X



GRUNDSCHULUNG FÜR ANWENDENDE TAG 1 GRUNDSCHULUNG

Stand: 15.04.2025

Version: 3.0

X

B

Inhaltsverzeichnis

1	Ken	nenlernen nscale Web Client	4
	1.1	Anmeldung	4
	1.2	Boards	4
	1.3	Das Board "Übersicht"	5
	1.3.	1 Meine Daten	5
	1.3.	2 Persönlicher Bereich	7
	1.3.	3 Von mir gesperrte Ressourcen	7
	1.3.	4 Meine Wiedervorlagen	7
	1.4	Prozesse	8
	1.4.	1 Meine Aufgaben	8
	1.4.	2 Meine Wiedervorlagen	9
	1.4.	3 Meine Prozesse	9
	1.5	Verknüpfungen	10
	1.6	Profilmenü	11
	1.7	Optionen	12
	1.8	Übung: Erste Schritte in der Digitalen Akte	13
2	Stru	kturelemente und Navigation	14
	2.1	Aktenplan	14
	2.2	Strukturierte Ablage	15
	2.3	Übung: Orientierung im Aktenplan und in der strukturierten Ablage	17
3	Erst	e Schriftgutobjekte anlegen	18
	3.1	Übung: Akten, Vorgänge und Dokumentenordner anlegen und bearbeiten	18
	3.2	Übung: Dokumente in nscale Web anlegen	24
	3.3	Übung: E-Mails per Drag-and-drop in nscale Web einfügen	29
4	Bea	rbeitung von Schriftgutobjekten	32
	4.1	Übung: Pflegen von Metadaten	32
	4.2	Übung: Versionierung von Dokumenten	35

Digitale Akte

X

B

5	5 Erkunden der Integration von nscale in Microsoft Office und Windows			
Ę	5.1	Übung: Umgang mit dem nscale Explorer	40	
Ę	5.2	Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Word	50	
Ę	5.3	Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Outlook	53	
6	Übu	ung: Bevollmächtigung einrichten und annehmen	55	
7	Wei	itere Bearbeitung von Schriftgutobjekten	62	
7	7.1	Übung: Verschieben von Schriftgutobjekten	62	
7	7.2	Übung: Umprotokollieren einer Akte	66	
7	7.3	Übung: Schreiben aus Dokumentenvorlage erstellen und bearbeiten	70	
8	Übe	ergreifende Übung (Ende Tag 1)	77	

X

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
- Elemente in der Bedienoberfläche
- Erste Schritte zur Navigation durch die Digitale Akte

1.1 Anmeldung

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

	n>scale 9
Anm	eldename
-Kenr	iwort
\bigcirc	Angemeldet bleiben
	Anmelden

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).

Grundschulung für Anw	Digitale Akte	В	X		
ப் Übersicht	× 🗋 Strukturierte Ablage	×	FB 01		×

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.

>	۵	lbersicht					>	Suchen	۹ 🕃
e 20 20 20	Meine	e Daten	Zeilen 100	Persönlicher Bereich		Zeilen 100	Meine Wiedervorlagen		Zeilen 100
	1 bis	6 von 6 Einträgen		0 bis 0 von 0 Einträgen			0 bis 0 von 0 Einträgen		
	D	Anzeigename	^	Anzeigename			Name	Wiedervorlagedatum	∧ Betreff
		Aktenpläne		Gesprächsprotokoll_Abteilungstreffen_2025	-		A400101-0021/2	21.03.25	Warten auf Rück
	•=	Kontakte (global)							
	Ψī	Persönlicher Papierkorb							
	(↓)	Posteingang (zentral)							
	\bigcirc	Quarantäne							
>		Strukturierte Ablage		Von mir gesperrte Ressourcen C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Version Geändert 1 27.02.203	Zeilen 25 am 25, 10:0			

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

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

1.3.1 "Meine Daten"

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

1

ය ⁰	bersicht	
Meine	Daten	Zeilen 100
1 bis	6 von 6 Einträgen	
D	Anzeigename ^	
Ū	Aktenpläne	
•=	Kontakte (global)	
ū.	Persönlicher Papierkorb	
_ † \	Posteingang (zentral)	
\bigcirc	Quarantäne	
₿	Strukturierte Ablage	

Abbildung 4: Navigation zu "Persönlicher Papierkorb".

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

🟠 Übersicht 🛛 🗠 Persönlicher	Papierkorb ×	> Suchen Q						
> ،2; Teams & Projekte	Eigenschaften	Q Automatischer Zoom ∽ 🖸 ≡						
→ 🗁 berlin	Name* Persönlicher Papierkorb							
	Persönlicher Papierkorb	Update All I I Stand der Zuluth I						
-		zur Förderung eineuwisterer Einergien, zur Redubierung von Einissionen und zur Schallung von grönen differeilichen Verlehrenheite. Der Austau des Fahrradvergewetzes und die Begrönung von Dichern sind Teil dieser Bernühungen.						
	25 1 bis 1 von 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt	 Kuhurele Veitlah und Keasiviät: Berlin ist bekannt Kin seine kuhurele Veitlah und Keasiviät: Die Staatt steht Künstler, Dasigner und Kuhurstahlende aus der ganzen Weit an. Diese Veiflah mägt zur kuhurellen Dynamik und Innovation bei. 						
	□ □ Kategorie Name Kennzeichen Betreff Ø ₩ A400101-0021/ A400101-0021/ Berlin – Stadt d	4. Bilding und Forschung: Berlin seitigt über wonnmisses Universitäten und Forschungseinrüchtungen. Die Statz Investiert im Bildung und Forschung, um tallenferse Fachlichte anzustehten und die Wissensnitsschaft zu Birdern.						
	, V, Dokumente erstellen in Persönlicher Papierkorb	 Statisministing und Intattriction: Das Statisministing and Material Statisministing on Materialisming Inter Integration. Das public Interdisting in the Authors due Silfertificher Vorlahrs, das Bau neur Wohungen und die Schaffung von instiguesen Statisminis. 						
		6. Soziale Innovation:						

Abbildung 5: Übersicht "Persönlicher Papierkorb" mit einem gelöschten Dokument.

X

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 Bearbeitungs- schritte benötigt werden.
- Dokumente, die im persönlichen Bereich abgelegt wurden (Abbildung 6), können nur von der jeweiligen nutzenden Person eingesehen und weiterbearbeitet werden.

Persönlicher Bereich	Zeilen 100
0 bis 0 von 0 Einträgen	
Anzeigename	
Keine Daten vorhanden	

Abbildung 6: Persönlicher Bereich der nutzenden Person.

1.3.3 Von mir gesperrte Ressourcen

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

Von mir gesperrte Ressourcen							
	en —						
1 bis 1 von 1 Einträgen							
Sperrdatum ~ 🗋 Name Version Geändert am							
□ 21.01.2025, 07:1 🕅 A400101-0002/2023-000 1 12.10.2023, 06:3							

Abbildung 7: Durch die nutzende Person aktuell gesperrtes Schriftgutobjekt.

1.3.4 Meine Wiedervorlagen

- Im Board "Übersicht" finden Sie im Bereich "Meine Wiedervorlagen" eine Übersicht über alle von Ihnen erstellten Wiedervorlagen, deren Wiedervorlagedatum noch nicht erreicht wurde (Abbildung 8).

Grundschulung für Anwen	Digitale Akte	B	X			
Meine Wiedervorlagen				Zei 10	ilen — 1 0	
1 bis 1 von 1 Einträgen	1 bis 1 von 1 Einträgen					
Name	Wiedervorlage	 Betreff 	Zugewies	en an		
A400101-0002/2	22.01.25	Warten auf Ri	ickant Hubert A	kte		

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

- Eine Gesamtansicht aller Wiedervorlagen (Abbildung 9) kann über die Schaltfläche "Meine Wiedervorlagen" im gleichnamigen Bereich oder über die linksseitige Navigationsleiste im Bereich "Prozesse" unter "Meine Wiedervorlagen" aufgerufen werden.
- Sobald eine Wiedervorlage das Wiedervorlagedatum erreicht hat, finden Sie diese als tagesaktuelle Aufgabe unter "Meine Aufgaben". Diese Aufgaben sind über die linke Navigationsleiste im Bereich "Prozesse" zugänglich (siehe Kapitel 1.4.1).



Abbildung 9: 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 10). Hierüber öffnen Sie ein neues Board "Meine Aufgaben".

X



Abbildung 10: "Meine Aufgaben" in der Navigationsleiste.

- In dem Board "Meine Aufgaben" finden Sie eine Liste der zum tagesaktuellen Datum oder früher aktiv gewordenen noch offenen 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 11). Hierüber öffnen Sie ein neues Board "Meine Wiedervorlagen".



Abbildung 11: "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 12). Hierüber öffnen Sie ein neues Board "Meine Prozesse".

X



Abbildung 12: "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 4.1 aus Tag 2).

1.5 Verknüpfungen

- Verknüpfungen können über die Funktion "Favoriten" im Kontextmenü eines Schriftgutobjekts angelegt werden.
- Das Setzen von Verknüpfungen auf Schriftgutobjekte erleichtert den schnellen Zugriff auf häufig genutzte Akten, Vorgänge und Dokumente. Dadurch wird die Arbeitsweise effizienter, da langes Suchen entfällt und wichtige Inhalte zentral gesammelt sind.
- In der Navigationsleiste kann der Bereich "Verknüpfungen" ausgewählt werden (Abbildung 13).
 Dort können die gesetzten Verknüpfungen direkt aufgerufen, umbenannt oder gelöscht werden.
 Die in den Verknüpfungen enthaltenen Schriftgutobjekte können ebenfalls umbenannt oder gelöscht werden.

Die Bezeichnungen der Schriftgutobjekte, die in den Verknüpfungen angezeigt werden, können ebenfalls umbenannt werden, oder die Verknüpfungen zu den Schriftgutobjekten können gelöscht werden.

Abbildung 13: "Verknüpfungen" in der Navigationsleiste.

Hinweis: Der Bereich "Verknüpfungen" erscheint erst in der Navigationsleiste, nachdem eine Verknüpfung gesetzt wurde.

1.6 Profilmenü

- Im Menüpunkt "Profil" können Sie verschiedene persönliche Angaben in der Digitalen Akte bearbeiten. Sie erreichen den Dialog über das Profilmenü rechts im Kopfbereich (Abbildung 14).



Abbildung 14: Navigation zur Auswahl "Profil".

B

X

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

1.7 Optionen

- Unter dem Menüpunkt "Optionen" haben Sie verschiedene Möglichkeiten zur Anpassung der Funktionalität der Digitalen Akte. Sie erreichen den Dialog über das Profilmenü rechts im Kopfbereich (Abbildung 15).



Abbildung 15: Navigation zur Auswahl "Optionen".

В

X

1.8 Übung: Erste Schritte in der Digitalen Akte

- 1. Rufen Sie den Standard-Internetbrowser auf (z. B. Edge, Firefox).
- 2. Die Anmeldeseite von nscale Web erscheint.
- 3. Melden Sie sich mit Ihrer Benutzendenkennung und Ihrem Passwort an.
- 4. Erkunden Sie die Bedienoberfläche von nscale Web.
- 5. Sie befinden sich eingangs auf dem Board "Übersicht".
- 6. Orientieren Sie sich zunächst auf dem Board und verschaffen Sie sich einen ersten Überblick.
- 7. Betätigen Sie testweise Schaltflächen wie z. B. "Meine Wiedervorlagen" oder "Persönlicher Bereich".
- 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 Profilmenü und wählen den Menüpunkt "Optionen" aus.
- 14. Navigieren Sie durch die Registerkarten und erkunden Sie die weiteren Optionen.
- 15. Verlassen Sie "Optionen" und navigieren Sie zum Menüpunkt "Profil".
- 16. Navigieren Sie durch die Registerkarten und erkunden Sie die weiteren Optionen.
- 17. Verlassen Sie die Profilbearbeitung.
- 18. Sammeln Sie Ihre Beobachtungen für eventuelle Rückfragen.

2 Strukturelemente und Navigation

2.1 Aktenplan

- Im Aktenplan (Abbildung 16) können Sie hierarchisch durch den gesamten Aktenplan Ihrer Behörde navigieren. Es können auch mehrere Aktenpläne in Ihrer Behörde hinterlegt sein.

✓ I A Allgemeine Verwaltung				
> 🔃 A10 Organe und Verwaltungseinrichtungen des Landes, Wahlen				
> 🔃 A15 Verwaltungsorganisation des Landes Berlin				
> 1 A20 Innere Organisation				
> 1 A25 Innenrevision und Korruptionsbekämpfung				
✓ I A30 E-Government, Verwaltungsentwicklung				
✓ ① A3001 E-Government				
> 🔢 A300101 Grundlagen und Leitlinien E-Government				
 A3002 Verwaltungsreform und -modernisierung 				
> 🔢 A300201 Strategien und Programme zur Verwaltungsmodernisierung				
> 🔃 A35 Öffentlichkeitsarbeit				
> 🔃 A40 Personalwesen				
> 🔃 A50 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen				
> 🔃 A60 Gebäude- und Objektmanagement				
> 1 A65 Interne Dienstleistungen				
> 🔃 A70 Rechtsangelegenheiten der Behörden				

Abbildung 16: 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".

X

- 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 17) wird die Behörde mit ihren darunter befindlichen Organisationseinheiten abgebildet.



Abbildung 17: 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 Ebene sich auf- und zuklappen lässt. 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 deren Inhalten gestaltet sich immer in den folgenden Objekthierarchien:



X



 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 18) und die Symbole für Doku-

mente orientieren sich an dem Dateiformat, z. B. ein Word-Symbol 🕅 für Word-Dokumente.



Abbildung 18: Auszug aus einer strukturierten Ablage, mit geöffneten Objekten: Akte, Vorgang, Dokumentenordner.

В

X

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.

1

3 Erste Schriftgutobjekte anlegen

3.1 Übung: Akten, Vorgänge und Dokumentenordner anlegen und bearbeiten

- 1. In der strukturierten Ablage sollen zwei neue Akten angelegt werden.
- 2. Legen Sie anschließend Vorgänge in den zuvor angelegten Akten an.
- 3. Abschließend legen Sie in einem Vorgang noch Dokumentenordner an.

Zu nutzende Daten:

Aktenplaneintrag der anzulegenden Akten:

- A600302 Objektmanagement Dienstleitung

Anzulegende Schriftgutobjekte über die strukturierte Ablage:

Erste anzulegende Akte:

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

Zweite anzulegende Akte:

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

X

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 19).

✓ <u>m</u> Akten	C Baum aktualisieren	
Aktenpläne Kontakte (global)	Q Suchen	
> marker (grobal)	😐 eGov >	
> 🛃 Posteingang (zentral)	★ Neu 🕨	🖡 Akte
> 🛈 Quarantäne	2 Aktionen	🕞 Handmappe
∽ 目 Strukturierte Ablage	Rategorisieren	Arbeitsablage
✓ → Abteilung 1	X Ausschneiden	Dezentraler Vorlagenordner
> 📑 FB 00	Einfügen	P+ Entwurfsakte
🕨 🧮 FB 01	≪ ⁰ Teilen >	↓ Akte importieren
> FB 02		🛱 Favoriten
> 🧱 FB 03		

Abbildung 19: Anlegen einer Akte in der strukturierten Ablage.

5. Erfassen Sie in dem Board die erforderlichen Pflichtangaben "Betreff" und unter "Allgemeines" "Aktenplaneintrag" (Abbildung 20).

lschulung für Anwendende	Digitale Akte	B
Betreff* 01 Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr		
DAB-Aktentyp* - Standardwert Allgemeine Akte		~
Allgemeines	Verwaltung	
Allgemeines		^
Bernerkung		
Ablage* FB 01		
Aktenplaneintrag* A600302 Objektmanagement Dienstleistung		Q ~
Federführende OE		۹ ۲
Federführung		٤ ×

Abbildung 20: Ausschnitt aus dem Board "Akte anlegen".

- 6. 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.
- 7. Öffnen Sie in der strukturierten Ablage das Kontextmenü der neu angelegten Akte.

> 🖭 Kontakte (global)	
> 🚋 Persönlicher Papierkorb	
> 👍 Posteingang (zentral)	Vorgang
> 🕥 Quarantäne	Vorgang importieren
✓	A Referenz
✓ 🚍 Abteilung 1	S Geschäftsgang starten
> FB 00	X Ausschneiden
🗸 🧮 FB 01	Kopieren
> 🧃 A100101-0004/2023 01 Alternativakte 1	💼 Einfügen
> 🧊 A100101-0005/2023 01 Alternativakte 2	Als Referenz einfügen
> 🧃 A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Aktiv	
> 🧃 A150102-0004/2023 01 Elektronische Ve	
> 🧊 A150102-0005/2023 01 Organisation de:	≪° Teilen >
> 🧃 A400101-0002/2023 01 Interna	Eigenschaften
A600302-0001/2025 01 Förderung von Sc	chwimmangeboten im Vorschuljahr

Abbildung 21: Anlegen einer Verknüpfung über das Kontextmenü.

8. Wählen Sie "Neu" und in der Auswahl "Favoriten" (Abbildung 21). Das Fenster "Verknüpfung erzeugen" öffnet sich.

B

7

9. Erfassen Sie die erforderlichen Pflichtangaben "Name der neuen Verknüpfungsgruppe" (Abbildung 22).

Verknüpfung erzeugen			
Geben Sie einen Namen für die Ver	rknüpfung ein.		
A600302-0002/2025 01 Förderu	ing von Schwimmangeboten im Vorschuljahr		
Wählen Sie eine Verknüpfungsgrup	ppe aus.		
Verknüpfungsgruppe Neue Verknüpfungsgruppe	~		
-Name*			
	OK Abbrechen		

Abbildung 22: Fenster zur Erzeugung einer Verknüpfung.

10. Legen Sie mit der Bestätigung der Schaltfläche "OK" die Verknüpfung zur Akte an. Sie erhalten eine Rückmeldung am unteren rechten Rand mit "Verknüpfung wurde erfolgreich angelegt".

Einzelschritte zur Anlage eines Vorgangs in einer Akte:

- 1. Nach der Anlage der Akte über die strukturierte Ablage befinden Sie sich wieder in der Baumstruktur der Digitalen Akte.
- 2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte.
- 3. Wählen Sie "Neu" und in der Objektauswahl "Vorgang" (Abbildung 23).

Grundschulung für Anwendende			D	igitale Akte	B	X
> 🖭 Kontakte (global)	Ē	eGov	>			
> main Persönlicher Papierkorb	*	Neu	ъ Г	Vorgang p		
> 🛃 Posteingang (zentral)	23	Aktionen	,	Vorgang importiere	n	
> 🛈 Quarantäne	88	Kategorisieren	> _			
✓	~	Orach "Arazza atartar		Referenz		
✓ ☐ Abteilung 1	8	Geschaftsgang starten		Favoriten		
> 📑 FB 00	Ж	Ausschneiden	1	Aktenvermerk		
🗸 🧱 FB 01	ſ	Kopieren	4	_		
> 🧊 A100101-0004/2023 01 Alternativakte	r	Einfügen				
> 🧊 A100101-0005/2023 01 Alternativakte	Ē;	Als Referenz einfügen				
> 🧃 A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Ak	而	Löschen				
> iii A150102-0004/2023 01 Elektronische ۱						
> 🧃 A150102-0005/2023 01 Organisation d	∽	Teilen	>			
> 🧃 A400101-0002/2023 01 Interna	Ð	Eigenschaften				
🕨 🧯 A600302-0001/2025 01 Förderung von	Schwi	mmangeboten im Vorschuljahr				

Abbildung 23: Anlegen eines Vorgangs über das Kontextmenü.

4. Erfassen Sie in dem Board die erforderlichen Pflichtangaben "Betreff" (Abbildung 24).

Betreff* 01 Aufbau einer Schwimmgruppe	5	×
DAB-Vorgangstyp* - Standardwert Allgemeiner Vorgang		~
Vorgangszeichen		

Abbildung 24: Ausschnitt aus dem Board "Vorgang mit Dokumentordner anlegen".

- 5. 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".
- 6. 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 in der Akte, befinden Sie sich wieder in der Baumstruktur der Digitalen Akte.
- 2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang.
- 3. Wählen Sie "Neu" und in der Objektauswahl "Dokumentenordner" (Abbildung 25). Es öffnet sich ein neues Board "Dokumentenordner anlegen".

Grundschulung für Anwendende	Digitale Akte 🛛 🖁 🦹				
> î Persönlicher Papierkorb	😐 eGov				
> 🛃 Posteingang (zentral)	🖈 Neu 🔰	Dokument			
> 🛈 Quarantäne	🚰 Aktionen 🔨	Dokument aus Vorlage			
✓	Rategorisieren	Dokumentenordner			
✓ → Abteilung 1	Seechäftsgang starten	Umschlag			
> 📑 FB 00		🕁 xdomea / XJustiz importieren			
∽ 🧮 FB 01	X Ausschneiden	D Dokument scannen			
> 🧃 A100101-0004/2023 01 Alternativ	C Kopieren	[트] Stapel scannen			
> 🧃 A100101-0005/2023 01 Alternativ	🖆 Einfügen	Papierstück			
> 🧯 A150102-0003/2023 01 Polizeilici	Als Referenz einfügen				
> 🧯 A150102-0004/2023 01 Elektronis	III Löschen	/ Relefenz			
> 🧃 A150102-0005/2023 01 Organisat		🛱 Favoriten			
> 📔 A400101-0002/2023 01 Interna	≪ Teilen >	Aktenvermerk			
 A600302-0001/2025 01 Förderung 	Eigenschaften				
▶ 📕 A600302-0001/2025-0001 01 A	ufbau einer Schwimmgruppe				

Abbildung 25: Anlegen eines Dokumentenordners über das Kontextmenü.

4. Erfassen Sie in dem Board die erforderliche Pflichtangabe "Betreff", die standardmäßig mit "Dokumentenordner" vorbelegt ist (Abbildung 26).

Betreff* 01 Antragsstellungen	



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

В

X

3.2 Übung: Dokumente in nscale Web anlegen

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

Zu nutzende Daten:

Dokumente aus dem lokalen Dateisystem:

- 1. Dokument: Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx
 - Ablage in (aus Übung 3.1):
 - Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr
 - Vorgang: < Ihre Platznummer> Aufbau einer Schwimmgruppe
 - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragstellungen
- 2. Dokument: Kinderturngruppe_Dienstbesprechung_Präsentation.pptx
 - Ablage in (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.

X

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 27). Es öffnet sich ein neues Board "Dokument anlegen".

> 🕦 Quarantäne			
✓			
✓	★ Neu	Dokument	լիս
> == FB 00	23 Aktionen	Dokument aus Vorla	ge
FB 01	Rategorisieren	😋 Umschlag	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Ausschneiden	🕁 🗴 xdomea / XJustiz im	portieren
> A 100101-0004/2023 01 Alternativ	Kopieren	D Dokument scannen	
> j A100101-0005/2023 01 Alternativ		[트] Stapel scannen	
> 🧊 A150102-0003/2023 01 Polizeilic		P Panierstück	
> 🧊 A150102-0004/2023 01 Elektroni	I 😭 Als Referenz einfügen	L+ Tupicistuck	
> 🧃 A150102-0005/2023 01 Organisa	🔟 Löschen	7 Referenz	
> 🧃 A400101-0002/2023 01 Interna		🛣. Favoriten	
✓ ▲ A600302-0001/2025 01 Förderun	≪ Teilen		
✓ ▲ A600302-0001/2025-0001 01 A	Eigenschaften		
🕨 🥼 01 Antragsstellungen			
> 📙 01 Sonstige Anfragen		_	

Abbildung 27: Anlegen von Dokumenten über das Kontextmenü.

4. Klicken Sie in der Zeile "Zu importierende Datei" unter "1. Datei auswählen" auf die Schaltfläche "Durchsuchen" (Abbildung 28). Es öffnet sich die Dateiauswahl von Windows.

1. Datei auswählen	
-Zu importierende Datei*	Durchsuchen
	\sim

Abbildung 28: Board "Dokument anlegen" - Durchsuchen.

5. Wählen Sie das erste Dokument aus und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche "Öffnen" (Abbildung 29). Das Board erweitert sich um "2. Metadateneingabe".

Digitale Akte B X Grundschulung für Anwendende 🎃 Datei hochladen ÷ \mathbf{T} > Dieser PC → Desktop P ← ව Organisieren 🔻 Neuer Ordner EE 🔻 2 Name Änderungsdatum Тур 🐚 Dieser PC Kinderturngruppe_Dienstbesprechung_Präsentation.pptx 🗊 3D-Objekte 03.08.2021 15:30 Microsoft PowerPoint-Präsentation Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx 05.07.2021 20:31 Microsoft Word-Dokument 📰 Bilder 🛛 Desktop 🗎 Dokumente Downloads 👌 Musik Videos Dateiname: Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx Alle Dateien (*.*) Öffnen Abbrechen

 \times

Abbildung 29: Windows-Fenster "Datei hochladen".

6. Wählen Sie anschließend aus der Auswahlliste "DAB-Dokumenttyp" unter "2. Metadateneingabe" den Dokumententyp "Dokument" aus (Abbildung 30).

1	1. Datei auswählen Zu importierende Datei*	Durchsuchen
2	2. Metadateneingabe	
	Betreff* Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx	
	DAB-Dokumenttyp* Dokument	~
	Dokumentenzeichen	

Abbildung 30: Ausschnitt aus dem Board "Dokument anlegen".

7. Legen Sie mit Betätigung der Schaltfläche "Übernehmen" das Dokument an. Das Board wird geschlossen.

Einzelschritte zum Drag-and-drop eines Dokuments in einen 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 31).

Digitale Akte B X Grundschulung für Anwendende ۹ 🕘 × + > > Suchen Desktor G Übersicht 01 Protokolle × C Desktop > ക 🐞 Dokumentenordner: berlin > > Abteilung 1 > FB 01 > A600302-0002/2025 01 Fö.... > A600302-0002/2025-0001 > 01 Protokolle > IJ 🕀 Neu ↑↓ Sortierer e چ > 💼 Persönlicher Papierkorb Eigenschaften Notizen Prozessinformat... Wiedervorlagen A Start Stark. > (1) Posteingang (zentral) ☆ 🔁 Katalog > 🗊 Quarantăne 01 Protokolle 🛄 Desktop Abbrechen 🕹 Dor ✓ ☐ Abteilung 1 🔛 Dokum > 🛤 FB 00 🔀 Bilder 🛩 🧮 FB 01 🕜 Musil > 🧊 A100101-0004/2023 01 Alternativakte 1 Video > 🧃 A100101-0005/2023 01 Alternativakte 2 > 🧃 A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten 🔲 Dieser PC > a A150102-0004/2023 01 Elektronische Verwaltungsart 🐲 Netzwerk 01 Protokolle > 🧃 A150102-0005/2023 01 Organisation des Zivil- und Kata > 🧃 A400101-0002/2023 01 Interna Zeilen 25 7 5 7 > a A600302-0001/2025 01 Förderung von Schwimmangebr A600302-0002/2025 01 Förderung von Sportangeboten 0 bis 0 von 0 Einträger A600302-0002/2025-0001 01 Aufbau einer Turngrupp 🗆 🗅 🔂 🖃 Kategorie > 🖺 01 Antragsstellungen I) 01 Protokolle Kontakte (lokal) > 🧃 A600302-0003/2023 01 Förderung von Jugendsport in s > 🧃 A600302-0004/2023 01 Förderung von Breitensport in d PDF Ansich > 🧯 A650305-0002/2023 01 Bauvorhaben von Sportstätten f 业 Dokumente erstellen in 01 Protokolle CO 93 25 25

Abbildung 31: 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 32).



Abbildung 32: Dokument per Drag-and-drop zum Dokumentenordner hinzufügen.

- 5. Es öffnet sich ein Dialog "Neue Dokumente anlegen".
- Wählen Sie anschließend aus der Auswahlliste die Dokumentklasse "Dokument" aus (Abbildung 33).

Grundschul	ung für Anwendende		Digitale Akte	B	X
Neue Do	kumente anlegen				
Neue Dokum Dateigröße	ente im Ordner '01 Protokolle' anlegen: Dokumentklasse	Name*			
63.0 KB	Dokument 🗸	Kinderturngruppe	_Dienstbesprechung_Präsen	tatio	×
			ОК	Abbree	chen

Abbildung 33: Dialogfenster "Neue Dokumente anlegen".

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

7

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

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

Zu nutzende Daten:

E-Mail aus Outlook-Posteingang:

- E-Mail: Bedarfsanalyse und Kosten für die Kinderturngruppe
 - Anlagen: Kinderturngruppe_Bedarfsanalyse.docx und Kostenerfassung_Projekt_2025.xlsx

Ablage in (aus Übung 3.1):

- Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung
- Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Turngruppe
- Dokumentenordner: < Ihre Platznummer> Antragsstellungen

Alternativ zu nutzende Daten:

Ablage in:

Akte: <lhre Platznummer>Alternativakte_1 Vorgang: <lhre 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.

X

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 34).



Abbildung 34: 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 Dragand-drop ("Ziehen und Ablegen") in den Dokumentenordner der Digitalen Akte (Abbildung 35).



Abbildung 35: E-Mail per Drag-and-drop zum Dokumentenordner nehmen.

B

X

- 5. Es öffnet sich der Dialog "Neues Dokument anlegen".
- 6. Wählen Sie anschließend aus der Auswahlliste die Dokumentklasse "Dokument" aus (Abbildung 36).

Neue Dol	kumente anlegen		
Neue Dokume Dateigröße	ente im Ordner '01 Antragssto Dokumentklasse	ellungen' anlegen:	Name*
73.0 KB	Dokument	~	Bedarfsanalyse und Kosten für die Kinderturngrupp 🗙
			OK Abbrechen

Abbildung 36: Fenster "Neue Dokumente anlegen".

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

7

4 Bearbeitung von Schriftgutobjekten

4.1 Übung: Pflegen von Metadaten

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

Zu nutzende Daten:

Zu bearbeitende Akte (aus Übung 3.1):

- <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung

Anpassungen an der Akte:

- 1. Ergänzen Sie im Feld Bemerkung die Schlagworte "E-Akte, Digitale Akte Berlin"
- 2. Ergänzen Sie als externes Geschäftszeichen die "10-2025" im Metadatum "Fremdes Zeichen"

Ort der zu bearbeitenden Dokumente (initial in nscale):

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

Zu bearbeitende Dokumente (initial in nscale):

- 1. Genehmigung_Kindersportfestival.pdf
- 2. Raumbelegung_KW_27.xlsx

Anpassungen an den Dokumenten:

- 1. Entfernen Sie jeweils im Betreff die Dateiendung ".pdf" und ".xlsx"
- 2. Ersetzen Sie jeden Unterstrich _ durch ein Leerzeichen
- 3. Ergänzen Sie < Ihre Platznummer> an den Anfang des Betreffs

X

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 37).

jenschaf	Notizen	Prozessinf	Zeichnung	Historie	Zugriffsber	Verweise	Wied	lervorl.
etreff* I Förderung	von Sportange	boten frühkindli	cher Bildung					
AB-Aktentyp* Ilgemeine Al	kte							~
	Allge	emeines			Verwalt	tung		
Allgemeines	i							^
Allgemeines Bemerkung E-Akte, Dig	itale Akte Berli	in						×
Allgemeines Bemerkung E-Akte, Dig	itale Akte Berli	in					_	^ ×
Allgemeines Bemerkung E-Akte, Dig Ablage* FB 01	itale Akte Berli	in						^ ×
Allgemeines Bemerkung E-Akte, Dig Ablage* FB 01 Aktenplaneir A600302 C	itale Akte Berli Itag* Dbjektmanage	in ment Dienstleist	ung					×
Allgemeines Bemerkung E-Akte, Dig Ablage* FB 01 Aktenplaneir A600302 C Federführe	itale Akte Berli htrag* D bjektmanage nde OE	in ment Dienstleist	ung				å	~ ×

Abbildung 37: 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 38).

7

Korrespondenz	^
Kontakt	Q ~
Fremdes Zeichen 10-2025	5 X

Abbildung 38: Metadaten-Feld "Fremdes Zeichen" im Abschnitt "Korrespondenz".

- 5. Bestätigen Sie die Änderungen mit Betätigung der Schaltfläche "Übernehmen". Sie können das Board schließen oder über die Brotkrumen Navigation zurücknavigieren.
- 6. Bearbeiten Sie die Metadaten der beiden Dokumente (siehe zu nutzende Daten). Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf ein einzelnes Dokument. Wählen Sie "Eigenschaften" aus.

Eigenschaft	Prozessinfo	Zeichnungsi	Historie	Zugriffsber	Verweise	Referenzen	Wiedervo	orla
Betreff* 01 Genehmigu	ung Kindersportfe	estival					5	×
DAB-Dokumentty Dokument	ур*							•

Abbildung 39: Metadatum "Betreff" eines Dokuments.

8. Bestätigen Sie die Änderungen mit Betätigung der Schaltfläche "Übernehmen". Sie können das Board nun schließen oder über die Brotkrumen Navigation zurücknavigieren.

В

7

4.2 Übung: Versionierung von Dokumenten

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

Zu nutzende Daten:

Ort der Dokumente (aus Übung 3.1)

- Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr
- Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Schwimmgruppe
- Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragstellungen

Zu bearbeitendes Dokument (aus Übung 3.2):

- Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx

Anpassungen am Dokument:

- 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

Ort des Dokuments:

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.

7

Musterlösung Übungseinheit 4.2

Einzelschritte zur Versionierung von Dokumenten:

- 1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der "Strukturierten Ablage" zum gewünschten Dokumentenordner. Wählen Sie dort das entsprechende Dokument aus (siehe zu nutzende Daten).
- 2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument.
- 3. Wählen Sie "Neu" und in der Objektauswahl "Version" (Abbildung 40). Es erscheint im rechten unteren Bildschirmbereich ein Informationsfenster über die Erstellung einer neuen Version (Abbildung 41).

	🖈 Neu 🕨	+ Version
4	💆 Aktionen 💦	
	Kategorisieren	ຊ Favoriten
	🥕 Direkt bearbeiten	
	Attribute aktualisieren und direkt bearbeiten	
	😴 Geschäftsgang starten	_
	X Ausschneiden	
	C Kopieren	
01 Antragss	III Löschen	Zeilen
= C	≪ Teilen >	₽₽ V V. V _B 25
1 bis 1 von 1	Eigenschaften	
	· ····· ····· ····	detreff version
M	A600302-0001/	Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.d 1

Abbildung 40: Neue Version eines Dokuments über das Kontextmenü erstellen.



Abbildung 41: Hinweismeldung zur Anlage einer neuen Version.
7

Einzelschritte zur Bearbeitung der neuen Dokumentenversion

Die Funktion "Direktes bearbeiten" dient ausschließlich der Bearbeitung eines Dokuments. Wenn das Dokument nur angeschaut werden soll, nutzen Sie stattdessen die Vorschau-Funktion. Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitung nicht direkt in nscale Web erfolgt, sondern über eine externe nscale-Anwendung.

Damit die direkte Bearbeitung reibungslos verläuft, beachten Sie folgende Hinweise:

- 1. Beenden Sie die Bearbeitung des Dokuments zeitnah.
- 2. Warten Sie bis sich das Pop-Up-Fenster automatisch schließt und lassen Sie das Dialogfenster "Direkt bearbeiten" geöffnet, solange Sie das Dokument noch bearbeiten. Nach Abschluss der Bearbeitung schließt sich das Dialogfenster ebenfalls automatisch.
- 3. Das Hochladen kann bei bestimmten Dateiformaten zu Problemen führen. Achten Sie bei Abschluss der Bearbeitung auf die Spalte "Aktion" im Dialogfenster "nscale Web".
- Öffnen Sie erneut das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument. Wählen Sie in der Objektauswahl "Direkt bearbeiten". Es öffnen sich zwei Dialogfenster. Hinweis: Bitte schließen Sie das Dialogfenster "Direkt bearbeiten" nicht über die Schaltfläche "Schließen", da sonst die Seite nach abgeschlossener Bearbeitung nicht aktualisiert wird.
- 5. Bestätigen Sie im Dialogfenster die Weiterleitung des Dokuments an die zugehörige Anwendung mit "Link öffnen" bei Nutzung des Internetbrowsers Firefox (Abbildung 42) bzw. "Öffnen" bei Nutzung des Internetbrowsers Edge (Abbildung 43).

von 'A1501	Dieser Website erlauben, den nso Connector Handler zu öffnen?	ale-Link mit nscal	e Xternal	
301 > A	Wählen Sie eine andere Anwendun	g.		> 01 Ant
	http://ea-dab-schul-srv-03:8 zu öffnen	090 immer erlaube	en, nscale -Links	
Eig		Link öffnen	Abbrechen	mationen
Direkt	t bearbeiten			
Ein Doku Achtung abgesch	iment wird zurzeit außerhall : Wenn Sie dieses Fenster s lossener Bearbeitung nicht	o von nscale W schließen, wird : aktualisiert.	Veb bearbeite I die Seite nac	t. Sh
			Sch	nließen

Abbildung 42: Bestätigung der Öffnung in einer anderen Anwendung bei Nutzung des Internetbrowsers Firefox.

ındschulung für A	Inwendende		Digitale Akte	В	K
n von 'A1; 3 01 >	Diese Website versucht, öffnen. http://ea-dab-schul-srv-03:	nscale Xternal Connector 8090 möchte diese Anwendun Öffnen	Handler zu g öffnen. Abbrechen		
Dire	Eigenschaften ekt bearbeiten	Notizen	Prozessinformationen		
Ein D Sie di nicht	okument wird zurzeit außer ieses Fenster schließen, wi aktualisiert.	halb von nscale Web bearbo rd die Seite nach abgeschlo	eitet. Achtung: Wenn ssener Bearbeitung		
			Schließen		

Abbildung 43: Bestätigung der Öffnung in einer anderen Anwendung bei Nutzung des Internetbrowsers Edge.

6. Das Dialogfenster "nscale Web" öffnet sich, darin wird das zu bearbeitende Dokument und der Status (hier: Aktion) angezeigt (Abbildung 44).

> nscal	le Web				×
Dateien: 1			All	e entsperren	Alle hochladen
Status	Name	Datum	Größe	Aktion	
	A100101-0040-2023-0001-0001	25.03.2025 15:14:20	641 KB	In Bearbeitung	≡

Abbildung 44: Dialogfenster "nscale Web" zum Bearbeiten eines Dokuments.

- 7. Das Dokument wird zur Weiterbearbeitung in Microsoft Word geöffnet.
- 8. Führen Sie eine beliebige Bearbeitung an dem Dokument durch.
- 9. Speichern Sie das Dokument und schließen Sie anschließend Word. Das Dialogfenster "Direkt bearbeiten" schließt sich automatisch und die Seite aktualisiert sich.

Einzelschritte zur Wiederherstellung einer vorigen Version:

- 1. Öffnen Sie erneut das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument. Wählen Sie in der Objektauswahl den Punkt "Eigenschaften". Es öffnet sich ein neues Board "Inhalt von <Dokumentenzeichen Betreff>".
- 2. Navigieren Sie dann 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 45).

В

1

Versionen von	'A600302-	-0001/202	5-0001-0	001 S	chwimm	gruppe_Fördermittel	_Antrag.docx'		
≡ C	1 6	民	F.	F.	₽≎	V K			Zeilen 100
1 bis 2 von 2 E	inträgen, 1	Objekt aus	sgewählt	t					
0 D E	; 🖯 (₽ 🖌		Versi	on	Bearbeitet von	Versionserste	ellung 🦜 Kommentar	
□ 🖻	<u>e</u>			2		BenutzerIn01	18.03.2025, 0	09:25:52	
Image: A state of the state				1	T	neuem nscale Boar	d öffnen	3:16:32	
					. 9				
					🗊 Z	iel speichern unter			
					6	6 10 10 10 10			
					ר כ	uf diese Version zuri	icksetzen		
					ι, ν	ersionskommentar ä	indern 🗢		

Abbildung 45: 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 46).



Abbildung 46: 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 47).

Vers	ionen	von 'A	60030	02-000	1/202	5-0001-	0001 Schv	vimmgru	ppe_Fö	ordermitt	el_Ar	ntrag.docx'	
=	С	0	»* 0	\$C	民	P.		a ∇	75				Zeilen 100
1 bis	3 von	3 Eint	rägen	, 1 Obje	ekt au	sgewäh	lt						
\cap			0					_					
		1-1	•	ι _γ υ	D	L2	Version	Be	arbeite	et von		Versionserstellung ~ Kommentar	
			•	ų	D	Ŀ	Version 3	Be	arbeite enutzer	n01		Versionserstellung Versionserstellung Kommentar	
			C C	4	D	Ŀō	Version 3 2	Be Be	enutzer enutzer	et von In01 In01		Versionserstellung ~ Kommentar 18.03.2025, 09:45:55 18.03.2025, 09:25:52	

Abbildung 47: Wiederhergestellte Vorversion eines Dokuments als neue Version.

X

5 Erkunden der Integration von nscale in Microsoft Office und Windows

5.1 Übung: Umgang mit dem nscale Explorer

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

Zu nutzende Daten:

nscale (N:)

Anzulegende Schriftgutobjekte

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

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

- Dokument aus lokalem Dateisystem: Dokument: Newsletter_Berlin.docx
 - Ablage in:
 - Akte: <Ihre Platznummer> Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit
 - Vorgang: <Ihre Platznummer> Einführung der Digitalen Akte
 - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Berichte
- Anpassungen am Dokument:
 - Metadatum: Fremdes Zeichen "11-2025"

X

Musterlösung Übungseinheit 5.1

Navigation zum Endstück der strukturierten Ablage:

- 1. Öffnen Sie den Datei-Explorer.
- 2. Navigieren Sie im Navigationsbaum zu dem Laufwerk mit der Bezeichnung Ihrer Anmeldekennung 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 48).

🟛 Akten 🛛 🕹	+					×
\leftarrow \rightarrow \wedge C \Box	> Dieser PC > (\\nscale) (N:) > Hubert Akte >	Akten >	Akten du	ırchsuchen		Q
🕂 Neu - 🔏 🗊 🛅	▲ Anzeigen · Anzeigen · Anzeigen · ▲				D Vors	schau
✓	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe		
🗸 🔁 Hubert Akte	🕅 Aktenpläne	02.06.2023 15:55	Dateiordner			
✓ 🏛 Akten	📼 Kontakte	02.06.2023 15:55	Dateiordner			
> 🕅 Aktenpläne	🚮 Meine Aufgaben	23.01.2025 14:47	Dateiordner			
Kontakte	the ine Wiedervorlage	23.01.2025 1 <mark>4:4</mark> 7	Dateiordner			
Meine Aufgaben	Persönlicher Papierkorb	02.06.2023 15:55	Dateiordner			
Meine Mindenerlage	📕 📁 Quarantăne	23.04.2024 11:02	Dateiordner			
ivelne wiedervonage	Strukturierte Ablage	02.06.2023 15:55	Dateiordner			
The Persönlicher Papierkorb	Vorlagen	02.06.2023 15:55	Dateiordner			
🧮 Quarantäne						
🗸 🗮 Strukturierte Ablage						
8 Elemente						

Abbildung 48: 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 49).

1

🗸 🏛 Akten

- ✓ M Aktenpläne
- ✓ ▲ 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



 Sichten Sie anschließend die "Strukturierte Ablage", indem Sie weitere Ebenen aufklappen, bis Sie den Ablagebereich als rotes Endstück erreichen (Abbildung 50). Erst auf dieser Ebene können Sie Akten anlegen.

~	Strukturierte Ablage
~	Abteilung 1
>	FB 1
>	FB 2
>	FB 3

Abbildung 50: Auszug einer strukturierten Ablage im Windows-Explorer.

Anlegen einer neuen Akte:

 Legen Sie nun eine neue Akte über den Explorer an. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick in den Inhaltsbereich oder per Menütaste oder Tastenkombination Umschalt und F10. Wählen Sie "Neu" und in der Objektauswahl "Akte" (Abbildung 51). Das Fenster "Eigenschaften der Akte" wird geöffnet.

Digitale Akte B Grundschulung für Anwendende Größe Änderungsdatum Тур > Ansicht > Sortieren nach Gruppieren nach > Aktualisieren Ordner anpassen... In Terminal öffnen Open with Code × Suchen ... 1 Akte anlegen Ordner löschen Πī. Akte importieren Objekteigenschaften \sim Neu > Ordner 7 Verknüpfung Akte Microsoft Access Database

X

Abbildung 51: Eine neue Akte über das Kontextmenü des Explorers anlegen.

 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 52). 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.

Grundschulung für Anwendende

igenschaften -			- 0
erstichwortung	Notizen Ersatzdarstellungen Versionen Referenzen		
bjektklasse: Akte		• Üb	ernehm
Metadaten	Berechtigungen Zeichnungsinformationen Historie Akteninformatio	onen	
Betreff	03 Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit		•
DAB-Aktentyp	Allgemeine Akte	•	•
Allgemeines	Verwaltung		
 Allgemeines 			
Bemerkung			€
Ablage	FB 20 - interner Zweck		
Aktenplaneintrag	A700202 Stellungnahmen	. P	€3
Federführende OE		ů	•23
Federführung		ů	€3
Aktenzeichen			
Aktenzeichen	Kennzeichen wird generiert		
Aktenzeichenhisto	ie		
▲ Korrespondenz			
Kontakt	Q 🛱	2	•3
Fremdes Zeichen			€
rdner: 🧊 Sperrsta	itus: 🖴		
	OK Übernehmen Löschen		Später

Digitale Akte

B

X

Abbildung 52: 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, Menütaste oder der Tastenkombination Umschalt und F10. Wählen Sie "Neu" und in der Objektauswahl "Vorgang" (Abbildung 53).

Grundschulung für Anwendende

Digitale Akte

B

X

A300201-0010-2023 10 Elektro × +					- 0 X
\leftarrow \rightarrow \uparrow C \square \rightarrow \cdots Abteilung 1	> FB 10 > A300201-0010-2023 10 Elektronis	he Verwaltungsarbeit	>	A300201-0010-20	23 10 Elektronische Ve 🔍 Q
🕀 Neu - 🐰 🗘 🗋 🖄 🐨 🗊	↑↓ Sortieren $\stackrel{_{\scriptstyle \vee}}{=}$ Anzeigen $\stackrel{_{\scriptstyle \vee}}{=}$				🕕 Vorschau
 EB 10 A100101-0042-2023 10 Alternativakte 1 A150102-0022-2023 10 Polizeiliche Aktivitäten A150102-0023-2023 10 Organisation des Zivil- und A300201-0010-2023 10 Elektronische Verwaltungsar 	Name A300201-0010-2023-0001 10 Einführung E-Akte Kontakte Ansicht Sortieren nach Gruppieren nach Aktualisieren Ordner anpassen Löschen rückgängig machen Strg+Z Umbenennen mit PowerRename	Änderungsdatum 11.10.2023 15:36 11.10.2023 14:26	Typ Dateiordner Dateiordner	Größe	
	 In Terminal Giften Umbenennen mit PowerRename Suchen Akte Vorgang anlegen Akte blättern Wiedervorlage erzeugen Vorgang importieren Vorgang importieren Objekteigenschaften Neu 	Ordner Verknüpfung Vorgang Microsoft Access D Bitmap-Bild Microsoft Access D Microsoft PowerPoi Microsoft PowerPoi Textdokument Microsoft Excel-Arb	atabase ikument atabase nt-Präsentation Document eitsblatt		

Abbildung 53: Vorgang anlegen über das Kontextmenü.

4. Der Vorgang wird mit dem Platzhalter-Betreff "Vorgang" angelegt. Öffnen Sie das Kontextmenü auf dem Vorgang und wählen Sie "Objekteigenschaften" (Abbildung 54).

X

🖭 Kontakte (lokal)	18.03	.2025 11:07	Dateiordner	
L A700202-0001-2025-0001 Vorgang	18.03	.2025 11:07	Dateiordner	
		Öffnen In neuer Registerkar	te öffnen	
\		In neuer Registerkar	freen	
\		An Schnellzugriff or	abeften	
\		An Schneizugrin an	ineiten	
	>_			
\		/-ZIP	- d	1
\	-	Mit Microsoft Defer	der überprüfen	
\		vorgangerversionen	wiederherstellen	
\		An "Start" anheften		
\		Als Pfad kopieren		
\	Q	Suchen		
\		Vorgang		>
\	r esterior de la companya de la comp	Dokumentordner ar	nlegen	
\	1	Umschlag anlegen		
\	1*	Dokument anlegen		
\	1*	Dokument aus Vorla	age anlegen	
\		Papierstück anleger	ı	
Δ.	Ē	Vorgang blättern		
\ \	4	Wiedervorlage erzeu	ugen	
Λ	÷	xdomea / XJustiz in	nportieren	
<u> </u>	₽×	Geschäftsgang start	ten	
	Ũ	Objekteigenschafte	n	
		Senden an		>

Abbildung 54: Vorgang anlegen – Objekteigenschaften des Vorgangs öffnen.

- 5. Das Fenster "Eigenschaften" des Vorgangs wird geöffnet.
- Ersetzen Sie in dem Eigenschaften-Fenster in der Registerkarte "Verstichwortung" → "Metadaten" den "Betreff" und bestätigen Sie die Angaben mit "Speichern" (siehe zu nutzende Daten) (Abbildung 55). Schließen Sie das Eigenschaften-Fenster über die Schaltfläche "Schließen" (X).

Grundschulung für Anwendende

Digitale Akte

B

X

rstichwortung	Jotizen Ersatzdarstellungen PDF/A Versionen Referenzen	
ojektklasse: Vorgang		r Überneh
Metadaten B	rechtigungen Zeichnungsinformationen Historie Vorgangsinformationen	
Betreff 🦷	Vorgang	 ×
DAB-Vorgangstyp	Allgemeiner Vorgang	•
Vorgangszeichen	4700202-0001/2025-0001	
Allgemeines	erwaltung	
 Allgemeines 		
Bemerkung		∞
Kennzeichen		
Kennzeichenhistorie	A700202-0001/2025-0001	
Federführende OE		ů
Federführung		ů
Informationen zur	ikte	
Aktenbetreff	01 Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit	
Aktenzeichen	A700202-0001/2025	
Aktenplaneintrag	Stellungnahmen	
Aktenzeichenhistorie	A700202-0001/2025	
Aktenplaneintrag	A700202 Stellungnahmen	
Ablage	<u>FB 01</u>	
Iner: Sperrstatu	. <u>Ф</u>	

Abbildung 55: Vorgang anlegen – Objekteigenschaften des Vorgangs – Betreff anpassen.

- 7. Navigieren Sie in den zuvor erstellten Vorgang.
- 8. Legen Sie einen neuen Dokumentenordner über den Explorer an. Öffnen Sie das Kontextmenü im leeren Inhaltsbereich. Wählen Sie "Neu" und in der Objektauswahl "Dokumentenordner" (Abbildung 56)

Grundschulung für Anwendende

Digitale Akte

B

X

A300201-0010-2023-0002 10_1 × +			- 0
← → ↑ C 📮 > … A300201-0010-2023-0002 10_	Einführung der Digitalen Akte	A300201-	0010-2023-0002 10_ Einführun
Ð Neu ∽ 🔏 🗘 🛅 🙆 🖻 🗊 🛝 Sortieren ∽	🗮 Anzeigen 🗸 🚥		D Vorsch
∽	Name Ânderung	gsdatum Typ	Größe
 A100101-0042-2023 10 Alternativakte 1 A150102-0022-2023 10 Polizeiliche Aktivitäten A150102-0023-2023 10 Organisation des Zivil- und Katastrophen: A300201-0010-2023 10 Elektronische Verwaltungsarbeit A300201-0010-2023-0001 10 Einführung E-Akte A300201-0010-2023-0002 10_ Einführung der Digitalen Akte 	Die Ansicht > Sortieren nach > Gruppieren nach > Aktualisieren Ordner anpassen Löschen rückgängig machen Strg+Z Umbenennen mit PowerRename	iser Ordner ist leer.	
t Kontakte	 in ierminal ofmen Umbenennen mit PowerRename Suchen Vorgang Dokumentordner anlegen Umschlag anlegen Dokument aus Vorlage anlegen Dokument aus Vorlage anlegen Dokument aus Vorlage anlegen Market aus Vorlage anlegen Vorgang blättern Wiedervorlage erzeugen xdomea / Xlustiz importieren Geschäftsgang starten Objekteigenschaften Neu 	Ordner Verknüpfung Dokumentordner Umschlag Dokument Papierstück Microsoft Access Database Bitmap-Bild Microsoft Vord-Dokument Microsoft PowerPoint-Präsentation Microsoft Publisher Document Textdokument Microsoft Publisher Document Textdokument	

Abbildung 56: Dokumentenordner anlegen über das Kontextmenü.

9. Ein neuer Dokumentenordner mit dem Platzhalter-Betreff "Dokumentenordner" wird angelegt. Öffnen Sie das Kontextmenü des neuen Dokumentenordners und wählen Sie "Objekteigenschaften" (Abbildung 57).



Abbildung 57: Dokumentenordner anlegen – Objekteigenschaften über Kontextmenü öffnen.

10. Das Fenster "Eigenschaften" des Dokumentenordners wird geöffnet. Vergeben Sie einen Namen und bestätigen Sie die Eingaben mit "Speichern" (siehe zu nutzende Daten). Schließen Sie das Eigenschaften-Fenster über die Schaltfläche "Schließen" (X) (Abbildung 58).

Eigenschaften - Dok	umentenordr	ner					_ □
Verstichwortung	Notizen	Ersatzdarstellungen	PDF/A	Versionen	Referenzen	_	
Objektklasse: Dokum	entenordner						 Übernehmen
Betreff Dokumente	enordner					•	
							Speichern
	0						
Ordner: 📙 Sperrsta	tus: 🚞						

Abbildung 58: Dokumentenordner Anlegen – Im Eigenschaftenfenster betreff anpassen.

Dokument aus dem lokalen Dateisystem ablegen:

- 1. Navigieren Sie in den zuvor erstellten Dokumentenordner. Nun können Sie ein Dokument von Ihrem lokalen Dateisystem in den Dokumentenordner kopieren.
- 2. Öffnen Sie dazu ein weiteres Fenster des Windows-Explorers, in dem die abzulegende Datei liegt, und positionieren Sie dieses neben dem nscale-Explorer-Fenster.
- Markieren Sie die Datei (im Beispiel eine Word-Datei), bewegen Sie diese per Drag-and-Drop aus dem Verzeichnis in das nscale-Explorer-Fenster und legen Sie sie im Dokumentenordner ab (Abbildung 59). Alternativ können Sie auch die Tastenkombination "Strg + C" nutzen, um die Datei zu kopieren, und anschließend im Ziel-Dokumentenordner "Strg + V", um die Datei dort einzufügen.

📜 Desktop	× +	- 0 ×	1 04 Berichte × +	- 0 ×
⊕ Neu ~ 🔏 🗘	î \land 🖻 п …	🌀 Fehler -	⊙ Neu ~ X (0 (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	
$\dot{-} \rightarrow \sim \uparrow$ $\simeq $ De	esktop \checkmark C Desktop durch	suchen 🔎	← → ∨ ↑ 🎽 « A700202-0001-2023-0001 04 Einführung der digitalen Akte → 04 Berichte ∨ C 04 Bericht	hte durchsuchen 🔎
☆ Start	Name	Status	> Ja A300201-0003-2023 04 Elektronische Verwaltungsarbeit Name	Änderungsda
lictoria - Materna Inforr	Development Newsletter_Berlin	\odot	> 🗿 A500103-0001-2023 04 Polizeiliche Aktivitäten Dieser Ordner	ist leer.
			> 🧃 A600302-0010-2023 04 Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr	
E Desktop 🖈			A650106-0001-2023 04 Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung	
🚽 Downloads 🛷			A700202-0001-2023 Kommunikation zw. elektronischen Verwaltungsarbeit)
🔤 Dokumente 🛷			A700202-0001-2023-0001 04 Einführung der digitalen Akte	Parishte konieren
🛃 Bilder 🛛 🖈			1) 04 Berichte	benchte kopieren
🚱 Musik 🛷			A700202-0001-2023-0002 04 Einführung E-Akte	-

Abbildung 59: Ablegen eines Dokuments per Drag-and-drop im Windows-Explorer.

X

5.2 Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Word

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

Zu nutzende Daten:

Dokumente aus dem lokalen Dateisystem:

1. Dokument: Abteilung V_Tagesordnung_Dienstbesprechung.docx

Ablage in (initial in nscale):

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

В

X

Musterlösung Übungseinheit 5.2

Hinweis: Sollte kein nscale Reiter in den Office Anwendungen vorhanden sein, kann es sein, dass das Plug-In in Microsoft Office 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 60). Das Dokument wird in Microsoft Word geöffnet.

E Dokumente	×	+					_		×
\leftarrow \rightarrow \land \bigcirc	Dol	kumente >				Dokumente	e durchsu	chen	۹
🕀 Neu ~ 🔏 🖸	Ū	🗐 🖻 🗊 🏷 Sortieren -	≡ Anzeiger	n ~					Details
		Name	Status	Änderungsdatum	Тур	Gr	öße		
🛄 Desktop	*	🔁 Abteilung V_Dienstbesprechung_Präsent	Ø	27.01.2025 09:55	Microsoft P	owerP	113 KB		
↓ Downloads	*	Abteilung V_Tagesordnung_Dienstbespre	\odot	27.01.2025 09:55	Microsoft W	/ord-D	58 KB		
Dokumente	*	Schulungsbedarf_Schulung.xlsx	Ø	27.01.2025 09:56	Microsoft E	xcel-A	35 KB		
🔀 Bilder	*								
🕖 Musik	*								
🛂 Videos	*								
	- 1								
> 🙀 Dieser PC									

Abbildung 60: Dokumentenbereich im Windows Explorer.

- 3. Führen Sie anschließend eine beliebige Bearbeitung des Dokuments in Word aus.
- 4. Wechseln Sie in Word auf die Registerkarte "nscale" (Abbildung 61).



Abbildung 61: Registerkarte "nscale" in Microsoft Word.

5. Zum Speichern in der Digitalen Akte betätigen Sie nun die Schaltfläche "Speichern unter" (Abbildung 62). Es öffnet sich ein Dialogfenster der Digitalen Akte.



Abbildung 62: Funktion "Speichern unter" des Office Plug-Ins.

Grundschulung für Anwendende

Digitale Akte

B

X

6. Navigieren Sie im Dialogfenster zum Dokumentenordner. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche "OK" (Abbildung 63).



Abbildung 63: Fenster "Speichern unter" des Office Plug-Ins.

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

7

5.3 Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Outlook

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

Zu nutzende Daten:

E-Mail aus Outlook-Posteingang:

- E-Mail: Mit der Bitte um Erledigung
 - Anlagen:
 - Sportförderung_Tagesordnung.docx, Quartalsmeldung_Kinderturngruppe.docx und Kinderturngruppe_Fördermittel_Status.docx
- Ablage der E-Mail in (aus Übung 3.1):
 - Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung
 - Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Turngruppe
 - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragsstellungen

Alternativ zu nutzende Daten:

Ablage in:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_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.

7

Musterlösung Übungseinheit 5.3

Einzelschritte zum Speichern der Anlagen <u>ohne</u> E-Mail:

- 1. Öffnen Sie das E-Mail-Programm Microsoft Outlook.
- 2. Im Posteingang wählen Sie die E-Mail aus (siehe zu nutzende Daten).
- 3. Wechseln Sie in Outlook auf die Registerkarte "nscale".
- 4. Zum Speichern in der Digitalen Akte betätigen Sie nun die Schaltfläche "Anlagen speichern" (Abbildung 64).



Abbildung 64: Funktion "Anlagen speichern" in Outlook.

5. Im Dialogfenster "nscale Office – Anlagen speichern" bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche "OK" (Abbildung 65). Es öffnet sich ein weiteres Dialogfenster der Digitalen Akte.

•	nscale Of	fice - Anlagen speichern -		Х
	 	Sachbearbeitungfür_Zivilund_Katastrophenschutz_Bewerbungsunterlagen_Anschreiben.docx	PI	DF DF
		OK	Abbrecher	١

Abbildung 65: 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.

7

6 Übung: Bevollmächtigung einrichten und annehmen

- 1. Richten Sie eine Bevollmächtigung für eine Person ein, die Sie vertreten soll.
- 2. Nehmen Sie nun jeweils die entsprechende bevollmächtigte Stelle ein.
- 3. Navigieren Sie über die Navigationsleiste von nscale auf der linken Seite zum Board "Meine Aufgaben". Öffnen Sie ein Dokument und bearbeiten Sie dieses.
- 4. Bearbeiten und beenden Sie die Bevollmächtigung.

Zu nutzende Daten:

Zu vertretende 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.

Dokument in "Meine Aufgaben" ist zu finden unter:

- Betreff: "Anfragen zum Stand des Projekts Digitale Akte Berlin"

Musterlösung Übungseinheit 11

Einzelschritte zur Einrichtung einer Bevollmächtigung

1. Klicken Sie auf das Profilmenü rechts im Kopfbereich der Digitalen Akte und wählen Sie den Menüpunkt "Profil" aus (Abbildung 66).



Abbildung 66: Aufruf der Option "Profil" unter "Profilmenü öffnen".

2. In dem geöffneten Menüpunkt "Profil" wählen Sie die Registerkarte "Bevollmächtigung" aus (Abbildung 67).

X



Abbildung 67: Menüpunkt "Bevollmächtigung" im Profilfenster.

3. Wählen Sie die Schaltfläche "Bevollmächtigung hinzufügen", die durch ein Pluszeichen (+) symbolisiert wird, aus (Abbildung 68).

Profil		×
Allgemein	(i) In diesem Dialog können Sie für jede Ihrer Stellen eine oder mehrere Bevollmächtigte einrichten. Diese Bevollmächtigten können sich dann in Ihrem Namen anmelden und uneingeschränkt mit dem System arb	eiten.
Bevollmächtigungen		Zeilen 100
≪o Veröffentlichte Inhalte	0 bis 0 von 0 Einträgen	
	□ Bevollmächtigte 1 ^ Nur lesend Beginnt am Endet am Aktiviert Stelle	
	Keine Daten vorhanden	

Abbildung 68: Funktion "Bevollmächtigung hinzufügen" im Profilfenster.

4. Im nun geöffneten Dialog "Bevollmächtigung einrichten" wählen Sie in der Zeile "Bevollmächtigung" die Sie bevollmächtigte Person aus (siehe zu nutzende Daten). Optional kann auch das Anfangs- und das Enddatum in der Zeile "Datum" ausgewählt werden (Abbildung 69).

Bevollmächtigung ei	nrich	ten	
Stelle* Benutzerin01 (Benutzerin01@	nscale)		
-Bevollmächtigung*			~
Datum	i -		
-		ок	Abbrechen

Abbildung 69: Dialogfenster "Bevollmächtigung einrichten".

5. Bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche "OK". Das Fenster schließt automatisch und Sie erhalten eine Systemrückmeldung (Abbildung 70).



Abbildung 70: 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 Profilmenü bei "Als Bevollmächtigung anmelden" (Abbildung 71) auf die Person, die für Sie eine Bevollmächtigung eingerichtet hat.

Grundschulung für Anwende	nde	Digitale Akte	B	X
	Suchen Q			
	Maria Meister			
	A Profil			
	😥 Optionen			
	Soardverwaltung			
	(i) Über nscale Web			
	? Hilfe			
	Als Bevollmächtigung anmelden BenutzerIn01 (BenutzerIn01@nscale)	•		
	→ Abmelden			

Suchen Q

bildung 72).

>

Abbildung 71: Menüpunkt "Als Bevollmächtigung anmelden"

3. Sie wechseln innerhalb von nscale in die Bevollmächtigung. Dass Sie eine Bevollmächtigung eingenommen haben, wird durch eine entsprechende Kennzeichnung im Profilmenü sichtbar. (Ab-

Abbildung 72: Als 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 vertreten (Abbildung 73).

Grun	dschulung für Anwendend	e	Digitale Akte	B X
>	🟠 Übersicht 🗙 🕻	Meine Aufgaben X		
2	Meine eGov Aufgaben Aktive Wieder	vorlagen Meine eGov Beteiligungen A	Alle abgeschlossenen Aufgaben	
U	Meine Aufgaben			
s. 2			7	Zeilen 25
☆	1 bis 4 von 4 Einträgen, 1 Objekt ausgew	ählt		
	🗋 门 🕃 Kategorie	Betreff	Aufgabe	Zugewiesen an
	Vorgangstyp: Zur Bearbeitung (4)		
	Ľ	Kinderturngruppe (GG)	Zur Bearbeitung	BenutzerIn01
	Ľ	Stellenausschreibungen Zivil- und Katastro	ophenschutz Zur Bearbeitung	BenutzerIn01
	Ľ	Anfragen zum Stand des Projekts Digitale	Akte Berlin Zur Bearbeitung	BenutzerIn01
	ſ	Aktueller Planungsstand des Kindersportfe	estivals Zur Bearbeitung	BenutzerIn01

Abbildung 73: Auflistung aller Aufgabenzuweisungen in "Meine Aufgaben".

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

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

Einzelschritte zur Bearbeitung einer Bevollmächtigung:

- 1. Klicken Sie auf das Profilmenü 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 Rechtklick öffnen Sie das Kontextmenü, in dem Sie verschiedene Bearbeitungsfunktionen auswählen können (Abbildung 74).
- 4. Deaktivieren Sie nun die Bevollmächtigung für die von Ihnen zuvor angelegte Person.



Abbildung 74: Kontextmenü der ausgewählten Bevollmächtigung.

X

Einzelschritte zur Beendigung einer Bevollmächtigung:

1. Wählen Sie oben in Ihrem Profil "Von Bevollmächtigung abmelden" aus.

SI	ichen 🔍 🞑
	BenutzerIn01
2	Profil
ŵ	Optionen
♦	Boardverwaltung
í	Über nscale Web
?	Hilfe
€	Von Bevollmächtigung abmelden
≯	Abmelden

Abbildung 75: Von der Bevollmächtigung abmelden.

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

7

7 Weitere Bearbeitung von Schriftgutobjekten

7.1 Übung: Verschieben von Schriftgutobjekten

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

Zu nutzende Daten:

Vorgang zum Verschieben (aus Übung 3.1):

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

Dokument zum Verschieben (aus Übung 3.3):

- Dokument: Kostenerfassung_Projekt_2025.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

X

B

Alternativ zu nutzende Daten:
Vorgang zum Verschieben: <ihre platznummer=""> Alternativvorgang_1.2</ihre>
Quellakte: <ihre platznummer=""> Alternativakte_1</ihre>
Ziel-Akte: <ihre platznummer=""> Alternativakte_2</ihre>
Dokument: <ihre platznummer=""> Alternativdokument_1.docx</ihre>
Quelldokumentenordner in:
Akte: <ihre platznummer=""> Alternativakte_1</ihre>
Vorgang: <ihre platznummer="">Alternativvorgang_1.1</ihre>
Dokumentenordner: <ihre platznummer="">Alternativdokumentenordner_1.1.1</ihre>
Zieldokumentenordner in:
Akte: <ihre platznummer="">Alternativakte_2</ihre>
Vorgang: <ihre platznummer="">Alternativvorgang_2.1</ihre>
Dokumentenordner: <ihre platznummer="">Alternativdokumentenordner_2.1.1</ihre>
Die Musterlösung ist auf Basis der zu nutzenden Daten und nicht der alternativ zu nutzenden

Daten erstellt.

1

Musterlösung Übungseinheit 7.1

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 76) aus. Es öffnet sich ein neues Board "Vorgang verschieben".

> 🛃 Posteingang (zentral)	💼 eGov	
> 🕦 Quarantäne		
→ 🗐 Strukturierte Ablage	S.ª Altionon	C Wiedervorlage
→ → Abteilung 1		•··> Umprotokollieren
	Kategorisieren >	→ Verschieben
	S Geschäftsgang starten	
✓ 📑 FB 01		In Quarantane verschieden
> 🧊 A100101-0004/2023 01 Alternativakte 1	X Ausschneiden	
> 🧃 A100101-0005/2023 01 Alternativakte 2	T Kopieren	
> 🧃 A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten	Einfügen	
> 🧃 A150102-0004/2023 01 Elektronische Verwaltungsart	Referenz einfügen	
> 🧃 A150102-0005/2023 01 Organisation des Zivil- und Ka	III Löschen	
> 🧃 A400101-0002/2023 01 Interna		
🗸 🧃 A600302-0001/2025 01 Förderung von Schwimmange	≪ Teilen >	
A600302-0001/2025-0001 01 Aufbau einer Schwin	Eigenschaften	

Abbildung 76: 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 den Vorgang mit Betätigung der Schaltfläche "Verschieben" in die Ziel-Akte (Abbildung 77). Das Board wird geschlossen.

Zu verschiebende Objekte:		
A600302-0002/2025-0001 01 Aufbau einer Schwimmgruppe		
_Zielakte*		
		~ Q
	Verschieben	Abbrechen

Abbildung 77: Fenster "Vorgang verschieben".

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

X

Einzelschritte zum Verschieben eines Dokuments:

- 1. Wählen Sie innerhalb des Vorgangs den Quelldokumentenordner aus. Anschließend wählen Sie das Dokument "Kostenerfassung_Projekt_2025.xlsx" aus.
- 2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument.
- 3. Wählen Sie "Ausschneiden" (Abbildung 78). Das Dokument befindet sich nun in Ihrer Zwischenablage.

01 Antragsstel 🔀 Ausschneiden	0	Zeilen
1 bis 7 von 7 F 🔟 Löschen		treff
□ ₩ < Teilen	>	Jartalsmeldung_Kinderturngruppe.docx
🗆 🔄 📄 Eigenschaften		it der Bitte um Erledigung
🛛 🗴	A600302-0002/ K	Kostenerfassung_Projekt_2025.xlsx
	A600302-0002/ k	Kinderturngruppe_Fördermittel_Status.docx

Abbildung 78: Funktion "Ausschneiden" im Kontextmenü.

4. Wählen Sie den Zieldokumentenordner aus. Klicken Sie auf das "Auswahlabhängige Menü" (drei horizontale Striche) und wählen Sie "Einfügen" (Abbildung 79) aus. Das Dokument wird aus der Zwischenablage in den Dokumentenordner eingefügt.



Abbildung 79: Einfügen des Dokuments über das auswahlabhängige Menü.

В

7

7.2 Übung: Umprotokollieren einer Akte

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

Grundschulung für Anwendende

В

1

Musterlösung Übungseinheit 7.2

Einzelschritte zum Umprotokollieren einer Akte:

- 1. Rufen Sie die "Strukturierte Ablage" auf und navigieren Sie zu der Akte, die umprotokolliert werden soll (siehe zu nutzende Daten).
- 2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte.
- 3. Wählen Sie "eGov" und in der Objektauswahl "Umprotokollieren" (Abbildung 80) aus. Es öffnet sich das Dialogfenster "Umprotokollieren".

✓	eGov	
✓ 📑 Abteilung 1		L] Blattern
> == FB 00		🛱 Wiedervorlage
	25 Aktionen	● → Umprotokollieren
V B FB 01	Kategorisieren >	•··> Verschieben
> 🧃 A100101-0004/2023 01 Alternativakte 1	-	
> 🧃 A100101-0005/2023 01 Alternativakte 2	Geschaftsgang starten	🗞 Ausblenden
> 🧃 A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten	X Ausschneiden	✓ Alle Vorgänge abschließen
🕨 🧯 A150102-0004/2023 01 Elektronische Verwaltungsarbeit	C Kopieren	
> 🧃 A150102-0005/2023 01 Organisation des Zivil- und Katastroph	r 🖆 Einfügen	🗊 In Quarantäne verschieben
> 🧃 A400101-0002/2023 01 Interna	Als Referenz einfügen	Zugewiesene Berechtigungen exportieren
> 🧃 A600302-0001/2025 01 Förderung von Schwimmangeboten in	r III Löschen	

Abbildung 80: Umprotokollierung einer Akte über das Kontextmenü.

- 4. In dem Textfeld "Aktenplaneintrag" geben Sie den Aktenplaneintrag ein, auf den die Akte umprotokolliert werden soll (siehe zu nutzende Daten).
- 5. Es öffnet sich das Fenster "Aktenplaneintrag wählen" (Abbildung 81). Dort haben Sie die Möglichkeit, den Aktenplaneintrag direkt in das dafür vorgesehene Feld einzutragen oder die Lupe für eine Suche zu nutzen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche "Umprotokollieren".

Umzuprotokollierende Objekte: • A300201-0001/2025 01 Elektronische Verwaltungsarbeit		
Aktenplaneintrag*		~ Q
	Umprotokollieren	Abbrechen

Abbildung 81: Fenster "Aktenplaneintrag wählen" zur Auswahl eines neuen Aktenplaneintrags.

- 6. Öffnen Sie anschließend das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte. Wählen Sie "Eigenschaften" aus. Es öffnet sich ein neues Board "Eigenschaften – <Aktenzeichen Betreff>".
- 7. Prüfen Sie unter der Registerkarte "Allgemeines" unter dem Punkt "Kennzeichen" die Kennzeichenhistorie auf Nachvollziehbarkeit (Abbildung 82).

X **Digitale Akte** B Grundschulung für Anwendende Ablage* FB 01 A300101 Grundlagen und Leitlinien E-Government Federführende OE പ്പ × Federführung പ്പ Aktenzeichen ^ Aktenzeichen A300101-0002/2025 Aktenzeichenhistorie A300201-0001/2025 A300101-0002/2025

Abbildung 82: Kennzeichenhistorie in den Metadaten einer umprotokollierten Akte.

8. Wechseln Sie auf die Registerkarte "Historie" (Abbildung 83). Sichten Sie den zur Umprotokollierung zugehörigen Ereigniseintrag in der Spalte "Beschreibung".

Eigenschaften	Notizen	Prozessinforma	Zeichnungsinfor	Historie	Zugriffsberechti	Verweise	Wiedervorlager	1
F3 * C	- - -	A K			-		Zeilen 25	
1 bis 6 von 6 Einträg	en							
Benutzer v	Beschreibung							
System administr	Der Vorgang '01 Ein	führung E-Akte' wurde	erzeugt.					
System administr	Die Akte wurde erze	ugt.						
BenutzerIn01	Die Akte wurde von	Strategien und Progra	amme zur Verwaltung	smodernisierung' nac	h 'Grundlagen und Leitl	inien E-Governmer	nt' umprotokolliert.	
BenutzerIn01	Der Vorgang 'Einfüh	rung der Digitalen Akt	e' wurde in diese Akte	e verschoben. (Quell-A	kte: '01 Kommunikatio	n zur elektronische	n Verwaltungsarbe	e

Abbildung 83: Historieneinträge der Akte nach Umprotokollierung.

X

Der Unterschied zwischen Umprotokollieren und Verschieben

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

Da es sich bei beiden Interaktionen um <u>asynchrone Verarbeitungen</u> handelt, planen Sie stets ein wenig Zeit ein, bis sich der Ort/Zustand des Objekts im System geändert hat.

Grundschulung für Anwendende

B

7

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 Dokuments durch, das Sie zuvor aus der Vorlage erstellt haben.

Zu nutzende Daten:

Ablage in der Strukturierten Ablage (aus Übung 5.1):

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

Dokumentenvorlage zur Erstellung:

- Dokumententyp: Dokument
- "Kopfbogen.docx"
- Betreff: <Ihre Platznummer> Meilensteine der Digitalen Akte in Q3/2024

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.

7

Musterlösung Übungseinheit 0

Einzelschritte 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 84).

✓ 📑 FB 01	Q Suchen	
> 🧃 A100101-0004/2023 01 Alternativakte 1	€Gov >	
> 🧃 A100101-0005/2023 01 Alternativakte 2	★ Neu ►	Delument
> 🧃 A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten	Aktionen	Dokument aus Vorlage
> 🧃 A150102-0004/2023 01 Elektronische Verwaltungsarbei	Rategorisieren	
> 🧯 A150102-0005/2023 01 Organisation des Zivil- und Kata		
> 🧃 A400101-0002/2023 01 Interna	X Ausschneiden	xdomea / XJusuz Importieren
 A600302-0001/2025 01 Förderung von Schwimmangebeilung 	C Kopieren	D Dokument scannen
A600302-0002/2025 01 Förderung von Sportangeboten	Einfügen	ے, Stapel scannen
 A600302-0003/2023 01 Förderung von Jugendsport in s 	Als Referenz einfügen	Papierstück
> 🧃 A600302-0004/2023 01 Förderung von Breitensport in d	III Löschen	7 Referenz
> 🧯 A650305-0002/2023 01 Bauvorhaben von Sportstätten f	م ^م Toilen	🛱 Favoriten
✓		Aktenvermerk
✓ ■, A700202-0001/2025-0001 Einführung der Digitalen Al)
Berichte		
> 📧 Kontakte (lokal)		

Abbildung 84: Dokument aus Vorlage über das Kontextmenü erstellen.

- 4. Es öffnet sich ein neues Board "Dokument aus Vorlage anlegen".
- 5. Wählen Sie unter "Vorlage auswählen" in der Zeile "Vorlage" aus der Auswahlliste die gewünschte Vorlage aus (Abbildung 85).

🖒 Übersicht	×	Dokument aus Vorlage ani 🗙	>	> Suchen	٩	
Dokumentenordner: berlin Vorlage auswählen	›	> A700202-0001/2025 01 Ko	> A7	00202-0001/2025-0001	> Berichte	>
Vorlage* Kopfbogen.docx						~
				Speichern	Abbrechen	

Abbildung 85: Board "Dokument aus Vorlage anlegen".

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

Β

X

Einzelschritte zur Bearbeitung des Schreibens aus einer Dokumentenvorlage:

 Wählen Sie im Kontextmenü des Dokuments den Menüpunkt "Eigenschaften" aus. Das Board "Eigenschaften von <Dokument aus der Vorlage>" öffnet sich. Ändern Sie den Betreff des Dokuments (Abbildung 86) und wählen Sie einen DAB-Dokumenttyp (Pflichtfeld) aus der Auswahlliste.

🖒 Übersicht	×E) Eigenschafter	i von 'A7002 >	×			
Dokument: berlin	> Akten >	Strukturierte Abl	age > Abteil	lung 1 🔸 FB	01 > A700202-	0001/2025 01 Ko	> A700202-000
1 6 + 5		13 1	ē 🗸 4	a S •··	> ⊠ ≡		
Eigenschaften Proze	ssinfor Zei	chnungsin	Historie	Zugriffsberec.	. Verweise	Referenzen-N	Wiedervorlag
Betreff* 01 Meilensteine der Dig	italen Akte in Q:	2/2024					
DAB-Dokumenttyp* Dokument							~
DAB-Dokumenttyp* Dokument Dokumentenzeichen A700202-0001/2025-00	01-0002						×

Abbildung 86: Metadaten des Vorlagendokuments "Kopfbogen".

2. Wählen Sie die Schaltfläche "Direkt bearbeiten" (Stift-Symbol) im Menüband aus, um die Vorlage zu bearbeiten (Abbildung 87).

🖒 Übersicht	× 🗜 Eigenschaft	en von 'A7002 🔍 🗙			
🕅 Dokument: berlin > Akte	en > Strukturierte A	blage > Abteilung 1	> FB 01 > A70020	2-0001/2025 01 Ko	> A700202-000
1 /2 + E E	· 🛱 🖸 🗘	ē 🗸 💰 S	ತೆ ∾ 🛛 ≡		
Eigenschaften Prozessinfor.	Zeichnungsin	Historie Zugri	ffsberec Verweise	Referenzen-N	Wiedervorlag
Betreff* 01 Meilensteine der Digitalen A	skte in Q3/2024				
DAB-Dokumenttyp* Dokument					•
Dokumentenzeichen A700202-0001/2025-0001-000	12				
DAB-Absender					٤ •

Abbildung 87: Funktion "Direkt Bearbeiten" für Dokumente.

3. Es öffnet sich ein Dialogfenster "Direkt Bearbeiten". Dieses lassen Sie bitte auf jeden Fall geöffnet, da Ihre Änderungen an dem Dokument sonst nach der Bearbeitung nicht aktualisiert werden können.
B

X



Abbildung 88: Dokument direkt bearbeiten – Hinweisfenster "Direkt bearbeiten".

4. Es öffnet sich parallel ein zweites Dialogfenster. Bestätigen Sie darin die Weiterleitung des Dokuments an die zugehörige Anwendung mit "Link öffnen".



Abbildung 89: Dokument direkt bearbeiten – Hinweisfenster 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 Word anschließend.
- 8. Das überarbeitete Dokument wird zurück in die Digitale Akte übertragen.
- 9. Schließen Sie nun das Hinweisfenster "Direkt bearbeiten" über die Schaltfläche "Schließen".
- 10. Speichern Sie Ihre Änderungen in dem Board mit der Schaltfläche "Übernehmen". Schließen Sie zum Abschluss das Board "Eigenschaften".

Einzelschritte zur anschließenden Prüfung der Bearbeitung:

1. Wählen Sie dazu das bearbeitete Dokument aus und öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick (Abbildung 90).

Digitale Akte

B

X

Grundschulung für Anwendende

2. Wählen Sie "In neuem nscale Board öffnen" aus (Abbildung 90). Es öffnet sich ein neues Board mit den Dokumenteneigenschaften.

> FB 01	>	A7(D	In neuem nscale Board öffnen		025-0001 > Berichte >				
			Ö	In neuem Tab öffnen		.020 000	•		Denonic	·
E	igen	scha	۹	Suchen		Proz	essinf	form	ationen	
Betreff*			Ξ	eGov	>					
Berichte			☆	Neu	>	-				
			23	Aktionen	>				Ü	bernehmen
			88	Kategorisieren	>					
			ß	Direkt bearbeiten						
			íĉ.	Attribute aktualisieren und direkt bearbeiten						
			ß	Geschäftsgang starten						
		_	Ж	Ausschneiden						
Berichte			Ū	Kopieren						
= C		.†	Ū	Löschen		7	٣,	Υ	, a	
1 bis 2 vor	1 2 E	inträ	∽	Teilen	>					
0 🗅	e		Ð	Eigenschaften		Betreff				
0 🕅				Newsletter_Berlin.docx						
Im I				A700202-0	001/	01 Meile	nsteir	ne de	r Digitaler	n Akte in Q3

Abbildung 90: Kontextmenü mit Menüeintrag "In neuem nscale Board öffnen".

 Falls die Dokumentenvorschau bei Ihnen ausgeblendet ist, blenden Sie nun die rechte Spalte der "Inhaltsanzeige" ein. Navigieren Sie dazu zu der Schaltfläche "Ausklappmenü für Spalten öffnen" (drei vertikale graue Punkte auf der Trennlinie der Spalten) und betätigen Sie diese (Abbildung 91).

X **Digitale Akte** B Grundschulung für Anwendende ۹ 🕃 > Suchen > × Eigenschaften von 'A7002 × 🟠 Übersicht å J 2 + R R M D 1 + S *d* S ∅ ≡ 0...) **_**2 ð ☆ Zugriffsber... Eigenschaft... Prozessinfo... Zeichnungs... Historie Referenzen-... Wiedervorla... Verweise 01 Meilensteine der Digitalen Akte in 03/2024 ~ Dokument A700202-0001/2025-0001-0002 DAB-Absender <u>م</u> ~ į. Aufklapp-Menü für Spalten öffnen Versionen von 'A700202-0001/2025-0001-0002 01 Meilensteine der Digitalen Akte in Q3/2024' 7eilen 100 1 bis 1 von 1 Einträgen 🗆 🗋 🔂 🖵 🖍 🕞 Vers... Versionserstellung 🦜 Kommentar Bearbeitet von 0 🖻 18.03.2025, 11:31:01 æ 1 BenutzerIn01 PDF Ansicht >

Abbildung 91: Vorschauansicht für Dokument einblenden – Schaltfläche "Aufklappmenü für Spalten öffnen".

4. Anschließend betätigen Sie das entsprechende Pfeil-Symbol "Rechte Spalte ausblenden" (Abbildung 92).

Grundschulung für Anwendende

> 🏠 Übe	sicht × Eigenschaften von 'A7002 × > Suchen	
Dok	ment: berlin > > A700202-0001/2025-0001 > Berichte > A700202-0001/2025-000 >	
20 A		
Eigens	haft Prozessinfo Zeichnungs Historie Zugriffsber Verweise Referenzen Wiedervorla	
Betreff 01 Me	ensteine der Digitalen Akte in Q3/2024	
DAB-De Dokur	umenttyp* vent	
Dokum A7002	ntenzeichen 2-0001/2025-0001-0002	
DAB-A	isender E	5 ×
Version	m von 'A700202-0001/2025-0001-0002 01 Meilensteine der Digitalen Akte in Q3/2024'	che Spare emblenden (sug + omschart + z)
1 bis 1	n 1 Einträgen	
	Image: Second system Log Vers Bearbeitet von Versionserstellung ~ Kommentar Control system 1 BenutzerIn01 18.03.2025, 11:31:01	
>		PDF Ansicht

Digitale Akte

B

X

Abbildung 92: Vorschauansicht für Dokument einblenden – Schaltfläche "Rechte Spalte ausblenden".

5. Die Inhaltsvorschau für das Dokument wird eingeblendet. Sichten Sie das von Ihnen zuvor bearbeitete Dokument.

B

X

8 Übergreifende Übung (Ende Tag 1)

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

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

Zu nutzende Daten:

E-Mail aus Outlook-Posteingang:

- E-Mail: Zuwendungsantrag und Anmeldung
 - Anlagen: Zuwendungsantrag.docx und Anmeldung_Sportfestival_für_Groß_und_Klein.docx

Dokumente aus dem lokalen Dateisystem:

- Dokument: Überlassung_Veranstaltungsstätte.docx
- Dokument: Muster_Projektskizze.pdf

Anzulegende Schriftgutobjekte über die strukturierte Ablage:

- 1. Ablage: FB < Ihre Platznummer>
- 2. Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportveranstaltungen
 - Aktenplaneintrag: A600302 Objektmanagement Dienstleitung

Grundschulung für Anwendende

B

X

- 3. Vorgang: < Ihre Platznummer> Organisation von Sportereignissen
- 4. Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragstellungen