



## SCHULUNGSKONZEPT

## ÜBUNGSTEIL UND BEDIENHILFE

Stand: 13.10.2023

Version: 2.0

## 1 Inhaltsverzeichnis

1	Kennenlernen nscale Web Client.....	6
1.1	Anmeldung .....	6
1.2	Boards.....	6
1.3	Das Board „Übersicht“ .....	7
1.3.1	Meine Daten .....	8
1.3.2	Persönlicher Bereich.....	10
1.3.3	Von mir gesperrte Ressourcen .....	10
1.3.4	Meine Wiedervorlagen.....	11
1.4	Prozesse .....	12
1.4.1	Meine Aufgaben .....	12
1.4.2	Meine Wiedervorlagen.....	12
1.4.3	Meine Prozesse.....	12
1.4.4	Mein Team .....	13
1.5	Profilmenü .....	13
1.5.1	Allgemein.....	15
1.5.2	Kategorien .....	15
1.5.3	Stellvertretung.....	16
1.5.4	Bevollmächtigung .....	16
1.6	Optionen.....	17
1.7	Boardverwaltung .....	18
1.8	DAB-Typen .....	20
1.9	Übung: Erste Schritte in der Digitalen Akte.....	22
2	Strukturelemente und Navigation.....	23
2.1	Aktenplan .....	23
2.2	Strukturierte Ablage .....	24

2.3	Übung: Orientierung im Aktenplan und in der strukturierten Ablage .....	26
3	Erste Schriftgutobjekte anlegen .....	27
3.1	Übung: Akten, Vorgänge und Dokumentenordner anlegen und bearbeiten .....	27
3.2	Übung: Dokumente in nscale Web anlegen .....	31
3.3	Übung: E-Mails per Drag-and-drop in nscale Web einfügen .....	36
4	Bearbeitung von Schriftgutobjekten .....	40
4.1	Übung: Pflegen von Metadaten .....	40
4.2	Übung: Versionierung von Dokumenten .....	44
5	Löschen und Wiederherstellen.....	52
5.1	Übung: Löschen und Wiederherstellen.....	52
6	Erkunden der Integration von nscale in Microsoft Office und Windows .....	57
6.1	Übung: Umgang mit dem nscale Explorer.....	57
6.2	Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Word.....	65
6.3	Übung: Schreiben aus Dokumentenvorlage erstellen und bearbeiten .....	68
6.4	Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Outlook.....	72
7	Übergreifende Übung (Ende Tag 1) .....	78
8	Nutzen von Umschlägen, Referenzen und Verweisen.....	79
8.1	Übung: Erstellen und schließen von Umschlägen .....	79
8.2	Übung: Öffnen eines Umschlags, Verweise und Referenzen .....	83
9	Weitere Bearbeitung von Schriftgutobjekten .....	88
9.1	Übung: Verschieben von Schriftgutobjekten.....	88
9.2	Übung: Umprotokollieren einer Akte .....	93
10	Grundlagen der Prozess-Funktionalitäten .....	97
10.1	Der Posteingang.....	97
10.2	Übung: Schriftgutobjekte auf Wiedervorlage setzen .....	99
11	Übung: Bevollmächtigung einrichten und annehmen .....	106
12	Varianten der Suche .....	111

12.1	Übung: Volltextsuche mit vollständigen Wörtern .....	111
12.2	Übung: Volltextsuche mit Platzhaltern.....	114
12.3	Übung: Einfache Suche.....	117
12.4	Übung: Erweiterte Suche.....	121
13	Nutzen von Suchergebnissen .....	124
13.1	Übung: Arbeiten mit der Suchergebnisliste .....	124
13.2	Übung: Speichern einer Suche .....	130
14	Übergreifende Übung (Abschluss Tag 2).....	134
15	Übergreifende Übung (Beginn Tag 3) .....	136
16	Prozesse erstellen und initiieren .....	138
16.1	Der Geschäftsgang.....	138
16.2	Übung: Geschäftsgang starten .....	139
16.3	Übung: Geschäftsgang mit erweiterten Einstellungen.....	146
16.4	Übung: Geschäftsgang mit Fälligkeit und Eskalationsdatum.....	152
17	Übung: Startvorlagen für Prozesse erstellen und anwenden.....	156
17.1	Übung: Laufweg zur Vorlage.....	156
17.2	Übung: Umgang mit Variablen, Befüllung des Prozesskorbs.....	161
17.3	Übung: Suche nach Geschäftsgängen .....	165
18	Übung: Komplexe Bearbeitungsfolgen und Zeichnen in Prozessen .....	167
18.1	Übung: Komplexe Laufwege .....	167
18.2	Übung: Laufweg bearbeiten und Geschäftsgang zeichnen .....	172
18.3	Übung: Negativzeichnen und Unzuständigkeit.....	177
19	Übergreifende Übung (Abschluss Tag 3).....	181
20	Übergreifende Übung (Beginn Tag 4) .....	182
21	Export und Schwärzen anwenden .....	184
21.1	Übung: Export als XDomea.....	184
21.2	Übung: Export als PDF und ZIP .....	186

21.3	Übung: Schwärzen und Annotieren.....	189
22	Lebenszyklus von Schriftgutobjekten.....	193
22.1	Übung: Abschließen („ZdA“) von Vorgängen.....	193
22.2	Übung: Erneute Bearbeitung nach ZdA-Verfügung.....	196
23	Alternative Bedienmöglichkeiten erkunden.....	199
23.1	Übung: Bedienung über Tastaturkürzel.....	199
23.2	Hinweise zu Bildschirmvorlesern.....	200
24	Übergreifende Übung (Abschluss Tag 4).....	201

## 1 Kennenlernen nscale Web Client

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

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

### 1.1 Anmeldung

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



Abbildung 1: Der Anmeldebildschirm zur Digitalen Akte.

### 1.2 Boards

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



Abbildung 2: Boards in nscale Web.

### 1.3 Das Board „Übersicht“

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

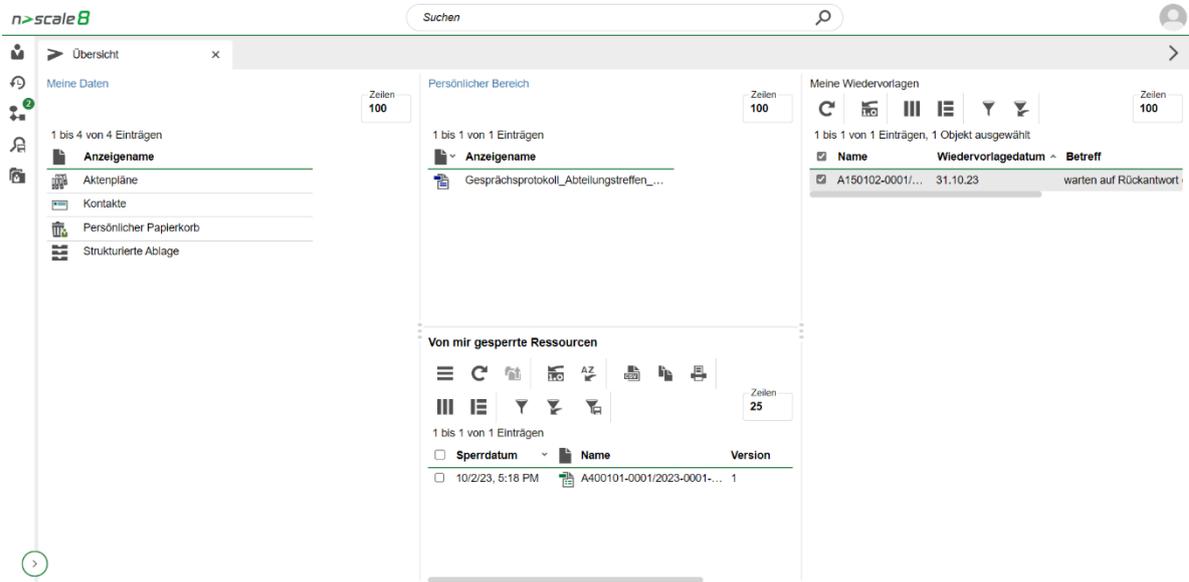


Abbildung 3: Die Startseite von nscale Web, das Board „Übersicht“.

- Flexibles Layout: Die verschiedenen Bereiche des Layouts können individuell angepasst werden, indem sie verschoben oder auf- und zugeklappt werden. Dazu nutzen Sie die drei Punkte auf den Linien, um die verschiedenen Schaltflächen zum Klappen aufzurufen (Abbildung 4).

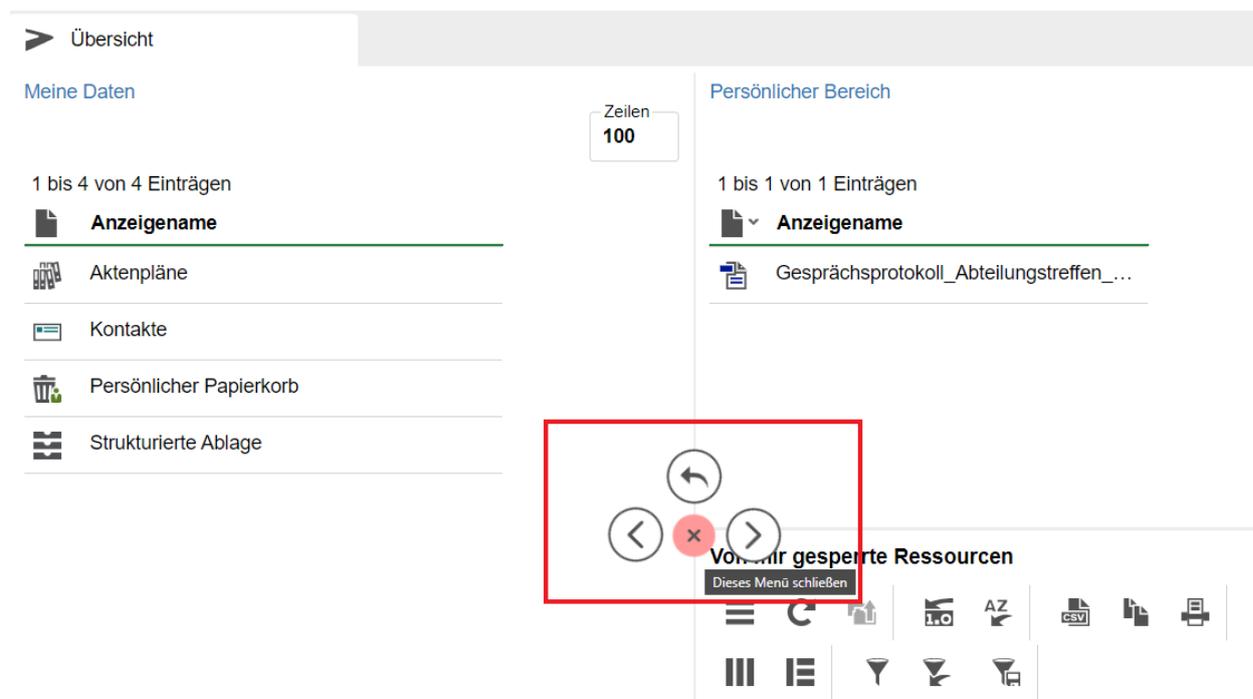


Abbildung 4: Ein und ausklappen von Bereichen.

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

### 1.3.1 Meine Daten

- In diesem Bereich finden Sie u. a. Verknüpfungen zum Aktenplan Ihrer Behörde und zur strukturierten Ablage, die Ihren Arbeitsbereich in der Digitalen Akte abbildet. Diese beiden Strukturelemente werden in einem eigenen Kapitel behandelt (siehe Kapitel 2).
- Der Bereich Kontakte dient als zentraler Ort zur Pflege von Kontakten. Sie haben die Möglichkeit, Kontakte über Verstichwortung oder aus einer Visitenkartendatei einzupflegen.
- Bei allen Anwendenden, die Schriftgutobjekte löschen können, enthält die Digitale Akte einen persönlichen Papierkorb (Abbildung 5).



Abbildung 5: Navigation zu „Persönlicher Papierkorb“.

- Beim Löschen von Dokumenten werden diese im ersten Schritt in Ihren persönlichen Papierkorb verschoben. Hier erhalten Sie einen Überblick über alle von Ihnen gelöschten Objekte. Sie haben die Möglichkeit, Schriftgutobjekte wiederherzustellen oder endgültig zu löschen (Abbildung 6).
  - Das Wiederherstellen von Schriftgutobjekten erfolgt am Ursprungsort. Sollte dieser nicht mehr vorhanden sein, kann ein neuer Ablageort gewählt werden.
  - Das endgültige Löschen entfernt das Objekt aus dem persönlichen Papierkorb der anwendenden Person. Es wird der zuständigen Person in der Löschadministration vorgelegt, die das Löschen entweder endgültig bestätigt, oder das Objekt wiederherstellt.

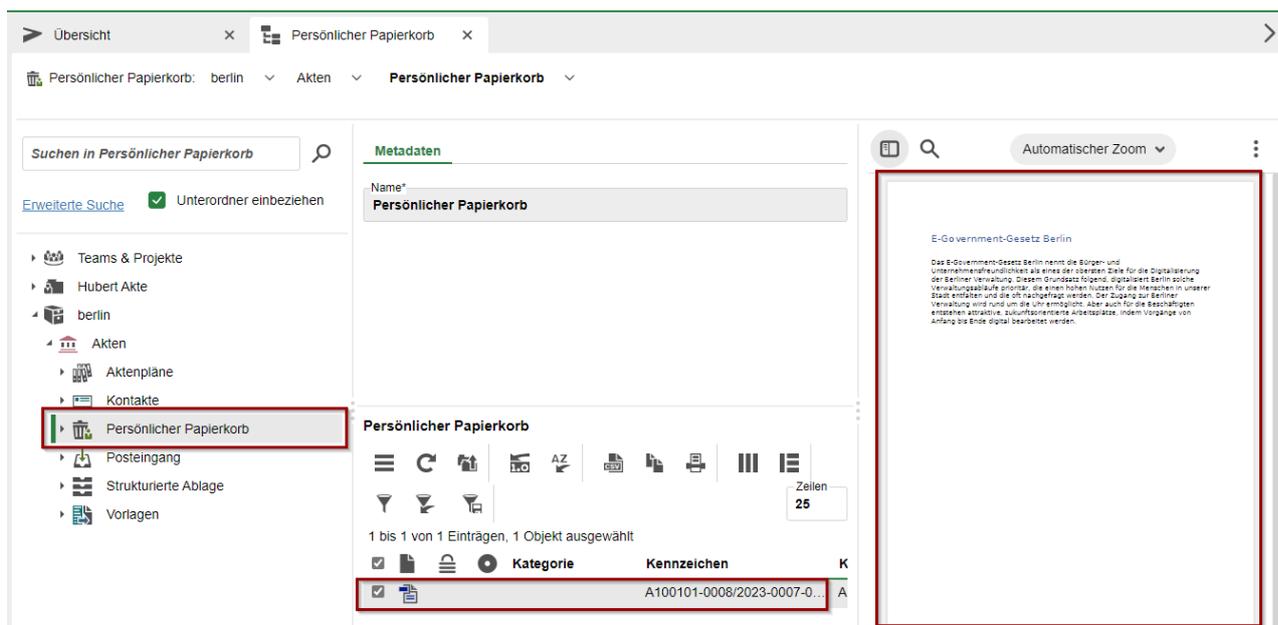


Abbildung 6: Übersicht „Persönlicher Papierkorb“ mit einem gelöschten Dokument.

- Bei entsprechender Rechte- und Rollenvergabe haben Sie auch die Option, den Bereich „Posteingang“ zu sehen (Abbildung 7).



Abbildung 7: Posteingang im Navigationsbereich.

- Dieser enthält Objekte, die beispielsweise durch einen Geschäftsgang an zuständige Stellen verteilt werden.

### 1.3.2 Persönlicher Bereich

- Der persönliche Bereich ist als individueller Ablagebereich der jeweiligen nutzenden Person zu verstehen.
- Hier können Dokumente personenindividuell zur weiteren Bearbeitung abgelegt werden. Dies können Dokumente sein, die bislang noch nicht veraktet wurden und für spätere Bearbeitungsschritte benötigt werden.
- Dokumente, die im persönlichen Bereich abgelegt wurden (Abbildung 8), können nur von der jeweiligen nutzenden Person eingesehen und weiterbearbeitet werden.



Abbildung 8: Persönlicher Bereich der nutzenden Person.

### 1.3.3 Von mir gesperrte Ressourcen

- Der Bereich „Von mir gesperrte Ressourcen“ beinhaltet eine Auflistung von Schriftgutobjekten, die gegenwärtig durch die nutzende Person aufgrund von Bearbeitungsprozessen gesperrt sind (Abbildung 9).
- Gesperrte Ressourcen können nicht von anderen Personen zeitgleich bearbeitet werden. Sie stehen aber weiterhin allen Personen mit Zugriffsberechtigung lesend zur Verfügung.

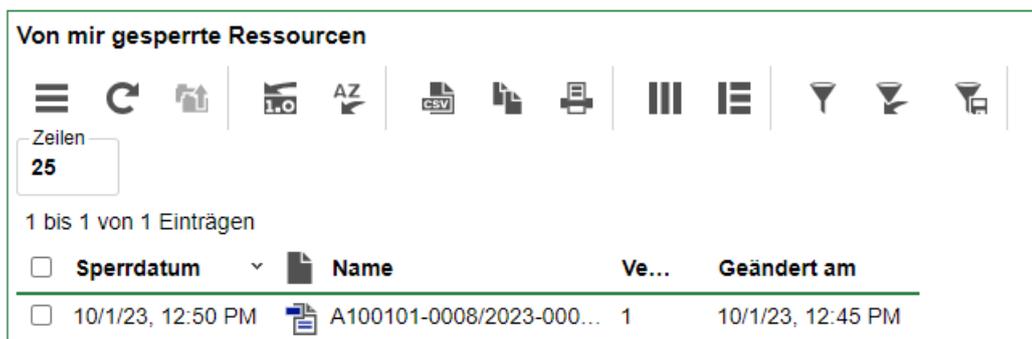


Abbildung 9: Durch die nutzende Person aktuell gesperrtes Schriftgutobjekt.

1.3.4 Meine Wiedervorlagen

- In diesem Bereich finden Sie eine Übersicht über alle von Ihnen erstellten Wiedervorlagen, deren Wiedervorlagedatum noch nicht erreicht wurde (Abbildung 10).



Abbildung 10: Übersicht "Meine Wiedervorlage" auf dem Board "Übersicht".

- Sobald eine Wiedervorlage das Wiedervorlagedatum erreicht hat, finden Sie diese als tagesaktuelle Aufgabe unter „Meine Aufgaben“ (siehe Kapitel 1.4.1).
- Der Umgang mit der Funktion Wiedervorlagen wird in Übung 0 vertieft.
- Alle Wiedervorlagen können auch im Bereich Prozesse unter „Meine Wiedervorlagen“ aufgerufen werden (Abbildung 11).

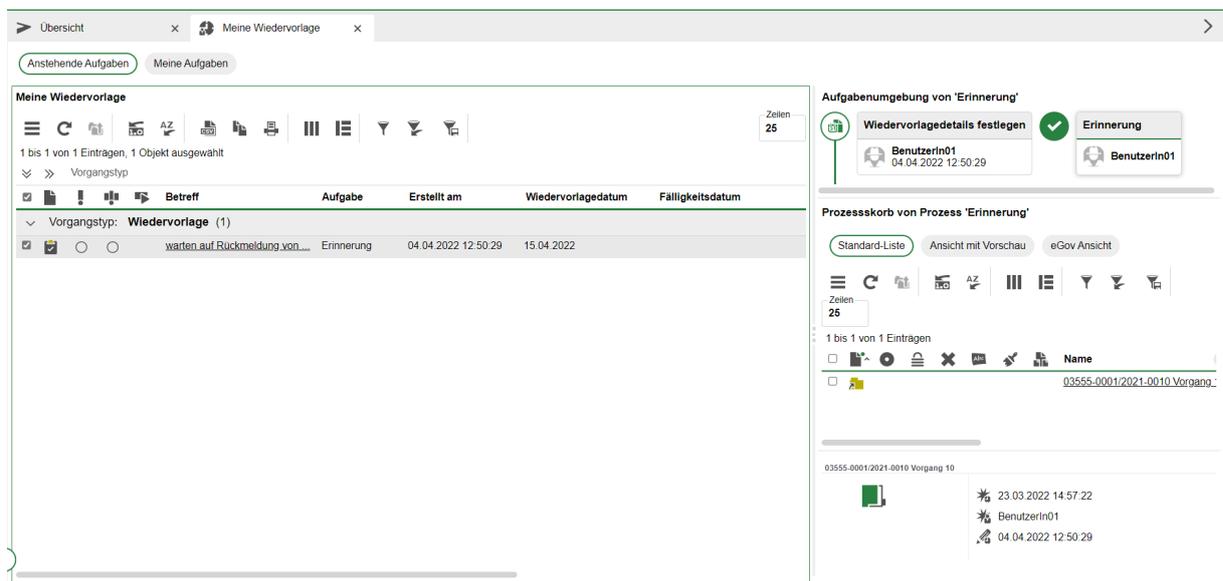


Abbildung 11: Der Bereich „Meine Wiedervorlagen“ mit einer aktiven Wiedervorlage.

## 1.4 Prozesse

### 1.4.1 Meine Aufgaben

- In der vertikalen Navigationsleiste auf der linken Seite finden Sie unter „Prozesse“ den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ (Abbildung 12). Hierüber öffnen Sie ein neues Board „Meine Aufgaben“.

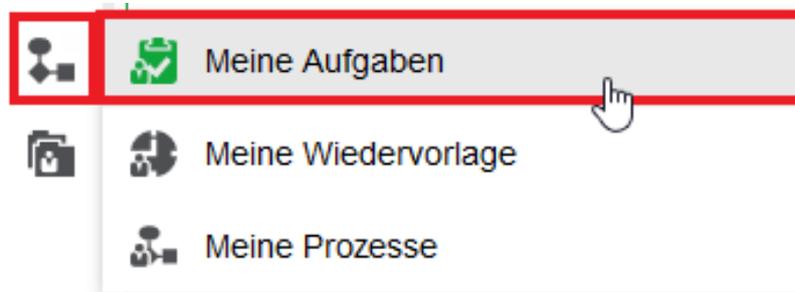


Abbildung 12: „Meine Aufgaben“ in der Navigationsleiste.

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

### 1.4.2 Meine Wiedervorlagen

- In der vertikalen Navigationsleiste auf der linken Seite finden Sie unter „Prozesse“ den Menüpunkt „Meine Wiedervorlagen“ (Abbildung 13). Hierüber öffnen Sie ein neues Board „Meine Wiedervorlagen“.

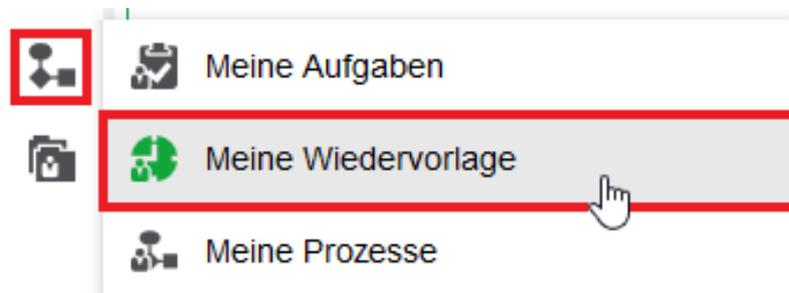


Abbildung 13: „Meine Wiedervorlage“ in der Navigationsleiste.

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

### 1.4.3 Meine Prozesse

- In der vertikalen Navigationsleiste auf der linken Seite finden Sie unter „Prozesse“ den Menüpunkt „Meine Prozesse“ (Abbildung 14). Hierüber öffnen Sie ein neues Board „Meine Prozesse“.

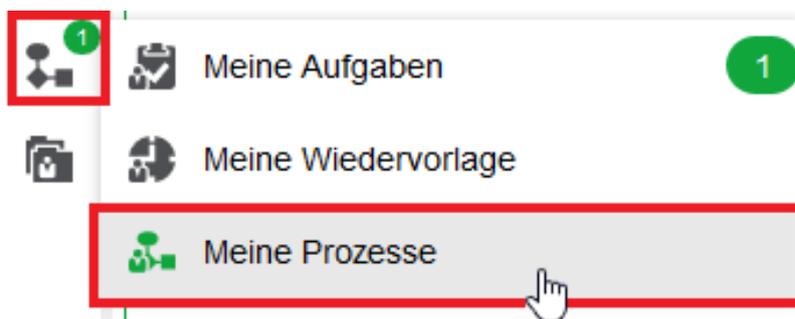


Abbildung 14: „Meine Prozesse“ in der Navigationsleiste.

- In dem Board „Meine Prozesse“ finden Sie eine Liste der Geschäftsgänge, die Sie selbst erstellt und initiiert haben (siehe Übung 16.1).

#### 1.4.4 Mein Team

- Ist durch die Fachadministration eine „direkte Führungskraft“ eingetragen worden, so erhält diese Person eine weitere Kategorie unter meine Prozesse. Diese Kategorie „Mein Team“ ermöglicht es der zugewiesenen Führungskraft des Teams, sich einen Überblick über die in seinem Team befindlichen Geschäftsgänge zu machen (Abbildung 15). Der Inhalt der Geschäftsgänge wird nicht angezeigt.



Abbildung 15: „Mein Team“ in der Navigationsleiste.

**Hinweis:** Nicht jede nutzende Person sieht diese Kategorie. Um „Mein Team“ zu sehen, ist es erforderlich, als vorgesetzte Person (Führungskraft) eingerichtet zu sein.

#### 1.5 Profilmenu

- Im Menüpunkt „Profil“ können Sie verschiedene persönliche Angaben in der Digitalen Akte bearbeiten. Sie erreichen den Dialog über das Profilmenu rechts im Kopfbereich (Abbildung 16).

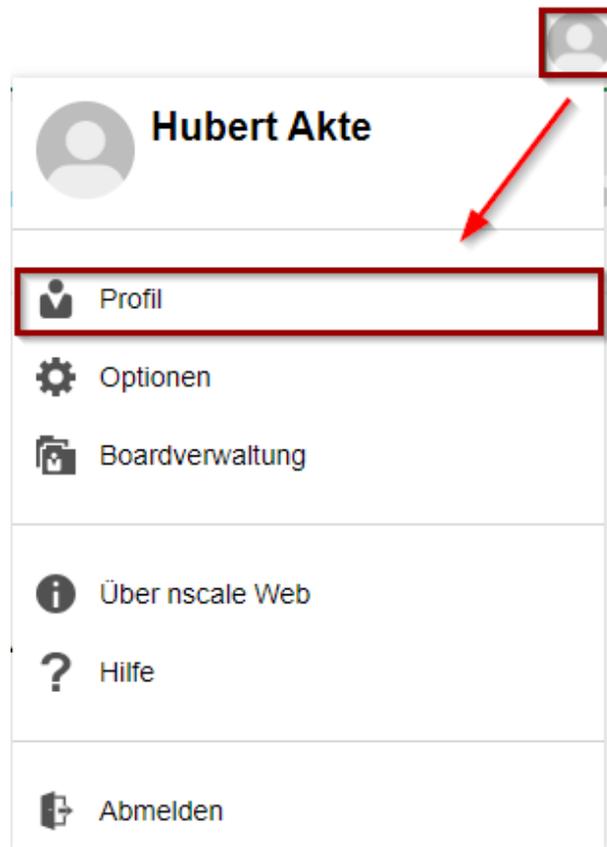


Abbildung 16: Navigation zur Auswahl „Profil“.

### 1.5.1 Allgemein

- Unter dem Menüpunkt „Allgemein“ können Sie persönliche Angaben zu Ihrer Person eingeben bzw. nachträglich bearbeiten (Abbildung 17). Sie haben hier auch die Möglichkeit, Ihr persönliches Kennwort zur Anmeldung an die Digitale Akte zu ändern.

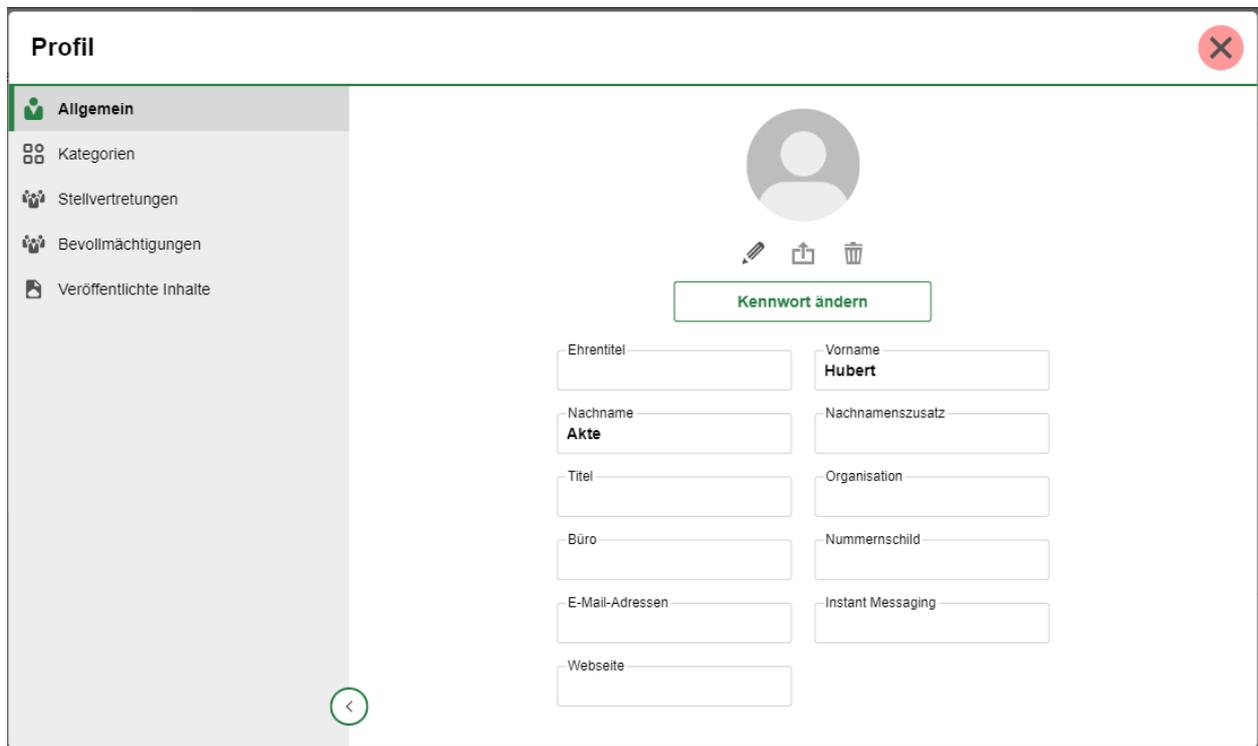


Abbildung 17: Fenster „Profil“ im Menüpunkt „Allgemein“.

### 1.5.2 Kategorien

Objekte in nscale können unterschiedlichen Kategorien zugewiesen werden. Diese sind personenscharf, d.h. nur für die Anwendende Person selbst sichtbar. Kategorien werden mit unterschiedlich farbigen Kästchen dargestellt (Abbildung 18). Einem Objekt können auch mehrere Kategorien zugewiesen werden. Die Auswahl der Farben ist vorgegeben, jedoch können die Kategorien selbst umbenannt werden.

Beispiele für Kategorien:

- Priorisierungen kennzeichnen, z. B. Rot für dringende Aufgaben.
- Status eines Dokuments kennzeichnen, z. B. Gelb für Entwürfe.



Abbildung 18 Kategorisierung auf Dokumentenebene

### 1.5.3 Stellvertretung

- Unter dem Menüpunkt „Stellvertretungen“ können Sie Personen angeben, die Sie bei Abwesenheit stellvertreten sollen. Klicken Sie hierfür auf „Stellvertretung einrichten“ (Abbildung 19).

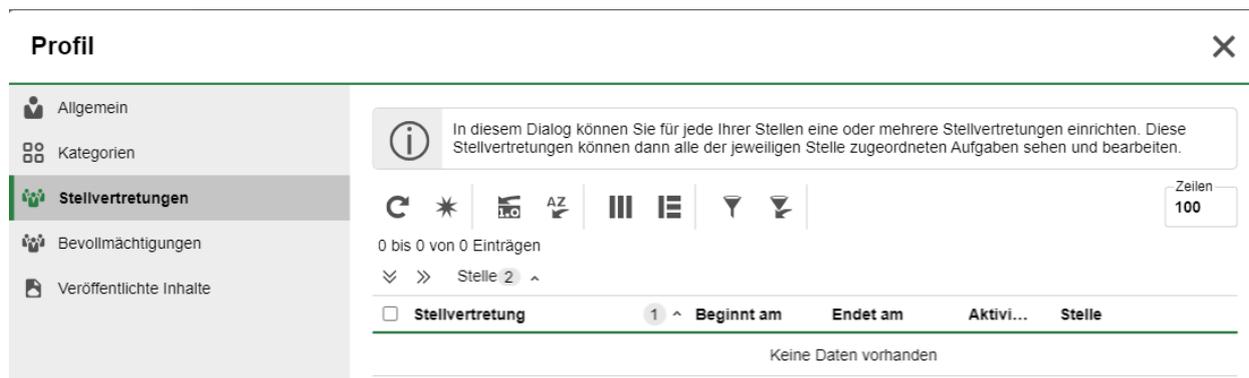


Abbildung 19: Fenster „Profil“ im Menüpunkt „Stellvertretungen“.

- Im Fenster „Stellvertretung einrichten“ können Sie Ihre Stellvertretung zuweisen und das Zeitfenster wählen, in dem Sie Ihre Aufgaben vertreten haben möchten (Abbildung 20). Bei dieser Art von Stellvertretung handelt es sich um eine reine Aufgabenvertretung.

Abbildung 20: Fenster „Stellvertretung einrichten“.

### 1.5.4 Bevollmächtigung

Unter dem Menüpunkt „Bevollmächtigung“ können Sie Personen angeben, die Sie bei Abwesenheit stellvertreten sollen. Dabei handelt es sich um eine komplette Übernahme von Rechten und Rollenprofilen. Bei mehreren zugeordneten Stellen kann ausgewählt werden, welche Stelle genau vertreten werden soll.



Dabei ist eine aktive Ummeldung nötig. Hierbei werden nicht nur Aufgaben, sondern auch die „Strukturierte Ablage“ mit dem zugehörigen Arbeitsbereich sichtbar. Eine Option ist, die Bevollmächtigung mit „nur Lesen“ einzutragen.

- Mit der Schaltfläche Suchen  (Filtersymbol) können Sie die von Ihnen bestimmten Bevollmächtigungen sortieren und organisieren. Als Filteroptionen sind Beginn, Ende und Aktivitätsstatus der Bevollmächtigung auswählbar. Auch nach der zu vertretenden Stelle können Sie sortieren.
- Mit der Gruppenauswahl  können Sie sich gemeinsame Merkmale in der Bevollmächtigung ausgeben lassen. So können beispielsweise alle Vertretungen einer spezifischen Stelle dargestellt werden.

## 1.6 Optionen

- Unter dem Menüpunkt „Optionen“ haben Sie verschiedene Möglichkeiten zur Anpassung der Funktionalität der Digitalen Akte. Sie erreichen den Dialog über das Profilmenu rechts im Kopfbereich (Abbildung 21).

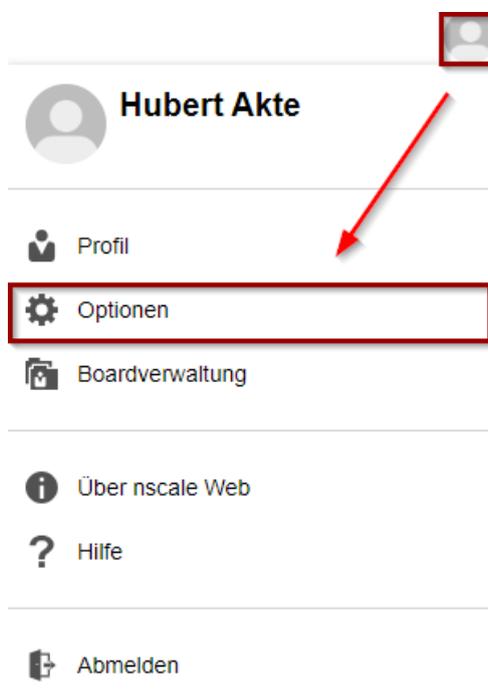


Abbildung 21: Navigation zur Auswahl „Optionen“.

- Unter dem Menüpunkt „Allgemein“ können Sie einstellen, wie sich die Digitale Akte bei der Anlage von Schriftgutobjekten verhalten soll. Ebenso können Sie hier die maximale Anzahl von auf einer Seite dargestellten Objekte einstellen (Abbildung 22).
- Unter dem Menüpunkt „Ausgeschlossene Inhaltstypen“ können Sie individuelle Einstellungen zur Dokumentenvorschau unterschiedlicher Dateitypen vornehmen.



**OPTIONEN**

**Allgemein**

Ausgeschlossene Inhaltstypen

**Seitengrößen**

Ergebnisse pro Seite\*  
25

**Dokument anlegen**

Dateiname als Anzeigename übernehmen  
 Im Anschluss Eigenschaften bearbeiten

**Ordner anlegen**

Im Anschluss Eigenschaften bearbeiten

**Referenz anlegen**

Im Anschluss Eigenschaften bearbeiten

**Überprüfung auf Stellvertretung**

Bei Anmeldung auf aktive Stellvertretungen überprüfen und benachrichtigen

**Einstiegspunkt**

Nach Neuansmeldung und Dokumentenbereichswechsel zuletzt selektiertes Board öffnen  
 Offene Boards bei der Abmeldung automatisch schließen

**Zwischenablage**

Kopierte Objekte nach dem Einfügen in der Zwischenablage erhalten

**OK** **Abbrechen**

Abbildung 22: Dialogfenster „Optionen“ im Menüpunkt „Allgemein“.

## 1.7 Boardverwaltung

- Mit der Boardverwaltung können Sie schnell Ordnung in Ihre Arbeitsbereiche bringen. Wenn Sie „Profilmenü öffnen“ anwählen, öffnet sich ein Auswahlménü, in dem Sie „Boardverwaltung“ auswählen können (Abbildung 23).

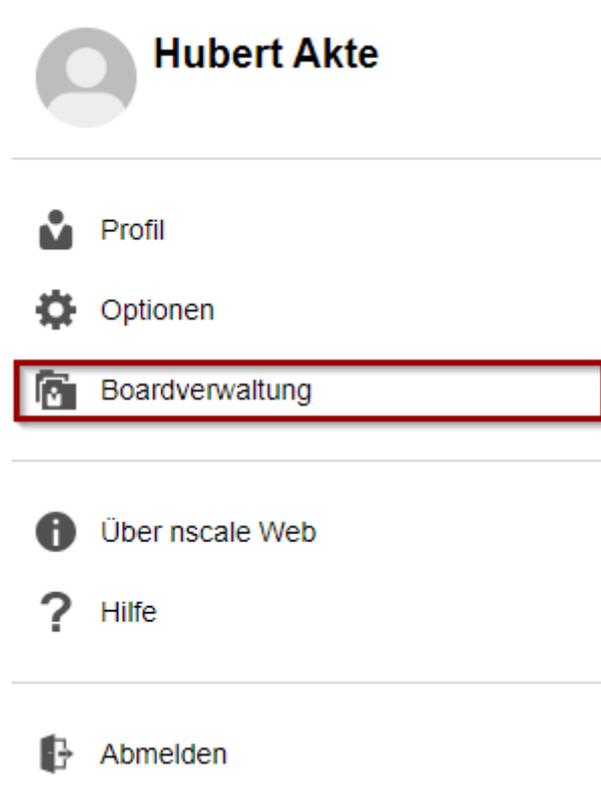


Abbildung 23: Menüpunkt „Boardverwaltung“ im Profilenü.

- In dem nun erscheinenden Fenster „Boardverwaltung“ haben Sie die Möglichkeit, unbenutzte Boards schnell zu schließen und so mehr Übersicht in Ihrem Arbeitsbereich zu erlangen. Dabei ist zwischen einem noch aktiven und bereits geschlossenen Board zu unterscheiden. Aktive Boards sind schwarz, während geschlossene Boards grau dargestellt werden. Zum Aufräumen nutzen Sie die Schaltfläche „Aufräumen“ (Abbildung 24). Alle geschlossenen Boards werden so in den Papierkorb verschoben. Mindestens ein Board bleibt immer aktiv.

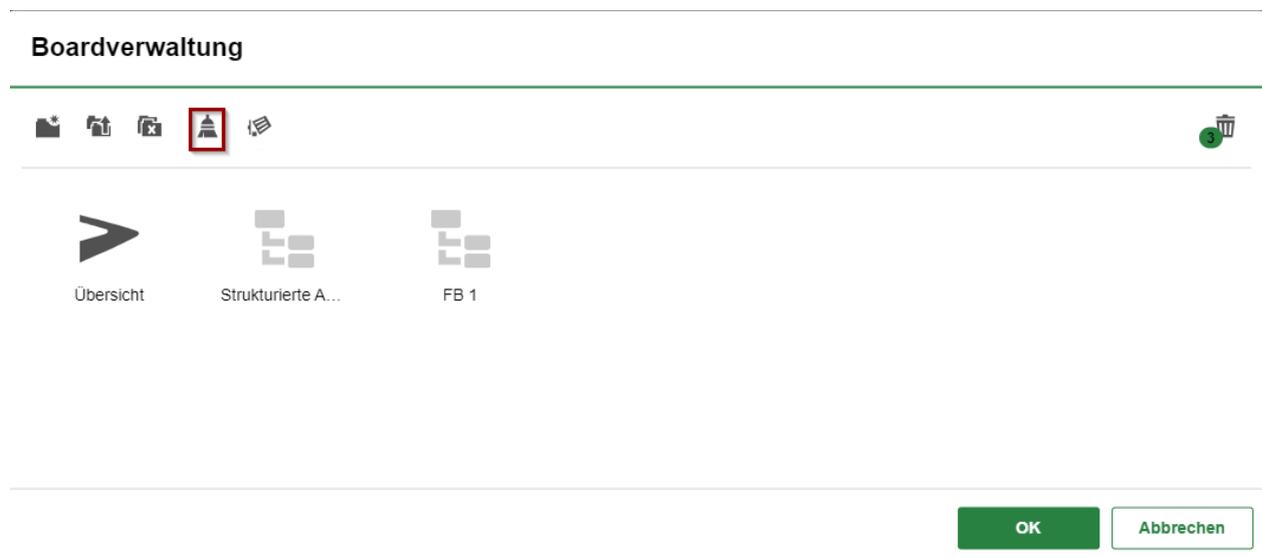


Abbildung 24: Funktion „Aufräumen“ in der Boardverwaltung.



Geschlossene Boards können auch in der Standardübersicht aufgerufen und wieder geöffnet werden. Dazu betätigen Sie den Pfeil auf der Ebene des Boards. Es werden die zuletzt geschlossenen Boards zum erneuten Öffnen angezeigt. Diese Ansicht kann optional ein- und ausgeblendet werden (Abbildung 25).

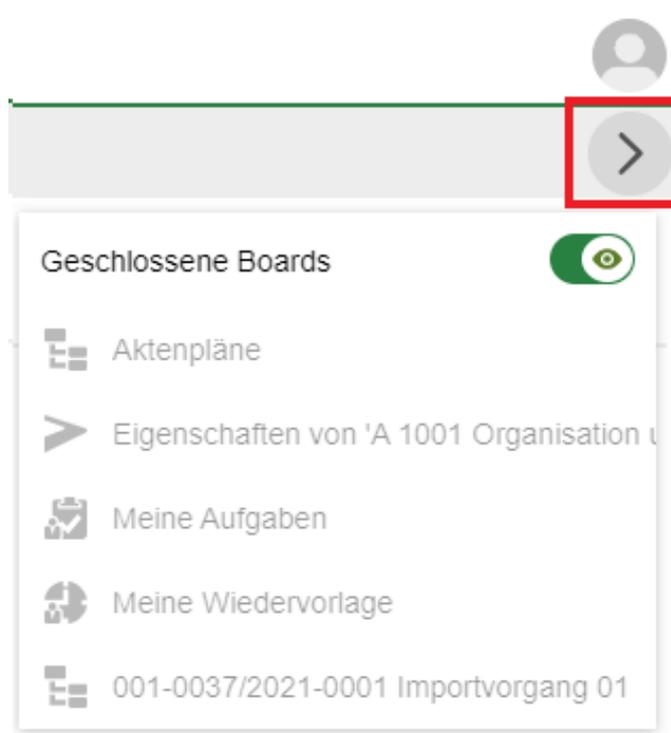


Abbildung 25: Option zum Ein-/Ausblenden zuletzt geschlossener Boards.

## 1.8 DAB-Typen

Bei Akten, Vorgängen und Dokumenten wird jeweils ein DAB-Attribut eingefügt. Dieses Attribut beschreibt einen sachlichen Zweck oder die Art. Diese Angabe kann jederzeit geändert werden. Diese Attribute werden einheitlich benannt:

- DAB-Aktentyp
- DAB-Vorgangstyp
- DAB-Dokumenttyp

Auf der Aktenebene können verschiedene DAB-Aktentypen konfiguriert und genutzt werden:

- Allgemeine Akte
- Spezifische Akte wie z. B. Projektakte (Sport und Gesellschaft)

Auf der Vorgangsebene kann zwischen diesen DAB-Vorgangstypen unterschieden werden:

- Allgemeiner Vorgang
- Spezifischer Vorgang wie z. B. Fördervorgang (Sport und Gesellschaft)



Ist kein DAB-Typ eingetragen, wird immer von einer „Allgemeinen Akte“ oder einem „Allgemeinen Vorgang“ ausgegangen.



## 1.9 Übung: Erste Schritte in der Digitalen Akte

1. Rufen Sie den Standard-Internetbrowser auf (z. B. Edge, Firefox).
2. Die Anmeldeseite von nscale Web erscheint.  
*Sollte nscale Web bei Ihnen nicht als Startseite voreingestellt sein, nutzen Sie bitte den Link, der Ihnen mitgeteilt wurde.*
3. Melden Sie sich mit Ihrer Benutzendenkennung und Ihrem Passwort an.  
*Die Benutzendenkennung und das Passwort für die Erstanmeldung werden Ihnen im Vorfeld zugeteilt.*
4. Erkunden Sie die Bedienoberfläche von nscale Web.
5. Sie befinden sich eingangs auf dem Board „Übersicht“.
6. Orientieren Sie sich zunächst auf dem Board und verschaffen Sie sich einen ersten Überblick.
7. Betätigen Sie testweise Schaltflächen wie z. B. „Meine Wiedervorlagen“ oder „Persönlicher Ordner“.
8. Navigieren Sie zurück in das Board „Übersicht“.
9. Navigieren Sie anschließend in die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite („seitliches Menü“).
10. Orientieren Sie sich und schauen Sie sich die verschiedenen Menüoptionen an.
11. Betätigen Sie die Schaltflächen im seitlichen Menü.
12. Es öffnet sich jeweils das entsprechende Board.
13. Navigieren Sie nun rechts im Kopfbereich zum Profilmenu und wählen den Menüpunkt „Optionen“ aus.
14. Navigieren Sie durch die Registerkarten und erkunden Sie die weiteren Optionen.
15. Verlassen Sie „Optionen“ und navigieren Sie zum Menüpunkt „Profil“.
16. Navigieren Sie durch die Registerkarten und erkunden Sie die weiteren Optionen.
17. Richten Sie eine Stellvertretung (Bevollmächtigung) für die kommende Woche ein.  
Nachdem Sie diese bestätigt haben, löschen Sie die anstehende Stellvertretung wieder.
18. Verlassen Sie die Profilbearbeitung.
19. Navigieren Sie rechts im Kopfbereich noch einmal zum Profilmenu und öffnen Sie die Boardverwaltung. Erkunden Sie die Optionen.
20. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aufräumen“ oder betätigen Sie optional das „X“ an den jeweiligen Boards.
21. Verlassen Sie die Boardverwaltung.
22. Sammeln Sie Ihre Beobachtungen für eventuelle Rückfragen.



## 2 Strukturelemente und Navigation

### 2.1 Aktenplan

- Im Aktenplan (Abbildung 26) können Sie hierarchisch durch den gesamten Aktenplan Ihrer Behörde navigieren. Es können auch mehrere Aktenpläne in Ihrer Behörde hinterlegt sein.



Abbildung 26: Auszug aus einem Aktenplan, geöffnet bis zur Ebene von **Betreffseinheiten** (rot).

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



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

## 2.2 Strukturierte Ablage

- In der strukturierten Ablage (Abbildung 27) wird die Behörde mit ihren darunter befindlichen Organisationseinheiten abgebildet.

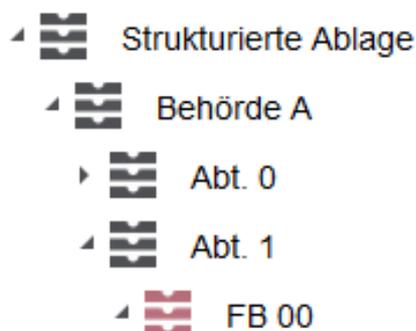


Abbildung 27: Strukturierte Ablage mit Verzweigungen (schwarz) und Endstücken (rot).

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



oder



- Akte  → Vorgang  → Dokument 

- Das Symbol für die Akte ist ein schräg gestellter einzelner Aktenordner (zusätzliches Merkmal ist die Farbe **Türkis**), der Vorgang wird durch eine Mappe mit einem Register dargestellt (zusätzliches Merkmal ist die Farbe **Grün**), der Dokumentenordner wird durch eine aufgeklappte Mappe dargestellt (zusätzliches Merkmal ist die Farbe **Grün**) (Abbildung 28) und die Symbole für Dokumente orientieren sich an dem Dateiformat, z. B. ein Word-Symbol  für Word-Dokumente.
- Das Anlegen eines Dokumentenordners als weitere Strukturebene ist optional und muss beim Anlegen des Vorgangs im Vorfeld angegeben werden.

#### ▲ Strukturierte Ablage

##### ▶ Ablage (intern)

##### ▲ Abteilung 1

##### ▲ FB 1

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

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

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

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

##### ▶ 01 Protokolle

Abbildung 28: Auszug aus einer strukturierten Ablage, mit geöffneten Objekten: Akte, Vorgang, Dokumentenordner.



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

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



### 3 Erste Schriftgutobjekte anlegen

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

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

#### Zu nutzende Daten:

*Aktenplaneintrag:*

- A600302

*Anzulegende Schriftgutobjekte über die strukturierte Ablage:*

- Ablage: *FB <Ihre Platznummer>*
- Akte: *<Ihre Platznummer> Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr*
  1. *Vorgang mit Dokumentordner<Ihre Platznummer> Aufbau einer Schwimmgruppe*
    - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragstellungen*
    - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Sonstige Anfragen*
  2. *Vorgang mit Dokumentordner: <Ihre Platznummer> Modernisierung der Schwimmhalle im Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg*
    - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Bedarfsermittlung*
  3. *Vorgang mit Dokumentordner: <Ihre Platznummer> Babyschwimmen*
    - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Schwimmhilfen*

*Zweite anzulegende Akte:*

- Ablage: *FB <Ihre Platznummer>*
- Akte: *<Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung*
  - *Vorgang mit Dokumentordner: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Turngruppe*
    1. *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragsstellungen*
    2. *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Protokolle*

### Musterlösung Übung 3.1

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

1. Sie befinden sich in der Baumstruktur der Digitalen Akte. Klappen Sie der Übersicht halber den Menüpunkt „Aktenpläne“ zu, falls dieser noch geöffnet ist.
2. Klappen Sie über das Pfeil-Symbol die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie in der Baumstruktur zum Endstück „FB <Ihre Platznummer>“.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das rote Endstück.
4. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Akte“. Es öffnet sich ein neues Board „Akte anlegen“ (Abbildung 29).

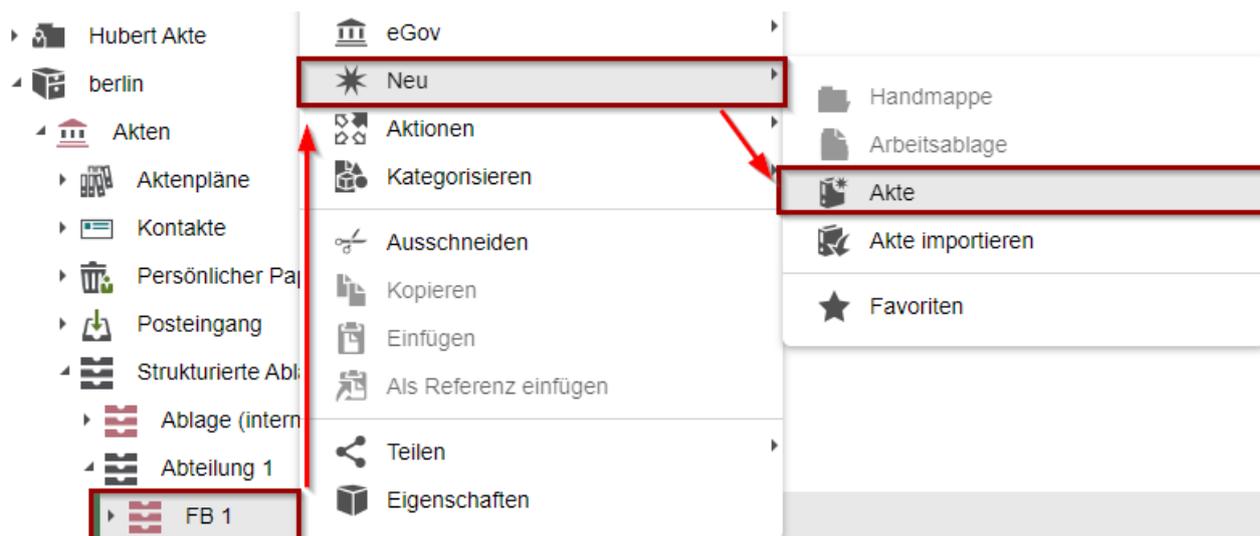


Abbildung 29: Anlegen einer Akte in der strukturierten Ablage.

5. Erfassen Sie in dem Board die erforderlichen Pflichtangaben Typ unter „1. Typ auswählen“, „Betreff“ unter „2. Metadateneingabe“ und „Aktenplaneintrag“ unter „Allgemeines“ (Abbildung 30).

Akte anlegen

1. Typ auswählen > 2. Metadateneingabe

#### 1. Typ auswählen

Typ\*

#### 2. Metadateneingabe

Betreff\*

DAB-Aktentyp

Abbildung 30: Ausschnitt aus dem Board „Akte anlegen“.

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

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

- Nach der Anlage der Akte über die strukturierte Ablage befinden Sie sich wieder in der Baumstruktur der Digitalen Akte.
- Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte.
- Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Vorgang“ (Abbildung 31). Es öffnet sich ein neues Board „Vorgang anlegen“.

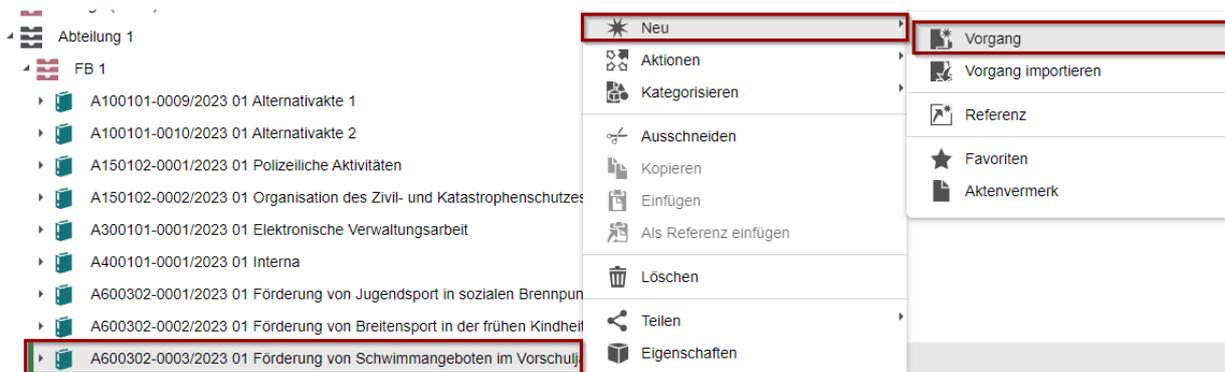


Abbildung 31: Anlegen eines Vorgangs über das Kontextmenü.

- Erfassen Sie in dem Board die erforderlichen Pflichtangaben „Typ“ → „Vorgang mit Dokumentordnerpflicht“ unter „1. Typ auswählen“ und „Betreff“ unter „2. Metadateneingabe“ (Abbildung 32).

Vorgang anlegen  
1. Typ auswählen > 2. Metadateneingabe

**1. Typ auswählen**

Typ\*

**2. Metadateneingabe**

Betreff\*

DAB-Vorgangstyp

Abbildung 32: Ausschnitt aus dem Board „Vorgang mit Dokumentordner anlegen“.

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

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

1. Nach der Anlage des Vorgangs mit Dokumentenordnerpflicht in der Akte, befinden Sie sich wieder in der Baumstruktur der Digitalen Akte.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang mit Dokumentenordnerpflicht.
3. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Dokumentenordner“ (Abbildung 33). Es öffnet sich ein neues Board „Dokumentenordner anlegen“.



Abbildung 33: Anlegen eines Dokumentenordners über das Kontextmenü.

4. Erfassen Sie in dem Board die erforderliche Pflichtangabe „Typ“ unter „1. Typ auswählen“ und „Betreff“ unter „2. Metadateneingabe“ (Abbildung 34).

Dokumentenordner anlegen  
 1. Typ auswählen > 2. Metadateneingabe

**1. Typ auswählen**

Typ\*  
 Dokumentordner

**2. Metadateneingabe**

Betreff\*  
 01 Antragsstellungen

Abbildung 34: Board „Dokumentenordner anlegen“.

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



### 3.2 Übung: Dokumente in nscale Web anlegen

1. Dokumente sollen vom lokalen Dateisystem in die Digitale Akte abgelegt werden (einfügen über das Kontextmenü).
2. Dokumente sollen vom lokalen Dateisystem per Drag-and-drop („Ziehen & Ablegen“) in der Digitalen Akte abgelegt werden.

#### Zu nutzende Daten:

##### Lokales Dateisystem:

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

##### Alternativ zu nutzende Daten:

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

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

## Musterlösung Übungseinheit 3.2

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

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Dokumentenordner.
3. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Dokument“ (Abbildung 35). Es öffnet sich ein neues Board „Dokument anlegen“.

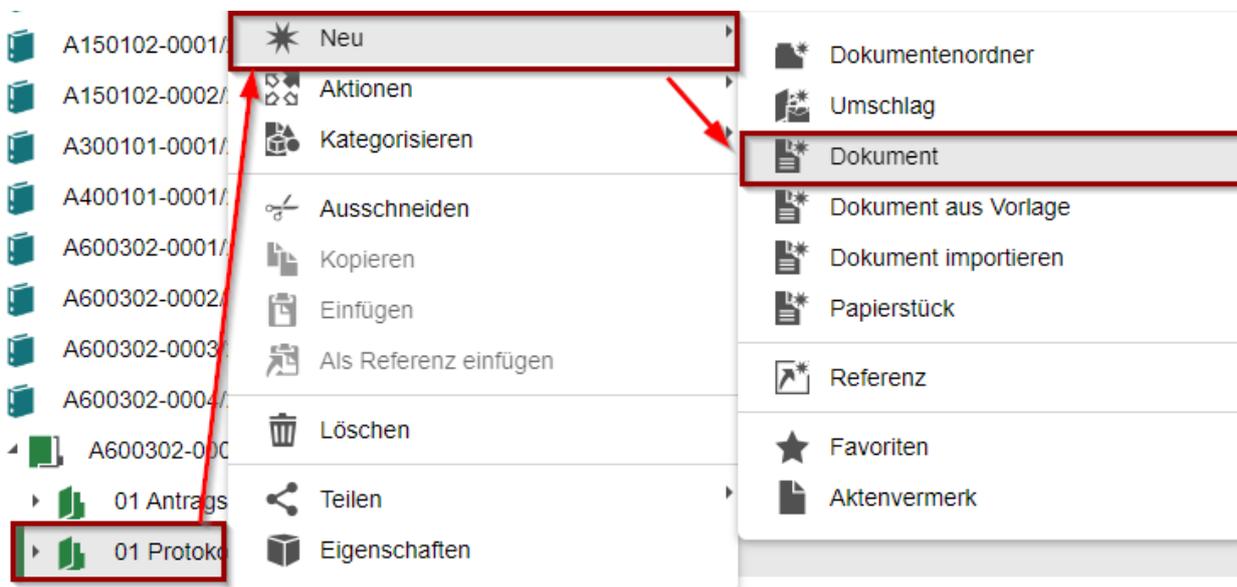


Abbildung 35: Anlegen von Dokumenten über das Kontextmenü.

4. Klicken Sie in der Zeile „Zu importierende Datei“ unter „1. Datei auswählen“ auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ (Abbildung 36). Es öffnet sich die Dateiauswahl von Windows.

#### Dokument anlegen

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

#### 1. Datei auswählen

Zu importierende Datei\*



Abbildung 36: Board „Dokument anlegen“ - Durchsuchen.

5. Wählen Sie das erste Dokument aus und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche „Öffnen“ (Abbildung 37).

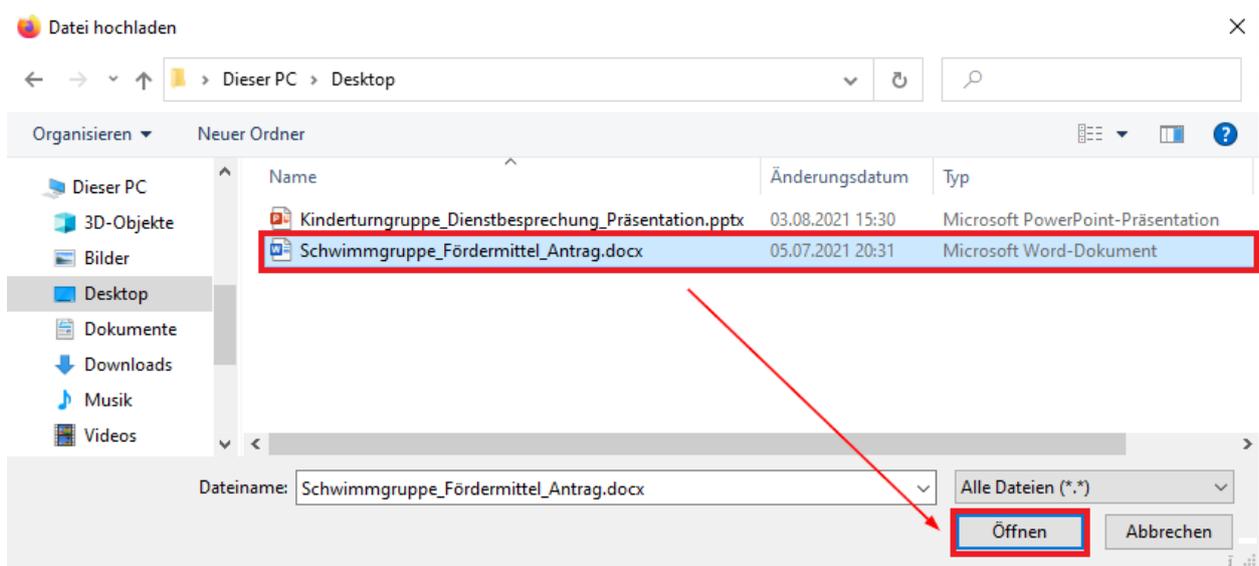


Abbildung 37: Windows-Fenster „Datei hochladen“.

- Wählen Sie anschließend aus der Auswahlliste „Typ“ unter „2. Typ auswählen“ den Dokumententyp „Dokument“ aus (Abbildung 38). Achten Sie darauf, dass der DAB-Dokumententyp ebenfalls belegt ist.

Dokument anlegen

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

1. Datei auswählen

Zu importierende Datei\*

Schwimmgruppe\_Fördermittel\_Antrag.docx

Durchsuchen

2. Typ auswählen

Typ\*

Dokument

3. Metadateneingabe

DAB-Dokumententyp

Dokument

Betreff \*

Schwimmgruppe\_Fördermittel\_Antrag.docx

Kennzeichen

A600302-0004/2023-0001-0001

Abbildung 38: Ausschnitt aus dem Board „Dokument anlegen“.

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

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

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

2. Öffnen Sie den Windows-Explorer.
3. Verkleinern Sie die Fenster des Windows-Explorers und Ihres Standard-Internetbrowsers (z. B. Edge, Firefox) mit der Digitalen Akte, sodass diese nebeneinander sichtbar sind (Abbildung 39).

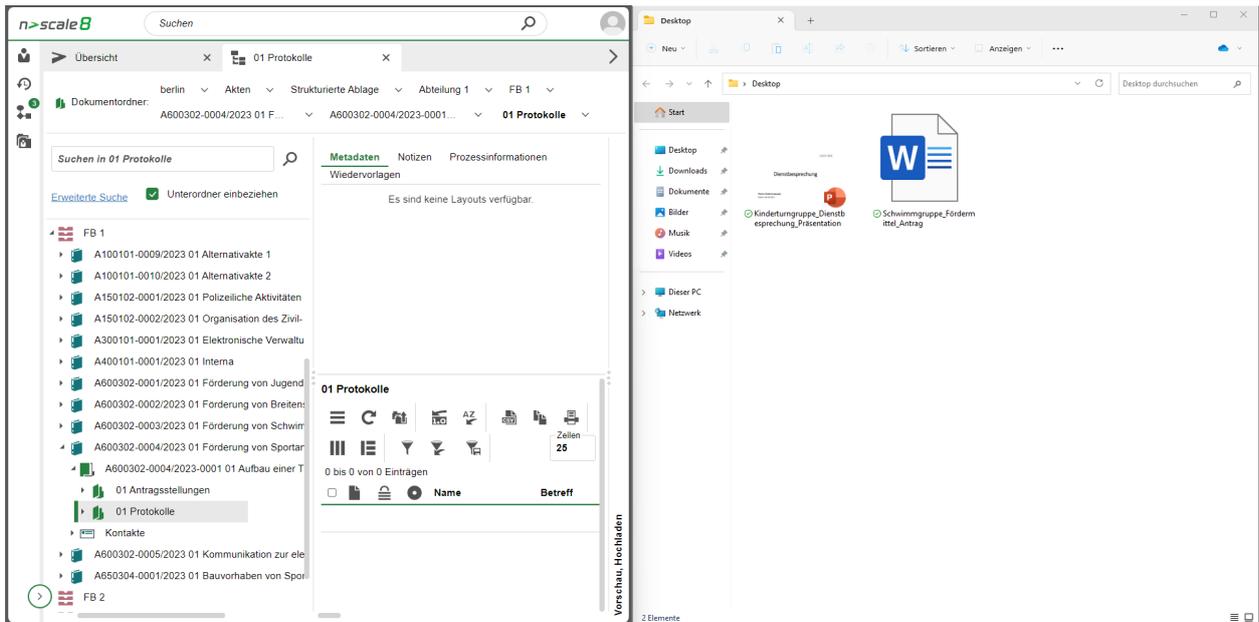


Abbildung 39: Fensterausrichtung Web Client (links) und Windows-Explorer (rechts).

4. Wählen Sie im Windows-Explorer das zweite Dokument aus (siehe zu nutzende Daten) und bewegen Sie dieses per Drag-and-drop („Ziehen und Ablegen“) in den Dokumentenordner der Digitalen Akte (Abbildung 40).

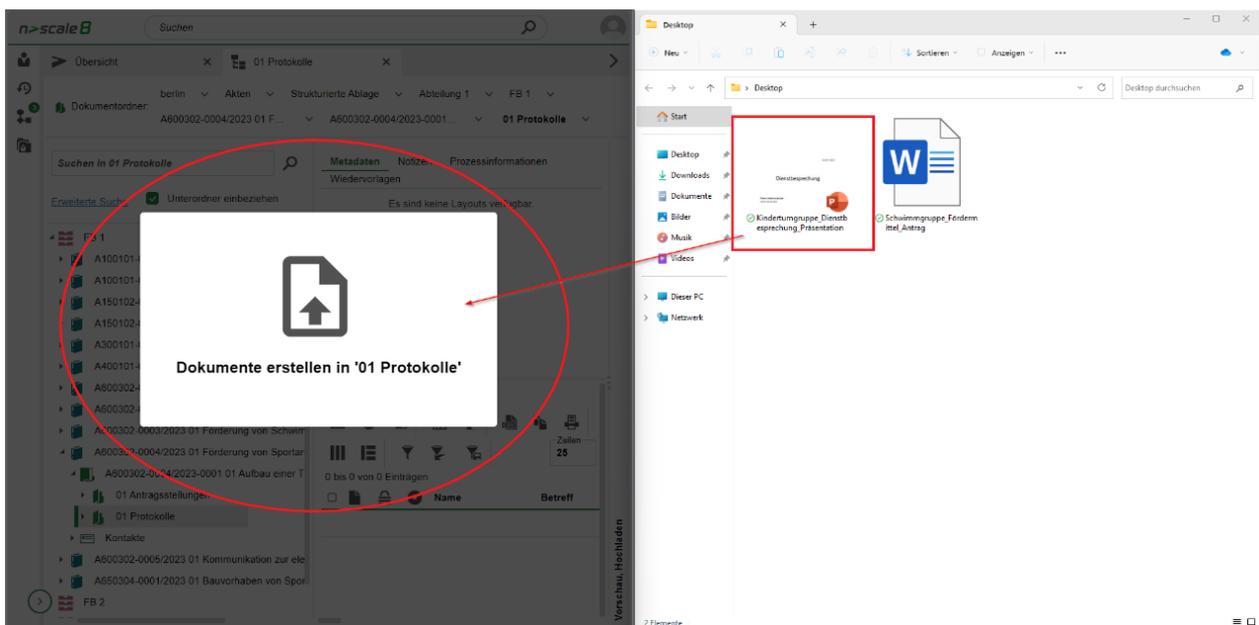


Abbildung 40: Dokument per Drag-and-drop zum Dokumentenordner hinzufügen.

5. Es öffnet sich ein Dialog „Neue Dokumente anlegen“.
6. Wählen Sie anschließend aus der Auswahlliste die Dokumentklasse „Dokument“ aus (Abbildung 41).

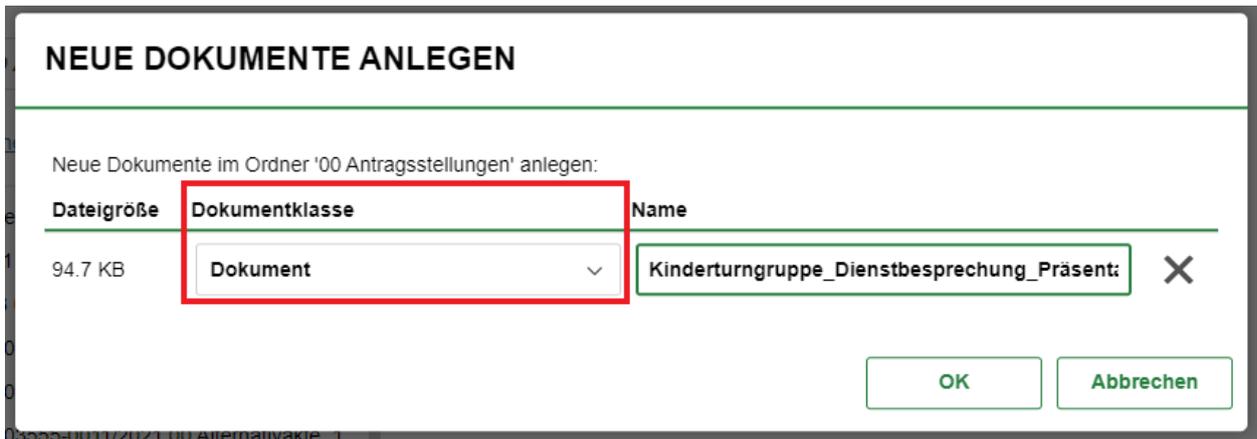


Abbildung 41: Dialogfenster „Neue Dokumente anlegen“.

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



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

1. In Ihrem Outlook liegen E-Mails vor, die Anlagen beinhalten.
2. Diese E-Mails sollen per Drag-and-drop („Ziehen und Ablegen“) veraktet werden.
3. Die Metadaten der E-Mails sollen auf Vollständigkeit geprüft werden. Pflegen Sie den DAB-Dokumententyp bei E-Mail und den jeweiligen Anlagen nach.
4. Sichten Sie die E-Mail-Dokumente in der „Inhaltsanzeige“.

#### Zu nutzende Daten:

##### Outlook-Posteingang:

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

##### Zu nutzender DAB-Typ bei E-Mail und Anlagen:

- *Dokument*

#### Alternativ zu nutzende Daten:

##### Ablage 2. E-Mail in:

*Akte: <Ihre Platznummer>Alternativakte\_2*

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

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

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

### Musterlösung Übungseinheit 3.3

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

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das E-Mail-Programm Outlook.
3. Verkleinern Sie die Fenster von Outlook und Ihrem Standard-Internetbrowser (z. B. Edge, Firefox) mit der Digitalen Akte, sodass diese nebeneinander sichtbar sind (Abbildung 42).

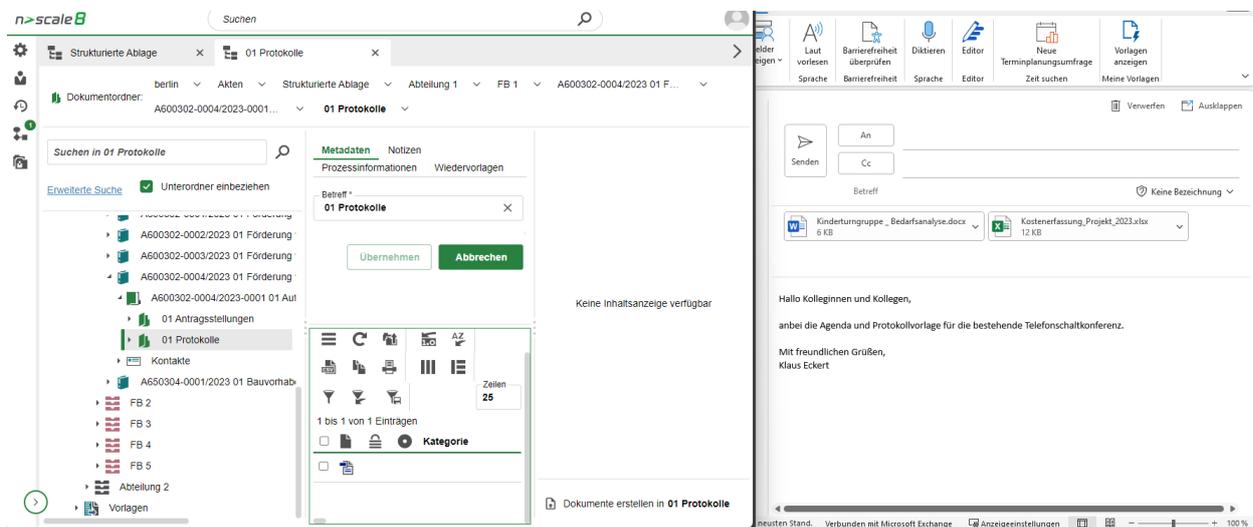


Abbildung 42: Fensterausrichtung Web Client (links) und Outlook (rechts).

4. Wählen Sie in Outlook die E-Mail aus (siehe zu nutzende Daten) und bewegen Sie diese per Drag-and-drop („Ziehen und Ablegen“) in den Dokumentenordner der Digitalen Akte (Abbildung 43).

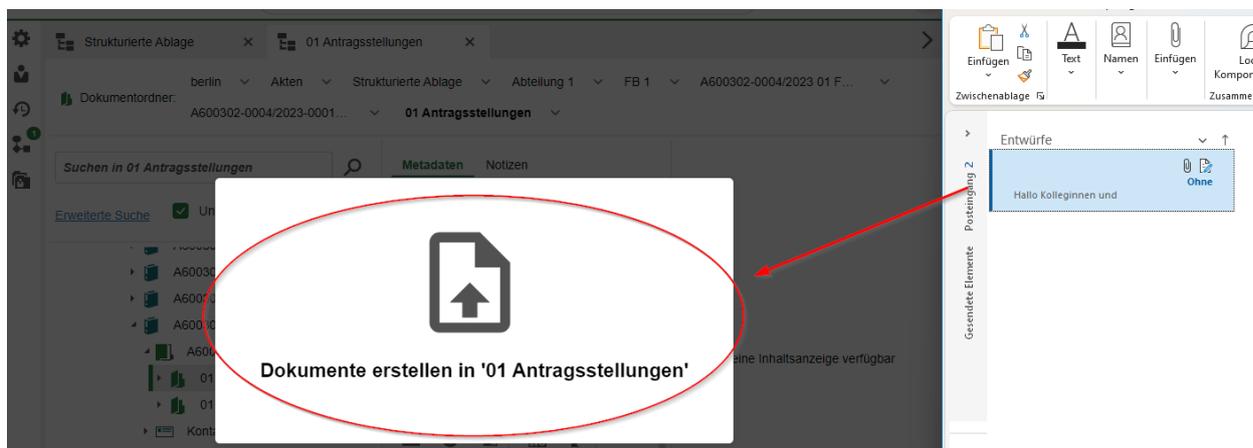


Abbildung 43: E-Mail per Drag-and-drop zum Dokumentenordner nehmen.

5. Es öffnet sich der Dialog „Neues Dokument anlegen“.
6. Wählen Sie anschließend aus der Auswahlliste die Dokumentklasse „Dokument“ aus (Abbildung 44).

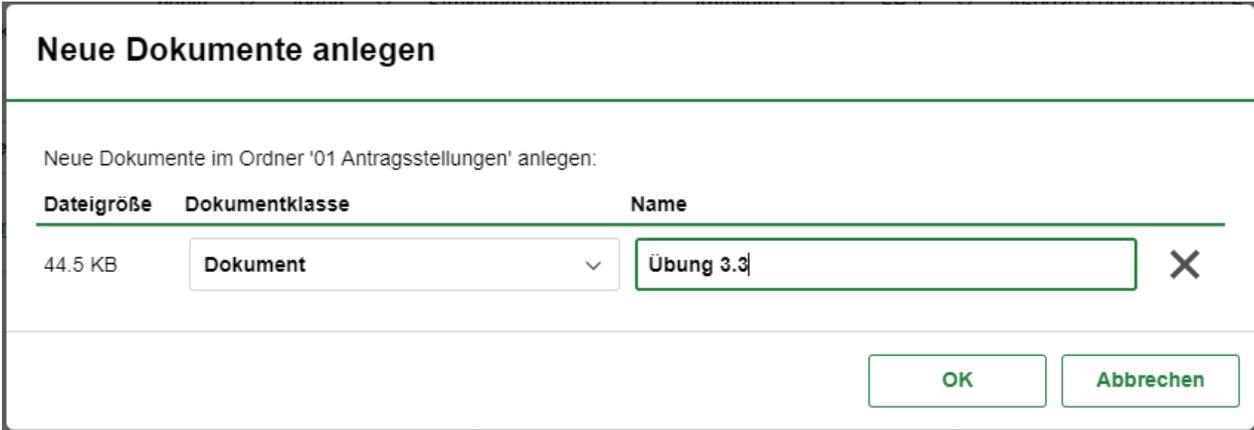


Abbildung 44: Fenster „Neue Dokumente anlegen“.

- Legen Sie mit Betätigung der Schaltfläche „OK“ das E-Mail-Dokument an. In der Digitalen Akte wird die E-Mail nun vom Outlook-Format „.msg“ in das Format „.PDF“ gewandelt. Alle angefügten Anlagen verbleiben im Originalformat.
- Bitte achten Sie darauf, in den Metadaten der verakteten Dokumente einen entsprechenden DAB-Dokumententyp auszuwählen. Bestätigen Sie Ihren Eintrag mit der Schaltfläche „Übernehmen“.
- Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 8 zur Ablage der zweiten E-Mail (siehe zu nutzende Daten).
- Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das E-Mail-Dokument. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus (Abbildung 45). Es öffnet sich ein neues Board „Inhalt von <Dokumentenzeichen Betreff>“.



Abbildung 45: Ausschnitt aus dem Kontextmenü eines E-Mail-Dokuments.

- Sichten Sie auf der Registerkarte „Metadaten“ unter der Registerkarte „E-Mail“ die Daten der E-Mail (Abbildung 46).

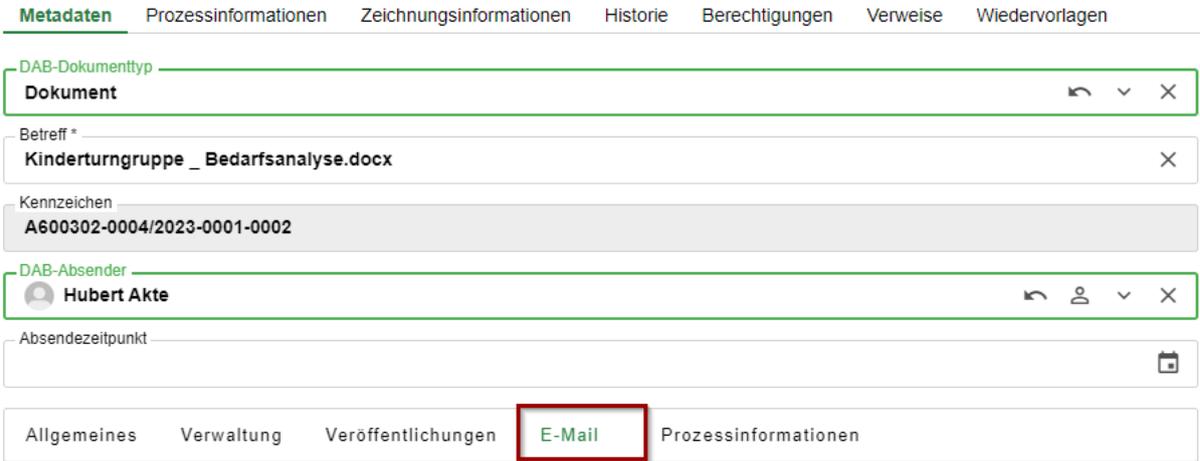


Abbildung 46: Eigenschaften eines E-Mail-Dokuments, mit dem untergeordneten Registerkarte „E-Mail“.

12. Tragen Sie in der Registerkarte „Allgemeines“ den DAB-Typ nach.
13. Beachten Sie die automatisch generierten Verweise zu den Anhängen, die in der Registerkarte „Verwaltung“ zu finden sind (Abbildung 47). Schließen Sie nachträglich das Board.

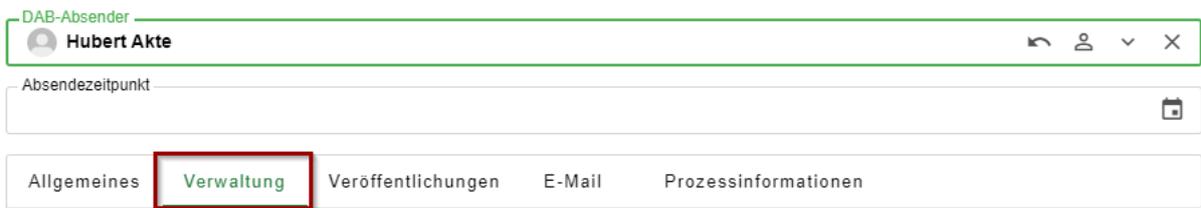


Abbildung 47: Eigenschaften eines E-Mail-Dokuments, mit dem untergeordneten Registerkarte „Verwaltung“.

14. Öffnen Sie nun die Eigenschaften der Anhänge und pflegen Sie auch dort die Metadaten im Feld „DAB-Typ“ nach. Schließen Sie im Anschluss das Board.
15. Falls die Dokumentenvorschau bei Ihnen ausgeblendet ist, blenden Sie nun die rechte Spalte mit der „Inhaltsanzeige“ ein. Navigieren Sie dazu zur Dreipunkte-Schaltfläche, um die entsprechenden Pfeil-Symbole einzublenden (Abbildung 48).

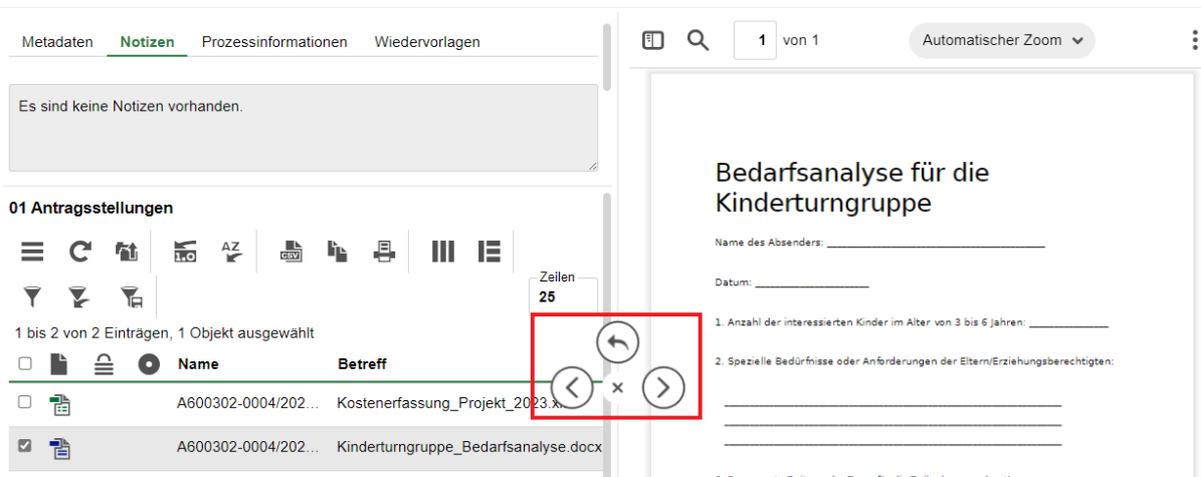


Abbildung 48: Inhaltsanzeige mit aktivierter Dokumentenvorschau.



## 4 Bearbeitung von Schriftgutobjekten

### 4.1 Übung: Pflegen von Metadaten

1. Die Metadaten von zuvor erstellten und bereits vorhandenen Schriftgutobjekten sollen nachbearbeitet werden.
2. Nach jeder Bearbeitung soll die Historie der jeweiligen Objekte geprüft werden.
3. Ein bereits vorhandenes Dokument soll in der Anwendung geöffnet und beliebig bearbeitet werden.
4. Speichern Sie das Dokument anschließend ab und kontrollieren Sie, ob alle Änderungen übernommen worden sind.

#### Zu nutzende Daten:

*Akte (initial in nscale):*

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

*Dokumente (initial in nscale):*

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

*In (initial in nscale):*

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

## Musterlösung Übungseinheit 4.1

## Einzelschritte zur Pflege von Metadaten:

1. Rufen Sie die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie zu der zuvor erstellten Akte (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Eigenschaften – <Aktenzeichen Betreff>“.
3. Tragen Sie unter der Registerkarte „Allgemeines“ unter den Punkt „Allgemeines“ im Feld „Bemerkung“ Schlagworte ein (Abbildung 49).

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

Abbildung 49: Metadaten-Feld „Bemerkung“ im Abschnitt „Allgemeines“.

4. Tragen Sie unter der Registerkarte „Allgemeines“ unter den Punkt „Korrespondenz“ im Feld „Fremdes Zeichen“ das externe Geschäftszeichen ein (Abbildung 50).

The screenshot shows the 'Korrespondenz' section of the metadata management interface. It features a 'Kontakt' search field with a magnifying glass icon and a dropdown arrow. Below it is the 'Fremdes Zeichen' field containing the value '10-2023', which is highlighted with a red and green border. There are also navigation icons (back and close) to the right of the field.

Abbildung 50: Metadaten-Feld „Fremdes Zeichen“ im Abschnitt „Korrespondenz“.

5. Bestätigen Sie die Änderungen mit Betätigung der Schaltfläche „Übernehmen“. Sie können das Board schließen.
6. Bearbeiten Sie die Metadaten der beiden Dokumente. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf ein einzelnes Dokument. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus.
7. Bearbeiten Sie für beide Dokumente den Inhalt des Feldes „Betreff“ unter dem Punkt „Dokumenteninformationen“ (siehe zu nutzende Daten) (Abbildung 51).



Abbildung 51: Metadatum „Betreff“ eines Dokumentes.

8. Bestätigen Sie die Änderungen mit Betätigung der Schaltfläche „Übernehmen“. Sie können das Board nun schließen.
9. Navigieren Sie zu einem beliebigen Dokument der Digitalen Akte. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie die Funktion „Direkt bearbeiten“ (Abbildung 52).

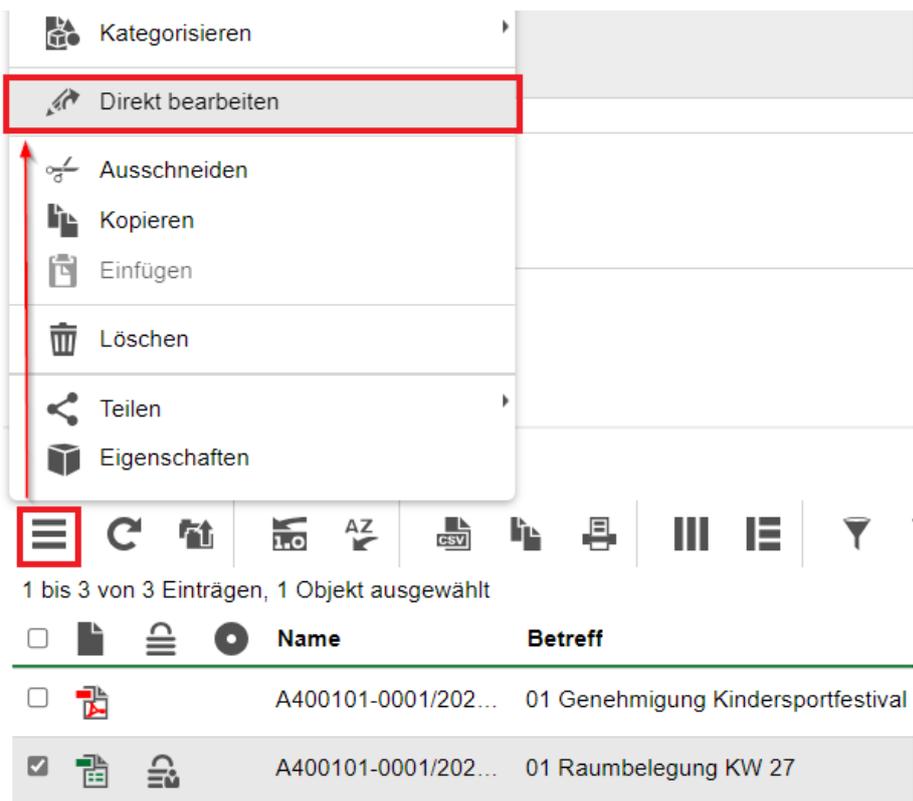


Abbildung 52: Funktion „Direkt bearbeiten“ im Kontextmenü einer Datei.

10. Das Fenster „Direktes bearbeiten“ öffnet sich. Sie müssen noch das Öffnen des Dokuments außerhalb des Web Clients bestätigen, bevor sich die Anwendung öffnet (Abbildung 53).

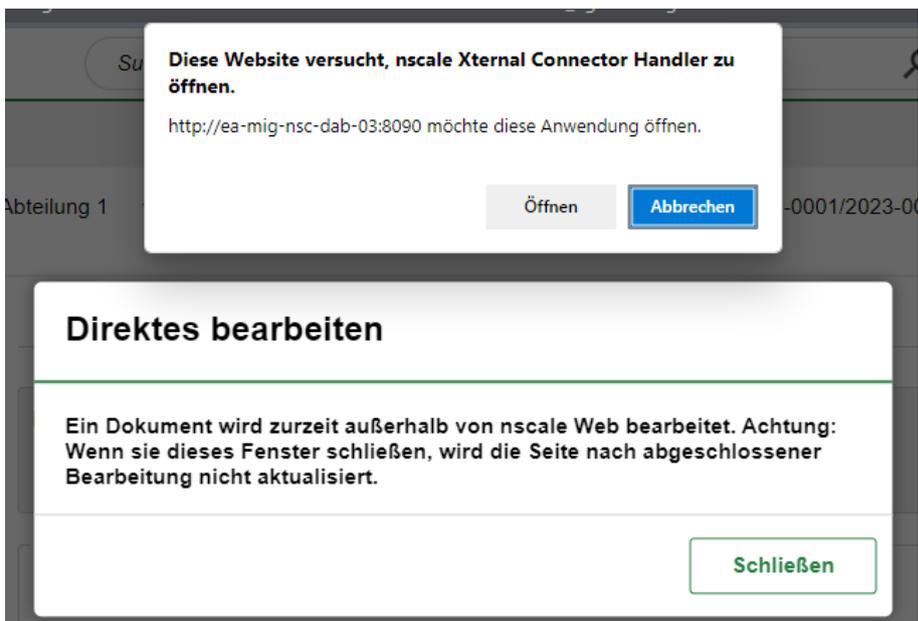


Abbildung 53: Hinweismeldung des Browsers zum Öffnen eines Dokumentes außerhalb von nscale.

11. Bearbeiten Sie das Dokument in der Anwendung z. B. durch Einfügen von Text oder durch Änderung der Formatierung.
12. Das Aktionspanel zum Web Client öffnet sich und gibt Ihnen den Status zum Dokument an (Abbildung 54).



Abbildung 54: Aktionspanel mit Übertragungsstatus einer Datei.

13. Speichern Sie das Dokument über „Datei- Speichern“ und prüfen Sie, ob das Dokument in der Digitalen Akte aktualisiert wurde.
14. Das Aktionspanel zum Web Client leert sich, wenn die Änderungen in die Digitale Akte übertragen wurden.

**Hinweis:** Die Anzeige der Änderungen im Vorschaubereich kann einige Minuten dauern. Öffnen Sie aber das Dokument erneut über „Direkt Bearbeiten“, so sind alle Ihre Änderungen sichtbar.



## 4.2 Übung: Versionierung von Dokumenten

1. Erstellen Sie eine neue Version eines Dokuments.
2. Bearbeiten Sie die neue Dokumentenversion.
3. Anschließend nimmt eine weitere Person eine Bearbeitung an dem Dokument vor.
4. Sichten und prüfen Sie die vorhandenen Dokumentenversionen und die Historie.
5. Beachten Sie die unterschiedlichen Einträge zur Versionierung in der Historie.
6. Stellen Sie die erste Dokumentenversion wieder her.
7. Ändern Sie die Spaltenreihenfolge im Bereich Dokumentenübersicht, um den Betreff direkt ablesen zu können.
8. Speichern Sie die neue Spaltenreihenfolge.

### Zu nutzende Daten:

*Dokument (aus Übung 3.2):*

- *Schwimmgruppe\_Fördermittel\_Antrag.docx*

*In (aus Übung 3.1)*

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

Alternativ zu nutzende Daten:

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

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

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

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

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



## Musterlösung Übungseinheit 0

### Einzelschritte zur Versionierung von Dokumenten:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner. Wählen Sie dort das entsprechende Dokument aus (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument.
3. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Version“ (Abbildung 55). Es erscheint im rechten unteren Bildschirmbereich ein Informationsfenster über die Erstellung einer neuen Version (Abbildung 56).

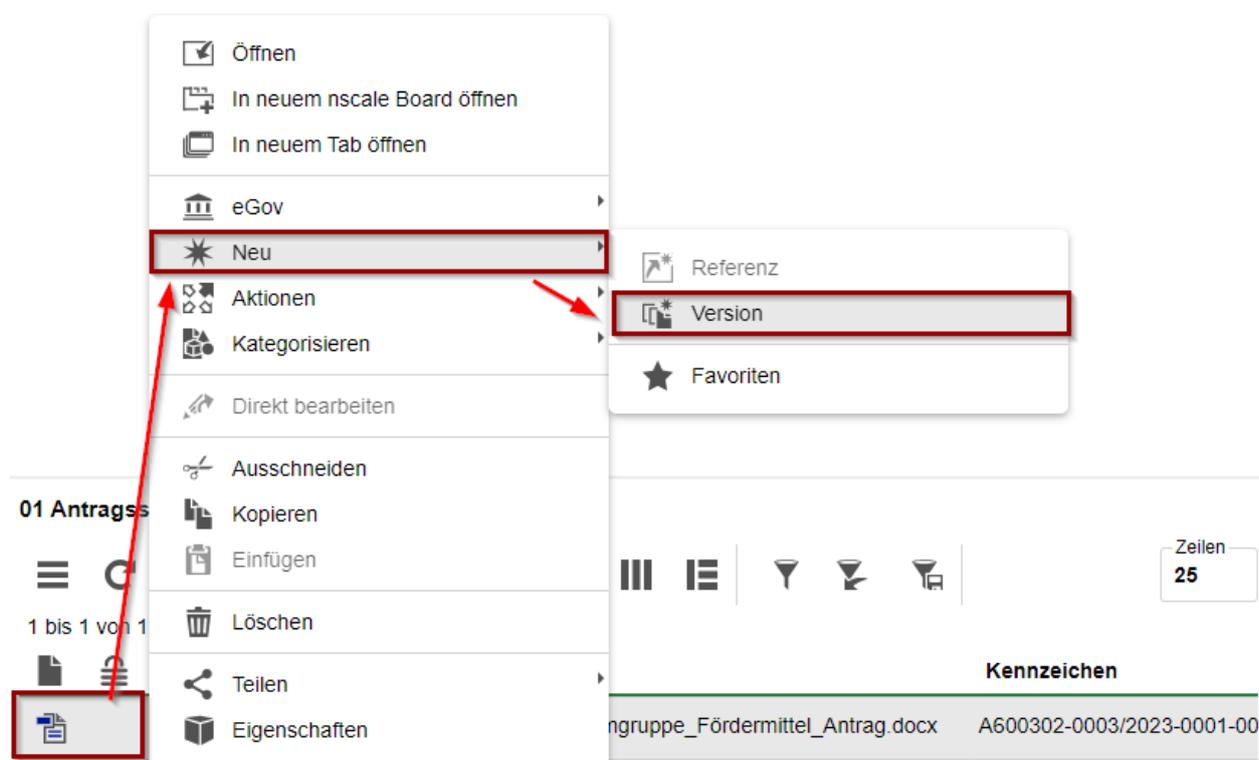


Abbildung 55: Neue Version eines Dokuments über das Kontextmenü erstellen.



Eine neue Version wurde erfolgreich angelegt.

Abbildung 56: Hinweismeldung zur Anlage einer neuen Version.

### Einzelschritte zur Bearbeitung der neuen Dokumentenversion

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



- Bestätigen Sie im Dialogfenster die Weiterleitung des Dokuments an die zugehörige Anwendung mit „Link öffnen“ bei Nutzung des Internetbrowsers Firefox (Abbildung 57) bzw. „Öffnen“ bei Nutzung des Internetbrowsers Edge (Abbildung 58).



Abbildung 57: Bestätigung der Öffnung in einer anderen Anwendung bei Nutzung des Internetbrowsers Firefox.

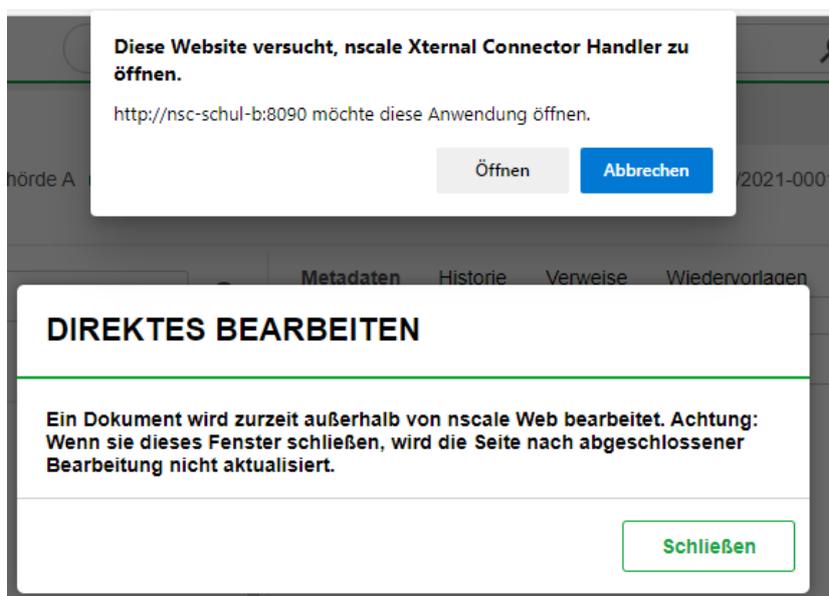


Abbildung 58: Bestätigung der Öffnung in einer anderen Anwendung bei Nutzung des Internetbrowsers Edge.

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

#### Einzel Schritte zum Aufrufen einer Vorversion:

- Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner. Wählen Sie dort das entsprechende Dokument aus (siehe zu nutzende Daten).
- Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument.

3. Wählen Sie „Eigenschaften“ in der Objektauswahl. Anschließend werden im selben Board die Eigenschaften des Dokuments geöffnet.
4. In der Versionsübersicht „Versionen von <Dokumentenzeichen Betreff>“ sehen Sie eine Auflistung aller erstellten Dokumentenversionen (Abbildung 59).



Abbildung 59: Auflistung der Versionen eines Word-Dokuments.

5. Achten Sie auf die Spalte mit der Versionsnummer.
6. Wählen Sie in der Auflistung das Dokument mit der Versionsnummer 1 aus. Falls die Dokumentenvorschau bei Ihnen ausgeblendet ist, blenden Sie nun die rechte Spalte der „Inhaltsanzeige“ ein. Navigieren Sie dazu zur Dreipunkte-Schaltfläche, um die entsprechenden Pfeil-Symbole einzublenden. Betätigen Sie das entsprechende Pfeil-Symbol „Rechte Spalte einblenden“ (Abbildung 60).



Abbildung 60: Vorschau einer ausgewählten Dokumentenversion.

**Einzelschritte zur Wiederherstellung einer vorigen Version:**

1. Öffnen Sie erneut das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument. Wählen Sie in der Objektauswahl „Eigenschaften“. Es öffnet sich ein neues Board „Inhalt von <Dokumentenzeichen Betreff>“.
2. Navigieren Sie dazu in den unteren Bereich „Versionen von <Dokumentenzeichen Betreff> und wählen Sie das Dokument mit der Versionsnummer 1 aus.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Dokumentenversion. Wählen Sie „Auf diese Version zurücksetzen“ in der Objektauswahl (Abbildung 61).

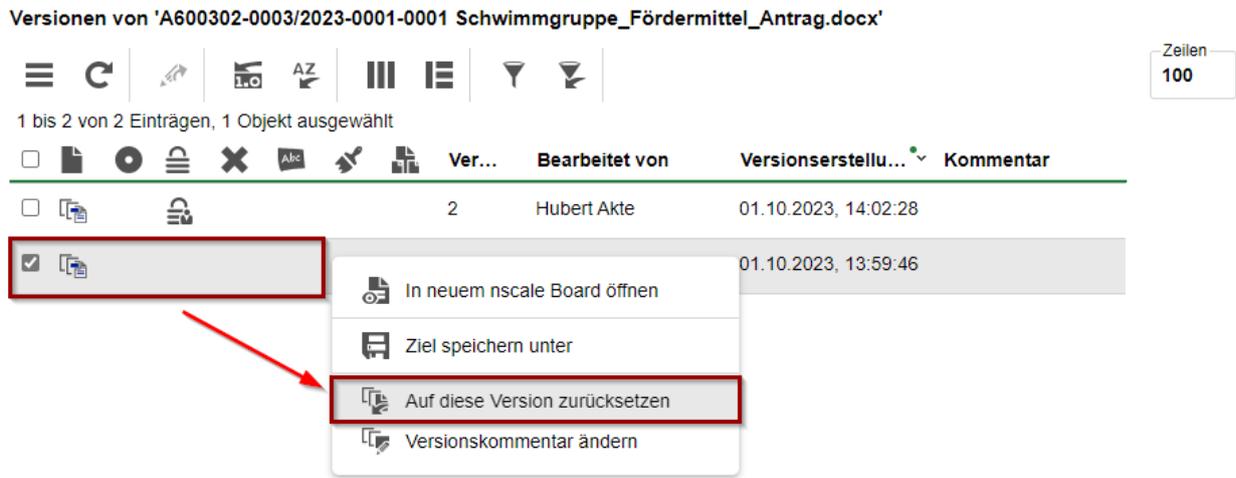


Abbildung 61: Kontextmenü einer Dokumentenversion mit dem Eintrag „Auf diese Version zurücksetzen“.

4. Es erscheint im rechten unteren Bildschirmbereich ein Informationsfenster über die Wiederherstellung der Version (Abbildung 62).



Abbildung 62: Hinweismeldung nach Wiederherstellung einer gewählten Dokumentenversion.

5. In dem Bereich „Versionen von <Dokumentenzeichen Betreff>“ wird Ihnen die wiederhergestellte Dokumentenversionen als neue Version angelegt. Alle zuvor erstellten Versionen bleiben weiterhin erhalten (Abbildung 63).



Abbildung 63: Wiederhergestellte Vorversion eines Dokuments als neue Version.

**Einzelschritte zur Übersicht der Versionshistorie sowie Anpassung der Spaltenreihenfolge:**

In der Versionshistorie können alle vorherigen Versionen und Metainformationen von Ihnen eingesehen und Veränderungen an einem Dokument nachvollzogen werden.

1. Um die Versionshistorie einzusehen, gehen Sie in der strukturierten Ablage mit einem Rechtsklick auf ein Dokument und öffnen das Eigenschaftfenster (Abbildung 64).



Abbildung 64: Eigenschaften im Kontextmenü eines Dokuments

2. Im Eigenschaftfenster wählen Sie die Registerkarte „Historie“ aus (Abbildung 65).

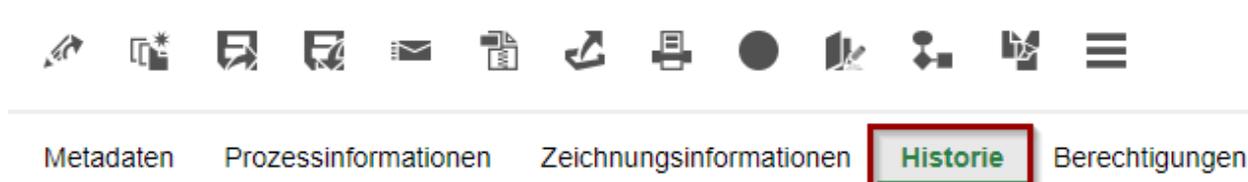


Abbildung 65: Registerkarte „Historie“ eines Dokuments.

3. In der Registerkarte „Historie“ sehen Sie eine detaillierte Übersicht der vorangegangenen Dokumentenversionen. In der Spalte „Benutzer“ können Sie erkennen, wer der bearbeitende Nutzer der jeweiligen Version war. In der Spalte „Beschreibung“ bekommen Sie kompakte Informationen, was mit dem Dokument passiert ist.

**Zur Erinnerung:**

Es gibt **zwei** Gründe für eine Versionierung: Zum **einen** kann sie manuell angestoßen werden, wie Sie zuvor kennengelernt haben (siehe: Einzelschritte zur Versionierung von Dokumenten). Zum **anderen** wird eine neue Version angestoßen, wenn die bearbeitende Person wechselt. In der Spalte „Beschreibung“ können Sie die Unterschiede der Versionen schnell überblicken. In Abbildung 66 ist dargestellt, dass die Dokumentenversion 2 „manuell“ angelegt wurde. Version 3 wurde angelegt, aber da sie **nicht manuell** angelegt wurde, wissen Sie, dass die Version durch einen Wechsel der bearbeitenden Person entstanden ist.

Metadaten	Prozessinformationen	Zeichnungsinformationen	Historie	Berechtigungen	Verweise
1 bis 3 von 3 Einträgen					
Benutzer	Beschreibung	Kommentar		Zeitstem... ^	
Hubert Akte	Das Dokument wurde erzeugt.			01.10.2023,...	
Hubert Akte	Die Version '2' wurde manuell angelegt.			01.10.2023,...	
Hubert Akte	Das Dokument wurde auf Version '1' zurückgesetzt.			01.10.2023,...	

Abbildung 66: Auszug einer Versionshistorie eines Dokuments.

### Einzelschritte zur Änderung der Spaltenreihenfolge:

In der Metadatenübersicht eines Dokuments können ebenfalls Versionen des Dokuments eingesehen werden. Die Spalten können je nach Bedürfnis des Nutzers in ihrer Reihenfolge angepasst werden. Diese Einstellung kann gespeichert werden und steht Ihnen so weiterhin zur Verfügung (Filtersymbol mit Diskette). Sollten Sie zu einem späteren Zeitpunkt den ursprünglichen Zustand der Darstellung wiederherstellen wollen, klicken Sie auf das Filtersymbol mit dem rückwärtsgewandten Pfeil.

1. Spalten, die nicht initial aufgeführt werden, können über die Schaltfläche „Spaltenauswahl“ hinzu- (Abbildung 67) sowie unerwünschte Spalten über das Kontrollkästchen aus der Ansicht herausgenommen werden.

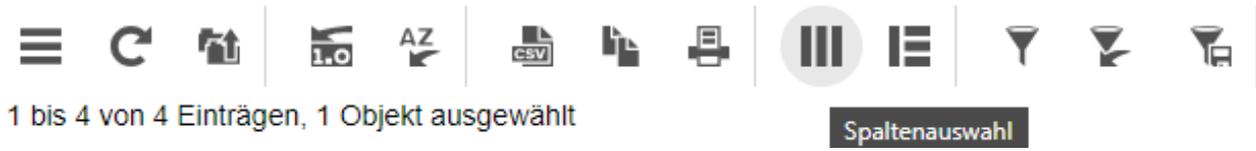


Abbildung 67: Funktion „Spaltenauswahl“.

2. Zur Änderung der Spaltenreihenfolge können vorhandene Spalten per Drag-and-drop („Ziehen und Ablegen“) an die gewünschte Position gebracht werden (Abbildung 68).

1 bis 1 von 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

<input checked="" type="checkbox"/>				Name	Name
<input checked="" type="checkbox"/>				A600302-0003/2023-0001-0...	Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx

Abbildung 68: Änderung der Spaltenreihenfolge per Drag-and-drop („Ziehen und Ablegen“).

3. Um die neue Reihenfolge zu speichern, nutzen Sie die Schaltfläche „Spaltenfilterwerte beibehalten“ (Abbildung 69). Diese verbleibt auch nach einer Ab- und erneuten Anmeldung.

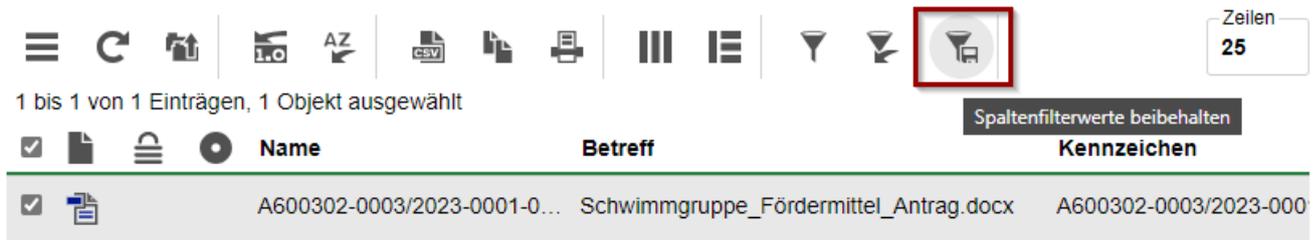


Abbildung 69: Funktion „Spaltenfilterwerte beibehalten“.

- Um zur ursprünglichen Ansicht zurückzuwechseln, nutzen Sie die Schaltfläche „Spaltenfilter leeren“ (Abbildung 70).

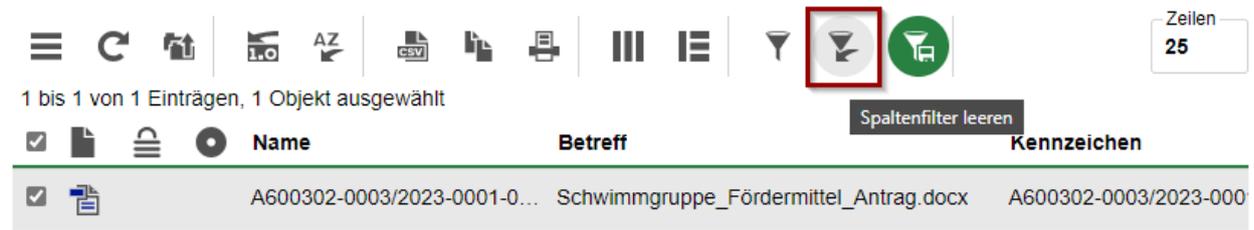


Abbildung 70: Funktion „Spaltenfilter leeren“.



## 5 Löschen und Wiederherstellen

### 5.1 Übung: Löschen und Wiederherstellen

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

#### Zu nutzende Daten:

##### *Zu löschende Dokumente*

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

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

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

##### *Wiederherzustellendes Dokument:*

- *Schwimmgruppe\_Fördermittel\_Antrag.docx*



Alternativ zu nutzende Daten:

*Zu löschende Dokumente:*

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

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

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

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

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

*<Ihre Platznummer>Alternativdokument\_Tagesordnung.docx*

*Wiederherzustellendes Dokument:*

*<Ihre Platznummer>Alternativdokument\_10.docx*

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



## Musterlösung Übungseinheit 5.1

### Einzelschritte zum Löschen:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie das erste zu löschende Dokument aus (siehe zu nutzende Daten).
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument (Abbildung 71). Wählen Sie „eGov“ und anschließend „In den persönlichen Papierkorb verschieben“ aus. Es öffnet sich das Dialogfenster „In den persönlichen Papierkorb verschieben“ mit einer Sicherheitsabfrage, ob Sie das Dokument wirklich löschen möchten (Abbildung 72).

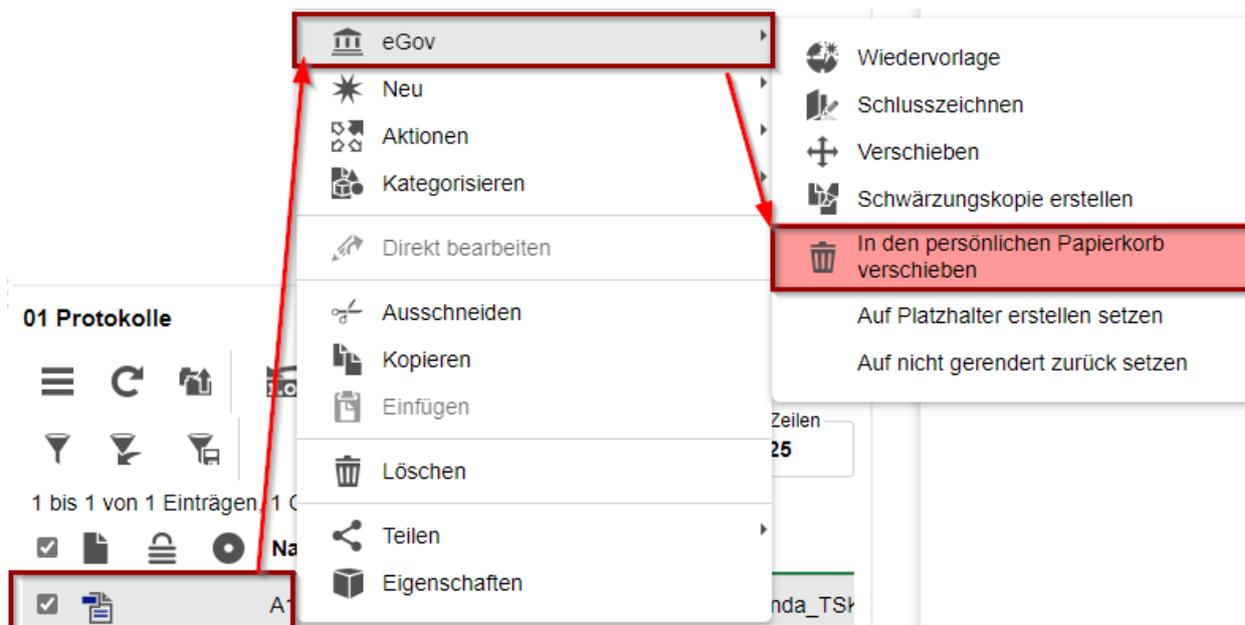


Abbildung 71: Dokument über das Kontextmenü löschen.

## In den persönlichen Papierkorb verschieben

**Sollen die Objekte in den persönlichen Papierkorb verschoben werden?**

Löschkommentar für alle Objekte eingeben

Name	Kommentar
A250104-0001/2023-0003-0011 Referat_III_B_Agenda_TSK.pdf	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Verschieben

Abbrechen

Abbildung 72: Sicherheitsabfrage zum Löschen von Objekten.

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

### Einzelschritte zum Wiederherstellen:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur zum Element „Persönlicher Papierkorb“.
2. Wählen Sie das Dokument aus, das wiederhergestellt werden soll.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument.
4. Wählen Sie „Wiederherstellen“ aus (Abbildung 73). Das Dokument wird ohne weitere Abfrage an dem Ursprungsort wiederhergestellt.

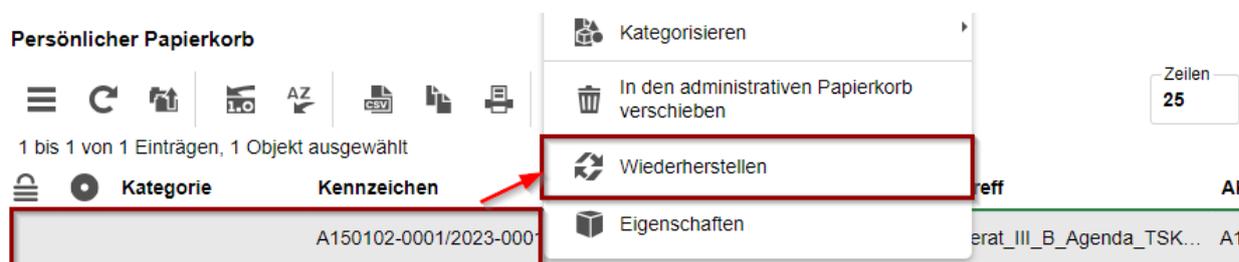


Abbildung 73: Dokument über das Kontextmenü wiederherstellen.

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

8. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Historie“ (Abbildung 74). Sichten Sie die zuletzt protokollierten Ereignisse.

Metadaten		Prozessinformationen		Zeichnungsinformationen		Historie	Berechtigungen		Verweise		Wiedervorlagen	
 <span style="float: right;">Zeilen 25</span>												
1 bis 3 von 3 Einträgen												
Benutzer	Beschreibung	Kommentar						Zeitstem...	^			
Hubert Akte	Das Dokument wurde erzeugt.							01.10.2023,...				
Hubert Akte	Das Dokument wurde aus der Strukturierten Ablage gelöscht.							01.10.2023,...				
Hubert Akte	Das Dokument wurde in Vorgang '01 Kriminalitätsbekämpfung' wiederhergestellt.							01.10.2023,...				

Abbildung 74: Historieneinträge des gelöschten Dokuments.



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

### 6.1 Übung: Umgang mit dem nscale Explorer

1. Öffnen Sie den Windows-Explorer und navigieren Sie sich unter dem Bereich „Dieser PC“ zum Laufwerk (N:) nscale.
2. Orientieren Sie sich im Aktenplan und in der strukturierten Ablage.
3. Legen Sie Schriftgutobjekte über den Explorer Client an.
4. Verschieben Sie Schriftgutobjekte.
5. Kopieren Sie Dokumente mithilfe von Drag-and-drop vom lokalen Dateisystem in einen Dokumentenordner.
6. Bearbeiten Sie die Metadaten des Dokuments.
7. Rufen Sie den nscale Web Client auf und gleichen Sie die Daten ab.

#### Zu nutzende Daten:

*nscale (N:)*

*Anzulegende Schriftgutobjekte*

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

*Vorgang zum Verschieben (initial in nscale)*

- *Vorgang: <Ihre Platznummer> Einführung E-Akte*
  1. *Quellakte: <Ihre Platznummer> Elektronische Verwaltungsarbeit*
  2. *Ziel-Akte: <Ihre Platznummer> Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit*

*Dokument mithilfe von Drag-and-drop in das System einpflegen*

- *Lokales Dateisystem: Dokument: Newsletter\_Berlin.docx*
  1. *Ablage in:*
    - *Akte: <Ihre Platznummer> Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit*
    - *Vorgang: <Ihre Platznummer> Einführung E-Akte*
    - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Berichte*

2. *Metadatum:*

- *Fremdes Zeichen: „11-2023“*

## Musterlösung Übungseinheit 6.1

### Navigation zum Endstück der strukturierten Ablage:

1. Öffnen Sie den Datei-Explorer.
2. Navigieren Sie im Navigationsbaum zu dem Laufwerk mit der Bezeichnung Ihrer Anmeldeken-  
nung und dem Laufwerksbuchstaben N.
3. Klappen Sie über dem Pfeil zum Ein- und Ausklappen die darunterliegenden Elemente so weit  
auf, bis Sie die Symbole für „Aktenpläne“ und die „Strukturierte Ablage“ erreichen (Abbildung  
75).

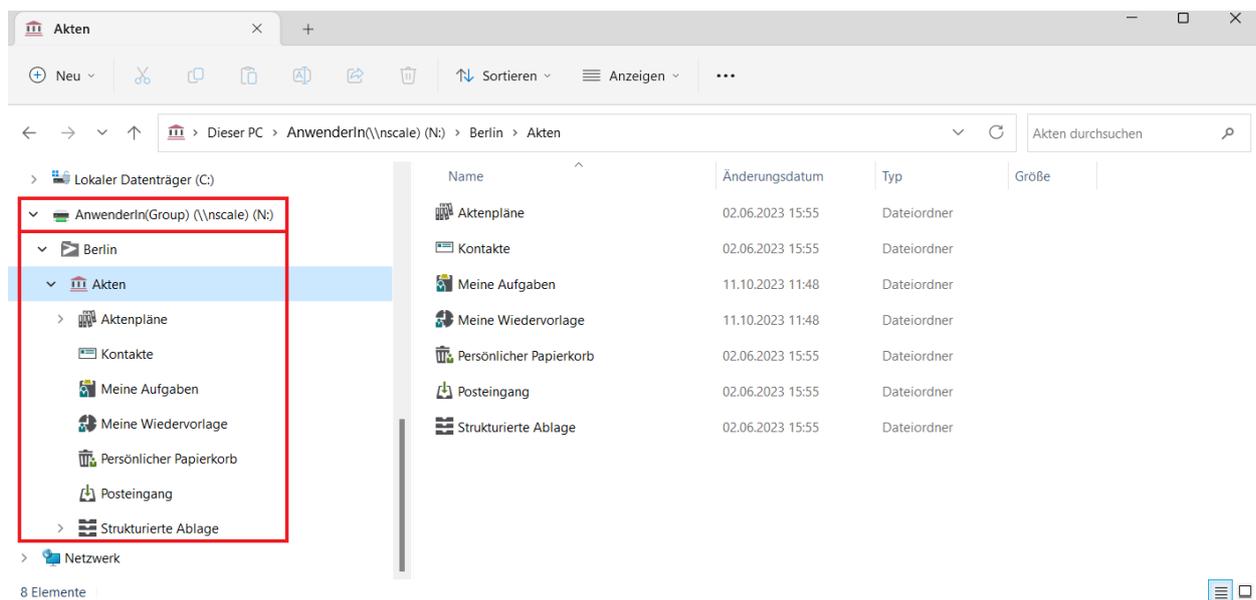


Abbildung 75: Ansicht des Windows-Explorer mit Anbindung an die Digitale Akte.

4. Sichten Sie zunächst die „Aktenpläne“, in dem Sie weitere Ebenen der Aktenpläne aufklappen (Abbildung 76).

- ▼  Akten
- ▼  Aktenpläne
- ▼  A Allgemeine Verwaltung
  - >  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

Abbildung 76: Auszug eines Aktenplans im Windows-Explorer.

5. Sichten Sie anschließend die „Strukturierte Ablage“, indem Sie weitere Ebenen aufklappen, bis Sie den Ablagebereich als rotes Endstück erreichen (Abbildung 77). Erst auf dieser Ebene können Sie Akten anlegen.

- ▼  Strukturierte Ablage
  - ▼  Abteilung 1
    - >  FB 1
    - >  FB 2
    - >  FB 3

Abbildung 77: Auszug einer strukturierten Ablage im Windows-Explorer.

**Anlegen einer neuen Akte:**

1. Legen Sie nun eine neue Akte über den Explorer an. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick in den Inhaltsbereich. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Akte“ (Abbildung 78). Sie können die Objektklasse „Akte“ oder „Fallakte“ auswählen. Wählen Sie die Objektklasse „Akte“ aus. Das Fenster „Eigenschaften der Akte“ wird geöffnet.

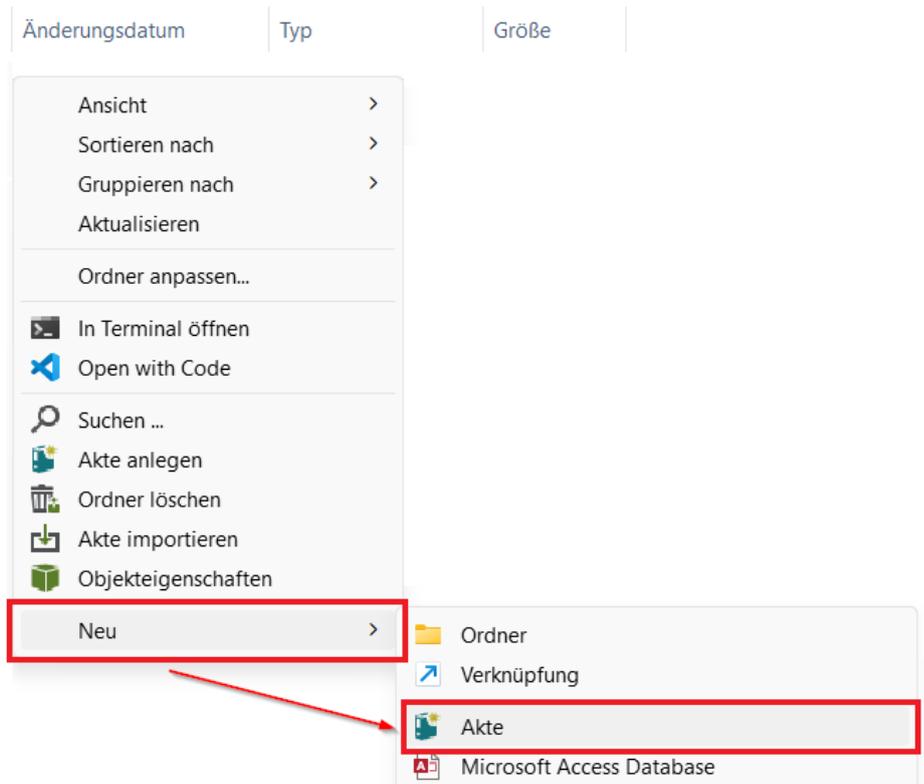


Abbildung 78: Eine neue Akte über das Kontextmenü des Explorers anlegen.

2. Erfassen Sie in dem Eigenschaften-Fenster unter der Registerkarte „Verstichwortung“ → „Metadaten“ den „Betreff“ und unter der Registerkarte „Allgemeines“ den „Aktenplaneintrag“ (siehe zu nutzende Daten) (Abbildung 79). Wählen Sie im Anschluss das Feld „OK“. Die Akte ist nun angelegt.
  - Die Metadaten-Felder „Betreff“ und „Aktenplaneintrag“ sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Pflichtfelder sind zusätzlich an einem Sternsymbol mit Stift zu erkennen.



Eigenschaften - ~1 Akte

Verstichwortung Notizen Ersatzdarstellungen Versionen Referenzen

Objektklasse: Akte Übernehmen

Metadaten Berechtigungen Zeichnungsinformationen Historie Akteninformationen

Betreff 04 Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit

DAB-Aktentyp

Allgemeines Verwaltung

Allgemeines

Bemerkung

Ablage FB 4

Aktenplaneintrag A700202 Stellungnahmen

Federführende OE

Federführung

Ordner: Sperrstatus:

OK Übernehmen Abbrechen

Abbildung 79: Registerkarte „Verstichwortung“ in den Metadaten einer Akte.

### Vorgang und Dokumentenordner erstellen:

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

### Verschieben eines Vorgangs:

1. Navigieren Sie im Windows-Explorer in der strukturierten Ablage in die systemseitig bereits bestehende Quellakte (siehe zu nutzende Daten).

2. Markieren Sie den Vorgang und verschieben Sie diesen durch Drag-and-drop in die Ziel-Akte (Abbildung 80). Alternativ können Sie die Tastenkombination „Strg + X“ zum Ausschneiden und „Strg + V“ zum Einfügen eines Vorgangs in die Ziel-Akte verwenden.



Abbildung 80: Verschieben eines Vorgangs im Windows-Explorer.

**Dokument aus dem lokalen Dateisystem ablegen:**

1. Öffnen Sie den zuvor verschobenen Vorgang und anschließend den darin enthaltenen Dokumentenordner. Nun können Sie ein Dokument von Ihrem lokalen Dateisystem in den Dokumentenordner kopieren.
2. Öffnen Sie dazu ein weiteres Fenster des Windows-Explorers, in dem die abzulegende Datei liegt und positionieren Sie dieses neben das nscale-Explorer-Fenster.
3. Markieren Sie die Datei (im Beispiel eine Word-Datei) und bewegen Sie diese per Drag-and-drop aus dem Verzeichnis in das nscale-Explorer-Fenster und legen Sie diese im Dokumentenordner ab (Abbildung 81).

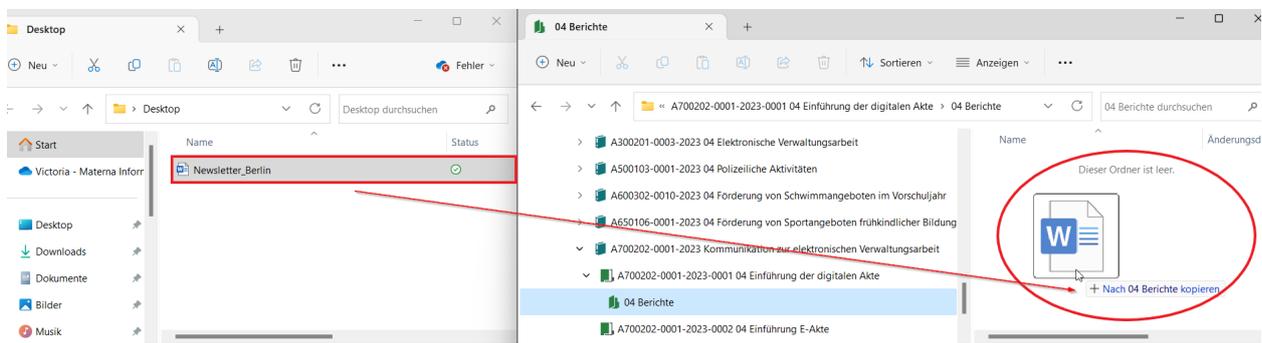


Abbildung 81: Ablegen eines Dokumentes per Drag-and-drop im Windows-Explorer.

4. Öffnen Sie das Kontextmenü auf dem abgelegten Dokument und wählen Sie den Menüpunkt „Eigenschaften“.
5. Es öffnet sich ein neues Fenster mit den Objekteigenschaften, wo Sie weitere Metadaten eintragen und pflegen können.
6. Aktualisiere Sie die Metadaten (siehe zu nutzende Daten) und speichern Sie diese über die Schaltfläche „Speichern“. Schließen Sie anschließend das Fenster.



7. Wechseln Sie nun zurück in Ihren Standard-Internetbrowser (z. B. Edge, Firefox) und melden Sie sich im nscale Web Client an.
8. Sichten Sie die Schriftgutobjekte, die Sie zuvor über den Explorer erstellt und bearbeitet haben.



## 6.2 Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Word

1. Öffnen Sie eine Reihe von Dokumenten auf dem lokalen Dateisystem.
2. Führen Sie eine Weiterbearbeitung eines Dokuments in Microsoft Word durch.
3. Speichern Sie das Dokument aus Word über das nscale-Office-Add-in in der Digitalen Akte.
4. Wiederholen Sie die vorigen Schritte wahlweise mit einer PowerPoint-Präsentation oder einer Excel-Tabelle.

### Zu nutzende Daten:

#### *Lokales Dateisystem:*

1. *Dokument: Abteilung V\_Tagesordnung\_Dienstbesprechung.docx*
2. *PowerPoint-Präsentation: Abteilung V\_Dienstbesprechung\_Präsentation.pptx*
3. *Excel-Tabelle: Schulungsbedarf\_Schulung.xlsx*

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

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

## Musterlösung Übungseinheit 0

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

### Einzelschritte zur Interaktion von Word und nscale:

1. Öffnen Sie den Windows-Explorer.
2. Im Ordner Dokumente wählen Sie ein Word-Dokument aus (siehe zu nutzende Daten) und öffnen dieses per Doppelklick (Abbildung 82). Das Dokument wird in Microsoft Word geöffnet.

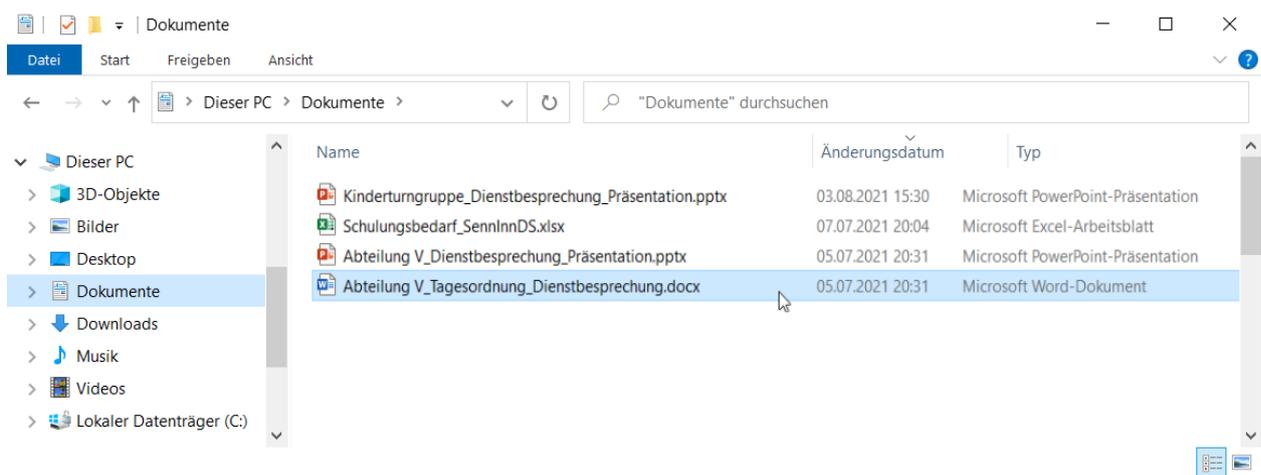


Abbildung 82: Dokumentenbereich im Windows Explorer.

3. Führen Sie anschließend eine beliebige Bearbeitung des Dokuments in Word aus.
4. In Word wechseln Sie auf die Registerkarte „nscale“ (Abbildung 83).



Abbildung 83: Registerkarte „nscale“ in Microsoft Word.

5. Zum Speichern in der Digitalen Akte betätigen Sie nun die Schaltfläche „Speichern unter“ (Abbildung 84). Es öffnet sich ein Dialogfenster der Digitalen Akte.



Abbildung 84: Funktion „Speichern unter“ des Office Plug-Ins.

6. Navigieren Sie im Dialogfenster zum Dokumentenordner. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche „OK“ (Abbildung 85).

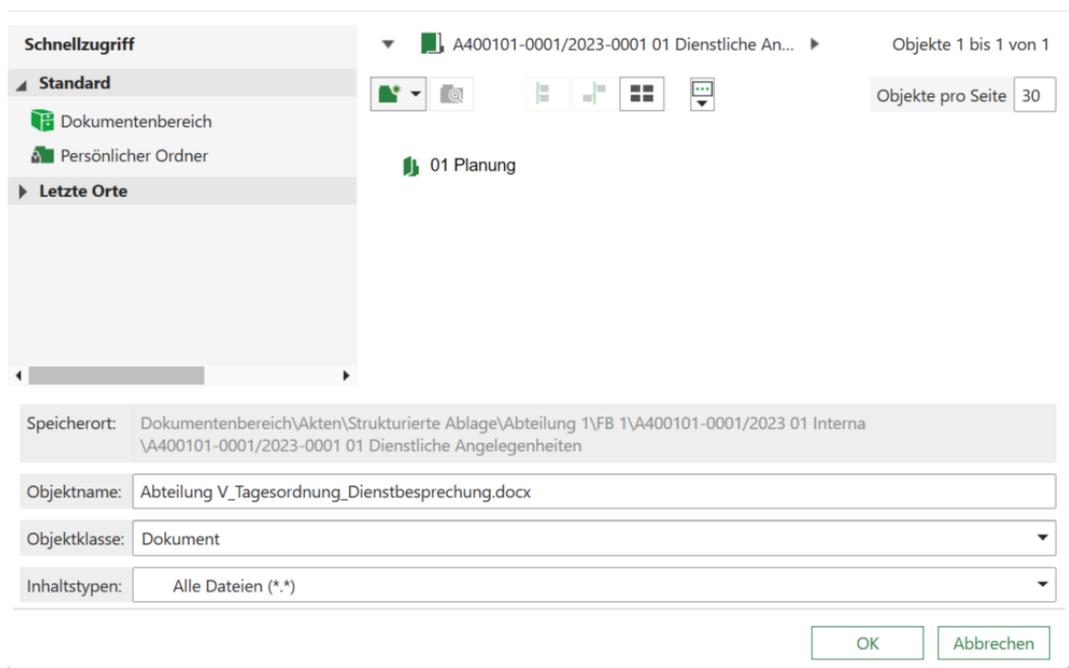


Abbildung 85: Fenster „Speichern unter“ des Office Plug-Ins.

7. Das Dialogfenster wird geschlossen und das Dokument ist damit in der Digitalen Akte abgelegt.
8. Wechseln Sie nun in die Digitale Akte nscale Web in Ihrem Standard-Internetbrowser (z. B. Edge, Firefox).
9. Navigieren Sie in der „Strukturierten Ablage“ zum Dokumentenordner.
10. Sichten Sie das zuvor aus Word über die nscale Office-Erweiterung gespeicherte Dokument (Abbildung 86).

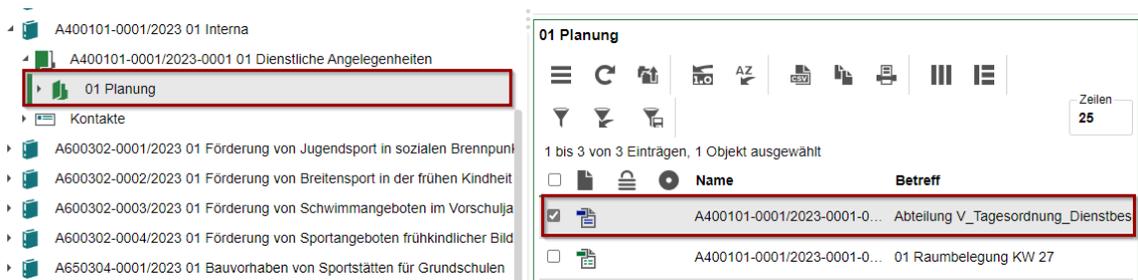


Abbildung 86: Ein aus Word gespeichertes Dokument im Web Client.

11. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus.
12. In den Dokumenteneigenschaften bearbeiten Sie den Betreff. Entfernen Sie die Dateiendung „.docx“. Bestätigen Sie die Bearbeitung durch Betätigung der Schaltfläche „Übernehmen“.



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

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

#### Zu nutzende Daten:

*Ablage in der strukturierten Ablage (aus Übung 6.1):*

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

*Dokumentenvorlage zur Erstellung:*

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

Alternativ zu nutzende Daten:

*Ablage in:*

*Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_1*

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

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

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

### Musterlösung Übungseinheit 6.3

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

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Dokumentenordner.
3. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Dokument aus Vorlage“ (Abbildung 87). Es öffnet sich ein neues Board „Dokument aus Vorlage anlegen“.

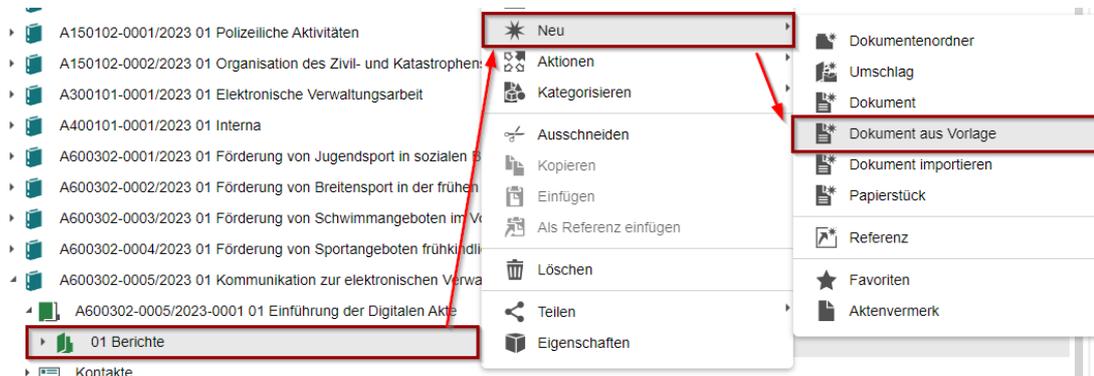


Abbildung 87: Dokument aus Vorlage über das Kontextmenü erstellen.

4. In der Zeile „Typ“ unter „1. Typ auswählen“ aus der Auswahlliste ist der Dokumententyp mit „Dokument“ bereits ausgefüllt.
5. Wählen Sie anschließend in der Zeile „Vorlage“ unter „2. Vorlage auswählen“ aus der Auswahlliste die gewünschte Vorlage aus (Abbildung 88).

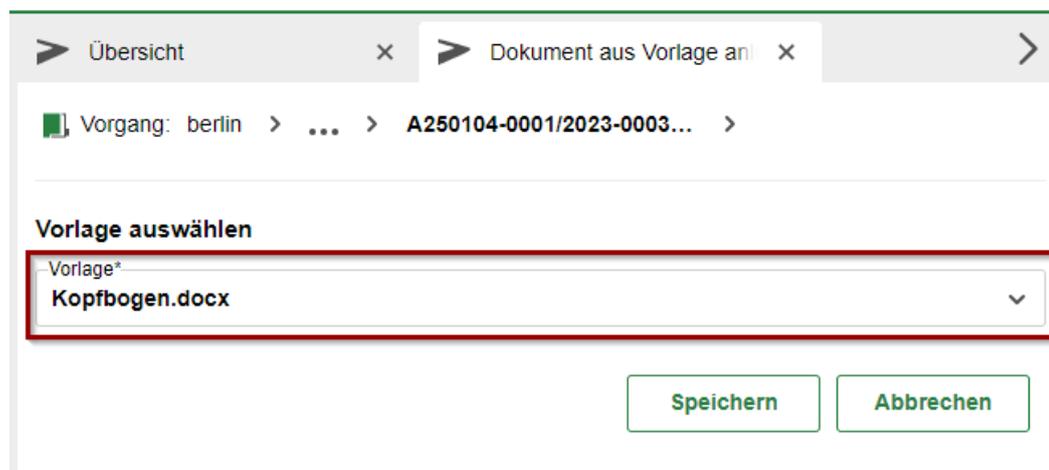


Abbildung 88: Board „Dokument aus Vorlage anlegen“.

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

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

1. Das Board „Eigenschaften von <Dokument aus der Vorlage>“ öffnet sich. Ändern Sie den Betreff des Dokuments. (Abbildung 89).

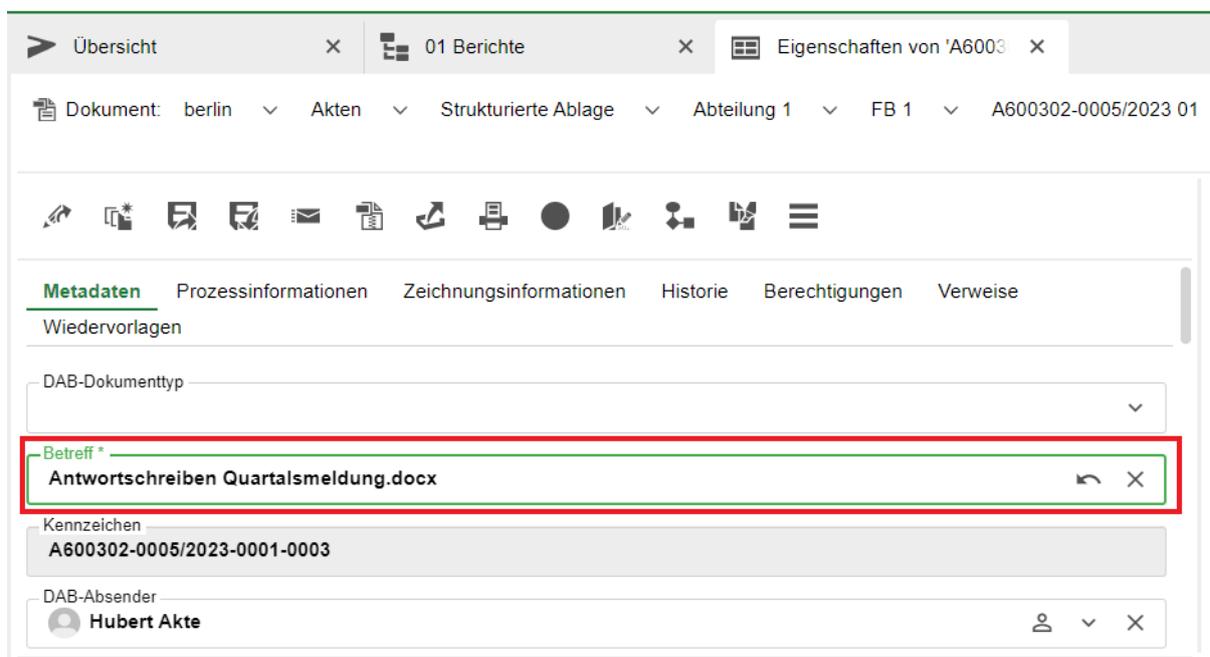


Abbildung 89: Metadaten des Vorlagendokuments „Kopfbogen“.

2. Wählen Sie die Schaltfläche „Direkt bearbeiten“ im Menüband aus, um die Vorlage zu bearbeiten (Abbildung 90).

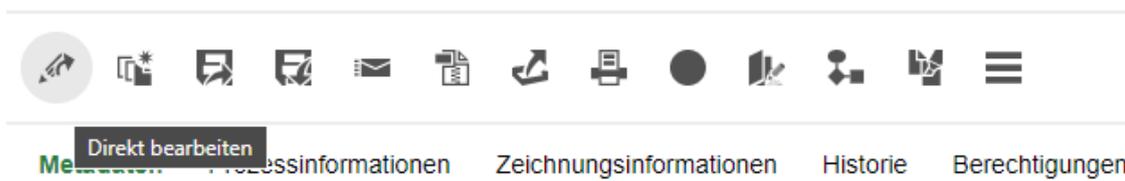


Abbildung 90: Funktion „Direkt Bearbeiten“ für Dokumente.

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

**Einzelschritte zur anschließenden Prüfung der Bearbeitung:**

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

2. Wählen Sie „In neuem nscale Board öffnen“ aus (Abbildung 91). Es öffnet sich ein neues Board mit den Dokumenteneigenschaften.

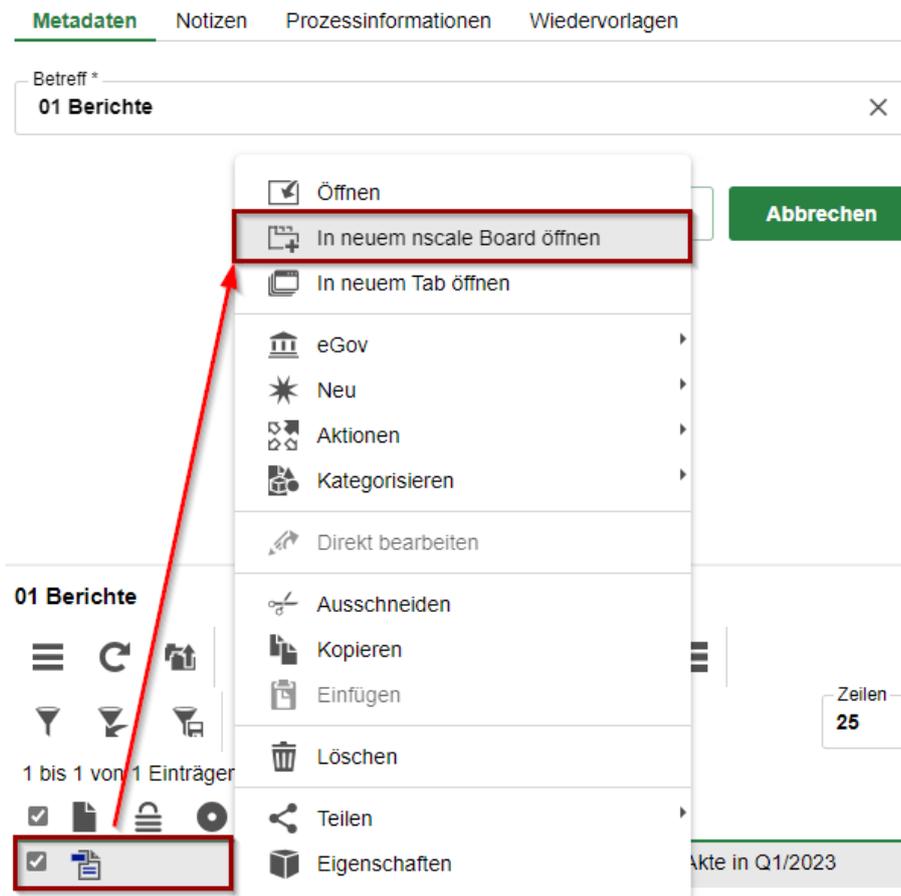


Abbildung 91: Kontextmenü mit Menüeintrag „In neuem nscale Board öffnen“.

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



## 6.4 Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Outlook

1. Öffnen und Lesen einer E-Mail in Outlook.
2. Speichern der E-Mail mit Anlagen aus Outlook in die Digitale Akte.
3. Änderung des DAB-Dokumententyps.
4. Öffnen und lesen einer weiteren E-Mail in Outlook.
5. Speichern der Anlagen ohne E-Mail-Text aus Outlook in die Digitale Akte.

### Zu nutzende Daten:

#### Outlook-Posteingang:

1. *E-Mail: Mit der Bitte um Erledigung*
  - *Anlagen:*
    - *Sportförderung\_Tagesordnung.docx, Quartalsmeldung\_Kinderturngruppe.docx und Kinderturngruppe\_Fördermittel\_Status.docx*
  - *Ablage in (aus Übung 3.1):*
    - *Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung*
    - *Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Turngruppe*
    - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragsstellungen*
  - *Aufruf der Metadaten und Ergänzung des DAB-Dokumententyps für die Dokumente:*
    - *Anlagen Sportförderung\_Tagesordnung.docx*
      - *DAB-Dokumententyp: Tagesordnung*
    - *Quartalsmeldung\_Kinderturngruppe.docx*
      - *DAB-Dokumententyp: Bericht*
2. *E-Mail: Bewerbung Sachbearbeitung für Zivil- und Katastrophenschutz*
  - *Anlagen:*
    - *Sachbearbeitung\_für\_Zivil-\_und\_Katastrophenschutz\_Bewerbungsunterlagen\_Anschreiben.docx und Sachbearbeitung\_für\_Zivil-\_und\_Katastrophenschutz\_Bewerbungsunterlagen\_Lebenslauf.pdf*
  - *Ablage in (initial in nscale):*
    - *Akte: <Ihre Platznummer> Organisation des Zivil- und Katastrophenschutzes*



- Vorgang: <Ihre Platznummer> Personalangelegenheiten
- Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Bewerbungsunterlagen
- Aufruf der Metadaten und Ergänzung des DAB-Dokumententyps für die Dokumente:
  - DAB-Dokumententyp: Dokument

Alternativ zu nutzende Daten:

Ablage in:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_2

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang\_2.1

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativedokumentenordner\_2.1.1

Aufruf der Metadaten und Ergänzung des DAB-Dokumententyps für die Dokumente:

Alternativ-Dokumente

DAB: Dokumententyp: Dokument

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

## Musterlösung Übungseinheit 6.4

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

1. Öffnen Sie das E-Mail-Programm Microsoft Outlook.
2. Im Posteingang wählen Sie die E-Mail aus (siehe zu nutzende Daten) (Abbildung 92).

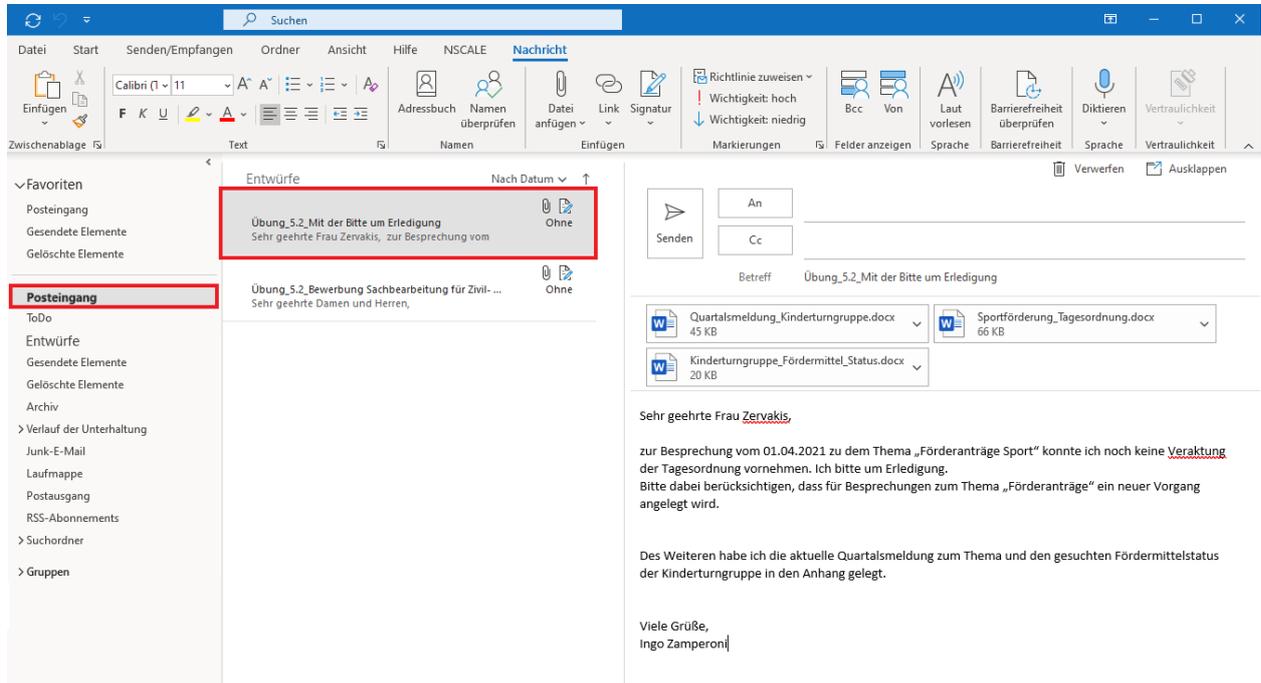


Abbildung 92: Outlook- Posteingang.

3. In Outlook wechseln Sie auf die Registerkarte „nscale“ (Abbildung 93).

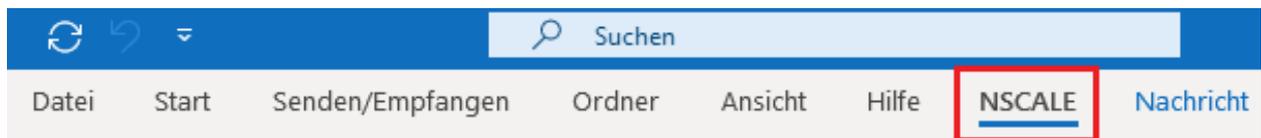


Abbildung 93: Registerkarte „Nscale“ in Outlook.

4. Zum Speichern in der Digitalen Akte betätigen Sie nun die Schaltfläche „E-Mail-Speichern unter“ (Abbildung 94).



Abbildung 94: Funktion „E-Mail speichern unter“ in Outlook.



5. Im Dialogfenster „nscale Office – E-Mail speichern“ haken Sie die folgende Option an: „Anlagen können einzeln ausgewählt und ggf. nach PDF gewandelt werden“ (Abbildung 95). Wählen Sie alle in die Digitalen Akte zu übertragenden Anlagen aus.
  - Optional können Sie die E-Mail und jedes angefügte Dokument in das PDF-Format überführen. Betätigen Sie dazu das jeweilige Kontrollkästchen „PDF“ (Abbildung 95).

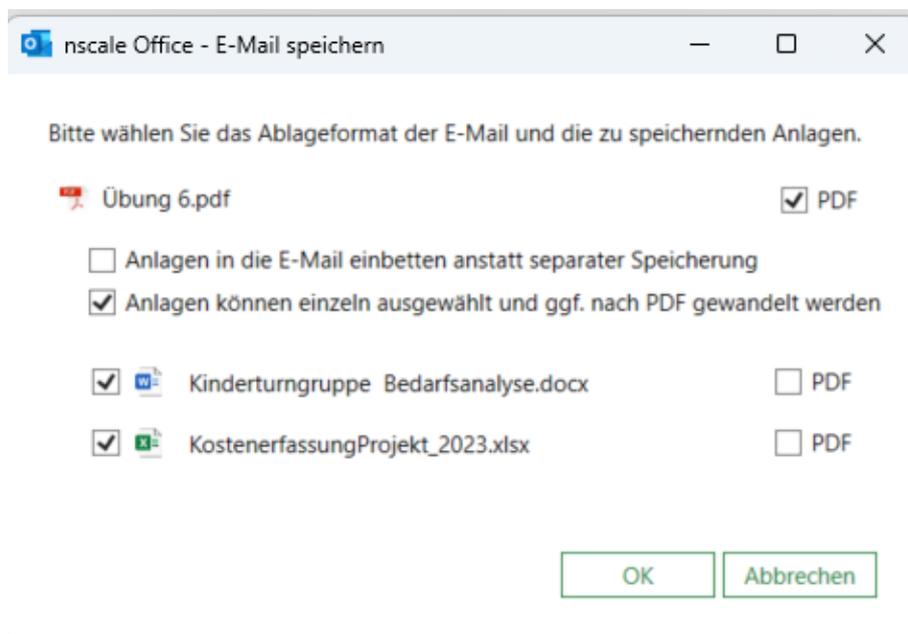


Abbildung 95: Dialogfenster mit Optionen für „nscale Office – E-Mail speichern“.

6. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche „OK“. Es öffnet sich das Dialogfenster „Speichern in nscale“ der Digitalen Akte.
7. Navigieren Sie im Speichern-Dialogfenster zum Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
8. Bestätigen Sie die Auswahl und den Speicherort in der Digitalen Akte mit der Schaltfläche „OK“.
9. Das Dialogfenster wird geschlossen und die E-Mail ist damit in der Digitalen Akte abgelegt.
10. Wechseln Sie nun in die Digitale Akte nscale Web in Ihrem Standard-Internetbrowser (z. B. Edge, Firefox).
11. Navigieren Sie in der „Strukturierten Ablage“ zum entsprechenden Dokumentenordner.
12. Sichten Sie die zuvor aus Outlook gespeicherte E-Mail (Abbildung 96).

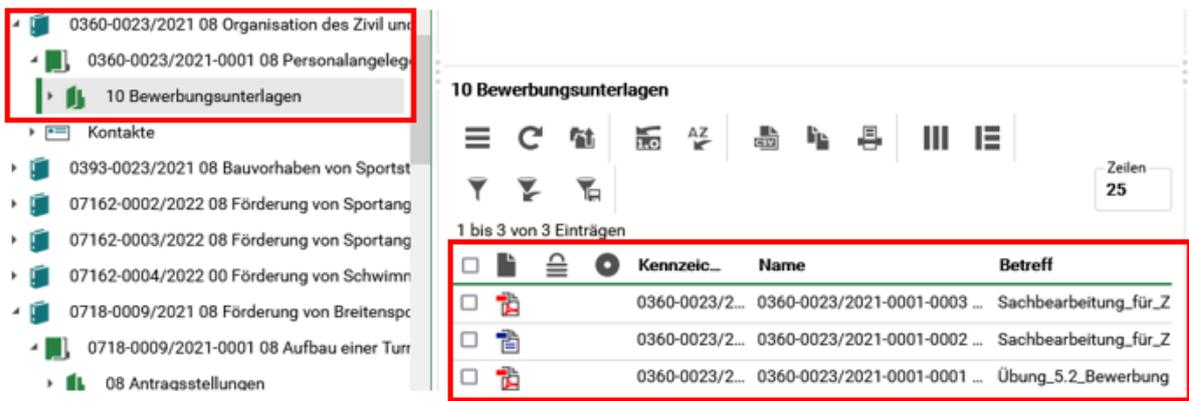


Abbildung 96: Aus Outlook gespeicherte E-Mail mit Anlagen.

13. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das E-Mail-Dokument. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus.
14. In den Dokumenteneigenschaften bearbeiten Sie den Betreff, indem Sie alle Unterstriche durch Leerzeichen ersetzen und die Dateiendung entfernen.
15. Wechseln Sie nun auf die Registerkarte „Verweise“ und prüfen Sie, ob die Anlagen entsprechend referenziert sind (Abbildung 97).

Verweistypen	Verweise
<input type="checkbox"/> hat Anlage x v	0360-0023/2021-0001-0002 Sachbearbeitung_für_Zivil-_und_Katastrophenschutz_Bewerbungsunterlagen_Anschreiben.docx x
<input type="checkbox"/> hat Anlage x v	0360-0023/2021-0001-0003 Sachbearbeitung_für_Zivil-_und_Katastrophenschutz_Bewerbungsunterlagen_Lebenslauf.pdf x

Abbildung 97: Registerkarte „Verweise“ in den Eigenschaften eines E-Mail-Dokuments.

16. Gehen Sie im Anschluss daran über das Kontextmenü des ersten Dokuments aus dem Anhang der E-Mail in die Dokumenteneigenschaften.
17. Bearbeiten Sie das Feld DAB-Dokumententyp in den Dokumenteneigenschaften. Wählen Sie hier den der Aufgabe zugehörigen DAB-Dokumententyp (z. B. Tagesordnung, Bericht etc.) aus und übernehmen diesen.
18. Wiederholen Sie diesen Schritt für das zweite Dokument aus dem Anhang der E-Mail.

**Einzelsschritte zum Speichern der Anlagen ohne E-Mail:**

1. Öffnen Sie das E-Mail-Programm Microsoft Outlook.
2. Im Posteingang wählen Sie die zweite E-Mail aus (siehe zu nutzende Daten).
3. In Outlook wechseln Sie auf die Registerkarte „nscale“.
4. Zum Speichern in der Digitalen Akte betätigen Sie nun die Schaltfläche „Anlagen speichern“ (Abbildung 98).



Abbildung 98: Funktion „Anlagen speichern“ in Outlook.

5. Im Dialogfenster „nscale Office – Anlagen speichern“ bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche „OK“ (Abbildung 99). Es öffnet sich ein weiteres Dialogfenster der Digitalen Akte.

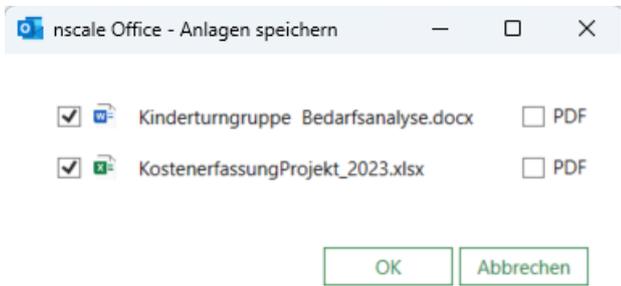


Abbildung 99: Dialogfenster mit Optionen für „Anlagen Speichern“.

6. Navigieren Sie im Dialogfenster zum Dokumentenordner und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche „OK“.
7. Das Dialogfenster wird geschlossen und die Anlagen der E-Mail sind damit in der Digitalen Akte abgelegt.
8. Wechseln Sie nun in die Digitale Akte nscale Web in Ihrem Standard-Internetbrowser (z. B. Edge, Firefox).
9. Navigieren Sie in der „Strukturierten Ablage“ zum entsprechenden Dokumentenordner.
10. Sichten Sie die zuvor aus Outlook gespeicherten Anlagen (Abbildung 100).

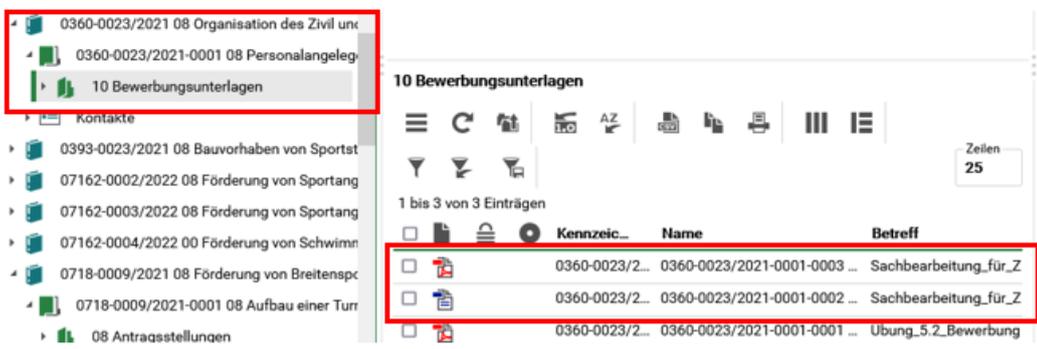


Abbildung 100: Sichtung der E-Mail-Anlagen im Web Client.

11. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf eines der Dokumente. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus.
12. In den Dokumenteneigenschaften bearbeiten Sie den Betreff, indem Sie alle Unterstriche durch Leerzeichen ersetzen und die Dateiendung entfernen.



## 7 Übergreifende Übung (Ende Tag 1)

**Hinweis:** Diese übergreifende Übung setzt voraus, dass Sie zuvor die einzelnen Übungen bearbeitet haben: 3, 4 und 6.

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

### Zu nutzende Daten:

#### *Outlook-Posteingang:*

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

#### *Lokales Dateisystem:*

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



## 8 Nutzen von Umschlägen, Referenzen und Verweisen

Die Teilnehmenden können Dokumente in einen Umschlag legen, diesen öffnen und schließen und erkunden dabei die Besonderheiten der Historienführung. Teilnehmende legen Referenzen und Verweise an und verstehen den funktionalen Unterschied.

### 8.1 Übung: Erstellen und Schließen von Umschlägen

1. In der strukturierten Ablage soll ein neuer Umschlag erstellt werden.
2. Fügen Sie dem neuen Umschlag Dokumente hinzu.
3. Schließen Sie den Umschlag.

Zu nutzende Daten:

1. *Umschlag: Gesprächsprotokolle*
  - *Ablage in (initial in nscale):*
    - *Akte: <Ihre Platznummer> Interna*
    - *Vorgang: <Ihre Platznummer> Dienstliche Angelegenheiten*
    - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Planung*
2. *Dokument:*
  - *Gesprächsprotokoll\_ Abteilungstreffen\_Oktober2023*

### Musterlösung Übung 8.1

1. Navigieren Sie in die strukturierte Ablage auf Ebene der Dokumentenordner.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie die Funktion „Neu“ – „Umschlag“ (Abbildung 101).

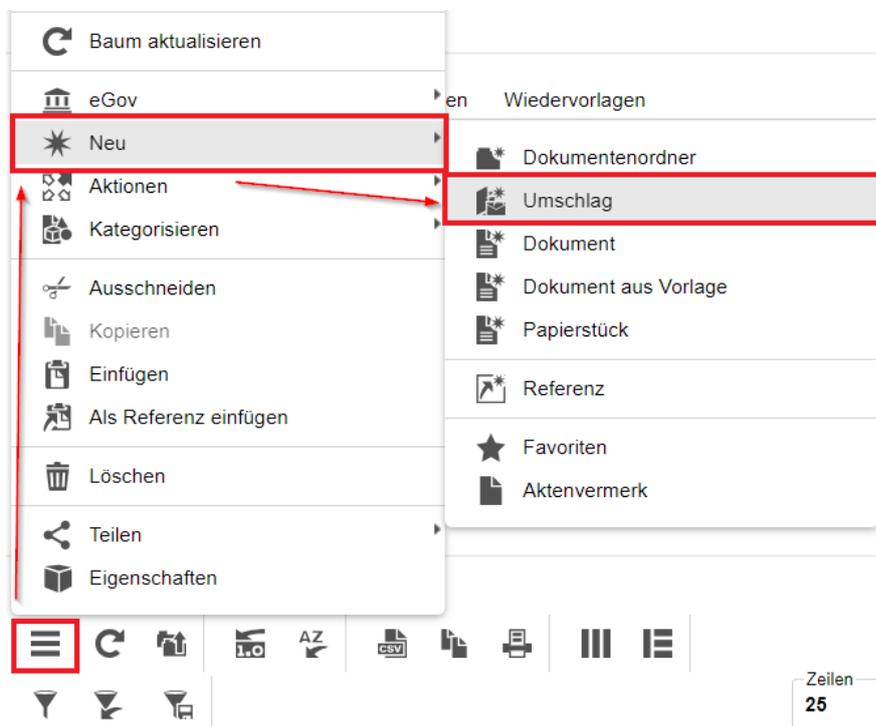


Abbildung 101: Erstellen eines Umschlages über das Kontextmenü.

3. Es öffnet sich ein neues Board „Umschlag anlegen“. Fügen Sie den Betreff als Pflichtfeld aus und wählen Sie die Schaltfläche „Speichern“ (Abbildung 102) aus.

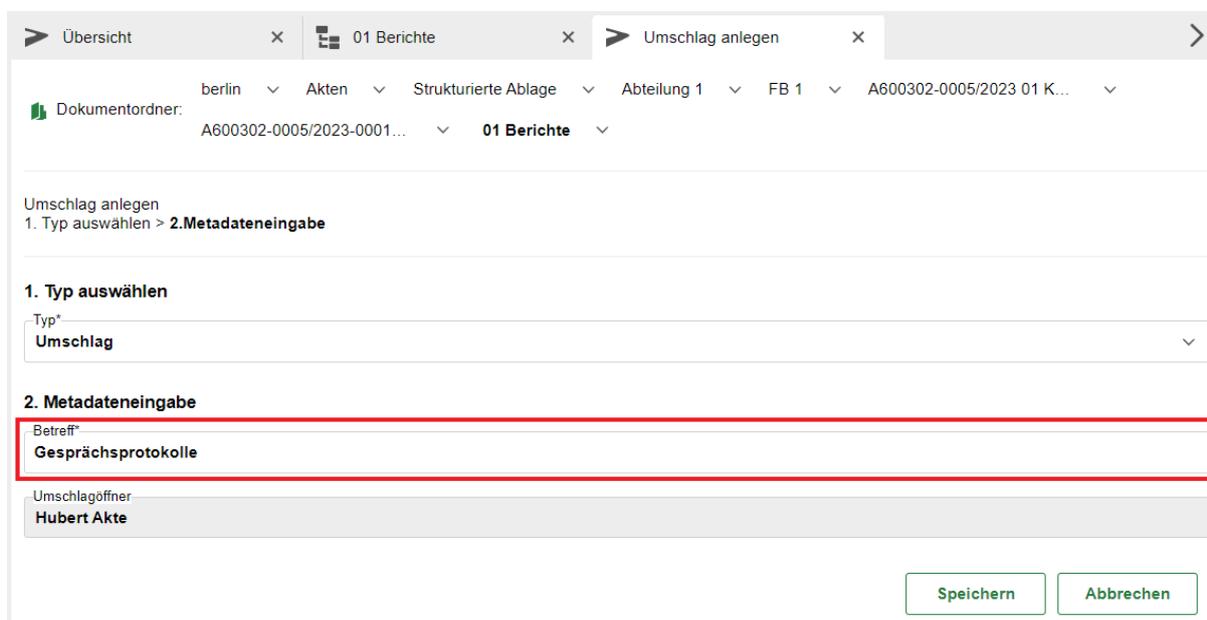


Abbildung 102: Betreff eines Umschlags in der Metadateneingabe.

4. Navigieren Sie zum Umschlag (siehe zu nutzende Daten).
5. Öffnen Sie das Kontextmenü des Umschlags per Rechtsklick.
6. Legen Sie neue Dokumente in den Umschlag. Wählen Sie dazu „Neu“ und in der Objektauswahl „Dokument“ aus.
7. Klicken Sie in der Zeile „Zu importierende Datei“ unter „1. Datei auswählen“ auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ (Abbildung 103). Es öffnet sich die Dateiauswahl von Windows.

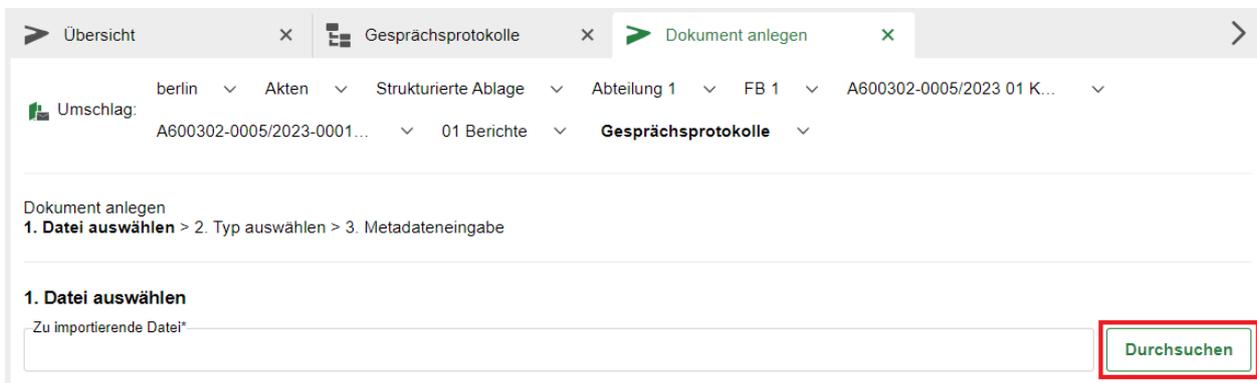


Abbildung 103: Board „Dokument anlegen“ - Durchsuchen.

8. Wählen Sie das erste Dokument aus und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche „Öffnen“ (Abbildung 104).

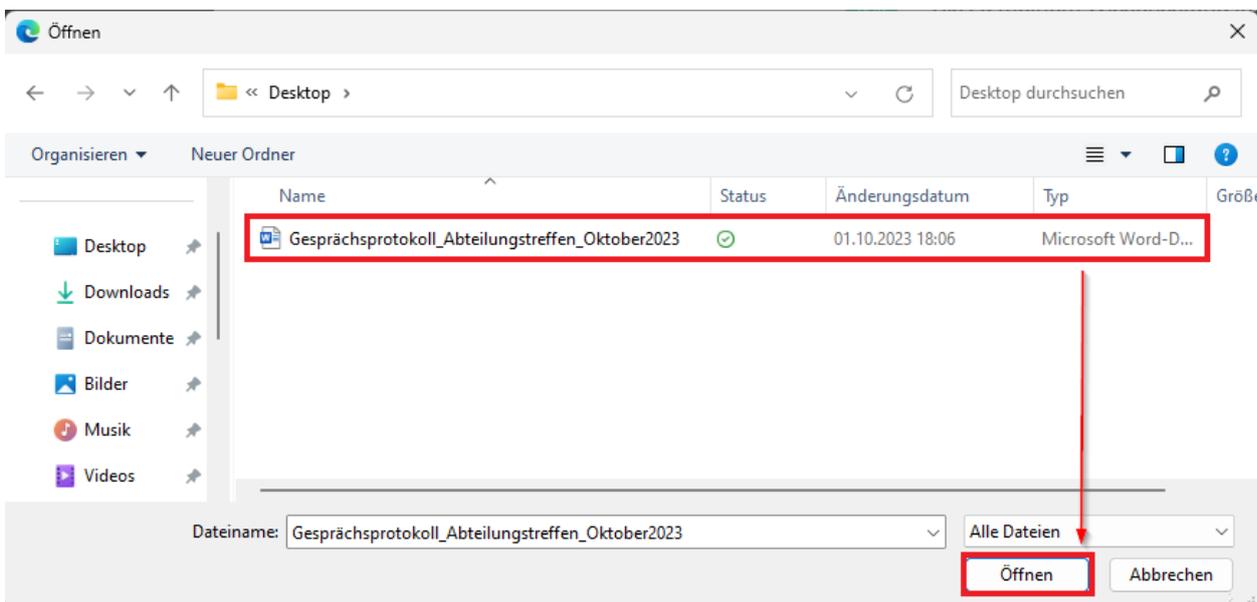


Abbildung 104: Fenster „Datei hochladen“.

9. Wählen Sie anschließend aus der Auswahlliste „Typ“ unter „2. Typ auswählen“ den Dokumententyp „Dokument“ aus (Abbildung 105). Achten Sie darauf, dass der DAB-Dokumententyp ebenfalls belegt ist.

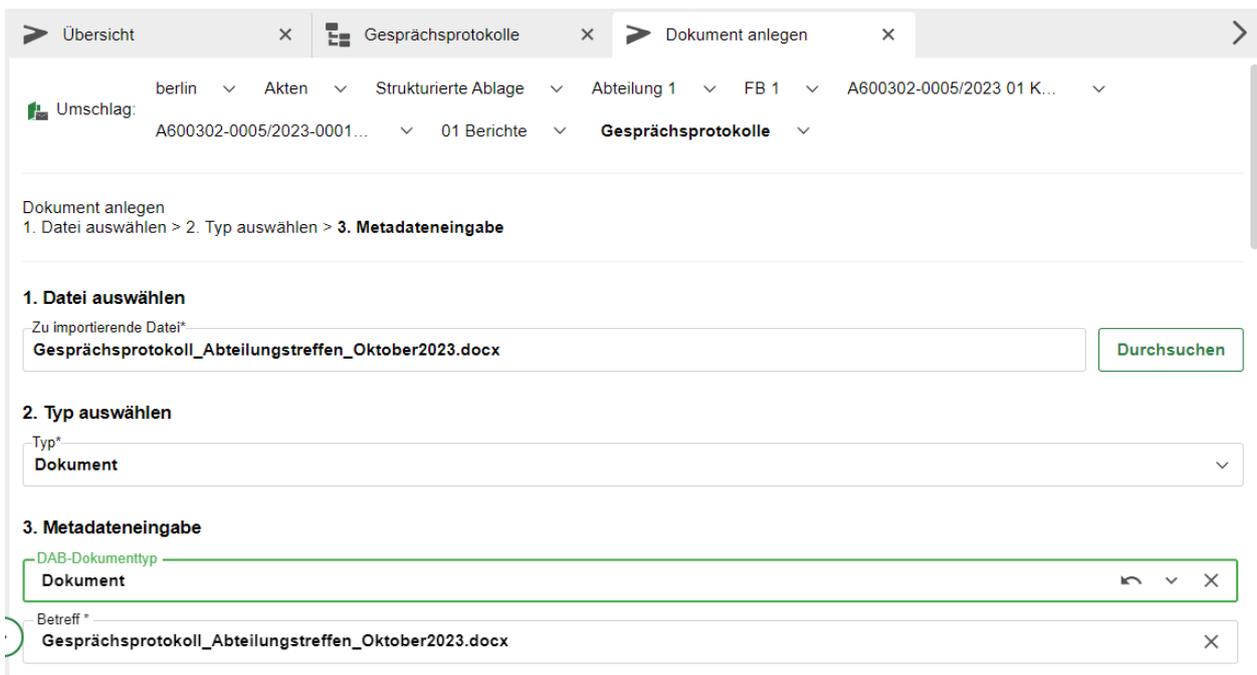


Abbildung 105: Board „Dokument anlegen“.

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

**Einzelschritte zum Schließen eines Umschlags:**

1. Rufen Sie die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie zu dem zuvor erstellten Umschlag (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Umschlag. Wählen Sie über „eGov“ die Funktion „Umschlag schließen“ aus.

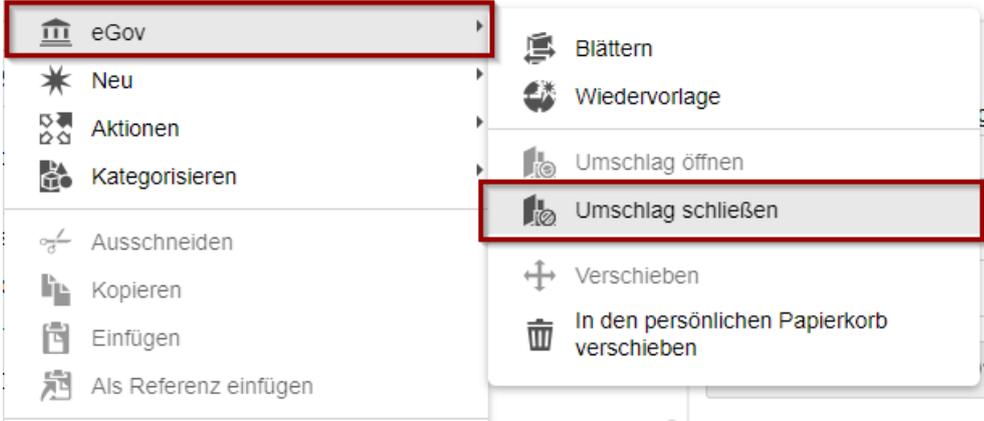


Abbildung 106: Schließen des Umschlags über das Kontextmenü.

3. Der Umschlag wird geschlossen und die darin liegenden Dokumente sind nun nicht mehr sichtbar.



## 8.2 Übung: Öffnen eines Umschlags, Verweise und Referenzen

1. Der neu geschlossene Umschlag soll wieder geöffnet werden.
2. Erkunden Sie die Besonderheiten der Historienführung.
3. Öffnen Sie die Eigenschaften eines Dokuments und setzen Sie einen Verweis auf ein anderes Dokument.
4. Fügen Sie dem Umschlag eine neue Referenz hinzu.

### Zu nutzende Daten:

- Umschlag: *Gesprächsprotokolle (aus Übung 8.1)*
  - Ablage in (initial in nscale):
    - Akte: *<Ihre Platznummer> Interna*
    - Vorgang: *<Ihre Platznummer> Dienstliche Angelegenheiten*
    - Dokumentenordner: *<Ihre Platznummer> Planung*
    - Dokument: *Gesprächsprotokoll\_ Abteilungstreffen\_ Oktober2023*
  - Verweis: Dokument „Schwimmgruppe\_ Fördermittel\_ Antrag.docx“ in
    - Akte: *„A4600302-003/2023 01 Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr“*
    - Vorgang: *„Aufbau einer Schwimmgruppe“*
    - Dokumentenordner: *„01 Antragsstellungen“*
  - Referenz: Vorgang „Aufbau einer Schwimmgruppe“ in
    - Akte: *„A4600302-003/2023 01 Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr“*

## Musterlösung Übung 8.2

### Einzelschritte zum Öffnen eines Umschlags:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des gerade geschlossenen Umschlags.
2. Wählen Sie dort „eGov“ -> „Umschlag öffnen“ (Abbildung 107).



Abbildung 107: Funktion „Umschlag öffnen“ über das Kontextmenü.

3. Der Umschlag wird geöffnet und eine Erfolgsmeldung erscheint unten rechts.

### Historieninformationen des Umschlags aufrufen:

1. Wählen Sie oberhalb des Inhaltsfensters in den Metadaten des Umschlags die Registerkarte Historie (Abbildung 108).
2. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die durch nscale protokollierten Aktionen.

Benutzer	Beschreibung	Kommentar	Zeitstempel ^
Hubert Akte	Der Umschlag wurde geöffnet.	initiales Öffnen	27.09.2023, ...
Hubert Akte	Der Umschlag wurde erstellt.		27.09.2023, ...
Hubert Akte	Der Umschlag wurde geschlossen.		27.09.2023, ...

Abbildung 108: Auszug aus den Historieninformationen des Umschlags.

3. Öffnen Sie die Objekteigenschaften des Umschlags und wählen Sie dann die Registerkarte Verweise aus (Abbildung 109).
4. Wählen Sie die Schaltfläche „Verweis hinzufügen“ aus, um einen neuen Verweis am Dokument anzubringen.

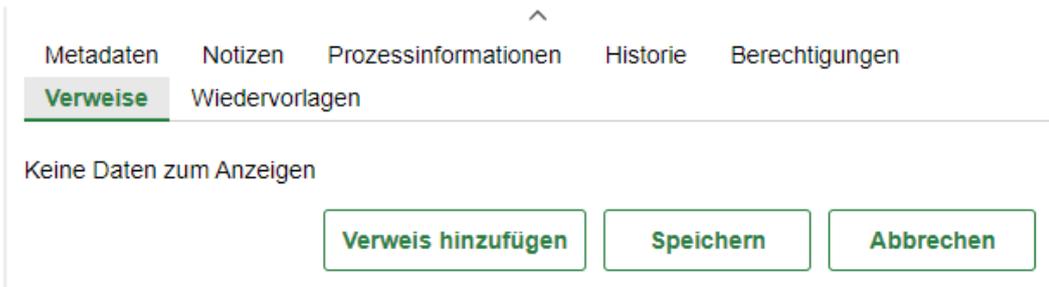


Abbildung 109: Registerkarte „Verweise“ eines Umschlags.

- Wählen Sie einen Verweistyp z. B. „weitere Informationen“ sowie den Verweis (Abbildung 110) aus. Bei der Eingabe wird eine automatische Suche mit dem Suchbegriff gestartet, worin Sie Ihr gewünschtes Dokument auswählen können.

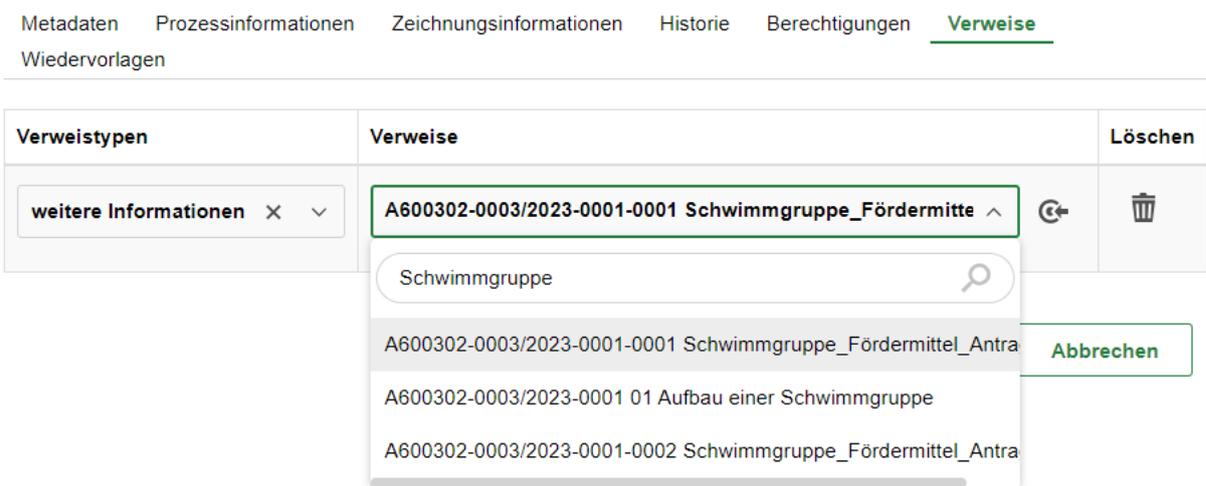


Abbildung 110: Zielauswahl eines Verweises.

- Durch Nutzen der Schaltfläche „Speichern“ wird der Verweis gespeichert.
- Wenn Sie einen weiteren Verweis hinzufügen möchten, nutzen Sie dafür die entsprechende Schaltfläche (Abbildung 111).



Abbildung 111: Hinzufügen eines Verweises zu einem Umschlag.

- Schließen Sie die Objekteigenschaften und navigieren Sie in das Inhaltsfenster des Umschlags.

- Fügen Sie über das Kontextmenü „Neu“ und „Referenz“ eine neue Referenz ein (Abbildung 112).

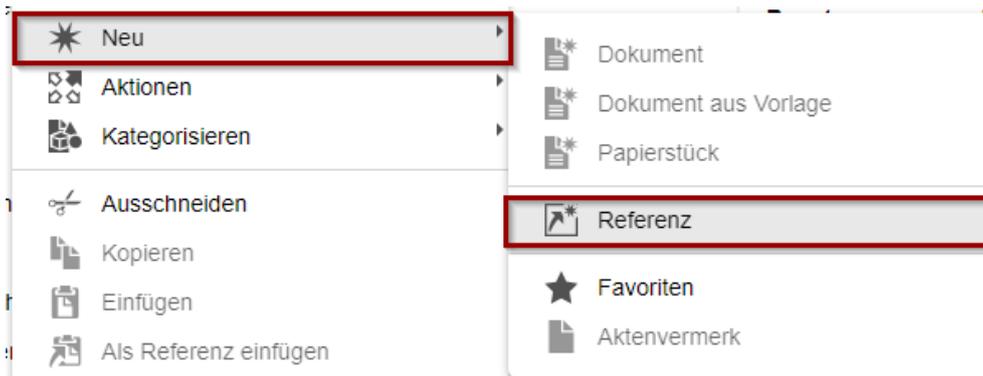


Abbildung 112: Referenz erstellen über das Kontextmenü.

- Es öffnet sich das Fenster „Referenz erstellen“ (Abbildung 113).



Abbildung 113: Fenster „Referenz erstellen“.

- Tragen Sie das zu referenzierende Objekt ein (Abbildung 114). Dabei wird eine automatische Suche mit dem eingetragenen Suchbegriff gestartet, wo Sie Ihre gewünschte Referenz auswählen können.

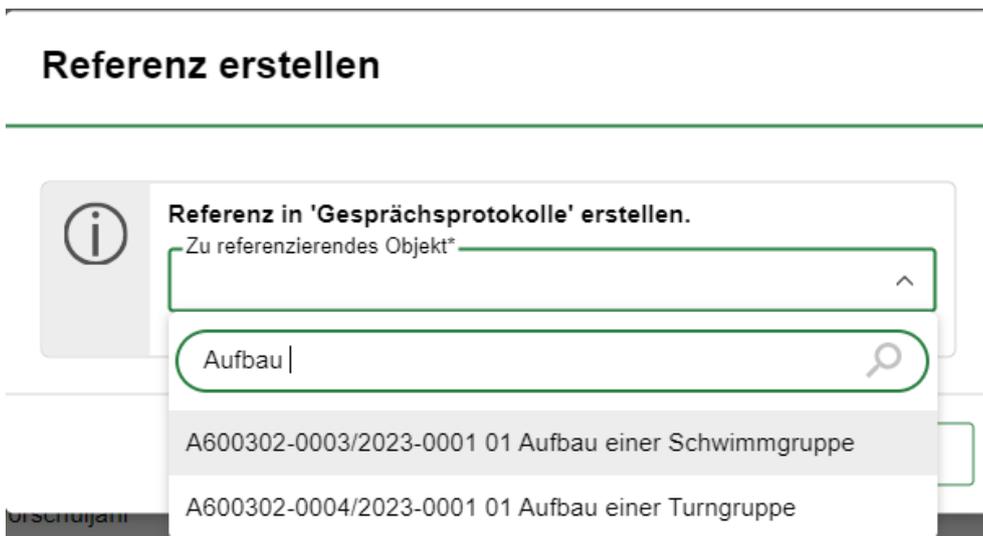


Abbildung 114: Zu referenzierendes Objekt auswählen.

12. Durch Auswahl der Schaltfläche „Speichern“ speichern Sie die Referenz und das Fenster schließt sich.
13. Die Referenz ist nun innerhalb des Umschlags aufgeführt (Abbildung 115).

**Gesprächsprotokolle**

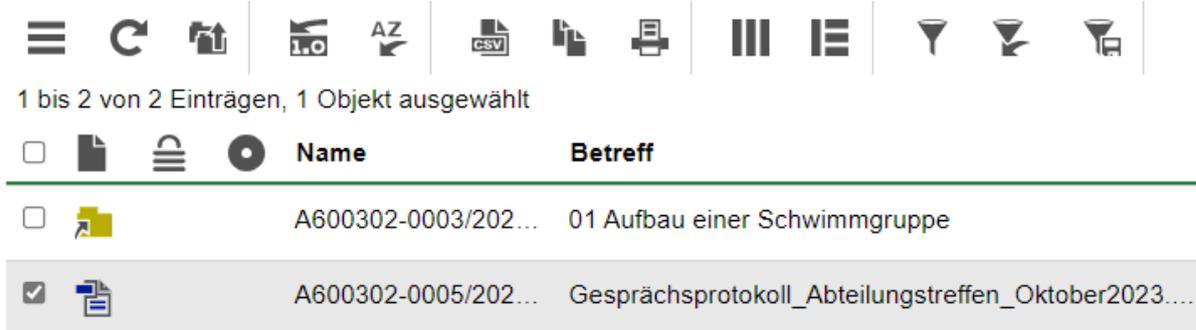


Abbildung 115: Die Referenz wird aufgeführt.

14. Durch Doppelklick auf die Referenz ist es Ihnen nun möglich, direkt zum Schriftgutobjekt zu navigieren.



## 9 Weitere Bearbeitung von Schriftgutobjekten

### 9.1 Übung: Verschieben von Schriftgutobjekten

1. Ein Vorgang soll in eine andere Akte verschoben werden.
2. Ein Dokument soll aus einem Dokumentenordner eines Vorgangs in einen anderen Dokumentenordner eines anderen Vorgangs verschoben werden.
3. Sichten Sie die Kennzeichenhistorie in der Eigenschaftenmaske des Vorgangs, der verschoben wurde.
4. Sichten Sie die weiteren Historieneinträge der verschobenen Schriftgutobjekte (Vorgang und Dokument).
5. Sichten Sie auch die Historieneinträge der Akte.

#### Zu nutzende Daten:

*Vorgang zum Verschieben (aus Übung 3.1):*

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

*Dokument zum Verschieben (aus Übung 3.3):*

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



Alternativ zu nutzende Daten:

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

*Quellakte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_1*

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

*Dokument zum Verschieben: <Ihre Platznummer> Alternativdokument\_3.xlsx*

*Quellordner:*

*Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_2*

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

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

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

## Musterlösung Übungseinheit 9.1

## Einzelschritte zum Verschieben eines Vorgangs:

1. Navigieren Sie in der strukturierten Ablage zu dem Vorgang, der verschoben werden soll (siehe zu nutzende Daten) und wählen Sie diesen aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang.
3. Wählen Sie „eGov“ und in der Objektauswahl „Verschieben“ (Abbildung 116) aus. Es öffnet sich ein neues Board „Vorgang verschieben“.

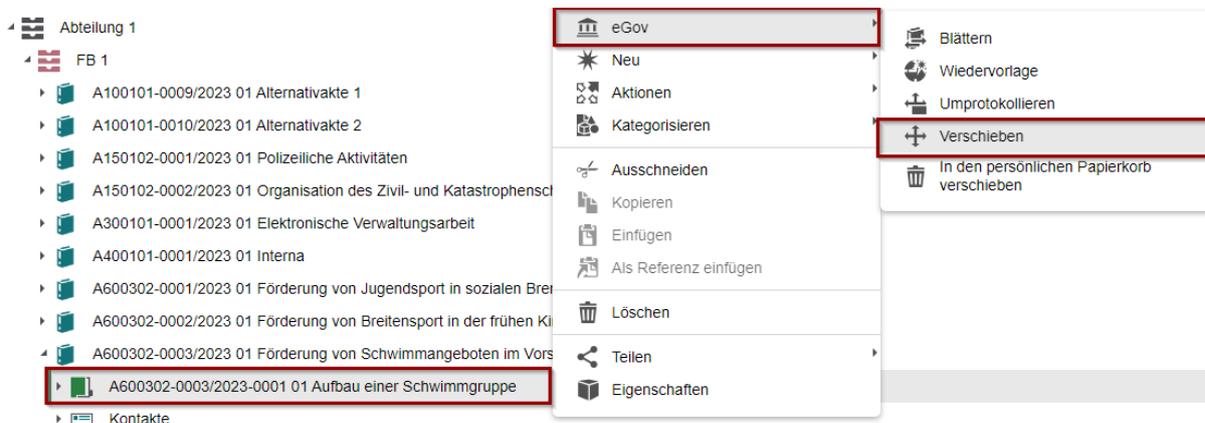


Abbildung 116: Vorgang verschieben über Kontextmenü.

4. In dem Textfeld „Akte“ geben Sie den Betreff oder das Aktenzeichen der Akte ein (siehe zu nutzende Daten), in die der Vorgang verschoben werden soll.
5. Verschieben Sie mit Betätigung der Schaltfläche „Verschieben“ den Vorgang in die Ziel-Akte (Abbildung 117). Das Board wird geschlossen.

Zu verschiebende Objekte:

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

Zielvorgang / Zielordner\*



Abbildung 117: Fenster „Vorgang verschieben“.

## Einzelschritte zum Verschieben eines Dokuments:

1. Wählen Sie innerhalb des Vorgangs den Quelldokumentenordner aus. Anschließend wählen Sie das Dokument „Kostenerfassung\_Projekt\_2021.xlsx“ aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument.
3. Wählen Sie „Ausschneiden“ (Abbildung 118). Das Dokument befindet sich nun in Ihrer Zwischenablage.

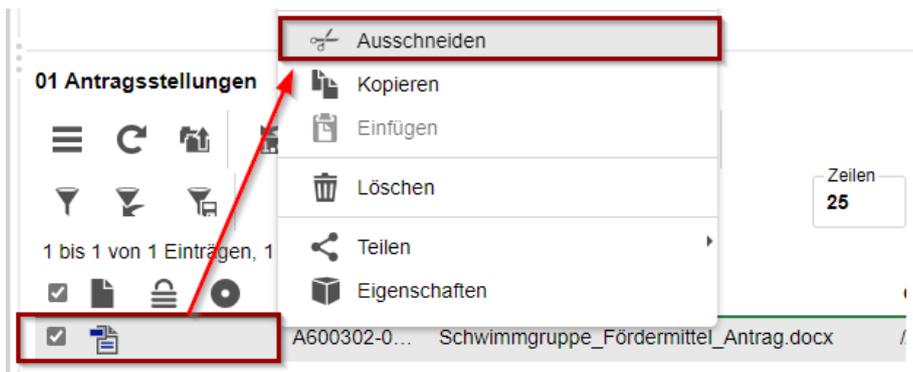


Abbildung 118: Funktion „Ausschneiden“ im Kontextmenü.

4. Wählen Sie den Zieldokumentenordner aus. Klicken Sie auf das „Auswahlabhängige Menü“ (drei horizontale Striche) und wählen Sie „Einfügen“ (Abbildung 119) aus. Das Dokument wird aus der Zwischenablage in den Dokumentenordner eingefügt.

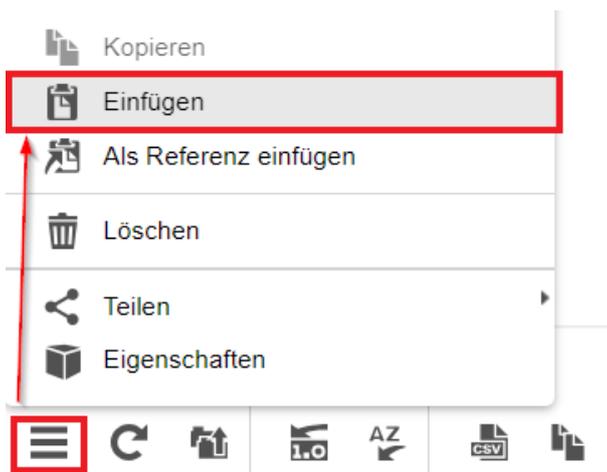


Abbildung 119: Einfügen des Dokumentes über das auswahlabhängige Menü.

**Prüfen Sie die Historie der verschobenen Schriftgutobjekte:**

1. Wählen Sie in der Baumstruktur die Quellakte, aus der Sie zuvor den Vorgang verschoben haben.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Es öffnet sich ein neues Board.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Historie“ (Abbildung 120). Sichten Sie die bisher protokollierten Ereignisse.



Metadaten Prozessinformationen Zeichnungsinformationen **Historie** Berechtigungen Verweise  
Wiedervorlagen



Zeilen  
25

1 bis 2 von 2 Einträgen

Benutzer	Beschreibung	Kommentar
System administrator	Das Dokument wurde erzeugt.	
Hubert Akte	Das Dokument wurde von '01 Antragsstellungen' nach '01 Planung' verschoben.	

Abbildung 120: Auszug der Historie des verschobenen Dokuments.

### Der Unterschied zwischen Umprotokollieren und Verschieben

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

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



## 9.2 Übung: Umprotokollieren einer Akte

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

### Zu nutzende Daten:

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

### Alternativ zu nutzende Daten:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_2

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

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

## Musterlösung Übungseinheit 9.2

## Einzelschritte zum Umprotokollieren einer Akte:

1. Rufen Sie die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie zu der Akte, die umprotokolliert werden soll (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte.
3. Wählen Sie „eGov“ und in der Objektauswahl „Umprotokollieren“ (Abbildung 121) aus. Es öffnet sich das Dialogfenster „Umprotokollieren“.

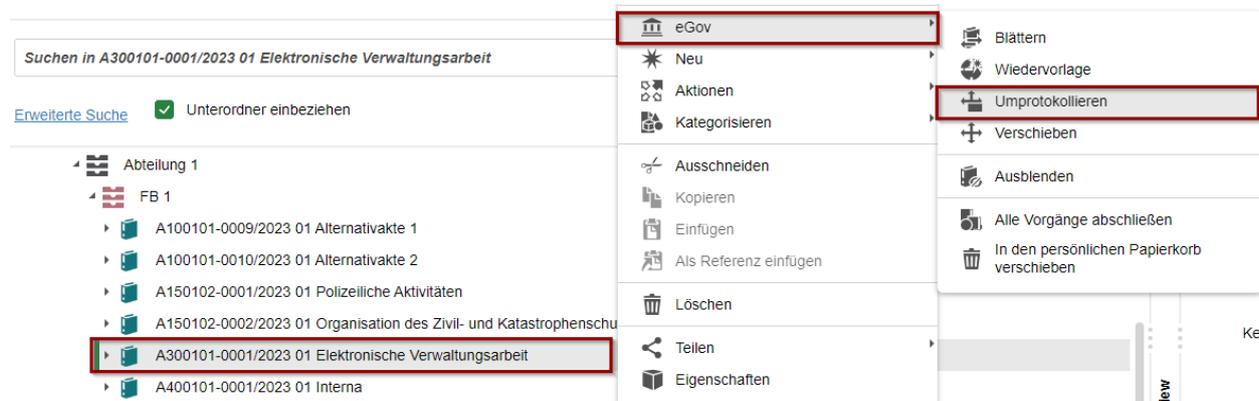


Abbildung 121: Umprotokollierung einer Akte über das Kontextmenü.

4. In dem Textfeld „Aktenplaneintrag“ geben Sie den Aktenplaneintrag aus dem Aktenplan ein, auf den die Akte umprotokolliert werden soll (siehe zu nutzende Daten).
5. Es öffnet sich das Fenster „Aktenplaneintrag wählen“ (Abbildung 122). Dort haben Sie die Möglichkeit, den Aktenplan direkt in das Feld „Aktenplaneintrag“ einzutragen oder die Lupe für eine Suche zu nutzen.

Umzuprotokollierende Objekte:

- A300101-0001/2023 01 Elektronische Verwaltungsarbeit

Aktenplaneintrag\*




Abbildung 122: Fenster „Aktenplaneintrag wählen“ zur Auswahl eines neuen Aktenplaneintrags.

6. Bei Betätigen der Lupe öffnet sich die Ansicht des Aktenplans (Abbildung 123), wo Sie durch die Themen navigieren können und den zu nutzenden Aktenplaneintrag auswählen können.

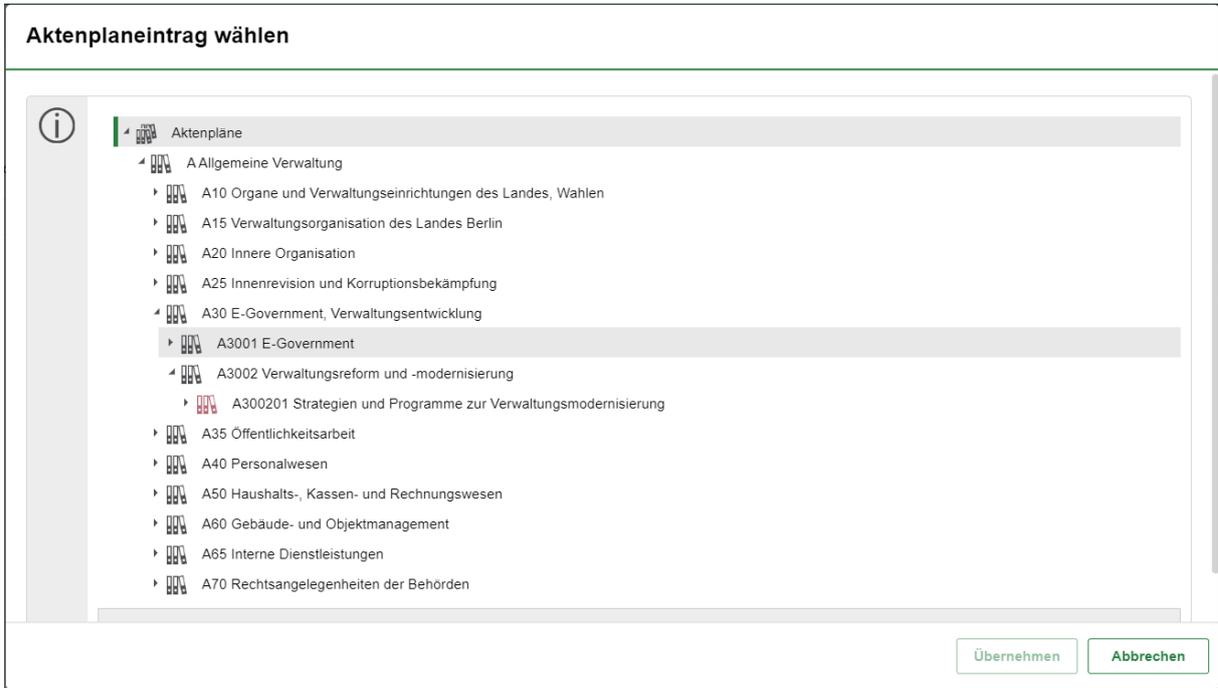


Abbildung 123: Navigation im Aktenplan.

7. Wählen Sie den gewünschten Aktenplaneintrag und die Schaltfläche „Übernehmen“ aus.
8. Der Aktenplaneintrag wird in das Feld eingetragen.
9. Schließen Sie mit Betätigung der Schaltfläche „Umprotokollieren“ die Umprotokollierung zum neuen Aktenplaneintrag ab. Das Board wird geschlossen.
10. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Eigenschaften – <Aktenzeichen Betreff>“.
11. Prüfen Sie unter der Registerkarte „Allgemeines“ unter dem Punkt „Kennzeichen“ die Kennzeichenhistorie auf Nachvollziehbarkeit (Abbildung 124).



Abbildung 124: Kennzeichenhistorie in den Metadaten einer umprotokollierten Akte.

12. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Historie“ (Abbildung 125). Sichten Sie den zur Umprotokollierung zugehörigen Ereigniseintrag in der Spalte „Beschreibung“.

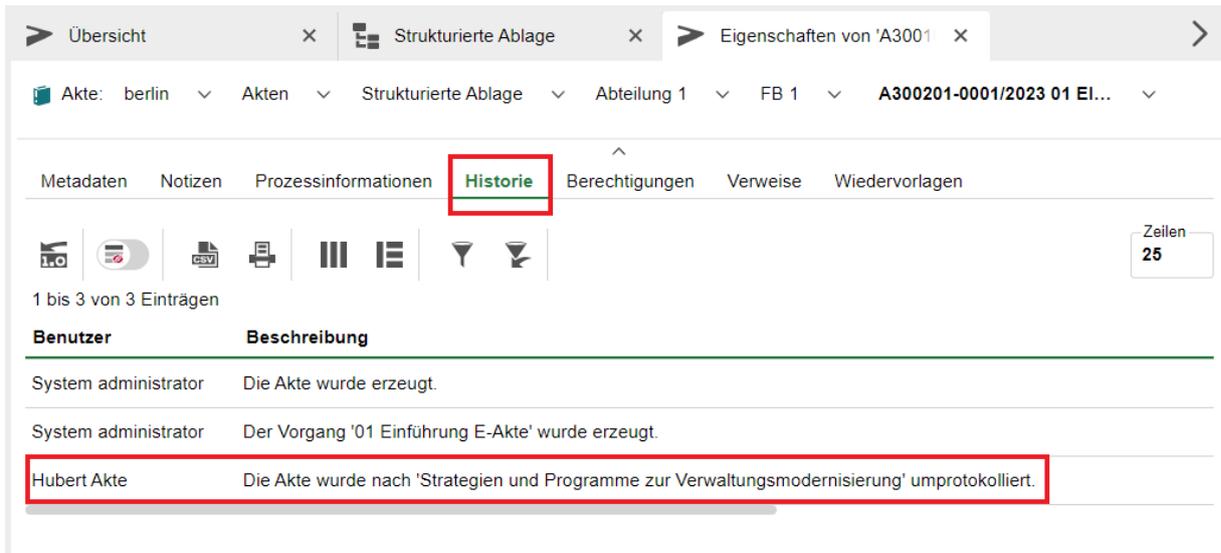


Abbildung 125: Historieneinträge der Akte nach Umprotokollierung.

## 10 Grundlagen der Prozess-Funktionalitäten

### 10.1 Der Posteingang

- Die Funktionen des Posteingangs betreffen nur eine **eingeschränkte Auswahl von Mitarbeitenden der einzelnen Behörden** und werden daher im Folgenden nachrangig und in Kürze behandelt.
- Wenn Sie die entsprechende Berechtigung haben Posteingänge zu empfangen, dann empfangen Sie das Schriftgut im zentralen „Posteingang“ und/oder im dezentralen Posteingang Ihrer Abteilung (Abbildung 126).

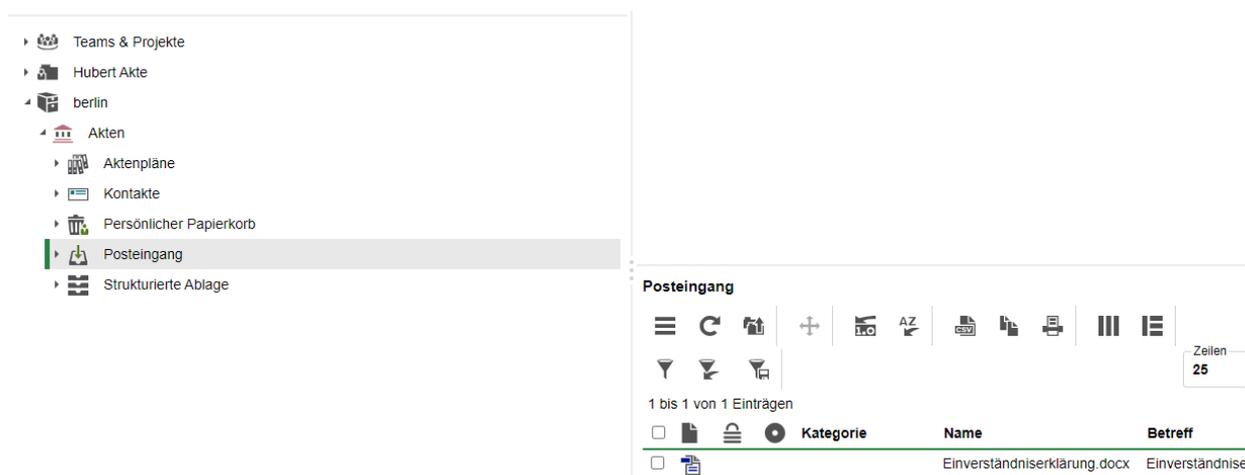


Abbildung 126: Der Posteingang in der Digitalen Akte.

- Der Posteingang in nscale ist zentraler Ablageort für eingehendes Schriftgut, z. B. aus der zentralen Scanstelle, für per Drag-and-drop abgelegte Dokumente oder für aus anderen Quellen stammende Dokumente. Die digitalisierten Posteingänge liegen in den organisationsbezogenen Posteingängen, also dem zentralen Posteingang oder den jeweiligen dezentralen Posteingängen.
  - Aus dem Posteingang heraus können Sie Schriftgut auf drei Wegen an die entsprechenden Stellen verteilen. Dabei handelt es sich um:
    - Die Veraktung
    - Die Weiterleitung
    - Den Geschäftsgang

#### Posteingang verakten:

Eine direkte Veraktung kann nur erfolgen, wenn man selbst für diesen Posteingang zuständig ist. Folgende Schritte sind hierfür notwendig:

1. Mit der Maus auf das Eingangsdokument klicken (Häkchen setzen).
2. Die rechte Maustaste betätigen, um das Kontextmenü zu öffnen.
3. Zunächst den Eintrag „eGov“ und dann „Verakten“ auswählen.



### Posteingänge per Geschäftsgang verteilen:

Es ist möglich, Dokumente aus dem Posteingang per Geschäftsgang an eine andere Person zu verteilen (Abbildung 127). Dies ist jedoch ggf. problematisch, weil immer eine Person als Empfänger ausgewählt werden muss (Gruppen- oder Teamleitung).

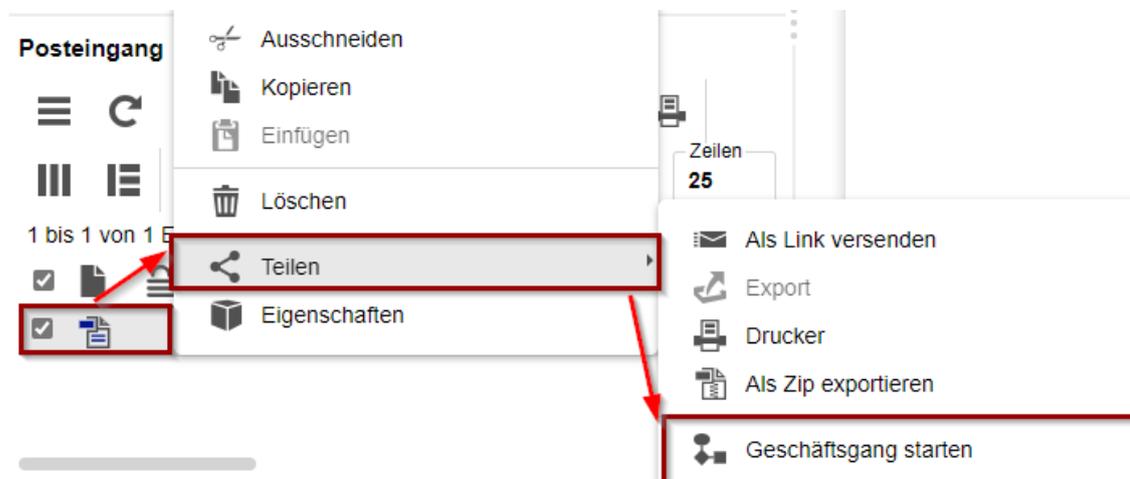


Abbildung 127: Kontextmenü mit der Objektauswahl „Geschäftsgang starten“ eines Posteingangsstücks.

### Verteilung von Posteingängen über Weiterleitung:

Dies ist die empfohlene Variante, um Posteingänge an zuständige Teams oder Gruppen weiterzuleiten. Dazu müssen die entsprechenden und erforderlichen Unterposteingänge durch die Fachadministration eingerichtet sein.

- **Zentraler Posteingang:** Der zentrale Posteingang wird von den Posteingangsbearbeitenden der Behörde betreut. Dieser ist an ein entsprechendes Recht gebunden (gov\_post). Innerhalb der Digitalen Akte der Behörde existiert nur ein einziger zentraler Posteingang.
- **Dezentraler Posteingang:** Der dezentrale Posteingang wird von allen Nutzenden der jeweiligen Abteilung, in welcher der dez. Posteingang angelegt wurde, gesehen. Voraussetzung ist, dass die Nutzenden in diesem Bereich entsprechend berechtigt sind. Eine Vergabe einer zusätzlichen Rolle ist nicht notwendig.



## 10.2 Übung: Schriftgutobjekte auf Wiedervorlage setzen

1. Verakten Sie ein Dokument aus dem zentralen Posteingang.
2. Für eine Gruppe von Dokumenten soll nun eine Wiedervorlage angelegt werden.
3. Anschließend soll die Wiedervorlage gesichtet und bearbeitet werden.
4. Setzen Sie sich weitere beliebige Schriftgutobjekte auf Wiedervorlage, z. B. Vorgänge oder auch Akten.

### Zu nutzende Daten:

1. *Dokument aus Posteingang: Protokoll\_Sicherheitskonzept\_Wochenmarkt in*
  - *Akte: Polizeiliche Aktivitäten*
  - *Vorgang Kriminalbekämpfung*
  - *Dokumentenordner: Protokolle verakten*
2. *Ein Dokument oder mehrere Dokumente auswählen (aus Übung 6):*
  - *Akte: <Ihre Platznummer> Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit*
  - *Vorgang: <Ihre Platznummer> Einführung der digitalen Akte*
  - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Berichte*
3. *Empfänger: <Eigene Benutzendenkennung>*
4. *Wiedervorlagedatum:*
  - *Am nächsten Tag (ausgehend vom heutigen Datum)*
5. *Betreff: „Eingang weiterer Unterlagen abwarten“*

### Alternativ zu nutzende Daten:

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

*Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_2*

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

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

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



## Musterlösung Übungseinheit 0

## Einzelschritte zur Veraktung von Posteingangsstücken aus dem Posteingangskorb:

1. Navigieren Sie in den Bereich Posteingang. Wählen Sie das zu veraktende Posteingangsstück aus dem Prozesskorb aus. Nutzen Sie dazu die Kontrollkästchen.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen über den Menüpunkt „eGov“ die Funktion „Verakten“ aus (Abbildung 128).

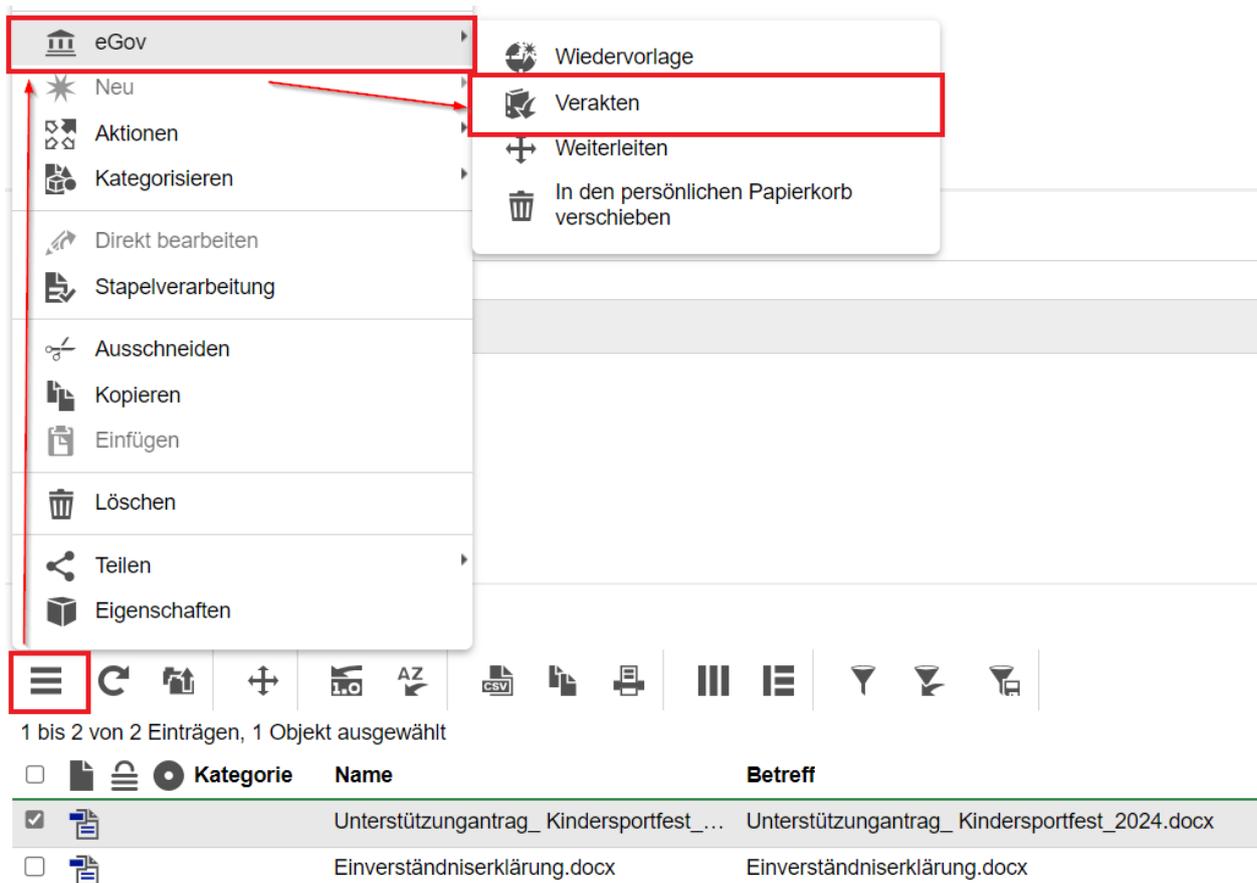


Abbildung 128: Funktion Verakten aus dem Postkorb.

3. Es öffnet sich das Fenster „Verakten“ mit bereits geöffnetem Kalender. Dort tragen Sie das Metadatum „Eingangsstempel“ ein. Dieses ist initial immer auf den heutigen Tag voreingestellt (Abbildung 129).

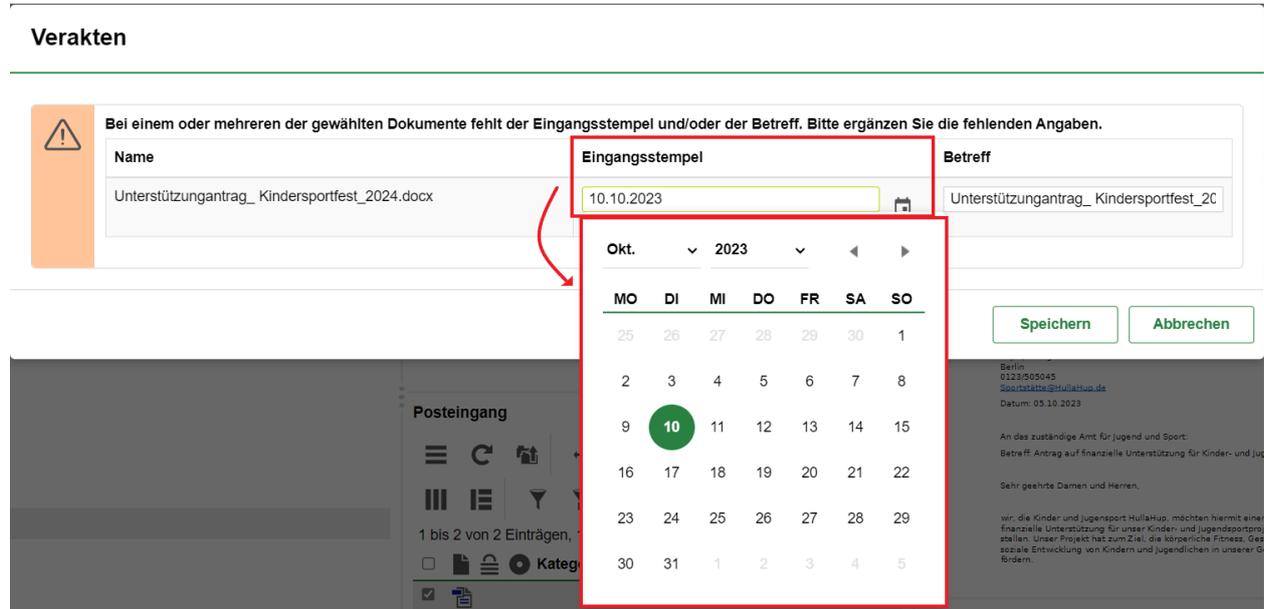


Abbildung 129: Eingangsstempel mit Kalenderfunktion.

4. Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche „Speichern“. Es öffnen sich anschließend das Board „Verschieben/ Verakten - <Dokumentenname>“.
5. Wechseln Sie in den Reiter „Verakten“ (Abbildung 130).

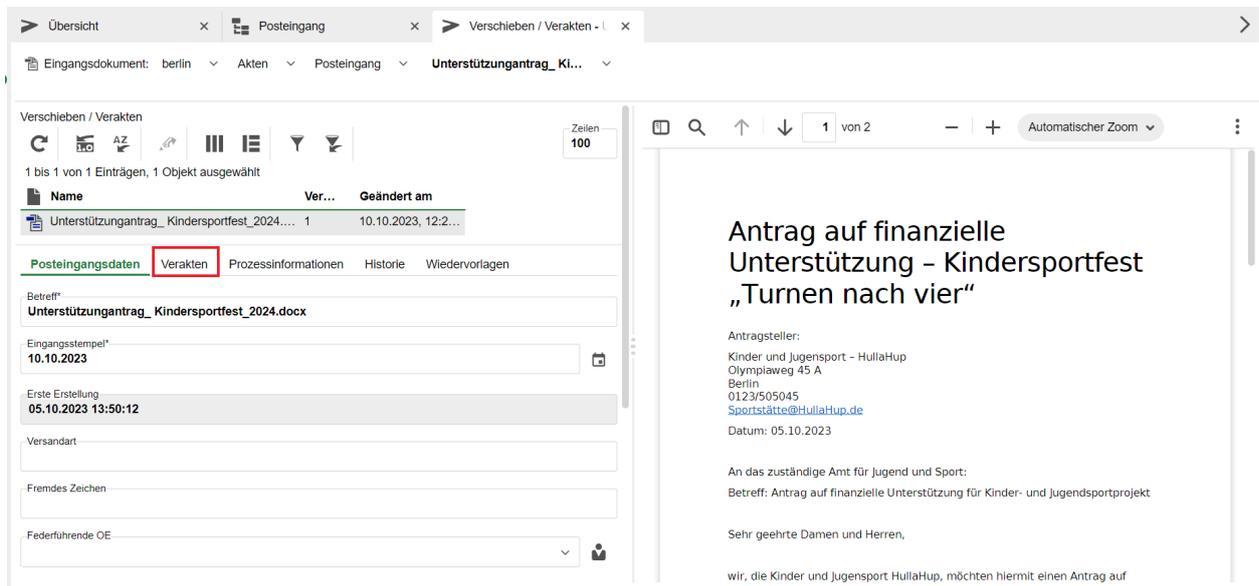


Abbildung 130: Board "Verschieben/ Verakten" des Posteingangsstücks.

6. Füllen Sie das Metadatum Dokumentenordner aus (siehe zu nutzende Daten). Die restlichen Metadaten werden automatisch vom System ausgefüllt. Klicken Sie nach Befüllung der Pflichtfelder auf die Schaltfläche „Objekt verschieben/ verakten“ (Abbildung 131).



Eingangsdokument: berlin ▾ Akten ▾ Posteingang ▾ Unterstützungsantrag\_Ki... ▾

Posteingangsdaten **Verakten** Prozessinformationen Historie Wiedervorlagen

Aktenplaneintrag\*  
**A400101 Grundlagen und Leitlinien** x ▾ 🔍

Ablage\*  
**FB 1** x ▾ 🔍

Akte\*  
**A400101-0001/2023 01 Interna** x ▾ 🔍 ✨

Vorgang\*  
**A400101-0001/2023-0001 01 Dienstliche Angelegenheiten** x ▾ 🔍 ✨

Dokumentenordner  
**01 Planung** x ▾ 🔍 ✨

Zieltyp\*  
**Dokument** ▾

Eingabedaten auf nächstes Dokument übertragen

Metadaten im Anschluss bearbeiten

**Objekt verschieben / verakten** **Abbrechen**

Abbildung 131: Eingetragene Pflichtfelder des Posteingangsstücks.

7. Anschließend haben Sie noch weitere Möglichkeiten, Metadaten auszufüllen und zu bearbeiten. Klicken Sie zum Abschluss auf „Übernehmen“. Schließen Sie das Board „Verschieben/ Verakten“.

### Einzelsschritte zur Erzeugung einer Wiedervorlage:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie die zusammengehörigen Dokumente aus, die auf Wiedervorlage gesetzt werden sollen (siehe zu nutzende Daten). Setzen Sie für jedes Dokument einen Haken am entsprechenden Kontrollkästchen (Abbildung 132).



Abbildung 132: Auswahl über Kontrollkästchen zum Markieren mehrerer Objekte.

3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Auswahlabhängiges Menü“, um das Kontextmenü zu öffnen.
4. Wählen Sie „eGov“ und in der Objektauswahl „Wiedervorlage“ (Abbildung 133) aus.

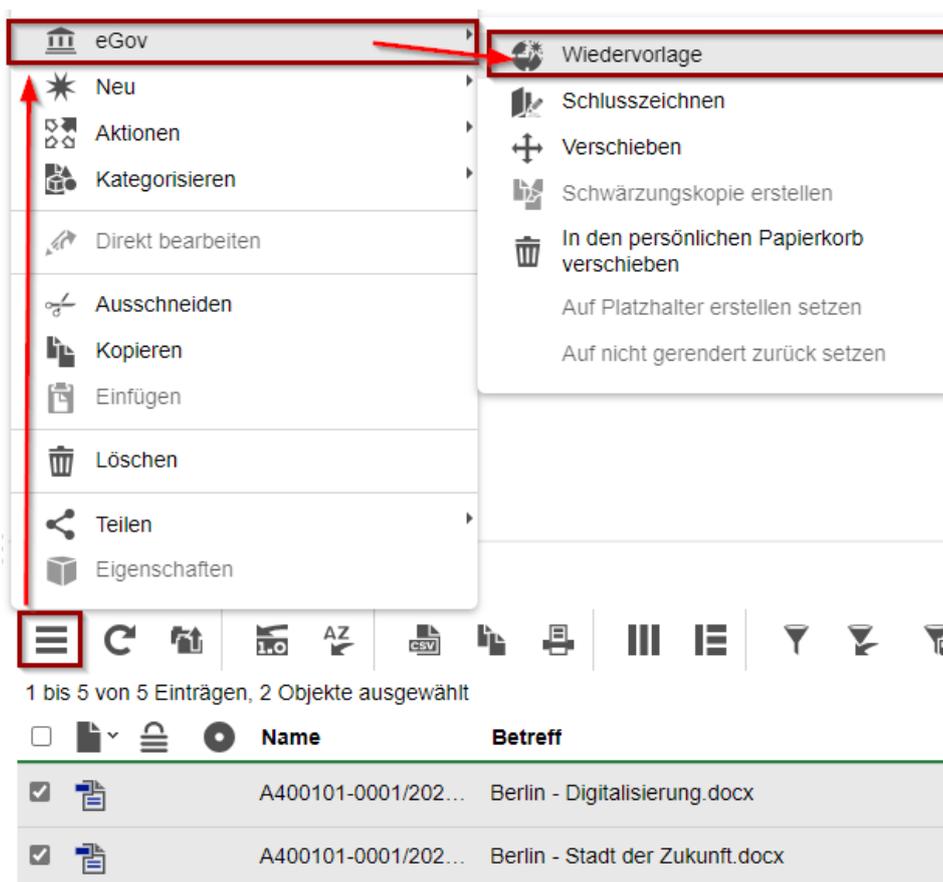


Abbildung 133: Anlegen einer Wiedervorlage über das auswahlabhängige Menü.

5. Das Board „Wiedervorlage anlegen“ wird geöffnet.
6. Navigieren Sie in die Zeile „Wiedervorlagedatum“ und tragen Sie in das Textfeld als verpflichtende Angabe das Wiedervorlagedatum ein (siehe zu nutzende Daten). Das Pflichtfeld „Empfangende Person (en)“ ist mit Ihrer Benutzendenkennung vorausgefüllt. Bestätigen Sie die Eingaben mit Betätigung der Schaltfläche „Speichern“ (Abbildung 134). Das Board wird anschließend geschlossen.

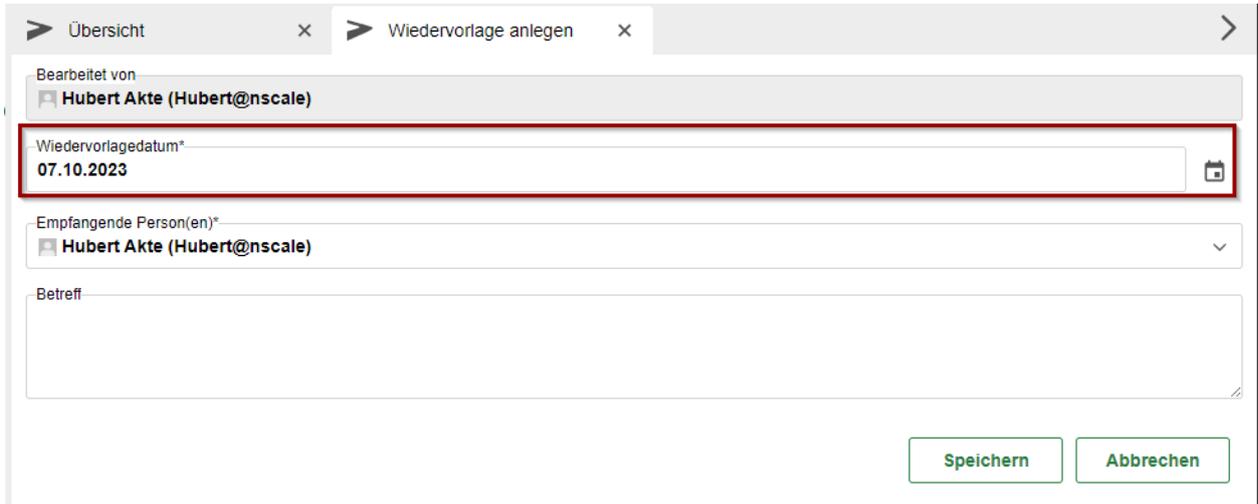


Abbildung 134: Board „Wiedervorlage anlegen“.

### Einzel Schritte zur Bearbeitung einer Wiedervorlage:

1. Navigieren Sie in die vertikale Navigationsleiste zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Wiedervorlage“ aus (Abbildung 135).

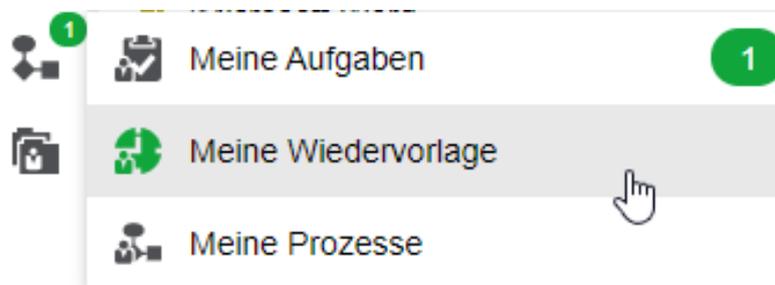


Abbildung 135: „Meine Wiedervorlage“ in der vertikalen Navigationsleiste unter „Prozesse“.

2. Das Board „Meine Wiedervorlage“ wird geöffnet.
3. Wählen Sie in der Auflistung im linken Bereich des Boards die Wiedervorlage mit dem Betreff „Eingang weiterer Unterlagen abwarten“ aus.
4. Bearbeiten Sie die Wiedervorlage in der Maske der Wiedervorlage (Abbildung 136).

---

---

Wiedervorlagedatum  
**03.10.2023** 

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

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

Betreff  
Dran denken.

Löschen

Speichern

Abbildung 136: Maske zum Bearbeiten der Details einer Wiedervorlage.

5. Navigieren Sie in die Zeile „Betreff“. Tragen Sie in das Textfeld einen aussagekräftigen Betreff ein (siehe zu nutzende Daten).
6. Bestätigen Sie die Eingaben mit Betätigung der Schaltfläche „Speichern“.
7. Erstellen Sie nun eine Wiedervorlage für weitere beliebige Schriftgutobjekte, z. B. Vorgänge oder auch Akten. Wiederholen Sie dazu die Einzelschritte zur Erzeugung einer Wiedervorlage.

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



## 11 Übung: Bevollmächtigung einrichten und annehmen

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

### Zu nutzende Daten:

*Zu stellvertretende Person:*

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

## Musterlösung Übungseinheit 11

### Einzelschritte zur Einrichtung einer Bevollmächtigung

1. Klicken Sie auf das Profilmenu rechts im Kopfbereich der Digitalen Akte und wählen Sie den Menüpunkt „Profil“ aus (Abbildung 137).

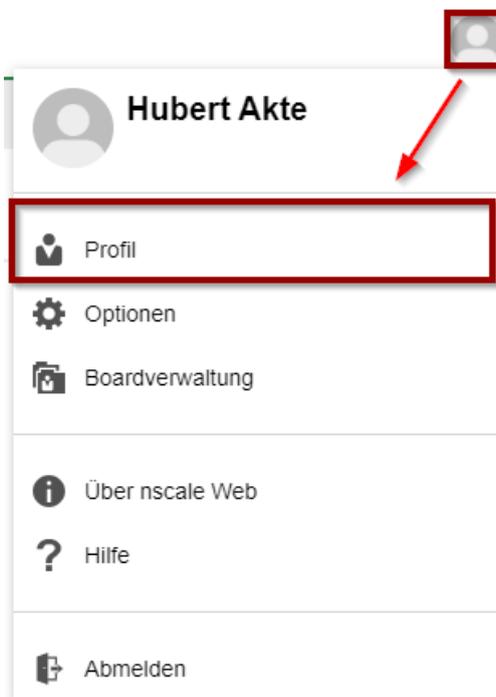


Abbildung 137: Aufruf der Option „Profil“ unter „Profilmenü öffnen“.

2. In dem geöffneten Menüpunkt „Profil“ wählen Sie die Registerkarte „Bevollmächtigung“ aus (Abbildung 138).

### Profil

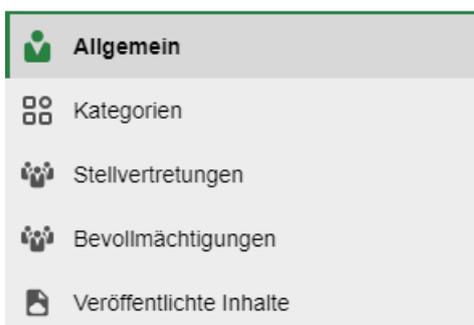


Abbildung 138: Menüpunkt „Bevollmächtigung“ im Profilenster.

3. Wählen Sie die Schaltfläche „Bevollmächtigung hinzufügen“, die durch einen Stern symbolisiert wird, aus (Abbildung 139).



Abbildung 139: Funktion „Bevollmächtigung hinzufügen“ im Profilverfenster.

4. Im nun geöffneten Dialog „Bevollmächtigung einrichten“ wählen Sie in der Zeile „Bevollmächtigung“ die Sie stellvertretende Person aus (siehe zu nutzende Daten). Optional kann auch das Anfangs- und das Enddatum in der Zeile „Datum“ ausgewählt werden (Abbildung 140).

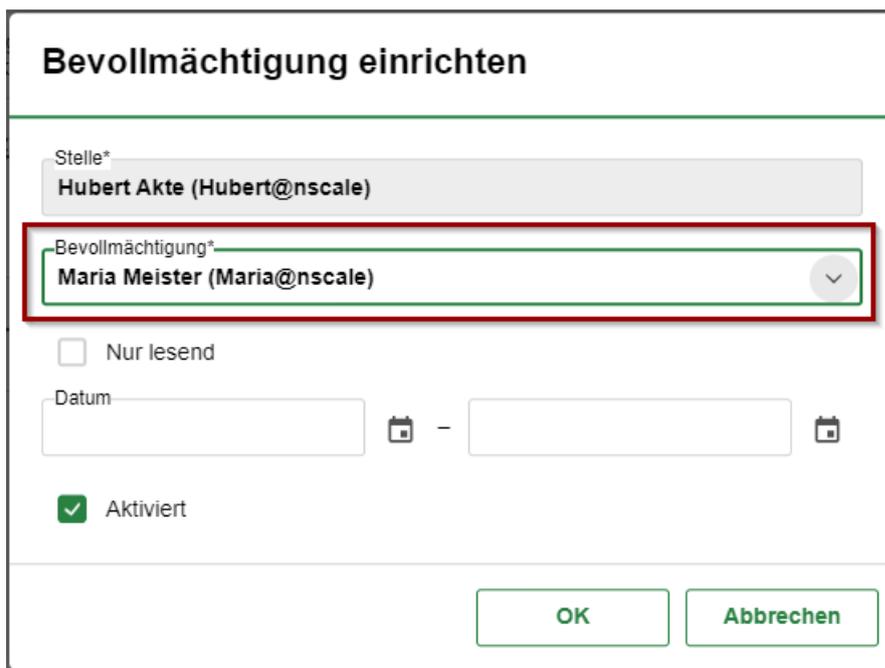


Abbildung 140: Dialogfenster „Bevollmächtigung einrichten“.

5. Bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche „OK“. Das Fenster schließt automatisch und Sie erhalten eine Systemrückmeldung (Abbildung 141).



Abbildung 141: Hinweismeldung nach erfolgreicher Einrichtung einer Bevollmächtigung.

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

**Einzelschritte zur Einnahme einer Bevollmächtigung:**

1. Sie sind mit Ihrer Benutzendenkennung und Ihrem Passwort in der Digitalen Akte angemeldet.
2. Gehen Sie im Profil oben rechts auf „Stellvertretung einnehmen“ auf die Person, die für Sie eine Bevollmächtigung eingerichtet hat.
3. Sie wechseln innerhalb von nscale in die Bevollmächtigung. Dass Sie eine Bevollmächtigung angenommen haben, wird durch eine rote Linie sichtbar. Oben im Profilmenu sehen Sie nun, dass Sie als die bevollmächtigte Person agieren.
4. Navigieren Sie in der vertikalen Navigationsleiste auf der linken Seite zu „Prozesse“ in den Menüpunkt „Meine Aufgaben“. Dort finden Sie eine Auflistung an Aufgaben von Ihnen und der Person, die Sie stellvertreten (Abbildung 142).

Kategorie	Betreff	Zugewiesen an	Vorgangstyp	Aufgabe	Fälligkeitsdatum
Referat_III_B_Agenda_TSK.docx	Referat_III_B_Agenda_TSK.docx	Maria Meister	Bitte Rückmeldung	Bitte Rückmeldung	
Anträge_Schwimmgruppen	Anträge_Schwimmgruppen	Maria Meister	Zur Schlusszeichnung	Zur Schlusszeichnung	
A100100-0002/2023-0001-000...	A100100-0002/2023-0001-000...	Hubert Akte	Bitte Rücksprache	Bitte Rücksprache	30.09.2023 17:01:32

Abbildung 142: Auflistung aller Aufgabenzuweisungen in „Meine Aufgaben“.

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

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

**Einzelschritte zur Bearbeitung einer Bevollmächtigung:**

1. Klicken Sie auf das Profilmenu rechts im Kopfbereich der Digitalen Akte und wählen Sie den Menüpunkt „Profil“ an.
2. In dem geöffneten Menüpunkt „Profil“ wechseln Sie zu der Registerkarte „Bevollmächtigungen“.
3. Bei einer eingerichteten Bevollmächtigung können Sie diese nun aus der Liste auswählen. Mit einem Rechtsklick öffnen Sie das Kontextmenü, in dem Sie verschiedene Bearbeitungsfunktionen auswählen können (Abbildung 143).

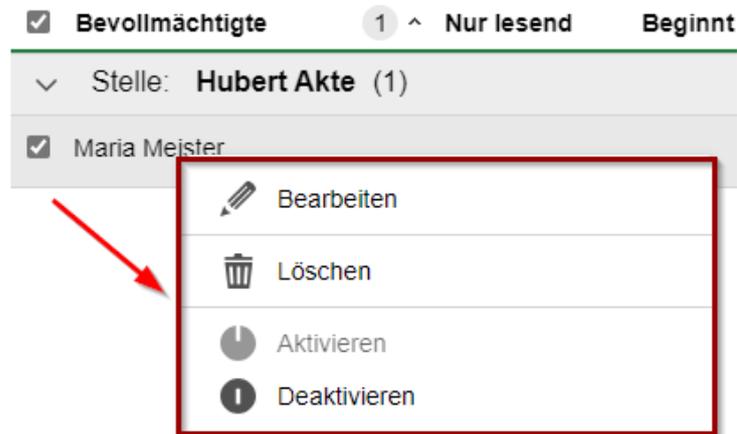


Abbildung 143: Kontextmenü der ausgewählten Bevollmächtigung.

### Einzelschritte zur Beendigung einer Bevollmächtigung:

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

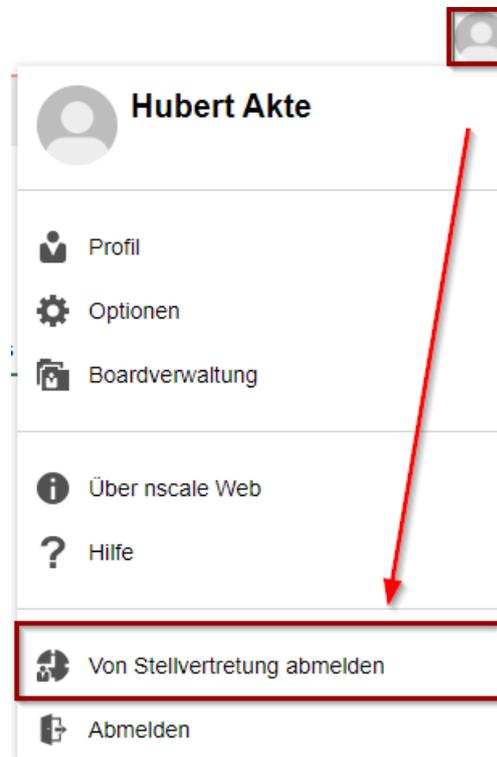


Abbildung 144 Von der Bevollmächtigung abmelden

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



## 12 Varianten der Suche

### 12.1 Übung: Volltextsuche mit vollständigen Wörtern

1. Suchen Sie mit Hilfe der Volltextsuche nach Schriftgut im Bestand der gesamten Digitalen Akte.
2. Navigieren Sie über die Suchergebnisliste zum gesuchten Objekt, um dieses in der Vorschau vorab zu sichten.
3. Öffnen Sie das gefundene Dokument aus der Suchergebnisliste zur weiteren Bearbeitung.
4. Suchen Sie auch einen Suchbegriff aus dem Metadatenfeld „Bemerkung“ bei der Volltextsuche.

#### Zu nutzende Daten:

##### Suchtext:

1. Als Suchwort den Begriff „Turnhalle“ verwenden:
  - Zunächst ein vollständiges Wort – kein Wortfragment
2. Suchbegriff aus den Bemerkungen:
  - „E-Akte, Digitale Akte Berlin“

##### Schriftgut, das gesucht wird (initial in nscale, angepasst in Übung 4.1):

1. Dokument: <Ihre Platznummer> Genehmigung Kindersportfestival
2. Akte: <Ihre Platznummer> Elektronische Verwaltungsarbeit

##### Alternativ zu suchende Daten:

Suchbegriff aus den Bemerkungen: „Planungssicherheiten“

In Akte: <Ihre Platznummer> Bauvorhaben von Sportstätten für Grundschulen

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

## Musterlösung Übungseinheit 12.1

### Einzelschritte zu Volltextsuche:

1. Navigieren Sie zunächst in den Kopfbereich der Digitalen Akte.
2. Anschließend navigieren Sie in das Feld „Suchen“ (Abbildung 145).

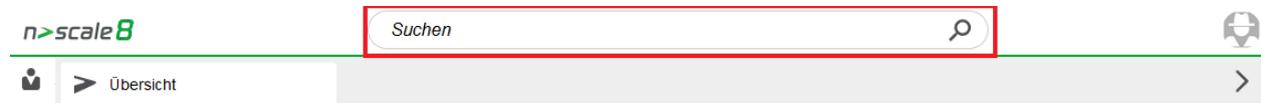


Abbildung 145: Feld „Suchen“ im Kopfbereich der Digitalen Akte.

3. Geben Sie in das Suchfeld den Suchausdruck (siehe zu nutzende Daten) ein.
4. Starten Sie die Suche durch Betätigen des Lupensymbols (Abbildung 146) oder durch die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur.

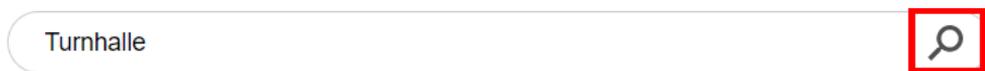


Abbildung 146: Start einer Suche über das Lupensymbol im Kopfbereich.

5. Es öffnet sich ein neues Board „Suche nach ‚Turnhalle‘“ (Abbildung 147).

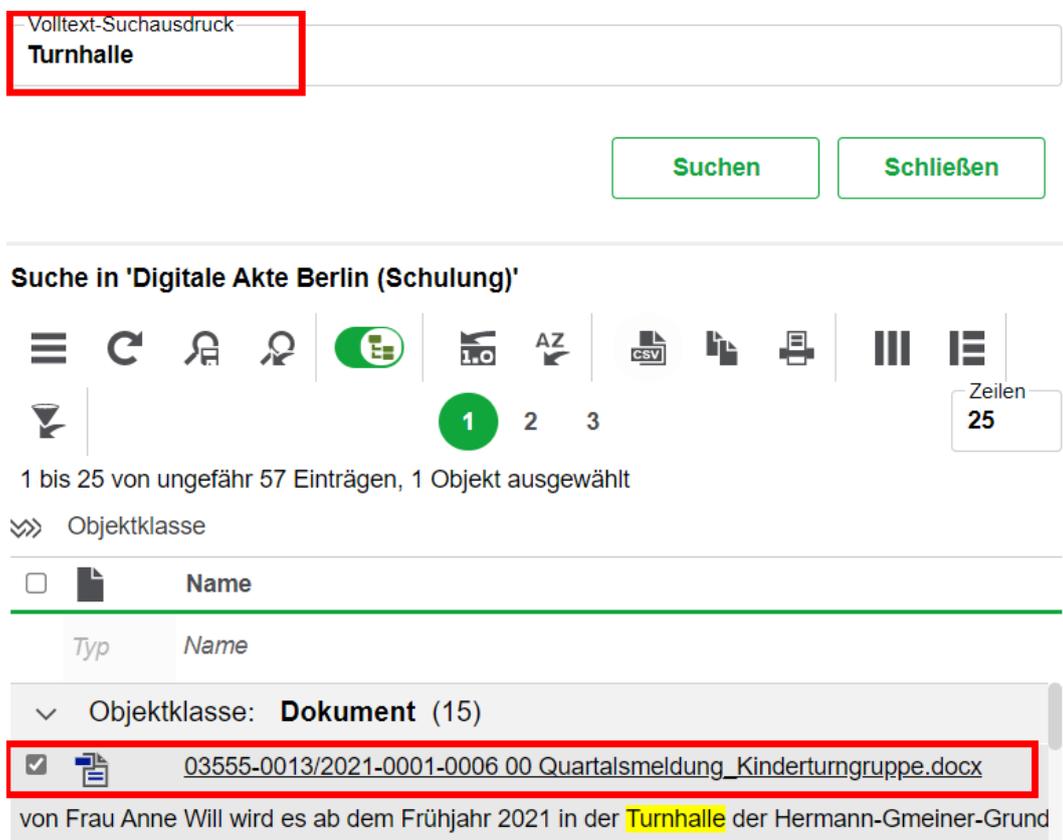
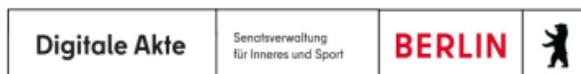


Abbildung 147: Board „Suche nach „Turnhalle“.

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



7. Falls die Dokumentenvorschau bei Ihnen ausgeblendet ist, blenden Sie nun die rechte Spalte mit der „Inhaltsanzeige“ ein. Navigieren Sie dazu zum entsprechenden Pfeil-Symbol und betätigen Sie dieses.
8. Sie sehen nun das ausgewählte Dokument in der Vorschau mit allen Fundstellen Ihres Suchbegriffs, hervorgehoben durch gelbe Textmarkierungen (Abbildung 148).



## Quartalsmeldung Q1/2021

### Neue Kinderturngruppe Bezirk Lichtenberg

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

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

<Platzhalter für ein Foto>

Kontakte für weitere Informationen:

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

Abbildung 148: Markierte Textstellen in der Vorschau eines Dokuments.

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



## 12.2 Übung: Volltextsuche mit Platzhaltern

1. Suchen Sie mit Hilfe der Volltextsuche mit einem Wortfragment und dem Ersatzzeichen „Sternchen“ (\*) nach Schriftgut in der gesamten Digitalen Akte.
2. Probieren Sie verschiedene Wortfragmente aus, um weitere Dokumente zu finden.
3. Probieren Sie Suchanfragen mit dem Fragezeichen-Platzhalter (?), der einzelne Zeichen gezielt ersetzt.
4. Kombinieren Sie Ihre Suche mit einer und/oder Verknüpfung.

### Zu nutzende Daten:

#### Suchtext:

1. *Benutzen Sie als Suchausdruck das Wort:*
  - „Kloster\*“.
  - *Dies ist ein unvollständiges Wort, bei dem der hintere Teil des Wortes fehlt. Dies wird am Ende durch ein Sternchen (\*) gekennzeichnet.*
    - *Beispiel: Klosterstraße = Kloster\**
2. *Benutzen Sie als Suchausdruck das Wort:*
  - „\*festival“
  - *Beispiel: Kindersportfestival = \*festival*
3. *Weitere Vorschläge für Suchausdrücke:*
  - „?ind\*“, „\*gruppe\*“, „Tan?en“

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

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

## Musterlösung Übungseinheit 12.2

## Einzelschritte zur Volltextsuche mit Platzhaltern:

1. Navigieren Sie zunächst in den Kopfbereich der Digitalen Akte.
2. Anschließend navigieren Sie in das Feld „Suchen“.
3. Geben Sie in das Suchfeld den entsprechenden Suchausdruck (siehe zu nutzende Daten) ein.
4. Starten Sie die Suche durch Betätigen des Lupensymbols (Abbildung 149) oder durch die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur.



Abbildung 149: Suche mit einem Suchbegriff mit Platzhalter \* (Stern).

5. Es öffnet sich ein neues Board „Suche nach ‚Kloster\*‘“ (Abbildung 150).

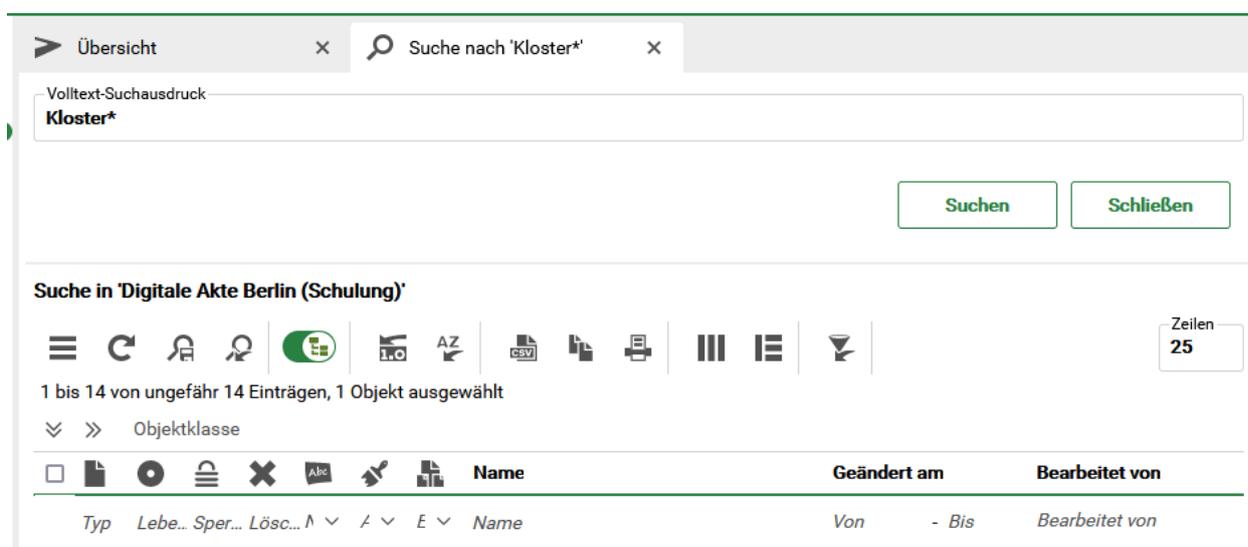


Abbildung 150: Board „Suche nach „Kloster\*“.

6. Sichten Sie die Ergebnisliste und wählen Sie das entsprechende Dokument (siehe zu nutzende Daten) zur Ansicht an.
7. Falls die Dokumentenvorschau bei Ihnen ausgeblendet ist, blenden Sie nun die rechte Spalte der „Inhaltsanzeige“ ein. Navigieren Sie dazu zum entsprechenden Pfeil-Symbol und betätigen Sie dieses.
8. Sie sehen nun das ausgewählte Dokument in der Vorschau der Inhaltsanzeige mit allen Fundstellen Ihres Suchbegriffs, hervorgehoben durch gelbe Textmarkierungen (Abbildung 151).

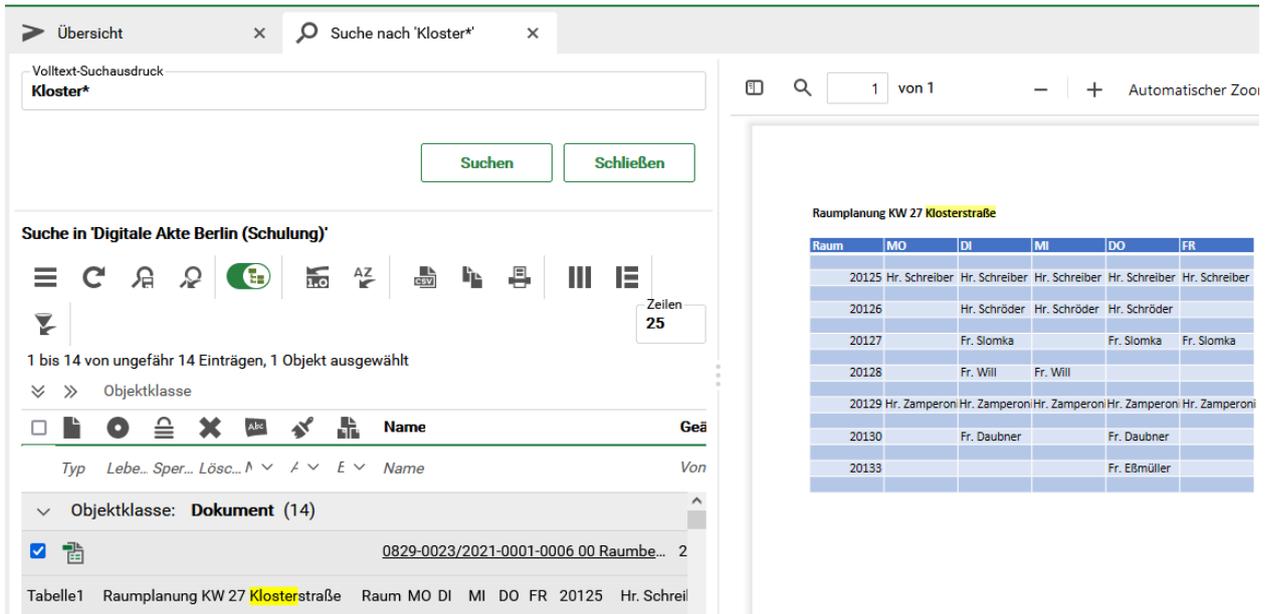


Abbildung 151: Markierte Fundstellen des Suchausdrucks in der Inhaltsanzeige.

9. Starten Sie weitere Suchen. Nutzen Sie dazu die Suchausdrücke und auch den ?-Platzhalter (siehe zu nutzende Daten) zur gezielten Ersetzung eines einzelnen Zeichens.
10. Wiederholen Sie für die weiteren Suchen jeweils die Schritte 1 bis 8 mit neuen Suchausdrücken (siehe zu nutzende Daten).



### 12.3 Übung: Einfache Suche

1. Suchen Sie mit Hilfe der einfachen Suche nach Schriftgut in einem von Ihnen eingeschränkten Teil der Digitalen Akte.
2. Schränken Sie die Suchergebnisliste weiter ein, indem Sie gezielt nach einem Dokumententyp filtern.
3. Navigieren Sie über die Suchergebnisliste zum gesuchten Objekt, um dieses in der Vorschau vorab zu sichten.
4. Öffnen Sie das gefundene Dokument aus der Suchergebnisliste.
5. Starten Sie eine weitere einfache Suche, in der Sie gezielt nach Schriftgut suchen, das in einem festgelegten Datumsbereich geändert wurde.

#### Zu nutzende Daten:

##### Suchbereich:

- *Arbeitsbereich: FB <Ihre Platznummer>*

##### Suchtext und Suche verfeinern:

- *Als Suchwort den Begriff „Tagesordnung“ verwenden. Danach filtern nach Power-Point-Dokumenten*
- *Filtern nach dem Änderungsdatum: heutiges Datum*

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

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

##### Alternativ zu suchende Daten:

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

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

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



## Musterlösung Übungseinheit 12.3

### Einzelschritte zur einfachen Suche:

1. Klappen Sie über das Pfeil-Symbol die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie in der Baumstruktur bis zu der Ebene, unter der ein Dokument gesucht werden soll (siehe zu nutzende Daten).
2. Navigieren Sie in das Suchfeld oberhalb der Baumstruktur (Abbildung 152).

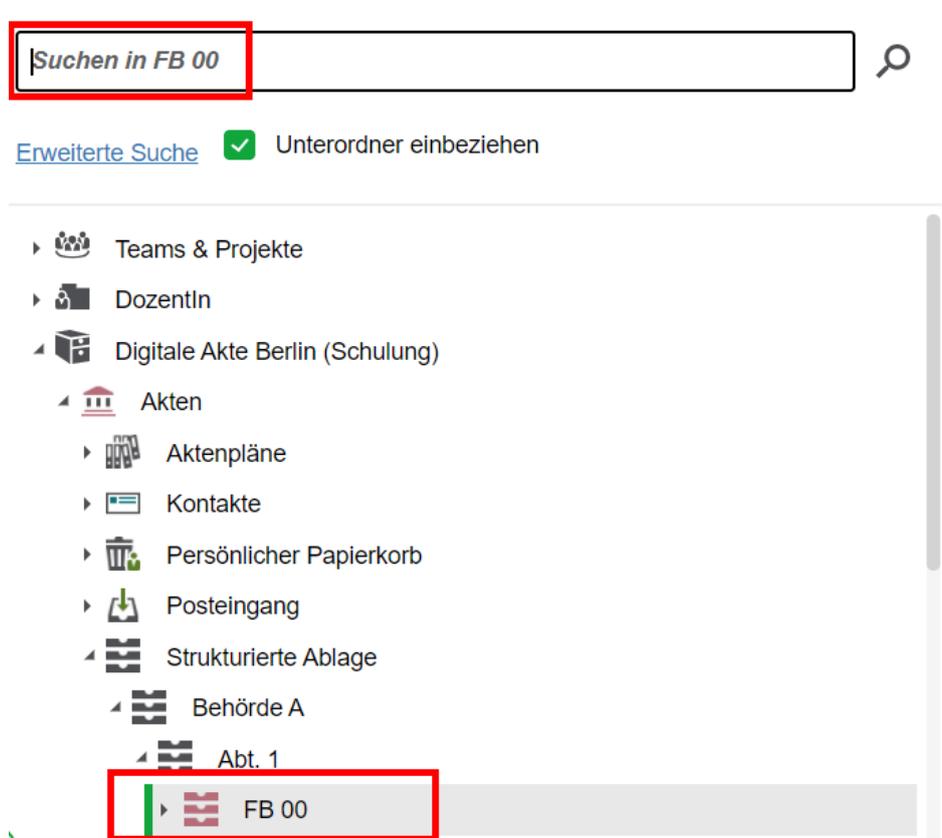


Abbildung 152: Suchen ab der Ebene „FB <Ihre Platznummer>“, hier innerhalb FB 00.

3. Geben Sie in das Suchfeld den entsprechenden Suchausdruck (siehe nutzende Daten) ein.
4. Starten Sie die Suche durch Betätigen des Lupensymbols oder durch die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur. Es öffnet sich ein neues Board „Einfache Suche“ mit dem entsprechenden Suchausdruck in der Zeile „Volltext-Suchausdruck“ (Abbildung 153).

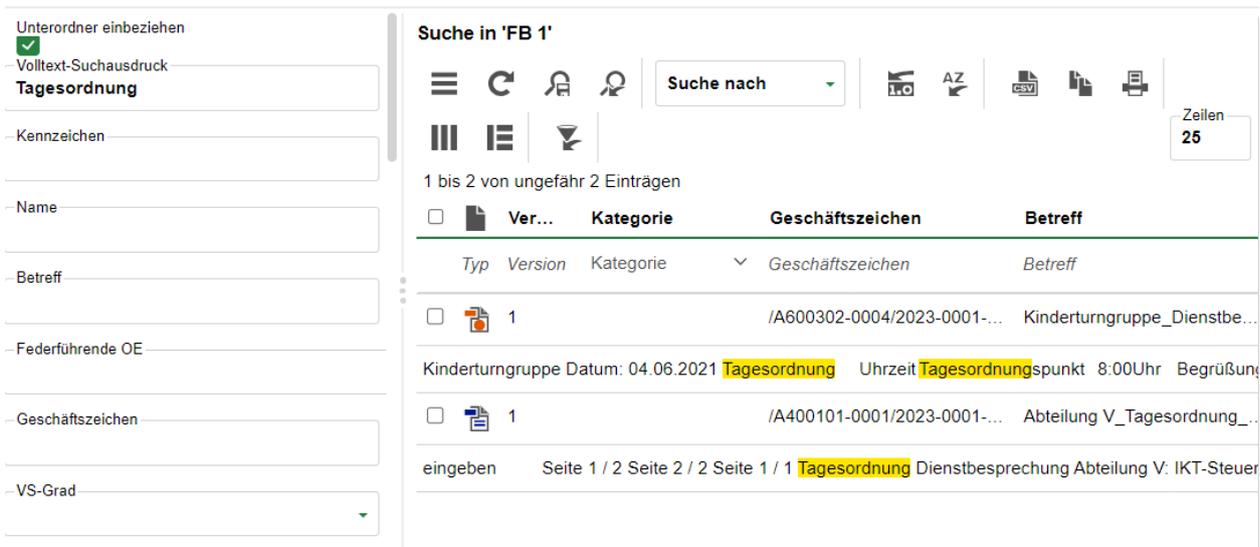


Abbildung 153: Volltext-Suchausdruck in der einfachen Suche.

5. Falls die Dokumentenvorschau bei Ihnen ausgeblendet ist, blenden Sie nun die rechte Spalte der „Inhaltsanzeige“ ein. Navigieren Sie dazu zum entsprechenden Pfeil-Symbol und betätigen Sie dieses.
6. Sie sehen nun das ausgewählte Dokument in der Vorschau der Inhaltsanzeige mit allen Fundstellen Ihres Suchbegriffs, hervorgehoben durch gelbe Textmarkierungen.
7. Initiieren Sie eine weitere einfache Suche nach Schriftgut, das in einem bestimmten Zeitraum geändert wurde. Betätigen Sie dazu zunächst die Schaltfläche „Maske leeren“, um die Sucheinstellungen zurückzusetzen (Abbildung 154).



Abbildung 154: Schaltfläche „Maske leeren“ im Board „Einfache Suche“.

8. Navigieren Sie in die Zeile „Geändert am“. Wählen Sie über den Kalender im ersten Textfeld das Startdatum. Anschließend wählen Sie über den Kalender im zweiten Textfeld das Enddatum (Abbildung 155).

Eingangsstempel	<input type="text"/>	–	<input type="text"/>
Erste Erstellung	<input type="text"/>	–	<input type="text"/>
Geändert am	<input type="text" value="03.10.2023 00:00:00"/>	–	<input type="text" value="31.12.2023 23:59:59"/>
Versandart	<input type="text"/>		

Abbildung 155: Zeile „Geändert am“ im Board „Einfache Suche“.

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



## 12.4 Übung: Erweiterte Suche

1. Suchen Sie mit Hilfe der erweiterten Suche nach Schriftgutobjekten, von denen Ihnen z. B. nur ein Teil des Betreffs bekannt ist.
2. Suchen Sie mit Hilfe verschiedener Suchoperatoren wie z. B. „wie“ und „=“ („gleich“).
3. Nutzen Sie für Ihre Suche auch Platzhalter (\*, ?), wenn Ihnen ein Metadatum nur zum Teil bekannt ist.
4. Finden Sie alle Akten, die in diesem Jahr erstellt wurden.
5. Suchen Sie anschließend nach einem Dokument, von dem Ihnen nur das Metadatum „Erstellt“ und ein Teil des Betreffs bekannt ist.

### Zu nutzende Daten:

#### Suchbereich:

- Abt. 1

#### Suchtext und Suche verfeinern:

- Im Metadatum „Betreff“: *sport\**
- Objekttyp: Akte und Erstellungszeitraum: *Dieses Jahr*
- Im Metadatum „Betreff“: *\*Tagesordnung\** und Erstellungszeitraum: *Dieses Jahr*

#### Schriftgutobjekte, die gesucht werden:

1. *Sportförderung\_Tagesordnung.docx (aus Übung 6.4)*
2. *Akten, die dieses Jahr erstellt wurden*
3. *Abteilung V\_Tagesordnung\_Dienstbesprechung.docx (aus Übung 0) aktualisieren*

#### Alternativ zu suchende Daten:

*Im Metadatum „Betreff“: sport\**

*Dokument, das gesucht wird: <Ihre Platznummer> Sportbeförderung\_Alternativdokument.docx*

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

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

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



## Musterlösung Übungseinheit 12.4

### Einzelschritte zur erweiterten Suche:

1. Klappen Sie über das Pfeil-Symbol die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie in der Baumstruktur bis zu der Ebene, unter der ein Dokument gesucht werden soll.
2. Navigieren Sie in den Suchbereich oberhalb der Baumstruktur.
3. Betätigen Sie den Link „Erweiterte Suche“ unterhalb des Suchfeldes (Abbildung 156). Es öffnet sich ein neues Board „Erweiterte Suche“.

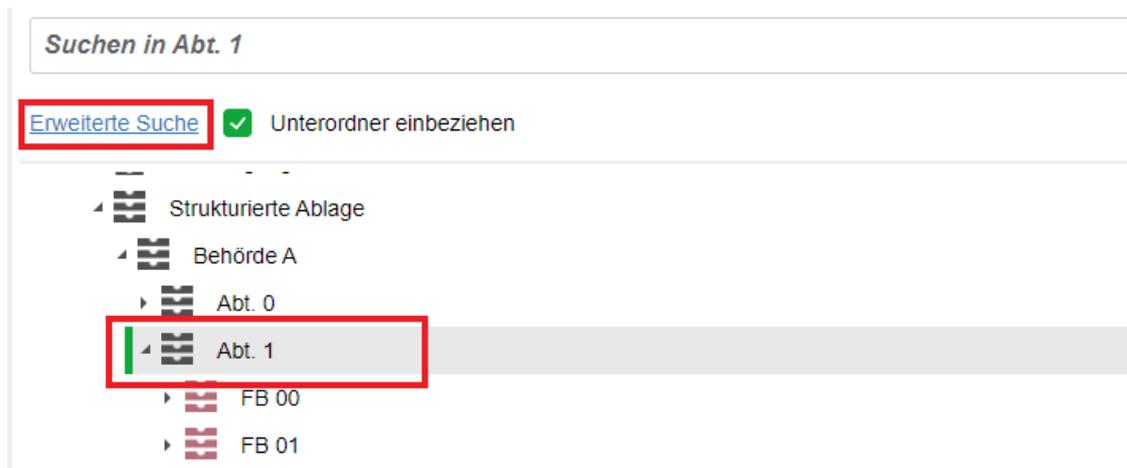


Abbildung 156: Verknüpfung „Erweiterte Suche“ im Navigationsbereich.

4. Suchen Sie gezielt nach einem Dokument mit dem Betreff, der Ihnen nur zum Teil bekannt ist. Navigieren Sie dazu in die Zeile „Betreff“.
5. In der ersten Auswahlliste ändern Sie die Voreinstellung von „=“ auf „Wie“. Tragen Sie in das nebenstehende Textfeld den Suchausdruck ein (Abbildung 157).

The screenshot shows a search criteria form with three rows. The first row is 'Name' with a dropdown set to '='. The second row is 'Betreff' with a dropdown set to 'Wie' and a text input field containing '00 \*sport'. This second row is highlighted with a red box. The third row is 'Federführende OE' with a dropdown set to '='.

Abbildung 157: Suche nach Betreff im Board „Erweiterte Suche“.

6. Starten Sie die Suche durch Betätigung der Schaltfläche „Suchen“.
7. Sichten Sie die gefundenen Schriftgutobjekte in der Ergebnisliste.
8. Initiieren Sie eine neue Suche nach Schriftgut, das „Dieses Jahr“ erstellt wurde. Betätigen Sie dazu zunächst die Schaltfläche „Maske leeren“, um die Sucheinstellungen zurückzusetzen.
9. Klappen Sie den Menüpunkt „Erstellt“ auf. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Zeile „Dieses Jahr“ (Abbildung 158).



▷ Sonstiges \_\_\_\_\_

▷ Objekttyp \_\_\_\_\_

▷ Anwendung \_\_\_\_\_

▷ Bearbeitet \_\_\_\_\_

▼ Erstellt

Diesen Monat

Letzen Monat

Dieses Jahr

Letztes Jahr

▷ Abgeschlossen \_\_\_\_\_

▷ Sperrstatus \_\_\_\_\_

Abbildung 158: Filteroption „Dieses Jahr“.

10. Starten Sie die Suche durch Betätigung der Schaltfläche „Suchen“.
11. Sichten Sie die gefundenen Schriftgutobjekte in der Ergebnisliste.
12. Leeren Sie die Maske erneut und wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7 für den dritten Suchausdruck.



## 13 Nutzen von Suchergebnissen

Teilnehmende verwenden die Blätternfunktion, Arbeiten mit der Suchergebnisliste und passen diese an. Teilnehmende speichern und öffnen eine gespeicherte Suche.

### 13.1 Übung: Arbeiten mit der Suchergebnisliste

1. Öffnen Sie auf Ihrem Fachbereich die erweiterte Suche.
2. Geben Sie den Suchbegriff ein.
3. Filtern Sie nun nach dem Betreff innerhalb der Suchergebnisliste. Fügen Sie weitere Spalten zur Suchergebnisliste hinzu.
4. Leeren Sie die Filtereinträge und suchen Sie nach dem fremden Geschäftszeichen.
5. Öffnen Sie das Dokument aus der Suchergebnisliste, um eine neue Version vom Dokument zu erstellen und dieses anschließend beliebig zu bearbeiten.
6. Navigieren Sie zur Akte des gesuchten Dokuments und nutzen Sie die Funktion Blättern, um sich den Inhalt anzusehen.

#### Zu nutzende Daten:

##### Suchbereich:

- *Fachbereich 1 (entsprechend Ihrer Platznummer)*
- *Betreff:*
  - *Operator: Wie*
  - *Begriff: Verwaltung\**
  - *Filtern nach Typ: PowerPoint*
  - *Hinzuzufügende Spalten: Fremdes Zeichen*
  - *Volltextsuchausdruck: \*Verwaltung\**
  - *Suchen des Fremden Zeichens: „10-2023“ (aus Übung 4.1)*
  - *Akte zum Blättern: <Ihre Platznummer> Elektronische Verwaltungsarbeit*

**Musterlösung Übungseinheit 13****Filtern der Suchergebnisse:**

1. Starten Sie die erweiterte Suche mit dem Suchbegriff (siehe zu nutzende Daten).
2. Tragen Sie in der Listenansicht verschiedene Filtertypen ein. Nutzen Sie dafür das Feld unterhalb des Spaltennamens (Abbildung 159).



Abbildung 159: Filtertyp ohne Eintrag.

3. Tragen Sie den Typ in das Feld ein (Abbildung 160). Der Typ muss auch nicht vollständig ausgefüllt werden. Die Filterung findet direkt statt.

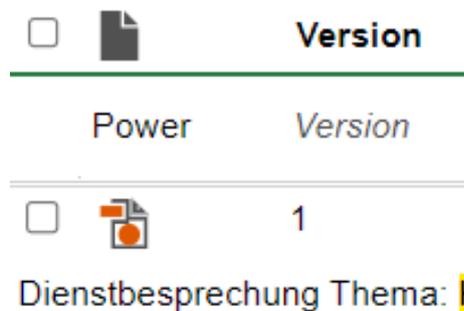


Abbildung 160: Filtertyp eingetragen, hier „Power“ für PowerPoint-Präsentationen.

**Öffnen eines Dokuments aus der Suchergebnisliste:**

1. Wählen Sie ein Dokument aus der Suchergebnisliste. Gehen Sie über das auswahlabhängige Menü oder über den Rechtsklick in das Kontextmenü des Dokuments. Wählen Sie die Funktion „In neuem nscale Board öffnen“ aus (Abbildung 161).

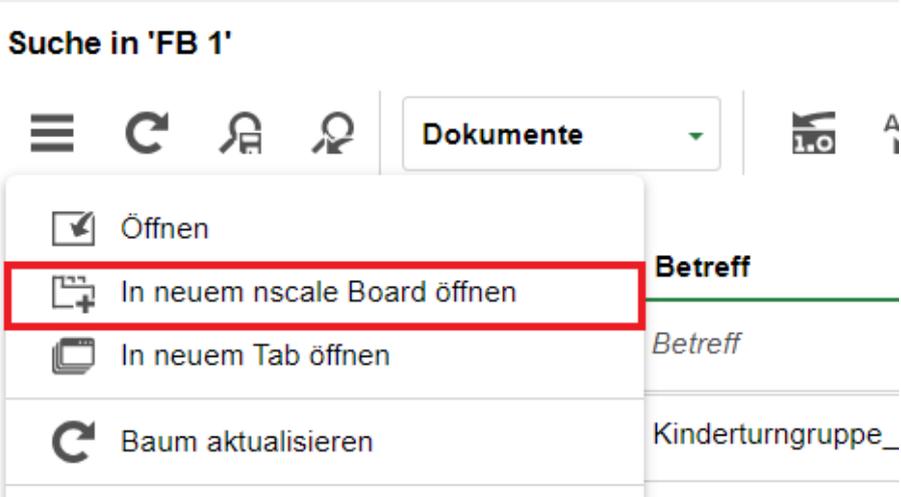


Abbildung 161: Öffnen der Suche in einem neuen Board über das Kontextmenü.

2. Es öffnet sich das Board zum gewünschten Dokument.
3. Dort haben Sie weitere Bearbeitungsmöglichkeiten. Erstellen Sie eine neue Version (Abbildung 162).

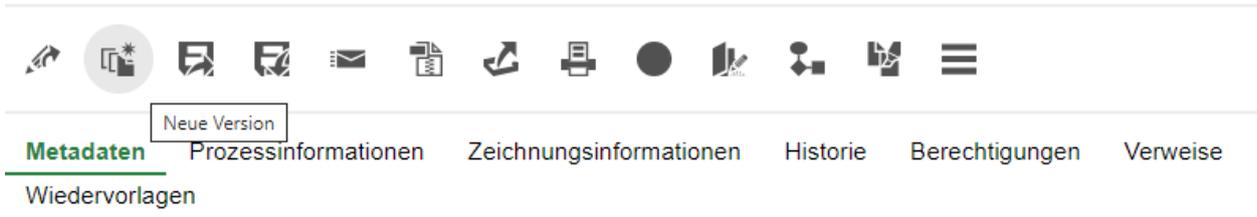


Abbildung 162: Neue Version über das Menüband erstellen.

4. Kehren Sie zur Suche zurück.
5. Wählen Sie die Funktion „Spaltenfilter leeren“ (Trichter-Symbol) innerhalb der Menüleiste oberhalb der Liste aus, um alle Spaltenfilter wieder zu leeren (Abbildung 163).

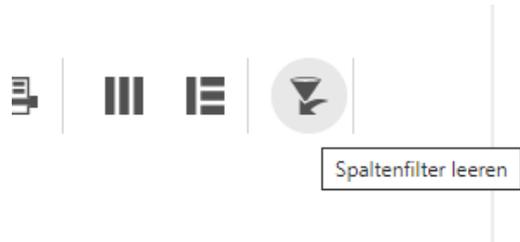


Abbildung 163: Funktion „Spaltenfilter leeren“ im Menüband.

**Hinzufügen von weiteren Spalten:**

1. Nutzen Sie die Funktion „Spaltenauswahl“ im Menüband, um verdeckte Spalten hinzuzufügen oder angezeigte Spalten auszublenden (Abbildung 164).



Abbildung 164: Funktion „Spaltenauswahl“ im Menüband.

2. Wählen Sie weitere Spalten über das Kontrollkästchen aus (Abbildung 165) oder nehmen Sie die Spalte aus der Ansicht durch Entfernen des Hakens.

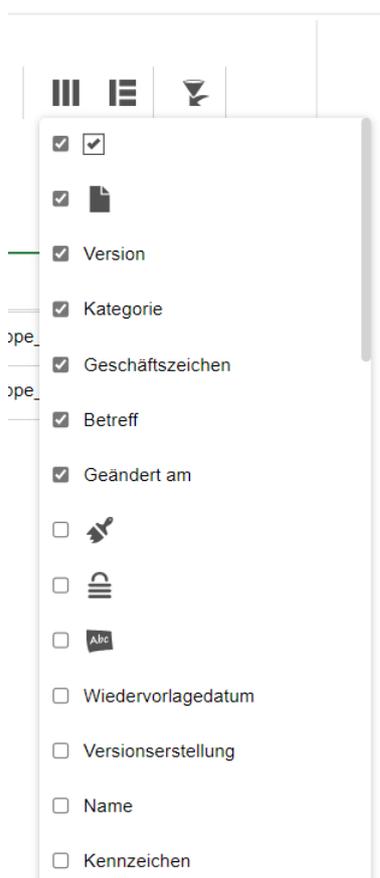


Abbildung 165: Auszug der Optionen zum (De-)Aktivieren von Spalten.

3. Platzieren Sie nach dem Anfügen und Entfernen der Kontrollkästchen die ausgewählten Spalten über Drag-and-drop („Ziehen und Ablegen“) an die gewünschte Stelle (Abbildung 166).

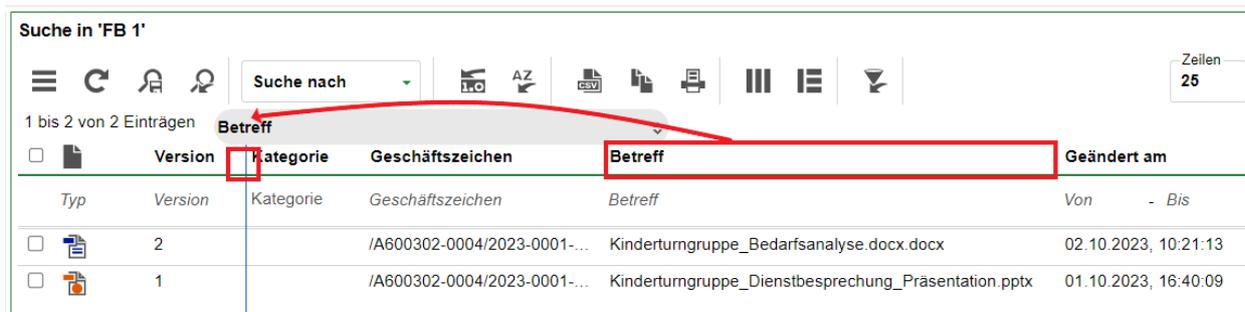


Abbildung 166: Verschieben einer Spalte an einen bestimmten Punkt per Drag-and-drop.

4. Löschen Sie die Eingabemaske geben Sie den neuen Suchbegriff in der Volltextsuche ein. Filtern Sie anschließend das Ergebnis der neu hinzugefügten Spalte.

**Blättern innerhalb der Suchergebnisliste:**

1. Navigieren Sie sich über das Suchergebnis zum Zielort. Nutzen Sie dazu die Funktion „Öffnen“ oder „In neuem nscale Board öffnen“ im auswahlabhängigen Menü (Abbildung 167).



Abbildung 167: Öffnen einer Suche über das auswahlabhängige Menü.

2. Navigieren Sie über das Kontextmenü zu „eGov“ und wählen Sie die Funktion „Blättern“ aus (Abbildung 168).

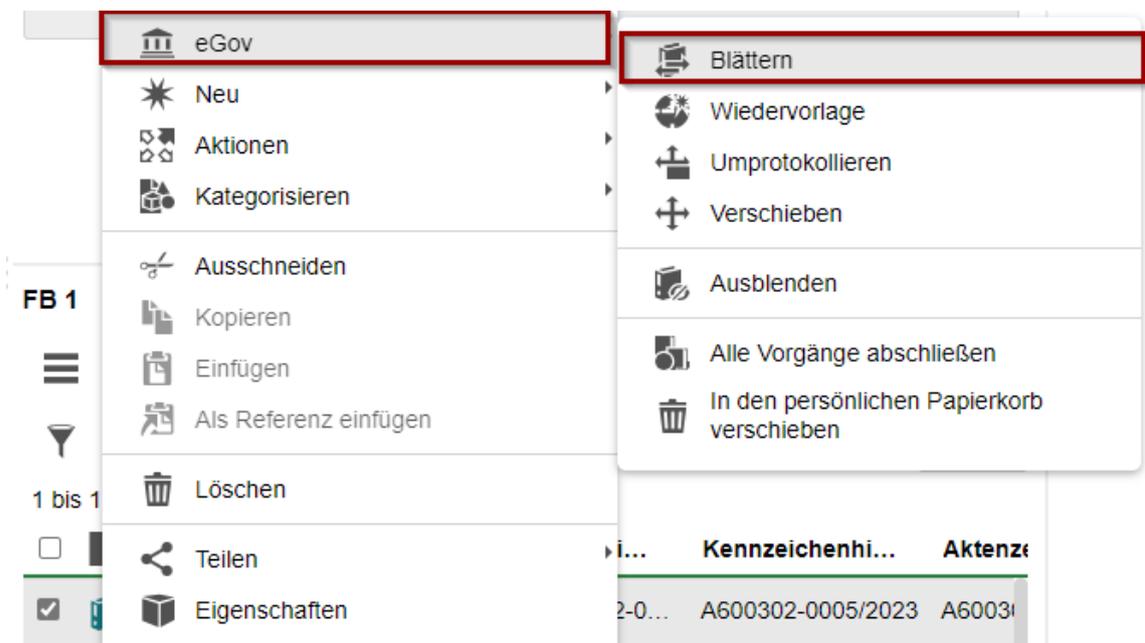


Abbildung 168: Funktion „Blättern“ durch ein Suchergebnis im Kontextmenü eines Objekts.

3. Das Board „Blättern“ öffnet sich. Sie können sich nun den Inhalt ansehen (Abbildung 169).

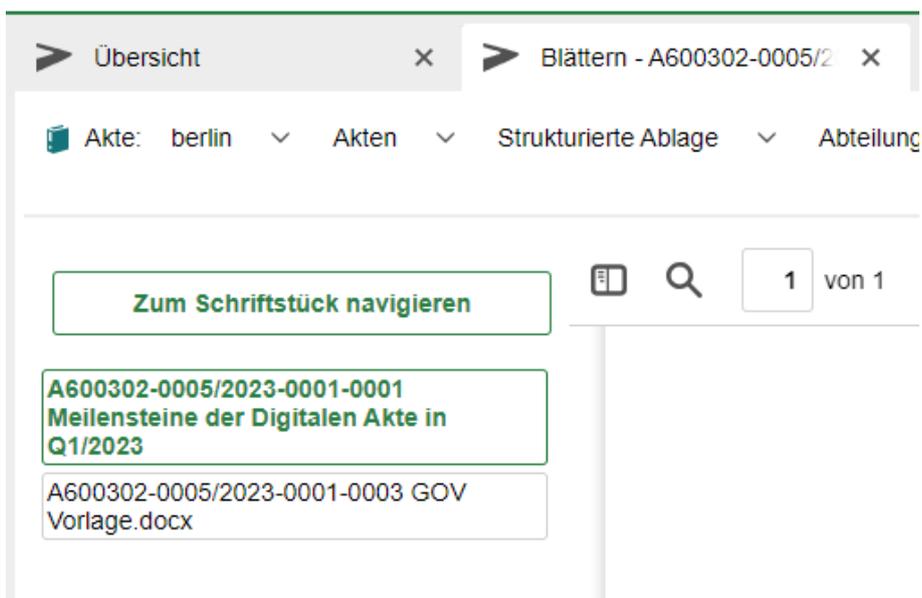


Abbildung 169: Auszug aus dem Board „Blättern“ für das ausgewählte Suchergebnis.



### 13.2 Übung: Speichern einer Suche

1. Öffnen Sie auf Ihrem Fachbereich die einfache Suche.
2. Geben Sie den Suchbegriff für die Volltextsuche ein.
3. Filtern Sie in Auswahlmenü „Suche nach“ nach Dokumenten.
4. Speichern Sie die Suche.
5. Führen Sie eine neue Suche anhand der gespeicherten Suche aus.
6. Löschen Sie die gespeicherte Suche wieder.

#### Zu nutzende Daten:

##### *Suchbereich:*

- *Fachbereich 1 (entsprechend Ihrer Platznummer)*
- *Suchbegriff: Schwimmgruppe*

### Musterlösung Übungseinheit 13.2

1. Navigieren Sie in Ihren eigenen Fachbereich.
2. Nutzen Sie nun die einfache Suche. Tragen Sie den Suchbegriff schon direkt in das Feld ein (1) oder wählen Sie die Lupe (2), um das Board der einfachen Suche zu starten (Abbildung 170).

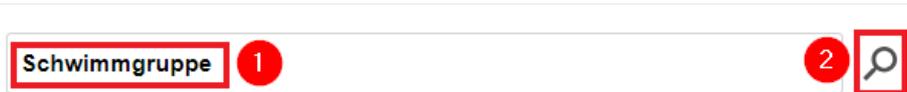


Abbildung 170: Starten der „einfachen“ Suche.

3. Wählen Sie den Filter „Suchen nach“, um gezielt nach Dokumenten zu suchen (Abbildung 171).

Suche in 'FB 1'



Abbildung 171: Ausklappmenü „Suche nach“ im Menüband.

4. Wählen Sie die Kategorie „Dokument“ über das Kontrollkästchen. Die Suche wird automatisch nach Dokumenten gefiltert (Abbildung 172).

Suche in 'FB 1'

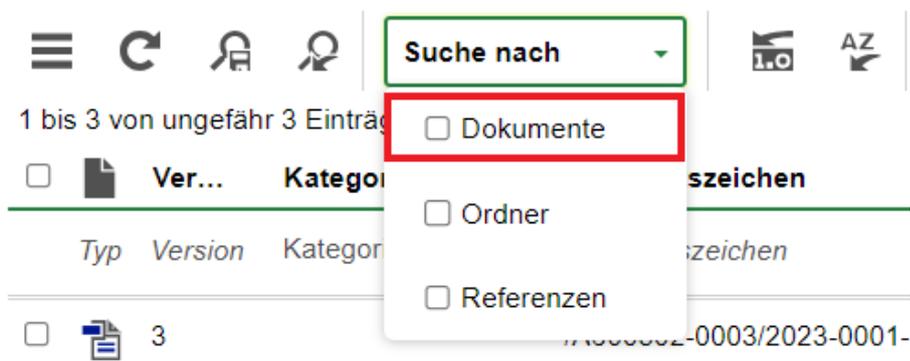


Abbildung 172: Auswahl der Objektart nach der gesucht wird, hier vom Typ „Dokument“.

5. Wählen Sie anschließend die Schaltfläche „Suche speichern“ aus (Abbildung 173). Es öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie einen passenden Namen für Ihre zu speichernde Suche vergeben (Abbildung 174).



Abbildung 173: Funktion „Suche speichern“ im Menüband.



## Suche speichern

Name\*  
Name

Suche im aktuell durchsuchten Ordner

Die gespeicherte Suche wird zukünftig im selben Ordner ausgeführt wie die aktuelle Suche und unabhängig von einem dann ausgewählten Ordner angeboten und ausgeführt.

Suche im zukünftig ausgewählten Ordner

Die gespeicherte Suche wird in dem zukünftig ausgewählten Ordner ausgeführt und in allen Ordnern angeboten, in denen das aktuelle Suchlayout zur Verfügung steht.

OK Abbrechen

Abbildung 174: Fenster „Suche speichern“.

- Bestätigen Sie ihre Eingabe mit „OK“.
- Schließen Sie das Board.

### Aufruf einer gespeicherten Suche:

- Rufen Sie in der vertikalen Navigationsleiste (links) den Menüpunkt „Gespeicherte Suche“ auf und wählen Sie Ihre gespeicherte Suche aus (Abbildung 175).

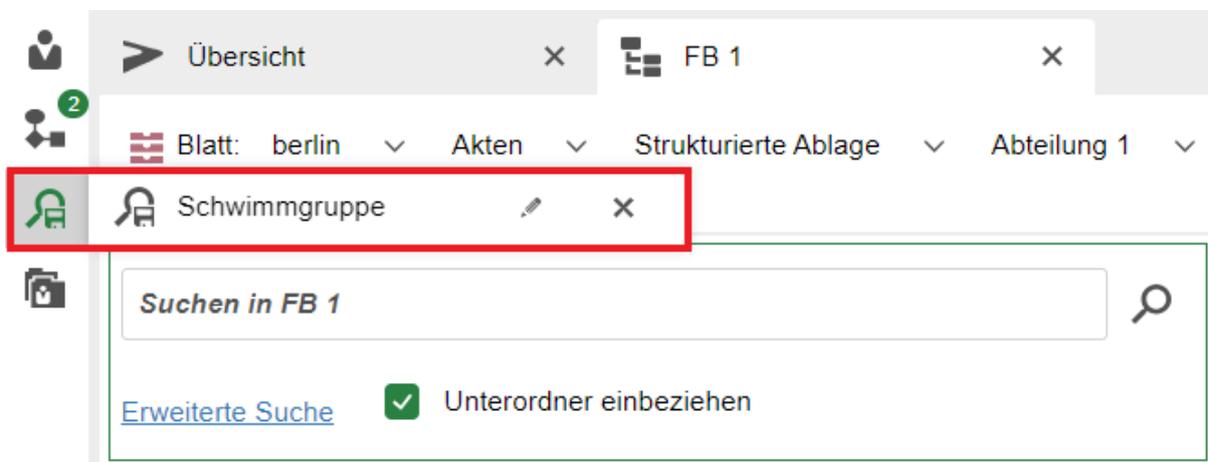


Abbildung 175: Auswahl einer zuvor gespeicherten Suche über das Navigationsmenü.

- Die Suche wird gestartet und die neuesten Suchergebnisse zum Suchbegriff angezeigt. Die vorherigen Einstellungen der gespeicherten Suche werden übernommen, wie z. B. Filterungen.

**Löschen einer gespeicherten Suche:**

1. Zum Löschen einer gespeicherten Suche rufen Sie auf der linken Seite den Menüpunkt „Gespeicherte Suche“ auf. Es werden Ihnen alle von Ihnen gespeicherten Suchen angezeigt.
2. Nutzen Sie das „X“ um diese aus der Liste zu löschen (Abbildung 176).

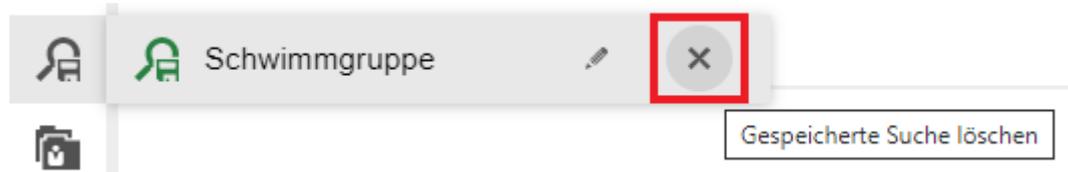


Abbildung 176: Löschen der gespeicherten Suche.

3. Die Suche wird aus der Liste der gespeicherten Suche entfernt.



## 14 Übergreifende Übung (Abschluss Tag 2)

**Hinweis:** Diese übergreifende Übung setzt voraus, dass Sie zuvor die einzelnen Übungen bearbeitet haben: 9, 12 und 13.

1. Sie haben in Ihrem Outlook-Posteingang eine E-Mail erhalten.
2. Lesen Sie die E-Mail und führen Sie die Bearbeitungsschritte durch.
3. Suchen Sie als erstes nach der in der E-Mail angegebenen Akte, die umprotokolliert werden soll.
4. Nutzen Sie zur Einschränkung Ihrer Suchanfragen auch die vorhandenen Möglichkeiten zur Filterung.
5. Protokollieren Sie die gefundene Akte um (siehe zu nutzende Daten).
6. Suchen Sie als nächstes nach den in der E-Mail angegebenen Vorgängen, die verschoben werden sollen.
7. Verschieben Sie die benannten Vorgänge von der Quellakte in die Zielakte.
8. Erstellen Sie in dem angegebenen Dokumentenordner ein Schreiben auf Basis einer Dokumentenvorlage, die in der Digitalen Akte hinterlegt ist.
9. Sichten Sie die Historieneinträge, der von Ihnen bearbeiteten Schriftgutobjekte.

### Zu nutzende Daten:

#### Outlook-Posteingang:

- E-Mail: Bitte um Bearbeitung

#### Akte (initial in nscale):

- <Ihre Platznummer> Förderung von Jugendsport in sozialen Brennpunkten

#### Ursprünglich zugeordneter Aktenplaneintrag:

- A600302

#### Aktenplaneintrag, zu dem umprotokolliert werden soll:

- A400201 Grundsätze und Konzepte Beschäftigtenvertretungen

#### Vorgänge zum Verschieben (aus Übung 3.1):

- Vorgang: <Ihre Platznummer> Babyschwimmen
- Vorgang: <Ihre Platznummer> Modernisierung der Schwimmhalle im Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg
  - Quellakte: <Ihre Platznummer> Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr
  - Ziel-Akte (initial in nscale): <Ihre Platznummer> Förderung von Breitensport in der frühen Kindheit



*Dokumentenvorlage zur Erstellung:*

- *Dokumententyp: Dokument*
- *„Kopfbogen“*
- *Betreff: <Ihre Platznummer> Einladung zum Treffen des Fördervereins*

*Ablage in (aus Übung 3.1):*

- *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Bedarfsermittlung*

Alternativ zu nutzende Daten:

Vorgang zum Verschieben:

*Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang\_2.4*

*Quellakte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_2*

Ablage in:

*Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner\_2.3.1*

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



## 15 Übergreifende Übung (Beginn Tag 3)

**Hinweis:** Diese übergreifende Übung setzt voraus, dass Sie zuvor die einzelnen Übungen bearbeitet haben: 3.2, 3.3, 4.2, 9, 12 und 13.

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

### Zu nutzende Daten:

#### Anzulegende Schriftgutobjekte:

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

#### Outlook-Posteingang:

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

#### Dokument zur Suche und Bearbeitung (aus Übung 6.1):

- Dokument: <Ihre Platznummer> Newsletter\_Berlin.docx



Alternativ zu nutzendes Dokument:

*Dokument: <Ihre Platznummer> Raumbellegung KW 27*

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

## 16 Prozesse erstellen und initiieren

### 16.1 Der Geschäftsgang

- Der Geschäftsgang dient der formalen Zeichnung und aktenrelevanten Kommunikation und ist daher ein zentrales Element der Digitalen Akte für alle Nutzenden.
  - Einen Geschäftsgang können Sie für beliebige Schriftgutobjekte starten. Dieser kann aus einer zusammengehörigen Menge von Dokumenten bestehen oder auch eine gesamte Akte umfassen.
  - Bei den Dokumenten wird zwischen Haupt- und Nebendokumenten unterschieden. Ein Hauptdokument stellt den Kern des Geschäftsgangs dar. An diesem finden sich die Zeichnungsinformationen. Diese Informationen sind in den Metadaten des Dokuments einsehbar.
  - Als Nebendokumente können einem Geschäftsgang weitere Dokumente zugeordnet werden, die begleitende Informationen abbilden, den Kontext näher umreißen oder Hintergrundinformationen zum Inhalt des Hauptdokuments geben. Ein Nebendokument speichert keine Zeichnungsinformationen.
  - Es ist möglich, einen Geschäftsgang ohne Hauptdokument zu starten, allerdings ist dieses häufig nicht sinnvoll.
  - Es ist des Weiteren möglich, ein Hauptdokument zu einem Nebendokument oder ein Nebendokument zu einem Hauptdokument umzuwandeln. Dies gilt allerdings nur, wenn das Dokument nicht schon bereits in einem anderen Geschäftsgang ein Hauptdokument oder anderweitig gesperrt ist.
- Wenn Sie eine an einem Geschäftsgang beteiligte Person sind, dann erhalten Sie die Geschäftsgänge auf dem Board „Meine Aufgaben“. Das Board erreichen Sie über die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite. Die Anzahl noch offener Prozesse wird Ihnen an dem entsprechenden Symbol in der Navigationsleiste angezeigt (Abbildung 177).



Abbildung 177: Vertikales Navigationsmenü mit Hinweis auf die Anzahl noch offener Bearbeitungsprozesse.

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



## 16.2 Übung: Geschäftsgang starten

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

### Zu nutzende Daten:

*Geschäftsgang empfangende Personen:*

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

*Dokumente (aus Übung 15):*

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

Alternativ zu nutzende Daten:

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

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

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

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

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

## Musterlösung Übungseinheit 16.2

## Einzelschritte zum Starten eines Geschäftsgangs:

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



Abbildung 178: Markierung der Dokumente.

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

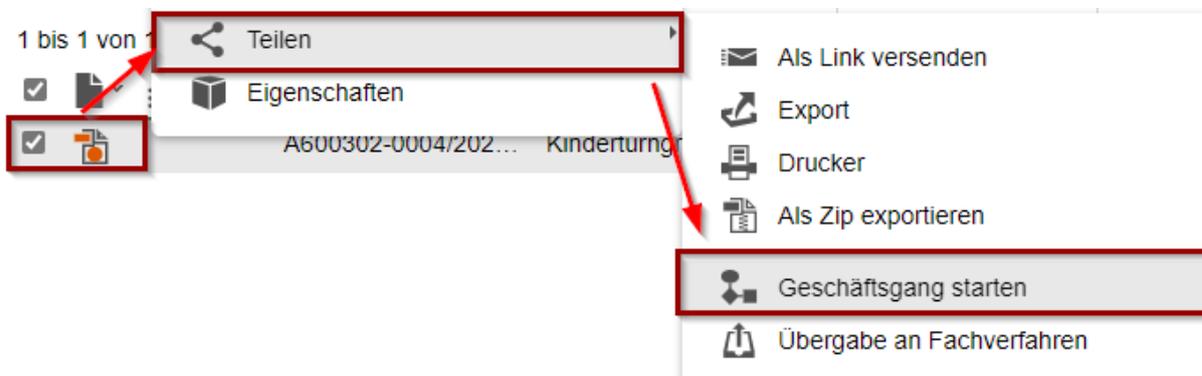


Abbildung 179: Geschäftsgang teilen über das Kontextmenü.

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

▼ Prozessmodell

Startvorlage  
 -- Keine Startvorlage gewählt --

Prozesspriorität \*  
 Normal

Betreff\*  
**Sportfestival**

Eskalationsdatum

Fällig nach  
 Arbeitsstunde(n)

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

▼ Verlauf



Abbildung 180: Board „Geschäftsgang anlegen“.

7. Wählen Sie die erste Zeile in der Tabelle der Laufwegsschritte aus. Betätigen Sie anschließend das Stiftsymbol in der darüberliegenden Symbolleiste (Abbildung ). Es öffnet sich ein Dialogfenster „Schritt bearbeiten“.

▼ Verlauf



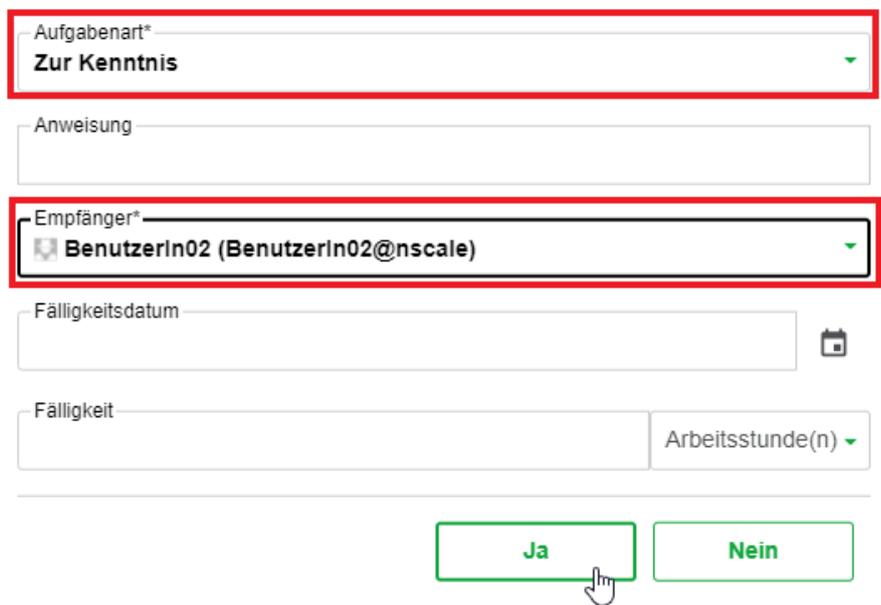
1 bis 2 von 2 Einträgen **Selektierten Schritt bearbeiten**

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

Abbildung 181: Funktion „Selektierten Schritt bearbeiten“ im Menüband.

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

### SCHRITT BEARBEITEN



Aufgabenart\*  
Zur Kenntnis

Anweisung

Empfänger\*  
BenutzerIn02 (BenutzerIn02@nscale)

Fälligkeitsdatum

Fälligkeit

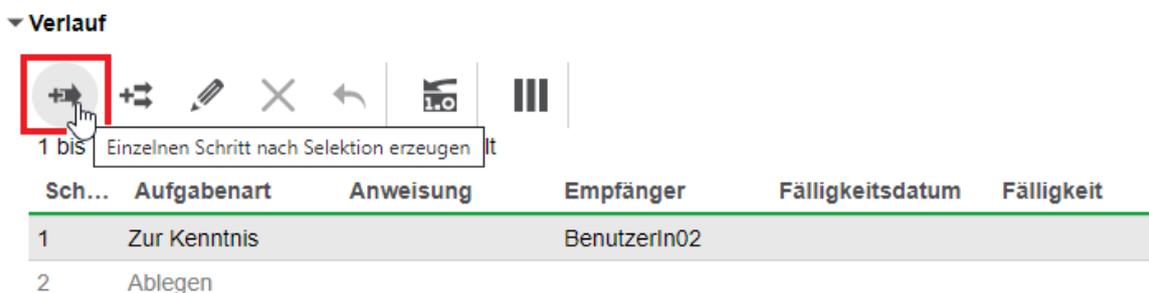
Arbeitsstunde(n)

Ja Nein

Abbildung 182: Dialogfenster „Schritt bearbeiten“ zum Festlegen von Aufgabenart und empfangender Person.

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

Verlauf



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

Abbildung 183: Funktion „Einzelnen Schritt nach Selektion erzeugen“ im Menüband.

- Fügen Sie nun dem Geschäftsgang die zweite am Geschäftsgang beteiligte Person hinzu. Das Vorgehen ist identisch zu den Schritten 8 und 9.
- Betätigen Sie die Schaltfläche „Starten“ und initiieren Sie damit den Geschäftsgang der Dokumente (Abbildung 184).

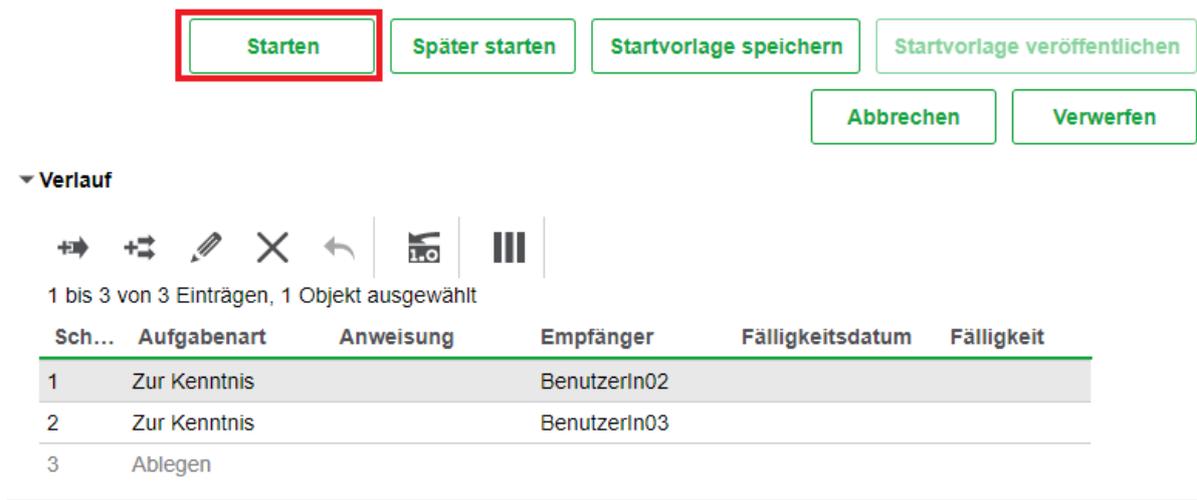


Abbildung 184: Der erstellte Geschäftsgang bereit zum Start.

**Einzelschritte zur Statusprüfung des gestarteten Geschäftsgangs:**

1. Den Status des von Ihnen gestarteten Geschäftsgangs können Sie über „Meine Prozesse“ nachverfolgen. Navigieren Sie in der linken Navigationsleiste zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Prozesse“ aus. (Abbildung 185).

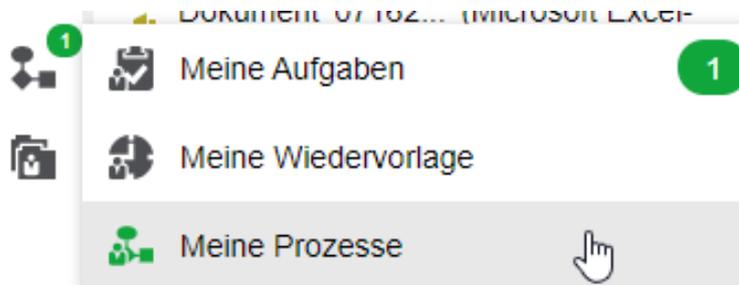


Abbildung 185: Navigation zu „Meine Prozesse“ in der Navigationsleiste.

2. Gehen Sie in den Bereich „Meine eGov Prozesse“ und warten Sie kurz bis die Kenntnisnahme der am Geschäftsgang beteiligten Personen abgeschlossen ist. Betätigen Sie die Schaltfläche „Aktualisieren“, um zu prüfen, ob der Geschäftsgang bereits abgeschlossen werden kann (Abbildung 186).

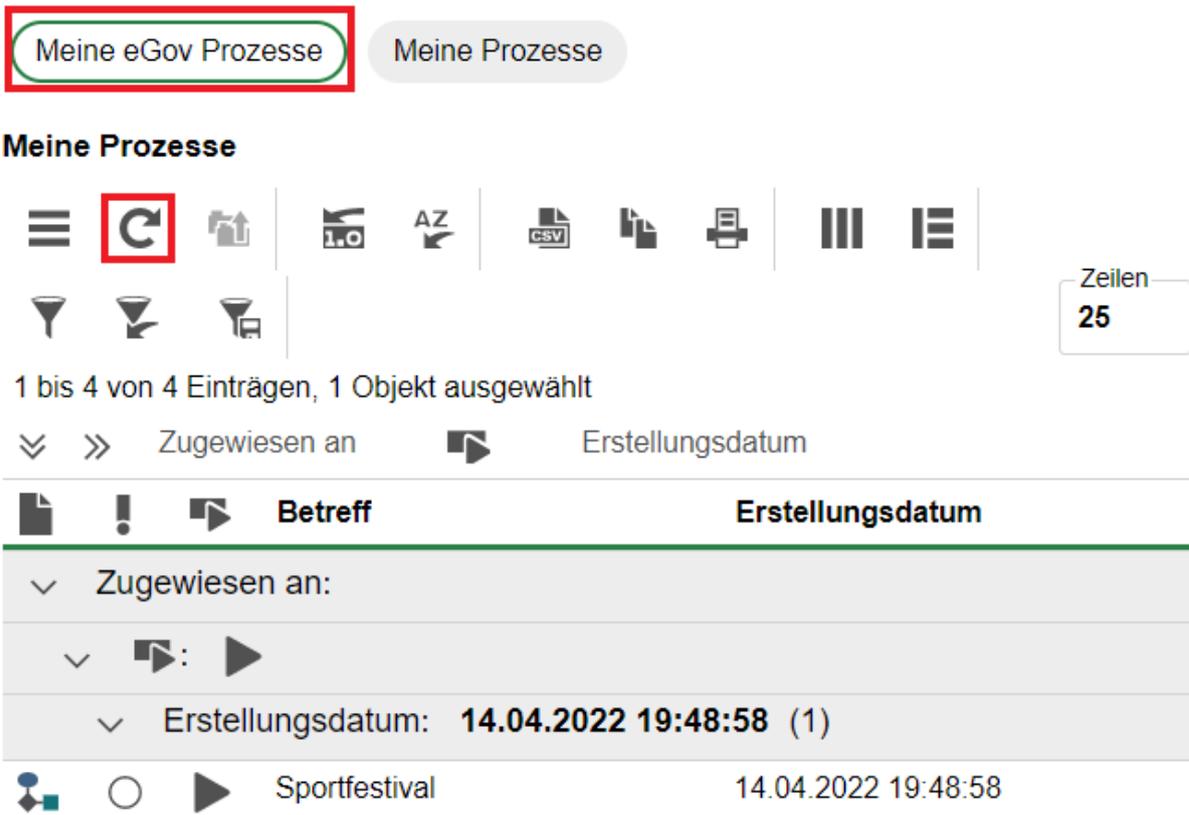


Abbildung 186: Board „Meine Prozesse“ mit dem erstellten Geschäftsgang.

3. Navigieren Sie anschließend in der linken Navigationsleiste zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Meine Aufgaben“ (Abbildung 187).



Abbildung 187: Navigation zu „Meine Aufgaben“ in der Navigationsleiste.

4. Wählen Sie den Geschäftsgang aus, den Sie zuvor gestartet haben.
5. Navigieren Sie in die Prozessbearbeitung und betätigen Sie die Schaltfläche „Beenden“ (Abbildung 188). Der Geschäftsgang wird dadurch abgeschlossen und die Zeichnungsinformationen sind in den Eigenschaften unter Registerkarte „Zeichnungsinformationen“ des Hauptdokuments hinterlegt.

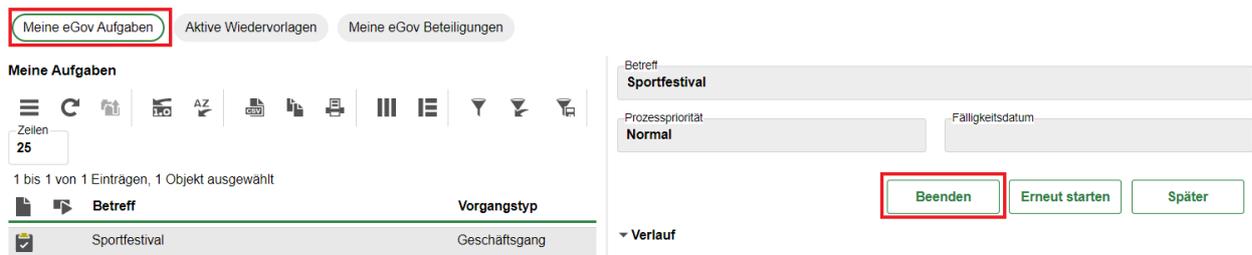


Abbildung 188: Board „Meine Aufgaben“ mit dem erstellten Geschäftsgang.

**Prüfung der Zeichnungsinformationen:**

1. Prüfen Sie nun die hinterlegten Zeichnungsinformationen anhand des Dokuments, das sich als Hauptdokument im Geschäftsgang befand. Navigieren Sie dazu in den Dokumentenordner, aus dem Sie den Geschäftsgang zu Beginn gestartet haben. Wählen Sie exemplarisch eines der Dokumente aus, die sich zuvor im Geschäftsgang befanden.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Anschließend werden im selben Board die Eigenschaften des Dokuments geöffnet, d. h. das Board nimmt nun als Namen die Bezeichnung des Dokuments an.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Zeichnungsinformationen“ (Abbildung 189). Prüfen Sie, wie der Zeichnungsprozess nachvollziehbar in der Digitalen Akte dokumentiert wurde.

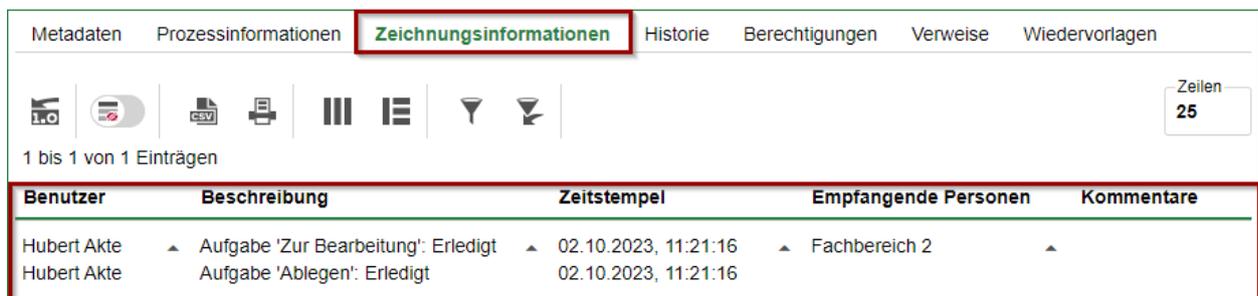


Abbildung 189: Zeichnungsinformationen eines Geschäftsgangs.



### 16.3 Übung: Geschäftsgang mit erweiterten Einstellungen

1. Erstellen Sie einen neuen Geschäftsgang.
2. Erstellen Sie den Laufweg mit verschiedenen Aufgabenarten
3. Erfassen Sie weitere Prozessmodelloptionen.
4. Fügen Sie nachträglich noch ein Dokument in den Prozesskorb bei.
5. Das beigefügte Dokument soll als Nebendokument verschickt werden.
6. Nach erfolgter Zeichnung durch die letzte am Geschäftsgang nehmen Sie das Feedback zur Kenntnis.
7. Beenden Sie den Geschäftsgang.

#### Zu nutzende Daten:

##### *Geschäftsgang empfangende Personen:*

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

##### *Prozessmodell Optionen:*

- Im Workflow automatisch hinzugefügte Rechte wieder entfernen: Ja
- Feedback an Initiator: Ja
- Feedback an alle Teilnehmende: Nein
- Einfügen erlauben: Ja
- Löschen erlauben: Nein

##### *Dokumente:*

1. Berlin – Stadt der Zukunft
2. Berlin – Digitalisierung

##### *Aus:*

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



## Musterlösung Übung 16.3

## Einzelschritte zum Starten eines Geschäftsgangs:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie alle benötigten Dokumente aus, die über den Geschäftsgang geteilt werden sollen. (Abbildung 190).

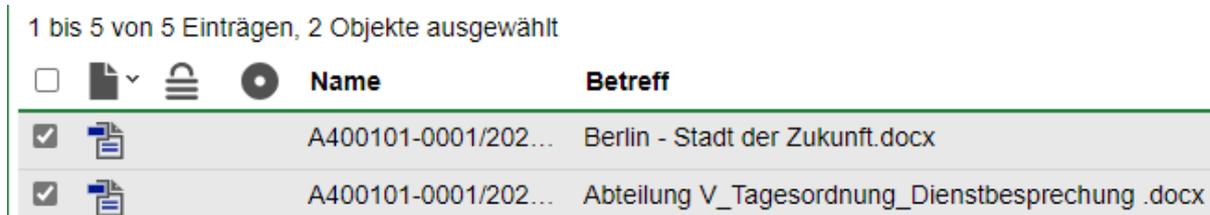


Abbildung 190: Markierung von Dokumenten zum Teilen über einen Geschäftsgang.

3. Öffnen Sie das „Auswahlabhängige Menü“.
4. Wählen Sie „Teilen“ und in der Objektauswahl „Geschäftsgang starten“ (Abbildung 191). Es öffnet sich ein neues Board „Geschäftsgang anlegen“.

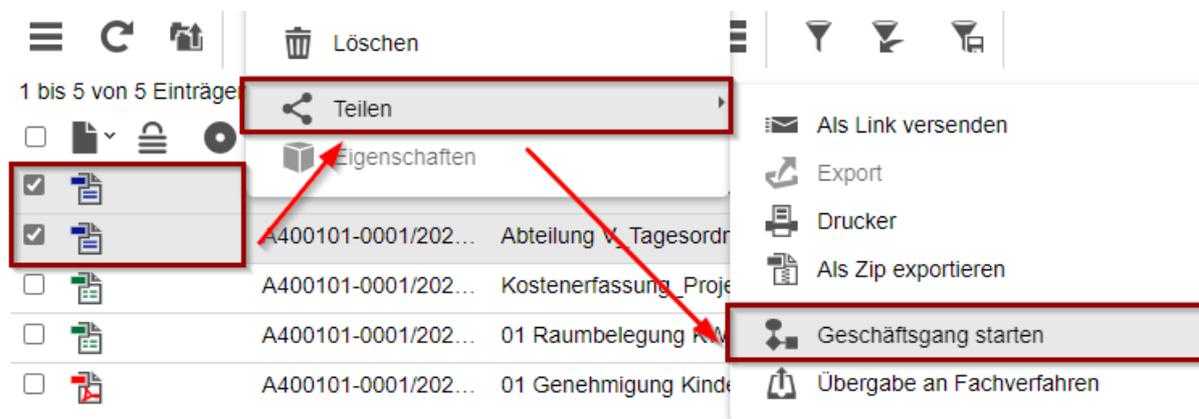


Abbildung 191: Geschäftsgang starten über das Kontextmenü.

5. Vergeben Sie in der Zeile „Betreff“ einen angemessenen Betreff für den Geschäftsgang.
6. Wählen Sie weitere Prozessmodelloptionen aus (siehe zu nutzende Daten). Setzen Sie dafür Haken bei den Optionen, die genutzt werden sollen (Abbildung 192).

**Prozessmodell**

-Startvorlage  
-- Keine Startvorlage gewählt --

Prozesspriorität\*  
**Normal**

Betreff\*  
**Brief.docx**

Eskaletionsdatum   Fällig nach  **Arbeitsstunde(n)**

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

Einfügen erlaubt  Löschen erlaubt

Abbildung 192: Einstellmöglichkeiten zur Bearbeitung des Prozessmodells.

7. Fügen Sie nun am Geschäftsgang beteiligte Personen hinzu. Navigieren Sie dazu in den Bereich „Verlauf“.
8. Wählen Sie die erste Zeile in der Tabelle der Laufwegsschritte aus. Betätigen Sie anschließend das Stiftsymbol in der darüberliegenden Symbolleiste (Abbildung 193). Es öffnet sich ein Dialogfenster „Schritt bearbeiten“.

**Verlauf**



1 bis 2 von 2 Einträgen Selektierten Schritt bearbeiten

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

Abbildung 193: Funktion („Stift“-Symbol) zum Bearbeiten eines Prozessschritts.

9. Füllen Sie die Pflichtfelder „Aufgabenart“ und „Empfänger“ aus. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „Speichern“ (Abbildung 194).

**SCHRITT BEARBEITEN**

---

**Aufgabenart\***  
Zur Kenntnis

Anweisung

**Empfänger\***  
Benutzerin02 (Benutzerin02@nscale)

Fälligkeitsdatum  

Fälligkeit  **Arbeitsstunde(n)**

Abbildung 194: Dialogfenster „Schritt bearbeiten“.

- Das Dialogfenster wird geschlossen. Fügen Sie nun die zweite am Geschäftsgang beteiligte Person dem Geschäftsgang hinzu.

### Einfügen weiterer Dokumente in den Geschäftsgang:

- Navigieren Sie über ein anderes Board in die strukturierte Ablage auf Ebene eines Vorgangs oder Dokumentenordners. (siehe zu nutzende Daten)
- Um ein Dokument zu kopieren, wählen Sie alle benötigten Dokumente über das Kontrollkästchen aus.
- Wählen Sie dann über dem Kontextmenü die Funktion „Kopieren“ aus (Abbildung 195).

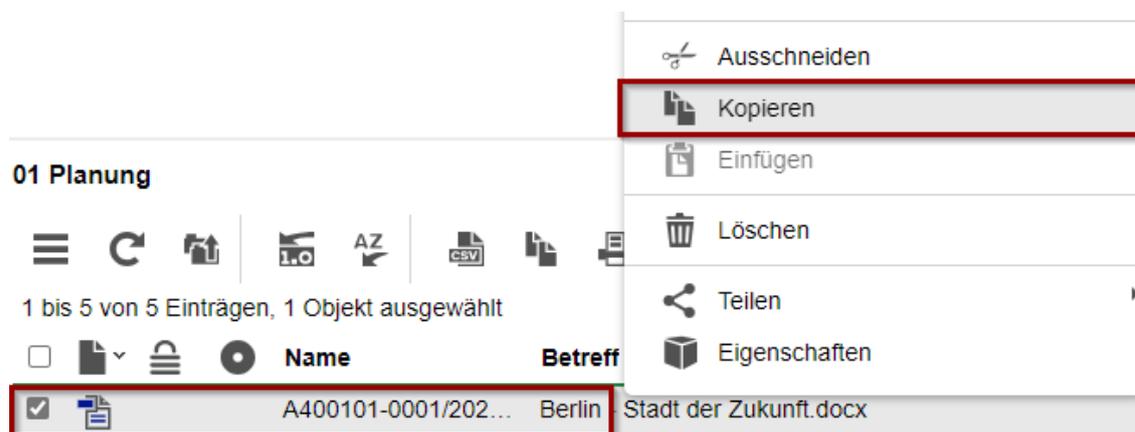


Abbildung 195: Kopieren eines Dokuments über das Kontextmenü.

- Navigieren Sie zurück zum Prozesskorb Ihres Geschäftsgangs. Betätigen Sie die Schaltfläche für das Auswahl unabhängige Menü. Wählen Sie „Als Referenz einfügen“ (Abbildung 196). Optional führen Sie im leeren Bereich unter dem Dokument einen Rechtsklick durch, um das Kontextmenü zu öffnen.

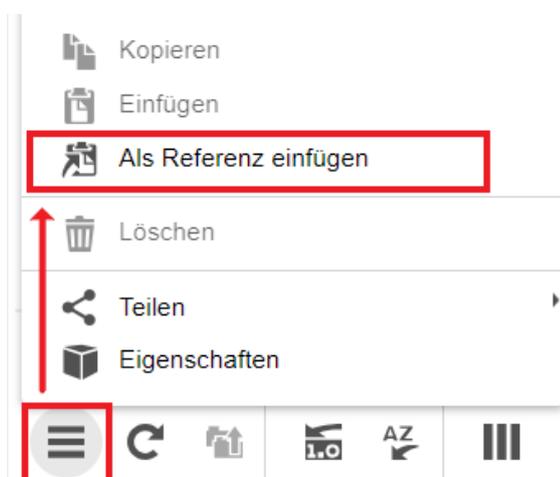


Abbildung 196: Einfügen eines Dokuments als Referenz in einen Geschäftsgang.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass dafür keine Dokumente angewählt sein dürfen.

- Die Dokumente werden in den Prozesskorb eingefügt (Abbildung 197).

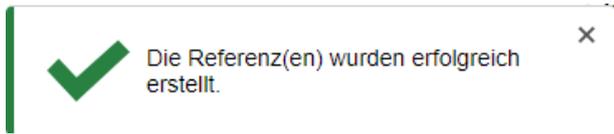


Abbildung 197: Hinweismeldung über das erfolgreiche Hinzufügen als Referenz.

**Einzelschritte zum Wechsel zwischen Haupt- und Nebendokument:**

1. Wenn Sie Dokumente in den Prozesskorb legen, können diese Dokumente als Hauptdokument oder als Nebendokument hinterlegt werden. Nur Hauptdokumente eines Geschäftsgangs werden gezeichnet und enthalten die Zeichnungsinformationen.
2. Um Haupt- und Nebendokumente zu wechseln, betätigen Sie die Schaltfläche „Wechsel Haupt-/Nebenobjekt“ (Abbildung 198).



Abbildung 198: Prozesskorb eines Geschäftsgangs mit der Option Haupt- bzw. Nebendokument zu wechseln.

**Hinweis:** Dokumente, die bereits Hauptdokument in einem anderen Geschäftsgang sind, können nicht in einem weiteren Geschäftsgang als Hauptdokument mitgesendet werden.

3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Starten“ und initiieren Sie damit den Geschäftsgang der Dokumente (Abbildung 199).

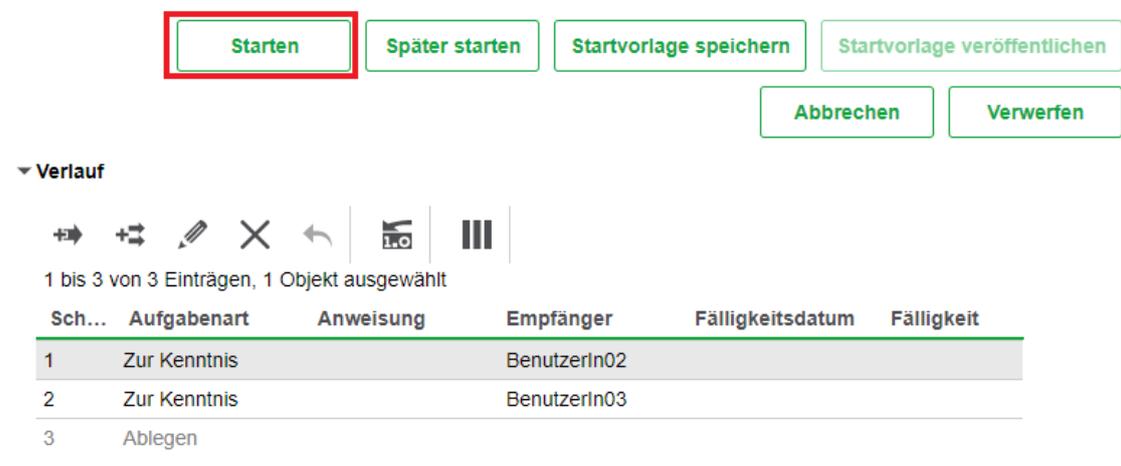


Abbildung 199: Der Laufweg eines Geschäftsgangs und Aktionsschaltflächen im Menüband.

**Einzelschritte zur Einsicht des Feedbacks und Beendigung des Geschäftsgangs:**

1. Wenn die Prozessmodellfunktion „Feedback an Initiator“ aktiviert ist, wird der Geschäftsgang nach seiner Beendigung im Bereich „Meine Aufgaben“ sichtbar.
2. Navigieren Sie hierzu in den Bereich „Meine Aufgaben“.
3. Der beendete Prozess ist unter der Aufgabe „Feedback“ zu finden (Abbildung 200). Öffnen Sie das Feedback.

		Kategorie	Zugewiesen an	Betreff	Vorgangstyp	Aufgabe
			Hubert Akte	Meilensteine der Digitalen Akte ...	Geschäftsgang	Feedback

Abbildung 200: Ein beendeter Geschäftsgang als Aufgabentyp „Feedback“.

4. Beenden Sie nun den Geschäftsgang mit der Schaltfläche „Beenden“ (Abbildung 201).

Betreff  
**Meilensteine der Digitalen Akte in Q1/2023**

Prozesspriorität **Normal** Fälligkeitsdatum

Beenden
Erneut starten
Später

Abbildung 201: Aktionsschaltflächen zum Beenden oder Neustarten eines Geschäftsgangs.



## 16.4 Übung: Geschäftsgang mit Fälligkeit und Eskalationsdatum

1. Erstellen Sie einen neuen Geschäftsgang.
2. Am Geschäftsgang beteiligte Personen sollen eine Reihe von Mitzeichnungen vornehmen.
3. Legen Sie für die Mitzeichnung ein passendes Fälligkeitsdatum fest.
4. Nach erfolgter Zeichnung durch die letzte am Geschäftsgang beteiligte Person legen Sie die Dokumente des abgeschlossenen Geschäftsgangs in der Digitalen Akte ab.
5. Im Anschluss an die Ablage der Dokumente sichten Sie in den Eigenschaften der Dokumente die Zeichnungsinformationen.

### Zu nutzende Daten:

*Geschäftsgang empfangende Personen:*

- *BenutzerIn<Ihre Platznummer> + 1*
  - *Aufgabenart: „Zur Mitzeichnung“*
- *Dokument: Schwimmgruppe\_Fördermittel\_Antrag.docx (aus Übung 3.1):*
  - *Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr*
  - *Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Schwimmgruppe*
  - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragstellungen*



## Musterlösung Übung 16.4

**Hinweis:** Die Funktion der Fälligkeit kann entweder auf die jeweilige Aufgabe oder auf den gesamten Geschäftsgang angewandt werden.

Die Kombination Eskalationsdatum und Fälligkeitsdatum ist nicht möglich!

### Einzelschritte zur Einstellung einer Fälligkeit am gesamten Geschäftsgang:

1. Das Board „Geschäftsgang anlegen“ ist geöffnet. Die Dokumente sind im Prozesskorb angelegt (siehe zu nutzende Daten).
2. Unter der Kategorie „Prozessmodell“ können weitere Einstellungen wie das Eskalationsdatum oder die Fälligkeit eingestellt werden.
3. Bei Auswahl der Fälligkeit tragen Sie im Feld „Fällig nach“ einen Wert ein.
4. Wählen Sie anschließend durch Betätigen des Drop-Down Menüs den passenden Faktor der Fälligkeit aus.
5. Vervollständigen Sie die Bearbeitung am Geschäftsgang und starten Sie diesen über die Schaltfläche „Starten“.

### Einzelschritte zum Erstellen eines Fälligkeitsdatums an der Aufgabe:

1. Navigieren Sie in den Verlauf. Sie können den Bearbeitungsschritt anpassen, indem Sie die Schaltfläche „Selektierten Schritt bearbeiten“ aufrufen. Über die Schaltflächen lassen sich auch neue Bearbeitungsschritte hinzufügen.
2. Es öffnet sich das Fenster „Schritt bearbeiten“ (Abbildung 202).
3. In diesem haben Sie neben „Aufgabenart“ und „Empfänger“ als Pflichteinträge die Möglichkeit, ein Fälligkeitsdatum oder eine bestimmte Fälligkeit einzutragen.

Abbildung 202: Fenster „Schritt bearbeiten“ zum Anpassen eines Laufwegschritts.

- Der Wert der Fälligkeit kann im Feld „Fälligkeit“ eingetragen werden (Abbildung 203). Hier haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Zeitfaktoren einzustellen.

Abbildung 203: Auswahlmöglichkeiten für das Feld „Fälligkeit“.

- Dazu wählen Sie das Drop-Down Menü an und wählen den gewünschten Faktor aus. Dieser wird dann im Menü übernommen.

6. Soll ein Fälligkeitsdatum ausgewählt werden, kann dieses über die Kalenderfunktion eingetragen werden (Abbildung 204).

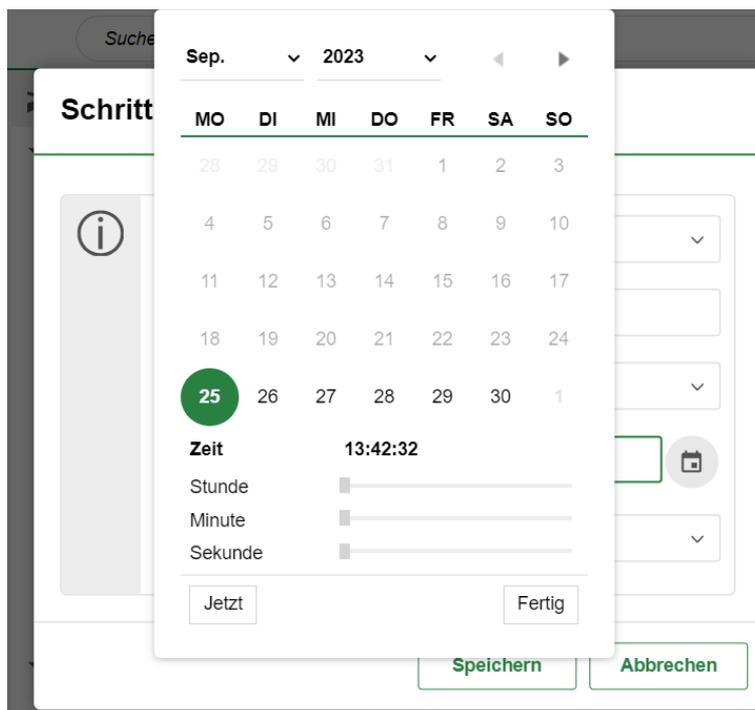


Abbildung 204: Kalenderauswahl zum Einstellen eines Fälligkeitsdatums.

7. Wählen Sie das Fälligkeitsdatum per Klick auf den gewünschten Kalendereintrag aus.
8. Der gewünschte Tag wird grau hinterlegt und wird im Feld Fälligkeitsdatum angezeigt. Der aktuelle Tag wird grün hinterlegt dargestellt.
9. Optional können Sie auch Anpassungen an der Uhrzeit vornehmen.
10. Klicken Sie anschließend auf „Fertig“, um das Fälligkeitsdatum mit Uhrzeit zu übernehmen.
11. Vervollständigen Sie alle noch offenen Pflichtfelder im Bearbeitungsschritt.
12. Speichern Sie den Schritt anschließend über die Schaltfläche „Speichern“. Anschließend kommen Sie zur Erstellung des Geschäftsgangs zurück.



## 17 Übung: Startvorlagen für Prozesse erstellen und anwenden

### 17.1 Übung: Laufweg zur Vorlage

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

#### Zu nutzende Daten:

*Dokumente (aus Übung 6.4)*

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

*Laufwegsbeteiligte:*

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



Alternativ zu nutzende Daten:

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

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

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

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

*Sowie Alternativdokumentenordner\_2.3.1.*

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

## Musterlösung Übungseinheit 17.1

### Einzel Schritte zur Erstellung von Startvorlagen:

1. Navigieren Sie in der „Strukturierten Ablage“ zu dem Dokumentenordner, der die auszuwählenden Dokumente enthält (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie alle benötigten Dokumente aus, die über den Geschäftsgang geteilt werden sollen (siehe zu nutzende Daten). Markieren Sie dazu die zu den jeweiligen Dokumenten zugehörigen Kontrollkästchen.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Auswahlabhängiges Menü“. Alternativ können Sie auch per Rechtsklick auf eines der ausgewählten Dokumente das Kontextmenü öffnen.
4. Wählen Sie „Teilen“ und in der Objektauswahl „Geschäftsgang starten“. Es öffnet sich ein neues Board „Geschäftsgang anlegen“.
5. Fügen Sie nun am Geschäftsgang beteiligte Personen hinzu (siehe zu nutzende Daten). Das detaillierte Vorgehen können Sie den Schritten 6 bis 14 der Übung 16.1 entnehmen.
6. Betätigen Sie die Schaltfläche „Startvorlage speichern“ (Abbildung 205). Es öffnet sich das Dialogfenster „Startvorlage speichern“ (Abbildung 205).

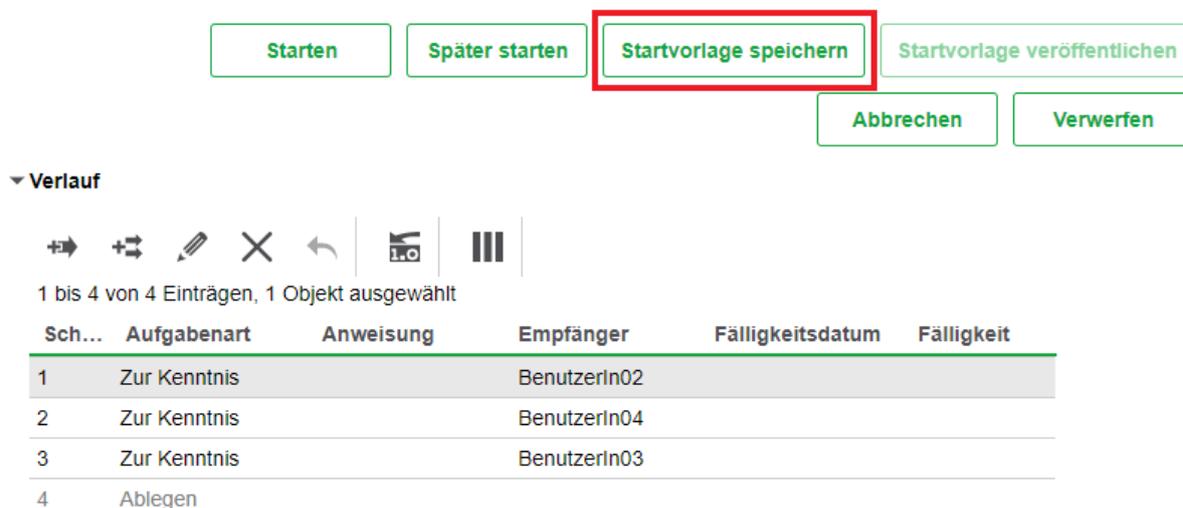


Abbildung 205: Speichern einer Startvorlage für einen Geschäftsgang.

7. Tragen Sie in das verpflichtende Textfeld „Name“ eine beliebige Benennung für Ihre Startvorlage ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche „OK“ (Abbildung 206).



Abbildung 206: Fenster „Startvorlage speichern“ zum Vergeben eines Vorlagennamens.

- Das Dialogfenster wird geschlossen und Sie können den Geschäftsgang nun abbrechen. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Abbrechen“ (Abbildung 207).



Abbildung 207: Funktion „Abbrechen“ nach Speicherung einer Startvorlage.

**Einzelschritte zur Anwendung von Startvorlagen:**

- Wählen Sie erneut die Dokumente aus und legen Sie einen Geschäftsgang an. Wiederholen Sie dazu die Schritte 1 bis 4 aus dem Abschnitt „Erstellung von Startvorlagen“.
- In der Zeile Startvorlage wählen Sie die zuvor von Ihnen erstellte Startvorlage aus (Abbildung 208). Die empfangenden Personen des Geschäftsgangs und die Anweisungen werden entsprechend der Vorlage ausgefüllt.



Abbildung 208: Auswählen einer Startvorlage für einen Geschäftsgang.

3. Vergeben Sie in der verpflichtenden Zeile „Betreff“ einen angemessenen Betreff für den Geschäftsgang. Betätigen Sie die Schaltfläche „Starten“ und initiieren Sie damit den Geschäftsgang der Dokumente (Abbildung 209).

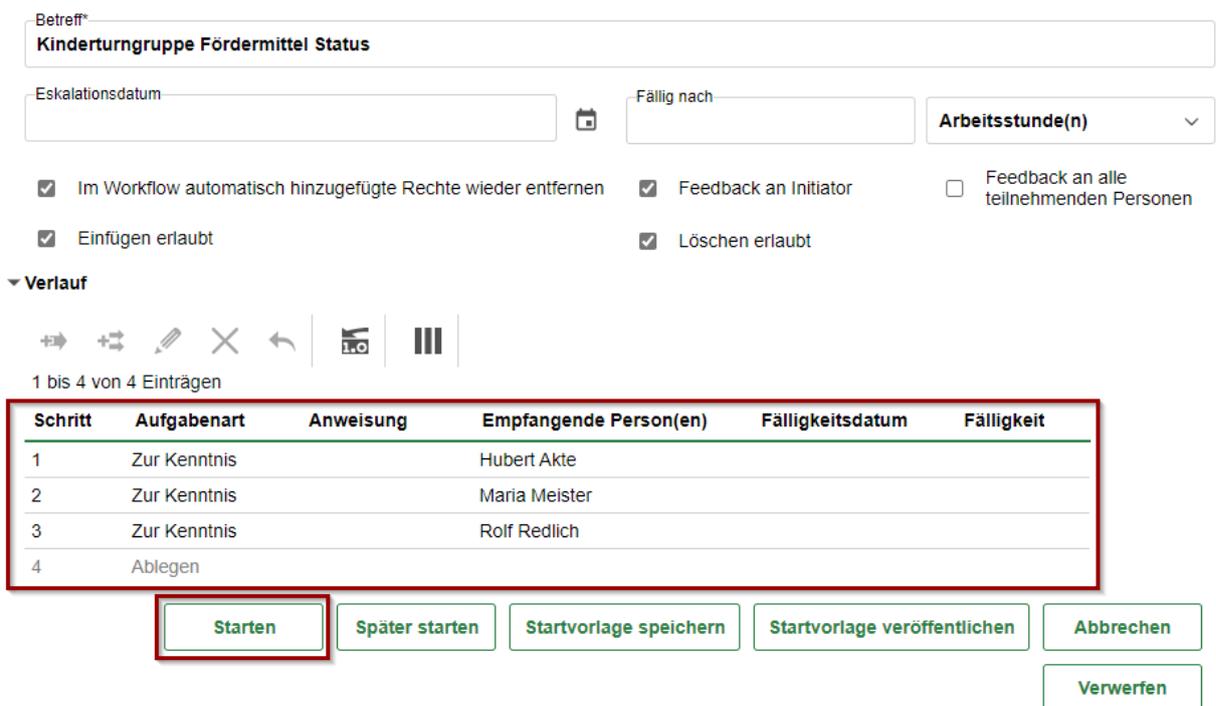


Abbildung 209: Geschäftsgang aus einer Startvorlage über Schaltfläche „Start“ initiieren.

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



## 17.2 Übung: Umgang mit Variablen, Befüllung des Prozesskorbs

1. Teilen Sie eine Reihe von Dokumenten über einen Geschäftsgang zur formellen Zeichnung.
2. Erstellen Sie einen Laufweg mit und richten Sie diesen an eine Gruppe.
3. Öffnen Sie als Mitglied dieser Gruppe Ihre Aufgaben.
4. Weisen Sie sich den neuen Geschäftsgang zu.
5. Fügen Sie ein neues Dokument dem Prozesskorb zu.
6. Beenden Sie den Geschäftsgang, indem Sie die Aufgabe erledigen.

### Zu nutzende Daten:

*Dokument aus Posteingang:*

- *Protokoll\_Weihnachtsmarkt\_Wochenmarkt in*
  - *Akte: Polizeiliche Aktivitäten*
  - *Vorgang Kriminalbekämpfung*
  - *Dokumentenordner: Protokoll (aus Übung 0)*

*Zugewiesene Gruppe:*

- *Fachbereich <Ihre Platznummer>*

*Aufgabenart:*

- *Zur Bearbeitung*

Alternativ zu nutzende Daten:

*Dokument: <Ihre Platznummer> Alternativdokument\_8 und <Ihre Platznummer> Alternativdokument\_10.docx*

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

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

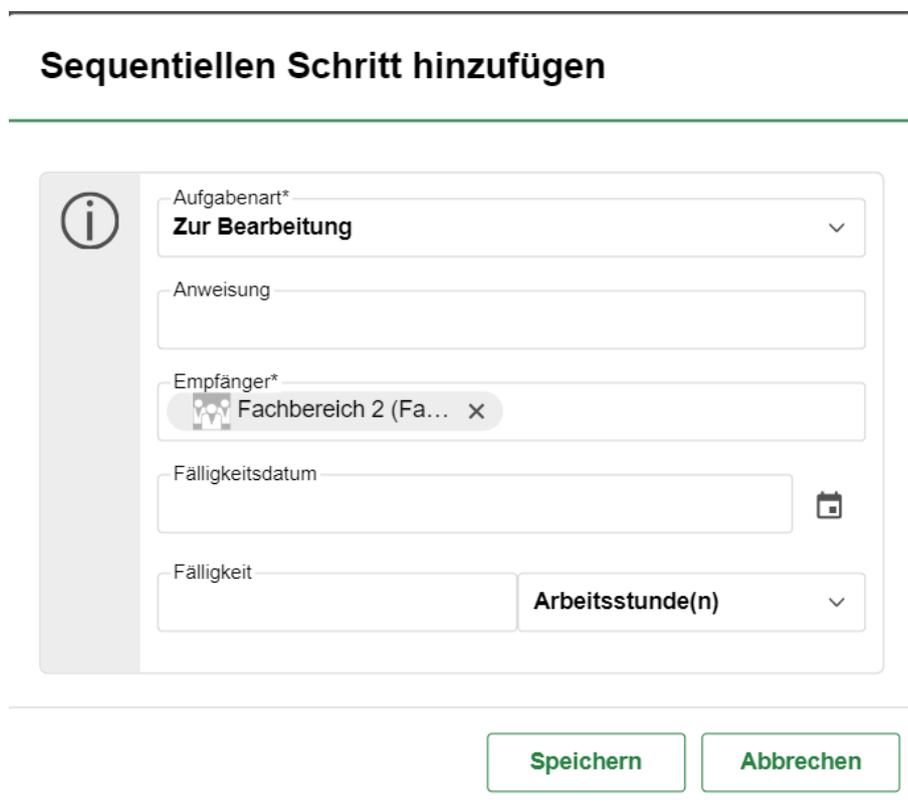
*Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner\_1.1.2*

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

## Musterlösung Übungseinheit 17.2

### Einzelschritte zur Erstellung des Geschäftsgangs an eine Gruppe:

1. Navigieren Sie in der „Strukturierten Ablage“ zu dem Dokumentenordner, der die auszuwählenden Dokumente enthält (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie alle benötigten Dokumente aus, die über den Geschäftsgang geteilt werden sollen (siehe zu nutzende Daten). Markieren Sie dazu die zu den jeweiligen Dokumenten zugehörigen Kontrollkästchen.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Auswahlabhängiges Menü“. Alternativ können Sie auch per Rechtsklick auf eines der ausgewählten Dokumente das Kontextmenü öffnen.
4. Wählen Sie „Teilen“ und in der Objektauswahl „Geschäftsgang starten“. Es öffnet sich ein neues Board „Geschäftsgang anlegen“.
5. Fügen Sie nun am Geschäftsgang die Gruppe hinzu (siehe zu nutzende Daten) (Abbildung 210). Das detaillierte Vorgehen können Sie den Schritten 6 bis 14 der Übung 16.1 entnehmen.



**Sequentiellen Schritt hinzufügen**

**Aufgabenart\***  
Zur Bearbeitung

Anweisung

**Empfänger\***  
Fachbereich 2 (Fa... x)

Fälligkeitsdatum

Fälligkeit  
Arbeitsstunde(n)

Speichern Abbrechen

Abbildung 210: Gruppe als Empfänger hinzufügen.

### Einzelschritte zum Übernehmen des Geschäftsgangs an eine Gruppe:

1. Navigieren Sie in meine Aufgaben. Dort ist der Geschäftsgang sichtbar, den Sie zuvor an die entsprechende Gruppe verteilt haben (Abbildung 211). Sie sind Mitglied dieser Gruppe und können den Geschäftsgang deshalb sehen.

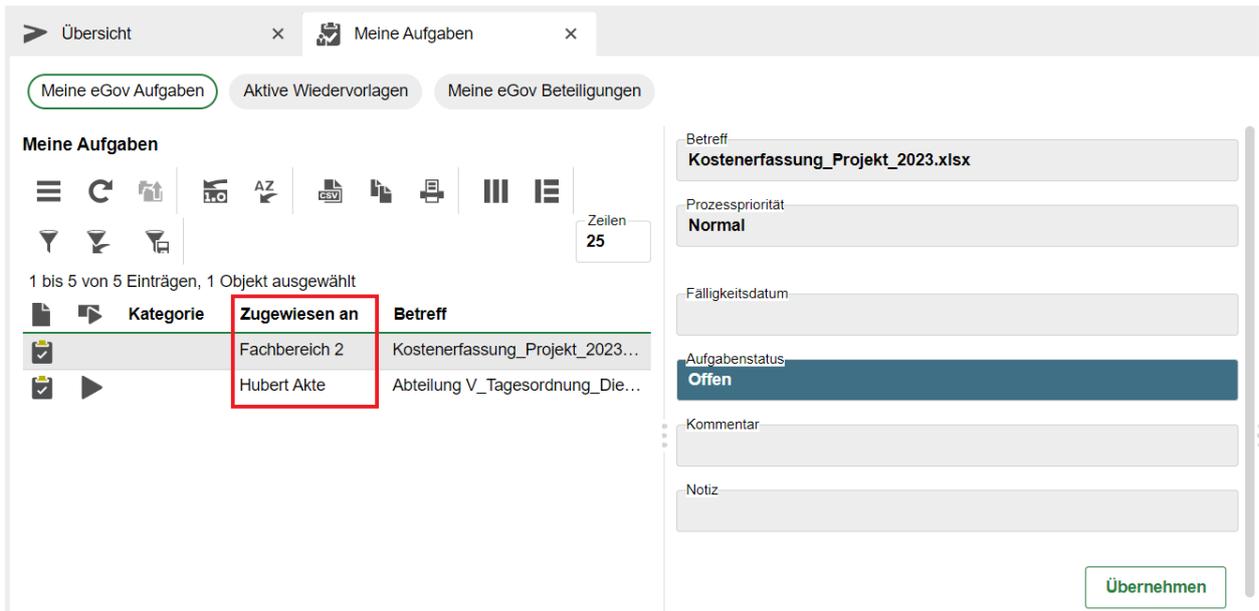


Abbildung 211: Geschäftsgang zugewiesen an eine Gruppe.

2. Wählen Sie oberhalb der Geschäftsgangsaufgabe das Feld „Übernehmen“ aus (Abbildung 212). Das Board aktualisiert sich.

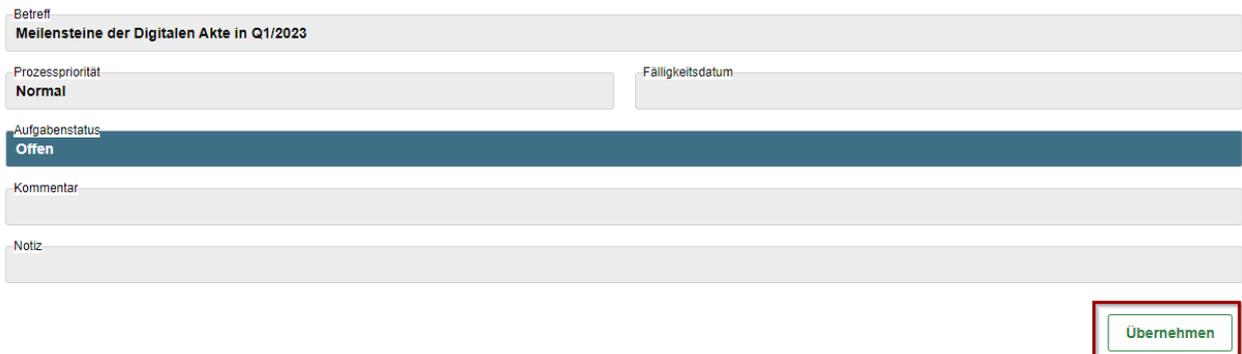


Abbildung 212 Übernehmen eines Geschäftsgangs in einer Gruppe.

3. Sie erhalten den Geschäftsgang und alle Zeichnungsmöglichkeiten stehen Ihnen nun zur Verfügung (Abbildung 213).



Abbildung 213: Übernommener Geschäftsgang mit Aktionsschaltflächen zum Zeichnen.



4. Bearbeiten Sie den Geschäftsgang so, wie Sie es in den vorherigen Übungen gelernt haben. Das detaillierte Vorgehen können Sie den Schritten 11 bis 15 der Übung 16.3 entnehmen.
5. Prüfen Sie die Historie des Hauptdokuments (Abbildung 214).

---

Hubert Akte	Der Geschäftsgang 'Meilensteine der Digitalen Akte in Q1/2023' wurde erfolgreich beendet.
Hubert Akte	Der Geschäftsgang 'Meilensteine der Digitalen Akte in Q1/2023' wurde gestartet.

---

Abbildung 214: Auszug aus der Historie eines Geschäftsgangs.



### 17.3 Übung: Suche nach Geschäftsgängen

1. Nehmen Sie Ihre Geschäftsgänge zur Kenntnis, die noch in Bearbeitung sind.
2. Schauen Sie sich Ihre abgeschlossenen Geschäftsgänge an.
3. Filtern Sie nach Dokumenten, die in einem Geschäftsgang liegen. Nutzen Sie dafür die Ansicht in der strukturierten Ablage auf Vorgangsebene.

#### Zu nutzende Daten:

*Geschäftsgang, noch offen in der Bearbeitung: aus Übung 17.1*

*Geschäftsgang, geschlossen: aus Übung 16.3*

*Dokumente, die sich in einem Geschäftsgang befinden (aus Übung 6.4):*

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

Alternativ zu nutzende Daten:

*Dokument: <Ihre Platznummer> Alternativdokument\_3.docx und <Ihre Platznummer> Alternativdokument\_10.docx*

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

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

*Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner\_1.1.2 und 1.1.1*

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



## Musterlösung Übungseinheit 17.3

### Einzelschritte zur Einsicht von Geschäftsgängen in Bearbeitung:

1. Navigieren Sie über das rechte Auswahlmü „Prozesse“ in den Bereich „Meine Prozesse“.
2. Das Board „Meine Prozesse“ öffnet sich.
3. Initial befinden Sie sich im Bereich „meine eGov Prozesse“, wo alle von Ihnen gestarteten Geschäftsgänge, die noch nicht abgeschlossen sind, aufgelistet sind.
4. Wählen Sie einen Prozess aus und schauen Sie sich den Inhalt an.
5. Schauen Sie sich Ihre weiteren aktiven Prozesse an.

Hinweis: Dokumente, die sich in einem Geschäftsgang befinden, können über die Spalte „im Geschäftsgang“ verortet werden. Ihre bereits gestarteten Geschäftsgänge können Sie innerhalb Ihrer Prozesse in der Registerkarte „Meine Prozesse“ einsehen (Abbildung 215).

1 bis 5 von 5 Einträgen

Im Geschäftsgang	Kennzeichen	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	A400101-0001/2023-0001-0005	A400101-0001/2023-
<input checked="" type="checkbox"/>	A400101-0001/2023-0001-0006	A400101-0001/2023-
<input type="checkbox"/>	A400101-0001/2023-0001-0002	A400101-0001/2023-
<input type="checkbox"/>	A400101-0001/2023-0001-0003	A400101-0001/2023-
<input type="checkbox"/>	A400101-0001/2023-0001-0004	A400101-0001/2023-

Abbildung 215: Kontrollkästen in der Spalte „Im Geschäftsgang“.



## 18 Übung: Komplexe Bearbeitungsfolgen und Zeichnen in Prozessen

### 18.1 Übung: Komplexe Laufwege

1. Legen Sie einen Geschäftsgang mit einem komplexen Laufweg an.
2. Der Laufweg enthält einen Wechsel aus parallelen Schritten zur gleichzeitigen Bearbeitung, sequentiellen Schritten zur hierarchischen Bearbeitung und erneuten parallelen Schritten gefolgt von sequentiellen Schritten.
3. Starten Sie den Geschäftsgang und warten Sie, bis die ersten zwei beteiligten Personen gezeichnet haben. Nun erhalten Sie den Geschäftsgang zur Kenntnis.
4. Öffnen Sie in Ihrer Prozessübersicht unter „Meine Aufgaben“ den Geschäftsgang und zeichnen diesen.
5. Warten Sie erneut, bis die zwei beteiligten Personen den Geschäftsgang gezeichnet haben.
6. Öffnen Sie nun in Ihrer Prozessübersicht unter „Meine Aufgaben“ erneut den Geschäftsgang und zeichnen diesen.
7. Schließen Sie nach der Schlusszeichnung den Geschäftsgang ab.

#### Zu nutzende Daten:

*Dokument (aus Übung 15):*

- *Anwesenheitsliste\_Sportfestival.xlsx*

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

*Beteiligte Personen – parallele Schritte*

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

*Beteiligte Personen – sequentielle Schritte*

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



Alternativ zu nutzende Daten:

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

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

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

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

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

## Musterlösung Übungseinheit 18.1

## Einzelschritte zu komplexen Bearbeitungsfolgen in Prozessen:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie alle benötigten Dokumente aus, die über den Geschäftsgang geteilt werden sollen. Markieren Sie dazu die zu den jeweiligen Dokumenten zugehörigen Kontrollkästchen.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Dokumente.
4. Wählen Sie „Teilen“ und in der Objektauswahl „Geschäftsgang starten“. Es öffnet sich ein neues Board „Geschäftsgang anlegen“.
5. Vergeben Sie in der Zeile „Betreff“ einen angemessenen Betreff für den Geschäftsgang.
6. Fügen Sie nun am Geschäftsgang beteiligte Personen hinzu. Navigieren Sie dazu in den Bereich „Verlauf“.
7. Betätigen Sie die Schaltfläche „Parallelen Schritt nach Selektion erzeugen“ (Abbildung 216). Es öffnet sich das Dialogfenster „Parallelen Schritt hinzufügen“.

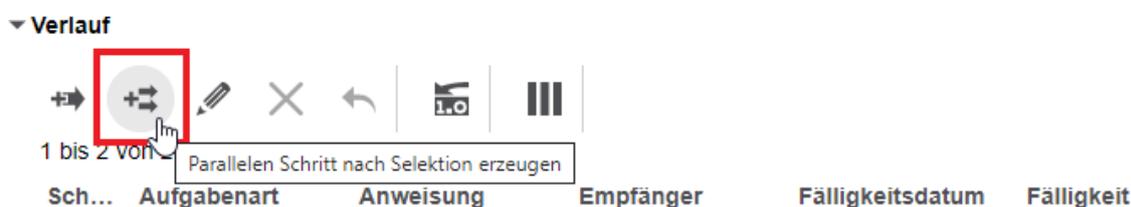


Abbildung 216 Schaltfläche zum Hinzufügen eines parallelen Schritts in einen Geschäftsgang

8. Fügen Sie die ersten beiden am Geschäftsgang beteiligten Personen dem Geschäftsgang hinzu (siehe zu nutzende Daten).
9. Fügen Sie sich selbst als die dritte am Geschäftsgang beteiligte Person dem Geschäftsgang in einem sequentiellen Schritt hinzu (siehe zu nutzende Daten).
10. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Einzelnen Schritt nach Selektion erzeugen“. Es öffnet sich ein Dialogfenster „Sequentiellen Schritt hinzufügen“.
11. Fügen Sie nun die erste und zweite am Geschäftsgang beteiligte Person dem Geschäftsgang erneut in parallelen Schritten (Abbildung 217) hinzu. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Parallelen Schritt nach Selektion erzeugen“.
12. Fügen Sie sich selbst zum Schlusszeichen erneut als am Geschäftsgang beteiligte Person in einem sequentiellen Schritt hinzu.
13. Betätigen Sie die Schaltfläche „Starten“ und initiieren Sie damit den Geschäftsgang der Dokumente.



Abbildung 217: Verlauf eines Geschäftsgangs mit sequenziellen und parallelen Schritten.

14. Navigieren Sie in die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Meine Aufgaben“.
15. Warten Sie kurz bis die Mitzeichnung der am Geschäftsgang beteiligten Personen abgeschlossen ist. Betätigen Sie die Schaltfläche „Aktualisieren“, um zu prüfen, ob der Geschäftsgang weiterbearbeitet werden kann.
16. Wählen Sie den Geschäftsgang aus und schließen Sie Ihre erste Bearbeitung des Geschäftsgangs ab. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Zur Kenntnis nehmen“ (Abbildung 218).



Abbildung 218: Schaltfläche „Zur Kenntnis nehmen“ für den aktiven Laufwegsschritt.

17. Der Geschäftsgang wird nun an die nächste am Geschäftsgang beteiligte Person weitergeleitet.
18. Warten Sie erneut, bis die Mitzeichnung der am Geschäftsgang beteiligten Personen abgeschlossen ist. Betätigen Sie die Schaltfläche „Aktualisieren“, um zu prüfen, ob der Geschäftsgang weiterbearbeitet werden kann.

19. Wählen Sie erneut den Geschäftsgang aus und schließen Sie Ihre Bearbeitung ab. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Schlusszeichnen“ (Abbildung 219).



Abbildung 219: Schaltfläche „Schlusszeichnen“ für den letzten Laufwegsschritt.

20. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Beenden“ (Abbildung 220). Der Geschäftsgang wird dadurch abgeschlossen. Die Zeichnungsinformationen sind in den Eigenschaften unter der Registerkarte „Zeichnungsinformationen“ des Hauptdokuments hinterlegt.



Abbildung 220: Beenden des Geschäftsgangs nach abgeschlossenem Umlauf.



## 18.2 Übung: Laufweg bearbeiten und Geschäftsgang zeichnen

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

### Zu nutzende Daten:

*Zu bearbeitender Geschäftsgang (initial in nscale):*

- *Kinderturngruppe*

*Dem Geschäftsgang hinzuzufügende Personen:*

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

*Aufgabenart: „Zur Schlusszeichnung“*

*Anzufügende Dokumentenreferenzen (aus Übung 3.1):*

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

*Zu ergänzende Notiz:*

- *Eilt wg. bevorstehender Dienstreise*



Alternativ zu nutzenden Daten:

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

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

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

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

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

## Musterlösung Übungseinheit 18.2

## Einzelschritte zu Laufweg bearbeiten und Geschäftsgang zeichnen:

1. Navigieren Sie in die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Meine Aufgaben“.
2. Wählen Sie den zu bearbeitenden Geschäftsgang aus (Abbildung 221).

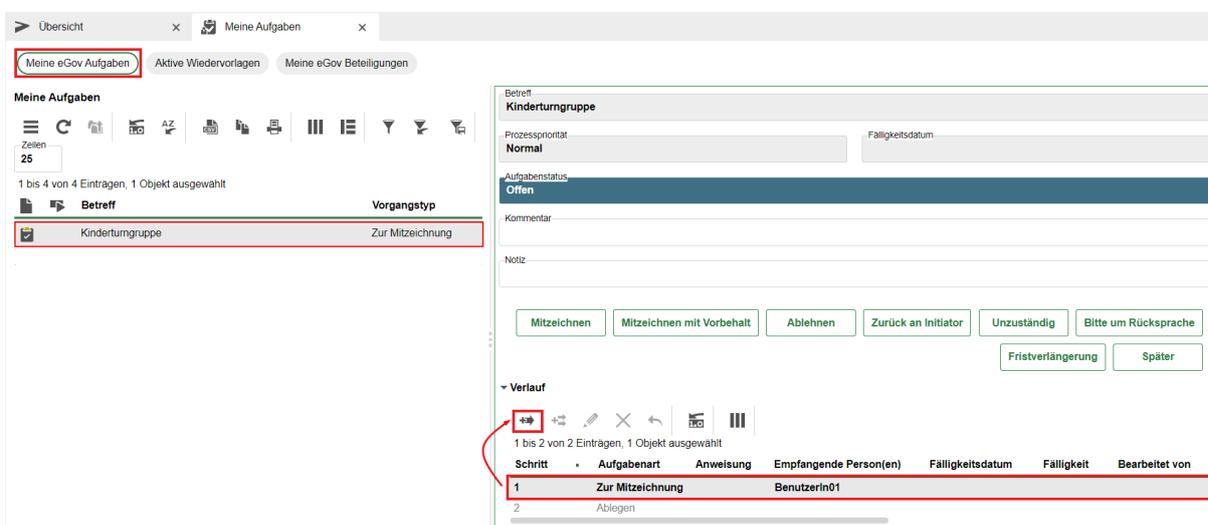


Abbildung 221: Bearbeiten eines Geschäftsgangs im Board „Meine Aufgaben“ unter „Meine eGov Aufgaben“.

3. Fügen Sie nun weitere am Geschäftsgang beteiligte Personen hinzu. Navigieren Sie dazu in den Bereich „Verlauf“.
4. Markieren Sie diejenige Zeile in der Tabelle, nach der eine weitere am Laufweg beteiligte Person hinzugefügt werden soll. Wählen Sie dazu die erste Zeile mit dem Laufwegsschritt 1 aus.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Einzelnen Schritt nach Selektion erzeugen“. Es öffnet sich das Dialogfenster „Sequentiellen Schritt hinzufügen“.
6. In der Zeile „Aufgabenart“ wählen Sie den Verfügungspunkt für die erste zusätzlich am Laufweg beteiligte Person aus. In der Zeile „Empfänger“ wählen Sie dann die am Laufweg beteiligte Person aus (siehe zu nutzende Daten). Bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche „Ja“.
7. Das Dialogfenster wird geschlossen und Sie können dem Geschäftsgang einen weiteren Laufwegsschritt hinzufügen.
8. Fügen Sie nun eine zweite am Laufweg beteiligte Person hinzu (siehe zu nutzende Daten). Das Vorgehen ist identisch zu den Schritten 5 und 6.
9. Navigieren Sie nun in die strukturierte Ablage und kopieren Sie eines der gewünschten Dokumente (siehe zu nutzende Daten). Gehen Sie dann in den Prozesskorb des Geschäftsgangs, um das Dokument zu referenzieren. Klicken Sie auf das auswahlabhängige Menü und nutzen Sie „Als Referenz einfügen“ (Abbildung 222).

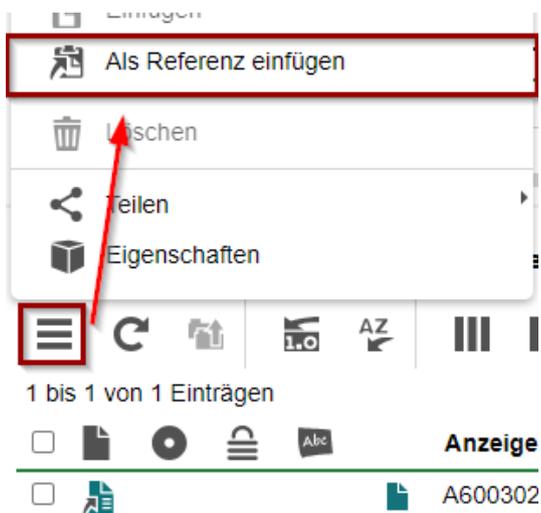


Abbildung 222: Funktion „Als Referenz einfügen“ im Prozesskorbe eines Geschäftsgangs.

10. Wiederholen Sie den Schritt 9 für das Referenzieren des zweiten Dokuments (siehe zu nutzende Daten).
11. Fügen Sie in das Textfeld der Zeile „Notiz“ den folgenden Inhalt ein: „Eilt wg. bevorstehender Dienstreise“ (Abbildung 223).

Betreff  
**Kinderturngruppe**

Prozesspriorität **Normal** Fälligkeitsdatum

Aufgabenstatus  
**Offen**

Kommentar

Notiz  
**Eilt wg. bevorstehender Dienstreise**

Mitzeichnen Mitzeichnen mit Vorbehalt Ablehnen Zurück an Initiator

Unzuständig Bitte um Rücksprache Fristverlängerung Später

▼ Verlauf



Abbildung 223: Hinzufügen einer Notiz während der Bearbeitung eines Geschäftsgangs.

12. Schließen Sie nun Ihre Bearbeitung des Geschäftsgangs ab. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Mitzeichnen“ (Abbildung 224).



Abbildung 224: Schaltfläche „Mitzeichnen“ zum Abschließen der aktiven Bearbeitung.

13. Der Geschäftsgang wird nun an die nächste am Geschäftsgang beteiligte Person weitergeleitet.



### 18.3 Übung: Negativzeichnen und Unzuständigkeit

1. Erstellen Sie einen neuen Geschäftsgang mit einem beliebigen Dokument. Merken Sie sich den Ablageort des Dokuments.
2. Öffnen Sie danach in Ihrer Prozessübersicht unter „Meine Aufgaben“ den ersten unten aufgeführten und zu bearbeitenden Geschäftsgang.
3. Lehnen Sie die Zeichnung des Geschäftsgangs ab. Sie müssen Ihre Zeichnungsverweigerung mit einem entsprechenden Kommentar begründen.
4. Öffnen Sie den von Ihnen gerade erstellten Geschäftsgang unter „Meine Prozesse“. Brechen Sie diesen ab. Schauen Sie sich das Ergebnis in der Historie der Digitalen Akte an.
5. Begeben Sie sich erneut in den Bereich „Meine Aufgaben“.
6. Sichten Sie den zweiten unten aufgeführten und zu bearbeitenden Geschäftsgang.
7. Für diesen Geschäftsgang sind Sie unzuständig.
8. Sie sollen daher eine alternative am Geschäftsgang beteiligte Person vorschlagen.

#### Zu nutzende Daten:

*Zu bearbeitende Geschäftsgänge (initial in nscale):*

1. *Geschäftsgang mit negativer Zeichnung:*
    - *Aktueller Planungsstand des Kindersportfestivals*
    - *Kommentar: z. B. „Falsche Dokumente“*
  2. *Geschäftsgang mit falscher Zuständigkeit:*
    - *Stellenausschreibungen Zivil- und Katastrophenschutz*
    - *Kommentar: z. B. „Falsche Zuständigkeit“*
- *Alternative Person: BenutzerIn<Ihre Platznummer> + 1, z. B.*
1. *Sie haben die Platznummer 3, d. h. Sie geben die Person mit der Platznummer 4 als alternative Person an.*
  2. *Wenn Sie die letzte laufende Platznummer haben, z. B. Platznummer 8, dann geben Sie bitte die Person mit der Platznummer 1 als alternative Person an.*

## Musterlösung Übungseinheit 18.3

### Einzel Schritte zur Ablehnung einer Mitzeichnung:

1. Navigieren Sie in die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Meine Aufgaben“.
2. Wählen Sie den ersten zu bearbeitenden Geschäftsgang aus (siehe nutzende Daten).
3. Navigieren Sie in der Prozessbearbeitung in das Textfeld „Kommentar“ (Abbildung 225). Bei Ablehnung bzw. Negativzeichnung ist ein Kommentar verpflichtend.



betreft  
**Planung Sportfestival Kinder**

Prozesspriorität  
**Normal**

Fälligkeitsdatum

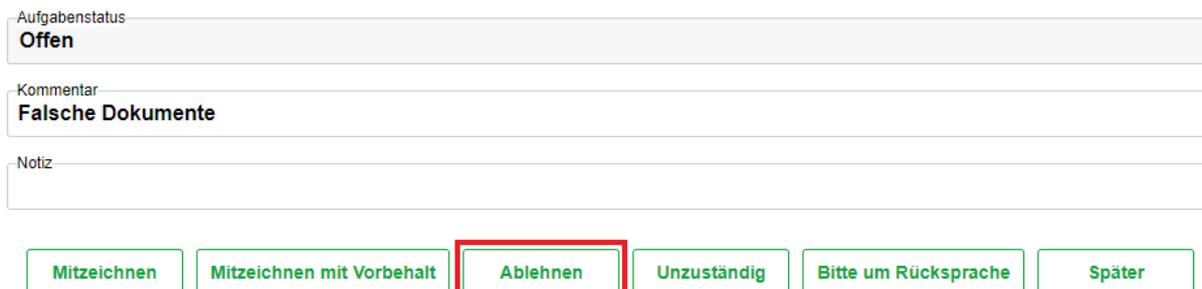
Aufgabenstatus  
**Offen**

Kommentar  
**Falsche Dokumente**

Notiz

Abbildung 225: Kommentarfeld bei Negativzeichnung eines Geschäftsgangs.

4. Geben Sie eine kurze Begründung für Ihre Ablehnung an, z. B. „Falsche Dokumente“.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Ablehnen“ (Abbildung 226).



Aufgabenstatus  
**Offen**

Kommentar  
**Falsche Dokumente**

Notiz

Mitzeichnen Mitzeichnen mit Vorbehalt **Ablehnen** Unzuständig Bitte um Rücksprache Später

Abbildung 226: Schaltfläche „Ablehnen“ zum Negativzeichnen.

6. Der Geschäftsgang findet sich nun wieder bei der erstellenden Person in „Meine Aufgaben“ zur weiteren Bearbeitung.
7. Die erstellende Person kann den Geschäftsgang nun endgültig beenden oder erneut starten (Abbildung 227).

Betreff  
**Planung Sportfestival Kinder**

Prozesspriorität  
**Normal**

Fälligkeitsdatum

**Beenden** **Erneut starten**

▼ Verlauf

1 bis 2 von 2 Einträgen

Sch...	Aufgabenart	Anweisung	Empfänger	Fälligkeitsdatum	Fälligkeit	Bearbeiter	Entsche
1	Zur Mitzeichnung		BenutzerIn01			Benutzerin01	Abgelehnt
2	Ablegen						

Abbildung 227: Schaltflächen „Beenden“ und „Erneut starten“ eines abgebrochenen Geschäftsgangs.

### Einzel Schritte zur Unzuständigkeit eines Geschäftsgangs:

1. Navigieren Sie in die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Meine Aufgaben“.
2. Wählen Sie den nächsten zu bearbeitenden Geschäftsgang aus (siehe nutzende Daten).
3. Navigieren Sie in der Prozessbearbeitung in das Textfeld „Kommentar“. Bei Unzuständigkeit ist ein Kommentar verpflichtend.
4. Geben Sie eine kurze Begründung für Ihre Unzuständigkeit an, z. B. „Falsche Zuständigkeit“.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Unzuständig“ (Abbildung 228).

Aufgabenstatus  
**Offen**

Kommentar  
**Falsche Zuständigkeit**

Notiz

**Mitzeichnen** **Mitzeichnen mit Vorbehalt** **Ablehnen** **Zurück an Initiator**

**Unzuständig** **Bitte um Rücksprache** **Fristverlängerung** **Später**

Abbildung 228: Kommentar für Unzuständigkeit, mit zugehöriger Schaltfläche „Unzuständig“.

6. Es öffnet sich ein Dialogfenster „Zuweisen an“.
7. Geben Sie in der verpflichtenden Zeile „Empfänger“ in das zugehörige Textfeld einen alternativen Empfänger ein, z. B. BenutzerIn <Ihre Platznummer> + 1. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche „Ja“ (Abbildung 229).



**ZUWEISEN AN**

Empfänger\*

BenutzerIn02 (BenutzerIn02@nscale)

Anweisung

Ja Abbrechen

Abbildung 229: Fenster „Zuweisen an“ zur Angabe alternativer Empfänger.

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



## 19 Übergreifende Übung (Abschluss Tag 3)

**Hinweis:** Diese übergreifende Übung setzt voraus, dass Sie zuvor die einzelnen Übungen bearbeitet haben: 3.1, 4.1, 6.4 und 16.

1. Öffnen Sie Microsoft Word und starten Sie eine neue Dokumentenbearbeitung mit beliebigem Inhalt.
2. Für das Dokument ist noch keine passende Struktur in der Digitalen Akte vorhanden. Legen Sie dafür die entsprechenden Schriftgutobjekte zur Ablage an.
3. Sie können die Ablage des Schriftgutobjekts direkt aus dem Dialogfenster „Speichern in nscale“ vornehmen.
4. Wechseln Sie anschließend in Ihren Standard-Internetbrowser (z. B. Edge, Firefox) und melden Sie sich an der Digitalen Akte an.
5. Navigieren Sie zu dem gespeicherten Dokument, bearbeiten Sie den „Betreff“ und fügen Sie einen „Verweis“ zu einem Vorgang Ihrer Wahl hinzu.
6. Teilen Sie das Dokument über einen Geschäftsgang mit mindestens drei beteiligten Personen. Die ersten zwei beteiligten Personen werden „Zur Mitzeichnung“ angewiesen. Nur die letzte beteiligte Person wird „Zur Schlusszeichnung“ angewiesen.
7. Starten Sie den Geschäftsgang.
8. Erstellen Sie anschließend eine Startvorlage mit mindestens drei beteiligten Personen.
9. Starten Sie einen neuen Geschäftsgang mit einer Reihe von Dokumenten Ihrer Wahl, hinterlegen Sie ein Fälligkeitsdatum und nutzen Sie die zuvor erstellte Vorlage.

### Zu nutzende Daten:

#### Anzulegende Schriftgutobjekte:

- Akte: <Ihre Platznummer> Schulpersonal
  - Aktenplaneintrag: beliebig
- Vorgang mit Dokumentordner: <Ihre Platznummer> Lehrkräfte
- Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Qualifizierung im Schulwesen



## 20 Übergreifende Übung (Beginn Tag 4)

**Hinweis:** Diese übergreifende Übung setzt voraus, dass Sie zuvor die einzelnen Übungen bearbeitet haben: 3.3, 10.2.

1. Gehen Sie in „Meine Aufgaben“ und bearbeiten Sie die Wiedervorlage des Vortags.
2. Zur Bearbeitung öffnen Sie Ihren Outlook-Posteingang und sichten Sie die entsprechende E-Mail.
3. Speichern Sie die Anlagen ohne E-Mail-Text aus Outlook in der Digitalen Akte.
4. Starten Sie mit den abgelegten Dokumenten einen Geschäftsgang mit mindestens drei beteiligten Personen „Zur Kenntnisnahme“.
5. Bearbeiten Sie nun einen Geschäftsgang in „Meine Aufgaben“, indem Sie eine beteiligte Person „Zur Schlusszeichnung“ hinzufügen.
6. Schließen Sie die Beteiligung an dem Geschäftsgang durch positive Zeichnung ab.
7. Bearbeiten Sie nun den Geschäftsgang, dessen Frist überschritten ist.

### Zu nutzende Daten:

#### *Outlook-Posteingang:*

- *E-Mail: Wichtige Dokumente zur Bearbeitung der Wiedervorlage*
  - *Anlagen: Zeitplanung\_Arbeitsbesprechung.pptx und Vorlage\_Projektstatusbericht.docx*

#### *Ablage in (aus Übung 15):*

- *Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten*
- *Vorgang: <Ihre Platznummer> Planung Sportfestival Kinder*
- *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Formulare*

#### *Zu bearbeitende Geschäftsgänge (initial in nscale):*

- *Anfragen zum Stand des Projekts Digitale Akte Berlin*
- *Geschäftsgang mit Zeitüberschreitung (siehe Aufgabe 19)*



Alternativ zu nutzende Daten:

*Wiedervorlage: Betreff: Alternativ Wiedervorlage 1, Referenz: Alternativakte\_1*

*Ablage in:*

*Akte: <Ihre Platznummer>Alternativakte\_1*

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

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

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



## 21 Export und Schwärzen anwenden

### 21.1 Übung: Export als XDomea

1. Exportieren Sie eine Akte in das standardisierte XDomea-Format.

#### Zu nutzende Daten:

*Zum Exportieren (aus Übung 6.1)*

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



## Musterlösung Übungseinheit 21.1

## Einzelschritte zum Export:

1. Navigieren Sie in der strukturierten Ablage in den Arbeitsbereich, der die zu exportierende Akte beinhaltet.
2. Wählen Sie die Akte aus. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte. Wählen Sie „Teilen“ und in der Objektauswahl „Export“ (Abbildung 230) aus.

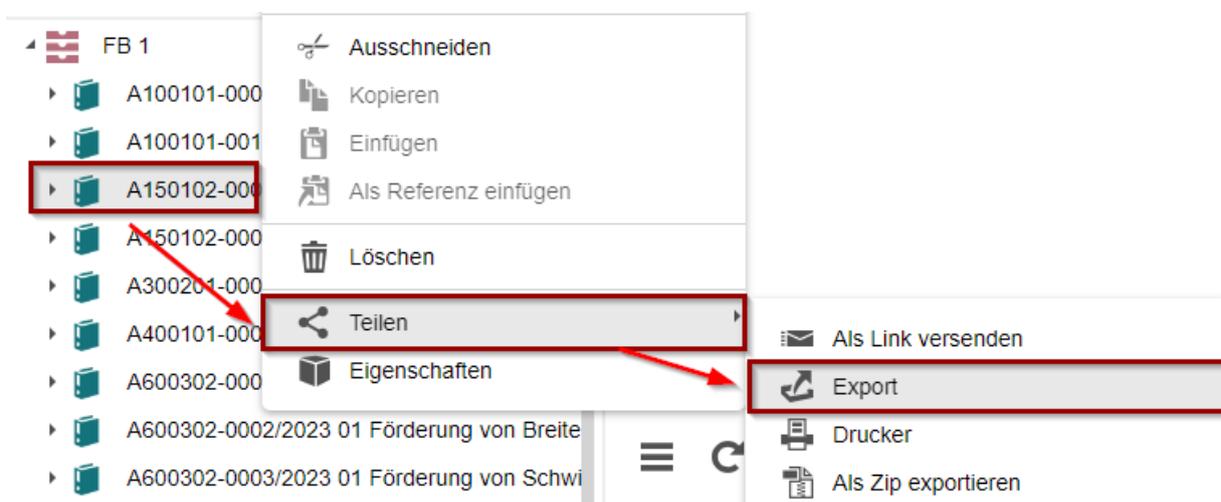


Abbildung 230: Export einer Akte über das Kontextmenü.

3. Es öffnet sich ein neues Board „Exportieren“. Wählen Sie unter „Format“ die Option „PDF“ aus (Abbildung 231). Belassen Sie die voreingestellten Optionen und starten Sie den Export mit der Schaltfläche „Export starten“ am Ende des Boards.

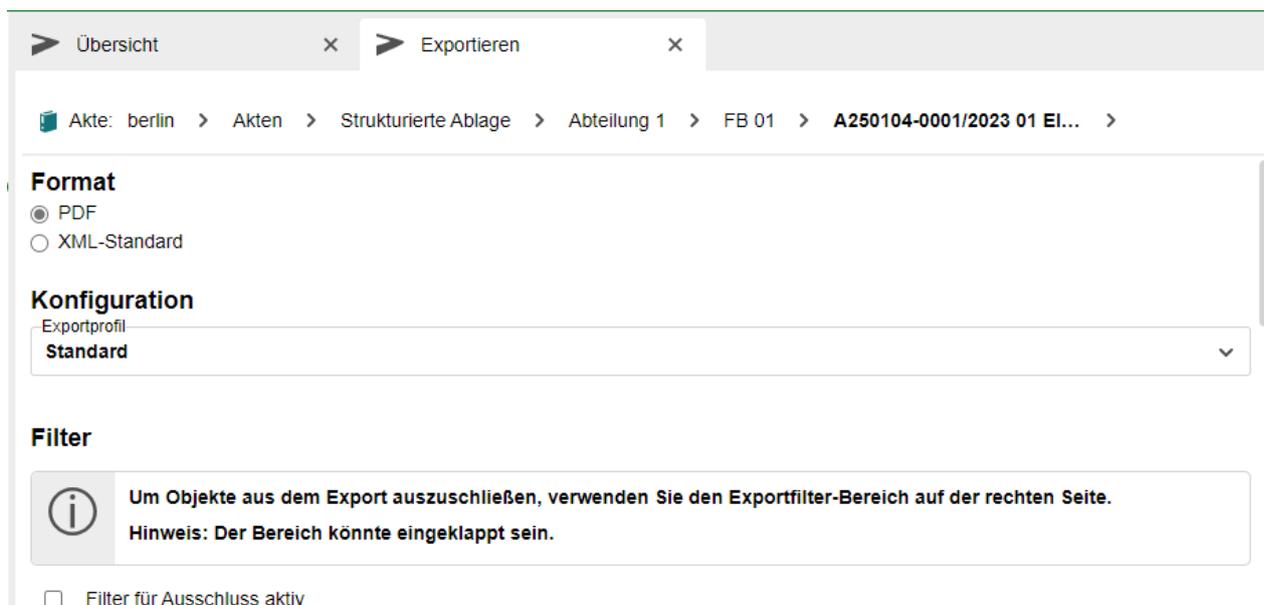


Abbildung 231: Der obere Bereich des Boards „Exportieren“ mit Optionen zum Export-Format.



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

## 21.2 Übung: Export als PDF und ZIP

1. Exportieren Sie einen Vorgang als PDF.
2. Geben Sie dabei bestimmte Exportoptionen an.
3. Exportieren Sie einen Vorgang als ZIP.

### Zu nutzende Daten:

#### Vorgang für PDF-Export:

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

#### Pflichtfelder PDF Export:

- *Name des Exports*

#### Dokumentenordner für ZIP-Export:

- *<Fachbereich> Planung aus dem Vorgang:*
  - *Dienstliche Angelegenheiten aus der Akte:*
    - *Interna*

## 2. Musterlösung Übungseinheit 21.2

### Einzelschritte zum PDF-Export:

1. Navigieren Sie zu dem Vorgang, den Sie exportieren möchten und wählen Sie „Teilen“ und anschließend „Export“ aus (Abbildung 232).

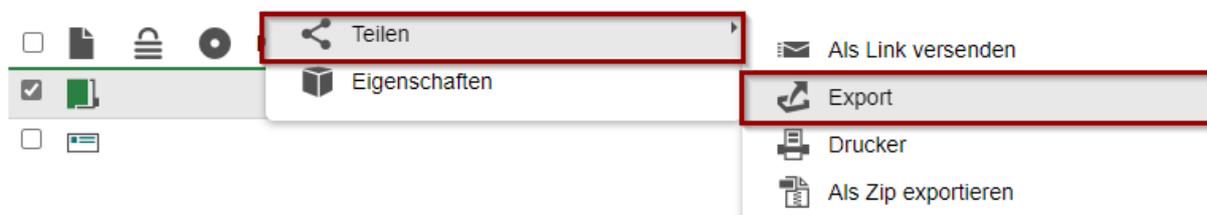


Abbildung 232: Export eines Vorgangs über das Kontextmenü.

2. Wählen Sie im neuen Board als Format die Option „PDF“ aus (Abbildung 233).

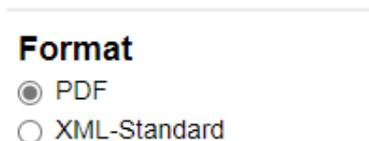


Abbildung 233: Formatauswahl des zu exportierenden Vorgangs.

3. Füllen Sie nun alle notwendigen Daten (siehe zu nutzende Daten) aus.
4. Aktivieren Sie unter „Historienoptionen“ die Kontrollkästchen „Mit Historieninformationen“ und „Mit Zeichnungsinformation“ (Abbildung 234).

#### Optionen

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

#### Historienoptionen

- Mit Historieninformationen
- Filter für Ausschluss aktiv

Historieninformationen ausschließen

- Mit Zeichnungsinformationen
- Filter für Ausschluss aktiv

Zeichnungsinformationen ausschließen

Abbildung 234: Anfügen von Historien- und Zeichnungsinformationen im PDF-Export.

5. Für die Einstellung der Export Optionen wählen Sie die nötigen Eigenschaften über das Kontrollkästchen aus.
6. Um Informationen auszuschließen, wählen Sie zusätzlich noch die Option „Filter für Ausschluss aktiv“ aus. Fügen Sie im Feld „Historieninformationen ausschließen“ die betreffenden Einträge ein, die ausgeschlossen werden sollen (Abbildung 235).

**Historienoptionen**

- Mit Historieninformationen
- Filter für Ausschluss aktiv

Historieninformationen ausschließen  
Erstellen x

Abbildung 235: Ausschluss von Historieninformationen.

7. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Export starten (Abbildung 236).

Dateiname  
**PDF EXPORT**

Abbildung 236: Vergabe eines Dateinamens zum Starten des Exports.

**Einzelschritte zum ZIP-Export:**

1. Navigieren Sie zum zu exportierenden Vorgang und wählen Sie Teilen -> Zip Export aus (Abbildung 237).

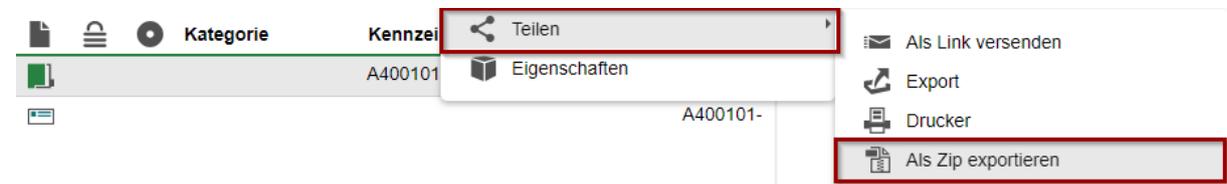


Abbildung 237: Export eines Vorgangs als Zip-Archiv über das Kontextmenü.

2. Der Download wird gestartet und findet sich in Ihrem Download Ordner wieder.
3. Der Downloadname ist eine generierte Nummer und kann im Nachgang noch umbenannt werden.



### 21.3 Übung: Schwärzen und Annotieren

1. Erstellen Sie eine Schwärzungskopie.
2. Schwärzen Sie einen Teilbereich des Dokuments.
3. Schauen Sie sich die abgeschlossene Schwärzungskopie in der Vorschau an.

#### Zu nutzende Daten:

Datei zum Schwärzen:

- „Bewerbungsunterlagen“ aus Akte:
  - Organisation des Zivil- und Katastrophenschutzes
  - Vorgang: Personalangelegenheiten
  - Dokumentenordner: Bewerbungsunterlagen

- **Schwärzungskopien:** Die Erstellung einer Schwärzungskopie ist auf keine spezielle Anwendendenrolle beschränkt und generell für jeden Nutzenden möglich. Schwärzungen können ausschließlich auf der Dokumentenebene vorgenommen werden. Wenn eine Schwärzungskopie erstellt wird, wird ein PDF-Dokument (GOV\_PAPER\_BLACKEN) neben dem Originaldokument erzeugt.
- **Annotationen:** Hierbei handelt es sich um Ergänzungen oder um Kommentare zum Dokumenteninhalte, die Sie an beliebigen Stellen eines Text- bzw. Bilddokuments anbringen können. Annotationen können auf zwei Wegen gesetzt werden: Durch grafische Kenntlichmachung (z.B. durch Schwärzung von Textpassagen, Einfärbung von Textpassagen) oder durch Text (z. B. Anbringung von Notizen oder Anmerkungen wie bei einer Haftnotiz). Annotationen können ebenfalls nur innerhalb eines Dokumentes angebracht werden und werden im nscale-Server separat vom Dokumenteninhalte gespeichert.

## Musterlösung 21.3

## Einzelschritte zum Erstellen einer Schwärzungskopie:

1. Wählen Sie das betreffende Dokument aus, aus dem die Schwärzungskopie erstellt werden soll.
2. Rechtsklick auf das Dokument und im Kontextmenü unter „eGov“ den Auswahlpunkt „Schwärzungskopie erstellen“ auswählen (Abbildung 238). Vorhandene Annotationen vom Originaldokument können optional übernommen werden.

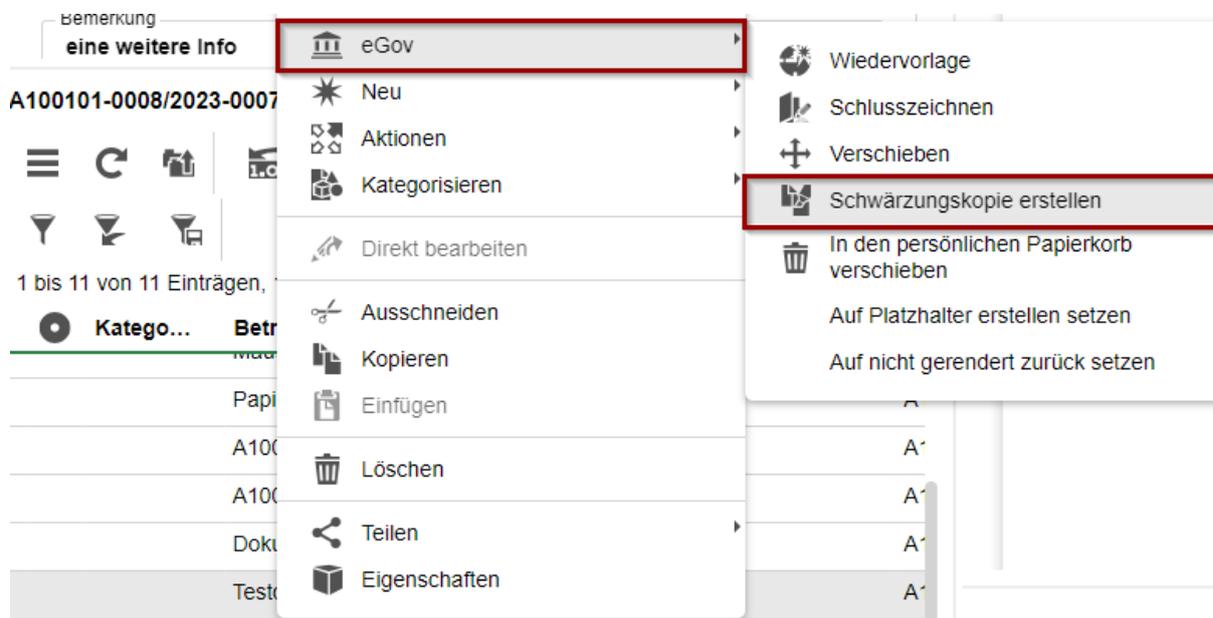


Abbildung 238: Schwärzungskopie über das Kontextmenü erstellen.

3. Eine Schwärzungskopie (PDF) wird automatisch im gesperrten Status erzeugt.
4. Doppelklick auf die Schwärzungskopie ausführen oder das Board Eigenschaften über einen Rechtsklick und Auswahl „Eigenschaften“ im Kontextmenü öffnen. Anschließend das Schreibsymbol (Stift) zum Bearbeiten des Dokuments anklicken (Abbildung 239).

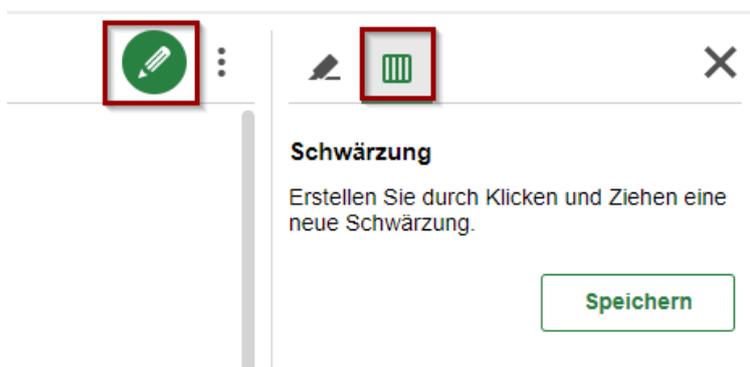


Abbildung 239: Erstellen von zu schwärzenden Stellen in einem Dokument.

5. Es öffnet sich die Sidebar zur Bearbeitung im Annotationsmodus. Mithilfe des Annotationswerkzeugs „Schwärzung“ können schwarze Rechtecke beliebiger Breite und Höhe im Dokument gesetzt werden (Abbildung 240).

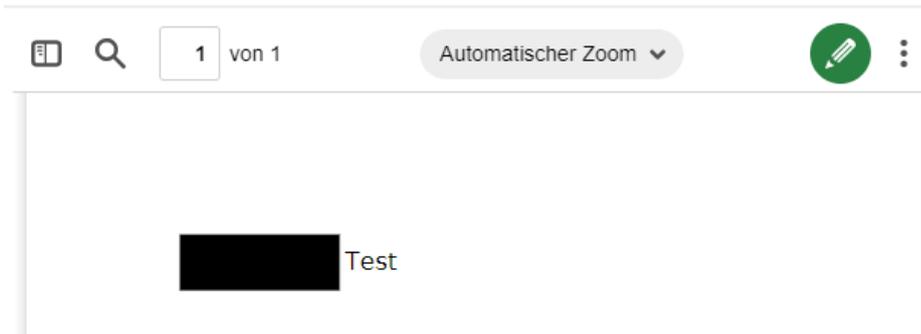


Abbildung 240: Geschwärzte Textstelle in einem Dokument.

6. Das Rechteck überdeckt das Dokument, der überdeckte Teil wird nicht mehr zu lesen sein. Nach vollständiger Bearbeitung ist eine Speicherung durchzuführen und die Sidebar über X zu schließen.
7. Die Bearbeitung zur Erstellung einer Schwärzungskopie muss über das abgebildete Symbol abgeschlossen werden (Achtung: Dieser Schritt ist mit einer Verzögerung verbunden) (Abbildung 241).

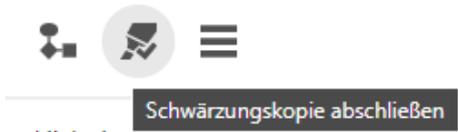


Abbildung 241: Funktion „Schwärzungskopie abschließen“ zum Beenden des Bearbeitungsprozesses.

8. Die Schwärzung wurde ausgeführt. Die Dokumentensperre muss manuell aufgehoben werden (Abbildung 242).

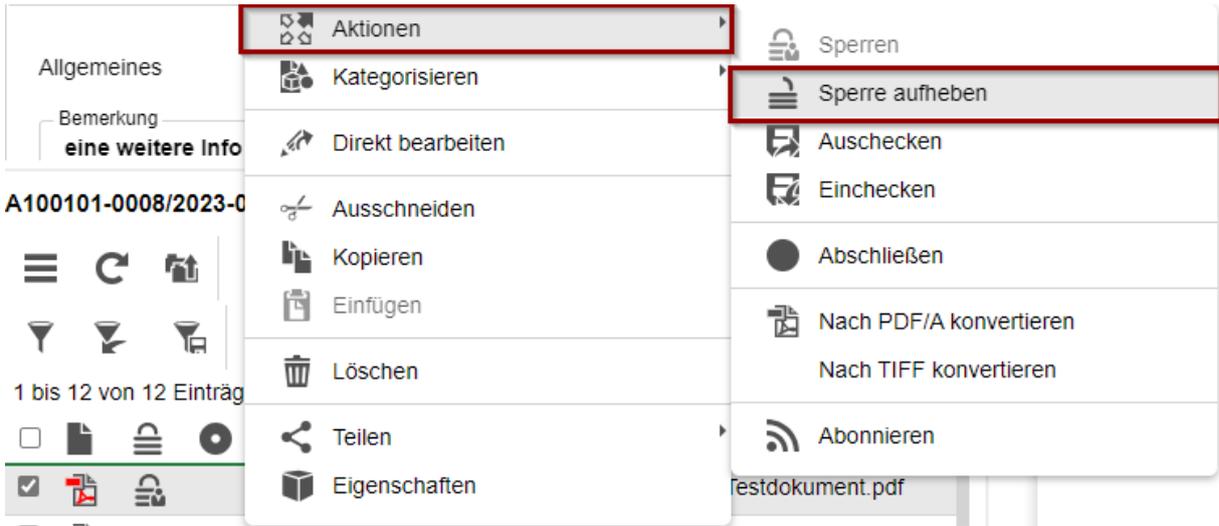


Abbildung 242: Aufheben einer Dokumentensperre über das Kontextmenü.

**Einzelschritte zum Prüfen der Dokumentenvorschau:**

1. Die Schwärzungskopie wurde erzeugt und kann in der Vorschau überprüft werden (Abbildung 243). Das Dokument ist für die weitere Bearbeitung bspw. für den Geschäftsgang verfügbar.



Abbildung 243: Dokument mit geschwärzten Stellen in der Vorschau.



## 22 Lebenszyklus von Schriftgutobjekten

### 22.1 Übung: Abschließen („ZdA“) von Vorgängen

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

#### Zu nutzende Daten:

*Akte, die den abzuschließenden Vorgang enthält (aus Übung 6.1):*

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

*Vorgang, der abgeschlossen werden soll (aus Übung 6.1):*

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

Alternativ zu nutzende Daten:

*Akte, die den abzuschließenden Vorgang enthält:*

*Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_2*

*Vorgang, der abgeschlossen werden soll:*

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

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

## Musterlösung Übungseinheit 22.1

## Einzelschritte zum Abschließen („ZdA“):

1. Rufen Sie die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie zu der Akte, die den abzuschließenden Vorgang enthält (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie den abzuschließenden Vorgang aus.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang. Wählen Sie „Aktionen“ und in der Objektauswahl „Abschließen“ (Abbildung 244) aus.

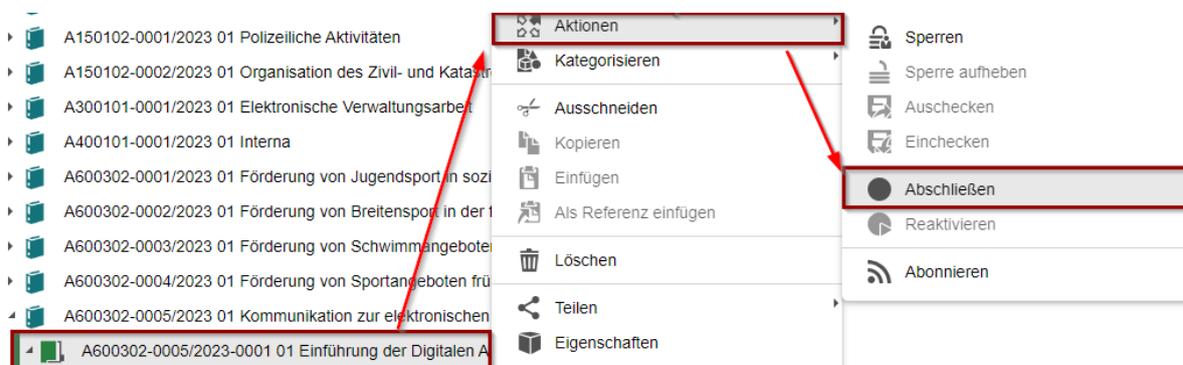


Abbildung 244: Kontextmenü mit der Option zum Abschließen eines Vorgangs.

4. Es erscheint ein Informationsfenster, das Sie über den erfolgreichen Abschluss informiert (Abbildung 245).



Abbildung 245: Hinweismeldung nach dem erfolgreichen Abschluss eines Vorgangs.

5. Der Vorgang wird automatisch in den Ordner „Abgeschlossene Vorgänge“ innerhalb der Akte verschoben (Abbildung 246). Wenn der Ordner zuvor nicht vorhanden war, wird dieser automatisch durch die Digitale Akte angelegt.



Abbildung 246: Vorgang im Bereich „Abgeschlossene Vorgänge“.

6. Navigieren Sie in den Ordner „Abgeschlossene Vorgänge“.
7. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Es öffnet sich ein neues Board mit den Eigenschaften des Vorgangs.
8. Sichten Sie unter der Registerkarte „Verwaltung“ die Daten zum „Ende der Transferfrist“ und „Ende der Aufbewahrung“ (Abbildung 247).

Aufbewahrung und Löschen

Prospektives Archivmerkmal  
**AS Unbelegt** ▼ ✕

Aussonderungshinweise ▼

Aussonderungsart  
**B (Bewerten)** ▼ ✕

Bewerter 👤

Geerbte Aufbewahrungsfrist  
**10 Jahre**

Aufbewahrungsfrist  
**10 Jahre** ▼ ✕

Ende der Transferfrist  
**18.04.2024** 📅

Laufzeit bis  
**18.04.2022** 📅

Ende der Aufbewahrung  
**18.04.2034**

Papier vorhanden

Aufbewahrungsort

Abbildung 247: Aufbewahrungsfristen des abgeschlossenen Vorgangs in den „Eigenschaften“.

9. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Historie“ und sichten Sie die letzten Historieneinträge (Abbildung 248).



1 bis 10 von 10 Einträgen

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

Abbildung 248: Historieneintrag nach Abschluss des Vorgangs.



## 22.2 Übung: Erneute Bearbeitung nach ZdA-Verfügung

1. Sie erhalten per E-Mail eine Anfrage, die einen bereits abgeschlossenen Vorgang betrifft.
2. Eine erneute Bearbeitung des Vorgangs erfordert von Ihnen, dass der bereits ZdA-verfügte Vorgang wieder geöffnet werden muss.
3. Wählen Sie dazu den betreffenden Vorgang aus dem Unterordner „Abgeschlossene Vorgänge“ aus.
4. Reaktivieren Sie den Vorgang und ermöglichen Sie dadurch die erneute Bearbeitung.
5. Fügen Sie dem reaktivierten Vorgang die erforderlichen Dokumente hinzu.
6. Sichten und prüfen Sie die Metadaten und Historieneinträge des reaktivierten Vorgangs.

### Zu nutzende Daten:

#### Outlook-Posteingang:

1. E-Mail: Anfrage zum Projektstatus
  - Anlagen: Vorlage\_Konzepte.docx und Best\_Practice\_Management.docx

#### Akte, die den abgeschlossenen Vorgang enthält (aus Übung 22.1):

2. Akte: <Ihre Platznummer> Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit

#### Abgeschlossener Vorgang (aus Übung 22.1):

3. Vorgang: <Ihre Platznummer> Einführung der Digitalen Akte

#### Alternativ zu nutzende Daten:

##### Akte, die den abzuschließenden Vorgang enthält:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_2

##### Abgeschlossener Vorgang:

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang\_2.3

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

## Musterlösung Übungseinheit 22.2

**Hinweis:** Durch die asynchrone Verarbeitung kann es eine Weile dauern, bis der Vorgang wieder reaktiviert wird. Eine Meldung, dass sich das Schriftgutobjekt in Umprotokollierung /im Abschluss befindet, ist somit korrekt. Erst nach erfolgreichem Durchlauf kann das Schriftgutobjekt beispielsweise wieder reaktiviert werden.

## Einzelschritte zur erneuten Bearbeitung nach ZdA-Verfügung:

1. Rufen Sie die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie zu der Akte, die den abgeschlossenen Vorgang enthält (siehe zu nutzende Daten).
2. Navigieren Sie in den Ordner „Abgeschlossene Vorgänge“.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang. Wählen Sie „Aktionen“ und in der Objektauswahl „Reaktivieren“ (Abbildung 249) aus.

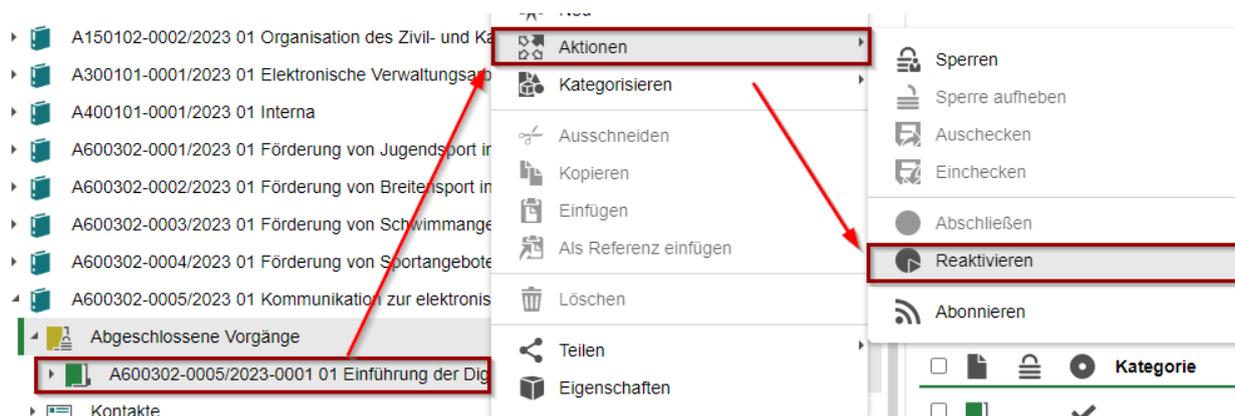


Abbildung 249: Reaktivieren eines Vorgangs über das Kontextmenü.

4. Es erscheint ein Informationsfenster, das Sie über die erfolgreiche Reaktivierung informiert (Abbildung 250).

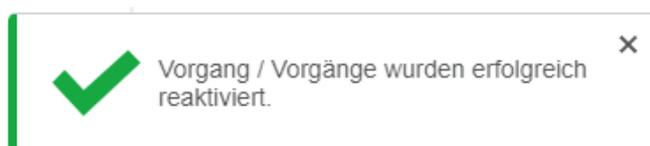


Abbildung 250: Hinweismeldung nach erfolgreicher Reaktivierung eines Vorgangs.

5. Der Vorgang wird automatisch aus dem Ordner „Abgeschlossene Vorgänge“ zurück in die Akte verschoben (Abbildung 251).

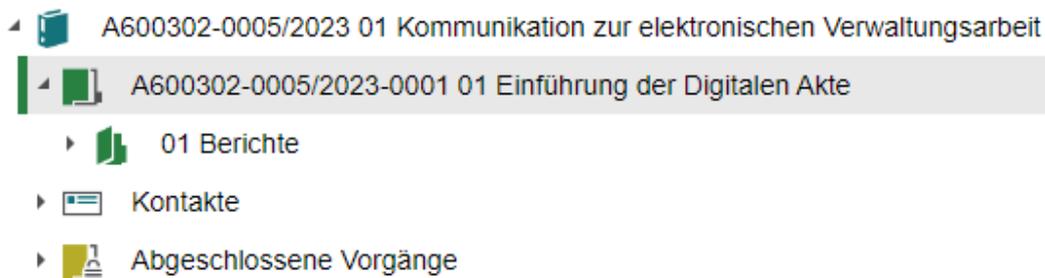


Abbildung 251: Reaktivierter Vorgang innerhalb der ursprünglichen Akte.

- Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Es öffnet sich ein neues Board mit den Eigenschaften des Vorgangs.
- Sichten Sie unter der Registerkarte „Verwaltung“ die Daten zum „Ende der Transferfrist“ und zum „Ende der Aufbewahrung“ (Abbildung 252).

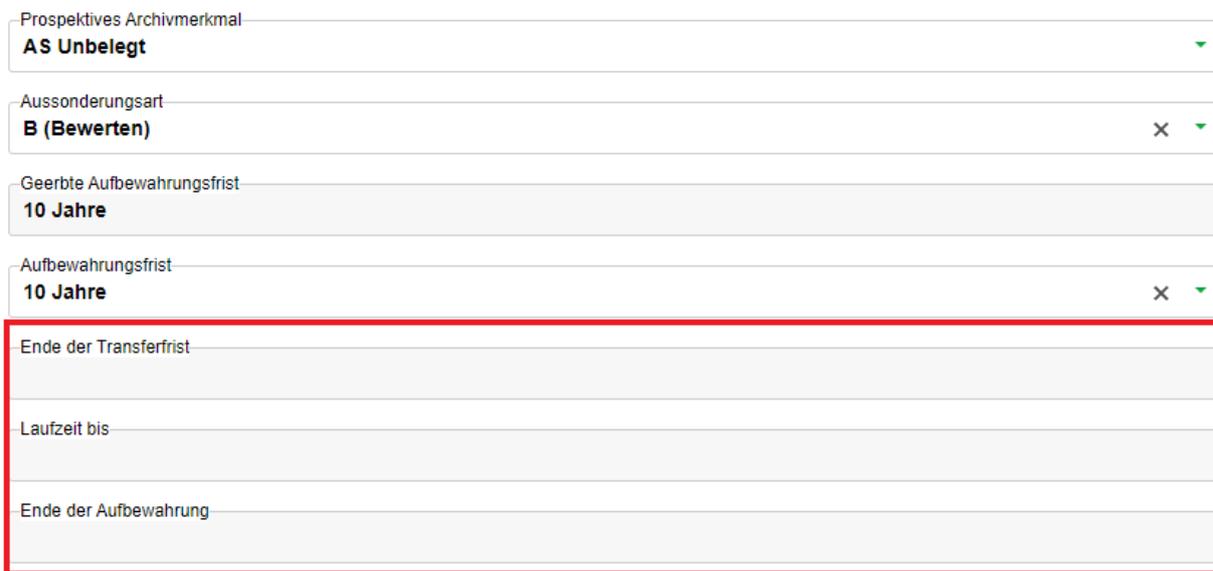


Abbildung 252: Bereich in den Metadaten mit Informationen zur Aufbewahrung.

- Wechseln Sie auf die Registerkarte „Historie“ und sichten Sie die letzten Historieneinträge (Abbildung 253).

Benutzer	Beschreibung	Kommentar	Zeitstempel
Hubert Akte	Die Bearbeitung des Vorgangs wurde wieder aufgenommen.		02.10.2023, 1

Abbildung 253: Historieneintrag nach Reaktivierung des Vorgangs.

- Fügen Sie dem Vorgang nun die Anlagen aus der E-Mail als neue Dokumente hinzu.



## 23 Alternative Bedienmöglichkeiten erkunden

### 23.1 Übung: Bedienung über Tastaturkürzel

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

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



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

## 23.2 Hinweise zu Bildschirmvorlesern

### 1. NVDA

- Freier Bildschirmvorleser für blinde und sehbehinderte Nutzende
- Verfügbar unter <http://nvda.bhvd.de>

### 2. Windows-Sprachausgabe

- In Windows integrierte Bedienungshilfe
- Tastaturkürzel zur Aktivierung: Strg + Windows-Taste + Eingabetaste
- Alternative Aktivierung über die Suche nach dem Programm „Sprachausgabe“



## 24 Übergreifende Übung (Abschluss Tag 4)

**Hinweis:** Diese übergreifende Übung setzt voraus, dass Sie zuvor die einzelnen Übungen bearbeitet haben: 3,4.1,6,12,16,17,18,22.

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

### Zu nutzende Daten:

#### Outlook-Posteingang:

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

#### Anzulegende Schriftgutobjekte:

2. Akte: <Ihre Platznummer> Haushalt, Aktenplaneintrag: beliebig
3. Vorgang mit Dokumentordner: <Ihre Platznummer> Aufstellung des Haushaltsvoranschlags
4. Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Neuanforderungen



*Gesuchter Vorgang:*

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

*„Meine Aufgaben“:*

5. *Bearbeiten einer Wiedervorlage: Vorgänge bereinigen und abschließen*
  - *Erfordert ZdA-Verfügung von Vorgängen*
  - *Erfordert die Löschung von Schriftgutobjekten*

*Gesuchte Dokumente:*

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