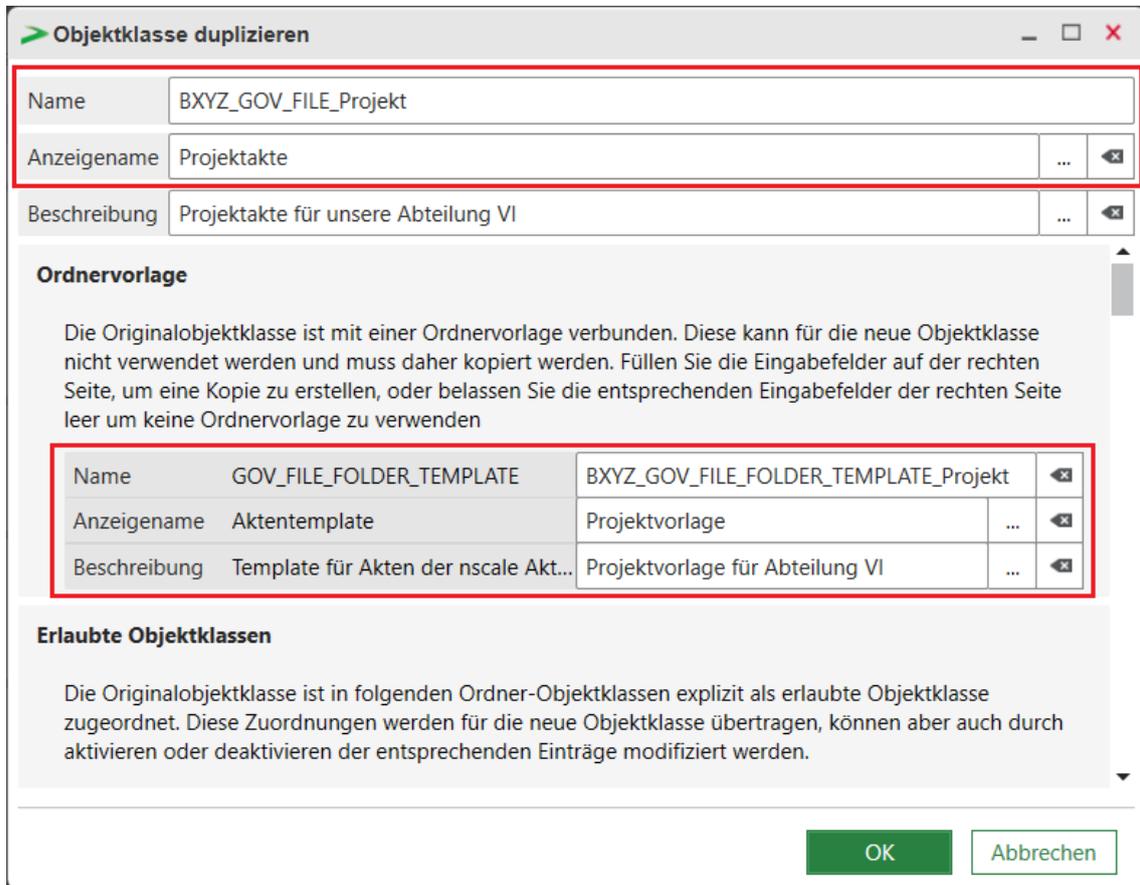


Abbildung 92: Fenster „Objektklasse duplizieren“

Hinweis: Der Name ist hierbei die neue technische Bezeichnung, während der Anzeigename der Name ist, der auf der Oberfläche der Anwendung verwendet wird.

8. Bestätigen Sie Ihre Anpassungen mit der Schaltfläche „OK“.
9. Schließen Sie die Objektklassenverwaltung.

Hinweis: Durch die Duplizierungen werden die kompletten Einstellungen der bereits im System bestehenden Akte übernommen. Spezifische Anpassungen für den neuen Aktentyp können dann im Anschluss durchgeführt werden.

Layout für einen neuen Aktentyp erstellen:

1. Navigieren Sie im Cockpit-Client zu „Design & Konfiguration“ und wählen Sie „smart Layout Designer“ aus (Abbildung 93).

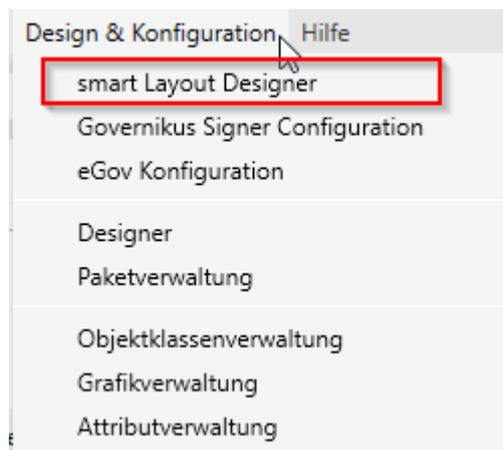


Abbildung 93: Der smart Layout Designer

Hinweis: Mit der Anlage eines neuen Aktentyps muss auch ein entsprechendes Layout erstellt werden, damit die jeweilige Anlagemaske sichtbar wird.

Für bereits vorhandene Layouts sollte man nie den Standard bearbeiten. Diese werden durch Produkt-Updates des Herstellers überschrieben!

2. Das Fenster „smart Layout Designer“ öffnet sich.
3. Tragen Sie im Filter „GOV_FILE“ ein.
4. Wählen Sie „GOV_FILE“ aus und betätigen Sie die Schaltfläche „Duplizieren“ (Abbildung 94).

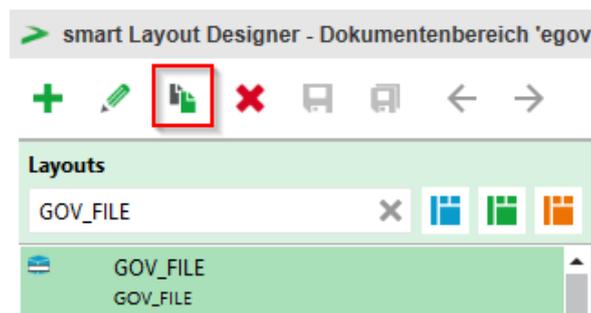


Abbildung 94: Erstellen einer Layout-Kopie

5. Um die bereits bestehende Konfiguration zu übernehmen, wird das Standardlayout der Standardakte dupliziert und im Folgenden angepasst.
6. Das Fenster „Layout GOV_FILE duplizieren“ wird geöffnet (Abbildung 95).
7. Tragen Sie unter „Name“ (technische Bezeichnung) und „Anzeigename“ (Bezeichnung) eine neue Bezeichnung ein. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen bei „Suchmaske“ und „Ergebnisliste“.

Wichtig: Name und Anzeigename des Layouts sollten denen des neuen Aktentyps entsprechen.



Typ	Repository
Name	BXYZ_GOV_FILE_Projekt
Anzeigename	Projekttakte
Beschreibung	Projekttakte der Abteilung VI
Gruppierung	<Keine Gruppierung ausgewählt>
Verwendung als	<input checked="" type="checkbox"/> Verstichwortungsmaske <input checked="" type="checkbox"/> Suchmaske <input checked="" type="checkbox"/> Ergebnisliste
Unterstützte Clients	<input checked="" type="checkbox"/> nscale Web <input checked="" type="checkbox"/> nscale Cockpit <input checked="" type="checkbox"/> nscale Mobile
Zuordnung	<input type="checkbox"/> Nicht in der Layoutzuordnung verfügbar machen

Abbildung 95: Fenster „Layout GOV_FILE duplizieren“

- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Ok“.

Hinweis: Der Name der Objektklasse und der Name des Layouts müssen 1:1 übereinstimmen. Dadurch erkennt nscale das Layout und Objektklasse zusammengehören. Unterscheiden sich beide Bezeichnungen, so müssen händische Anpassungen in der Objektklassenverwaltung an allen Objektklassen getätigt werden.

- Prüfen Sie, ob im erstellten Layout das Feld „Standard-Layout transformieren“ aktiviert und unter Layout für Transformation „Eigene Standard-Variante“ ausgewählt ist (Abbildung 96).

BXYZ_GOV_FILE_Projekt	
Allgemein	
Name	BXYZ_GOV_FILE_Projekt
Version	8.4.1401
Typ	Repository
Standard-Layout transformieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Layout für Transformation	<input checked="" type="checkbox"/> Eigene Standard-Variante
Transformationsfehler anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Policies	Keine <input type="button" value="Auswählen"/>
Profile	Keine <input type="button" value="Auswählen"/>

Abbildung 96: Standard-Layout transformieren

- Betätigen Sie anschließend „Speichern“ .
- Sie haben ein Layout zum neuen Aktentypen erstellt. Dieses Layout ist aktuell noch identisch zur bereits vorhandenen Standardakte.
- Schließen Sie den smart Layout Designer.

Layout für einen neuen Aktentyp zuweisen:

- Navigieren Sie zur „Objektklassenverwaltung“.
- Wählen Sie die zuvor erstellte Objektklasse aus.

- Ersetzen Sie die Standardlayouts im Bereich „everyone“ und „gov_web_layouts“ durch die neu erstellten Layouts (Abbildung 97).

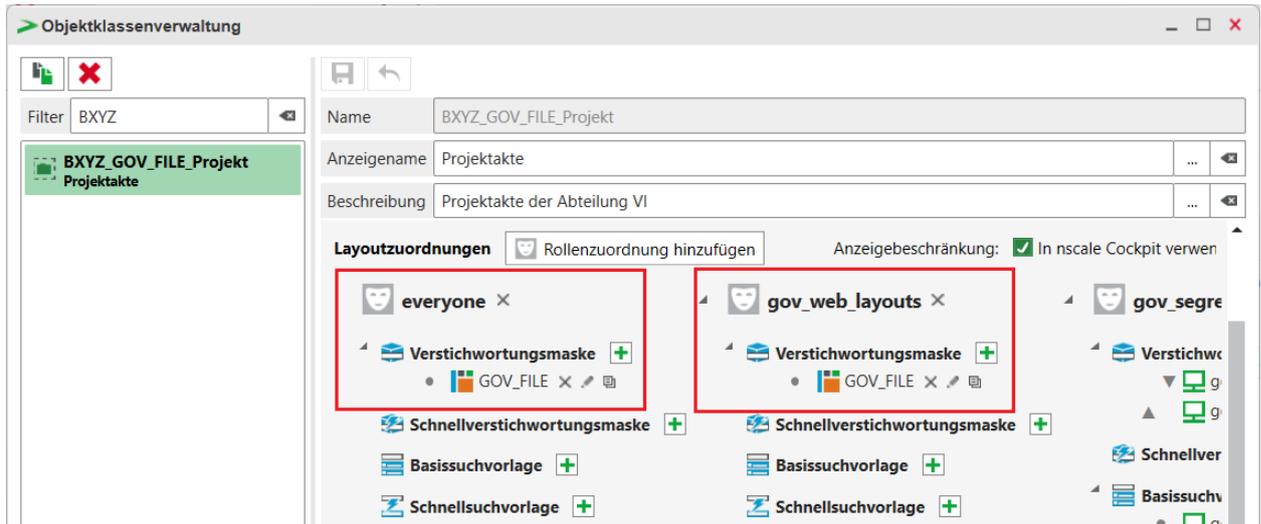


Abbildung 97: Standardlayouts

- Wählen Sie „Layout hinzufügen“ (Pluszeichen ) neben der Verstichwortungsmaske aus (Abbildung 98).
- Wählen Sie aus dem Auswahlménú das neu erstellte Layout aus.

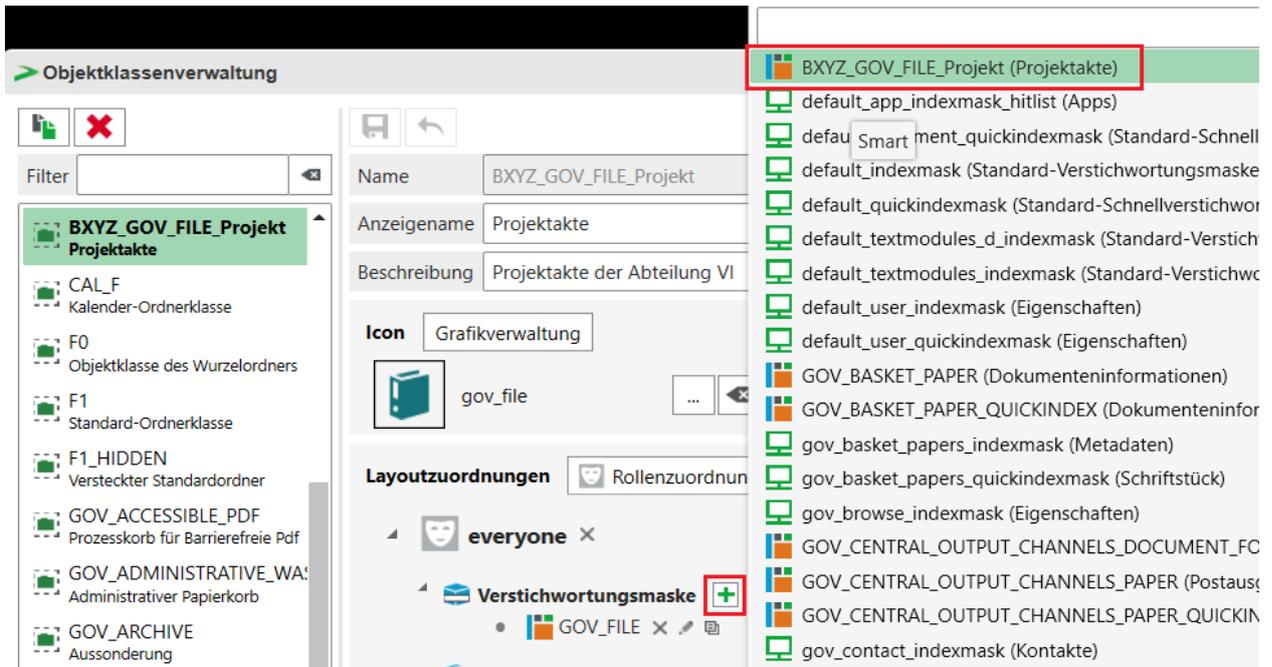


Abbildung 98: Zuweisung des neu erstellten Layouts

- Entfernen Sie die Standardlayouts (GOV_FILE) bei „everyone“ und „gov_web_layouts“.
- Wählen Sie „Layout entfernen“ () neben Layout aus (Abbildung 99).

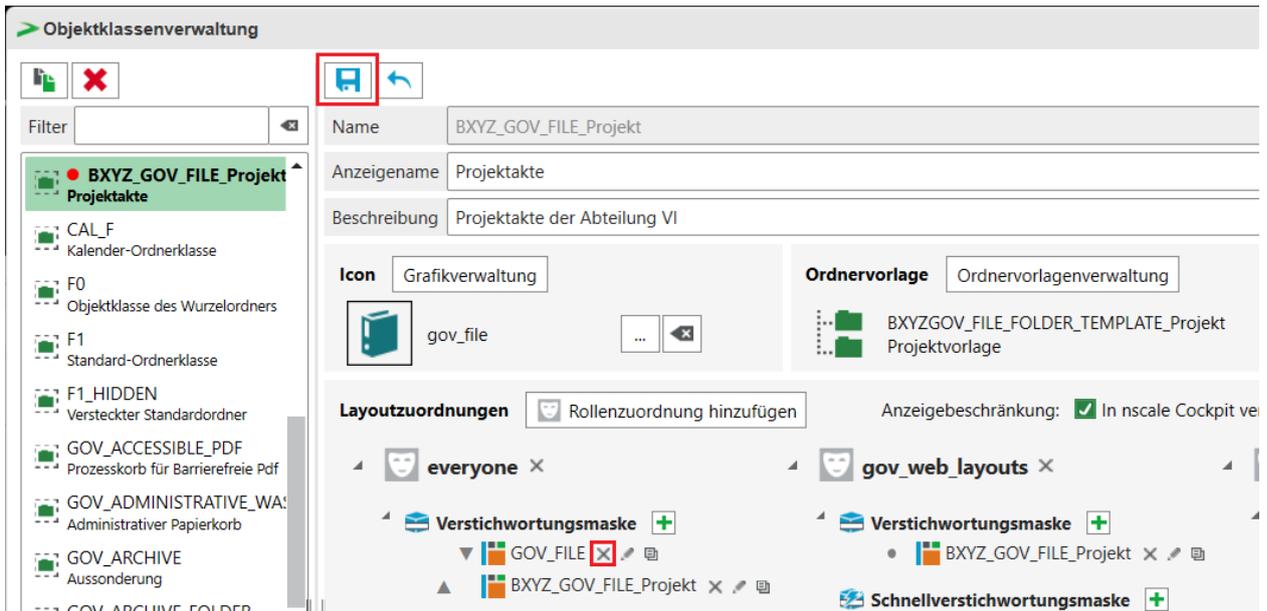


Abbildung 99: Entfernen des Standardlayouts

Anlage des neuen Aktentyps erlauben:

1. Navigieren Sie im Web-Client zum Blatt (rotes Endstück) in der Strukturierten Ablage und erlauben Sie wie bereits in Übung 5.1 den zuvor erstellten Aktentyp (Abbildung 100).
2. Betätigen Sie anschließend „Speichern“.
3. Auf dem ausgewählten Blatt (rotes Endstück) kann nun der Aktentyp erstellt werden.

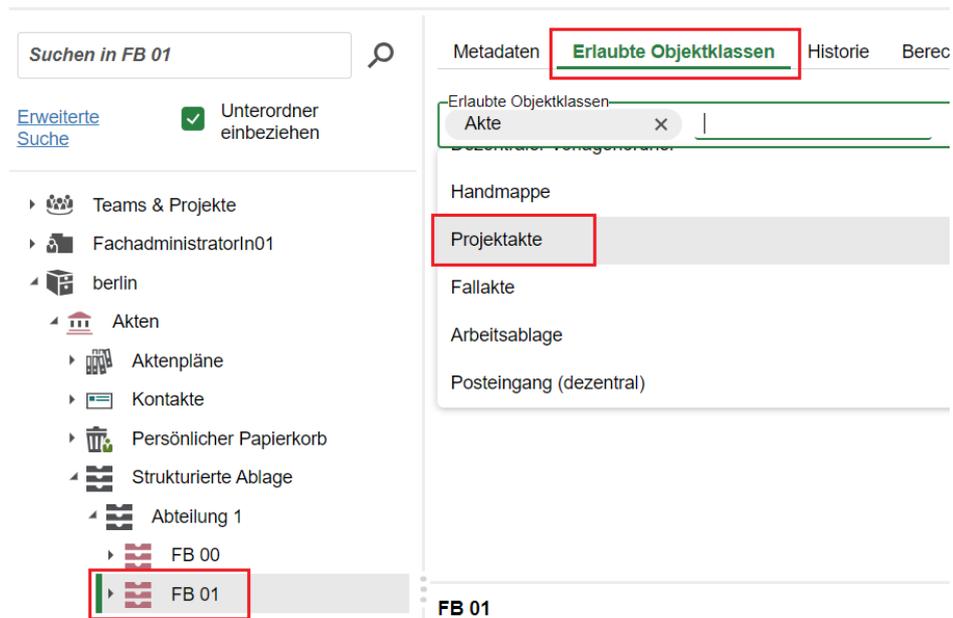


Abbildung 100: Auswahl für weitere Objektklassen in der Strukturierten Ablage

4. Navigieren Sie zum Aktenplaneintrag (Betreffseinheit) und erlauben Sie den zuvor erstellten Aktentyp (Abbildung 101).
5. Betätigen Sie anschließend „Speichern“.

6. Der ausgewählte Aktenplaneintrag (Betreffseinheit) kann nun für den Aktentyp genutzt werden.

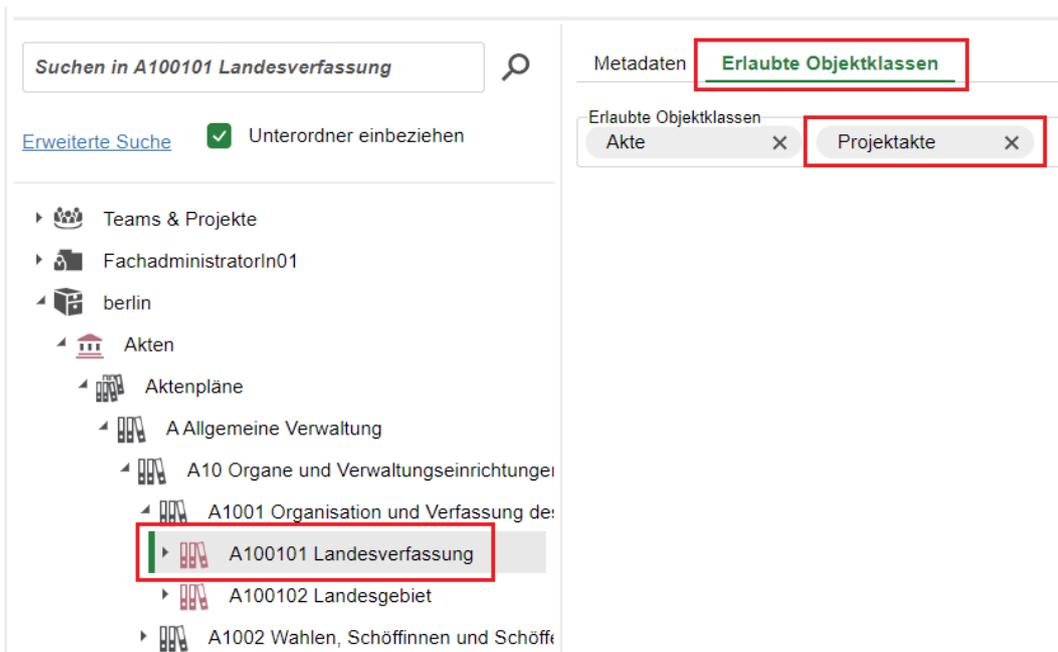


Abbildung 101: Auswahl für weitere Objektklassen im Aktenplan



10 Neue Attribute anlegen

In diesem Kapitel legen die Teilnehmenden ein neues Attribut an.

10.1 Attribut anlegen

Legen Sie im **Cockpit-Client** ein neues Attribut an.

Zu nutzende Daten:

- *Anmeldename Cockpit-Client: FachadministratorIn01*
- *Passwort: #*

Attribut:

- *Name: bXYZ_Projekte (XYZ ist Ihre Behördennummer)*
- *Anzeigename: Projekte*
- *Gruppierung: DAB*

Musterlösung

Attribut anlegen:

1. Navigieren Sie im Cockpit-Client zu „Design & Konfiguration“ und wählen Sie „Attributverwaltung“ aus.
2. Das Fenster „Attributverwaltung“ öffnet sich (Abbildung 102).

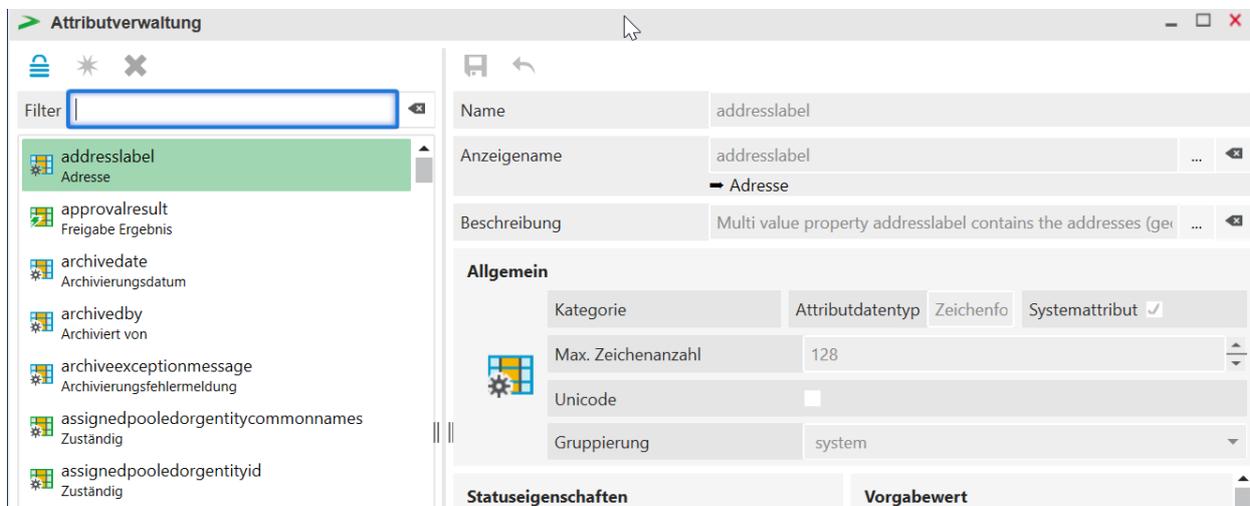


Abbildung 102: Fenster der Attributverwaltung

3. Sperren Sie den Dokumentenbereich durch Betätigen des Schlosssymbols (Abbildung 103).



Abbildung 103: Schlosssymbol

Hinweis: Ohne das Sperren des Dokumentenbereichs ist das Erstellen und Anpassen von Attributen nicht möglich. Arbeiten Sie zukünftig mit mehreren Fachadministrierenden zusammen, vergessen Sie bitte nicht den Dokumentenbereich nach Bearbeitung zu entsperren.

4. Wählen Sie die Schaltfläche „Neu“ (Sternsymbol) aus, um ein neues Attribut zu erstellen (Abbildung 104).



Abbildung 104: Schaltfläche „Neu“

5. Es öffnet sich das Fenster „Neues Attribut anlegen“ (Abbildung 105).
6. Lassen Sie die initial hinterlegten Daten (Attributtyp: „Standard-Verstichwortungsattribut“, Kategorie: „Repository“, Attributdatentyp: „Zeichenfolge“, Max. Zeichenzahl: 50) bestehen.
7. Tragen Sie „Name“ (technische Bezeichnung), „Anzeigename“ (Bezeichnung) und „Gruppierung“ ein. Der Anzeigename wird in der Oberfläche der Anwendung verwendet.

Hinweis: Ziel dieser Übung ist es, ein Attribut mit dem Betreff „Projektgruppe“ hinzuzufügen. Mithilfe des Attributdatentyps „Zeichenfolge“ kann Text in einem Textfeld erfasst werden.



Beim Attributtyp unterscheidet man zwischen dem „Standard-Verstichwortungsattribut“, das meistens unbelegt ist und „NQL“, hier trägt das System beispielsweise eine Formel ein. Im Reiter „Kategorie“ wird zwischen dem „Repository“ und den „Prozessen“ unterschieden. Schriftgutobjekte sind hierbei immer im „Repository“, wohingegen Workflows hinter „Prozessen“ stehen.

Neues Attribut anlegen	
Attributtyp	Standard-Verstichwortungsattribut
Kategorie	Repository
Attributdatentyp	Zeichenfolge
Max. Zeichenanzahl	50
Name	bXYZ_Projekte
Anzeigename	Projekte
Beschreibung	
Mehrfachattributbereich	
Gruppierung	DAB
OK Abbrechen	

Abbildung 105: Fenster „Neues Attribut anlegen“

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen beim Anlegen von Attributen mit Gruppierungen zu arbeiten. Sie erleichtern sich die zukünftige Arbeit zum Beispiel bei der Vorlagenverwaltung.

- Bestätigen Sie die Schaltfläche „OK“.
- Entsperren Sie den Dokumentenbereich durch Betätigen des Schlosssymbols.
- Schließen Sie das Fenster der „Attributverwaltung“.
- Das neue Attribut kann nun genutzt werden.

Hinweis: Bei Auswahl des Attributtyps NQL wird der Wert für dieses Attribut durch eine NQL-Abfrage (nscale query language) automatisch berechnet.

10.2 Attribut einem Aktentypen zuordnen

Ordnen Sie im **Cockpit-Client** das neue Attribut dem neuen Aktentypen zu.

Zu nutzende Daten:

- Anmeldename Cockpit-Client: FachadministratorIn01
- Passwort: #



- *Attribut: Projekte*
- *Akte: Projektakte*

Musterlösung

Attribut dem neu erstellten Layout zuordnen:

1. Navigieren Sie im Cockpit-Client zu „Design & Konfiguration“ und wählen Sie den „smart Layout Designer“ aus.
2. Wählen Sie in „Layouts“ Ihren zuvor erstellten Aktentypen aus.

Hinweis: Achten Sie darauf, dass bei „Variante“ das angepasste Layout ausgewählt ist. Falls nicht, wählen Sie diese aus und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Die Inhalte der Maske werden auf der rechten Seite angezeigt.

3. Filtern Sie im Bereich „Repository-Attribute“ nach dem neu erstellten Attribut (Abbildung 106).

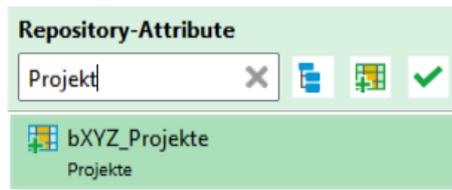


Abbildung 106: Bereich „Repository-Attribute“

4. Hinterlegen Sie das Attribut per Drag-and-drop im gewünschten Bereich.
5. Betätigen Sie anschließend „Speichern“  .
6. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“ und schauen Sie sich die Änderung an.
7. Sie können Ihr Attribut nach oben oder unten verschieben, die Änderungen werden Ihnen auf der rechten Seite angezeigt (Abbildung 107).

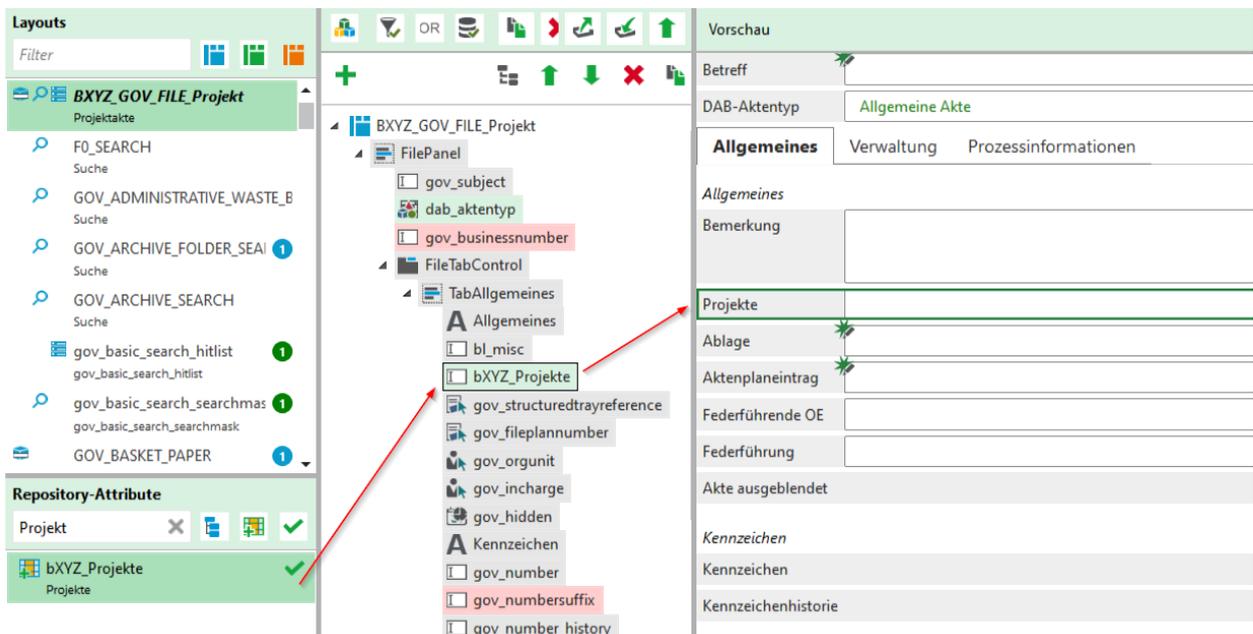


Abbildung 107: Einfügen des Attributs



11 Stichwortlisten anlegen

In diesem Kapitel bearbeiten die Teilnehmenden Stichwortlisten und kombinieren diese mit den bereits angelegten Attributen in einem Aktentypen.

11.1 Neue Stichwortliste anlegen

Legen Sie im **Web-Client** eine neue Stichwortliste an.

Zu nutzende Daten:

- *Anmeldename Web-Client: FachadministratorIn01*
- *Passwort: #*
- *Name der Stichwortliste: Projektgruppe*
- *Stichworte: PG Finanzen, PG Personal, PG Recht*



Musterlösung

Erstellen der Stichwortliste:

1. Navigieren Sie über die vertikale Navigationsleiste zu „Online Administration“ und wählen Sie „Stichwortlisten“ aus (Abbildung 108).



Abbildung 108: „Stichwortlisten“ in der „Online Administration“

2. Wählen Sie „Stichwortliste hinzufügen“ (Plussymbol) aus (Abbildung 109).

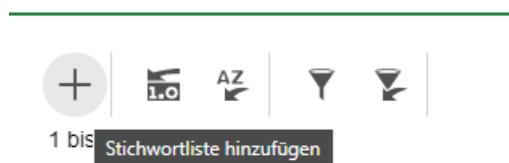


Abbildung 109: „Stichwortliste hinzufügen“

3. Das Dialogfenster „Stichwortliste hinzufügen“ wird geöffnet (Abbildung 110).
4. Vergeben Sie einen Namen für die Stichwortliste.
5. Betätigen Sie anschließend „Hinzufügen“.

Stichwortliste hinzufügen

Abbildung 110: Dialogfenster „Stichwortliste hinzufügen“

6. Das Dialogfenster „Stichwortliste bearbeiten“ wird geöffnet (Abbildung 111).
7. Befüllen Sie für ein Stichwort die Spalten „Schlüssel“, „Text“ und „Referenz“.
8. Das Stichwort ist in der Stichwortliste angelegt.
9. Um ein weiteres Stichwort anzulegen, betätigen Sie „Eintrag hinzufügen“ und befüllen erneut die drei Spalten.



Abbildung 111: Dialogfenster „Stichwortliste bearbeiten“

10. Schließen Sie anschließend das Fenster zur Bearbeitung.

Hinweis: Sie haben eine Stichwortliste erstellt, die für unterschiedliche Attribute in nscale verwendet werden kann.
Verwalten Sie Ihre Stichwortlisten mit aussagekräftigen Bezeichnungen, damit bereits anhand des Namens ersichtlich wird, wofür diese angelegt wurden.



11.2 Stichwortliste zuordnen

Ordnen Sie im **Cockpit-Client** die neue Stichwortliste einem Aktentypen zu.

Zu nutzende Daten:

- *Anmeldename Cockpit-Client: FachadministratorIn01*
- *Passwort: #*
- *Aktentyp: Projektakte*
- *Attribut: Projekte*
- *Stichwortliste: Projektgruppe*



Musterlösung

Stichwortliste zuordnen:

1. Navigieren Sie im Cockpit-Client zu „Design & Konfiguration“ und wählen Sie den „smart Layout Designer“ aus.
2. Wählen Sie in „Layouts“ Ihren erstellten Aktentyp aus.
3. Wählen Sie das neue Attribut aus und navigieren Sie zu „Feldtyp“.
4. Klappen Sie die Auswahlliste auf und wählen Sie „Stichwortliste (DropDown)“ aus (Abbildung 112).

Allgemein	
Name	bXYZ_Projekte
Label	Projekt Auswählen
Filter	Keine Bearbeiten
Label-Gruppierung	Übernahme aus übergeordnetem Panel
Policies	Keine Auswählen
Profile	Keine Auswählen
Feld	
Feldtyp	Stichwortliste (DropDown) ▼
Datenbindung	<input type="checkbox"/> Textfeld
Standardwert	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrollkästchen
Datenvererbung	<input type="checkbox"/> Datumsauswahl
Schreibschutz	<input type="checkbox"/> Prinzipalauswahl
Deaktivieren	<input type="checkbox"/> Kontaktauswahl
Pflichtfeld	<input checked="" type="checkbox"/> Stichwortliste (DropDown)
Tooltip	<input type="checkbox"/> Stichwortliste (Mehrfachauswahl)
Löschen-Schaltfläche	<input type="checkbox"/> Ressourcenauswahl
Stichwortlistenname lokalisieren	<input type="checkbox"/> Stammdatenfeld
Stichwortliste	<input type="checkbox"/> Stammdaten (Group)
Master-Feld	<input type="checkbox"/> Stammdaten (Grid)
	<input type="checkbox"/> Grafik (Datengebunden)

Abbildung 112: Feldtyp hinterlegen

5. Wählen Sie unter „Stichwortliste“ Ihre neu angelegte Stichwortliste aus (Abbildung 113).

Feld		
Feldtyp	 Stichwortliste (DropDown) ▼	
Datenbindung	Projekt	<input type="button" value="Auswählen"/>
Standardwert		<input type="button" value="Auswählen"/>
Datenvererbung		<input type="button" value="Auswählen"/>
Schreibschutz	<input type="checkbox"/>	
Deaktivieren	<input type="checkbox"/>	
Pflichtfeld	<input type="checkbox"/>	
Tooltip		<input type="button" value="Auswählen"/>
Löschen-Schaltfläche	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stichwortlistenname lokalisieren	<input type="checkbox"/>	
Stichwortliste	Projektgruppe	<input type="button" value="Auswählen"/>
Master-Feld		<input type="button" value="Auswählen"/>

Abbildung 113: Neu angelegte Stichwortliste auswählen

6. Betätigen Sie anschließend „Speichern“  .
7. Auf der rechten Seite werden in der Vorschau Ihre Änderungen dargestellt (Abbildung 114).

Projekt
▼ 

Filter:

- PG Finanzen
- PG Personal
- PG Recht

Abbildung 114: Vorschau des angepassten Attributs



12 Geschäftsgänge erstellen

In diesem Kapitel bearbeiten die Teilnehmenden Geschäftsgänge und bearbeiten hier vor allem die unterschiedlichen Antwortmöglichkeiten.

12.1 Geschäftsgänge erstellen und beantworten

1. Starten Sie im **Web-Client** einen Geschäftsgang an eine Gruppe.
2. Wechseln Sie in das Zugangskonto der Sachbearbeitung.
3. Übernehmen Sie den Geschäftsgang, der an eine Gruppe adressiert ist.
4. Nutzen Sie die verschiedenen Antwortmöglichkeiten.

Zu nutzende Daten:

- *Anmeldename Web-Client: FachadministratorIn01*
- *Passwort: #*

Geschäftsgang:

- *Dokument: frei wählbar*
- *Gruppe: Abteilung 1*

Sachbearbeitung im Geschäftsgang:

- *Anmeldename Web-Client: BenutzerIn01*
- *Passwort: #*



Musterlösung

Geschäftsgang an eine Gruppe adressieren:

1. Navigieren Sie in die strukturierte Ablage, in den für Sie vorgesehenen Arbeitsbereich.
2. Wählen Sie ein Schriftgutobjekt aus, das Sie über einen Geschäftsgang teilen möchten.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü auf dem ausgewählten Dokument und wählen Sie den Menüeintrag „Geschäftsgang starten“ aus.
4. Das Board „Geschäftsgang anlegen“ öffnet sich.
5. Befüllen Sie den „Betreff“ mit einen beliebigen Betreff-Eintrag.
6. Befüllen Sie den Prozessverlauf, indem Sie den ersten Schritt an eine Gruppe adressieren. Wählen Sie dazu als Aufgabenart „Zur Mitzeichnung“ aus (Abbildung 115).

Für das Nutzen der Schaltflächen muss eine Zeile in der Aufgabenübersicht aktiviert sein.



The screenshot shows a toolbar with icons for edit, move, refresh, delete, undo, redo, and a list icon. Below the toolbar, it says '1 bis 2 von 2 Einträgen'. The table below has columns: S..., Aufgabenart, Anweisung, Empfangend..., Fälligkeitsdat..., and Fälligkeit. The first row is highlighted with a red box.

<input type="checkbox"/>	S...	Aufgabenart	Anweisung	Empfangend...	Fälligkeitsdat...	Fälligkeit
<input type="checkbox"/>	1	Zur Mitzeichnung		Abteilung 1		
<input type="checkbox"/>	2	Ablegen				

Abbildung 115: Prozessverlauf im anzulegenden Geschäftsgang

7. Starten Sie den Geschäftsgang.

Hinweis: Ist ein Geschäftsgang an eine Gruppe adressiert, erhalten alle sich in dieser Gruppe befindenden Personen den Geschäftsgang. In dem Moment, indem sich eine Person den Geschäftsgang zuweist, verschwindet dieser aus der Ansicht der anderen sich in derselben Gruppe befindenden Personen.

Geschäftsgang zuweisen und bearbeiten:

1. Wechseln Sie in das Zugangskonto der Sachbearbeitung.
2. Navigieren Sie über die Navigationsleiste zu „Prozesse“ und dann zu „Meine Aufgaben“.
3. Wählen Sie im Board den gerade erhaltenen Geschäftsgang aus und öffnen Sie das Kontextmenü.
4. Weisen Sie nun den Geschäftsgang an Ihr Zugangskonto zu. Wählen Sie dazu den Menüeintrag „Übernehmen“ aus (Abbildung 116).

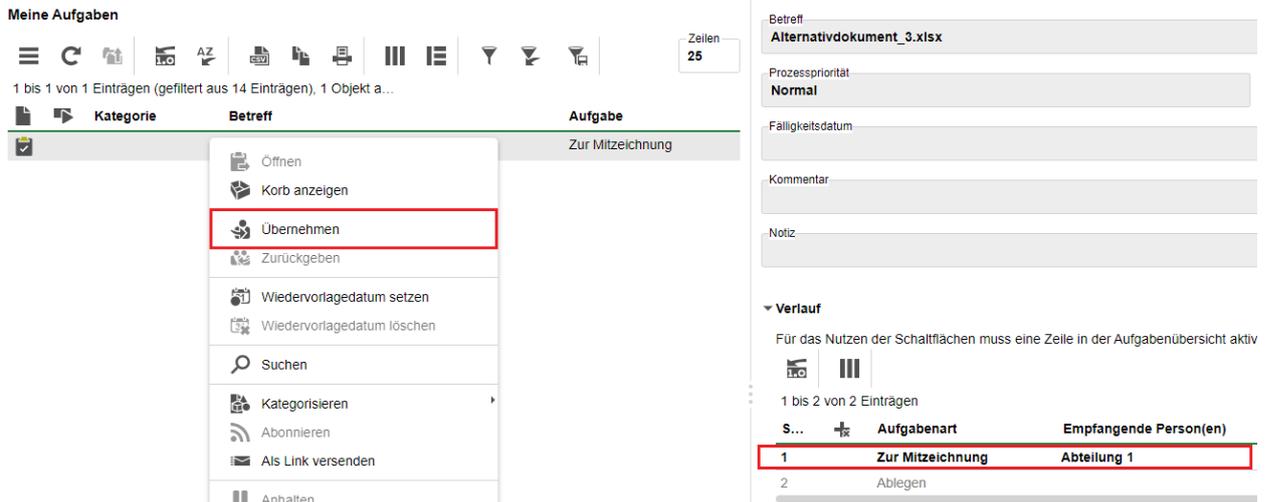


Abbildung 116: „Übernehmen“ eines Geschäftsgangs

5. Eine Erfolgsmeldung erscheint (Abbildung 117).
6. Der Geschäftsgang kann nun wie gewohnt bearbeitet werden.



Abbildung 117: Erfolgsmeldung zur Übernahme des Geschäftsgangs

Nutzen der Reaktionsmöglichkeiten:

1. Erkunden Sie alle Reaktionsmöglichkeiten der Aufgabenart „Zur Mitzeichnung“.
2. Öffnen Sie dazu die erweiterte Anzeige hinter der Schaltfläche „... Mehr“ (Abbildung 118).



Abbildung 118: Reaktionsmöglichkeiten „Zur Mitzeichnung“

3. Probieren Sie verschiedenen Reaktionsmöglichkeiten aus.
4. Vergewähren Sie sich die Unterschiede, beispielsweise die Reaktion auf „Bitte um Rücksprache“.



13 Aktenpläne administrieren

In diesem Kapitel bearbeiten die Teilnehmenden den Aktenplan, indem neue Aktenplaneinträge ergänzt werden, andere Einträge gelöscht oder umsortiert werden.

13.1 Anlegen, bearbeiten und löschen innerhalb des Aktenplans

1. Erstellen Sie im **Web-Client** zwei neue Aktenplaneinträge sowie neue Betreffseinheiten.
2. Ändern Sie bei einer der Betreffseinheiten die Aufbewahrungsfrist.
3. Nach dem Erstellen der beiden Betreffseinheiten löschen Sie eine der beiden Betreffseinheiten wieder.

Zu nutzende Daten:

In Akten – Aktenpläne – A Allgemeine Verwaltung

- *Neu: Aktenplaneintrag 1 (Hauptgruppe)*
 - *Kennzeichen: A80*
 - *Betreff: Schulung*
- *Neu: Aktenplaneintrag 2 (Gruppe)*
 - *Kennzeichen: A8001*
 - *Betreff: E-Akte*
- *Neu: Aktenplaneintrag (Betreffseinheit) 1*
 - *Kennzeichen: A800101*
 - *Betreff: Anwendende*
- *Neu: Aktenplaneintrag (Betreffseinheit) 2*
 - *Kennzeichen: A800102*
 - *Betreff: Fachadministration*



Musterlösung

Anlegen von Aktenplaneinträgen:

1. Navigieren Sie zum Aktenplan und klappen Sie den Eintrag „A Allgemeine Verwaltung“ auf.
2. Legen Sie einen neuen Aktenplaneintrag an.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie „Neu“ und „Aktenplaneintrag“ aus (Abbildung 119).

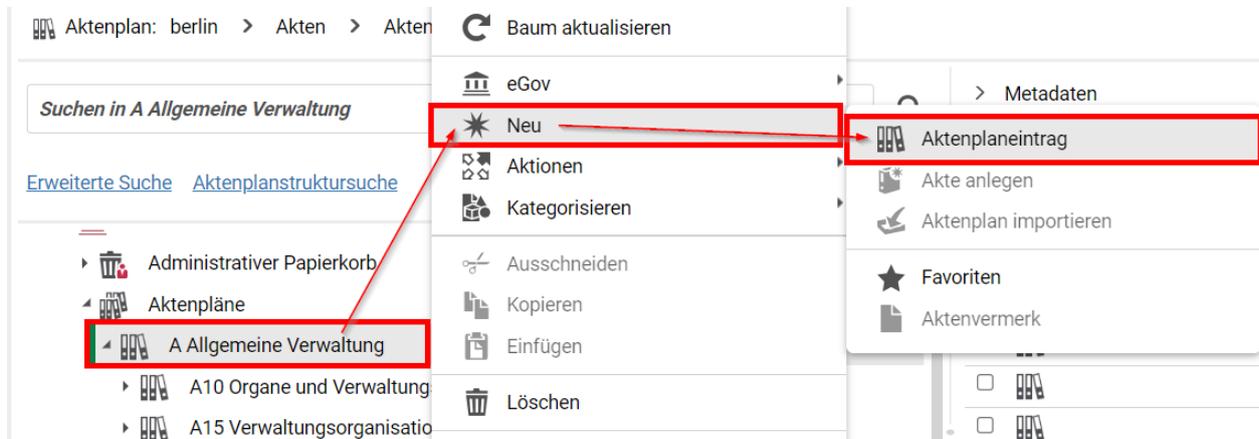


Abbildung 119: Anlegen eines Aktenplaneintrags

4. Das Dialogfenster „Bitte wählen Sie einen Objekttyp aus.“ wird geöffnet.
5. Wählen Sie den entsprechenden Typen aus, hier „Aktenplaneintrag“.
6. Bestätigen Sie ihre Auswahl mit der Schaltfläche „Ok“ (Abbildung 120).

Bitte wählen sie einen Objekttyp aus.

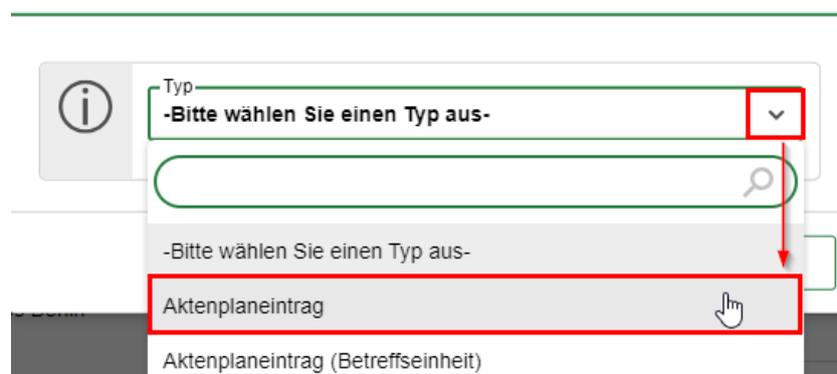


Abbildung 120: Dialogfenster „Bitte wählen Sie einen Objekttyp aus.“

7. Das Board „Aktenplaneintrag anlegen“ öffnet sich (Abbildung 121).
8. Tragen Sie das „Kennzeichen“ und den „Betreff“ ein.
9. Bestätigen Sie die Eingaben mit „Übernehmen“.

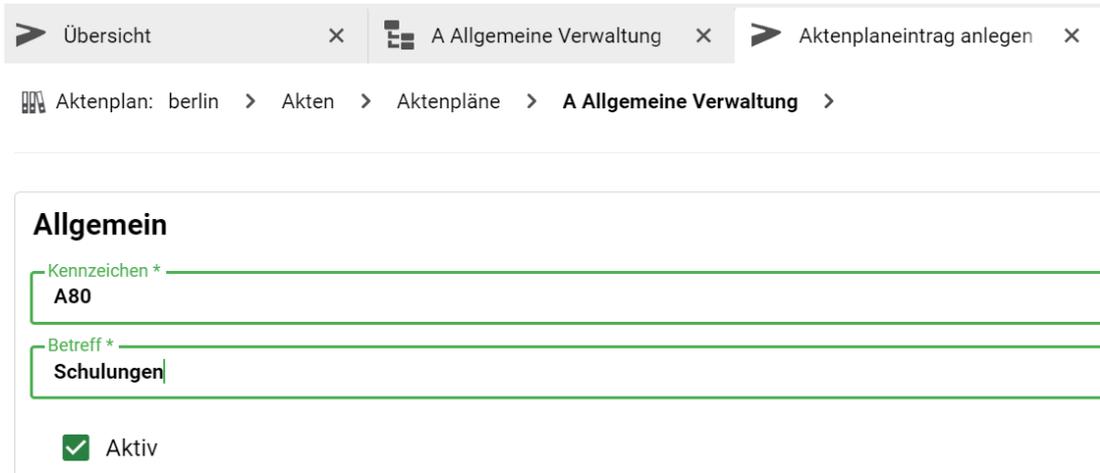


Abbildung 121: Board „Aktenplaneintrag anlegen“

10. Sie erhalten eine positive Rückmeldung zum erfolgreichen Anlegen (Abbildung 122).

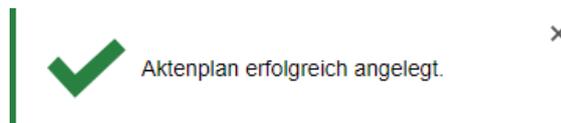


Abbildung 122: Rückmeldung „Aktenplan erfolgreich angelegt“

11. Schließen Sie das Board.

12. Wiederholen Sie die Schritte, um den zweiten Aktenplaneintrag anzulegen. Beachten Sie den geänderten Startpunkt zum Anlegen einer Gruppe bzw. Untergruppe.

Anlegen von Aktenplaneintrag (Betreffseinheiten):

1. Wählen Sie im Aktenplan den durch Sie zuletzt angelegten Aktenplaneintrag aus.
2. Legen Sie eine neue Aktenplaneintrag (Betreffseinheit) an.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen „Neu“ und „Aktenplaneintrag“ aus (Abbildung 123).

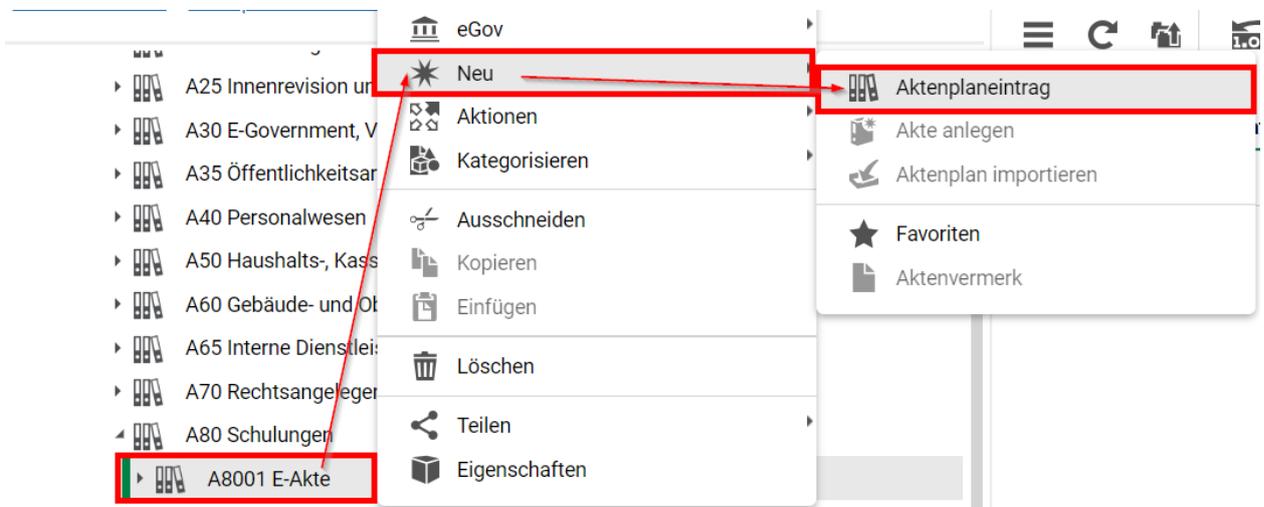


Abbildung 123: Anlegen eines Aktenplaneintrags (Betreffseinheit)

4. Ein neues Dialogfenster „Bitte wählen Sie einen Objekttyp aus.“ wird geöffnet (Abbildung 124).

5. Wählen Sie den entsprechenden Typen aus, hier „Aktenplaneintrag (Betreffseinheit)“.
6. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche „Ok“.

Bitte wählen sie einen Objekttyp aus.

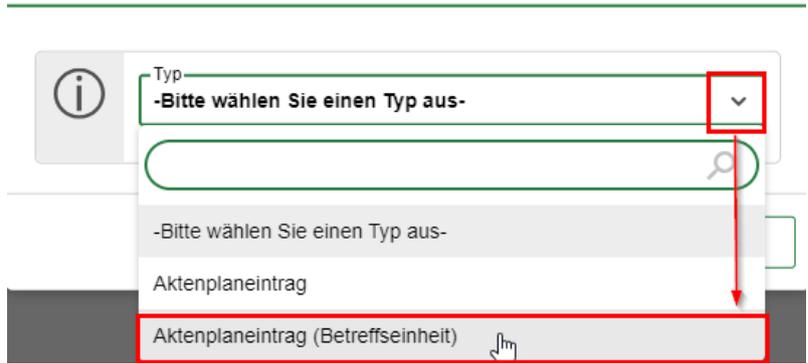


Abbildung 124: Dialogfenster „Bitte wählen Sie einen Objekttyp aus.“

7. Das Board „Aktenplaneintrag anlegen“ öffnet sich (Abbildung 125).
8. Tragen Sie das „Kennzeichen“ und den „Betreff“ ein.
9. Bestätigen Sie die Eingaben mit „Übernehmen“.
10. Schließen Sie das Board.

Allgemein

Kennzeichen *

Betreff *

Aktiv

Abbildung 125: Metadateneingabe im Board „Aktenplaneintrag anlegen“

11. Wiederholen Sie die Schritte und erstellen Sie eine weitere neuen Aktenplaneintrag (Betreffseinheit) (Abbildung 126).



Abbildung 126: Auszug aus dem Aktenplan nach dem Anlegen der Aktenplaneinträge

Löschen einer Betreffseinheit:

Hinweis: Aktenplaneinträge oder Betreffseinheiten können nur gelöscht werden, wenn diese leer sind, also keine Betreffseinheiten oder Akten damit verbunden sind.

1. Löschen Sie die erste der neu angelegten Betreffseinheiten über „Löschen“ im Kontextmenü (Abbildung 127).

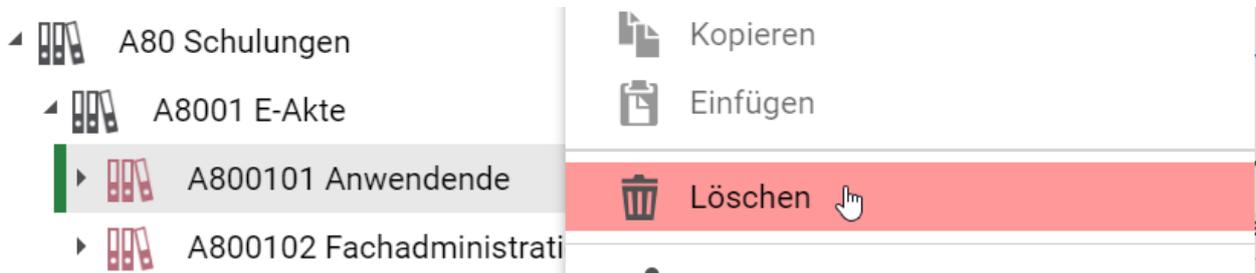


Abbildung 127: Löschen einer Aktenplaneintrag (Betreffseinheit)

2. Bestätigen Sie die Systemnachricht „Objekt löschen“ mit der Schaltfläche „Ja“ (Abbildung 128).

Objekte Löschen

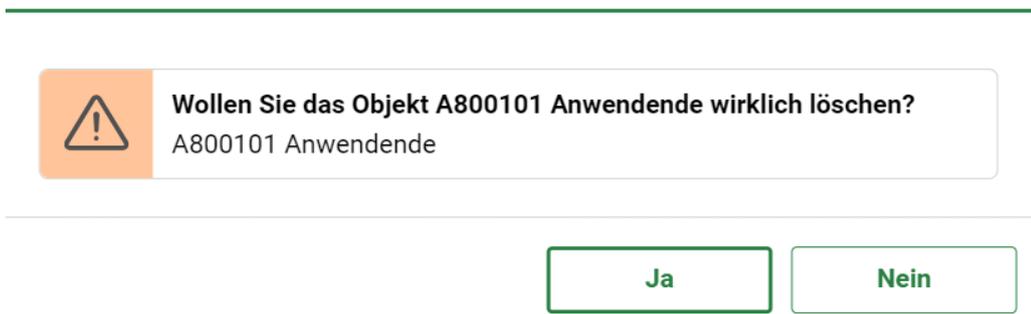


Abbildung 128: Sicherheitsabfrage vor der Löschung eines Aktenplaneintrags

3. Sie erhalten eine positive Rückmeldung, dass das Löschen erfolgreich war (Abbildung 129).



Abbildung 129: Positive Rückmeldung zum Löschen eines Aktenplaneintrags

Hinweis: Soll eine Betreffseinheit nicht gelöscht werden, aber auch keine neuen Akten unter dieser angelegt werden, kann die Aktenanlage deaktiviert werden. Entfernen Sie dazu die Objektklasse in den „Erlaubte Objektklassen“ einer Aktenplaneintrag (Betreffseinheit).



13.2 Umsortieren von Aktenplaneinträgen und Betreffseinheiten im Aktenplan

1. Sortieren Sie im **Web-Client** im Aktenplan einen Aktenplaneintrag um.
2. Verschieben Sie dazu einen Aktenplaneintrag (Betreffseinheit) an einen neuen Ziel-Ort.
3. Verschieben Sie den Aktenplaneintrag (Betreffseinheit) zurück an den ursprünglichen Quell-Ort.

Zu nutzende Daten:

Zu verschiebender Aktenplaneintrag (Betreffseinheit):

- *Kennzeichen: A800102 / Betreff: Fachadministration*

Von:

- *Hauptgruppe: A80 Schulungen*
 - *Gruppe: A8001 E-Akte*

Nach:

- *Hauptgruppe: A40 Personalwesen*



Musterlösung

Umsortieren von Aktenplaneinträgen und Betreffseinheiten im Aktenplan:

1. Verschieben Sie eine zuvor angelegte Aktenplaneintrag (Betreffseinheit).
2. Öffnen Sie dazu auf der Betreffseinheit das Kontextmenü.
3. Wählen Sie den Menüeintrag „Ausschneiden“ aus, um den Eintrag in die Zwischenablage zu verschieben (Abbildung 130).

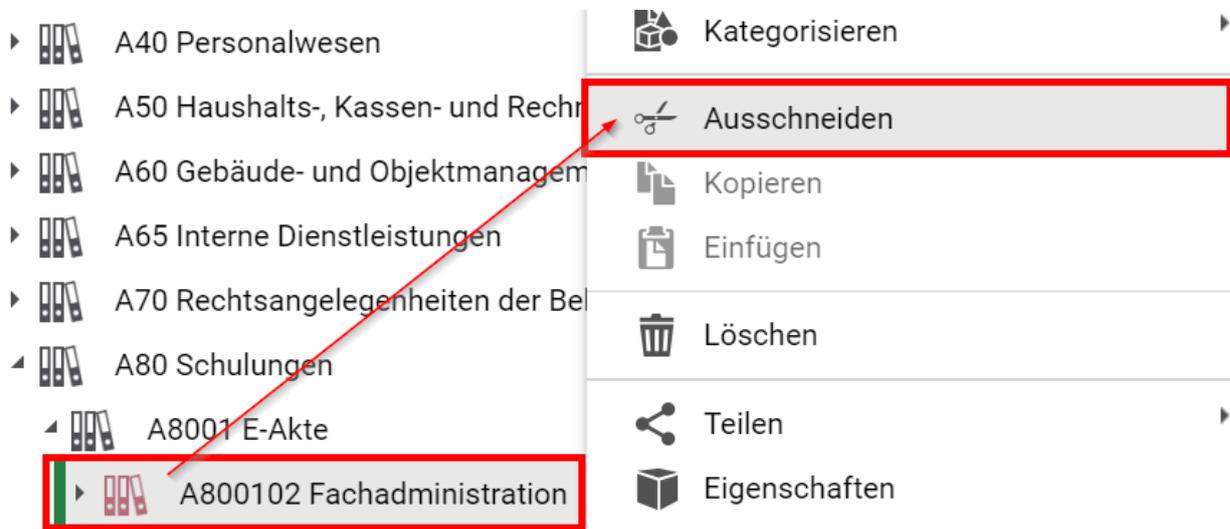


Abbildung 130: Funktion „Ausschneiden“ einer Betreffseinheit

4. Sie erhalten eine Rückmeldung, dass das Ausschneiden erfolgreich war (Abbildung 131).

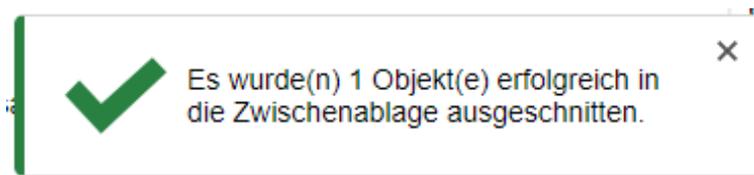


Abbildung 131: Rückmeldung zum erfolgreichen Ausschneiden

5. Navigieren Sie im Aktenplan an den Ziel-Ort, in dem Sie die Aktenplaneintrag (Betreffseinheit) verschieben möchten.
6. Öffnen Sie dazu auf dem entsprechenden Aktenplaneintrag das Kontextmenü.
7. Wählen Sie den Menüeintrag „Einfügen“ aus, um den Eintrag aus der Zwischenablage in den Aktenplaneintrag einzufügen (Abbildung 132).

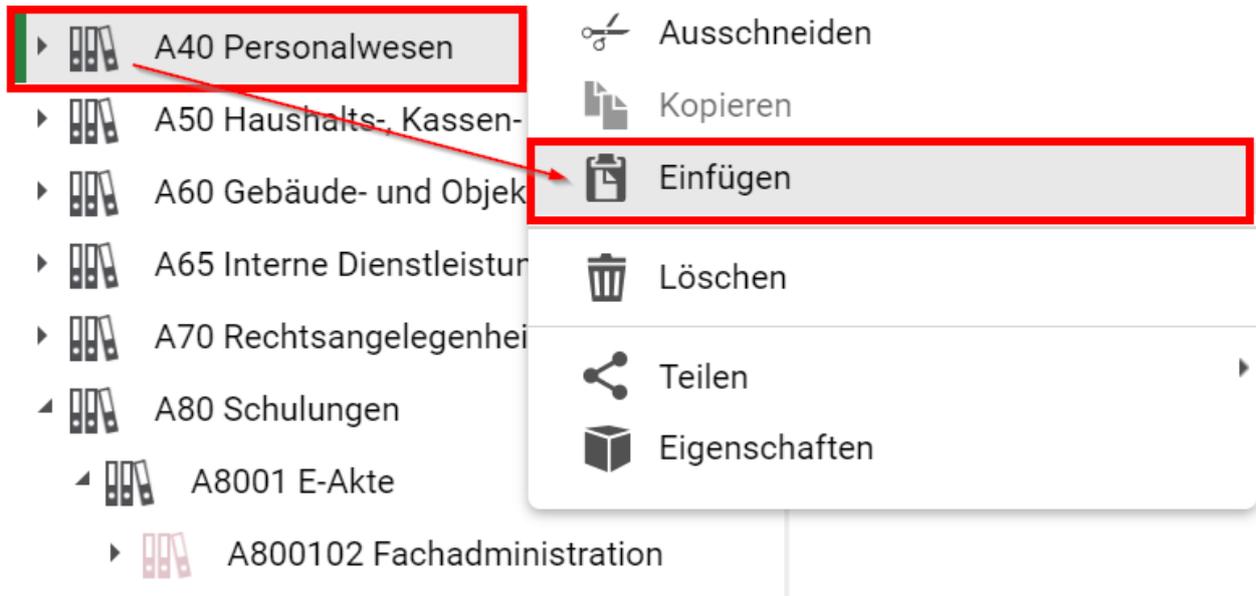


Abbildung 132: Funktion „Einfügen“ in einem Aktenplaneintrag

8. Sie erhalten eine Rückmeldung, dass das Einfügen erfolgreich war (Abbildung 133).



Abbildung 133: Rückmeldung zum erfolgreichen Einfügen

9. Verschieben Sie die Betreffseinheit wieder an den ursprünglichen Quell-Ort zurück.



14 Strukturierte Ablage administrieren

In diesem Kapitel bearbeiten die Teilnehmenden die Strukturierte Ablage, Einträge werden ergänzt, gelöscht oder umsortiert.

14.1 Anlegen, bearbeiten und löschen innerhalb der Strukturierten Ablage

1. Erstellen Sie im **Web-Client** in der Strukturierten Ablage neue Zweige.
2. Erstellen Sie anschließend neue Blätter (rote Endstücke).
3. Führen Sie eine Bearbeitung an einem Blatt (rotes Endstück) durch.
4. Löschen Sie abschließend ein Blatt (rotes Endstück).

Zu nutzende Daten:

In Strukturierte Ablage: Strukturierte Ablage/ Abt. 2

- *Neu: Name des ersten Zweiges: Unterabteilung 2*
 - *Neu: Name des zweiten Zweiges: Referat 2*
 - *Neu: Name des ersten Blattes: Arbeitsbereich 1*
 - *Neu: Name des zweiten Blattes: Arbeitsbereich 2*
 - *Neu: Name des dritten Blattes: Arbeitsbereich 3*

Musterlösung

Anlegen von Zweigen in der Strukturierten Ablage:

1. Öffnen Sie die „Strukturierte Ablage“ und navigieren Sie zum Zweig „Abteilung 2“.
2. Öffnen Sie auf dem Zweig das Kontextmenü und wählen Sie den Menüeintrag „Neu“ und dann „Strukturierte Ablage“ aus (Abbildung 134).

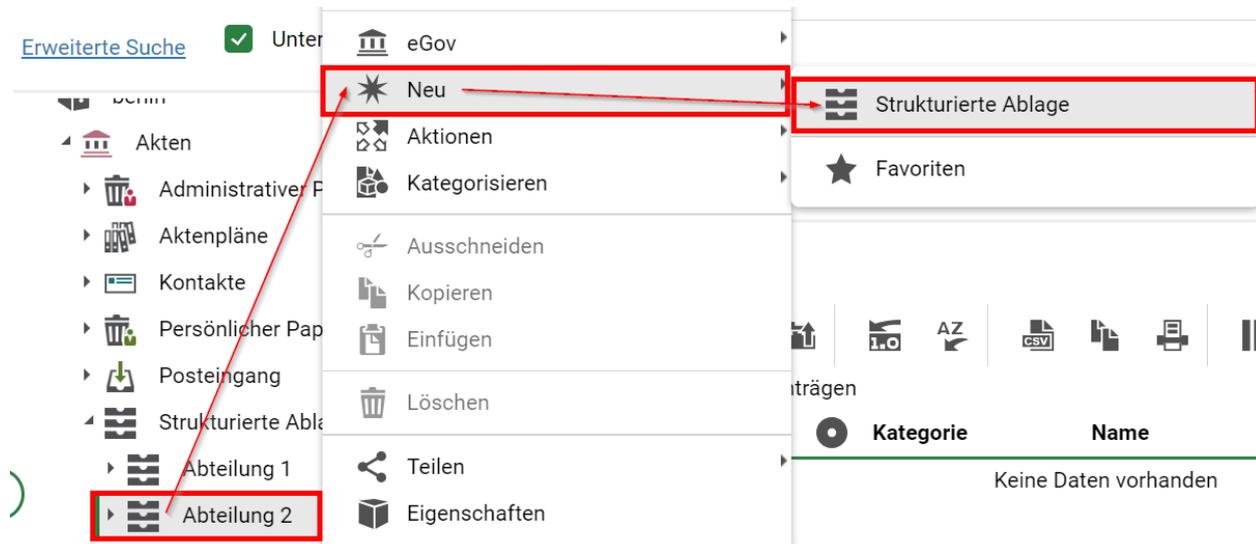


Abbildung 134: Hinzufügen eines neuen Zweigs in der Strukturierten Ablage

3. Es öffnet sich das Dialogfenster „Bitte wählen Sie einen Objekttyp aus“.
4. Wählen Sie dort den Typ „Zweig“ aus (Abbildung 135).
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Ok“.

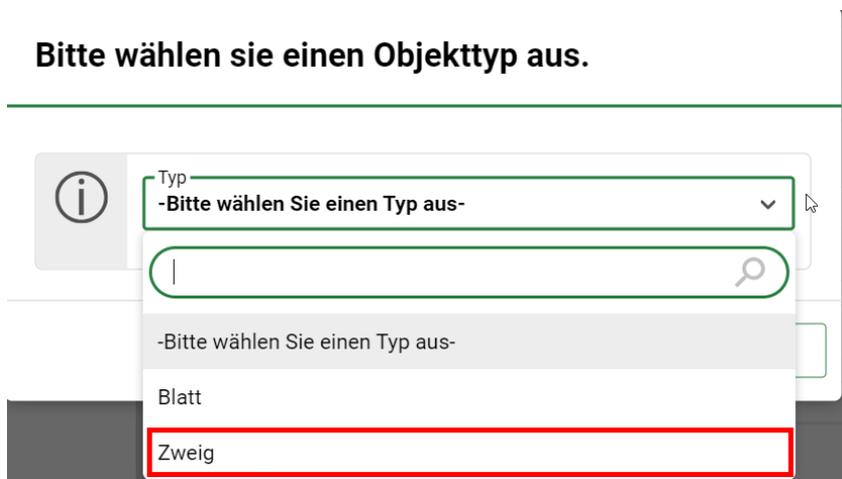


Abbildung 135: Auswahl des Objekttyps „Zweig“ in der Strukturierten Ablage

6. Vergeben Sie im Board „Strukturierte Ablage anlegen“ für den (ersten) Zweig einen Namen.
7. Betätigen Sie die Schaltfläche „Speichern“, um den Zweig anzulegen.



- Wiederholen Sie die Schritte auf dem soeben erstellten Zweig zum Anlegen eines neuen (zweiten) Zweiges. Beachten Sie den geänderten Startpunkt zum Anlegen eines untergeordneten Zweigs.

Anlegen von Blättern (Endstücken) in der Strukturierten Ablage:

- Auf dem zweiten Zweig, den Sie angelegt haben, legen Sie ein (erstes) Blatt an.
- Dazu öffnen Sie das Kontextmenü und wählen den Menüeintrag „Neu“ und dann „Strukturierte Ablage“ aus.
- Es öffnet sich das Dialogfenster „Bitte wählen Sie einen Objekttyp aus“.
- Wählen Sie dort den Typ „Blatt“ aus (Abbildung 136).
- Betätigen Sie die Schaltfläche „Ok“.

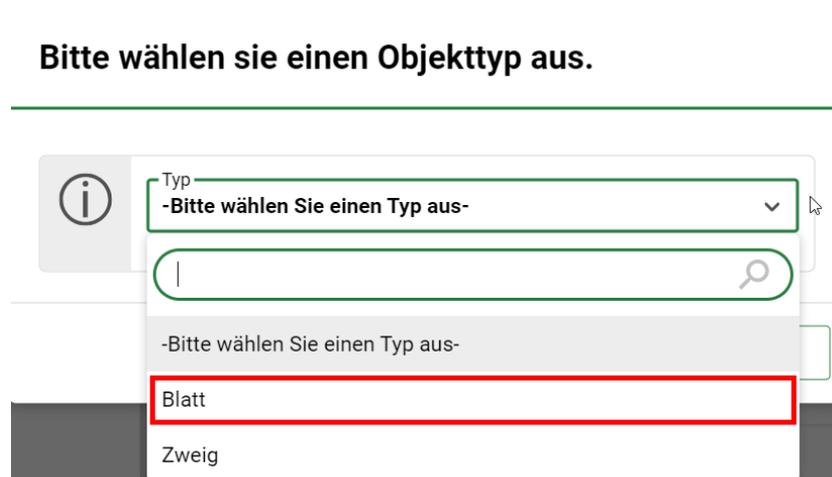


Abbildung 136: Auswahl des Objekttyps „Blatt“ in der Strukturierten Ablage

- Vergeben Sie im Board „Strukturierte Ablage anlegen“ für das (erste) Blatt einen Namen.
- Betätigen Sie die Schaltfläche „Speichern“, um das Blatt anzulegen.
- Wiederholen Sie die Schritte zum Anlegen der weiteren Blätter auf dem untersten Zweig, um die weitere Struktur zu vervollständigen (Abbildung 137).



Abbildung 137: Auszug aus der Baumstruktur der Strukturierten Ablage

**Bearbeiten von Zweigen und Blättern:**

1. Öffnen Sie das Kontextmenü eines Zweiges oder Blattes.
2. Wählen Sie den Menüeintrag „Eigenschaften“ aus.
3. Nun können Sie im Board „Eigenschaften von ...“ ein bereits angelegtes Objekt bearbeiten.
4. Ändern Sie den Namen eines Zweiges oder Blattes.
5. Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche „Übernehmen“.
6. Schließen Sie das Board, wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben.

Löschen von Blättern der Strukturierten Ablage:

Achtung! Blätter (rotes Symbol) können nur gelöscht werden, solange in ihnen noch keine Akten angelegt worden sind.

Zweige können nur gelöscht werden, solange Sie noch keine Blätter enthalten.

1. Löschen Sie das letzte der neu angelegten Blätter über die entsprechende Funktion im Kontextmenü (Abbildung 138).

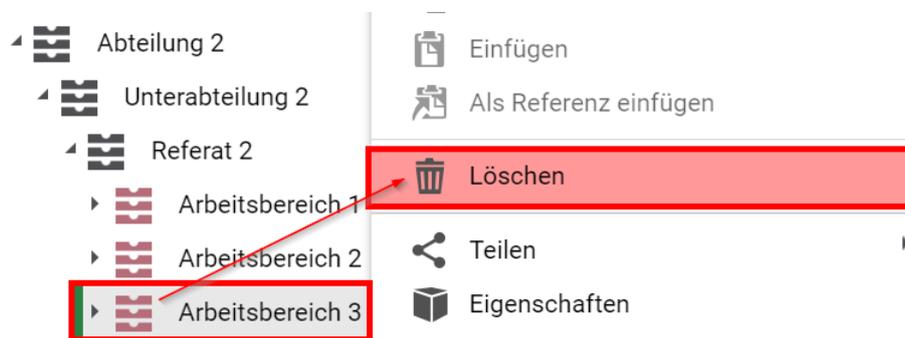


Abbildung 138: Löschen eines Blattes ohne darunterliegende Akten

2. Bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage über die Schaltfläche „Verschieben“ (Abbildung 139).

In den persönlichen Papierkorb verschieben

Abbildung 139: Sicherheitsabfrage vor der Löschung eines Blattes



14.2 Umsortieren von Zweigen und Blättern der Strukturierten Ablage

1. Sortieren Sie im **Web-Client** in der Strukturierten Ablage Zweige und Blätter (Endstücke) um.
2. Erstellen Sie dazu zunächst einen neuen Zweig als Ziel-Ort in der strukturierten Ablage.
3. Verschieben Sie anschließend ein Blatt an den neuen Ziel-Ort.

Zu nutzende Daten:

Zu verschiebendes Blatt:

- *Arbeitsbereich 2*

Aus Quell-Ort:

- *Unterabteilung 2*
 - *Referat 2*

Nach Ziel-Ort (neu anzulegen):

- *Referat 2.2*

Musterlösung

Umsortieren von Blättern der Strukturierten Ablage:

Hinweis: Zweige oder Blätter (Endstücke) können nur gelöscht werden, wenn diese leer sind, also keine Blätter oder Akten darunterliegen.

1. Legen Sie zunächst auf dem Zweig „Unterabteilung 2“ einen neuen untergeordneten Zweig an.
2. Wählen Sie das zu verschiebende Blatt aus.
3. Öffnen Sie auf dem Blatt das Kontextmenü.
4. Wählen Sie in dem Kontextmenü den Menüeintrag „eGov“ und anschließend „Verschieben“ aus (Abbildung 140).

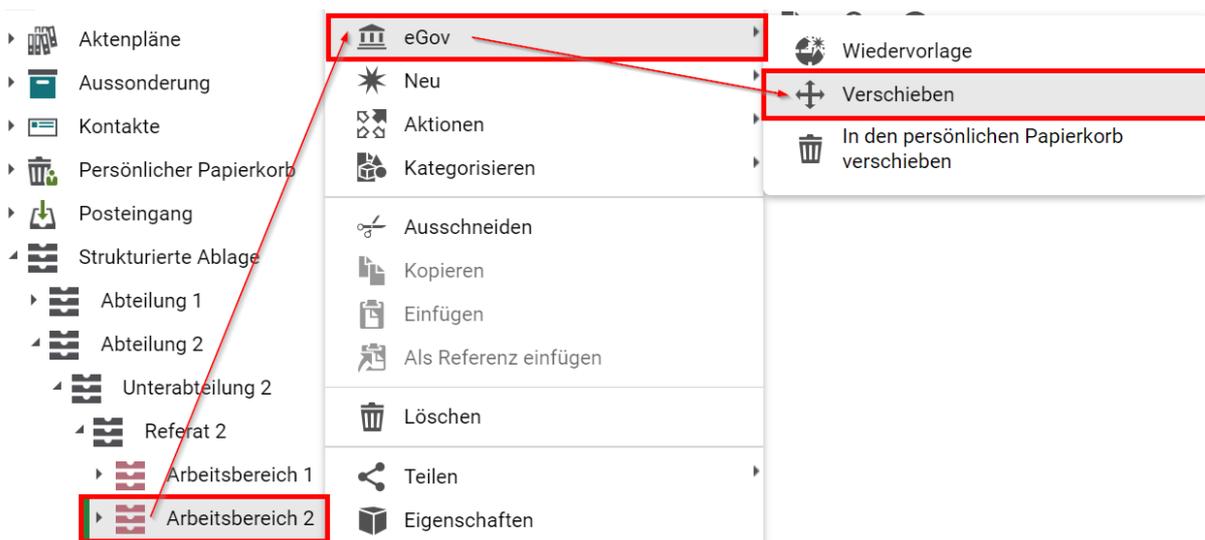


Abbildung 140: Verschieben eines Hierarchieelements der Strukturierten Ablage

5. Ein neues Board „Ablage verschieben“ öffnet sich.
6. Geben Sie in dem Textfeld „Zielvorgang / Zielordner“ den entsprechenden Ziel-Ort an, in den das ausgewählte Blatt verschoben werden soll (Abbildung 141).

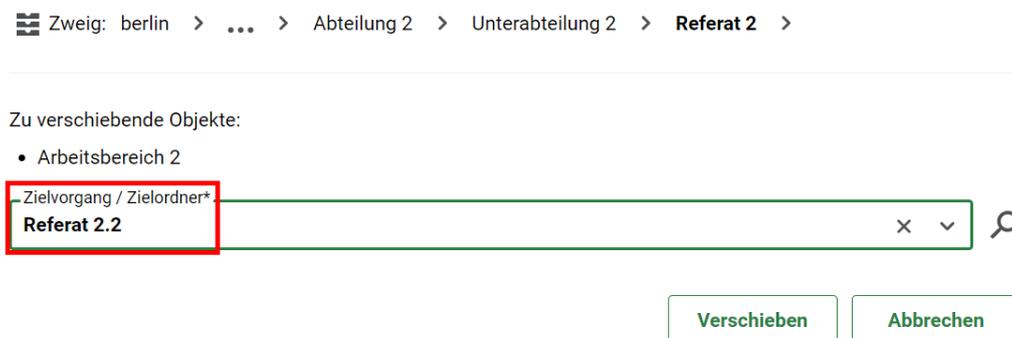


Abbildung 141: Angabe eines Ziel-Orts zum Verschieben

7. Sie erhalten eine Rückmeldung, dass das Verschieben erfolgreich war (Abbildung 142).



Abbildung 142: Hinweismeldung über das erfolgreiche Verschieben

8. Begeben Sie sich in den Navigationsbaum der Strukturierten Ablage und prüfen Sie das Ergebnis des Verschieben-Prozesses (Abbildung 143).

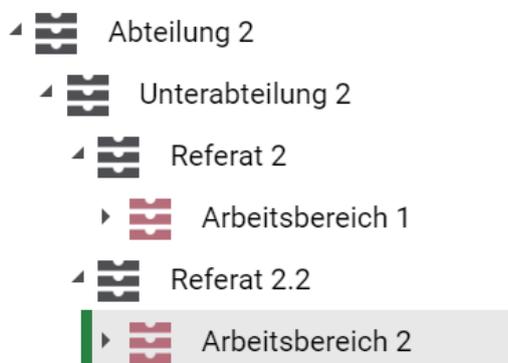


Abbildung 143: Auszug aus der Strukturierten Ablage, nach dem Verschieben eines Blattes



15 Übergreifende Übung

Hallo,

wie du vielleicht schon gehört hast, hat unser Referat VI Z leider eine große Erkältungswelle eingeholt. Aktuell sind wir nur noch zwei, die hier die Stellung halten.

Wie ich dem Intranet entnehmen konnte, bist du für Fachadministrationsfragen die Ansprechperson im Bereich eGov. Ich hoffe, du kannst uns weiterhelfen.

Wir benötigen dringend deine Unterstützung für folgende Tätigkeiten:

1. Erstellung eines neuen Aktenknotens (Zweig) inklusive dreier Blätter [Thema: Corporate Design > Vertragspartner, Designs, Informationsverteilung].
2. Eine neue Gruppe und 6 neue Kollegen/innen, die wir auf die drei Blätter gerne schreibend berechtigen wollen und zusätzlich noch in nscale anlegen müssen [Gruppenname: Projektgruppe; Namen: Frau Cordula Grün, Frau Conny Block, Herr Orkan Brahm, Frau Dr. Finnja Spot, Herr Helmut Pots, Frau Bea M. Te].
3. Anpassung des Aktenplans – Wir haben eine Umressortierung und bekommen ein neues Fachgebiet [Klimaschutz]. Zu dem Aktenplaneintrag soll es auch passende Aktenplaneinträge (Betreffseinheiten) geben [Klimacheck, Maßnahmen des Klimaschutzes].

Ganz wichtig wäre uns noch, dass wir zeitnah eine Logoakte erhalten, welche die Attribute Designer und Motiv enthält, letztere am besten als Dropdown, da wir dort nur drei Angaben [Bär, Maus, Taube] einzutragen haben.

Da ich aktuell auch in einem anderen Bereich aushelfen muss, habe ich momentan wenig Zeit, um unsere Praktikantin einzuarbeiten. Könntest du ihr folgende Dinge schon anlegen? Sie besucht nächste Woche erst die Anwendenden Schulung, kann dann aber direkt im System arbeiten:

1. Akte, Vorgang, Dokumentenordner und ein Word Dokument.
2. Eine Startvorlage mit 5 Schritten, (2x zur Bearbeitung, 1x Kenntnisnahme und die letzten zwei als parallelen Schritt mit der Bitte um Mitzeichnung).

Vielen Dank dir!