

DIGITALE AKTE BERLIN VERTIEFUNGSSCHULUNG - TAG 1

für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

nscale Web Client

Version 1.3 / Stand:
01.10.2023

BERLIN



Agenda - Schulungstag 1

- 1.1** Begrüßung und Einführung
- 1.2** Grundlagen, nscale Clients
- 1.3** Struktur der Digitalen Akte
- 1.4** Arbeiten mit Schriftgutobjekten
- 1.5** Pflege von Schriftgutobjekten
- 1.6** Löschen und Wiederherstellen
- 1.7** Interaktion zwischen nscale und MS Office-Produkten
- 1.8** Abschluss und Übergreifende Übung



Agenda - Schulungstag 2

2.1 Begrüßung und Rückblick

2.2 Weitere Strukturelemente

2.3 Verschieben und Umprotokollieren

2.4 Grundlagen der Prozess-Funktionalitäten

2.5 Zugriffsrechte und Rollen kennenlernen

2.6 Verschiedene Suchfunktionen in nscale

2.7 Nutzen der Suchergebnisliste

2.8 Abschluss



Agenda - Schulungstag 3

3.1 Begrüßung, Rückblick und Wiederholung

3.2 Grundlagen Geschäftsgang

3.3 Nutzen weitere Workflow-Prozesse

3.4 Vorlagen und vorstrukturierte Prozesse

3.5 Bearbeitungsfolgen und Zeichnung

3.6 Hilfestellung und Wissensvermittlung

3.7 Abschluss



Agenda - Schulungstag 4

4.1 Begrüßung

4.2 Export/Import, Annotieren und Schwärzen

4.3 Lebenszyklus von Schriftgutobjekten

4.4 Aussonderung, Auffinden von ausgelagertem Schriftgut

4.5 Barrierearme Bedienung erkunden

4.6 Wiederholung wichtiger Themen, weitere Funktionen

4.7 Herausforderung am System/ Sensibilisierung für Fehler

4.8 Hilfestellung und Wissensvermittlung

4.9 Abschluss





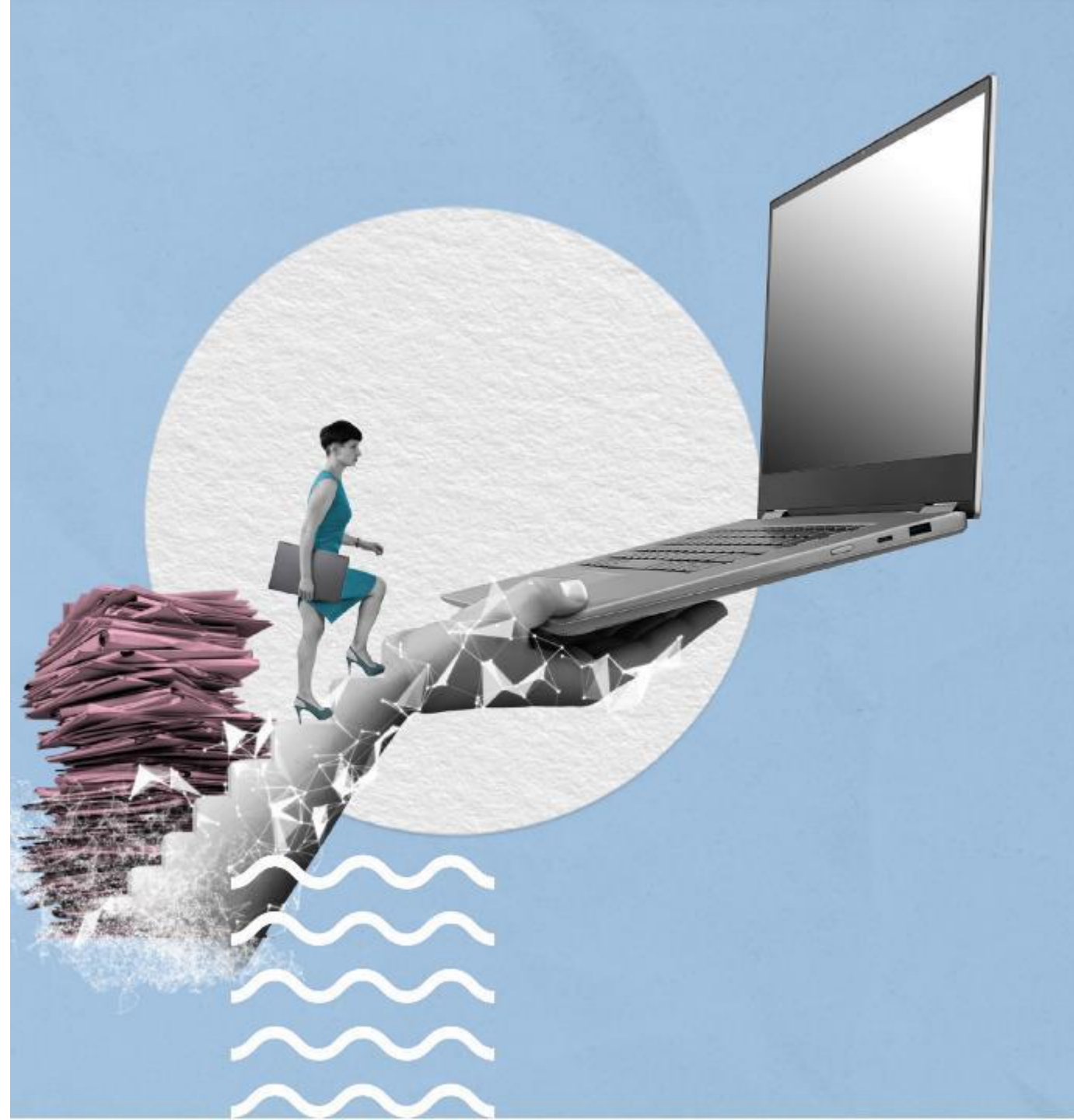
1.1

BEGRÜßUNG UND EINFÜHRUNG

- Ablauf der Schulungstage
- Kurze Vorstellungsrunde
- Allgemeine fachliche Einführung

Vorstellungsrunde: Leitfragen

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



Digitale Akte

BERLIN



EGovG Bln

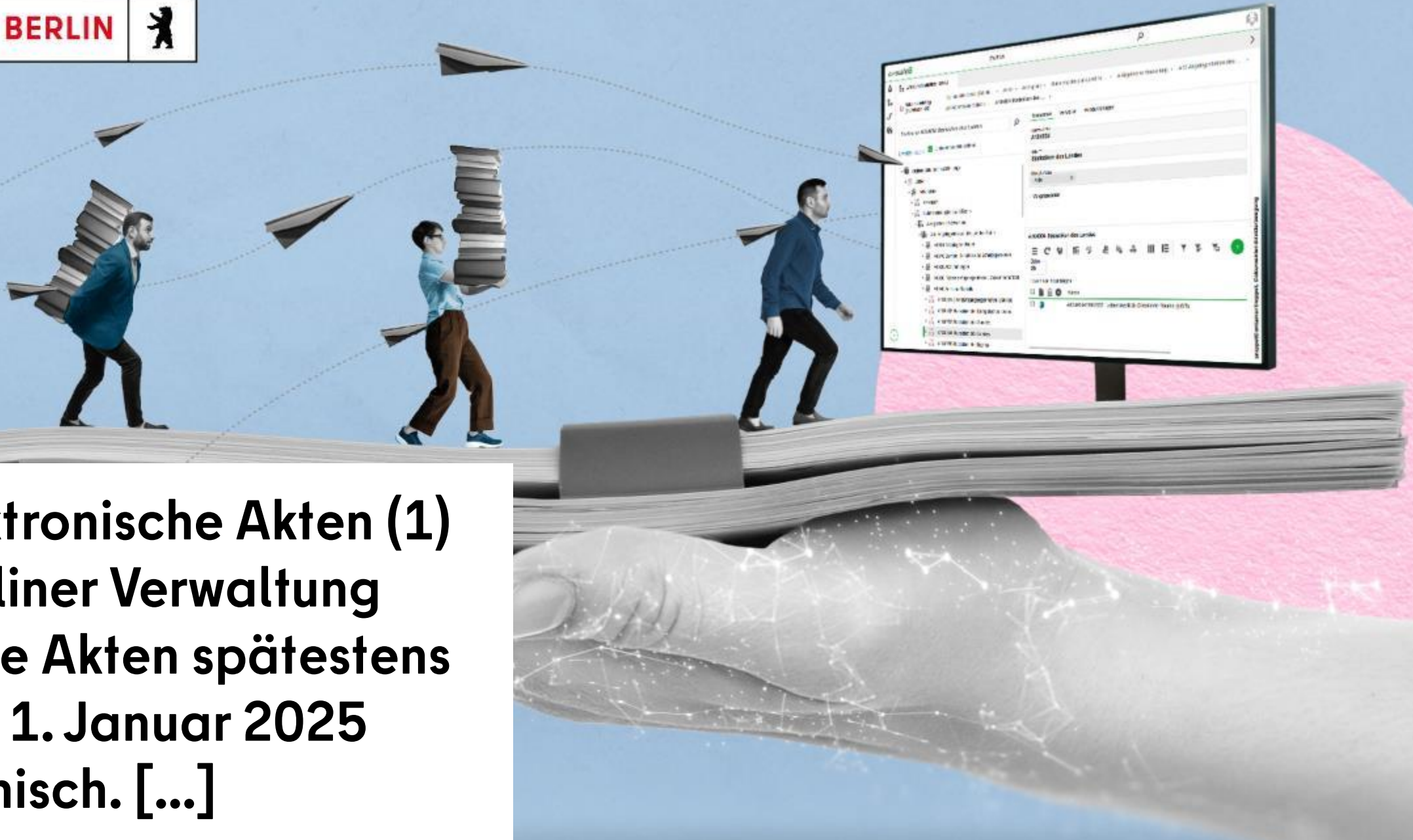
**Gesetz zur Förderung des
E-Government**

Digitale Akte

BERLIN



§ 7 Elektronische Akten (1)
Die Berliner Verwaltung
führt ihre Akten spätestens
ab dem 1. Januar 2025
elektronisch. [...]



Die Digitale Akte Berlin

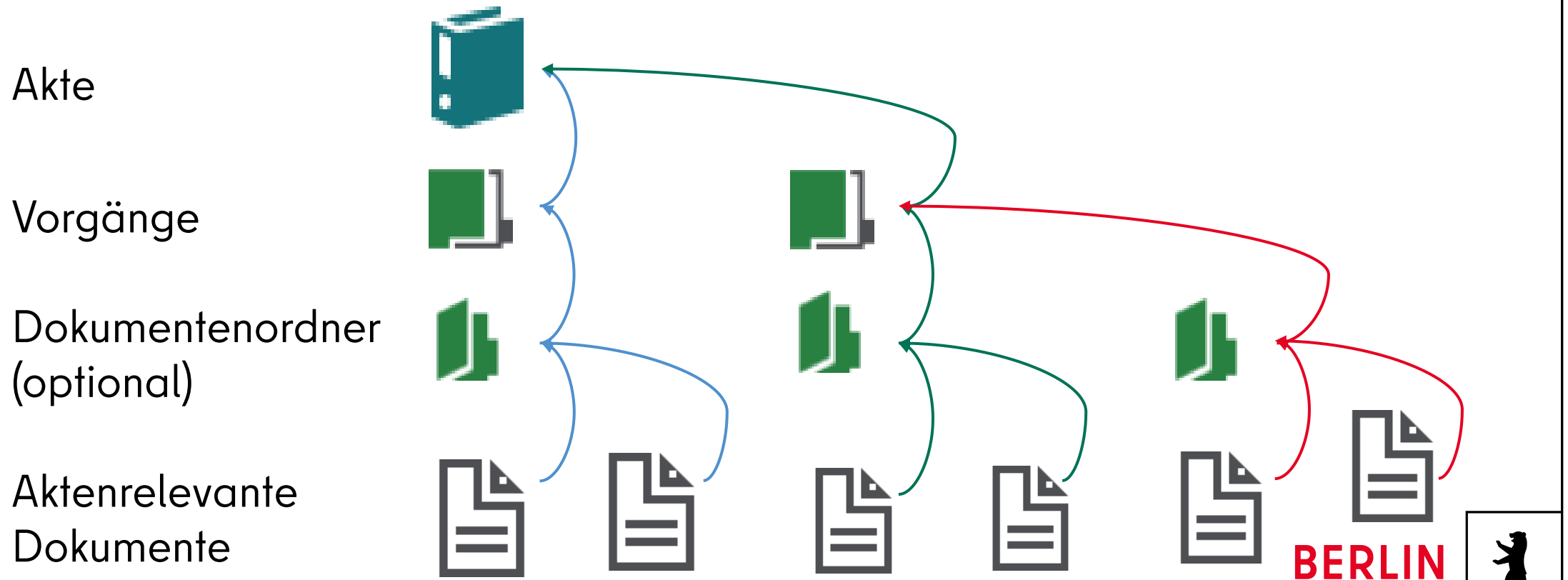
Digitale Akte

- Die Digitale Akte ersetzt die Papierakte soweit wie möglich.
- Die Digitale Akte dient gleichzeitig als System zur elektronischen Bearbeitung von Prozessen.

Für die Digitale Akte gelten die Grundsätze der Schriftgutverwaltung

- Vollständigkeit
- Integrität
- Revisionsicherheit
- Nachvollziehbarkeit

VON DER AKTE ZUM DOKUMENT: OBJEKTHIERARCHIE



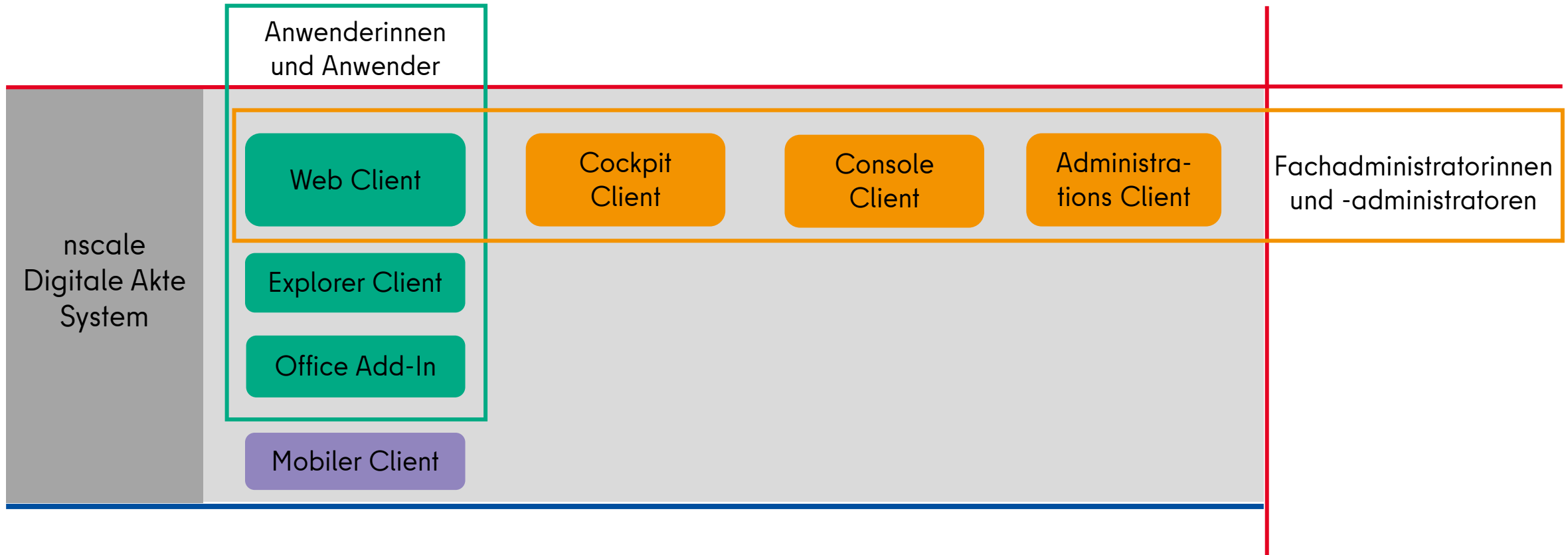


1.2

GRUNDLAGEN, NSCALE CLIENTS

- Systemüberblick
- Anwendenden-Clients
- Administrations-Clients

Überblick nscale Clients



Clients (Fachadministration und Administration)

- **Console Client**

- Pflegen und Verwalten der Stellen
- Pflegen und Verwalten von Rechten und Rollen an Gruppen
- Eintragung der direkten Führungsposition (wichtig zur Nutzung der Funktion mein Team)

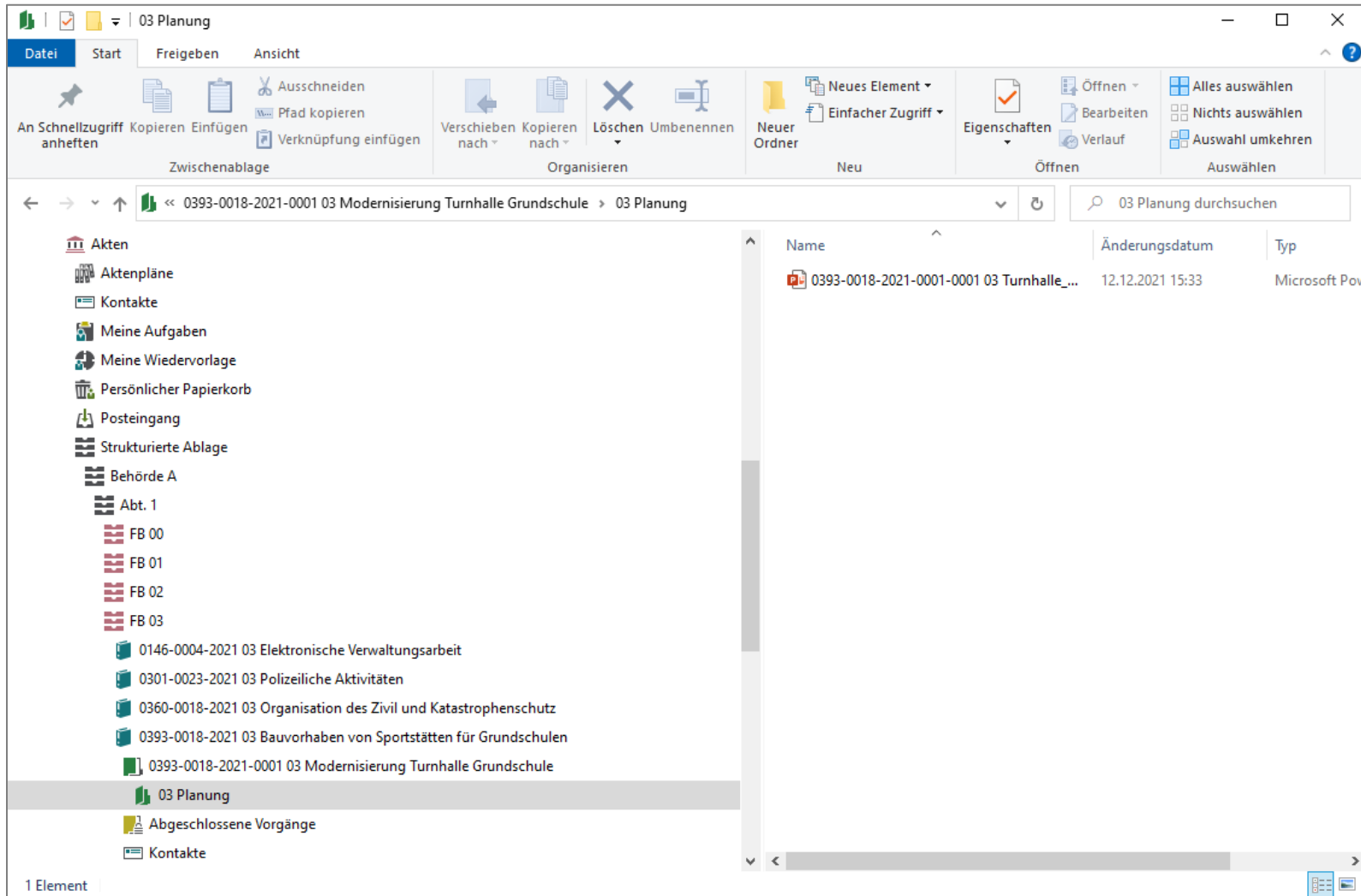
→ Genutzt von der Fachadministration

- **Administrations Client**

- Übersicht über das gesamte System
- Verschiedene Möglichkeiten in der Anpassung und Einstellung der Systemkonfiguration

→ Genutzt von der Administration

Clientvielfalt – Explorer Client



Clientvielfalt – Web Client

The screenshot displays the n>scale8 web client interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suchen' and a magnifying glass icon. The main content area is divided into three vertical panels:

- Meine Daten (Left Panel):** Shows a navigation menu with options: 'Anzeigenname', 'Aktenpläne', 'Kontakte', 'Persönlicher Papierkorb', and 'Strukturierte Ablage'. It indicates '1 bis 4 von 4 Einträgen' and 'Zeilen 100'.
- Persönlicher Bereich (Middle Panel):** Shows a list of items under the heading 'Anzeigenname'. One item is visible: 'Gesprächsprotokoll_Abteilungstreffen_...'. It indicates '1 bis 1 von 1 Einträgen' and 'Zeilen 100'.
- Meine Wiedervortagen (Right Panel):** Shows a list of items under the heading 'Meine Wiedervortagen'. One item is visible: 'A150102-0001/... 31.10.23 warten auf Rückantwort'. It indicates '1 bis 1 von 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt' and 'Zeilen 100'.

At the bottom of the interface, there is a section titled 'Von mir gesperrte Ressourcen' with a table of items:

Sperrdatum	Name	Version
10/2/23, 5:18 PM	A400101-0001/2023-0001-...	1

The table indicates '1 bis 1 von 1 Einträgen' and 'Zeilen 25'.

Personalisierbarkeit

Flexibles Layout

- Individuelle Spaltensortierung
- Bereiche zum Ein-/Ausklappen
- Veränderbar in der Größe

FB 1

Zeilen 25

1 bis 12 von 12 Einträgen

Betreff

Kategorie	Kennzeichen	Betreff
	A600302-0005/2023	01 Kommunikation zur elekt.
	A600302-0004/2023	01 Förderung von Sportang...

Übersicht

Meine Daten

1 bis 4 von 4 Einträgen

- Anzeigename
- Aktenpläne
- Kontakte
- Persönlicher Papierkorb
- Strukturierte Ablage

Persönlicher Bereich

1 bis 1 von 1 Einträgen

- Anzeigename
- Gesprächsprotokoll_Abteilungstreffen_...

Von mir gesperrte Ressourcen

Dieses Menü schließen

Generelle Orientierung

The screenshot displays the n>scale8 interface. At the top left is the logo 'n>scale8'. A search bar contains the text 'Suchen'. Below the search bar are two tabs: 'Übersicht' and 'Fachbereich 1'. A red box highlights the breadcrumb navigation: 'Blatt: berlin' (with a dropdown arrow), 'Akten' (with a dropdown arrow), 'Strukturierte Ablage' (with a dropdown arrow), 'Abteilung 1' (with a dropdown arrow), and 'Fachbereich 1' (with a dropdown arrow and a red circle containing the number 1). Below the breadcrumb is a search box labeled 'Suchen in Fachbereich 1' and a checked checkbox for 'Erweiterte Suche' with the option 'Unterordner einbeziehen'. On the left is a tree view showing the hierarchy: 'berlin' > 'Akten' > 'Strukturierte Ablage' > 'Abteilung 1' > 'Fachbereich 1' > 'A100101-0009/2023 01 Alternativakte'. The main content area shows 'Fachbereich 1' with tabs for 'Metadaten', 'Erlaubte Objektklassen', 'Historie', and 'Berechtigungen'. The 'Metadaten' tab is active, showing fields for 'Name *' (filled with 'Fachbereich 1') and 'Federführende OE'. Below this is a table with a toolbar containing icons for refresh, home, 1:O, AZ, CSV, print, and list view. A red box highlights the list view icon and a dropdown menu with options: 'Kategorie', 'Kennzeichen', 'Kennzeichenhistorie', and 'Aktenzeichen'. The table shows 1 to 9 of 9 entries with columns for 'Kategorie', 'Kennzei...', and 'Ken...'. On the right, there are controls for 'Zeilen 25' and 'Vorschau, Hochladen'.

Menü

The screenshot displays the n>scale8 web application interface. At the top left is the logo 'n>scale8'. A search bar contains the text 'Suchen'. The main navigation area shows a breadcrumb trail: 'Übersicht' > 'Fachbereich 1'. Below this, there are filters for 'Blatt: berlin', 'Akten', 'Strukturierte Ablage', 'Abteilung 1', and 'Fachbereich 1'. A search box is labeled 'Suchen in Fachbereich 1'. A sidebar on the left shows a tree view of folders: 'berlin', 'Akten', 'Aktenpläne', 'Kontakte', 'Persönlicher Papierkorb', 'Strukturierte Ablage', and 'Ablage (intern)'. The main content area shows 'Metadaten' for 'Fachbereich 1' with fields for 'Name' and 'Federführende OE'. Below this is a list of items with columns for 'Kategorie', 'Kennzei...', and 'Kennzeiche'. A user profile dropdown menu is open on the right, showing the user's name 'Hubert Akte' and a profile picture. The menu items are: 'Profil' (with a red circle '1'), 'Optionen', 'Boardverwaltung' (with a red circle '2'), 'Über nscale Web', 'Hilfe', 'Als Stellvertretung anmelden', and 'Abmelden'.

Profilmenü

Profil



Allgemein

Kategorien **1**

Stellvertretungen

Bevollmächtigungen **2**

Veröffentlichte Inhalte

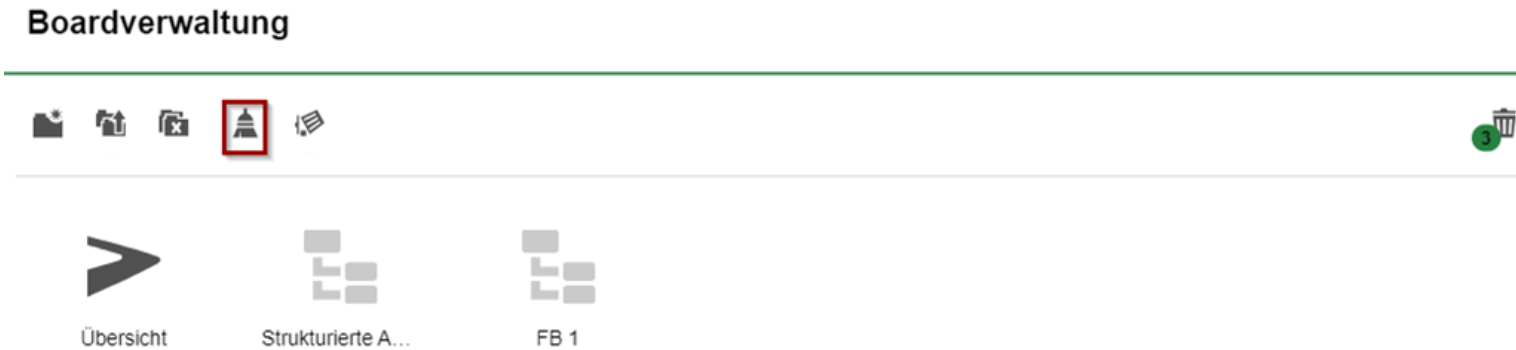


Kennwort ändern

Ehrentitel	Vorname Hubert
Nachname Akte	Nachnamenszusatz
Titel	Organisation
Büro	Nummernschild
E-Mail-Adressen	Instant Messaging
Webseite	



Boardverwaltung



- Übersicht aller geöffneten (dunkel) und geschlossenen Boards (hell)
- Geschlossene Boards zum Wiederaufruf zwischengespeichert
- Bei zu vielen zwischengespeicherten Boards kann es zu Performanceabfall kommen
- Aufräumen in der Boardverwaltung möglich

DEMONSTRATION

- Die Oberfläche von nscale Web
- Allgemeine Funktionen sowie Anpassungsmöglichkeiten





1

ÜBUNG

- Kennenlernen nscale Web Client

1.3

STRUKTUR DER DIGITALEN AKTE

- Aktenplan
- Strukturierte Ablage
- Navigation und
Zusammenspiel



Digitale Akte

BERLIN



**Der Aktenplan stellt eine
Regelung der systematischen
Ordnung des gesamten
Schriftgutes einer Verwaltung
bzw. Organisation dar.**





Strukturelemente der Digitalen Akte

Der Aktenplan:

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

Digitale Akte

BERLIN



**Strukturierte Ablage:
Einordnung von Akten in
bestimmte Abteilungen/
Referate, angelehnt an das
Organigramm einer Behörde.**



Strukturelemente der Digitalen Akte

Strukturierte Ablage:

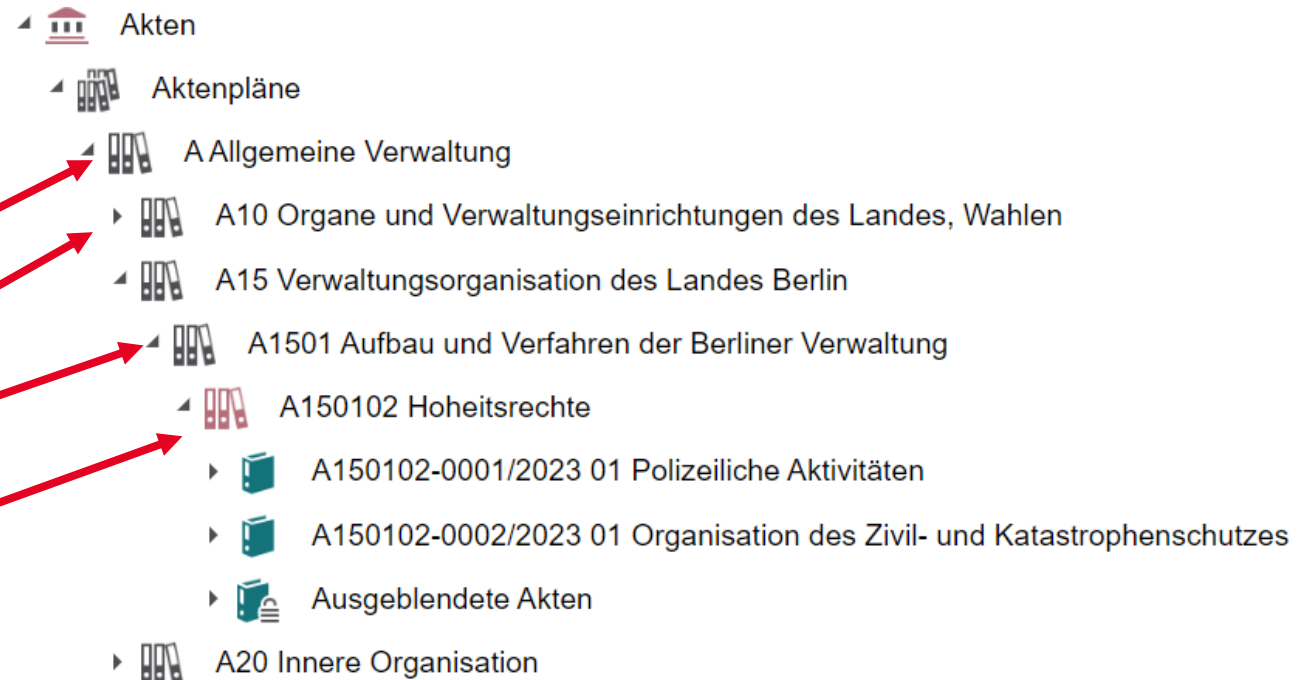
- Organisationsstruktur einer Behörde wird abgebildet
- Hierarchische Gliederung
- Zugriff nur durch Berechtigungen möglich

Strukturelemente der Digitalen Akte

Aktenplan










Generell:

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












Strukturelemente der Digitalen Akte

Aktenplan und strukturierte Ablage

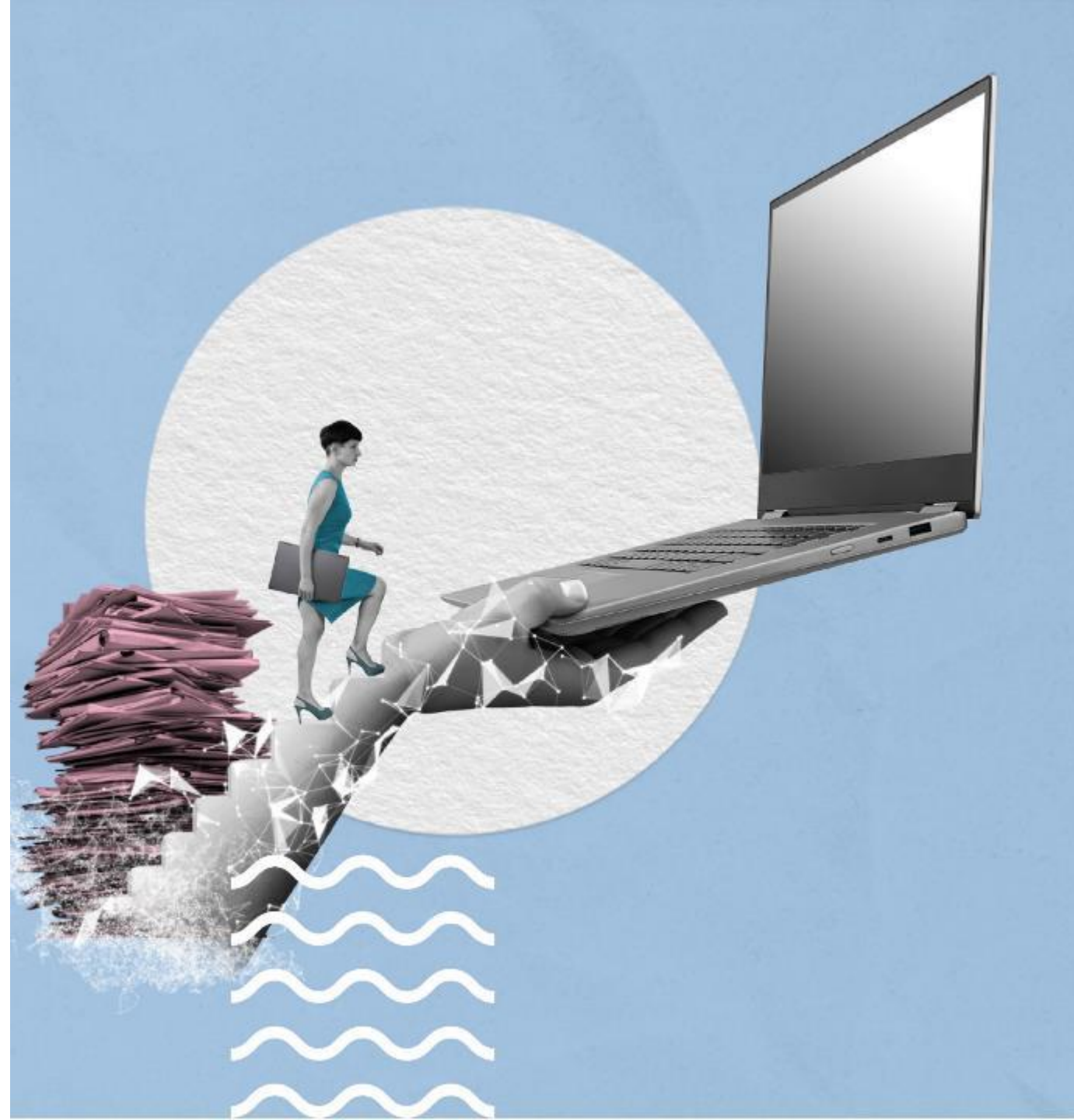
- ▾  A Allgemeine Verwaltung
 -  A10 Organe und Verwaltungseinrichtungen des Landes, Wahlen
 - ▾  A15 Verwaltungsorganisation des Landes Berlin
 - ▾  A1501 Aufbau und Verfahren der Berliner Verwaltung
 - ▾  A150102 Hoheitsrechte
 -  A150102-0001/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten
 -  A150102-0002/2023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

- Links: Aktenplan
- Rechts unten: Strukturierte Ablage

- ▾  Strukturierte Ablage
 -  Ablage (intern)
 - ▾  Abteilung 1
 - ▾  FB 1
 -  A100101-0009/2023 01 Alternativakte 1
 -  A100101-0010/2023 01 Alternativakte 2
 -  A150102-0001/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten
 -  A150102-0002/2023 01 Organisation des Zivil- und Katastrophenschutzes
 -  A300101-0001/2023 01 Elektronische Verwaltungsarbeit

DEMONSTRATION

- Strukturelemente der Digitalen Akte Berlin
- Aktenplan und strukturierte Ablage





2

ÜBUNG

- Strukturelemente und Navigation

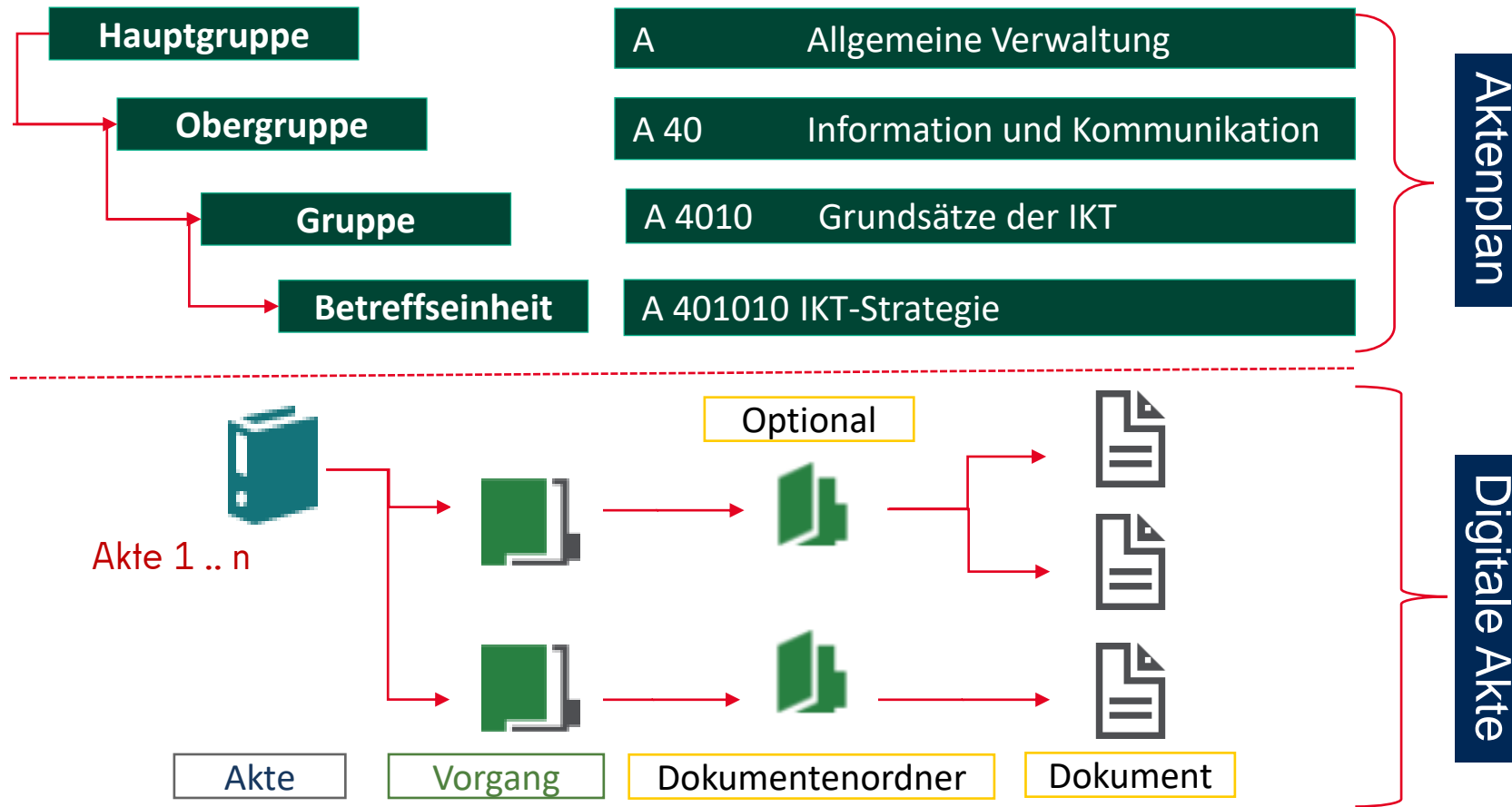
1.4

ARBEITEN MIT SCHRIFTGUT- OBJEKTEN

- Anlegen von
Schriftgutobjekten
- Befüllen von Metadaten



Zusammenspiel Aktenplan und Digitaler Akte

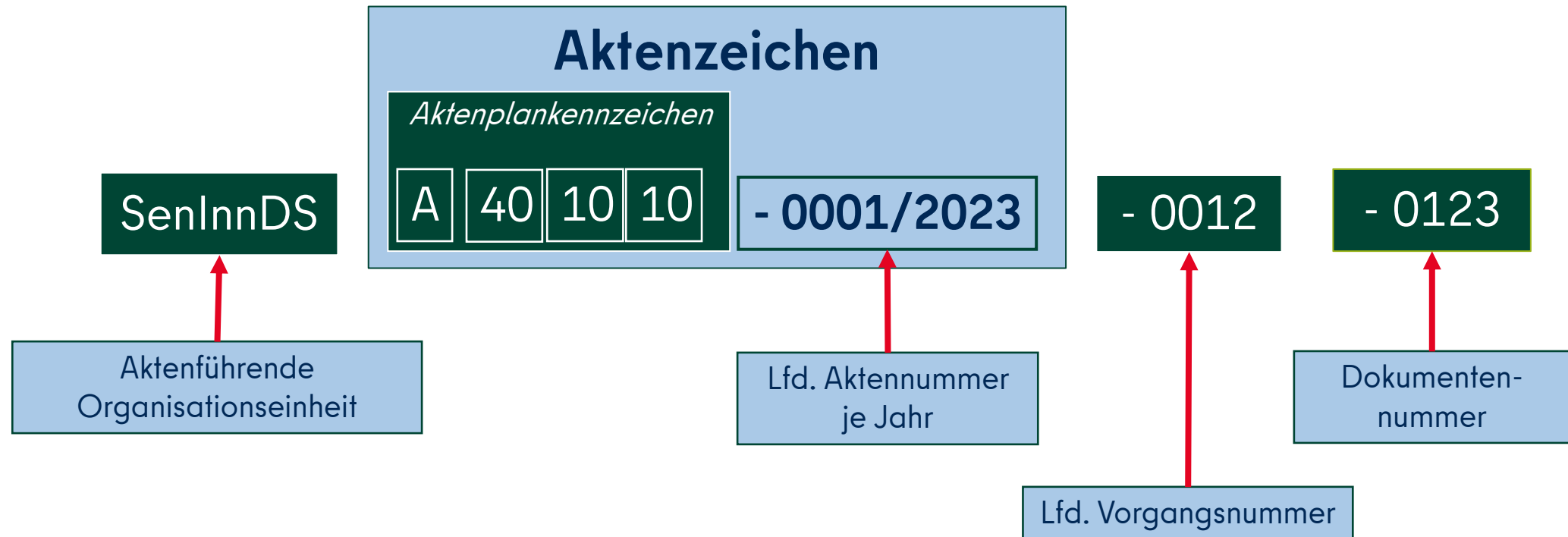


Verwenden des Aktenplans



Strukturelle Eigenschaften

Geschäftszeichen



Objekthierarchie

- Abteilung 1
 - FB 1
 - A100101-0009/2023 01 Alternativakte 1
 - A100101-0010/2023 01 Alternativakte 2
 - A150102-0001/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten
 - A150102-0001/2023-0001 01 Kriminalitätsbekämpfung
 - 01 Protokolle
 - Kontakte

- Akte  → Vorgang  → Dokumentenordner  → Dokument 

Oder

- Akte  → Vorgang  → Dokument 

Anlegen von Schriftgutobjekten - verschiedene Wege

Anlegen von Akten, Vorgängen und Dokumentenordnern in der strukturierten Ablage

- Über das Auswahlabhängige Menü
- Über das Kontextmenü beim Rechtsklick

Schriftgutobjekte ins System bringen:

- Drag and Drop („Ziehen und Ablegen“) von z. B. Dokumenten
- Nutzen von Vorlagen
- Office Add-In
- Speichern unter

Metadaten I-Pflichtfelder

Übersicht x Eigenschaften von 'A1501' x

berlin Akten Strukturierte Ablage Abteilung 1 FB 1

Akte: A150102-0001/2023 01 P...

Metadaten Notizen Prozessinformationen Historie Berechtigungen Verweise Wiedervorlagen

Betreff * 1
01 Polizeiliche Aktivitäten x

DAB-Aktentyp
Allgemeine Akte v x

Allgemeines Verwaltung

Allgemeines

Bemerkung 2

Ablage *
FB 1

Akteplaneintrag * 3
A150102 Hoheitsrechte

- Beschreibende Daten des Schriftgutobjekts
- Unterschied zwischen Pflicht und Optionalen Eingabefeldern
- 1) Pflichtfeld, bearbeitbar, weiß, mit Stern
- 2) Optionales Feld, weiß
- 3) Vom System generiert, hier vorher auch ein Pflichtfeld, grau

DEMONSTRATION

- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Vorstellung der Dateiformate



3

ÜBUNG

- Erste Schriftgutobjekte anlegen

1.5

PFLEGE VON SCHRIFTGUT- OBJEKTEN

- Pflegen von Metadaten
- Versionierung von Dokumenten



Metadaten II-weitere Felder

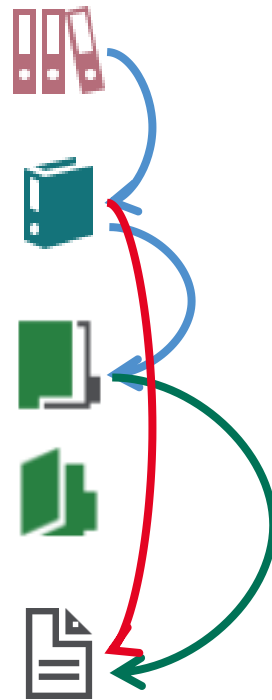
Überblick

- Merkmale der Schriftgutobjekte in der Digitalen Akte
z. B. Betreff, Kennzeichen, Aktenplaneintrag und Änderungsdatum
- Dienen zur Sicherstellung der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Schriftgutes
- Helfen bei der Suche
Je mehr Daten erfasst sind, desto mehr Möglichkeiten ergeben sich für das Suchen und Finden.
- Kann für jeden DAB-Typ angepasst werden

Strukturelemente der Digitalen Akte

Metadaten und Versionierung

- Aktenplan
- Akte
- Vorgang
- Dokumentenordner (optional)
- Dokument



Metadaten
werden
vererbt

Vererbung am Beispiel eines Vorgangs

berlin ▾ Akten ▾ Strukturierte Ablage ▾ Abteilung 1 ▾ FB 1 ▾

Vorgang: A150102-0001/2023 01 P... ▾ A150102-0001/2023-0001... ▾

Kennzeichenhistorie
A150102-0001/2023-0001

Federführende OE Do ▾

Federführung

Informationen zur Akte

Aktenbetreff
01 Polizeiliche Aktivitäten

Aktenzeichen
A150102-0001/2023

Aktenplaneintrag
Hoheitsrechte

Aktenzeichenhistorie
A150102-0001/2023

Versionierung

Was ist eine Dokumentenversionierung?

Eine Version ist ein Zustand eines Dokumentes

Neue Versionen entstehen wenn,

- ein Wechsel der bearbeitenden Person stattfindet.
- aktiv von einer bearbeitenden Person eine neue Version erzeugt wird.

Alte Versionen können von allen Personen mit Zugriff

- eingesehen und / oder
- wiederhergestellt werden.

Versionshistorie

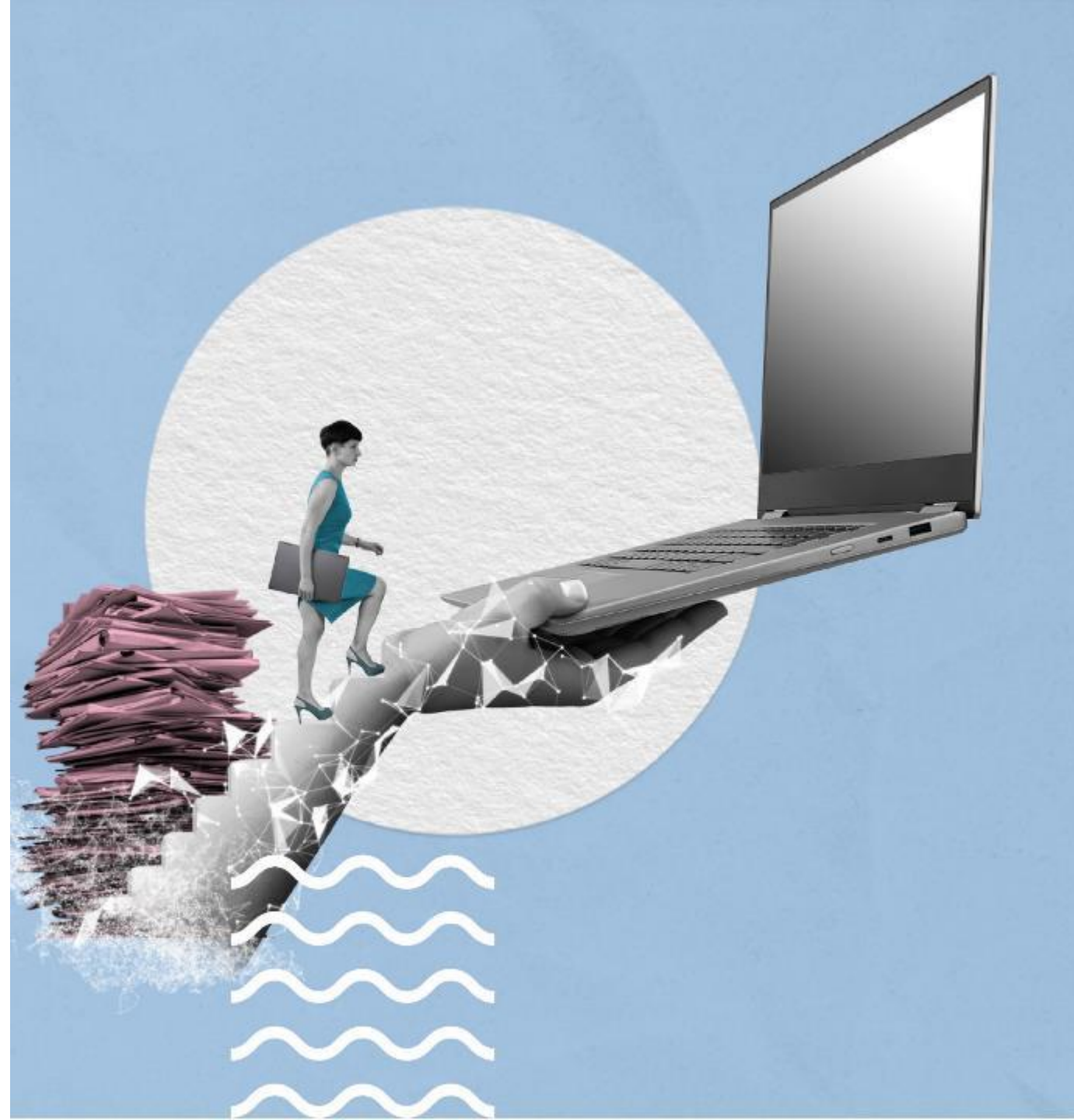
- In den Eigenschaften des Dokuments
- Auflistung aller Versionen in eigenem Bereich
- Zurücksetzung auf einen Versionsstand möglich
- Spalte „Version“ mit Versionsnummer

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are tabs for 'Übersicht' and 'Eigenschaften von 'A1001''. Below the tabs, the document path is shown: 'Dokument: berlin > Akten > Strukturierte Ablage > Ablage (intern) > A100101-0008/2023'. A toolbar with various icons is visible. The main content area has tabs for 'Metadaten', 'Prozessinformationen', 'Zeichnungsinformationen', 'Historie', and 'Berechtigungen'. Under 'Metadaten', there are fields for 'DAB-Dokumenttyp', 'Betreff *' (Berlin.docx), 'Kennzeichen' (A100101-0008/2023-0007-0030), 'DAB-Absender' (Rolf Redlich), and 'Absendezeitpunkt'. A red box highlights the 'Versionen von 'A100101-0008/2023-0007-0030 Berlin.docx'' section. This section contains a table with one entry.

	Version	Bearbeitet von	Versionserstellung
<input type="checkbox"/>	1	Rolf Redlich	04.08.2023, 11:39:31

DEMONSTRATION

- Pflegen von Schriftgutobjekten
- Nutzung von Dokumentenversionen





4

ÜBUNG

- Bearbeitung von Schriftgutobjekten

1.6

LÖSCHEN UND WIEDERHER- STELLEN

- 4-Augen Löschprinzip
- Rolle Löschadministration



Löschen und Wiederherstellen

Alle nutzenden Personen haben die Berechtigung nicht mehr benötigte Dokumente zu löschen.

- Akten, Vorgänge und Dokumentenordner können auch gelöscht werden, wenn diese leer sind.

Gelöschtes Schriftgut wird im persönlichen Papierkorb aufbewahrt.

- Es kann jederzeit wieder an den Ursprungsort wiederhergestellt werden.

Endgültig zu löschendes Schriftgut wird in den jeweiligen administrativen Papierkorb der Löschadministration verschoben:

- „Vier-Augen-Löschprinzip“

Rolle - Löschadministration

- Gewährt Einblick in den administrativen Papierkorb
- Löschadministration erhält gelöscht Schriftgut aus dem Ihnen zugewiesenen Bereich der Strukturierten Ablage
- Hat nach erneuter Prüfung des Schriftguts die Möglichkeit:
 - Schriftgut wiederherzustellen (liegt danach wieder am Ursprungsort)
 - Schriftgut endgültig und physikalisch aus dem System zu löschen



5

ÜBUNG

- Löschen und Wiederherstellen



1.7

INTERAKTION ZWISCHEN NSCALE UND MS OFFICE- PRODUKTEN

- Word, Excel und PowerPoint
- Outlook
- Windows Explorer



Explorer-Integration

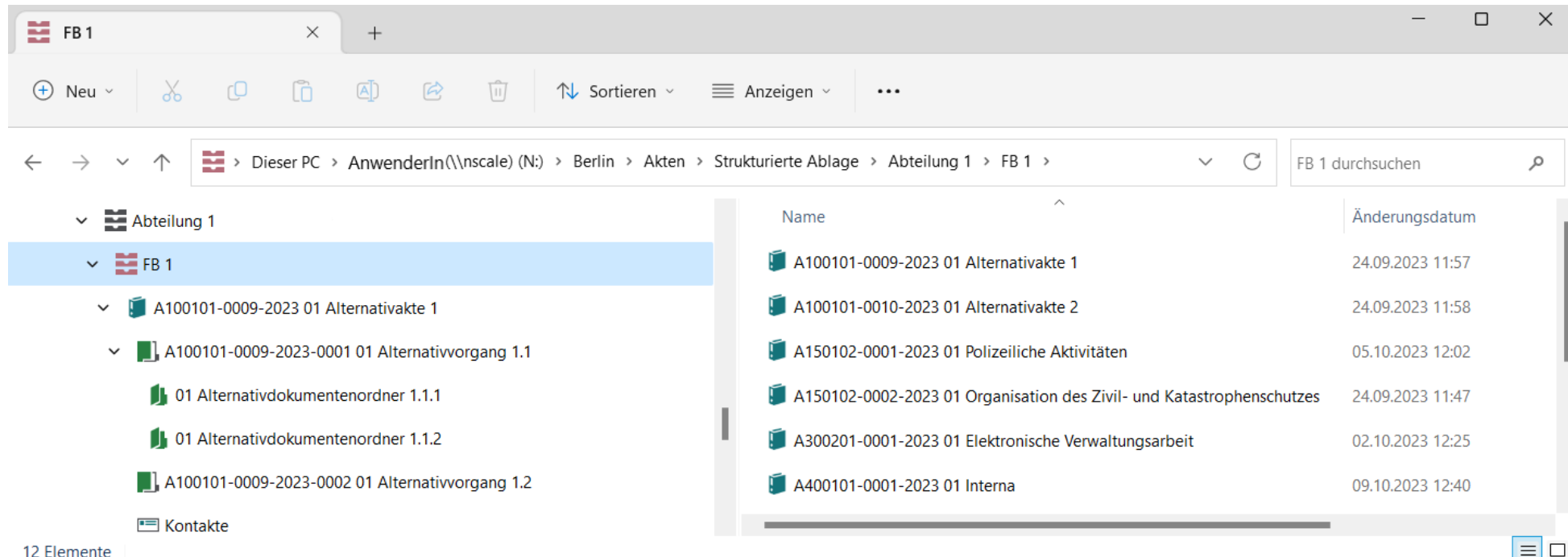
Überblick

- Integration in den Windows Explorer
- Gewohnte Ordnerstruktur
- Erweiterung um ein Dateisystem mit Funktionen der Digitalen Akte
- Bedienung über das Kontextmenü (Rechtsklick auf ein Objekt)
- Dokumente, E-Mails usw. können wie zuvor im Web Client, z. B. per Drag & Drop („Ziehen und Ablegen“) gespeichert werden

Explorer-Integration

Windows Explorer mit nscale

- Baumstruktur und Inhaltsbereich des nscale Explorers

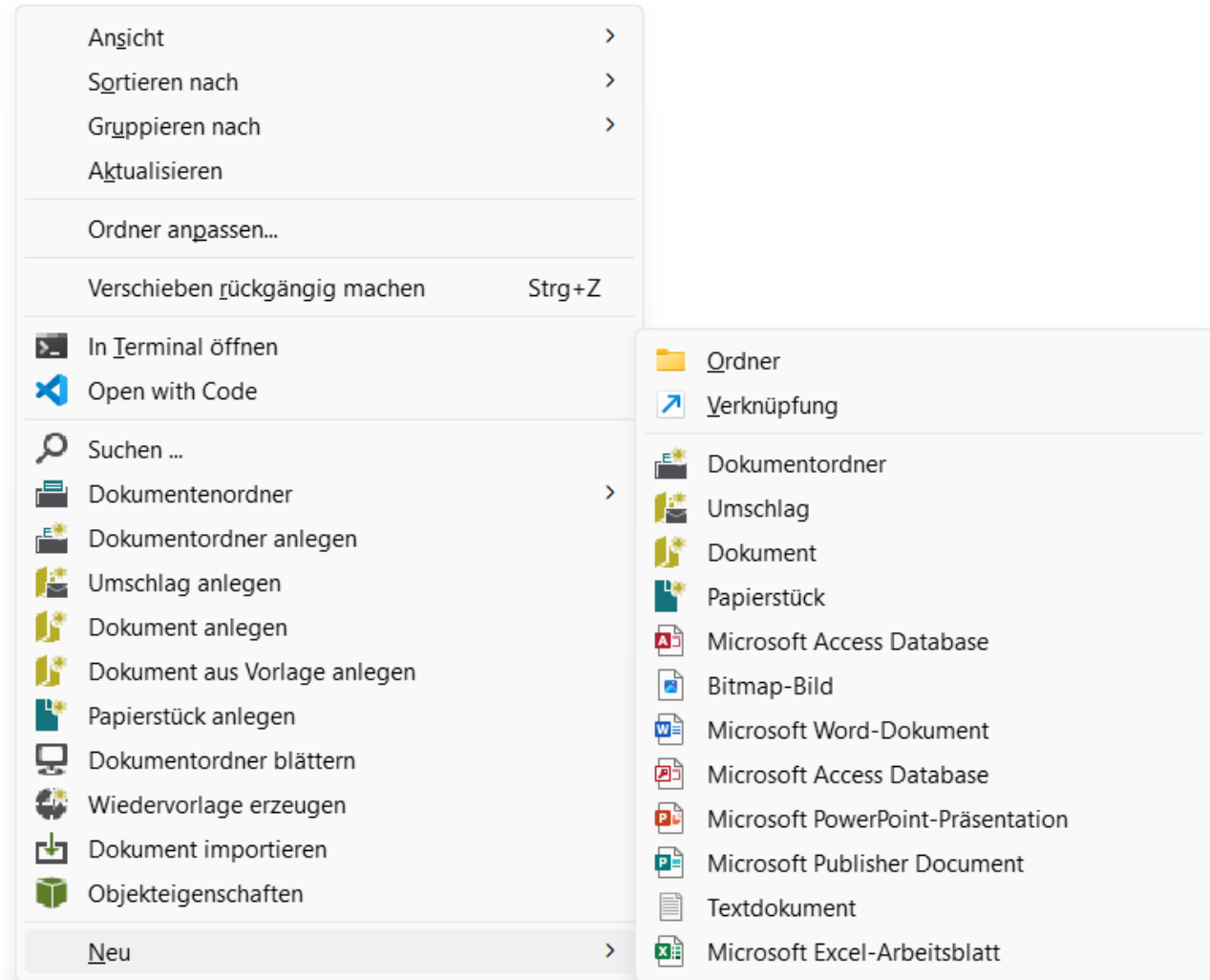


Explorer-Integration

Kontextmenü

- Beispiel: Anlegen eines neuen Schriftgutobjekts

Achtung: Über Neu werden viele Formate angezeigt, jedoch kann nur strikt nach Objekthierarchie eingefügt werden!





MS Office-Integration

mscale Office Add-In

- Integration in Microsoft Standard-Anwendungen
- Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Direktes Speichern von Dokumenten in der Digitalen Akte
- Verbindung mit Prozessen
- Zugriff auf Vorlagen

MS Office-Integration

Übersicht Funktionen nscale Office Add-In

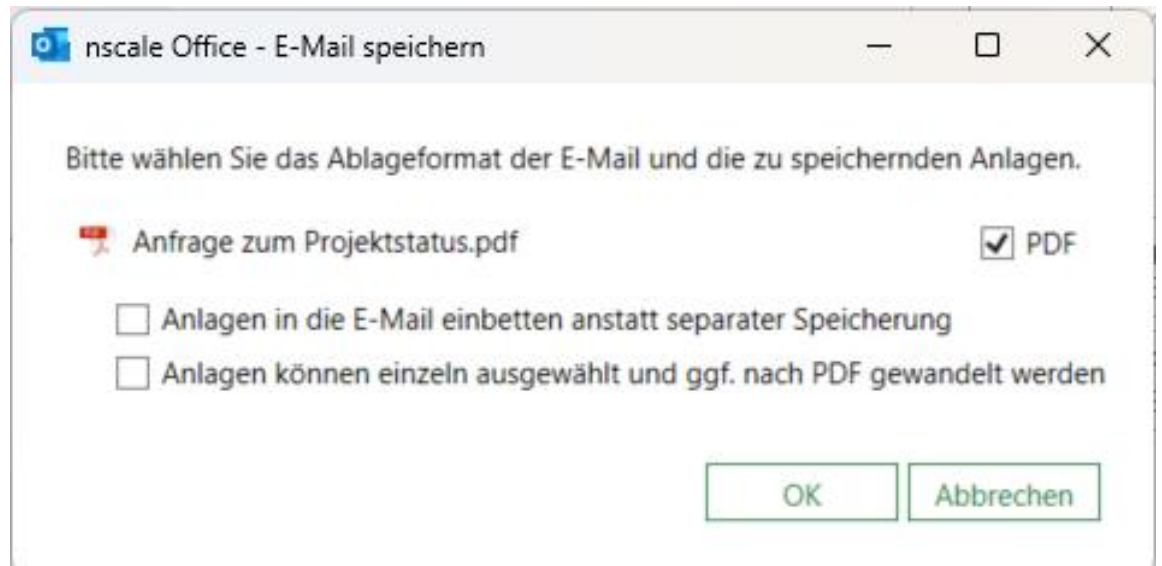
- Direkte Ablage in der Digitalen Akte
Word, Excel, PowerPoint
- Ablage mit Formatauswahl
Outlook
- Nutzung von Textbausteinen
Word
- Starten von Prozessen und Zugriff auf Vorlagen
PowerPoint



MS Office-Integration

nscale Office Add-In

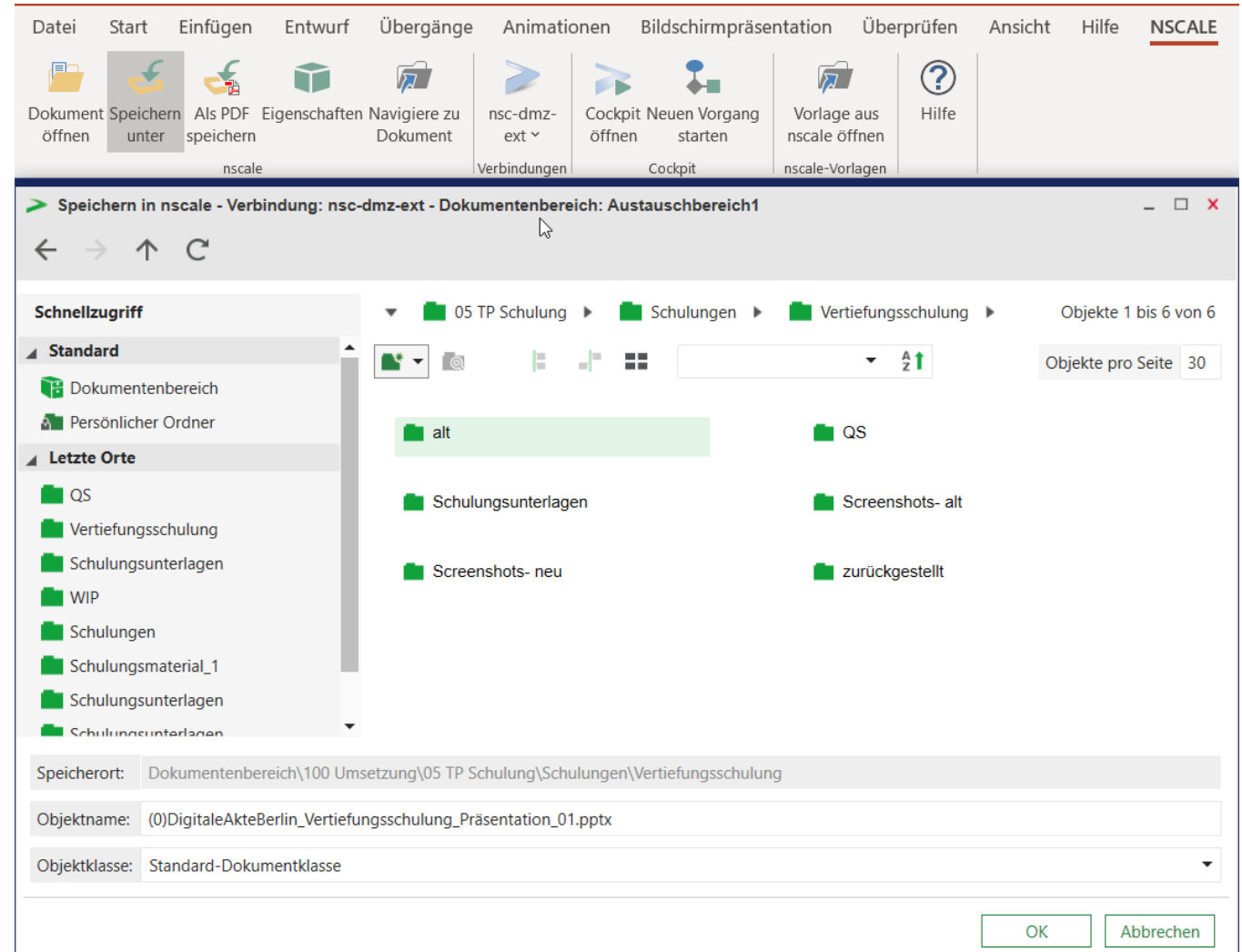
- Ablage einer E-Mail als EML mit separaten Anhängen



MS Office-Integration

nscale Office Add-In

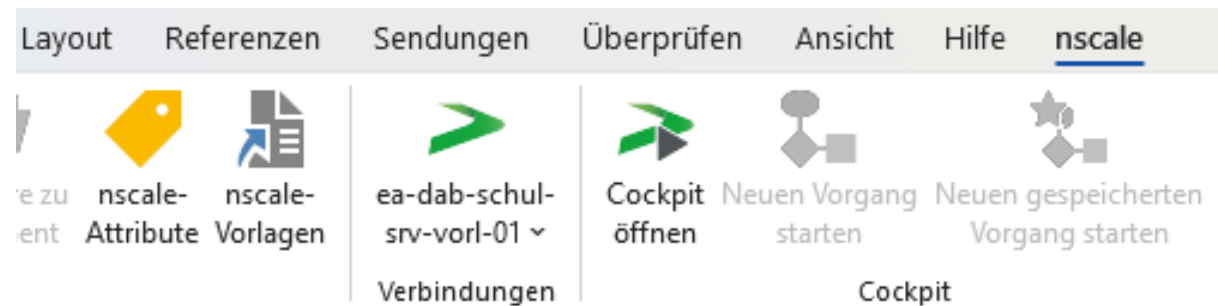
- Speichern in der Digitalen Akte, mit der Möglichkeit Schriftgutobjekte direkt anzulegen



MS Office-Integration

nscale Office Add-In

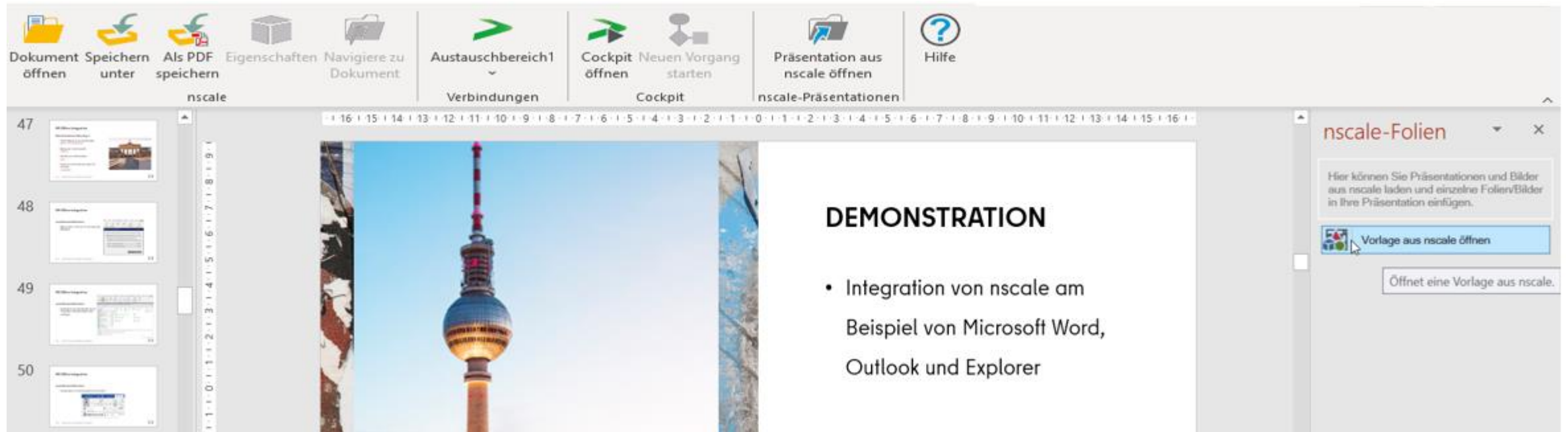
- Verwendung von Textbausteinen in nscale Office



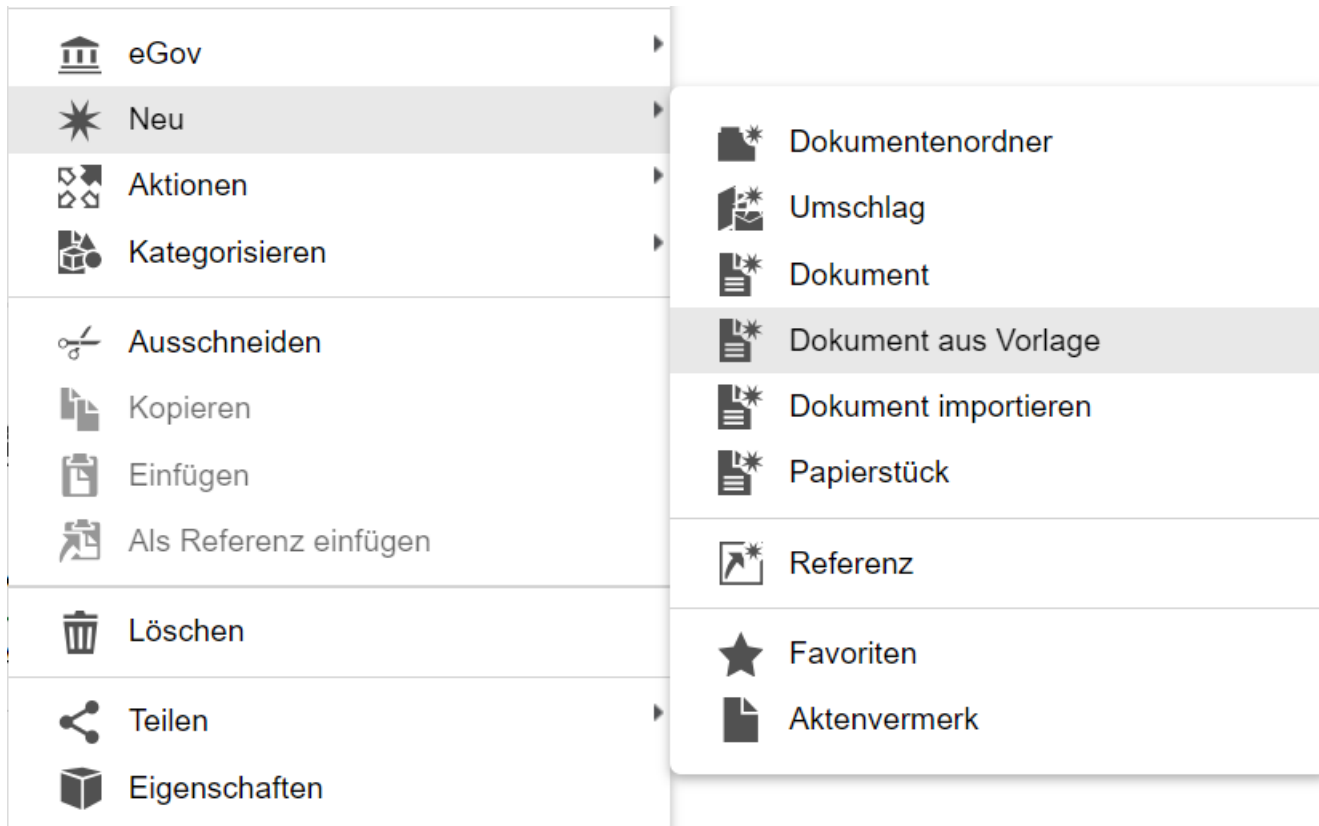
MS Office-Integration

nscale Office Add-In

- Verwendung von Folienvorlagen aus nscale zur Erstellung neuer Präsentationen



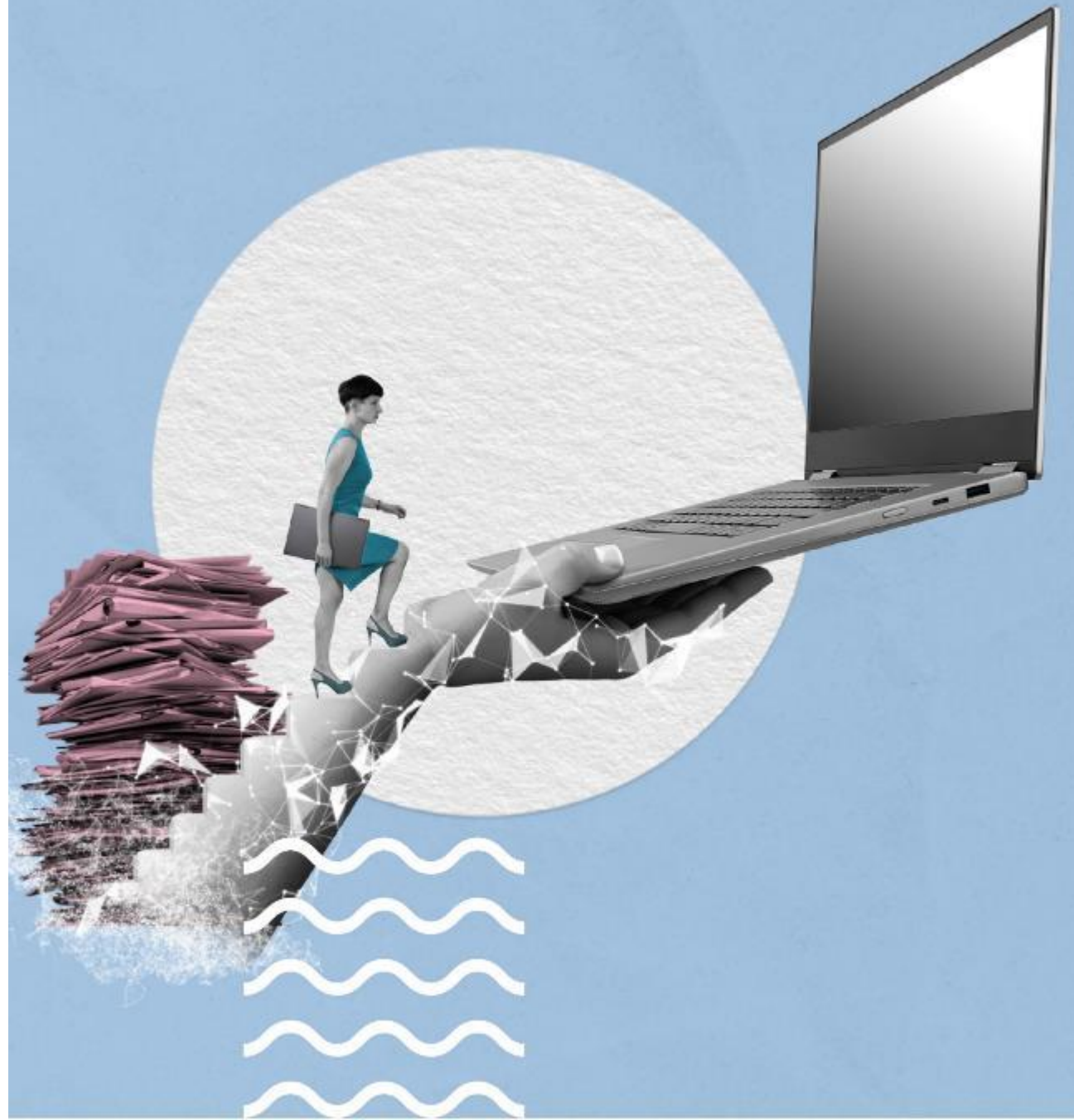
Arbeiten mit Vorlagen



- Vorlagen können Behördenweit oder für einen Bereich in der Strukturierten Ablage geteilt werden
- Die Erstellung liegt bei der Fachadministration
- Vorteil von Vorlagen:
 - Direkte Befüllung von Metadaten aus dem System
 - Schnelle Erstellung von Standards wie z.B. Antwortschreiben

DEMONSTRATION

- Integration von nscale am Beispiel von Microsoft Word, Outlook und Explorer
- Erstellen von Dokumenten über eine Vorlage



6

ÜBUNG

- Erkunden der Integration von nscale in Microsoft Office und Windows
- Nutzen der Dokumentvorlage



7

ÜBERGREIFENDE ÜBUNG



1.8

ABSCHLUSS

- Rückblick
- Fragen und offene Punkte

Kurze Zusammenfassung der heutigen Inhalte

- Überblick über die Clients
- Erläuterungen zum Aktenplan und der Strukturierten Ablage
- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Löschen und Wiederherstellen
- Pflege von Metadaten
- Versionierung, Dokumente aus Vorlagen
- Explorer Client und Office Add-In



Digitale Akte

BERLIN



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



Schön, dass Sie dabei waren!

Bitte geben Sie uns Ihr Feedback zu dieser Veranstaltung

DIE DIGITALE AKTE -
UNSERE ZUKUNFT IST PAPIERLOS

Mehr erfahren



DIGITALE AKTE BERLIN VERTIEFUNGSSCHULUNG - TAG 2

für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

nscale Web Client

Version 1.3 / Stand:
01.10.2023

BERLIN



Agenda - Schulungstag 2

2.1 Begrüßung und Rückblick

2.2 Weitere Strukturelemente

2.3 Verschieben und Umprotokollieren

2.4 Grundlagen der Prozess-Funktionalitäten

2.5 Zugriffsrechte und Rollen kennenlernen

2.6 Verschiedene Suchfunktionen in nscale

2.7 Nutzen der Suchergebnisliste

2.8 Herausforderungen

2.9 Abschluss





2.1

BEGRÜßUNG UND RÜCKBLICK

- Wiederholung des letzten Schultag

Kurze Wiederholung des letzten Schulungstags (Tag 1)

- Überblick über die Clients
- Erläuterungen zum Aktenplan und der Strukturierten Ablage
- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Löschen und Wiederherstellen
- Pflege von Metadaten
- Versionierung, Dokumente aus Vorlage
- Explorer Client und Office Add-In

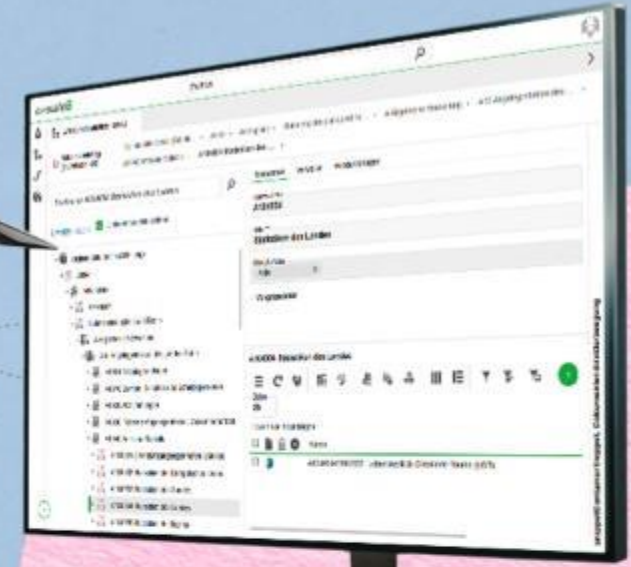


Digitale Akte

BERLIN



**Ein Blick auf den
aktuellen Themen- und
Fragenspeicher.**



2.2

WEITERE STRUKTUR- ELEMENTE

- Aktenvermerk
- Umschlag
- Verweise und Referenzen
- Blättern
- Favoriten



Aktenvermerk

- Förmliche Notiz zur Akte
- Kann als Freitext formuliert und angehängt werden
- Strukturelement direkt unter der Akte

Übersicht x Aktensvermerk erstellen x

Aktenvermerk erstellen für '2021/00030 DemoVorgang'

Betreff*
04.08.2021 11:51:33 Aktensvermerk

Kennzeichen
'Generiertes Kennzeichen'

Akte*
01.11.32.01/17 02.03. Demoakte

Vorgang*
2021/00030 DemoVorgang

Notiz*

Notiz verakten Abbrechen

Umschlag

- Unterbereich in Vorgängen
- Ablage für Dokumente
- Kann verschlossen werden
- Öffnen eines verschlossenen Umschlags wird protokolliert

n>scale8

Suchen

Übersicht x Eigenschaften von 'A100100...' x Umschlag anlegen x

berlin > Akten > Strukturierte Ablage > Ablageort > A100100-0003/2023 Testa...

Vorgang: A100100-0003/2023-0001...

Umschlag anlegen
1. Typ auswählen > 2. Metadateneingabe

1. Typ auswählen

Typ*
Umschlag

2. Metadateneingabe

Betreff*

Umschlagöffner
Hubert Akte

Speichern Abbrechen

Verweise und Referenzen



Verweise

- Sind in den Metadaten unter den Reiter „Verweise“ angegeben.
- Verschieden Verweistypen wie „Ist Anlage zu“ oder „weitere Informationen“
- Direkte Navigation zum Verweis möglich



Referenzen

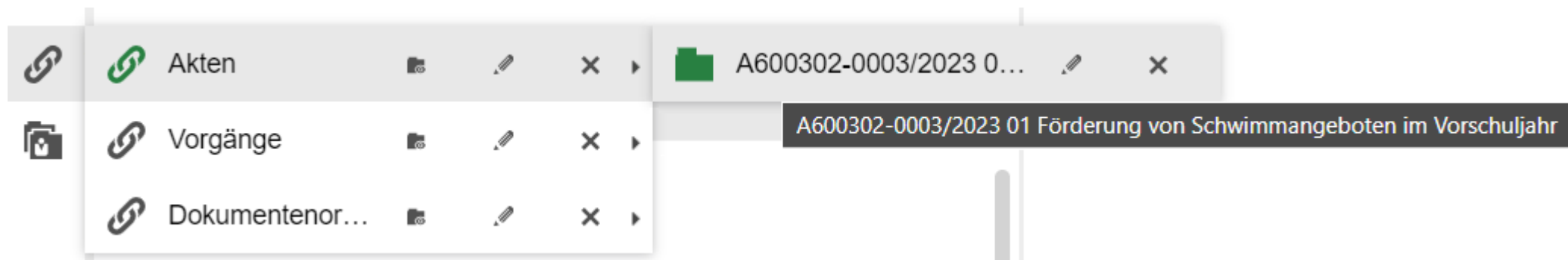
- Liegen direkt unterm Schriftgut (Akte , Vorgang, Dokumentenordner)
- Direkte Navigation zum Schriftgut über Doppelklick

<input type="checkbox"/>		A150102-0001/2023-0001
<input type="checkbox"/>		A150102-0002/2023

Häufig verwendetes Schriftgut

Favoriten

- Vergleichbar mit den Lesezeichen in Internet-Browsern (z. B. Firefox) verfügt auch nscale über eine Favoritenfunktion
- Sie können sich alle Arten von Schriftgutobjekten als Favoriten für den Schnellzugriff ablegen



Blättern

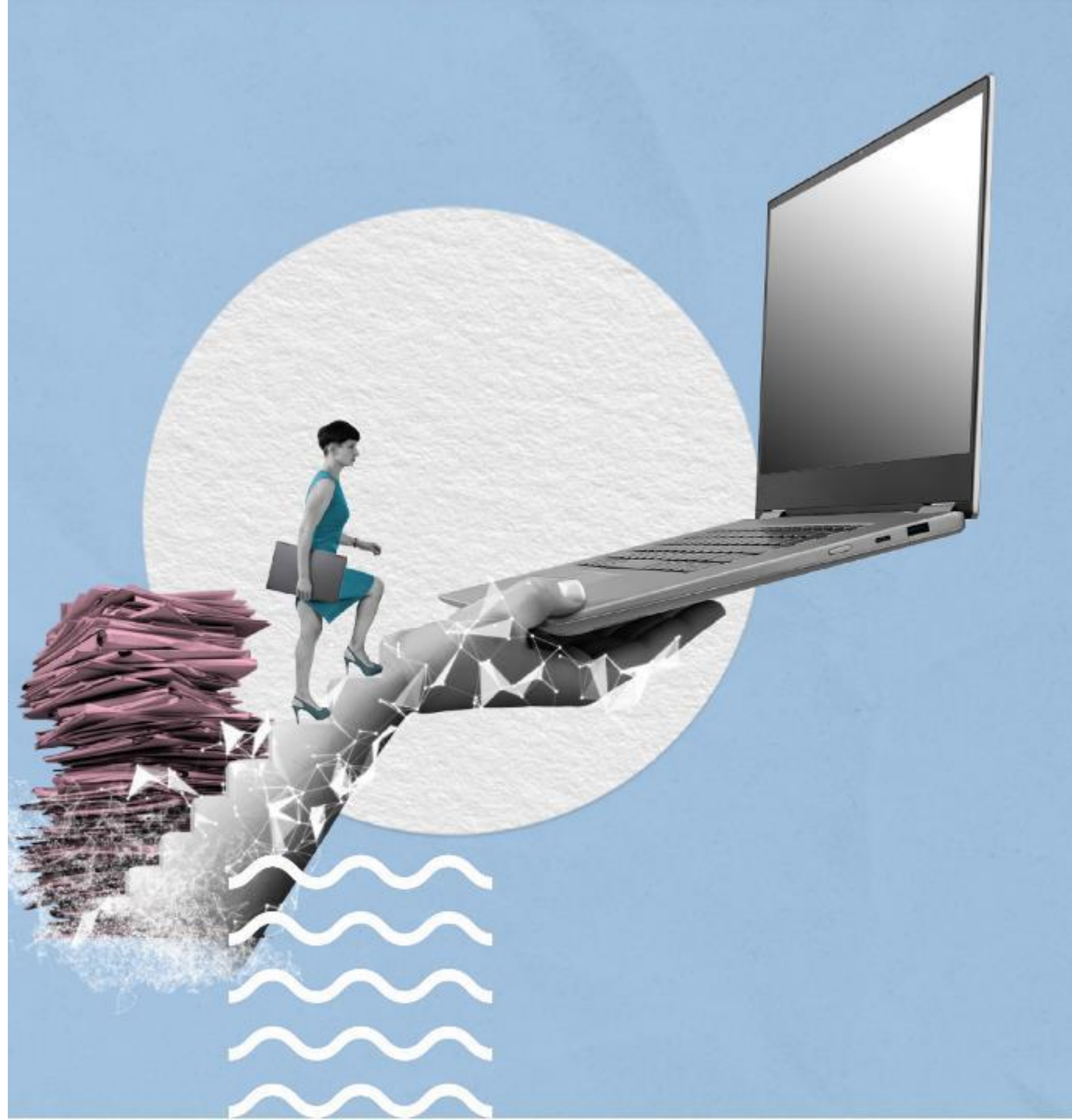
The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there are three tabs: 'Übersicht', '01 Planung', and 'Blättern - 01 Planung'. Below the tabs, a breadcrumb trail shows the document's location: 'berlin > Akten > Strukturierte Ablage > Abteilung 1 > FB 1 > A400101-0001/2023 01 Int...'. The main content area is divided into three sections:

- Left sidebar:** A list of documents with a search icon and a 'Zum Schriftstück navigieren' button. The selected document is 'A400101-0001/2023-0001-0002 01 Raumbellegung KW 27'.
- Center:** A calendar view titled 'Raumplanung KW 27 Klosterstraße'. The calendar shows a grid of days from Monday to Friday. The entry for Friday, 20128, is highlighted in yellow, indicating the current view.
- Right sidebar:** A 'Metadaten' section with tabs for 'Prozessinformationen', 'Zeichnungsinformationen', 'Historie', 'Berechtigungen', 'Verweise', and 'Wiedervorlagen'. The 'DAB-Dokumenttyp' is set to 'Dokument'. The 'Betreff' is '01 Raumbellegung KW 27'. The 'Kennzeichen' is 'A400101-0001/2023-0001-0002'. The 'DAB-Absender' is 'Hubert Akte'.

- Gesonderte Ansicht
- Auf Akten, Vorgangs und Dokumentenordner Ebene möglich
- Schnelle Übersicht über vorhandenes Schriftgut
- Direkte Navigation zum Schriftgut möglich

DEMONSTRATION

- Aktenvermerk
- Umschlag
- Verweise und Referenzen
- Blättern





8

ÜBUNG

- Nutzen von Umschlägen, Referenzen und Verweise

2.3

VERSCHIEBEN UND UMPROTO- KOLLIEREN

- Verschieben und Umprotokollieren



Verschieben und Umprotokollieren – Überblick

Schriftgut kann verschoben werden

- Ein Vorgang in eine andere Akte
- Ein Dokumentenordner in einen anderen Vorgang
- Ein Dokument/Schriftstück in einen anderen Dokumentenordner

Akten können umprotokolliert werden:

- Es wird umprotokolliert, wenn die Aktenplanbetreffseinheit geändert werden muss
- Z. B. nach Umressortierungen innerhalb der Behörde

Hinweis: Das Umprotokollieren von Akten und Vorgängen, wird Asynchron durchgeführt. In der Zwischenzeit ist das Schriftgut nicht aktiv zu bearbeiten, bis die Umprotokollierung abgeschlossen ist.

Baumstruktur des Aktenplan beim Umprotokollieren

Aktenplaneintrag wählen

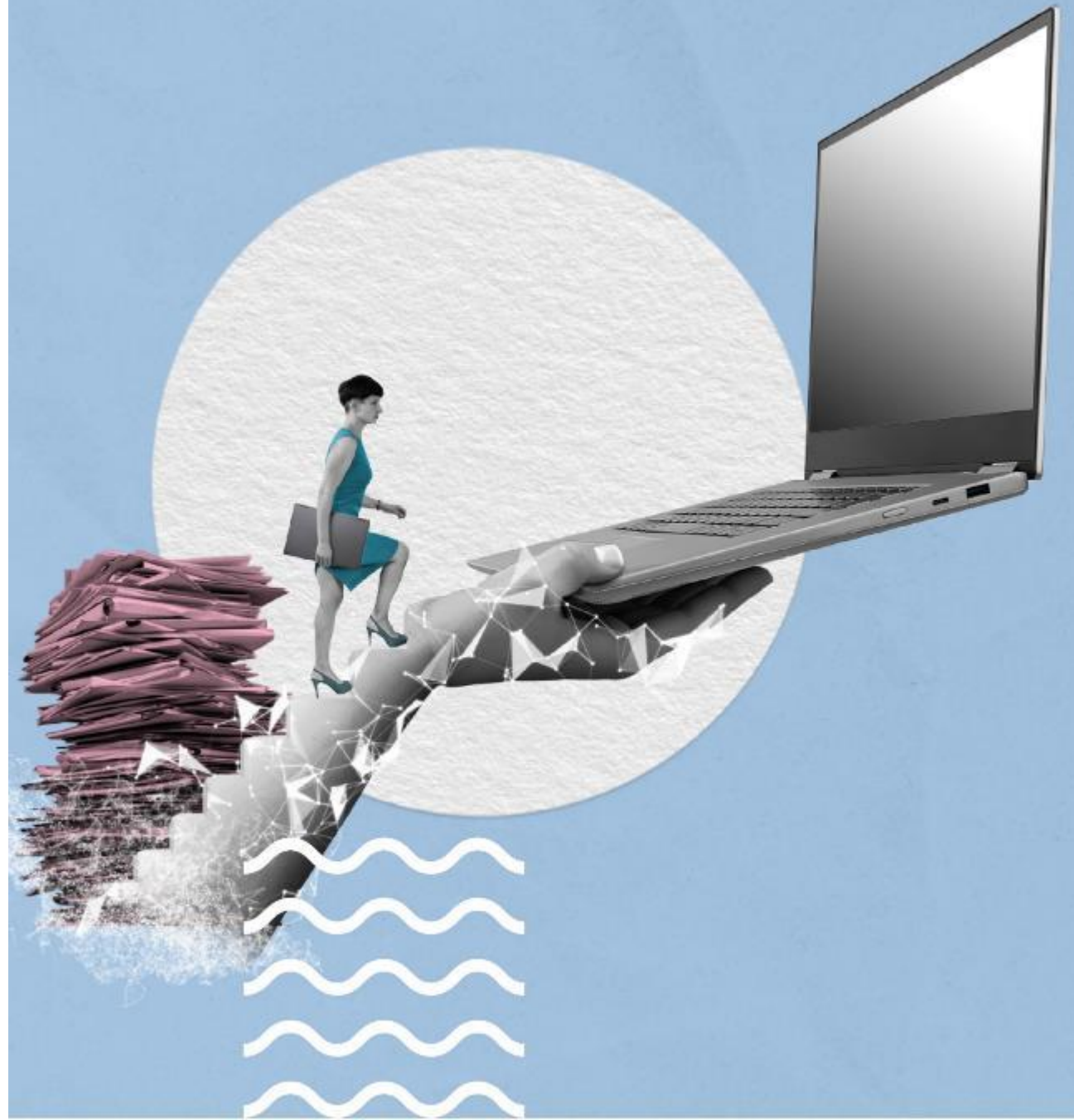


The screenshot displays a hierarchical tree structure of 'Aktenpläne' (Act Plans) within a software application. On the left side of the interface, there is a vertical grey bar containing an information icon (a lowercase 'i' inside a circle). The main content area shows a tree structure with a root node 'Aktenpläne' and a sub-node 'A Allgemeine Verwaltung'. The 'A Allgemeine Verwaltung' node is expanded, revealing a list of sub-items, each represented by a folder icon and a text label:

- ▶ A10 Organe und Verwaltungseinrichtungen des Landes, Wahlen
- ▶ A15 Verwaltungsorganisation des Landes Berlin
- ▶ A20 Innere Organisation
- ▶ A25 Innenrevision und Korruptionsbekämpfung
- ▶ A30 E-Government, Verwaltungsentwicklung
- ▶ A35 Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ A40 Personalwesen
- ▶ A50 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- ▶ A60 Gebäude- und Objektmanagement
- ▶ A65 Interne Dienstleistungen
- ▶ A70 Rechtsangelegenheiten der Behörden

DEMONSTRATION

- Umprotokollierung und Verschieben von Schriftgutobjekten





9

ÜBUNG

- Weitere Bearbeitung von Schriftgutobjekten



2.4

GRUNDLAGEN DER PROZESS- FUNKTIO- NALITÄTEN

- Wiedervorlagen und Aufgaben
- Posteingang

Grundlagen zu Prozessen

Unter „Prozesse“ sind Geschäftsprozesse und Arbeitsabläufe in der Behörde zusammengefasst

Meine Aufgaben

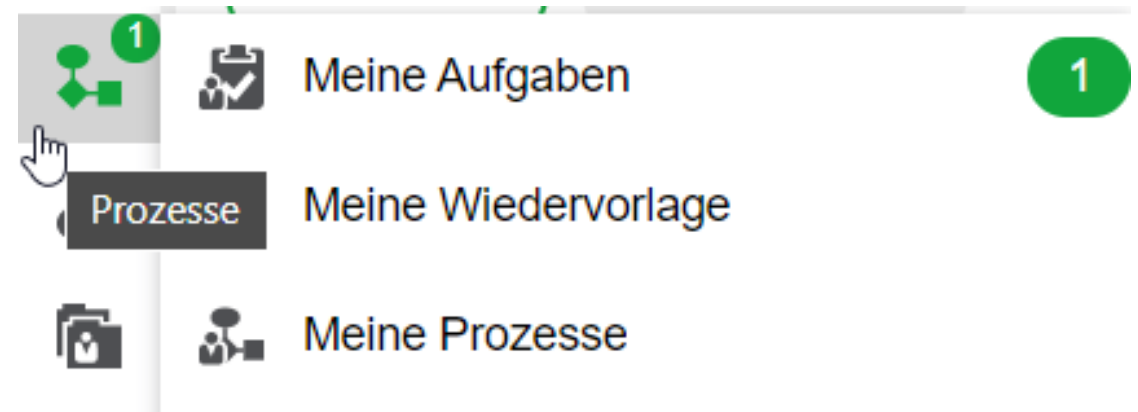
- aktive Wiedervorlagen und zu bearbeitende Geschäftsgänge

Meine Wiedervorlagen

- wartende Wiedervorlagen

Meine Prozesse

- Selbst initiierte Geschäftsgänge



Meine Aufgaben

The screenshot displays the 'Meine Aufgaben' (My Tasks) interface in the n>scale8 system. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the n>scale8 logo, a search bar with the text 'Suchen', and a user profile icon.
- Navigation:** Shows tabs for 'Übersicht' (Overview) and 'Meine Aufgaben' (My Tasks).
- Filtering:** Includes buttons for 'Meine eGov Aufgaben', 'Aktive Wiedervorlagen', and 'Meine eGov Beteiligungen'.
- Task List:** A table with columns for 'Kategorie', 'Betreff', and 'Vorgangstyp'. It shows two tasks: 'Anträge_Schwimmgruppen' (Zur Schlusszeichnun) and 'Referat_III_B_Agenda_TSK.docx' (Bitte Rückmeldung). A 'Zeilen 25' indicator is present.
- Task Details:** A detailed view of the selected task 'Referat_III_B_Agenda_TSK.docx' with fields for 'Betreff', 'Prozesspriorität' (Normal), 'Fälligkeitsdatum', 'Aufgabenstatus' (Offen), 'Kommentar', and 'Notiz'. A vertical label 'Prozesskorb-Vorschau, Prozesskorb-Eigenschaften' is on the right.
- Action Buttons:** A set of buttons for task management: 'Erledigen', 'Zur Kenntnis vor Abgang', 'Zur Kenntnis nach Abgang', 'Zeichnungsvorbehalt', 'Unzuständig', and 'Später'.

Meine Prozesse

n>scale8 Suchen

Übersicht x Meine Prozesse x

Meine eGov Prozesse Meine Prozesse

Meine Prozesse

Zeilen 25

1 bis 2 von 2 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

Vorgangstyp

			Kategorie	Version	Betreff
			Vorgangstyp: Geschäftsgang (2)		
				5	A100100-000
				5	Berlin - Stadt

Betreff
Berlin - Stadt der Zukunft.docx

Prozesspriorität **Normal** Eskalationsdatum

Prozesstyp **Geschäftsgang**

Anhalten Fortsetzen Abbrechen Beenden
Erneut starten Weiter bearbeiten

Verlauf

1 bis 2 von 2 Einträgen

S...	Aufgabenart	Anweisung	Empfangend...	Fälligkeitsdat
1	Zur Kenntnis		Rolf Redlich	
2	Ablegen			

PDF Ansicht, Prozesskorb-Eigenschaften

Allgemeine Prozesse

Wiedervorlage

- Die Wiedervorlage dient vor allem der Erinnerung an zukünftige Bearbeitungen.
 - Wiedervorlagen können nicht für denselben Tag erstellt werden, sondern müssen immer ein zukünftiges Zieldatum erhalten.
- Vergleichbar zum Geschäftsgang, können beliebige Schriftgutobjekte auf Wiedervorlage gesetzt werden.
 - Diese kann aus einer zusammengehörigen Menge von Dokumenten bestehen oder auch eine gesamte Akte umfassen.

Meine Wiedervorlagen

n>scale8

Übersicht x Meine Wiedervorlage x

Meine Wiedervorlage

1 bis 1 von 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

Vorgangstyp

<input checked="" type="checkbox"/>					Kategorie	Betreff
<input checked="" type="checkbox"/>					Vorgangstyp: Wiedervorlage (1)	
<input checked="" type="checkbox"/>						warten auf Rückantwort der

Zeilen 25

Aufgabenumgebung von 'Erinnerung'

Wiedervorlagedetails festlegen Erinnerung

Maria Meister
01.10.2023 19:25:08

Maria Meister

Prozesskorb von Prozess 'Erinnerung'

1 bis 1 von 1 Einträgen

<input type="checkbox"/>			Name	Objektklasse
<input type="checkbox"/>			A150102-0001/2023-0001-0001 Referat_III_...	Verknüpfung

A150102-0001/2023-0001-0001 Referat_III_B...

- 04.10.2023 12:14:35
- Hubert Akte
- 04.10.2023 12:14:35

Posteingang

Der Posteingang hat zwei Funktionen:

1. Aufnahme eingehender Schriftstücke in den Aktenbestand (Veraktung)
2. Auslösung weiterer Arbeitsschritte

Der Posteingang:

- in nscale ist zentraler Ablageort für eingehendes Schriftgut.
- ermöglicht, in nscale aus dem Posteingang Geschäftsgänge auf einem oder mehreren Schriftstücken zu starten.

Oberfläche Posteingang

The screenshot shows the n>scale8 Posteingang (Inbox) interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suchen' and a user profile icon. Below the search bar, there are tabs for 'Übersicht' and 'Posteingang'. The main area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains a search bar 'Suchen in Posteingang', a checkbox for 'Erweiterte Suche' (checked), and a tree view of folders including 'Hubert Akte', 'berlin', 'Akten', 'Aktenpläne', 'Kontakte', 'Persönlicher Papierkorb', 'Posteingang' (selected), 'Strukturierte Ablage', 'Ablage (intern)', and 'Abteilung 1'.
- Top Navigation:** Includes 'Inhalt' and 'Objekte im Geschäftsgang' buttons, and a breadcrumb path: 'Posteingang: berlin > Akten > Posteingang'.
- Metadata Section:** Shows 'Name*' as 'Posteingang' and tabs for 'Metadaten', 'Löschadministratoren', and 'Historie'.
- Posteingang List:** A table with 25 rows (indicated by 'Zeilen 25') showing document entries. The first entry is selected:

<input type="checkbox"/>		Kategorie	Name
<input checked="" type="checkbox"/>			Unterstützungsantrag_ Kindersportfest_...
<input type="checkbox"/>			Einverständniserklärung.docx
- Document Preview:** On the right, a preview of the selected document 'Antrag auf finanzielle Unterstützung - Kindersportfest „Turnen nach vier“' is shown, including details like 'Antragsteller: Kinder und Jugendessen - Hüllthup' and 'Datum: 09.10.2022'.
- Bottom Right:** A notification area shows 'Dokumente erstellen in Posteingang' with a green checkmark and details: 'Unterstützungsantrag_ Kindersportf... 16.0 KB (application/vnd.openxmlfo...)'.

Funktionen des Posteingangs

1 bis 2 von 2 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

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

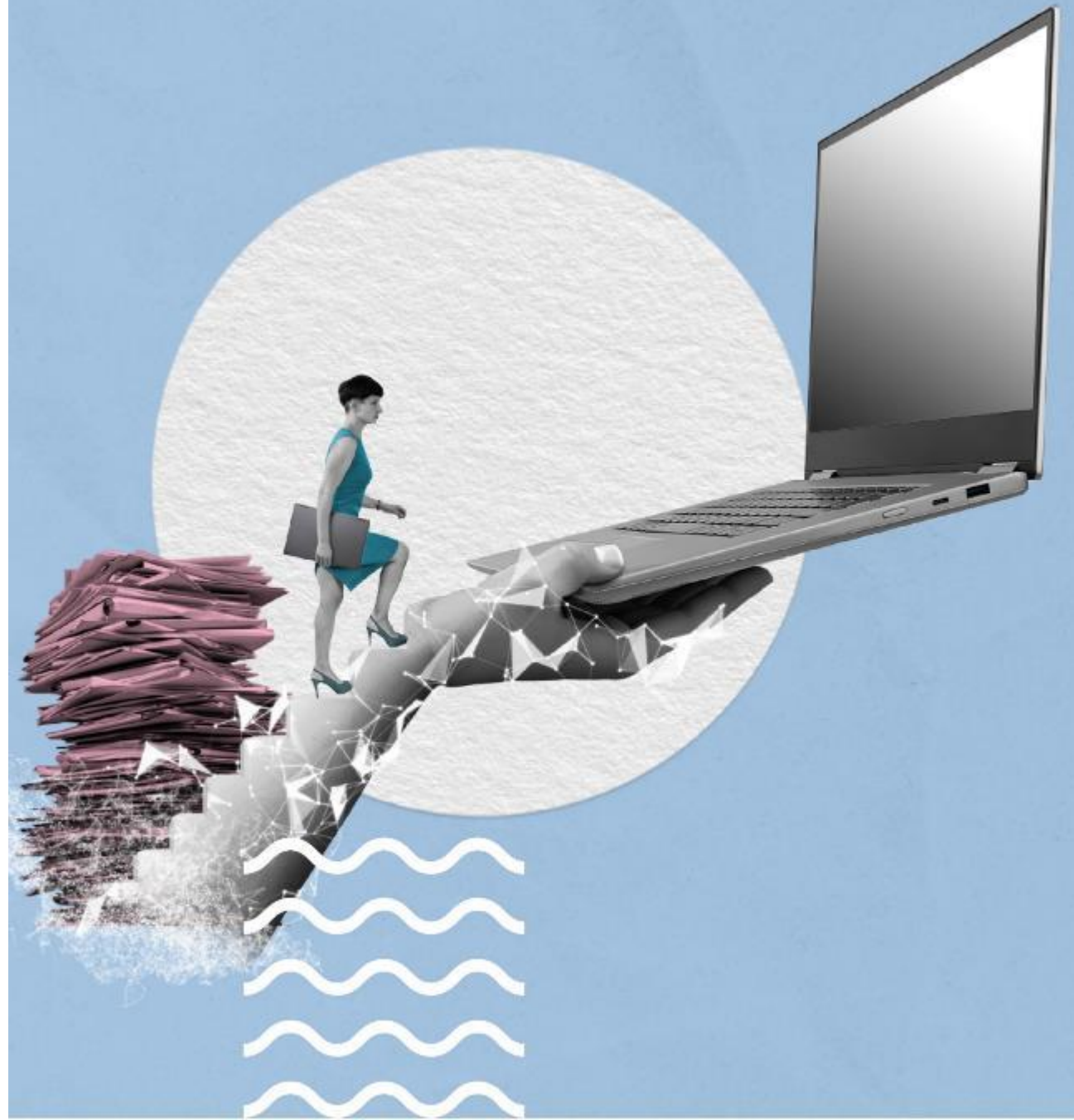
Posteingangstücke können über eGov:

- Auf Wiedervorlage gelegt werden
- Können aus dem Posteingangskorb veraktet werden
- Können Weitergeleitet werden

DEMONSTRATION

- Überblick über Prozess-Funktionalitäten
- Wiedervorlagen
- Meine Aufgaben

- Bedienung des Posteingangs



10

ÜBUNG

- Erkunden des Posteingangs
- Schriftgut auf Wiedervorlage setzen

2.5

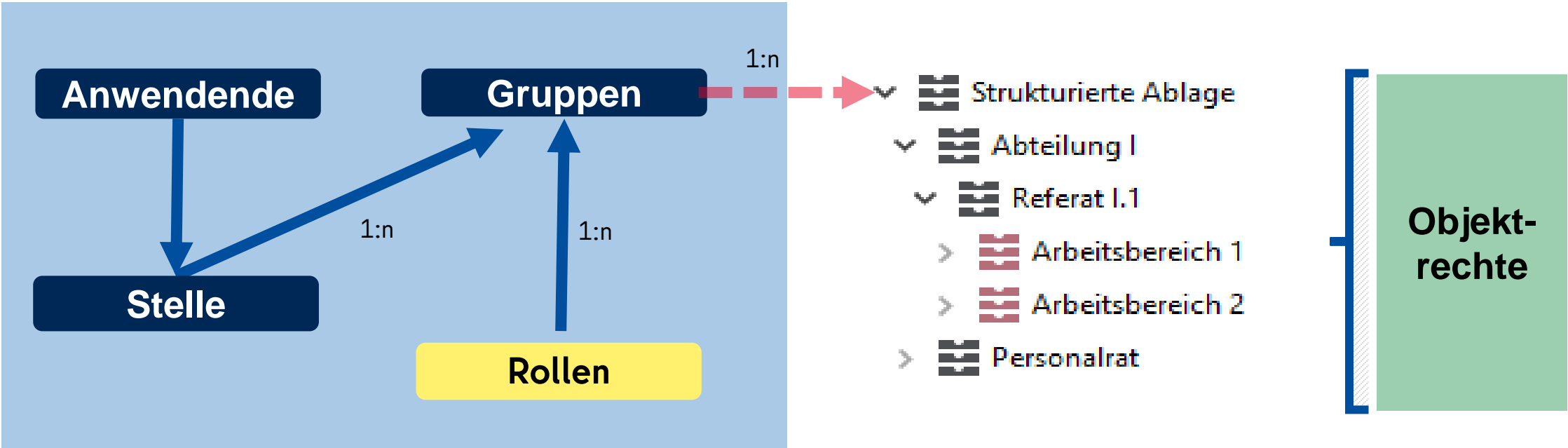
ZUGRIFFS- RECHTE UND ROLLEN KENNENLERNEN

- Rollen in der Digitalen Akte
- Zugriffsrechte
- Stellvertretungsfunktionen



Rechte und Rollen in nscale

Berechtigungen



Rechte und Rollen

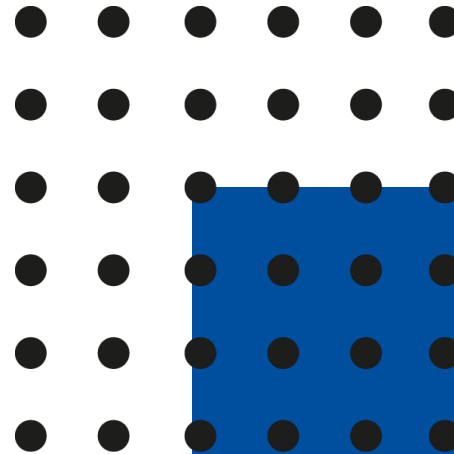
Beispiel für Rechte

Anwender*innen besitzen i. d. R. einen

- lesenden und schreibenden Zugriff auf Schriftgutobjekte
- ggf. lesenden Zugriff in leitender Position

Sie verfügen über folgende Berechtigungen:

- Schriftgutobjekte anlegen und verschieben
- Metadaten eingeben und bearbeiten
- Akten umprotokollieren
- Akten aus- und einblenden
- Schriftgutobjekte löschen und wiederherstellen
- Vorgänge abschließen und reaktivieren



nscale Rechte

Rechte

Rollen (Funktionsrechte) regeln

...

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

Objektrechte regeln ...

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

Rechte steuern ...

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

Rechte und Rollen bei Abwesenheiten – Stellvertretungsoptionen

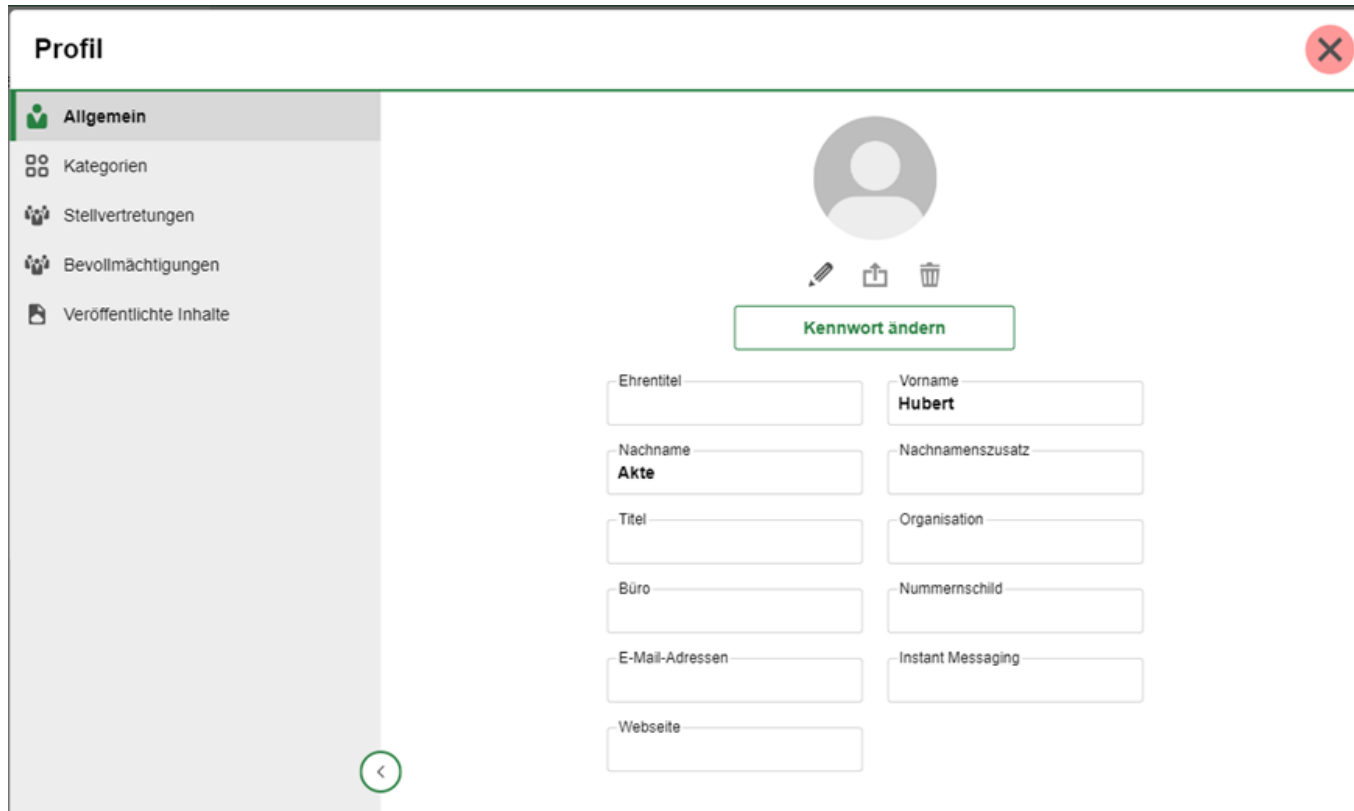
Stellvertretung

- Eine reine Aufgabenvertretung
- Die stellvertretende Person erhält keine weiteren Zugriffsrechte auf die Strukturierte Ablage.
- In der Digitalen Akte können während der Stellvertretung die stellvertretenden Aufgaben und die eigenen Aufgaben bearbeitet werden.

Bevollmächtigung

- Eine Positionsvertretung
- Die bevollmächtigte Person erhält die gleichen Zugriffsrechte auf die Strukturierte Ablage, wie die zu vertretenden Person.
- In der Digitalen Akte können während der Bevollmächtigung nur die Aufgaben der zu vertretenden Person bearbeitet werden. Darüber hinaus agiert man i.V. für die Person.

Vertretungsoptionen im Profilmenu



The screenshot shows a user profile page with the following elements:

- Header:** 'Profil' with a close button (X) in the top right corner.
- Sidebar:** A menu on the left with the following items: 'Allgemein' (selected), 'Kategorien', 'Stellvertretungen', 'Bevollmächtigungen', and 'Veröffentlichte Inhalte'.
- Profile Card:** A central area containing a placeholder for a profile picture, three icons (edit, share, delete), and a green button labeled 'Kennwort ändern'.
- Form Fields:** A grid of input fields for personal and contact information:
 - Ehrentitel (empty)
 - Vorname: **Hubert**
 - Nachname: **Akte**
 - Nachnamenszusatz (empty)
 - Titel (empty)
 - Organisation (empty)
 - Büro (empty)
 - Nummernschild (empty)
 - E-Mail-Adressen (empty)
 - Instant Messaging (empty)
 - Webseite (empty)
- Navigation:** A back arrow icon in a green circle at the bottom left of the main content area.

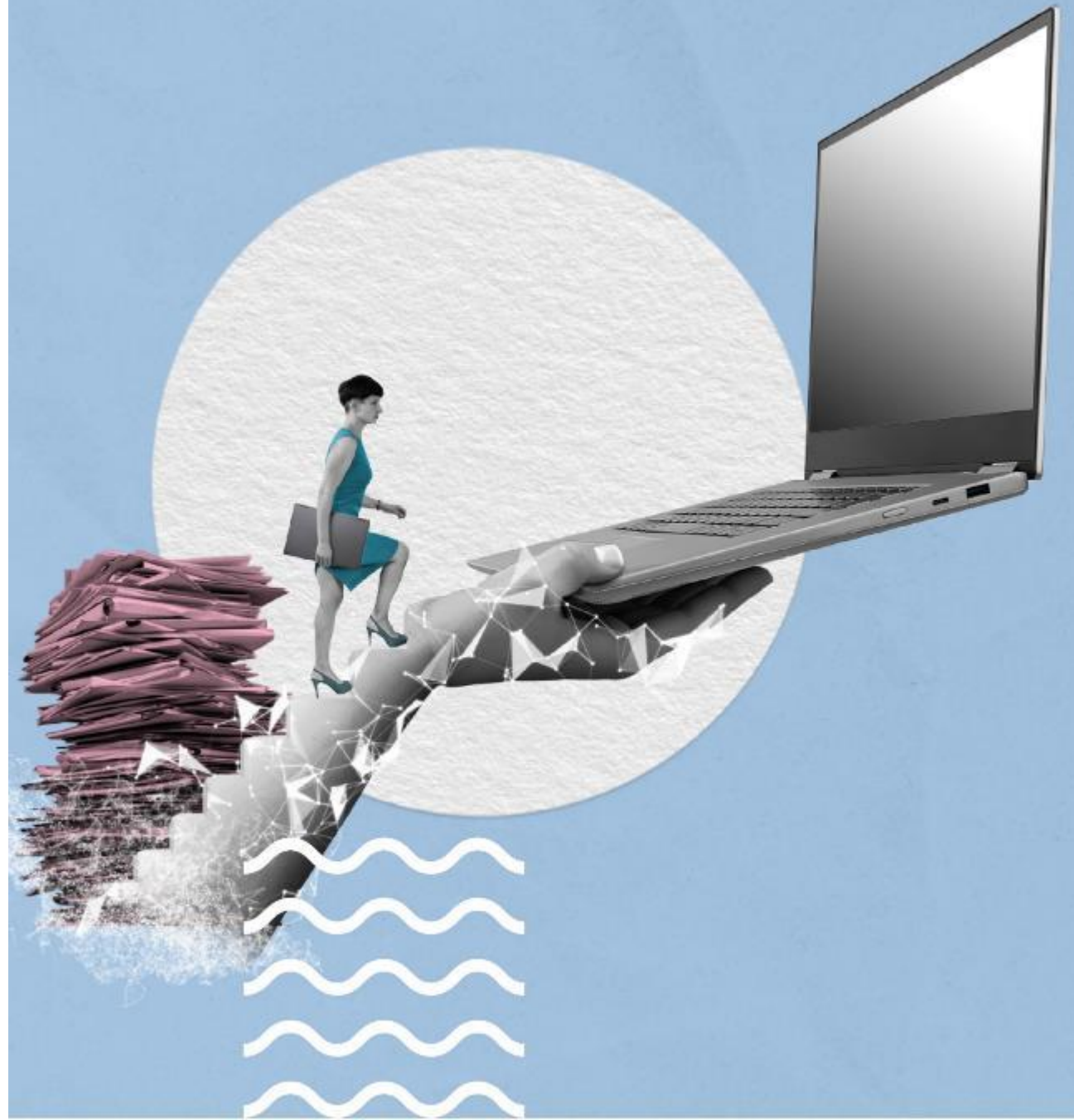
Je nach Behörde können unterschiedliche Ausprägungen der Vertretung existieren:

- Auswahl beider Vertretungsoptionen
- Nur Stellvertretung
- Nur Bevollmächtigung

Diese werden dann (je nach Ausprägung) im Profil angezeigt.

DEMONSTRATION

- Rollen und Berechtigungen einsehen
- Überblick über Bevollmächtigungen



11

ÜBUNG

- Bevollmächtigung einrichten und annehmen

2.6

VERSCHIEDENE SUCHFUNKTIONEN IN NSCALE

- Volltext-Suche
- Einfache Suche
- Erweiterte Suche



Suche in der Digitalen Akte

- Gezielte und kombinierbare Suchen nach Volltext und Metadaten.
- Suche mit Platzhaltern (*, ?)
- Und- Verknüpfung(Leerzeichen) Oder- Verknüpfung (||)

Verschiedene Suchen

- Volltext-Suche → Suche nach Volltext in der gesamten Digitalen Akte.
- Einfache Suche → Suche nach Volltext in einem eingeschränkten Bereich.
- Erweiterte Suche → Suche nach Metadaten und weitere Filtermöglichkeiten.

Suche und Recherche

The screenshot displays the n>scale8 interface for searching and managing digital acts. At the top, a search bar contains the text "Suchen" and is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. Below the search bar, the breadcrumb navigation shows "Übersicht" and "FB 1". The main navigation area includes "Blatt: berlin", "Akten", "Strukturierte Ablage", "Abteilung 1", and "FB 1". A secondary search bar labeled "Suchen in FB 1" is also highlighted with a red box and a red circle containing the number 2. Below this, the "Erweiterte Suche" (Advanced Search) option is highlighted with a red box and a red circle containing the number 3, with a checked checkbox for "Unterordner einbeziehen" (Include subfolders). The left sidebar shows a tree view of the file structure, with "FB 1" selected. The main content area is titled "Metadaten" and includes tabs for "Erlaubte Objektklassen", "Historie", and "Berechtigungen". It contains several input fields for metadata: "Name *", "Federführende OE", "Aussonderungsbeauftragte Gruppe", and "Aktenplaneintrag". Below these fields, there is a section for "FB 1" with various icons for actions like refresh, home, zoom, and filters. A "Zeilen" (Rows) dropdown is set to "25". Below the table, it indicates "1 bis 12 von 12 Einträgen" (1 to 12 of 12 entries). The table has the following columns: "Kategorie", "Kennzeichen", "Kennzeichenhistorie", and "Aktenzeichen".

<input type="checkbox"/>	Kategorie	Kennzeichen	Kennzeichenhistorie	Aktenzeichen
<input type="checkbox"/>		A600302-0005/2023	A600302-0005/2023	A600302-0005/20
<input type="checkbox"/>		A600302-0004/2023	A600302-0004/2023	A600302-0004/20

Suche und Recherche – Erweiterte Suche

Übersicht x 0301-0021/2021 01 Polize x Erweiterte Suche x

Unterordner einbeziehen

Volltext-Suchausdruck

Kennzeichen
Wie ▾

Name
= ▾

**Betreff
= ▾**

Federführende OE
= ▾

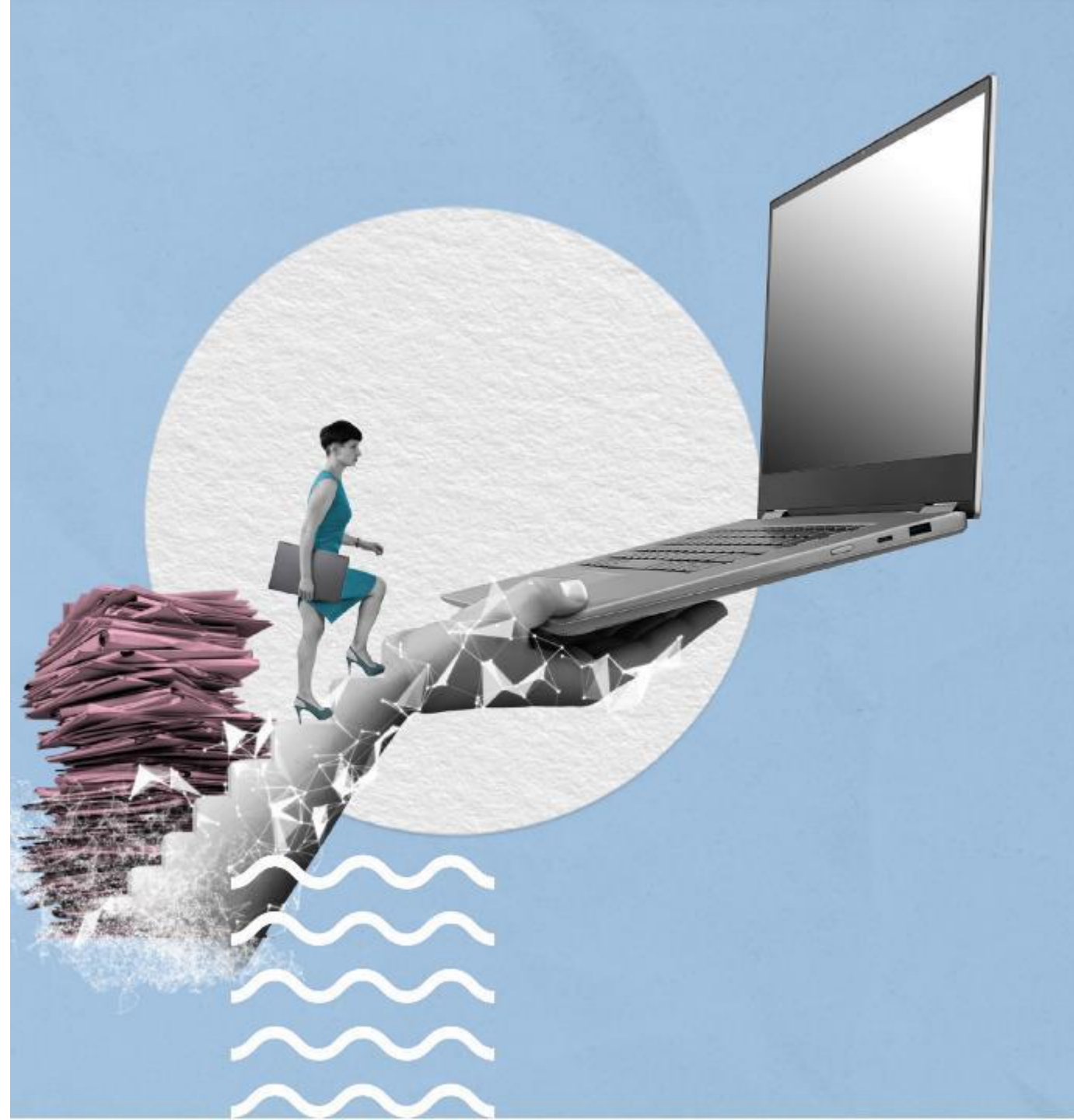
Geschäftszeichen
= ▾

**DAB-Dokumenttyp
= ▾**

DAB-Aktentyp
= ▾

DEMONSTRATION

- Möglichkeiten der Suche und Filterung
- Suchen mit und ohne Platzhalter
- Speicherung der Filterung





12

ÜBUNG

- Varianten der Suche



2.7

NUTZEN DER SUCHERGEB- NISLISTE

- Filtern der Ergebnisliste
- Anpassen der Ergebnisliste
- Speichern einer Suche

Suchergebnisse Filtern

Suche in 'FB 1'

Suche nach

1 bis 25 von ungefähr 25 Einträgen

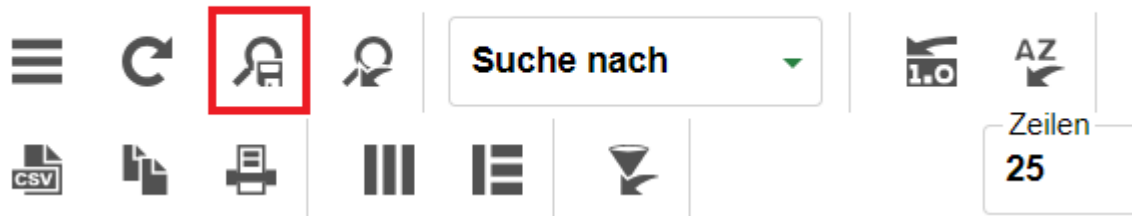
<input type="checkbox"/>	Version	Kategorie	Betreff	Federführende OE
<input type="checkbox"/>	1		01	Federführende OE
<input type="checkbox"/>	1		01 Dienstliche Angelegenhe...	
<input type="checkbox"/>	1		01 Raumbellegung KW 27	
<input type="checkbox"/>	1		01 Einführung der Digitalen ...	

- 1) Filteroption nach:
 - Dokument
 - Ordner
 - Referenzen
- 2) Filteroption innerhalb der Spalte

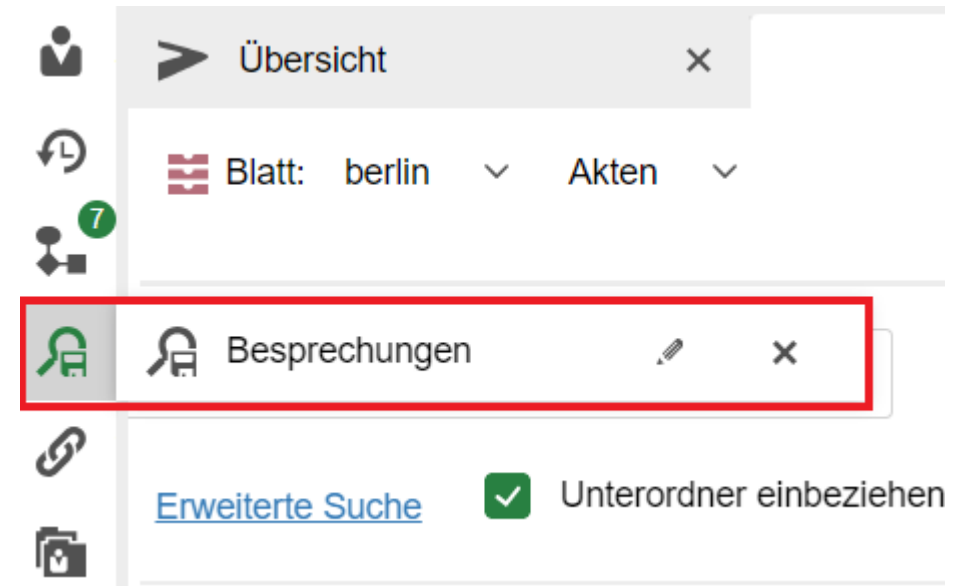
Suche Speichern und aufrufen

- Suche Speichern

Suche in 'FB 1'



- Gespeicherte Suche aufrufen



13

ÜBUNG

- Nutzen der Sucheergebnisse



14

ÜBERGREIFENDE ÜBUNG



2.8

ABSCHLUSS

- Rückblick
- Fragen und offene Punkte

Kurze Zusammenfassung der heutigen Inhalte

- Rechte und Rollen
- Bevollmächtigungen
- Grundlagen der Prozess-Funktionalitäten
- Verschieben und Umprotokollieren von Schriftgut
- Kennenlernen des Posteingangs
- Nutzung der verschiedenen Suchmöglichkeiten



Digitale Akte

BERLIN



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



Schön, dass Sie dabei waren!

Bitte geben Sie uns Ihr Feedback zu dieser Veranstaltung

DIE DIGITALE AKTE -
UNSERE ZUKUNFT IST PAPIERLOS

Mehr erfahren 

DIGITALE AKTE BERLIN VERTIEFUNGSSCHULUNG - TAG 3

für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

nscale Web Client

Version 1.3 / Stand:
01.10.2023

BERLIN



Agenda - Schulungstag 3

3.1 Begrüßung, Rückblick und Wiederholung

3.2 Grundlagen Geschäftsgang

3.3 Nutzen weitere Workflow-Prozesse

3.4 Vorlagen und vorstrukturierte Prozesse

3.5 Bearbeitungsfolgen und Zeichnung

3.6 Hilfestellung und Wissensvermittlung

3.7 Abschluss





3.1

BEGRÜßUNG, RÜCKBLICK UND WIEDERHOLUNG

- Wiederholung der letzten Schulungstage

Kurze Wiederholung der letzten Schulungstage

- Erläuterungen zum Aktenplan und der Strukturierten Ablage
- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Versionierung
- Verakten von E-Mails
- Grundlagen der Prozess-Funktionalitäten
- Verschieben und Umprotokollieren
- Nutzung der verschiedenen Suchmöglichkeiten
- Posteingang



Digitale Akte

BERLIN



**Ein Blick auf den
aktuellen Themen- und
Fragenspeicher.**





15

**ÜBERGREIFENDE
ÜBUNG**



3.2

GRUNDLAGEN GESCHÄFTS- GANG

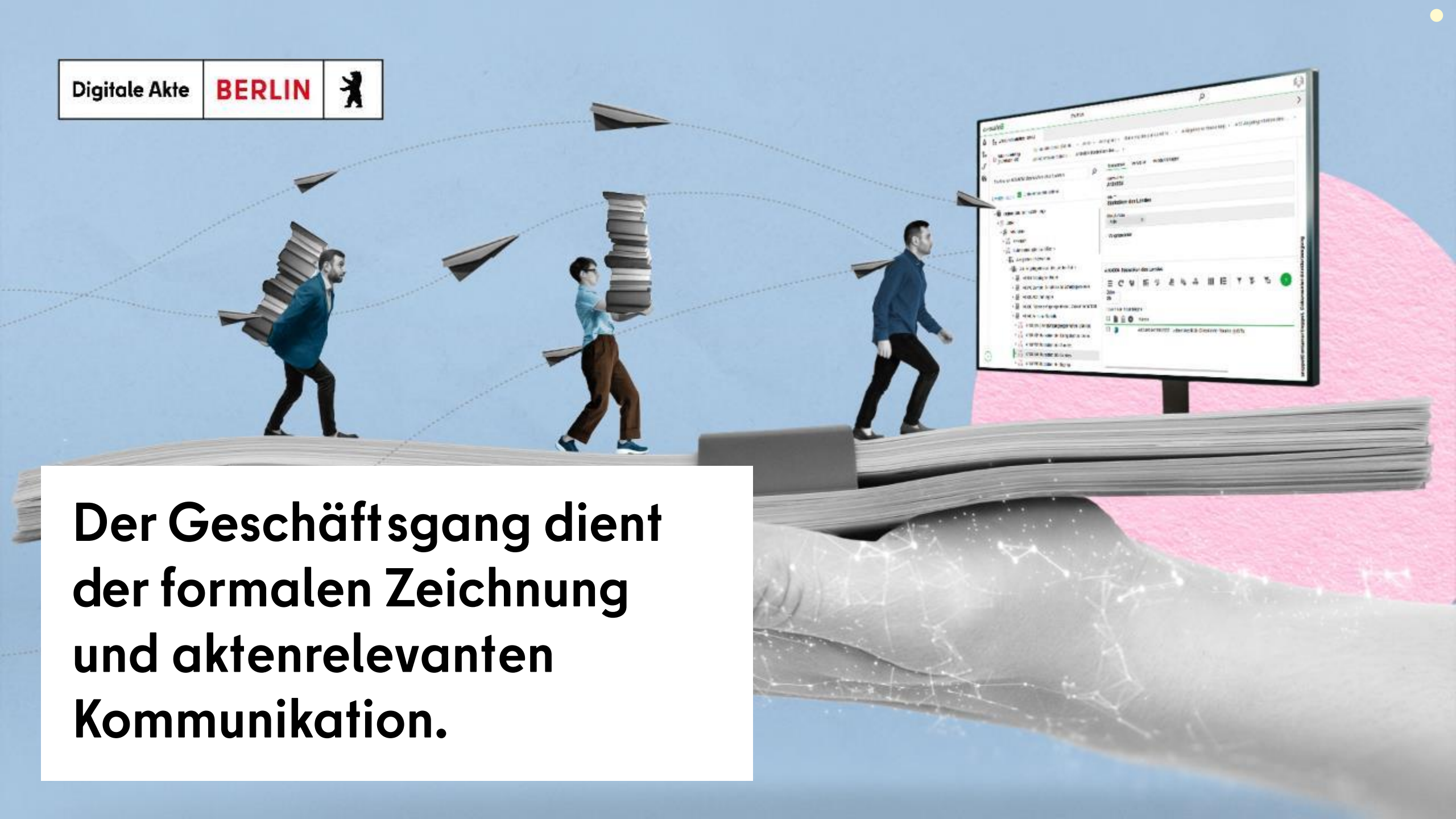
- Geschäftsgang erstellen und bearbeiten
- Abgeschlossene Geschäftsgänge

Digitale Akte

BERLIN



**Der Geschäftsgang dient
der formalen Zeichnung
und aktenrelevanten
Kommunikation.**



Workflow Prozesse - Geschäftsgang

Der Geschäftsgang ist daher ein zentrales Element der Digitalen Akte Berlin für alle Nutzenden:

- Einen Geschäftsgang können Sie für beliebige Schriftgutobjekte starten.
- Dieser kann aus einer zusammengehörigen Menge von Dokumenten bestehen oder auch eine gesamte Akte umfassen.

Workflow Prozesse - Geschäftsgang

- Schriftgutobjekte, die über einen Geschäftsgang Teil eines Umlaufs werden, verbleiben an ihrem Ursprungsort innerhalb der „Strukturierten Ablage“.
- In dem Geschäftsgang wird auf die originalen Schriftgutobjekte referenziert.
- Die Einzelheiten zum Starten und Erhalten von Geschäftsgängen werden in den nachfolgenden Demonstrationen und Übungseinheiten behandelt.

Haupt- und Nebendokumente des Geschäftsgangs

- Es wird zwischen Haupt- und Nebendokumenten im Geschäftsgang unterschieden.
- Ein Hauptdokument stellt den Kern des Geschäftsgangs dar. An diesem finden sich die Zeichnungsinformationen.
- Nebendokumente können im Geschäftsgang als begleitende Informationen mitgegeben werden. Diese erhalten keine Zeichnungsinformationen.
- Bei Erstellung ist ein Wechsel zwischen Haupt- und Nebendokumenten möglich

Abgeschlossene Geschäftsgänge

Übersicht x Eigenschaften von 'Akten' x

Akten: berlin Akten

Metadaten Löschartokoll Fachliches Protokoll **Abgeschlossene Geschäftsgänge**

1.0 AZ Zeilen 10

1 bis 2 von 2 Einträgen

Erledigt am	Benutzer	Beschreibung	Aufgabe	Anweisung	Empfangende Per...	Zeitstempel
27.09.2023, 12:44:32	Maria Meister	Der Geschäftsgang 'Papiers...	Bitte Rückmeldung Ablegen	▲	▲ Maria Meister	▲ 27.09.2023, 12:44 27.09.2023, 12:44
02.10.2023, 11:21:17	Hubert Akte	Der Geschäftsgang 'Meilens...	Zur Bearbeitung Ablegen	▲	▲ Fachbereich 2	▲ 02.10.2023, 11:21: 02.10.2023, 11:21:

- Abgeschlossene Geschäftsgänge sind auf der Aktenebene einsehbar.

DEMONSTRATION

- Einführung in die Funktionalitäten der Geschäftsgänge
- Auffinden von abgeschlossenen Geschäftsgängen





3.3

NUTZEN VON WEITEREN WORKFLOW PROZESSEN

- Weitere Funktionen im Geschäftsgang
- Eskalations- und Fälligkeitsdatum


Weitere Funktionen im Geschäftsgang

- Erweiterte Einstellungen im Prozessmodell (z.B Löschen und Einfügen erlauben)
- Eskalationsdatum und Fälligkeitsdatum am Geschäftsgang

Startvorlage
-- Keine Startvorlage gewählt -- ▾

Prozesspriorität*
Normal ▾

Betreff*
Kostenerfassung_Projekt_2023.xlsx

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

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

Schritt bearbeiten

i

Aufgabenart*
Bitte Rückmeldung ▼

Anweisung

Empfänger*
Maria Meister (Maria@nscale) ▼

Fälligkeitsdatum
31.10.2023 11:30:30 📅

Fälligkeit
Arbeitsstunde(n) ▼

Speichern


Abbrechen

Weitere Funktionen im Geschäftsgang

- Fälligkeit am Prozessschritt
- Hinweis: Die Funktion der Fälligkeit kann entweder an die jeweilige Aufgabe angehängen werden oder aber an den gesamten Geschäftsgang.
- Die Kombination Eskalationsdatum und Fälligkeitsdatum ist nicht möglich!


 Kopieren

 Einfügen

 Als Referenz einfügen

 Löschen

 Teilen

 Eigenschaften



Befüllen des Prozesskorbs durch kopieren

- Dokumente aus der Digitalen Akte Berlin können in die Zwischenablage über „Kopieren“ gelegt werden
- Anschließend können Dokumente aus der Zwischenablage als weitere Referenz zum Prozesskorb hinzugefügt werden

16

ÜBUNG

- Prozesse erstellen und initiieren

3.4

VORLAGEN UND VORSTRUKTU- RIERTE PROZESSE

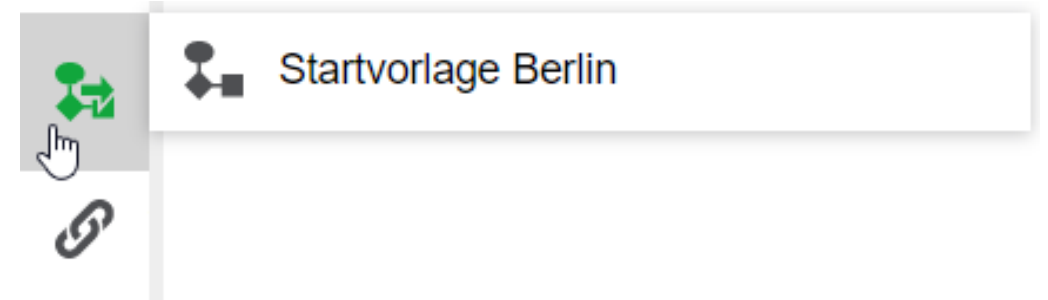
- Nutzung von
vorstrukturierten Prozessen
- Anlage von Startvorlagen
- Umgang mit Variablen



Startvorlagen

Wiederkehrende Prozesse

- Die Digitale Akte ermöglicht Ihnen, dass Sie Vorlagen für Geschäftsgänge erstellen.
- Diese können für die eigene Nutzung erstellt werden oder auch innerhalb der Behörde freigegeben werden (falls berechtigt).



Startvorlagen

Wiederkehrende Prozesse

In einer Startvorlage können Sie zur Wiederverwendung speichern:

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

Nicht gespeichert werden:

- Betreff
- Eskalationsdatum

Startvorlagen


Übersicht × 01 Planung × Geschäftsgang anlegen ×

▼ Prozessmodell

Startvorlage
Bewerbungsverfahren ▼

Prozesspriorität*
Normal ▼

Betreff*
Kostenerfassung_Projekt_2023.xlsx

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

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

Einfügen erlaubt
 Löschen erlaubt

▶ Verlauf

Starten **Später starten** **Startvorlage speichern** **Startvorlage veröffentlichen** **Abbrechen** **Verwerfen**

Auffinden von Prozessen

Geschäftsgänge im Umlauf (aktiv)

- **Aktive Aufgabe liegt bei mir** → meine eGov Aufgaben (in Meine Aufgabe) oder Meine eGov Beteiligungen (in Meine Aufgaben)
- **Von mir erstellt** → Meine eGov Prozesse (meine Prozesse) oder meine eGov Aufgaben Vorgangstyp „zur Bearbeitung“ (in Meine Aufgabe)

Abgeschlossene Geschäftsgänge

- **Noch nicht Beendet / erhalten von Feedback** → meine eGov Aufgaben (in Meine Aufgabe)
- **Beendete Aufgaben** → abgeschlossene Geschäftsgänge
- **Noch nicht gestartete Geschäftsgänge** → meine eGov Aufgaben , Vorgangstyp „Geschäftsgänge“ (in Meine Aufgaben)

Umgang mit Variablen

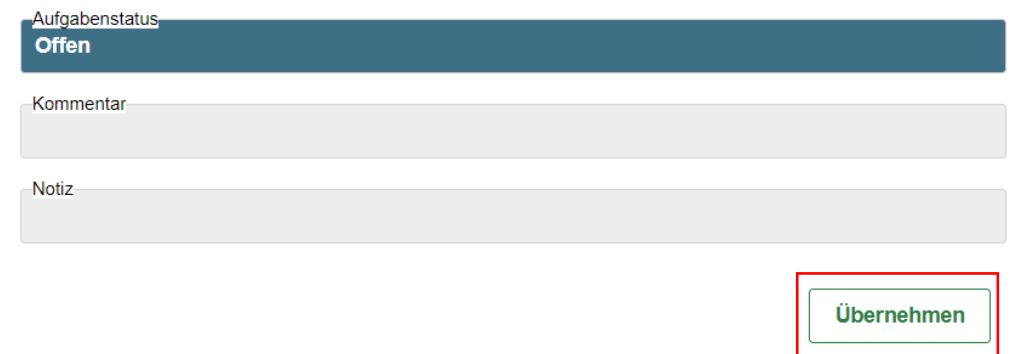
- Es ist möglich Geschäftsgänge nicht nur an einzelne Personen, sondern auch an Gruppe zu verschicken



The screenshot shows a task assignment form with the following fields:

- Aufgabenart***: Zur Bearbeitung
- Anweisung**: (empty text field)
- Empfänger***: Fachbereich 2 (Fachbereich 2@nscale) - This field is highlighted with a red border.
- Fälligkeitsdatum**: (empty date field with a calendar icon)
- Fälligkeit**: Arbeitsstunde(n)

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



The screenshot shows the task status and action buttons:

- Aufgabenstatus**: Offen
- Kommentar**: (empty text field)
- Notiz**: (empty text field)
- Übernehmen**: (button highlighted with a red border)

DEMONSTRATION

- Erstellung von Startvorlagen
- Nutzung von Startvorlagen
- Auffinden von Geschäftsgängen





17

ÜBUNG

- Startvorlagen für Prozesse erstellen und anwenden
- Auffinden der verschiedenen Geschäftsgänge



3.5

BEARBEITUNGS- FOLGEN UND ZEICHNUNG

- Komplexe
Bearbeitungsfolgen
- Sequentielle und parallele
Schritte
- Dynamisches Zeichnen



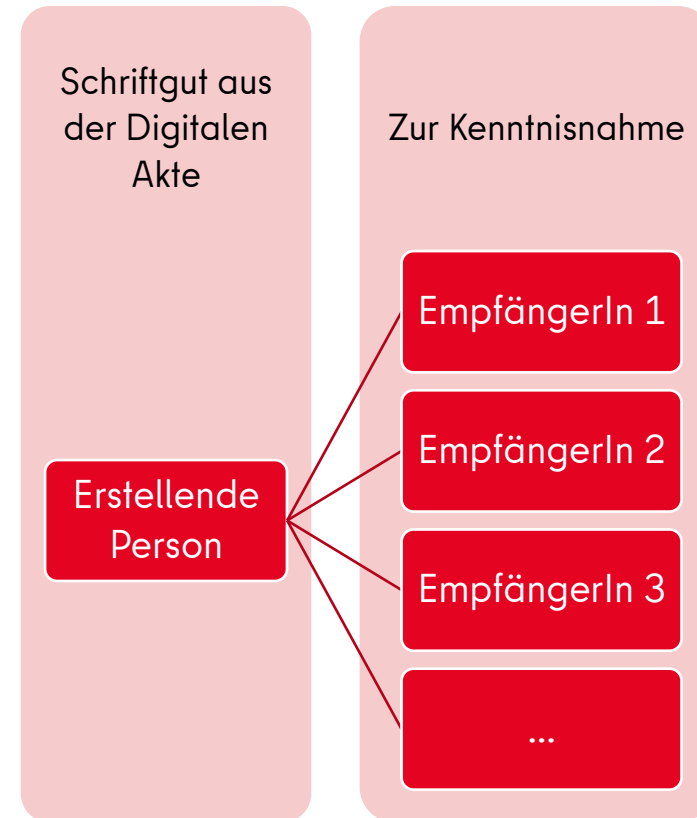
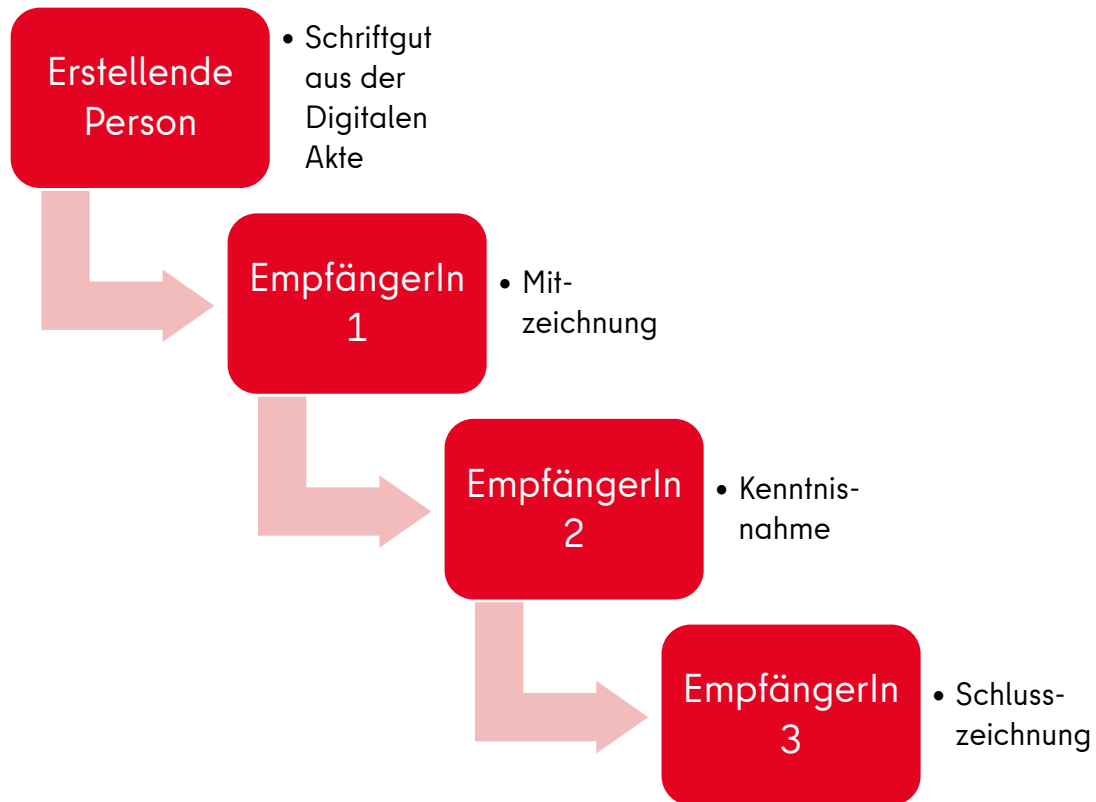
Komplexe Bearbeitungsfolgen

Flexible Laufwege

Sequentielle und parallele Schritte können kombiniert werden:

- Sequentielle Schritte sind geeignet für hierarchische Abläufe, wie z. B. bei abschließender Schlusszeichnung
- Parallele Schritte sind geeignet für gleichzeitig durchführbare Zeichnungen, wie z. B. Kenntnismnahmen oder Mitzeichnungen

Sequentielle und Parallele Zeichnungen/ Umläufe



Komplexe Bearbeitungsfolgen

Flexible Laufwege

- Kombination von sequentiellen und parallelen Schritten

▼ Verlauf



1 bis 7 von 7 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

Sch...	Aufgabenart	Anweisung	Empfänger	Fälligkeitsdatum	Fälligkeit
1	Zur Kenntnis		BenutzerIn01		
2	Zur Kenntnis		BenutzerIn02		
3.1	Zur Mitzeichnung		BenutzerIn03		
3.2	Zur Mitzeichnung		BenutzerIn04		
3.3	Zur Mitzeichnung		BenutzerIn05		
4	Zur Schlusszeic...		BenutzerIn06		
5	Ablegen				

Dynamisches Zeichnen

Im laufenden Geschäftsgang



Je nach zugeordneter Anweisung, stehen verschiedene Optionen der Zeichnung zur Verfügung:





Aktionen wie „Unzuständig“ oder „Bitte um Rücksprache“ erlauben dynamische Anpassungen eines Geschäftsgangs während der Laufzeit.

Änderungen im Laufweg

- Verlauf anwählen → Verlauf bearbeiten und eine weitere Person hinzufügen
- Erscheinen des Symbols im Verlauf für Hinzugefügte Unteraufgabe

Schritt		Aufgabenart	Anweisung	Empfangend...
1		Zeigt den Status der Aufgabe an - ob sie entfernt oder hinzugefügt wurde		
2		Zur Kenntnis		Rolf Redlich
3		Ablegen		

1 bis 3 von 3 Einträgen

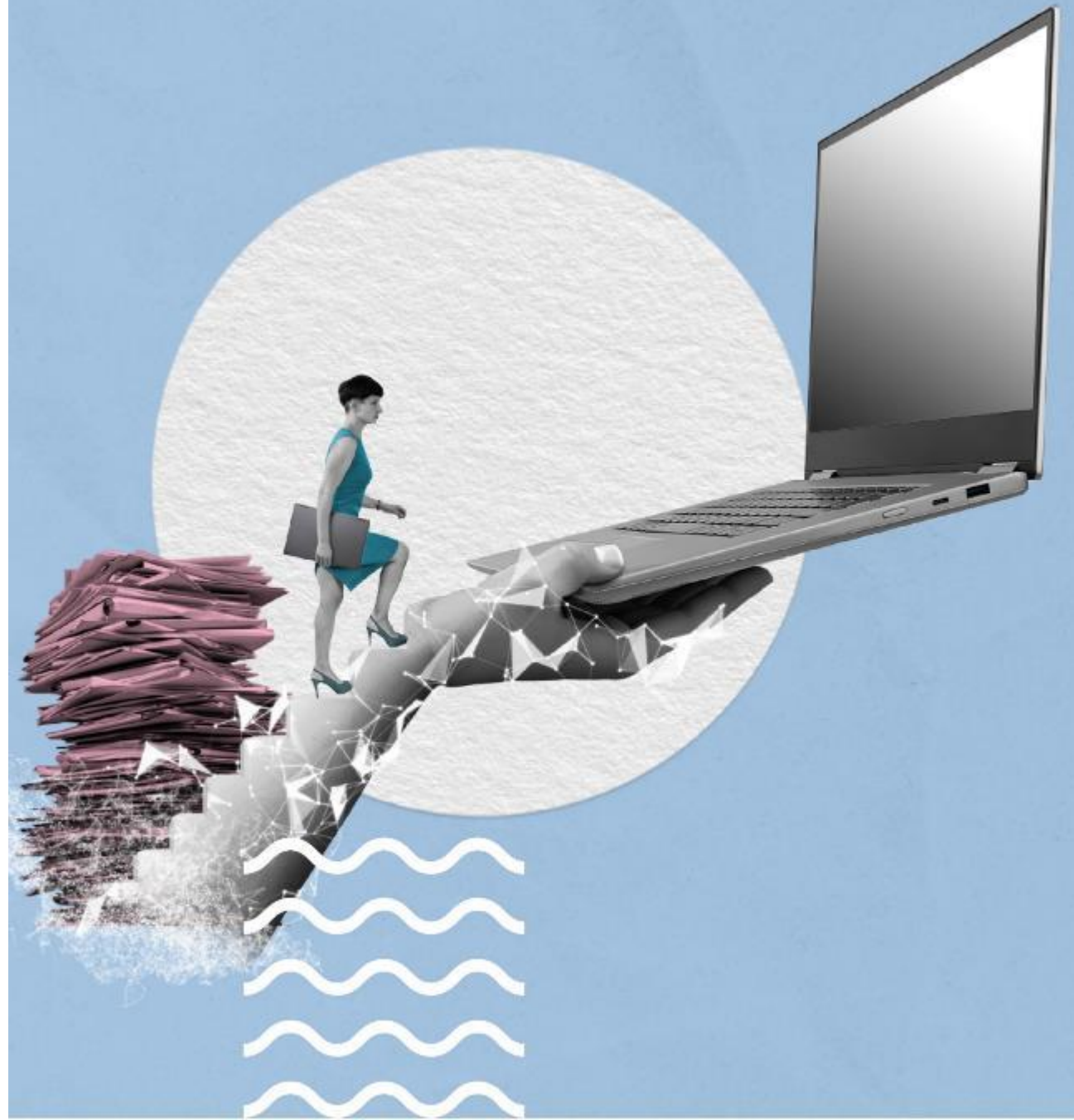
S...		Aufgabenart	Anweisung
1		Zur Bearbeitung	
2		Zur Bearbeitung	
3		Ablegen	

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

- Nutzen von Notizen und Kommentaren
- Speichern einer Dokumentenkopie zum Verbleib
- Anfügen und Löschen von Nebendokumenten (falls in Prozessmodell erlaubt)
- Zeitvorgaben in Prozessen (Eskalations- und Fälligkeitsdatum)

DEMONSTRATION

- Komplexe
Bearbeitungsfolgen
- Laufweg bearbeiten
- Dynamisches Zeichnen



18

ÜBUNG

- Komplexe Laufwege
- Laufweg bearbeiten und zeichnen
- Negativzeichnen und Unzuständigkeiten



19

ÜBERGREIFENDE ÜBUNG



3.6

ABSCHLUSS

- Rückblick
- Fragen und offene Punkte

Kurze Zusammenfassung der heutigen Inhalte

- Geschäftsgänge initiieren und bearbeiten
- Wiedervorlagen nutzen
- Startvorlagen für Prozesse erstellen und anwenden
- Komplexe Bearbeitungsfolgen und dynamische Zeichnung



Schön, dass Sie dabei waren!

Bitte geben Sie uns Ihr Feedback zu dieser Veranstaltung

DIE DIGITALE AKTE -
UNSERE ZUKUNFT IST PAPIERLOS

Mehr erfahren



DIGITALE AKTE BERLIN VERTIEFUNGSSCHULUNG - TAG 4

für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

nscale Web Client

Version 1.3 / Stand:
01.10.2023

BERLIN



Agenda - Schulungstag 4

4.1 Begrüßung und Rückblick

4.2 Möglichkeiten des eingeschränkten Zugriffs

4.3 Lebenszyklus von Schriftgutobjekten

4.4 Aussonderung und Suche

4.5 Barrierearme Bedienung erkunden

4.6 Hilfestellung und Wissensvermittlung

4.7 Schulungsabschluss



4.1

BEGRÜßUNG

- Wiederholung des letzten Schultag



Kurze Wiederholung des letzten Schultagstags

- Geschäftsgänge initiieren und bearbeiten
- Wiedervorlagen nutzen
- Startvorlagen für Prozesse erstellen und anwenden
- Komplexe Bearbeitungsfolgen und dynamische Zeichnung

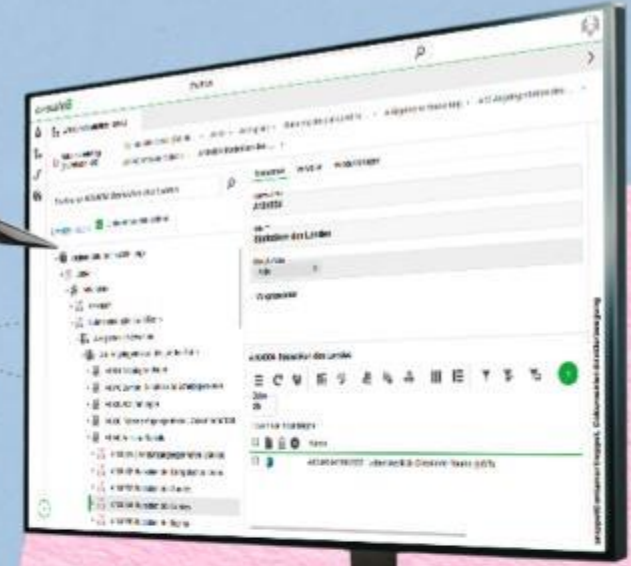


Digitale Akte

BERLIN



**Ein Blick auf den
aktuellen Themen- und
Fragenspeicher.**





20

**ÜBERGREIFENDE
ÜBUNG**

4.2

EXPORT/IMPORT UND SCHWÄRZEN

- Export und Import
- Schwärzen und Annotieren



Schriftgut exportieren und importieren

Akten und Vorgänge können jederzeit exportiert werden, unterstützt werden dabei die Formate:

- XDomea
- XJustiz

Schriftgutobjekte, die in den entsprechenden Standard-Formaten vorliegen, können in die Digitale Akte importiert werden. Benötigt wird dazu:

- Angabe eines Ablageortes
- Angabe eines Aktenplaneintrags

Ein exportiertes Schriftgutobjekt umfasst die Ordnerstruktur, Dokumente und alle Metadaten.

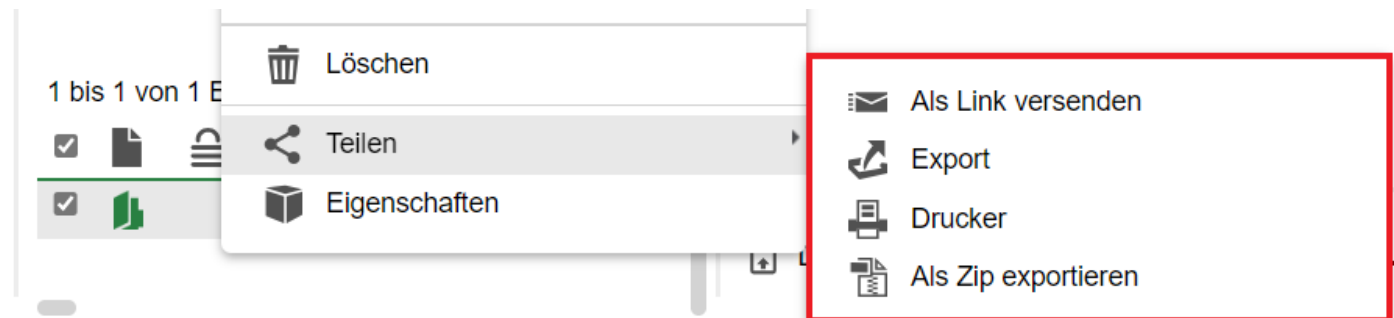
Weitere Exportfunktionen

PDF Export

- Export von Akte, Vorgang, Dokumentenordner oder Dokumenten
- Export Optionen wie
 - Deckblätter oder Inhaltsverzeichnis
 - Historieninformationen oder Zeichnungsinformationen

ZIP Export

- Export von Akte, Vorgang, Dokumentenordner als .ZIP





Annotieren und Schwärzen (Teil 1)

- Marker
zum Markieren von Textstellen
- Schwärzung
zum Überdecken von Textstellen oder
anderen Teilen eines Dokuments
- Text
zum Eingeben eines kurzen Textes
- Rechteck
zum Zeichnen eines beliebig großen
Rechtecks über ein Dokument

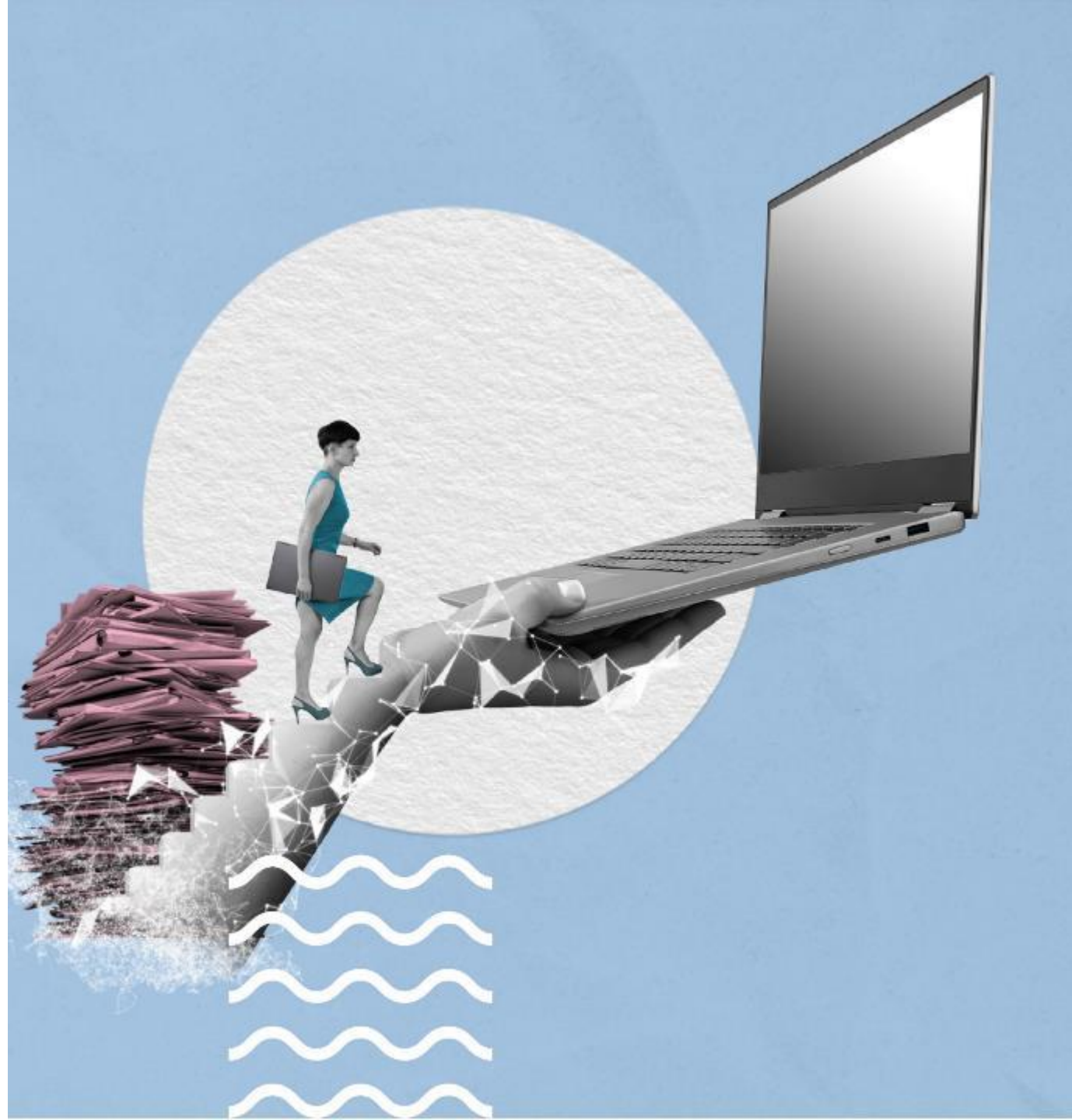


Annotieren und Schwärzen (Teil 2)

- Freihandlinie
frei ziehbare Linie über das Dokument
- Pfeil
zum Zeichnen eines Pfeils (mit und ohne Spitzen)
- Ellipse
zum Zeichnen einer beliebig großen Ellipse über ein Dokument
- Popup
zum Anbringen einer weiteren kurzen Beschriftung
- Stempel
zum Anbringen einer festen Grafik auf dem Dokument

DEMONSTRATION

- Exportfunktionen
- Annotieren und Schwärzen





21

ÜBUNG

- Export und Schwärzen

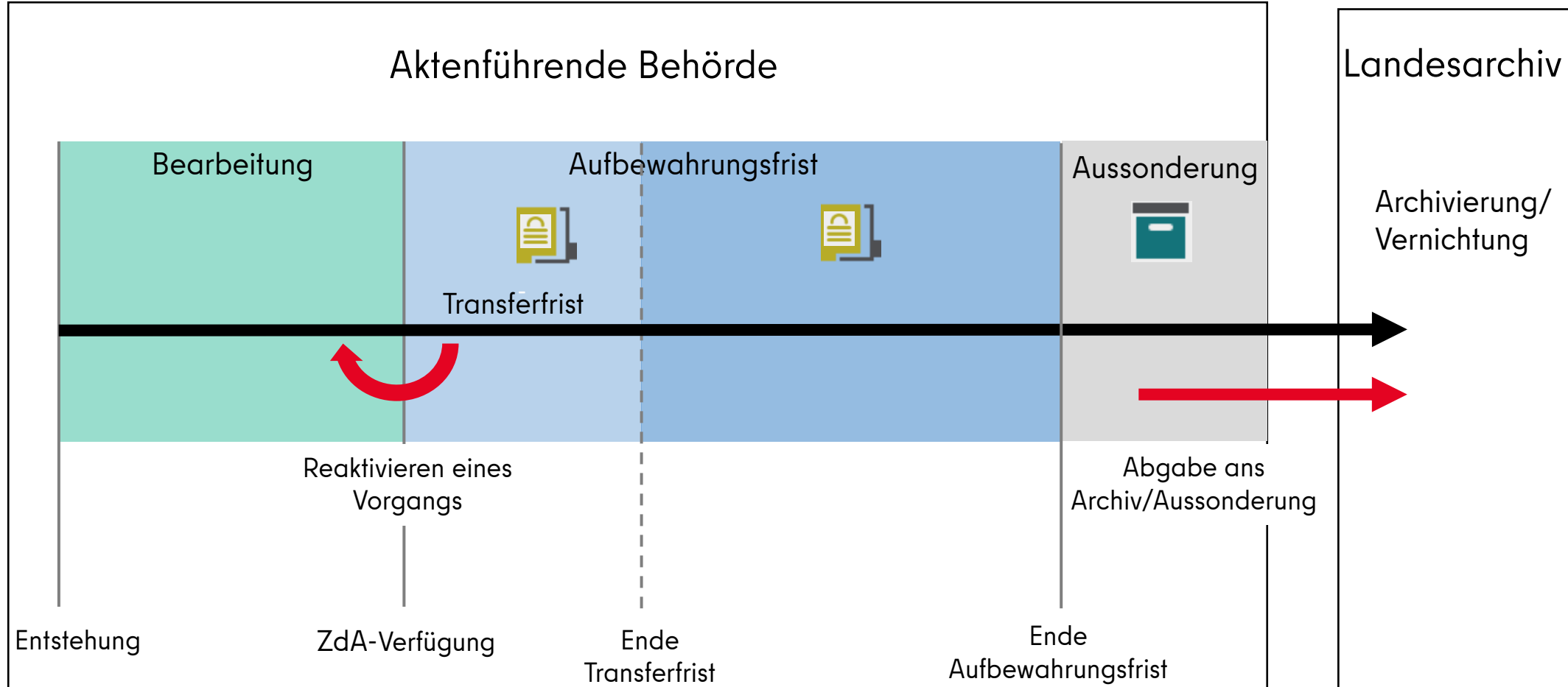


4.3

LEBENSZYKLUS VON SCHRIFTGUT- OBJEKTEN

- Lebenszyklus
- ZdA-Verfügung

Lebenszyklus



Aufbewahrungsfrist

Überblick:

- Eine Behörde setzt die Aufbewahrungsfrist selber fest, wenn keine Rechts- oder Verwaltungsvorschriften greifen.
- Die Aufbewahrungsfrist wird bestimmt nach:
 - Dokumentationsfunktion
 - Sicherung von Rechten und Pflichten
 - Wirtschaftlichkeit
- Die Aufbewahrungsfrist beginnt i.d.R. mit Ablauf des Jahres in dem die letzte inhaltliche Bearbeitung erfolgte.

Hybridakten

Papieraktenverwaltung

Die Digitale Akte ersetzt die Papierakte soweit möglich, dennoch ...

... werden Hybridakten in der Übergangszeit und aufgrund von nicht digitalisierbaren Formaten entstehen.

AKTENINFORMATIONEN

Betreff *
00 Polizeiliche Aktivitäten ✕

DAB-Akzentyp
Allgemeine Akte ▼ ✕

ALLGEMEINES **VERWALTUNG**

Bearbeitung

Status
Nicht in Bearbeitung

Erstellt am
10.12.2021 06:26:54

Erstellt von
System administrator

Aufbewahrung und Löschen

Prospektives Archivmerkmal
AS Unbelegt ▼ ✕

Aussonderungshinweise
▼

Aussonderungsart
▼

Geerbte Aufbewahrungsfrist

Aufbewahrungsfrist
▼

Papier vorhanden

Aufbewahrungsort
Landesarchiv, Raum K.01, Regal 7, Fach 42 ↻ ✕

Abschluss von Vorgängen - asynchrone Verarbeitung

- Ähnlich wie bei der Funktion der Umprotokollierung werden die Funktionen

- Abschluss von Vorgängen
- Reaktivierung von Vorgängen

Asynchron verarbeitet.

- Dabei muss eine gewisse Bearbeitungszeit vom System berücksichtigt werden

Aufbewahrung und Löschen

Prospektives Archivmerkmal
AS Bewerten ▼ ×

Aussonderungshinweise
▼

Aussonderungsart
B (Bewerten) ▼ ×

Bewerter

Geerbte Aufbewahrungsfrist
10 Jahre

Aufbewahrungsfrist
10 Jahre ▼ ×

Ende der Transferfrist
05.10.2025

Laufzeit bis
05.10.2023

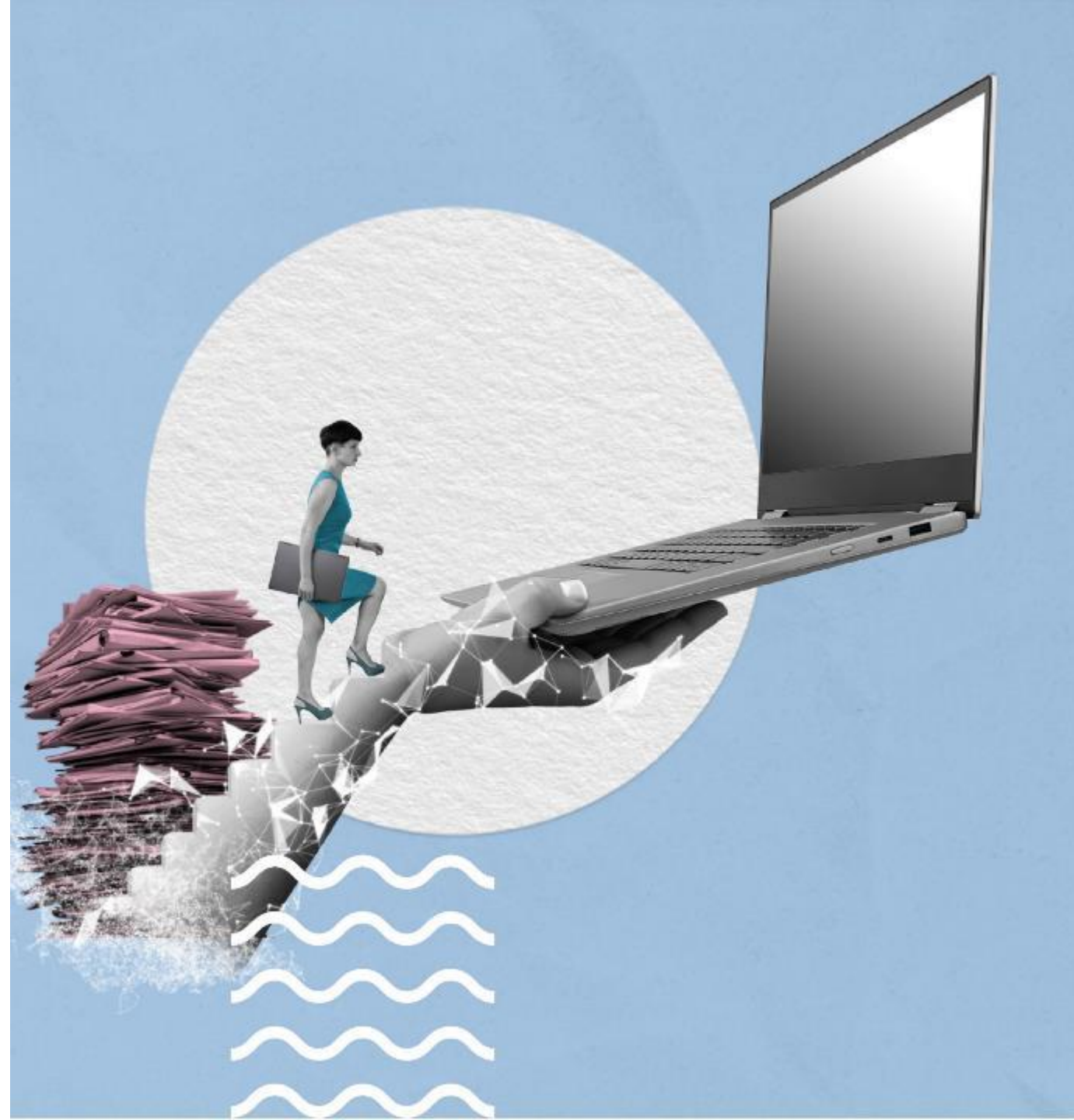
Ende der Aufbewahrung
31.12.2033

Papier vorhanden

Aufbewahrungsort

DEMONSTRATION

- Schriftgut ZdA verfügen und reaktivieren
- Erneute Bearbeitung von Schriftgut





22

ÜBUNG

- Lebenszyklus von Schriftgutobjekten

4.4

AUSSONDERUNG UND AUFFINDEN

- Suche und Recherche in ausgelagertem Schriftgut
- Langzeitspeicherung und Aussonderung



Übersicht x Einfache Suche x

Blatt: berlin Akten Strukturierte Ablage Abteilung 1

Status

Schlusszeichnung

Aufbewahrungsfrist

Jahr(e)

Ende der Aufbewahrung

Transferfrist

Jahr(e)

Prospektives Archivmerkmal

Aufbewahrungsort

Suche nach ausgelagertem Schriftgut – einfache Suche

- Über den Status:
 - Nicht in Bearbeitung
 - Abgeschlossen
 - ZdA/ aktiver Datenbestand
 - ZdA/ passiver Datenbestand
- Über die Aufbewahrungsfrist
- Über die Transferfrist

Übersicht x Erweiterte Suche x

Blatt: berlin Akten Strukturierte Ablage Abteilung 1

DAB-Aktentyp

DAB-Vorgangstyp

Dokumententyp

Originale suchen, zu denen Schwärzungskopien existieren

Schwärzungskopien anstelle von Originalen suchen

Sonstiges
 Objekttyp
 Anwendung
 Bearbeitet
 Erstellt
 Abgeschlossen
 In Bearbeitung
 Abgeschlossen

Sperrstatus

Suche nach ausgelagertem Schriftgut – erweiterte Suche

- Suche unter dem Menüpunkt „Abgeschlossen“
- Unter dem Menüpunkt „Sonstiges“ können noch weitere Suchoptionen wie
 - Aufbewahrungsfrist
 - Ende Aufbewahrungsfrist
 - Transferfrist
 - Ende Transferfrist
 gesucht werden

Gesetzliche Pflicht zur Anbietung (Bsp. NRW)

Das Archivgesetz NRW verpflichtet alle Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes, dem Landesarchiv NRW alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen (§ 4 Abs. 1 ArchivG NRW). Diese Anbietungspflicht erstreckt sich auch auf elektronische Unterlagen aller Art (§ 2 Abs. 1 ArchivG NRW).

BERLIN



Aussonderung

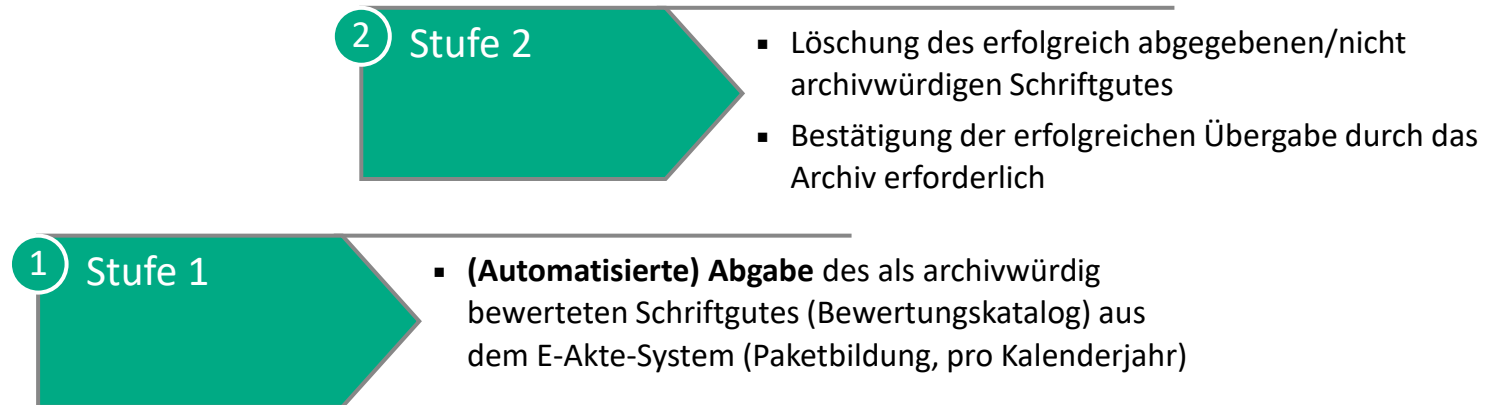
Das Aussonderungsverfahren in deutschen Verwaltungen bezieht sich auf den Prozess der systematischen Entscheidung, welche Akten bzw. Vorgänge dauerhaft aufbewahrt werden sollen, und welche vernichtet werden können.

In Berlin werden ausschließlich Vorgänge ausgesondert.

BERLIN

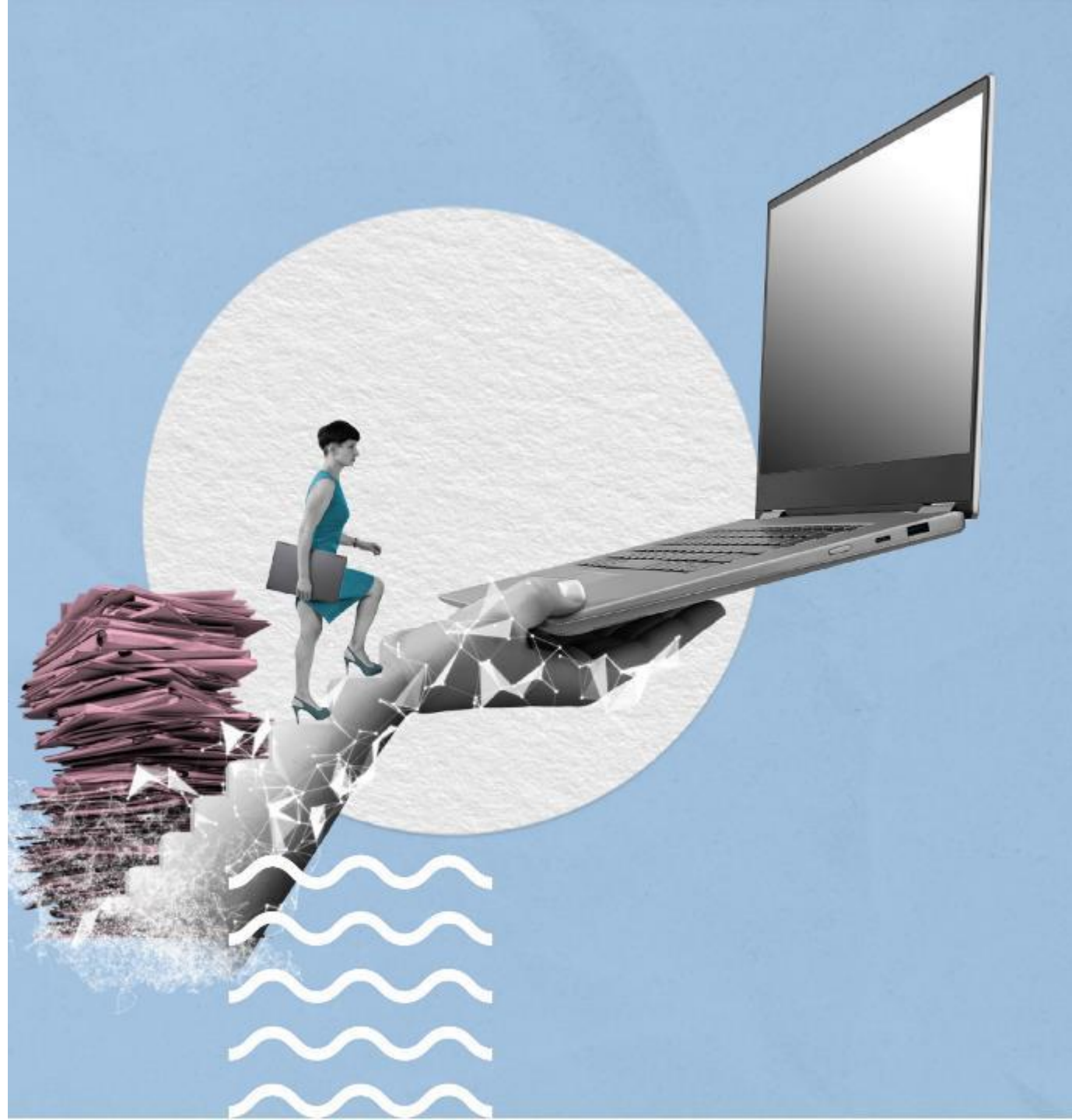


2-stufige Aussonderung



DEMONSTRATION

- Suche und Recherche nach ausgelagertem Schriftgut



4.5

BARRIEREARME BEDIENUNG ERKUNDEN

- Tastaturkürzel
- Bildschirmvorleser
- Mobiler Client



Barrierefreiheit

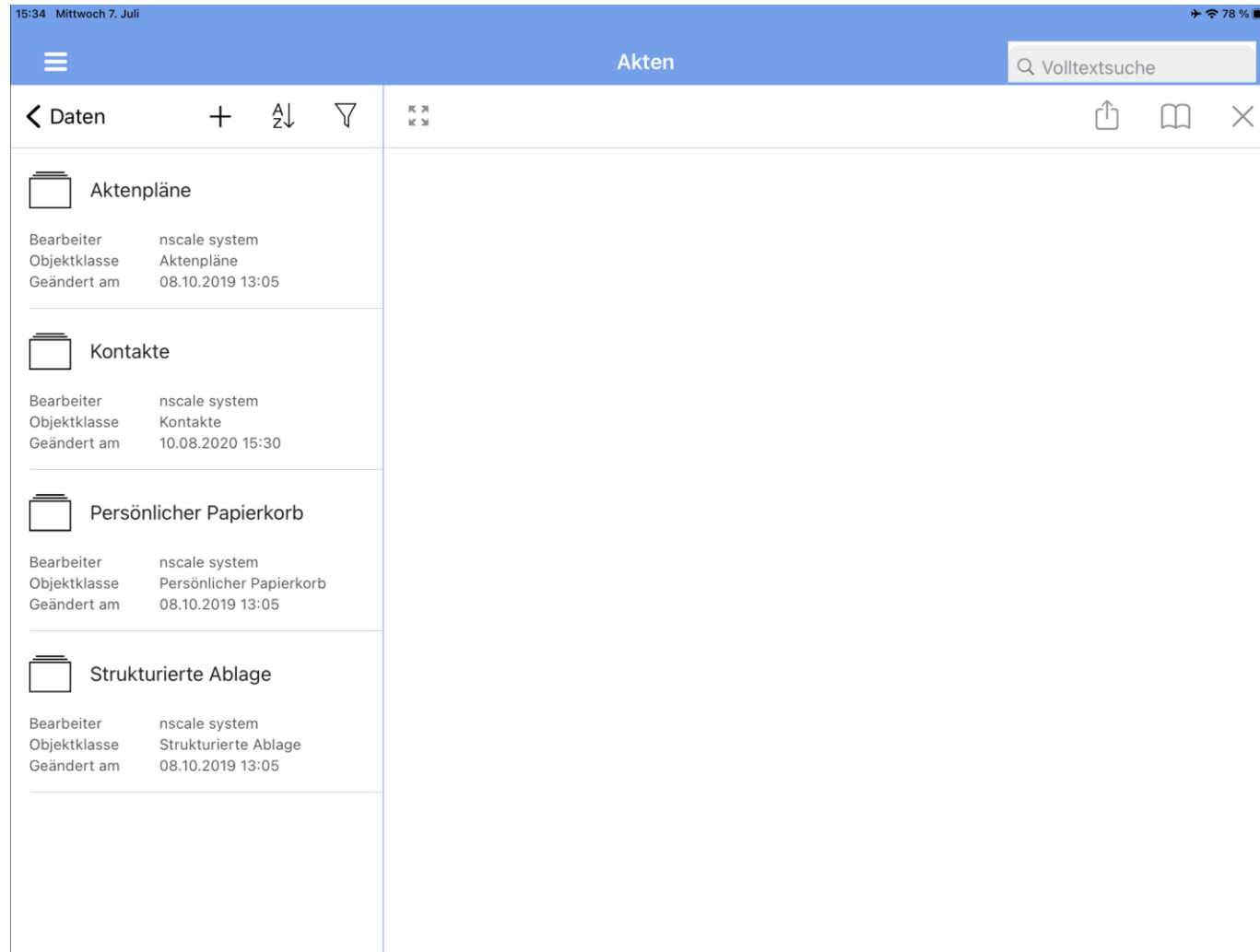
Überblick

- Bedienung mit Tastaturkürzel möglich, z. B. :

Tastenkürzel	Beschreibung
Alt + 1	Zur Navigationsleiste (Sidebar) springen
Alt + 2	Zum aktiven Board springen
Alt + N	Akte anlegen

- Bildschirmvorleser: NVDA und Windows-Sprachausgabe
- Individuelle Anpassung:
 - Spalten verschieben, entfernen und ergänzen
 - Bereiche vergrößern/verkleinern, ein- und ausblenden

Mobiler Client - Übersicht



mobiler Client - Aufgaben

The screenshot shows a mobile application interface for task management. At the top, the status bar displays the time 15:34, the date Mittwoch 7. Juli, and a battery level of 78%. The app's title bar is blue and contains a hamburger menu icon on the left and the word 'Aufgaben' in the center. Below the title bar, there is a list of tasks on the left and a detailed view of a selected task on the right. The task list includes three items: 'Erinnerung' (28.04.2020 03:08), 'Veraktung' (16.10.2019 15:04), and 'Zur Kenntnis' (07.07.2021 15:32). The selected task, 'Erinnerung', is shown in detail on the right, with fields for 'Betreff: test', 'Wiedervorlagdatum: 28.05.2020', and 'Erstellt von: Helga Leistung'. At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Speichern' and 'Löschen'.

Task Title	Task Date/Time
Erinnerung	28.04.2020 03:08
Veraktung	16.10.2019 15:04
Zur Kenntnis	07.07.2021 15:32

Field	Value
Betreff:	test
Wiedervorlagdatum:	28.05.2020
Erstellt von:	Helga Leistung

Mobiler Client - Dokumentenvorschau

15:35 Mittwoch 7. Juli 78 %

2019/00001 Viersen, Helga - Bescheide 2018 Volltextsuche

[Zurück](#) + ↕ ▽ ☰ 📄 📖 ✕

PDF 2019/1000001 Bescheid Helga Viersen.pdf

Inhaltslänge 1,1 MB
Inhaltstyp application/pdf
Geändert am 07.07.2021 15:32

PDF 2019/1000003 Viersen, Helga - Bescheide 2018

Inhaltslänge 1,1 MB
Inhaltstyp application/pdf
Geändert am 11.09.2020 03:44

PDF 2020/0300023 Twain_0002.pdf

Inhaltslänge 145,9 KB
Inhaltstyp application/pdf
Geändert am 11.09.2020 03:44


PDF 2020/0300024 Twain_0003.pdf

Inhaltslänge 145,9 KB
Inhaltstyp application/pdf
Geändert am 11.09.2020 03:44

PDF 2020/0300025 Auftaktworkshop DM...

Inhaltslänge 129,6 KB
Inhaltstyp application/pdf
Geändert am 11.09.2020 03:44

Parabolische Versorgungsunternehmen
Richard-Wagner-Platz 5, 90443 Nürnberg

 2

Jobcenter Nürnberg Stadt, Richard-Wagner-Platz 5, 90443 Nürnberg

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht:
Mein Zeichen:
BG-Nummer:
(Bei jeder Antwort)

Telefon:
Telefax:
E-Mail:
Datum:

Herrn
Hans Müller
Clänsbacher Straße 67
90431 Nürnberg

Bewilligung von Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts

Sehr geehrter Herr Müller,

auf Ihren Antrag vom **31.01.2019** bewillige ich Ihnen und den mit Ihnen in einer **Berlin** Personen **für die Zeit vom 01.01.2019 bis 31.12.2019** folgende Leistungen:

Monatlicher Gesamtbetrag für Januar 2019 bis Dezember 2019 in Höhe von **1.513,19 Euro**

	Zeitraum	Gesamtbetrag in Euro
Müller, Hans; 735D123001	01/19 - 12/19	579,17
Müller, Gertrud; 735D123002	01/19 - 12/19	579,17
Müller, Hanna; 735D123003	01/19 - 12/19	354,85

Zahlungsempfänger	Zeitraum	Zahlweg	Zahlbetrag monatlich in Euro
Müller, Hans	01/19 - 12/19	BIC WELADE8LXXX; IBAN DE366605555921812121412	523,19

Abweichende Zahlungsempfänger	Zeitraum	Zahlweg	Zahlbetrag monatlich in Euro
Franken GmbH, Wohnungsbaugesellschaft	01/19 - 12/19	BIC COBADEFFXXX; IBAN DE82700400410151888500	990,00

Die Leistungen werden monatlich im Voraus gezahlt.

Wie sich die Leistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch - SGB II im Einzelnen zusammensetzen, können Sie dem beiliegenden Berechnungsbogen entnehmen.

Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung:

Müller, Hans, geb. 03.05.1961; **Kundennummer** 735D123001
Kranken- und Pflegeversicherung 01.01.2019 - 31.12.2019 JACK BAYERN
Rentenversicherung 01.01.2019 - 31.12.2019 Meldung an Deutsche Rentenversicherung

Dienstgebäude Richard-Wagner-Platz 5 90443 Nürnberg Telefon +49(0)154007-100 Öffnungszeiten Mo - Fr 8.30 - 12.30 Uhr Bankverbindung BA-Service-Haus Bundesbank

Neuen Vorgang starten

Favorit hinzufügen

Feed abonnieren

Via Mail senden

Öffnen in...

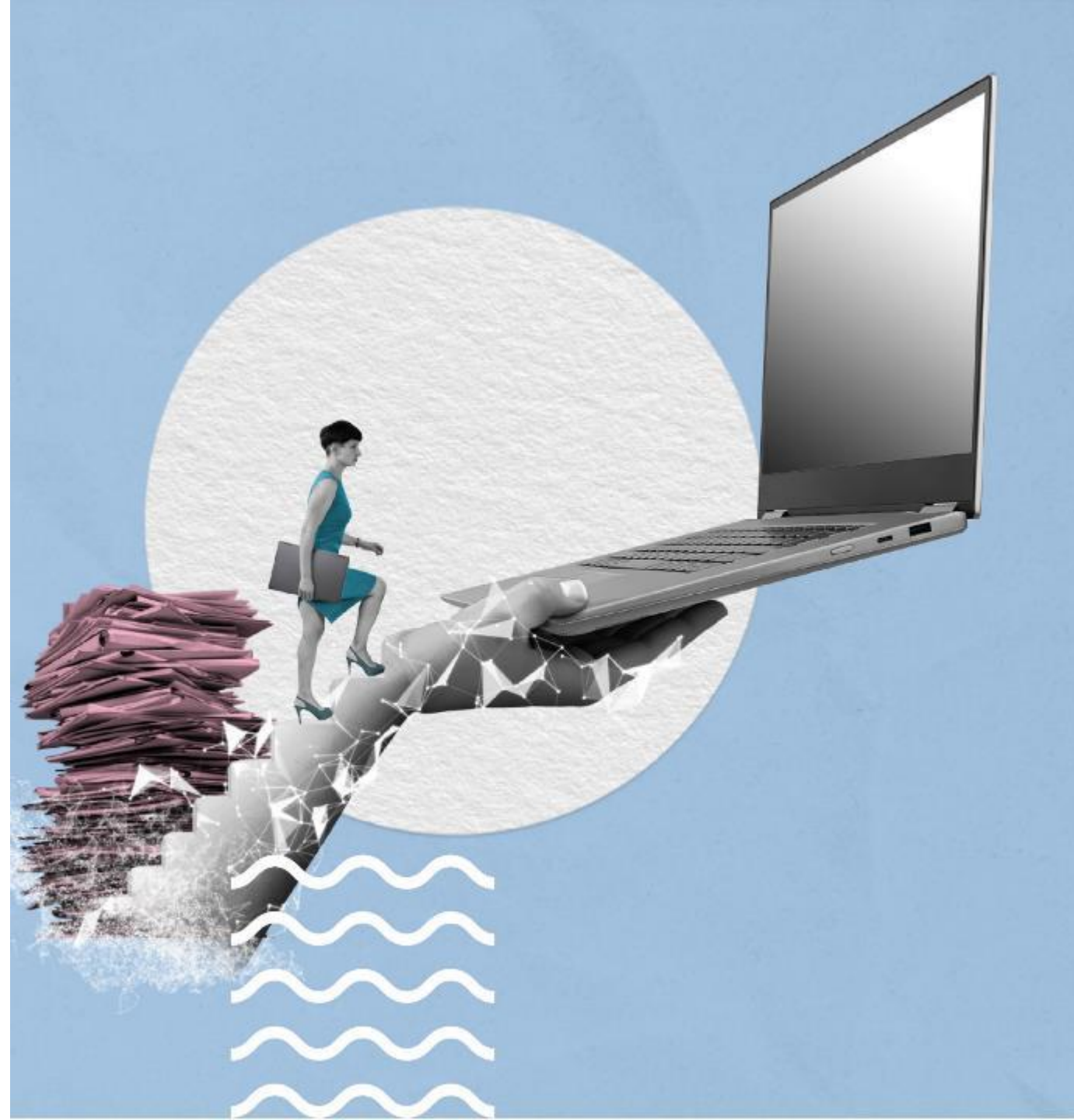
Bearbeiten in...

Veröffentlichen

Löschen

DEMONSTRATION

- Möglichkeiten der barrierearmen Bedienung
- Anpassungsmöglichkeiten der Digitalen Akte Berlin





23

ÜBUNG

- Alternative Bedienmöglichkeiten erkunden

4.6

WIEDERHOLUNG, WEITERE ROLLEN

- Wiederholung wichtiger Themen und Funktionen
- Weitere Rollen in der digitalen Akte Berlin



Wiederholung wichtiger Themen

- Tag 1 und 2
 - Anlegen und Arbeiten mit Schriftgut
 - Weitere Strukturelemente (Umschläge, Referenzen und co.)
 - Verschieben und Umprotokollieren
 - Stellvertretung und Bevollmächtigung
 - Varianten der Suche
- Tag 3 und 4
 - Geschäftsgang
 - Erstellen, Bearbeiten, Zeichnen
 - Haupt- und Nebendokumente
 - Auffinden von Prozessen
 - Erstellen und Nutzen von Vorlagen
 - Annotieren und Schwärzen
 - Export

Weitere Rollen in der digitalen Akte

Fachadministration

- Tiefer gehende Kenntnisse und regelmäßige Auffrischungen (Fachadministrations - Workshops)
- Anpassung und Konfiguration am nscale System der Behörde
- Ansprechpartner bei z.B fehlenden Berechtigungen oder Ablagen

Löschadministration

- Zugriff auf den administrativen Papierkorb
- Anlaufstelle, falls Schriftgut aus dem administrativen Papierkorb wiederhergestellt werden soll
- Stellen das 4-Augen- Löschrinzip sicher
- Können Schriftgut endgültig aus dem adm. Papierkorb entfernen

Weitere Rollen in der digitalen Akte

Aussonderungsbeauftragte

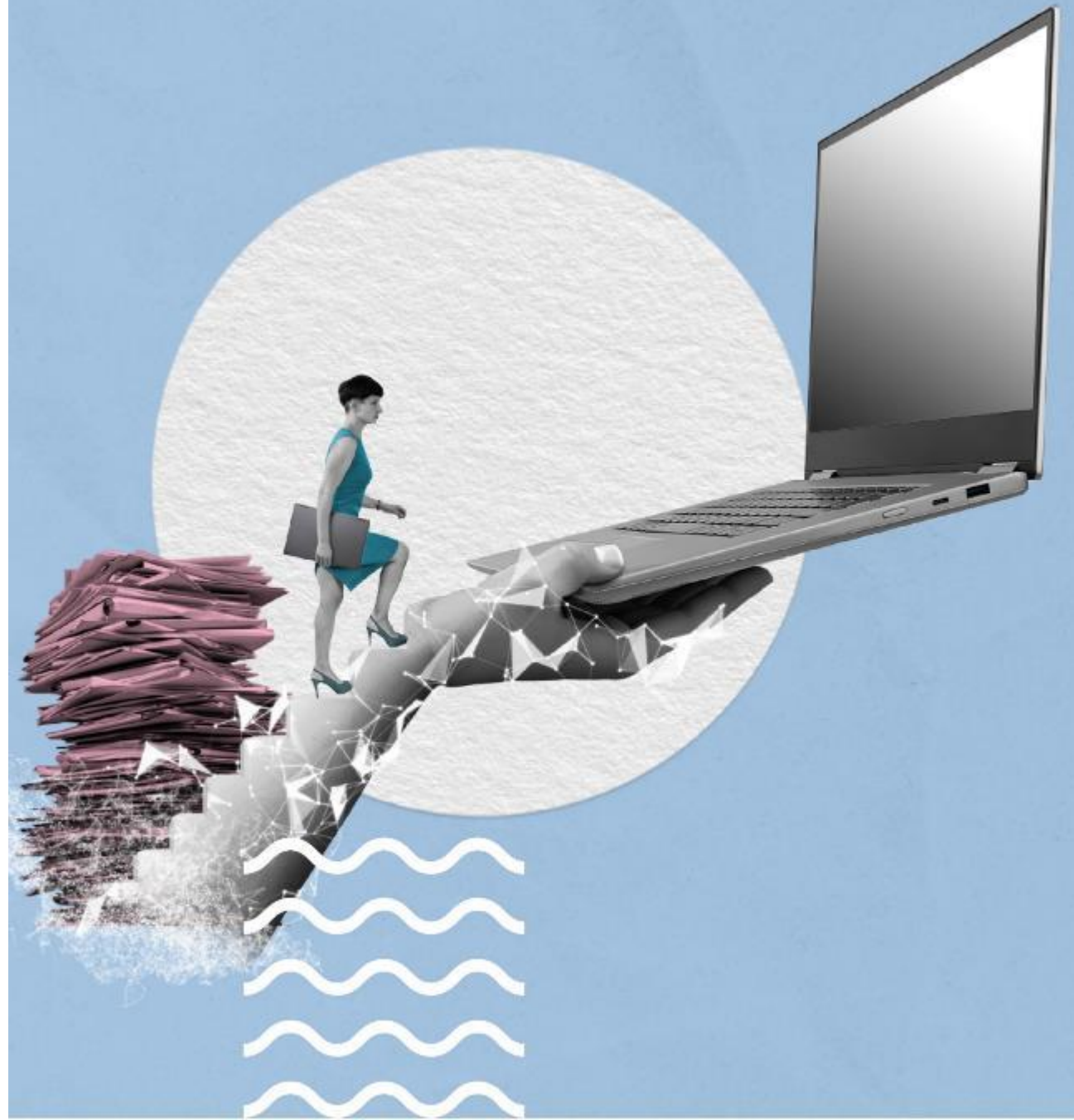
- Stellen in Zusammenarbeit mit dem Archiv die Aussonderung sicher
- Ansprechpartner bei Fragen zur Aussonderung und Aufbewahrung
- Führen mit dem Archiv die Aussonderung durch

Teamleitung und ihre gesonderten Funktionen

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

DEMONSTRATION

- Wiederholung wichtiger Kernfunktionalitäten





24

**ÜBERGREIFENDE
ÜBUNG**

4.7

SENSIBILISIERUNG FÜR FEHLER

- Herausforderungen am System
- Typische Fehler der Anwendenden



Herausforderungen

- Umgewöhnung durch vorheriges Produkt und/oder der Papierwelt
- Gewohnte Prozesse müssen möglicherweise umstrukturiert werden -> eine Chance alte Prozesse zu verbessern?
- Umstellung innerhalb der normalen Arbeitsphase
- Wechsel auf digitale Arbeitsprozesse



Typische Fehler Anwendernde

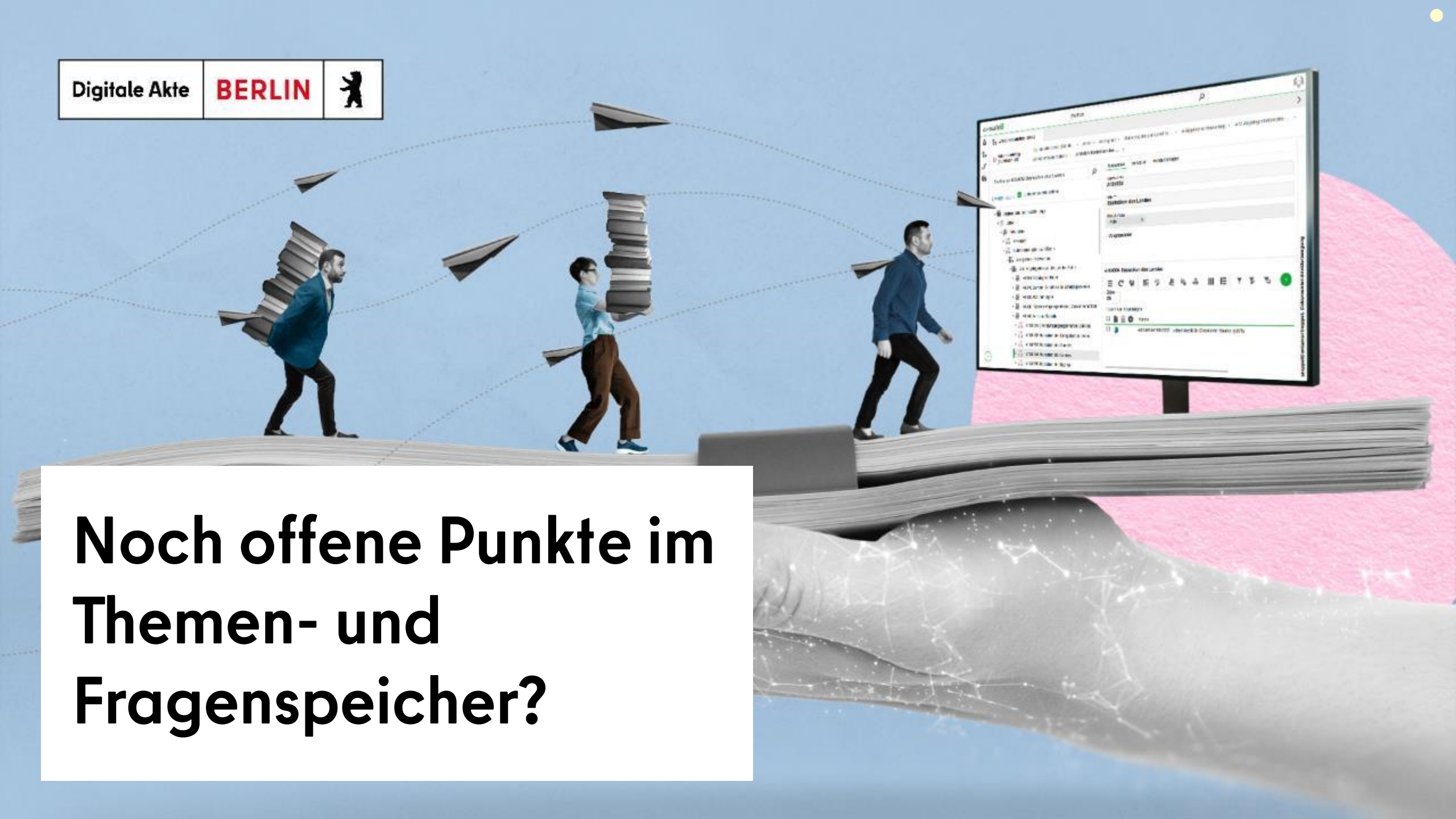
- Anlegen und Bearbeiten in der falschen Hierarchieebene
- Fehlende Berechtigungen die als Fehler deklariert werden
- Verwecheln der Bereiche von strukturierter Ablage und Aktenplan
- Verwechslung der Clients (was gehört zur Digitalen Akte, was nicht)

Digitale Akte

BERLIN



**Noch offene Punkte im
Themen- und
Fragenspeicher?**



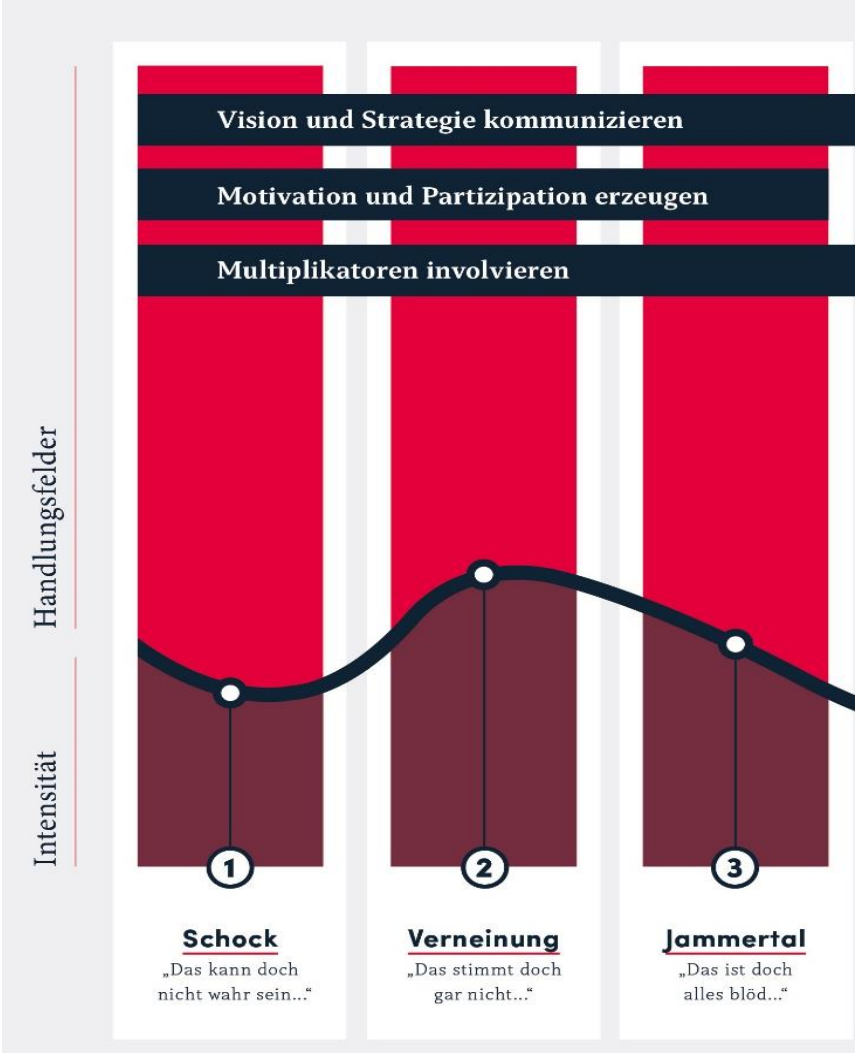
4.8

HILFSTELLUNG UND WISSENS- VERMITTLUNG

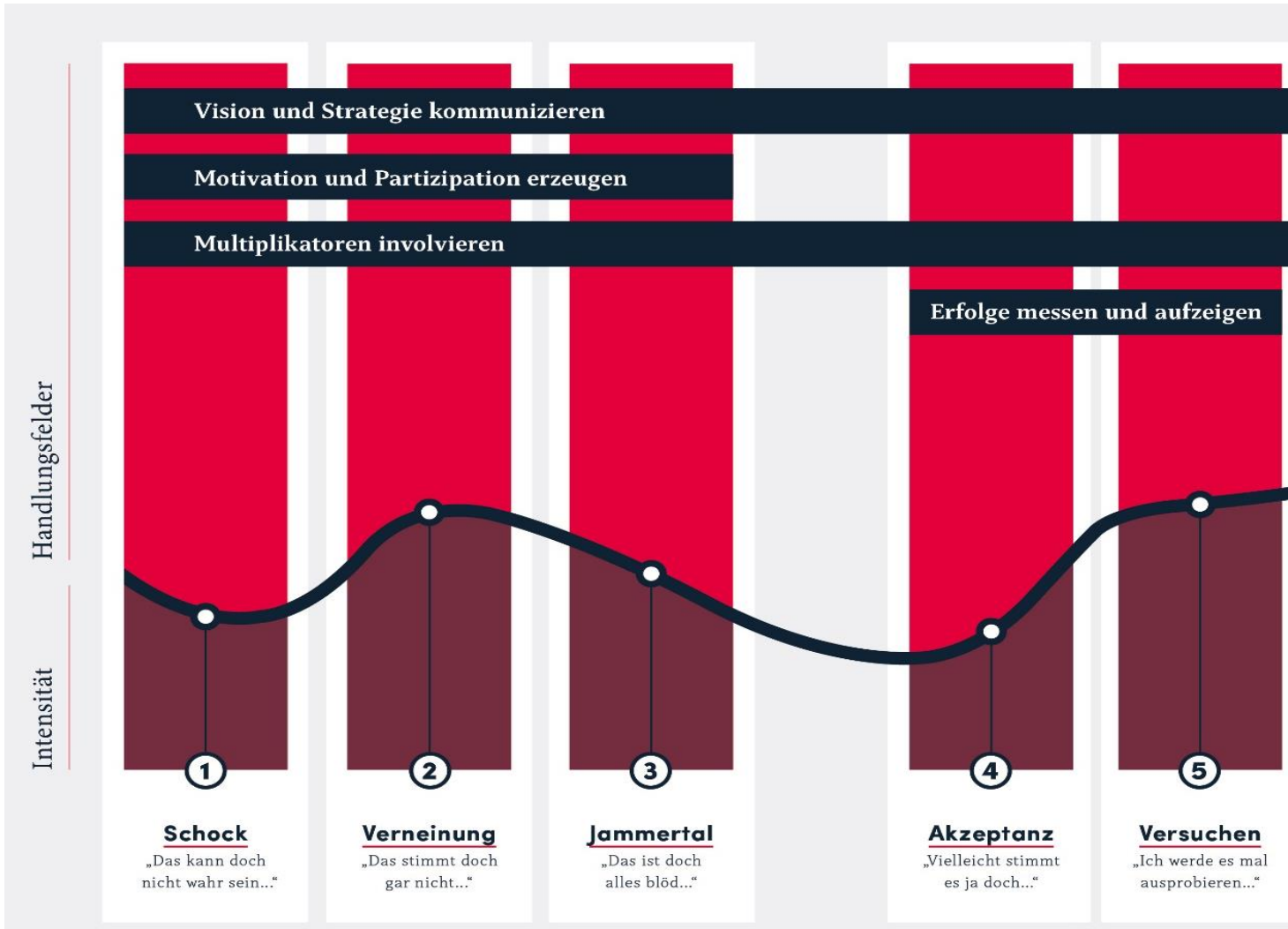
- Veränderungs-
kommunikation
- Grundlegende didaktische
Methoden
- Häufig gestellte Fragen



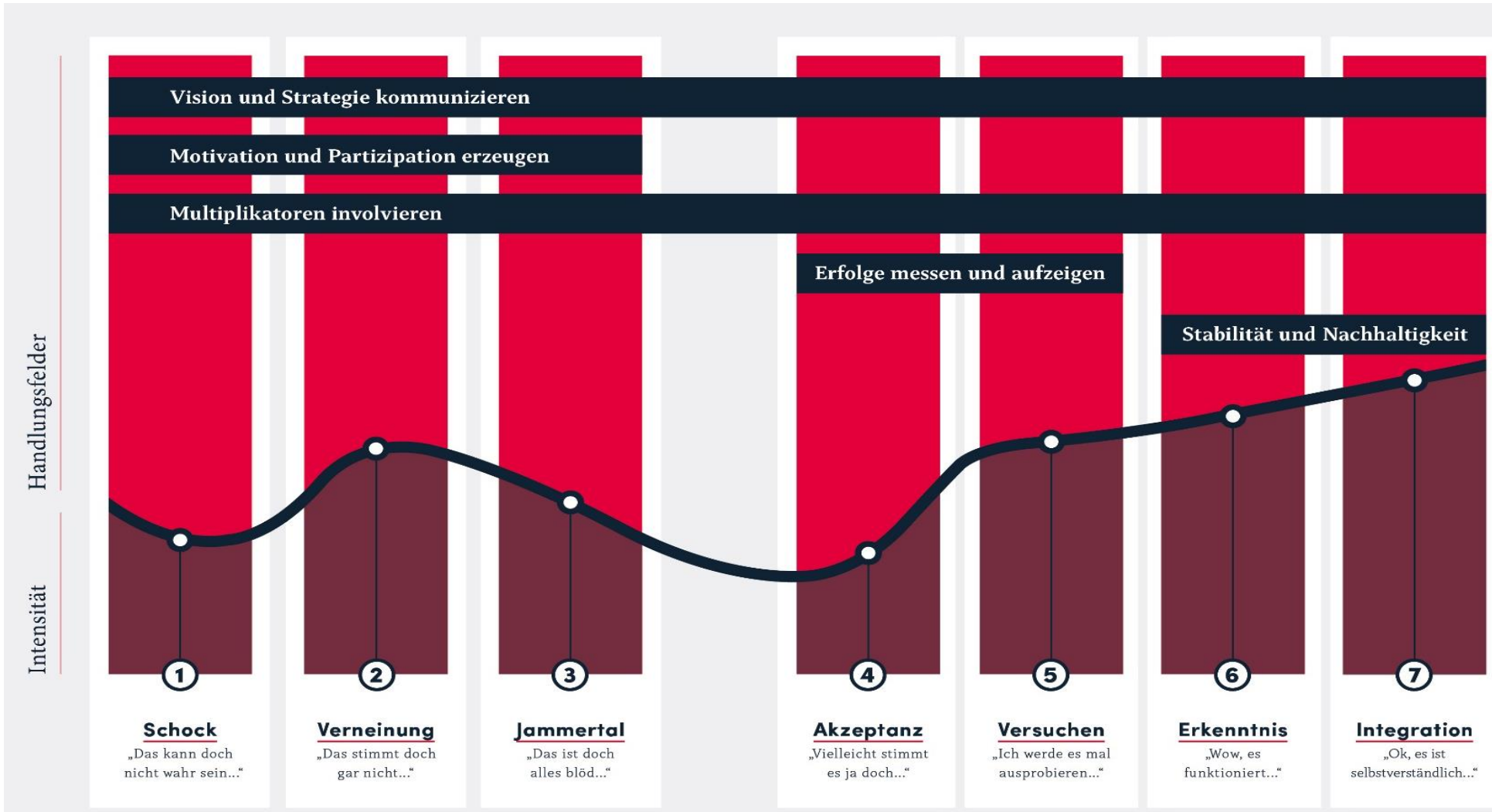
Exkurs: Veränderungsmanagement



Exkurs: Veränderungsmanagement



Exkurs: Veränderungsmanagement



Veränderungskommunikation

- Sprechen Sie die Argumente und Verbesserungen aktiv in Ihrem Umfeld an.
- Fragen Sie aktiv nach Ängsten und Sorgen.
- Begegnen Sie Gerüchten, in dem Sie die offiziellen Antworten beim Auftraggeber oder dem Projektmanager anfordern.
- Sprechen Sie stets positiv von den neuen Möglichkeiten und den positiven Elementen von Veränderung.

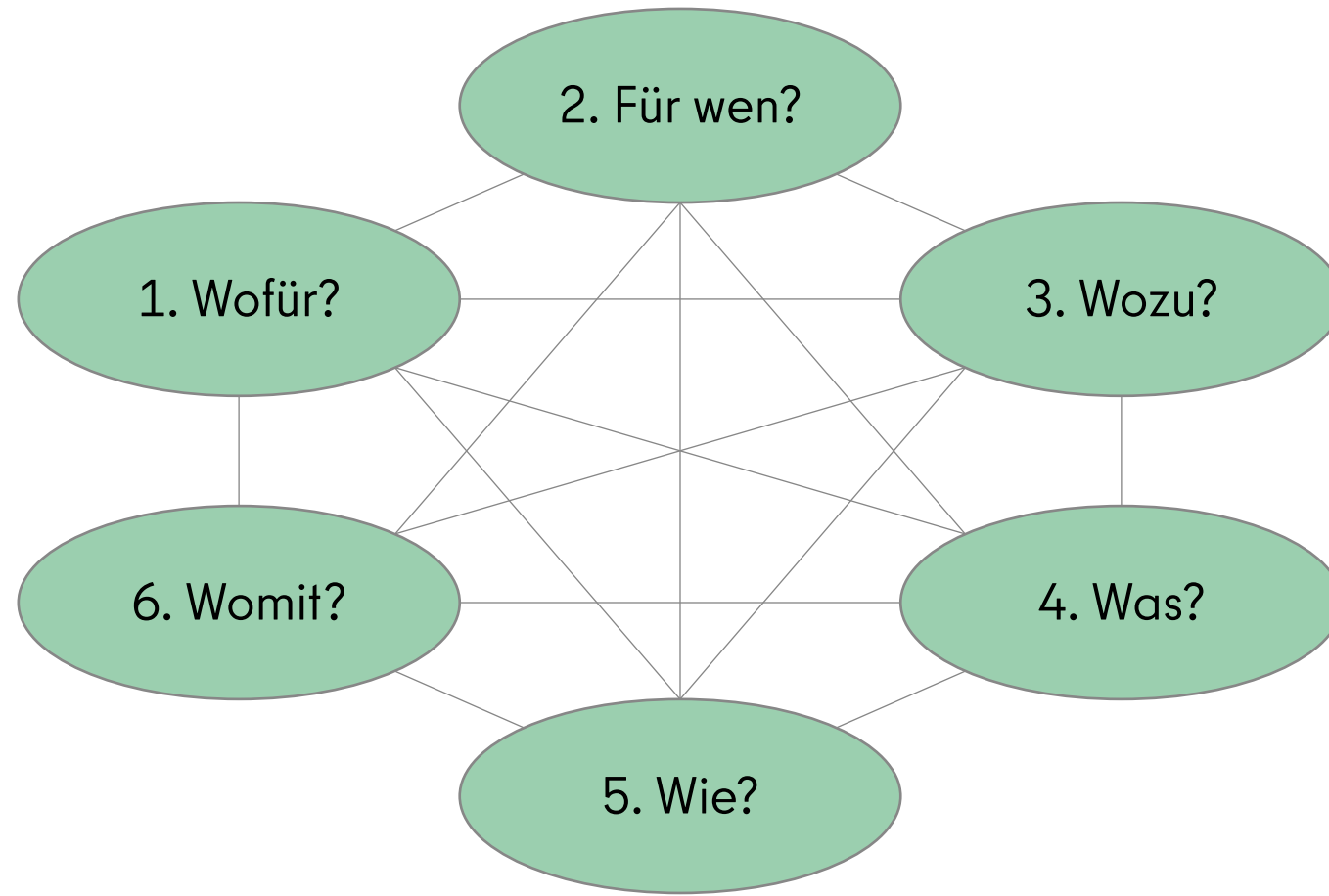


Veränderungskommunikation

Zu vermeidende Situationen

- ❌ Fragen von Kolleginnen und Kollegen bleiben unbeantwortet.
- ❌ Gerüchte kommen auf und werden auf dem Flur oder anderen informellen Kanälen diskutiert.
- ❌ Mangelnde Kommunikation und Transparenz.
- ❌ Nicht an einem Strang ziehen.

„Crash-Kurs“ in Didaktik und Methoden - Wie kann ich Wissen vermitteln



Wissen vermitteln

Der „ANKER“ als Hilfsmittel

Anfang → wichtige Informationen immer am Anfang oder Ende

Nein → Vermeiden Sie Nein-Botschaften

Kurz → Kurz fassen

Emotion → Positive Gefühle regen das Gehirn an

Relation → Auf vorhandenes Wissen aufbauen



Nützliche Medien

Inhalte und Ergebnisse festhalten

Vorbereitet

- Präsentation
- Handout
- Flipchart

Ad hoc

- Moderationskarten
- Flipchart
- Whiteboard



Hilfestellung für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

Tipps

- Floor Walker
- Heißer Draht zum Support
- Quizze und Spiele zur Auflockerung
- Sprechstunde einrichten
- Ansprechperson für sich selbst
- Regelmäßiger Austausch für
Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

**Identifizieren von
aufkommenden Problemen:
Gemeinsames Erarbeiten
der Themen und passende
Lösungen.**

BERLIN



**Mögliche aufkommende
Fragen:
Gemeinsames Erarbeiten
von „FAQs“.**

BERLIN





**FÜHLEN SIE SICH
GUT AUF DIE
DIGITALE AKTE
VORBEREITET?**



Weitere Informationen

- VAk-Wiki
 - <https://vakwiki.berlin.de/confluence/display/DOW/Digitale+Akte>
- Virtuelle Sprechstunde zur Digitalen Akte
 - Jeden Freitag von 10:30 bis 12:00
 - Weitere Infos unter www.berlin.de
 - Suchen nach „Sprechstunde IKT-Basisdienst Digitale Akte“



Schön, dass Sie dabei waren!

Bitte geben Sie uns Ihr Feedback zu dieser Veranstaltung

DIE DIGITALE AKTE -
UNSERE ZUKUNFT IST PAPIERLOS

Mehr erfahren 