**Digitale Akte** 

B

X



# SCHULUNGSKONZEPT TAG 1 ÜBUNGSTEIL UND BEDIENHILFE

Stand: 15.04.2025

Version: 4.0

Schulung fü	r Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	Digitale Akte	B	X	
1 Inhalts	sverzeichnis				
1 Kenner	nlernen nscale Web Client			4	
1.1 An	meldung			4	
1.2 Bo	ards			4	
1.3 Da	s Board "Übersicht"			5	
1.3.1	Meine Daten			6	
1.3.2	Persönlicher Bereich			8	
1.3.3	Von mir gesperrte Ressourcen			8	
1.3.4	Meine Wiedervorlagen			9	
1.4 Pro	ozesse			10	
1.4.1	Meine Aufgaben			10	
1.4.2	Meine Wiedervorlagen			10	
1.4.3	Meine Prozesse			11	
1.4.4	Mein Team			11	
1.5 Ve	rknüpfungen			12	
1.6 Pro	ofilmenü			12	
1.6.1	Allgemein			14	
1.6.2	Kategorien			14	
1.6.3	Bevollmächtigung			15	
1.7 Op	tionen			16	,
1.8 Bo	ardverwaltung			18	

K

	1.8	Boardverwaltung	. 18
	1.9	DAB-Typen	. 20
	1.10	Übung: Erste Schritte in der Digitalen Akte	. 21
2	Stru	ukturelemente und Navigation	. 22
	2.1	Aktenplan	. 22
	2.2	Strukturierte Ablage	. 23

#### **Digitale Akte** B X Schulung für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren 2.3 3 3.1 3.2 Übung: Dokumente in nscale Web anlegen ...... 32 3.3 4 4.1 Übung: Pflegen von Metadaten ...... 41 4.2 Übung: Versionierung von Dokumenten ...... 46 5 Löschen und Wiederherstellen ...... 56 5.1 Übung: Löschen und Wiederherstellen ...... 56

6	Erk	unden der Integration von nscale in Microsoft Office und Windows	60
	6.1	Übung: Umgang mit dem nscale Explorer	60
	6.2	Übung: Schreiben aus Dokumentenvorlage erstellen und bearbeiten	72
	6.3	Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Word	79
	6.4	Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Outlook	83
7	Übe	erareifende Übung (Ende Tag 1)	90

6

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

# 1.1 Anmeldung

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

	n>scale <b>9</b>
Anm	eldename
-Kenr	wort
0	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).

🟠 Übersicht	×	Strukturierte Ablage	×	FB 01	×
		Abbildung 2: Boards in nscale V	Veb.		

В

X

# 1.3 Das Board "Übersicht"

- Nach der ersten erfolgreichen Anmeldung in der Digitalen 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.

>	ت ش	ibersicht					>	Suchen	् 🖲
0 0	Meine	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	^				Name	Wiedervorlagedatum	<ul> <li>Betreff</li> </ul>
	<u>[]</u>	Aktenpläne		Gesprächsprotokoll Abteilungstreffen 2025	-		A400101-0021/2	21.03.25	Warten auf Rück
	•==	Kontakte (global)		m					
	Ψīδ	Persönlicher Papierkorb							
	[ <sup>1</sup> ]	Posteingang (zentral)							
	1	Quarantäne							
>		Strukturierte Ablage		Von mir gesperte Ressourcen           □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □	Version Geander 1 27.02.24	Zeilen 25 t am 0225, 10:0			

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

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

Digitale Akte

B

X

🔂 Übersicht	
Meine Daten	Zeilen Persönlicher Bereich 100
1 bis 6 von 6 Einträgen	1 bis 1 von 1 Finträgen
Anzeigename	^ Anzeigename
Aktenpläne	Gesprächsprotokoll Abteilungstreffen 2025
Kontakte (global)	
Persönlicher Papierkor	rb
Posteingang (zentral)	
Quarantäne	
Strukturierte Ablage	5 ( x )
	Von mir gesperrte Ressourcen
	$\nabla$ $\nabla_{\mathcal{B}}$ $\nabla_{\mathcal{B}}$

Abbildung 4: Ein- und ausklappen von Bereichen.

**Hinweis**: Die Digitale Akte merkt sich auch nach dem Abmelden den letzten Zustand, d. h. alle bereits geöffneten Boards bleiben nach dem Abmelden und erneuten Anmelden erhalten und werden wiederhergestellt (Option "Allgemein" – "Offene 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).
- Der Bereich Kontakte dient als zentraler Ort zur Pflege von Kontakten. Sie haben die Möglichkeit, Kontakte über Verstichwortung oder aus einer Visitenkartendatei einzupflegen.
- Bei allen Anwendenden, die Schriftgutobjekte löschen können, enthält die Digitale Akte einen persönlichen Papierkorb (Abbildung 5).

1

<sup>ت</sup> ش	bersicht	
Meine	Daten	Zeilen 100
1 bis	6 von 6 Einträgen	
D	Anzeigename	_
Ū	Aktenpläne	
-=	Kontakte (global)	_
Ū.	Persönlicher Papierkorb	]
\_ <b>†</b> √	Posteingang (zentral)	
$\mathbb{O}$	Quarantäne	
₿	Strukturierte Ablage	

Abbildung 5: Navigation zu "Persönlicher Papierkorb".

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

🔂 Übersicht 🛛 🗠 Persönlicher	Papierkorb ×	> Suchen O	
💼 Persönlicher Papierkorb: berlin > Akten > Pe	rsönlicher Papierkorb >		
> ;ஃ; Teams & Projekte	Eigenschaften	Automatischer Zoom ~	=
∽ 🕞 berlin	Persönlicher Papierkorb		- I
<ul> <li>✓ m Akten</li> <li>&gt; m Aktenpläne</li> <li>&gt; m Kontakte (global)</li> <li>&gt; m Persönlicher Papierkorb</li> <li>&gt; d Posteingang (zentral)</li> <li>&gt; @ Quarantäne</li> </ul>		Digitale Alate         B         A           Start dar Zulaunti         Image:	1
> 🗐 Strukturierte Ablage	Persönlicher Papierkorb ≡ C C; F; F; C C G F; F; F; C C	Hashaligies und Umwelschutz: Janha bis die Ziel gesetzt, eine grüne und nachhalige Stadt zu ein. Es gibt viele Initiation und Tröchung ensetzetter Dengin, zur Reduzierung von Einischem und zur Echallung von violentifikentlichen Verlahmsmitalt. Dar Ausbaut des Fahrussivegenetzes und die Beglünung von Stadten and Teil dieser Bemüllungen.	
	25     1       1 bis 1 von 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt     2	Kuhurelle Vellaht und Keashkät: Jahris belaumen für salma kuhurelle Verlaht und Keashkät. Die Staat sieht Künstler, Designer in Gluisunshaltende aus der gansen Welt an. Diese Vellaht trägt zur kuhurellen Dynamik und monation bei.	
	Image: Constraint of the state of	Bilding und Forschung: Lehn erfügt für er noommals Universitäten und Forschungssimichtungen. Die Statt hivesten Richteg und Forschung, um talentiens Fachleitike anzusteihen und die Wassensvirtschaft zu indern.	
	Dokumente erstellen in Persönlicher Papierkorb	Sadamuldhang und Inhatsuhan: Is Sada Benhan angungan Pillera on Sadamunickang und Kodernsierung Ihrar Inhaamulan. Isaapahan Imatilisana man Aubabu des Alfendiciens Verlahn, den Bau maar Wohungen of die Schafung un Intalgenien Stadhienein. Seclais Innovation	

Abbildung 6: Übersicht "Persönlicher Papierkorb" mit einem gelöschten Dokument.

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

В

1



Abbildung 7: Posteingang im Navigationsbereich.

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

#### **1.3.2** Persönlicher Bereich

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

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

Abbildung 8: Persönlicher Bereich der nutzenden Person.

#### 1.3.3 Von mir gesperrte Ressourcen

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

Von mir gesperrte Ressourcen							
	Zeilen 25						
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 9: Durch die nutzende Person aktuell gesperrtes Schriftgutobjekt.

X

#### 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 10).

Meine Wiedervorlagen							
FS V VS			100				
1 bis 1 von 1 Einträgen							
Name	Wiedervorlage ^	Betreff	Zugewiesen an				
A400101-0002/2	22.01.25	Warten auf Rückant	Hubert Akte				

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

- Eine Gesamtansicht aller Wiedervorlagen kann über die Schaltfläche "Meine Wiedervorlagen" im gleichnamigen Bereich oder über die linksseitige Navigationsleiste im Bereich Prozesse unter "Meine Wiedervorlagen" aufgerufen werden (Abbildung 11).
- 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).
- Der Umgang mit der Funktion "Wiedervorlagen" wird in Übung 3.4 aus Tag 2 vertieft.

🛱 Übersicht 🗙 🛱 Meine V	Wiedervorlage ×					>	Suchen	۹ 🌘
Meine Wiedervorlage <ul> <li>Cr</li> <li>Es</li> <li>Fs</li> <li>Cr</li> <li>Fs</li> <li>Cr</li> <li>Fs</li> <li>Cr</li> <li>Fs</li> <li>Cr</li> <li>Fs</li> <li>Cr</li> <li>Fs</li> <li>Fs</li> <li>Cr</li> <li>Fs</li> <li>Kategorie</li> <li>Vorgangstyp:</li> <li>Wiedervorlage (1)</li> </ul>	Betreff	Aufgabe	Erstellt am 1 17.03.2025 09:54.08	Zeiten 25 Wiedervorlaged 21.03.2025	Aufgabenumgebung von 'Erinnerung' Wiedervorlagedetalis festlegen Wiedervorlagedetalis festlegen Wiedervorlagedetalis Hubert Akte		Automatischer Zoom ~	
					Prozesskorb (Standard-Liste Ansicht mit Vorschau	Banchigan Dan Ya Wigaman Ngaman di		

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

X

# 1.4 Prozesse

#### 1.4.1 Meine Aufgaben

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



Abbildung 12: "Meine Aufgaben" in der Navigationsleiste.

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

#### 1.4.2 Meine Wiedervorlagen

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



Abbildung 13: "Meine Wiedervorlage" in der Navigationsleiste.

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

X

#### 1.4.3 Meine Prozesse

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



Abbildung 14: "Meine Prozesse" in der Navigationsleiste.

- In dem Board "Meine Prozesse" finden Sie eine Liste der Geschäftsgänge, die Sie selbst erstellt und initiiert haben (siehe Übung 2.2 aus Tag 3).

#### 1.4.4 Mein Team

 Ist eine Person durch die Fachadministration als "direkte Führungskraft" eingetragen worden, so erhält diese Person eine weitere Kategorie unter "Prozesse". Diese Kategorie "Mein Team" ermöglicht der zugeteilten Führungskraft des Teams, sich einen Überblick über die im eigenen Team befindlichen Geschäftsgänge zu machen (Abbildung 15). Der Inhalt der Geschäftsgänge wird nicht angezeigt.



#### Abbildung 15: "Mein Team" in der Navigationsleiste.

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

X

# 1.5 Verknüpfungen

- In der Navigationsleiste kann der Bereich "Verknüpfungen" ausgewählt werden (Abbildung 16).
   Dort können die gesetzten Verknüpfungen direkt aufgerufen, umbenannt oder gelöscht werden.
   Die in den Verknüpfungen enthaltenen Schriftgutobjekte können ebenfalls umbenannt oder gelöscht werden.
- 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.

>	Ve	Verknüpfungen				Verwaltungsarbeiten	
8	*	Verwaltungsarb	•	1	×	•	j A400204-0001/2025 Prot ≁ ×
Ð							
so So							
*							

Abbildung 16: "Verknüpfungen" in der Navigationsleiste

**Hinweis**: Der Bereich "Verknüpfungen" erscheint in der Navigationsleiste erst, 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 17).

X

B



Abbildung 17: Navigation zur Auswahl "Profil".

X

#### 1.6.1 Allgemein

- Unter dem Menüpunkt "Allgemein" können Sie persönliche Angaben zu Ihrer Person eingeben bzw. nachträglich bearbeiten (Abbildung 18). Sie haben hier auch die Möglichkeit, Ihr persönliches Kennwort zur Anmeldung in der Digitalen Akte zu ändern.

Profil		×
Allgemein		
Rategorien		
Sevollmächtigungen		
Veröffentlichte Inhalte		
	Kennwort ändern	
	Ehrentitel Vorname Hubert	
	Nachname Nachnamenszusatz	
	Urganisation	
	Büro	
	E-Mail-Adressen Instant Messaging	
	Webseite	
< Menü einklappen		

Abbildung 18: Fenster "Profil" im Menüpunkt "Allgemein".

#### 1.6.2 Kategorien

Objekte in der Digitalen Akte können unterschiedlichen Kategorien zugewiesen werden, die durch farbliche Kästchen gekennzeichnet sind (Abbildung 19). Diese sind personenscharf, d.h. nur für die anwendende Person selbst sichtbar. Diese Kategorien ermöglichen es, Dokumente oder Aufgaben klar zu strukturieren, z.B. anhand von Prioritäten oder Status. Einem Objekt können auch mehrere Kategorien zugewiesen werden. Die Auswahl der Farben ist vorgebeben, jedoch können die Kategorien selbst umbenannt werden. Die Namen der Kategorien werden ebenfalls ausgegeben, sodass Personen mit Sehschwächen sie ebenfalls verwenden können (Abbildung 20).

Beispiele für Kategorien:

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

**Digitale Akte** 



Profil	×
Allgemein	Neue Kategorie hinzufügen
Kategorien	Kategoriename Hinzufügen
Sevollmächtigungen	Kategorian
<ul> <li>✓ Veröffentlichte Inhalte</li> </ul>	Grün Blau Gelb Orange Rot Dunkelblau Grau Ausgeblendete Kategorien Zurzeit gibt es keine ausgeblendeten Kategorien.
< Menü einklappen	

#### Abbildung 19: Fenster "Profil" im Menüpunkt "Kategorien"

$\bigcirc$	D	Ð	Kategorie	~	Name	Betreff
	Å		Wichtig		A400101-0021/	Genehmigung_Kinder

Abbildung 20: Kategorisierung auf Dokumentenebene

#### 1.6.3 Bevollmächtigung

Unter dem Menüpunkt "Bevollmächtigungen" können Sie Personen angeben, die Sie bei Abwesenheit vertreten sollen. Dabei handelt es sich um eine komplette Übernahme von Rechten und Rollenprofilen. Bei mehreren zugeordneten Stellen kann ausgewählt werden, welche Stelle genau vertreten werden soll. Dabei ist für die vertretende Person eine aktive Ummeldung nötig. Hierbei werden nicht nur Aufgaben, sondern auch die "Strukturierte Ablage" mit dem zugehörigen Arbeitsbereich sichtbar. Eine weitere Option ist, die Bevollmächtigung mit "nur Lesen" einzutragen.

Mit der Schaltfläche Suchen 🏹 (Filtersymbol) können Sie die von Ihnen bestimmten -Bevollmächtigungen sortieren und organisieren. Als Filteroptionen sind Beginn, Ende und Aktivitätsstatus der Bevollmächtigung auswählbar. Sie können auch nach der zu vertretenden Stelle sortieren.

X

 Mit der Gruppenauswahl können Sie sich gemeinsame Merkmale in der Bevollmächtigung ausgeben lassen. So können beispielsweise alle Vertretungen einer spezifischen Stelle dargestellt werden.

## Bevollmächtigung:

- Sie können für ein Zugangskonto Bevollmächtigte eintragen. Die bevollmächtigten Personen können sich grundsätzlich im Namen des Zugangskontos anmelden und nahezu uneingeschränkt mit dem System arbeiten (lesen, schreiben, löschen). Bevollmächtigte haben lediglich kein Recht dazu, das Kennwort dieses Zugangskontos zu ändern.
- Sie können den Zugriff der Bevollmächtigten aber auch auf den Lesezugriff beschränken. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen "Nur lesen".
- Bevollmächtigte erben nur die Berechtigungen der bevollmächtigen Person und nicht die Berechtigungen von dessen Bevollmächtigungen → Berechtigungsvererbung geschiet nur auf einer Ebene. Aus diesem Grund empfehlen wir die Verwendung der Bevollmächtigung, da diese eine Bevollmächtigungsabgrenzung gewährleistet.

# 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 21).



Abbildung 21: Navigation zur Auswahl "Optionen".

**Digitale Akte** 

B

X

- Unter dem Menüpunkt "Allgemein" können Sie einstellen, wie sich die Digitale Akte bei der Anlage von Schriftgutobjekten verhalten soll. Ebenso können Sie hier die maximale Anzahl von auf einer Seite dargestellten Objekten einstellen (Abbildung 22).

Optionen	
🏟 Allgemein	Darstellung
& Ausgeschlossene Inhaltstypen	Hell Dunkel Kontrastreich
	Sprachauswahl Sprachauswahi Wählen Sie eine Sprache aus
	Seitengrößen Ergebnisse pro Seite* 25
	Dokument anlegen
	Dateiname als Anzeigename übernehmen     Im Anschluss Eigenschaften bearbeiten
	Ordner anlegen
	Im Anschluss Eigenschaften bearbeiten
	Referenz anlegen
Kenü einklappen	Im Anschluss Eigenschaften bearbeiten
	OK Abbrechen

Abbildung 22: Dialogfenster "Optionen" im Menüpunkt "Allgemein".

- Unter dem Menüpunkt "Ausgeschlossene Inhaltstypen" können Sie individuelle Einstellungen zur Dokumentenvorschau unterschiedlicher Dateitypen vornehmen (Abbildung 23).

**Digitale Akte** 

B

X

Optionen		
Ilgemein         Image: Ausgeschlossene Inhaltstypen	5 C E, E, E V V, Q	Zeilen 100
	Microsoft Word Dokument (DOC)	
	PDF/A-Dokument (PDF)	
	Microsoft Excel Arbeitsblatt (XLS)	
	Microsoft Power Point Präsentation (PPT)	
	MS Office 2007 Power Point Präsentation (PPTX)	
	MS Office 2007 Power Point Slideshow (PPSX)	
	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template	
	MS Office 2007 Excel Arbeitsblatt (XLSX)	
	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	
	MS Office 2007 Word Dokument (DOCX)	
	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	
Menü einklappen	text/vcard	
	ок	Abbrechen

Abbildung 23: Dialogfenster "Optionen" im Menüpunkt "Ausgeschlossene Inhaltstypen".

# 1.8 Boardverwaltung

- Mit der Boardverwaltung können Sie schnell Ordnung in Ihre Arbeitsbereiche bringen. Im "Profilmenü" gibt es den Menüpunkt "Boardverwaltung" (Abbildung 24).



Abbildung 24: Menüpunkt "Boardverwaltung" im Profilmenü.

In dem nun erscheinenden Fenster "Boardverwaltung" haben Sie die Möglichkeit, unbenutzte -Boards schnell zu schließen und so mehr Übersicht in Ihrem Arbeitsbereich zu erlangen. Dabei ist zwischen einem noch aktiven und bereits geschlossenen Board zu unterscheiden. Aktive Boards sind schwarz, während geschlossene Boards grau dargestellt werden. Zum Aufräumen nutzen Sie die Schaltfläche "Aufräumen" (Abbildung 25). Alle geschlossenen Boards werden so in den Papierkorb verschoben. Mindestens ein Board bleibt immer aktiv.



Abbildung 25: Funktion "Aufräumen" in der Boardverwaltung.

**Digitale Akte** 

В

7

Geschlossene Boards können auch in der Standardübersicht aufgerufen und wieder geöffnet werden. Dazu betätigen Sie den Pfeil auf der Ebene des Boards. Es werden die zuletzt geschlossenen Boards zum erneuten Öffnen angezeigt. Diese Ansicht kann optional ein- und ausgeblendet werden (Abbildung 26).

>	Dibersicht		suchen Q
2	Meine Daten	Zeilen Persönlicher Bereich Geschlossene Boards anzeige	en Vorlagen To 100
* 88 <mark>8</mark> (	1 bis 6 von 6 Einträgen         ▲ Anzeigename       ^         ▲ Aktenpläne       ^         I E Kontakte (global)	1 bis 1 von 1 Einträgen       □       FB 01         ▲ Anzeigename       □       Image: Seprächsprotokoll_Abteilungstreffen.         Image: Window Seprächsprotokoll_Abteilungstreffen.       □       Aufgabe: 'Erinnerung'	Einträgen Wiedervorlagedatum × Betre 1-0021/2 18.03.25 Warte
		Von mir gesperrte Ressourcen $\equiv$ C $\Box_7$ E, E, C $\Box_7$ E, E $\overline{V}$ V, V <sub>B</sub> 2 <sup>zellen</sup> 25	9

Abbildung 26: Option zum Ein-/Ausblenden zuletzt geschlossener Boards.

# 1.9 DAB-Typen

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

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

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

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

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

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

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

X

# 1.10 Übung: Erste Schritte in der Digitalen Akte

- 1. Rufen Sie den Standard-Internetbrowser auf (z. B. Edge, Firefox).
- 2. Die Anmeldeseite von nscale Web erscheint.

Sollte nscale Web bei Ihnen nicht als Startseite voreingestellt sein, nutzen Sie bitte den Link, der Ihnen mitgeteilt wurde.

3. Melden Sie sich mit Ihrer Benutzendenkennung und Ihrem Passwort an.

Die Benutzendenkennung und das Passwort für die Erstanmeldung werden Ihnen im Vorfeld zugeteilt.

- 4. Erkunden Sie die Bedienoberfläche von nscale Web.
- 5. Sie befinden sich eingangs auf dem Board "Übersicht".
- 6. Orientieren Sie sich zunächst auf dem Board und verschaffen Sie sich einen ersten Überblick.
- 7. Betätigen Sie testweise Schaltflächen wie z. B. "Meine Wiedervorlagen" oder "Persönlicher 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. Richten Sie eine Bevollmächtigung für die kommende Woche ein. Nachdem Sie diese bestätigt haben, löschen Sie die anstehende Bevollmächtigung wieder.
- 18. Verlassen Sie die Profilbearbeitung.
- 19. Navigieren Sie rechts im Kopfbereich noch einmal zum Profilmenü und öffnen Sie die "Boardverwaltung". Erkunden Sie die Optionen.
- 20. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Aufräumen" oder betätigen Sie optional die Schaltfläche "Schließen" (X) an den jeweiligen Boards.
- 21. Verlassen Sie die "Boardverwaltung".
- 22. Sammeln Sie Ihre Beobachtungen für eventuelle Rückfragen.

# 2 Strukturelemente und Navigation

# 2.1 Aktenplan

- Im Aktenplan (Abbildung 27) können Sie hierarchisch durch den gesamten Aktenplan Ihrer Behörde navigieren. Es können auch mehrere Aktenpläne in Ihrer Behörde hinterlegt sein.

**Digitale Akte** 

B

7

▼ 🔃 Aktenpläne						
✓ III A Allgemeine Verwaltung						
> 🔃 A10 Organe und Verwaltungseinrichtungen des Landes, Wahlen						
> III A15 Verwaltungsorganisation des Landes Berlin						
> II A20 Innere Organisation						
> [] A25 Innenrevision und Korruptionsbekämpfung						
✓ I A30 E-Government, Verwaltungsentwicklung						
✓ III A3001 E-Government						
> 🛺 A300101 Grundlagen und Leitlinien E-Government						
✓ III A3002 Verwaltungsreform und -modernisierung						
> 🌇 A300201 Strategien und Programme zur Verwaltungsmodernisierung						
> II A35 Öffentlichkeitsarbeit						
> II A40 Personalwesen						
> 🔃 A50 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen						
> III A60 Gebäude- und Objektmanagement						
> 🔃 A65 Interne Dienstleistungen						

> 1 A70 Rechtsangelegenheiten der Behörden

Abbildung 27: 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 ihnen ist 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. Unter den Strukturelementen befindet sich immer noch mindestens ein weiteres Element mit der gleichen beginnenden Kennziffer. Die Betreffseinheit ist dagegen 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", drunter befindet sich 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 Ebene 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 28) wird die Behörde mit ihren darunter befindlichen Organisationseinheiten abgebildet.



Abbildung 28: Strukturierte Ablage mit Verzweigungen (schwarz) und Endstücken (rot).

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



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 29) und die Symbole für Dokumente orientieren sich an dem Dateiformat, z. B. ein Word-Symbol M für Word-Dokumente.
- Das Anlegen eines Dokumentenordners als weitere Strukturebene ist optional.



Abbildung 29: 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 den Hauptgruppen bis hin zu den 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.

7

# 3 Arbeiten mit Schriftgutobjekten

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

- 1. In der strukturierten Ablage soll eine neue Akte angelegt werden. Favorisieren Sie die angelegte Akte nach Anlage.
- 2. Legen Sie anschließend Vorgänge in der zuvor angelegten Akte an.
- 3. Abschließend legen Sie in einem Vorgang noch Dokumentenordner an.
- 4. Legen Sie eine weitere Akte in der strukturierten Ablage an.

# Zu nutzende Daten:

Aktenplaneintrag der anzulegenden Akten:

- A600302 Objektmanagement Dienstleitung

Anzulegende Schriftgutobjekte über die strukturierte Ablage:

Erste anzulegende Akte:

- 1. Ablage: FB < Ihre Platznummer>
- 2. Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr
  - Vorgang <Ihre Platznummer> Aufbau einer Schwimmgruppe
    - 1. Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragstellungen
    - 2. Dokumentenordner: < Ihre Platznummer> Sonstige Anfragen
  - Vorgang: <Ihre Platznummer> Modernisierung der Schwimmhalle im Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg
    - 1. Dokumentenordner: < Ihre Platznummer> Bedarfsermittlung
  - Vorgang: <Ihre Platznummer> Babyschwimmen
    - 1. Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Schwimmhilfen
- 3. 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" (Abbildung 30). Es öffnet sich ein neues Board "Akte anlegen".

✓ 🟦 Akten	C Baum aktualisieren	
> []] Aktenpläne	Q Suchen	
Kontakte (gibbai)     Rersönlicher Papierkorb	😐 eGov >	
> 🛃 Posteingang (zentral)	🖈 Neu 🕨	🖡 Akte
> 🕦 Quarantäne	Aktionen	Handmappe
✓	Rategorisieren	Arbeitsablage
✓ 🚍 Abteilung 1	X Ausschneiden	Dezentraler Vorlagenordner
> 🧮 FB 00	🖆 Einfügen	📮 Entwurfsakte
▶ 📑 FB 01		🕁 Akte importieren
> FB 02	✓ Tellen >	☆ Favoriten
> 📕 FB 03		

Abbildung 30: Anlegen einer Akte in der strukturierten Ablage.

5. Erfassen Sie in dem Board die erforderlichen Pflichtangaben "Betreff" und unter "Allgemeines" den "Aktenplaneintrag" gemäß der zu nutzenden Daten (Abbildung 31).

В

X

etreff* 11 Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr					
AB-Aktentyp* - Standardwert					
Allgemeines	Verwaltung				
Allgemeines		^			
Bernerkung					
Ablage*					
FB 01 Aktenplaneintrag*	0	_			
A600302 Objektmanagement Dienstleistung	ч	Ľ			
Federführende OE	ے	•			
Federführung	ද	~			

Abbildung 31: 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 das Kontextmenü der neu angelegten Akte (Abbildung 32).

> 🖭 Kontakte (global)	î∏ eGov >			
> 🚋 Persönlicher Papierkorb	★ Neu			
> 👍 Posteingang (zentral)	Set Aktionen     Set Aktionen			
> 🕥 Quarantäne	PS Kategorisieren			
✓	Referenz			
✓	Seschäftsgang 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	Loschen			
> 🧊 A150102-0005/2023 01 Organisation de:	≪° Teilen >			
> 🧃 A400101-0002/2023 01 Interna	Eigenschaften			
A600302-0001/2025 01 Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr				

Abbildung 32: Anlegen einer Verknüpfung über das Kontextmenü.

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

B

X

- 9. Erfassen Sie die erforderlichen Pflichtangaben "Name der neuen Verknüpfungsgruppe" (Abbildung 33).
- 10. Legen Sie mit Bestätigung der Schaltfläche "OK" die Verknüpfung zur Akte an. Sie erhalten eine Rückmeldung am unteren rechten Rand mit "Verknüpfung wurde erfolgreich angelegt".

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

Abbildung 33: Fenster zur Erzeugung einer Verknüpfung.

#### 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 34).

**Digitale Akte** 

B

X

> 🖭 Kontakte (global) 💼 eGov > m Persönlicher Papierkorb Neu ₽ Vorgang վիղ > 🛃 Posteingang (zentral) Aktionen ↓ Vorgang importieren > 🕅 Quarantäne Rategorisieren ✓ Referenz Strukturierte Ablage S Geschäftsgang starten Abteilung 1 🛧 Favoriten > 🧮 FB 00 X Ausschneiden Aktenvermerk 🗸 🔛 FB 01 Kopieren Einfügen A100101-0004/2023 01 Alternativakte 😭 Als Referenz einfügen A100101-0005/2023 01 Alternativakte A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Ak Löschen A150102-0004/2023 01 Elektronische 1 < Teilen > A150102-0005/2023 01 Organisation d Eigenschaften A400101-0002/2023 01 Interna A600302-0001/2025 01 Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr ₽

Abbildung 34: Anlegen eines Vorgangs über das Kontextmenü.

Erfassen Sie in dem Board die erforderlichen Pflichtangaben "Betreff" und "DAB-Vorgangstyp".
 Wählen Sie bei "DAB-Vorgangstyp" die Auswahl "Allgemeiner Vorgang" (Abbildung 35).

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

Abbildung 35: Ausschnitt aus dem Board "Vorgang mit Dokumentordner anlegen".

- 5. Legen Sie mit Bestätigung 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 36). Es öffnet sich ein neues Board "Dokumentenordner anlegen".

**Digitale Akte** 

В

7

> 💼 Persönlicher Papierkorb	🚊 eGov >	
> 🛃 Posteingang (zentral)	🖈 Neu 🕨	Dokument
> 🕦 Quarantäne	🔀 Aktionen 💦 🔀	Dokument aus Vorlage
✓	Rategorisieren	Dokumentenordner
✓	S Geschäftsgang 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 Polizeilict	Als Referenz einfügen	2 Deferenz
> 🧊 A150102-0004/2023 01 Elektronis	III Löschen	
> 🧃 A150102-0005/2023 01 Organisat		🛱 Favoriten
> 🧊 A400101-0002/2023 01 Interna	≪ Teilen >	Aktenvermerk
Α600302-0001/2025 01 Förderunς	Eigenschaften	
🕨 📕 A600302-0001/2025-0001 01 Au	fbau einer Schwimmgruppe	

Abbildung 36: Anlegen eines Dokumentenordners über das Kontextmenü.

4. Erfassen Sie in dem Board die erforderliche Pflichtangabe "Betreff", die standardmäßig mit "Dokumentenordner" vorbelegt ist (Abbildung 37).

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.

# 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 38). Es öffnet sich ein neues Board "Dokument anlegen".

> 🕦 Quarantäne		
✓		
✓	★ Neu	Dokument
> 😆 FB 00	25 Aktionen	Dokument aus Vorlage
FB 01	Rategorisieren	> 🗗 Umschlag
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		🕁 🗴 xdomea / XJustiz importieren
> A 100101-0004/2023 01 Alternativ	Kopieren	Dokument scannen
A100101-0005/2023 01 Alternativ		[트] Stapel scannen
> 🧊 A150102-0003/2023 01 Polizeilic	Einfugen	Papierstück
> 🧃 A150102-0004/2023 01 Elektroni	Als Referenz einfügen	
> 🧊 A150102-0005/2023 01 Organisa	🔟 Löschen	7 Referenz
> 🧃 A400101-0002/2023 01 Interna		A Eavoriten
✓ ▲ A600302-0001/2025 01 Förderun	Teilen	
✓ 📕 A600302-0001/2025-0001 01 A	Eigenschaften	
01 Antragsstellungen		
🔉 🦺 01 Sonstige Anfragen		

Abbildung 38: Anlegen von Dokumenten über das Kontextmenü.

4. Klicken Sie in der Zeile "Zu importierende Datei" unter "1. Datei auswählen" auf die Schaltfläche "Durchsuchen" (Abbildung 39). Es öffnet sich die Dateiauswahl von Windows.

1. Datei auswählen Zu importierende Datei*	
	Durchsuchen

Abbildung 39: Board "Dokument anlegen" - Durchsuchen.

5. Wählen Sie das erste Dokument aus und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche "Öffnen" (Abbildung 40). Das Board erweitert sich um "2.Metadateneingabe".

Digitale Akte	Di	ait	ale	Akte
---------------	----	-----	-----	------

В

🐞 Datei hochladen			×
← → • ↑ 🖡	> Dieser PC > Desktop	ٽ ~	Q
Organisieren 🔻	Neuer Ordner		E= • II ?
	^ Name	Änderungsdatum	Тур
🗊 3D-Objekte	Kinderturngruppe_Dienstbesprechung_Präsentation.pptx	03.08.2021 15:30	Microsoft PowerPoint-Präsentation
<b>Bilder</b>	Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx	05.07.2021 20:31	Microsoft Word-Dokument
📃 Desktop	×		
🗄 Dokumente			
🖊 Downloads			
👌 Musik		$\mathbf{X}$	
📑 Videos	v <		>
	Dateiname: Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx		/ Alle Dateien (*.*)

Abbildung 40: Windows-Fenster "Datei hochladen".

6. Wählen Sie anschließend unter "2. Metadateneingabe" aus der Auswahlliste "DAB-Dokumenttyp" den Dokumententyp "Dokument" aus (Abbildung 41).

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

Abbildung 41: 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.
- 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 42).



X

> ि Übersicht × ■ 01 Protokolle ×	> Suchen 🔍 🌒	Desktop X +
▲ B Dokumentenordner: berlin > > Abteilung 1 > FB 01 > A6	00302-0002/2025 01 Fö > A600302-0002/2025-0001 > 01 Protokolle >	$\leftrightarrow \rightarrow \uparrow \circ \circ$ Desktop >
5		⊕ Neu ~ → □ □ □ □ 1 Sortieren ~ · · · ·
🔊 > 📆 Persönlicher Papierkorb	Eigenschaften Notizen Prozessinformat Wiedervorlagen	↑ Start
> 🛃 Posteingang (zentral)		Katalog
>   Quarantäne	01 Protokolle	
✓	Übernehmen Abbrechen	O Kinderturngru     O Kinderturngru     ppe_Dienstbes     pe_Fördermitte
V 🔁 Abteilung 1	oberteinien Abbreiten	prechung_Präs     I_Antrag.docx     entation.pptx
> 📑 FB 00		R Bilder
🗸 🧮 FB 01		👩 Musik 🌸
> 🧃 A100101-0004/2023 01 Alternativakte 1		🛂 Videos 🛷
> 🧃 A100101-0005/2023 01 Alternativakte 2		
> 🧃 A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten		> 💭 Dieser PC
> iii A150102-0004/2023 01 Elektronische Verwaltungsarbei	01 Protokolle	> 🞾 Netzwerk
> 🧃 A150102-0005/2023 01 Organisation des Zivil- und Kata		
> a400101-0002/2023 01 Interna		
A600302-0001/2025 01 Förderung von Schwimmangeber	V 1/5 V <sub>B</sub> 25	
<ul> <li>A600302-0002/2025 01 Förderung von Sportangeboten</li> </ul>	0 bis 0 von 0 Einträgen	
A600302-0002/2025-0001 01 Aufbau einer Turngrupp	🗌 📩 🖶 Kategorie ~ Name Betreff	
> 01 Antragsstellungen		
01 Protokolle		
> E Kontakte (lokal)		
A600302-0003/2023 01 Förderung von Jugendsport in s		
A000302-0004/2023 01 Förderung von Breitensport in d	sicht	
A650305-0002/2023 01 Bauvorhaben von Sportstätten f	لع Dokumente erstellen in 01 Protokolle	
	ā	2 Elemente

Abbildung 42: 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 43).



Abbildung 43: 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 44).

X

xumente anlegen			
nte im Ordner '01 Protokolle' anlegen:			
Dokumentklasse		Name*	
Dokument	~	Kinderturngruppe_Dienstbesprechung_Präsentatio	×
		OK Abbre	echen
	xumente anlegen ente im Ordner '01 Protokolle' anlegen: Dokumentklasse Dokument	tumente anlegen ente im Ordner '01 Protokolle' anlegen: Dokumentklasse Dokument	Aumente anlegen Inte im Ordner '01 Protokolle' anlegen: Dokumentklasse Dokument Name* Kinderturngruppe_Dienstbesprechung_Präsentation OK Abbre

Abbildung 44: Dialogfenster "Neue Dokumente anlegen".

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

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.
- 3. Die Metadaten der E-Mails sollen auf Vollständigkeit geprüft werden. Pflegen Sie den DAB-Dokumententyp bei E-Mail und den jeweiligen Anlagen nach.
- 4. Sichten Sie die E-Mail-Dokumente in der "Inhaltsanzeige".

# Zu nutzende Daten:

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

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

- Dokument

Alternativ zu nutzende Daten:

Ablage 2. E-Mail in:

Akte: <Ihre Platznummer>Alternativakte\_2

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

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner\_2.1.1

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

B

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 45).



Abbildung 45: 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 46).



Abbildung 46: E-Mail per Drag-and-drop zum Dokumentenordner nehmen.

Digitale Akte

B

X

- 5. Es öffnet sich der Dialog "Neues Dokument anlegen".
- Wählen Sie anschließend aus der Auswahlliste die Dokumentklasse "Dokument" aus (Abbildung 47).

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

Abbildung 47: 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.
- 8. Bitte achten Sie darauf, in den Metadaten der verakteten Dokumente einen entsprechenden DAB-Dokumententyp auszuwählen. Bestätigen Sie Ihren Eintrag mit der Schaltfläche "Übernehmen".
- 9. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das E-Mail-Dokument. Wählen Sie "Eigenschaften" aus (Abbildung 48). Es öffnet sich ein neues Board "Inhalt von <Dokumentenzeichen Betreff>".

01 Antragsstellungen	X Ausschneiden
	Copieren
1 bis 3 von 3 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt	III Löschen
🗆 🖻 🖶 Kategorie ~ Name 🛛 Betreff	≪ Teilen >
A600302-0002/ Kinderturngruppe_Bedarfsa	Figenschaften
A600302-0002/ Kostenerfassung_Projekt_2	
A600302-0002/ Bedarfsanalyse und Koster	ı für die Kind 2

Abbildung 48: Ausschnitt aus dem Kontextmenü eines E-Mail-Dokuments.

- 10. Tragen Sie in der Registerkarte "Eigenschaften" den DAB-Dokumentententyp nach.
- 11. Beachten Sie die automatisch generierten Verweise zu den Anhängen, die in der Registerkarte "Verweise" zu finden sind (Abbildung 49). Schließen Sie nachträglich das Board oder verwenden Sie die Brotkrumen Navigation, um zurück zu navigieren.

В

7

Eigenschaften	Prozessinfor	Ze	ichnungsin	Historie	Zugriffsberec	Verweise	Referenzen-N	Wied	lervorlag
Verweistypen			Verweise						Löschen
hat Anlage	×	~	A600302-00	02/2025-0001	-0003 Kinderturngru	uppe_Bedarfsana	lyse.docx 🤉 🗸	¢	Ū
hat Anlage	×	~	A600302-00	02/2025-0001	-0004 Kostenerfass	ung_Projekt_202	5.xlsx $\times$ $\checkmark$	Ċ	Ū
					Verweis hinzufü	gen Spo	eichern	Abbre	echen

Abbildung 49: Eigenschaften eines E-Mail-Dokuments, mit der untergeordneten Registerkarte "Verweise".

- 12. Öffnen Sie nun die Eigenschaften der Anhänge und pflegen Sie auch dort die Metadaten im Feld "DAB-Typ" nach und speichern Sie diese. Schließen Sie im Anschluss das Board.
- 13. Falls die Dokumentenvorschau bei Ihnen ausgeblendet ist, blenden Sie nun die rechte Spalte mit der "Inhaltsanzeige" ein. Navigieren Sie dazu zur Dreipunkte-Schaltfläche, um die entsprechenden Pfeil-Symbole einzublenden (Abbildung 50).

Eigenschaften Notizen Prozessinformationen Wiedervorlagen	□ Q 1 von 1 Automatischer Zoom ~ [] Ξ
Betreff* 01 Antragsstellungen Übernehmen Abbrechen	From: Sent: Tue, 18 Mar 2025 08:14:16 +0100 To: Subject: Bedarfsanalyse und Kosten für die Kinderturngruppe Attachenetis: Kinderturngruppe Bedarfsanalyse.docx, Kostenerfassung_Projekt_2025:x1sx Sehr geehrte Damen und Herren, anbei übersende ich Innen die gewünschte Bedarfsanalyse zur Kinderturngruppe Befin sowie
	be obgennen Absterierkassing Sollena Sie weiter Fragen haben oder zusätzliche Informationen benötigen, stehe ich Ihnen gene zur Verlögung. Vielen Dank für Ihne Unterstützung. Mit freundlichen Grüßen,
01 Antragsstellungen ≡ C C; F; F; G C C; F; F; C C C; F; C C; C C	Karl Knusprig
1 bis 3 von 3 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt	
C C C Kategorie Name Betreff	
A600302-0002/ Kostenerfassung_Projekt_2025.xlsx	
A600302-0002/ Kinderturngruppe_Bedarfsanalyse.docx	
A600302-0002/ Bedarfsanalyse und Kosten für die Kind	

Abbildung 50: Inhaltsanzeige mit aktivierter Dokumentenvorschau.

# 4 Bearbeitung von Schriftgutobjekten

## 4.1 Übung: Pflegen von Metadaten

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

### Zu nutzende Daten:

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

В

7

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 51).

jenschaf	Notizen	Prozessinf	Zeichnung	Historie	Zugriffsber	Verweise	Wied	lervorl
etreff* 1 Förderung v	von Sportange	boten frühkindli	cher Bildung					
AB-Aktentyp* Ilgemeine Ak	cte							~
	Allge	emeines			Verwalt	tung		
Allgemeines								^
Allgemeines Bemerkung E-Akte, Digi	itale Akte Berli	in						^ ×
Allgemeines Bemerkung E-Akte, Digi	itale Akte Berli	in						×
Allgemeines Bemerkung E-Akte, Digi Ablage* FB 01	itale Akte Berli	in						×
Allgemeines Bemerkung E-Akte, Digi Ablage* FB 01 Aktenplanein A600302 0	itale Akte Berli htrag* Dbjektmanage	in ment Dienstleist	ung					×
Allgemeines Bemerkung E-Akte, Digi Ablage* FB 01 Aktenplanein A600302 0 Federführe	itale Akte Berli trag* D <b>bjektmanage</b> nde OE	in ment Dienstleist	ung				Å	~ ×

Abbildung 51: Eigenschaften-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 52).

1

Korrespondenz	^
Kontakt	Q ~
Fremdes Zeichen 10-2025	×

Abbildung 52: Eigenschaften-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 nutzenden Daten). Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf ein einzelnes Dokument. Wählen Sie "Eigenschaften" aus.

Eigenschaft	Prozessinfo	Zeichnungsi	Historie	Zugriffsber	Verweise	Referenzen	Wiedervorla	
Betreff* 01 Genehmigung Kindersportfestival								
DAB-Dokumenttyp* Dokument								

Abbildung 53: 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.
- 9. Navigieren Sie zu einem beliebigen Dokument der Digitalen Akte. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie die Funktion "Direkt bearbeiten" (Abbildung 54).

Schulung füi	<sup>.</sup> Multiplikatorinnen	und	Multiplikatoren
--------------	---------------------------------	-----	-----------------

**Digitale Akte** 

Β

X

	Direkt bearbeiten     Attribute aktualisieren und direkt     bearbeiten     Geschäftsgang starten		
01 Planung ≡ C ⊑ī	X Ausschneiden		Zeilen 25
1 bis 4 von 4 Einträg	Löschen		
0 🗅 台 t	م Teilen	<ul> <li>Version</li> </ul>	In
□ 🖻	Stadt der Zukunft.docx	1	
0 🖻	Digitalisierung.docx	1	
	A400101-0002/ 01 Raumbelegung KW 27	1	
0 🖪	A400101-0002/ 01 Genehmigung Kindersportfestival	1	

Abbildung 54: Funktion "Direkt bearbeiten" im Kontextmenü einer Datei.

10. Das Fenster "Direktes bearbeiten" öffnet sich. Sie müssen noch das Öffnen des Dokuments außerhalb des Web Clients bestätigen, bevor sich die Anwendung öffnet (Abbildung 55).

n vor	n 'A1	Diese Website versu öffnen. http://ea-dab-schul-sr	ucht, nscale Xt v-03:8090 möch	ernal Connecto	<b>or Handler zu</b> lung öffnen.	
3 01	>			Öffnen	Abbrechen	01 Planur
		Eigenschaften	No	tizen	Prozessinf	ormationen
	Dir	ekt bearbeiten				
	Ein D Sie d nich	ookument wird zurzeit a lieses Fenster schließe t aktualisiert.	ußerhalb von r n, wird die Seit	nscale Web bea e nach abgescl	rbeitet. Achtung: Nossener Bearbe	Wenn Ib itung
					Schlief	Ben

Abbildung 55: Hinweismeldung des Browsers zum Öffnen eines Dokuments außerhalb von nscale.

- 11. Bearbeiten Sie das Dokument in der Anwendung z. B. durch Einfügen von Text oder durch Änderung der Formatierung.
- 12. Das Aktionspanel zum Web Client öffnet sich und gibt Ihnen den Status zum Dokument an (Abbildung 56).

В

X

> nscale Web						
Dateien:	1		Alle	e entsperren	Alle hochladen	
Status	Name	Datum	Größe	Aktion		
	A400101-0001-2023-0001-000	01.10.2023 17:25:34	17 KB	In Bearbeitung	=	

Abbildung 56: Aktionspanel mit Übertragungsstatus einer Datei.

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

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

- 1. Erstellen Sie eine neue Version eines Dokuments.
- 2. Bearbeiten Sie die neue Dokumentenversion.
- 3. Anschließend nimmt eine weitere Person eine Bearbeitung an dem Dokument vor.

X

Digitale Akte

- 4. Sichten und prüfen Sie die vorhandenen Dokumentenversionen und die Historie.
- 5. Beachten Sie die unterschiedlichen Einträge zur Versionierung in der Historie.
- 6. Stellen Sie die erste Dokumentenversion wieder her.
- 7. Ändern Sie die Spaltenreihenfolge im Bereich Dokumentenübersicht, um den Betreff direkt ablesen zu können.
- 8. Speichern Sie die neue Spaltenreihenfolge.

# Zu nutzende Daten:

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.

1

# 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 57). Es erscheint im rechten unteren Bildschirmbereich ein Informationsfenster über die Erstellung einer neuen Version (Abbildung 58).

	🖈 Neu 🕨	+ Version
	🔀 Aktionen	
	Kategorisieren	★ Favoriten
	🧷 Direkt bearbeiten	
	Attribute aktualisieren und direkt bearbeiten	
	Seschäftsgang starten	_
	X Ausschneiden	
	C Kopieren	
01 Antragss	III Löschen	Zeilen
= C	≪ Teilen >	₽ V V V V V 25
1 bis 1 von 1	Eigenschaften	
	····· ···· ····	Betreff v Version
M	A600302-0001/	Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.d 1

Abbildung 57: Neue Version eines Dokuments über das Kontextmenü erstellen.



Abbildung 58: 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 ein Pop-Up- und ein Dialogfenster. Hinweis: Bitte schließen Sie das Dialogfenster "Direkt bearbeiten" nicht über die Schaltfläche "Schließen", da sonst die Seite nach abgeschlossener Bearbeitung nicht aktualisiert wird.
  - 2. Bestätigen Sie im Pop-Up-Fenster die Weiterleitung des Dokuments an die zugehörige Anwendung mit "Link öffnen" bei Nutzung des Internetbrowsers Firefox (Abbildung 59) bzw. "Öffnen" bei Nutzung des Internetbrowsers Edge (Abbildung 60).

von 'A1501	Dieser Website erlauben, den nso Connector Handler zu öffnen?	cale-Link mit nscal	e Xternal							
301 > A	Wählen Sie eine andere Anwendun	<u>g.</u>		> 01 Ant						
	http://ea-dab-schul-srv-03:8 zu öffnen	090 immer erlaube	en, <b>nscale-</b> Links							
Eige		Link öffnen	Abbrechen	mationen						
Direk	t bearbeiten									
Ein Doku Achtung abgesch	Ein Dokument wird zurzeit außerhalb von nscale Web bearbeitet. Achtung: Wenn Sie dieses Fenster schließen, wird die Seite nach abgeschlossener Bearbeitung nicht aktualisiert.									
			Sch	nließen						

Abbildung 59: Bestätigung der Öffnung in einer anderen Anwendung bei Nutzung des Internetbrowsers Firefox.

**Digitale Akte** 

В

	Diese Website versucht, nscale Xternal Connector Handler zu öffnen.									
von 'A1	n 'A11 http://ea-dab-schul-srv-03:8090 möchte diese Anwendung öffnen.									
01 >		Öffnen	Abbrechen	01 Planun						
E	Eigenschaften No	tizen	Prozessinfo	ormationen						
Dire	ekt bearbeiten									
Ein Do Sie die nicht a	Ein Dokument wird zurzeit außerhalb von nscale Web bearbeitet. Achtung: Wenn Sie dieses Fenster schließen, wird die Seite nach abgeschlossener Bearbeitung nicht aktualisiert.									
			Schließ	en						

Abbildung 60: Bestätigung der Öffnung in einer anderen Anwendung bei Nutzung des Internetbrowsers Edge.

3. Das Dialogfenster "nscale Web" öffnet sich, in dem das zu bearbeitende Dokument und der Status (hier: Aktion) angezeigt wird (Abbildung 61).

> nscale 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 61: Dialogfenster "nscale Web" zum Bearbeiten eines Dokuments.

- 4. Das Dokument wird zur Weiterbearbeitung in Microsoft Word geöffnet.
- 5. Führen Sie eine beliebige Bearbeitung an dem Dokument durch.
- 6. Speichern Sie das Dokument und schließen Sie anschließend Word. Das Dialogfenster "Direkt bearbeiten" schließt sich automatisch und die Seite aktualisiert sich.
- 7. Anschließend wiederholt eine weitere Person die Schritte 1 bis 6 der Bearbeitung.

#### Einzelschritte zum Aufrufen einer Vorversion:

- 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 "Eigenschaften" in der Objektauswahl. Anschließend werden im selben Board die Eigenschaften des Dokuments geöffnet.

B

1

- 4. Die Versionshistorie befindet sich im unteren Abschnitt der Eigenschaften. Um die Informationen anzuzeigen, klappen Sie die Versionshistorie auf, falls sie standardmäßig eingeklappt ist.
- 5. In der Versionshistorie "Versionen von <Dokumentenzeichen Betreff>" finden Sie eine Auflistung aller erstellten Dokumentenversionen (Abbildung 62).

Versionen von	'A600302-0001/2025-0	001-0001 Schwimr	ngruppe_Fördermittel_	Antrag.docx'				
≡ C			$\Lambda$ $\vec{\lambda}$		Zeilen 100			
1 bis 2 von 2 Einträgen								
	•							
	i 👌 🖓 🖋	C Version	Bearbeitet von	Versionserstellung 🍾 Kommentar				
		Version 2	Bearbeitet von BenutzerIn01	Versionserstellung * Kommentar 18.03.2025, 09:25:52				

Abbildung 62: Auflistung der Versionen eines Word-Dokuments.

- 6. Achten Sie auf die Spalte mit der Versionsnummer.
- 7. Wählen Sie in der Auflistung das Dokument mit der Versionsnummer 1 aus. Falls die Dokumentenvorschau bei Ihnen ausgeblendet ist, blenden Sie nun die rechte Spalte der "Inhaltsanzeige" ein. Navigieren Sie dazu zur Dreipunkte-Schaltfläche, um die entsprechenden Pfeil-Symbole einzublenden. Betätigen Sie das entsprechende Pfeil-Symbol "Rechte Spalte einblenden" (Abbildung 63).

X



Abbildung 63: Vorschau einer ausgewählten Dokumentenversion.

## Einzelschritte zur Wiederherstellung einer vorigen Version:

- 1. Öffnen Sie erneut das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument. Wählen Sie in der Objektauswahl "Eigenschaften". Es öffnet sich ein neues Board "Inhalt von <Dokumentenzeichen Betreff>".
- 2. Navigieren Sie 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 64).

**Digitale Akte** 

В

Versionen vor	n 'A600302	2-0001/	2025-	0001-0	0001 S	Schwim	nmgruppe_Fördermittel_	Antrag.docx'		Zeilen 100
1 bis 2 von 2 E	Einträgen,	1 Objek	t ausg	jewähl	t					
	3 8	Ļ	0		Vers	ion	Bearbeitet von	Versionse	rstellung 🥆 Kommentar	
0 🖻	<u>e</u>				2		BenutzerIn01	18.03.202	5, 09:25:52	
<b>v</b>					1		In neuem nscale Board	öffnen	3:16:32	
						_				
						•	Ziel speichern unter			
						5	Auf diese Version zurü	cksetzen _		
						Ģ	Versionskommentar är	ndern	-	
						Ľ				

Abbildung 64: 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 65).



Abbildung 65: 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 66).

Versionen von 'A600302-0001/2025-0001-0001 Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx'										
≡ C	a, or	1°C	民	P.	₽. ₽.	$\nabla$ $\nabla$		Zeilen 100		
1 bis 3 von 3 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt										
							Manalana anatallana 🌒 🗤 👘			
		5 Y	D	ĽЗ	Version	Bearbeitet von	versionserstellung v Kommentar			
			D	[3	3	Bearbeitet von BenutzerIn01	18.03.2025, 09:45:55			
			0	[3	Version 3 2	Bearbeitet von BenutzerIn01 BenutzerIn01	Versionserstellung         Kommentar           18.03.2025, 09:45:55         18.03.2025, 09:25:52			

Abbildung 66: Wiederhergestellte Vorversion eines Dokuments als neue Version.

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

In der Versionshistorie können Sie alle vorherigen Versionen und Metadaten einsehen und Veränderungen an einem Dokument nachvollziehen.

В

1. Um die Versionshistorie einzusehen, gehen Sie in der strukturierten Ablage mit einem Rechtsklick auf ein Dokument und öffnen das Eigenschaftenfenster (Abbildung 67).



Abbildung 67: Eigenschaften im Kontextmenü eines Dokuments.

2. Im Eigenschaftenfenster wählen Sie die Registerkarte "Historie" aus (Abbildung 68).



Abbildung 68: Registerkarte "Historie" eines Dokuments.

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

### Zur Erinnerung:

Es gibt **zwei** Gründe für eine Versionierung: Zum **einen** kann sie manuell angestoßen werden, wie Sie zuvor kennengelernt haben (siehe: Einzelschritte zur Versionierung von Dokumenten). Zum **anderen** wird eine neue Version angestoßen, wenn die bearbeitende Person wechselt. In der Spalte "Beschreibung" können Sie die Unterschiede der Versionen schnell überblicken. In Abbildung 69 ist dargestellt, dass die Dokumentenversion 2 "manuell" angelegt wurde. Version 3 wurde angelegt, aber da sie **nicht manuell** angelegt wurde, wissen Sie, dass die Version durch einen Wechsel der bearbeitenden Person entstanden ist.

Eigensch	Prozessin	Zeichnun	Historie	Zugriffsb	Verweise	Referenze	Wiedervor					
₽5 +	6 5	₽. ₽.	A R				Zeilen 25					
1 bis 3 von 3 E	1 bis 3 von 3 Einträgen											
Benutzer	<ul> <li>Beschreit</li> </ul>	eibung			Kommentar	Zeitst	empel					
BenutzerIn01	Das Do	kument wurde e	erzeugt.			18.03	.2025, 07:2					
BenutzerIn01	Das Do	kument wurde a	auf Version '1'		18.03	.2025, 09:4						
BenutzerIn01	Die Ver	sion '2' wurde n	nanuell angele	eqt.		18.03	.2025, 09:2					

Abbildung 69: Auszug einer Versionshistorie eines Dokuments.



Einzelschritte zur Änderung der Spaltenreihenfolge:

In den Eigenschaften eines Dokuments können ebenfalls Versionen des Dokuments eingesehen werden. Die Spalten können je nach Bedürfnis des Nutzers in ihrer Reihenfolge angepasst werden. Diese Einstellung kann gespeichert werden und steht Ihnen so weiterhin zur Verfügung (Spaltensymbol mit Zahnrad).

 Spalten, die nicht initial aufgeführt werden, können über die Schaltfläche "Spaltenauswahl" hinzu- (Abbildung 70) sowie unerwünschte Spalten über das <sup>I</sup> Kontrollkästchen aus der Ansicht herausgenommen werden.



Abbildung 70: Funktion "Spaltenauswahl".

2. Zur Änderung der Spaltenreihenfolge können vorhandene Spalten per Drag-and-drop ("Ziehen und Ablegen") an die gewünschte Position gebracht werden (Abbildung 71).

=	С	Ē	E.	, <b>Р</b> ,	٦	ſ	ē	F.	₽	7	Ķ	\	Zeilen 25
1 bis	1 bis 1 von 1 Einträgen												
Ο	D	∂		Name	վեղ	\$	Name		Be	etreff			
Ο	W				$\sim$		A6003	02-000	1/ So	chwim	mgrup	pe_För	dermittel_An

Abbildung 71: Änderung der Spaltenreihenfolge per Drag-and-drop ("Ziehen und Ablegen").

3. Um die neue Reihenfolge zu speichern, nutzen Sie die Schaltfläche "Spaltenfilterwerte beibehalten" (Abbildung 72). Diese verbleibt auch nach einer Ab- und erneuten Anmeldung.



Abbildung 72: Funktion "Spaltenfilterwerte beibehalten".

4. Sollten Sie zu einem späteren Zeitpunkt den ursprünglichen Zustand der Darstellung wiederherstellen wollen, klicken Sie auf das Filtersymbol mit dem rückwärtsgewandten Pfeil. Um zur ursprünglichen Ansicht zurückzuwechseln, nutzen Sie die Schaltfläche "Spaltenfilter leeren" (Abbildung 73).



Abbildung 73: Funktion "Spaltenfilter leeren".

В

7

# 5 Löschen und Wiederherstellen

# 5.1 Übung: Löschen und Wiederherstellen

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

### Zu nutzende Daten:

Ort des ersten zu löschenden Dokuments:

- Akte (initial in nscale): < Ihre Platznummer> Polizeiliche Aktivitäten
- Vorgang: <Ihre Platznummer> Kriminalitätsbekämpfung
- Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Protokolle

Erstes zu löschendes Dokument:

- *Referat\_III\_B\_Agenda\_TSK.pdf (initial in nscale)* 

Ort des zweiten zu löschenden Dokuments:

- Akte (aus Übung 3.1): < Ihre Platznummer> Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr
- Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Schwimmgruppe
- Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragstellung

Zweites zu löschende Dokument:

- Schwimmgruppe\_Fördermittel\_Antrag.docx (aus Übung 3.2)

Dokument, das in den administrativen Papierkorb verschoben wird:

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

Wiederherzustellendes Dokument:

- Schwimmgruppe\_Fördermittel\_Antrag.docx

X

Alternativ zu nutzende Daten: Zu löschende Dokumente: In Akte: <Ihre Platznummer>Alternativakte\_1 Vorgang: <Ihre Platznummer>Alternativvorgang\_1.1 Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner\_1.1.2 Dokumente: <Ihre Platznummer>Alternativdokument\_Tagesordnung.docx und <Ihre Platznummer>Alternativdokument\_10.docx Dokument, welches in den administrativen Papierkorb verschoben wird: <Ihre Platznummer>Alternativdokument\_Tagesordnung.docx Wiederherzustellendes Dokument: <Ihre Platznummer>Alternativdokument\_10.docx

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

X

### Musterlösung Übungseinheit 5.1

#### Einzelschritte zum Löschen:

- 1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der "Strukturierten Ablage" zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
- 2. Wählen Sie das erste zu löschende Dokument aus (siehe zu nutzende Daten).
- 3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument (Abbildung 74). Wählen Sie "Löschen" aus. Es öffnet sich das Dialogfenster "In den persönlichen Papierkorb verschieben" mit einer Sicherheitsabfrage, ob Sie das Dokument wirklich löschen möchten (Abbildung 75).



Abbildung 74: Dokument über das Kontextmenü löschen.

In den	ı persönlichen Papierkor	b verschieben	
	Sollen die Objekte in den persönlich	en Papierkorb verschoben werden? te eingeben	
	A150102-0003/2023-0001-0001 Referat_III_B_Agenda_TSK.pdf	Löschgrund Dublette (Dokument, Vorgang, Akte)	)
		Dublette (Dokument, Vorgang, Akte) falsche Datei veraktet	Verschieben Abbrechen
	<ul> <li>&gt; ■ FB 00</li> <li>■ FB 01</li> <li>● A10010</li> <li>▼ A10010</li> </ul>	falsche Dokumentenversion veraktet Datei beschädigt Datei nicht aktenrelevant Sonstige: [Freitext]	Ng tak Bir Sangara Gan Jahan sangara sangara Takan Sangara ng maggana sangara taka sangarang sangara Sangara Sangara pangara sangara taka sangarang sangara

Abbildung 75: Sicherheitsabfrage zum Löschen von Objekten.

4. Wählen Sie für das zu löschende Dokumente einen Löschgrund aus dem ausklappbaren Auswahlmenü aus (Abbildung 75). Optional können Sie über die Auswahl "Sonstiges [Freitext]" einen eigenen Löschgrund angeben.

5. Bestätigen Sie die Löschung mit der Schaltfläche "Verschieben". Das Dokument wird nun in Ihren persönlichen Papierkorb verschoben.

B

7

**Digitale Akte** 

6. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4 für das zweite zu löschende Dokument (siehe zu nutzende Daten).

#### Einzelschritte zum Wiederherstellen:

- 1. Navigieren Sie in der Baumstruktur zum Element "Persönlicher Papierkorb".
- 2. Wählen Sie das Dokument aus, das wiederhergestellt werden soll.
- 3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument.
- 4. Wählen Sie "Wiederherstellen" aus (Abbildung 76). Das Dokument wird ohne weitere Abfrage an dem Ursprungsort wiederhergestellt.



Abbildung 76: Dokument über das Kontextmenü wiederherstellen.

- 5. Navigieren Sie zurück in den Dokumentenordner.
- 6. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das wiederhergestellte Dokument.
- 7. Wählen Sie "Eigenschaften" in der Objektauswahl. Anschließend werden im selben Board die Eigenschaften des Dokuments geöffnet, d. h. das Board nimmt nun als Namen die Bezeichnung des Dokuments an.
- 8. Wechseln Sie auf die Registerkarte "Historie" (Abbildung 77). Sichten Sie die zuletzt protokollierten Ereignisse.

Eigenschaften	Prozessinfor	Zeichnungsin	Historie	Zugriffsberec	Verweise	Referenzen-N.	Wiederv	vorlagen		
₽3 ★ C	) <del>(</del>	P V V						Zeilen 25		
1 bis 4 von 4 Einträgen										
Renutzer v	Decebraibung									
Denutzer	Descriteibung				Kom	mentar	Zeitstempel			
System administr	Das Dokument	wurde erzeugt.			Kom	mentar	Zeitstempel	, 06:4		
System administr BenutzerIn01	Das Dokument Das Dokument	wurde erzeugt. wurde in Vorgang '01	Kriminalitätsbe	kämpfung' wiederherg	Kom estellt.	mentar	Zeitstempel 12.10.2023, 18.03.2025,	, 06:4 , 10:2		
System administr BenutzerIn01 BenutzerIn01	Das Dokument Das Dokument Die fristgerecht	wurde erzeugt. wurde in Vorgang '01 e Löschung wird forto	Kriminalitätsbe gesetzt.	kämpfung' wiederherg	Kom estellt. Dubl	ette (Dokum	Zeitstempel 12.10.2023, 18.03.2025, 18.03.2025,	, 06:4 , 10:2 , 10:2		

Abbildung 77: Historieneinträge des gelöschten Dokuments.



7

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

# 6.1 Übung: Umgang mit dem nscale Explorer

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

### Zu nutzende Daten:

nscale (N:)

Anzulegende Schriftgutobjekte:

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

*Vorgang zum Verschieben (initial in nscale):* 

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

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

- 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"

В

X

# Musterlösung Übungseinheit 6.1

#### Navigation zum Endstück der strukturierten Ablage:

- 1. Öffnen Sie den Datei-Explorer.
- 2. Navigieren Sie im Navigationsbaum zu dem Laufwerk mit der Bezeichnung Ihrer 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 78).

🟛 Akten X +				-	o x
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\uparrow$ C $\square$ $\rightarrow$ Dieser PC	C > (\\nscale) (N:) > Hubert Akte >	Akten >	Akten du	rchsuchen	Q
🕀 Neu × 🔏 🗘 🛅 🖄					🕕 Vorschau
✓ ╤ (\\nscale) (N:)	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe	
∽ ≥ Hubert Akte	Aktenpläne	02.06.2023 15:55	Dateiordner		
✓ <u>m</u> Akten	🖭 Kontakte	02.06.2023 15:55	Dateiordner		
> 🕅 Aktenpläne	🚰 Meine Aufgaben	23.01.2025 14:47	Dateiordner		
📼 Kontakte	🔂 Meine Wiedervorlage	23.01.2025 14:47	Dateiordner		
🗟 Meine Aufgaben	The Persönlicher Papierkorb	02.06.2023 15:55	Dateiordner		
Maine Wieden/orlage	📜 Quarantäne	23.04.2024 11:02	Dateiordner		
	Strukturierte Ablage	02.06.2023 15:55	Dateiordner		
	Norlagen	02.06.2023 15:55	Dateiordner		
Quarantäne					
<ul> <li>Strukturierte Ablage</li> </ul>					
8 Elemente					

Abbildung 78: 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 79).

X



Abbildung 79: Auszug eines Aktenplans im Windows-Explorer.

 Sichten Sie anschließend die "Strukturierte Ablage", indem Sie weitere Ebenen aufklappen, bis Sie den Ablagebereich als rotes Endstück erreichen (Abbildung 80). Erst auf dieser Ebene können Sie Akten anlegen.



Abbildung 80: 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. Wählen Sie "Neu" und in der Objektauswahl "Akte" (Abbildung 81). Das Fenster "Eigenschaften der Akte" wird geöffnet.

**Digitale Akte** 

B

7

Ände	rungsdatum	Тур		Größe
	Ansicht	>		
	Sortieren nach	>		
	Gruppieren nach	>		
	Aktualisieren			
	Ordner anpassen			
>_	In Terminal öffnen			
×	Open with Code			
Q	Suchen			
5	Akte anlegen			
Ū.	Ordner löschen			
d a	Akte importieren			
Ũ	Objekteigenschafte	n		
	Neu	>		Ordner
			7	Verknüpfung
		-	5	Akte
			A	Microsoft Access Database

Abbildung 81: 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 82). 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.

**Digitale Akte** 

B

X

Eigenschaften -		_ 0
/erstichwortung	Notizen Ersatzdarstellungen Versionen Referenzen	
Objektklasse: Akte		• Übernehme
Metadaten	Berechtigungen Zeichnungsinformationen Historie Akteninformation	nen
Betreff	<sup>11</sup> 03 Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit	<
DAB-Aktentyp	Allgemeine Akte	- 43
Allgemeines	Verwaltung	
<ul> <li>Allgemeines</li> </ul>		
Bemerkung		<ul> <li>E</li> </ul>
Ablage	FB 20 - interner Zweck	
Aktenplaneintrag	A700202 Stellungnahmen	D d
Federführende OE		<b>≟</b> ≪3
Federführung		<b>ů</b> €3
Aktenzeichen		
Aktenzeichen	Kennzeichen wird generiert	
Aktenzeichenhistor	e	
<ul> <li>Korrespondenz</li> </ul>		
Kontakt		<b>≟</b> €3
Fremdes Zeichen		<
)rdner: 🧊 Sperrsta	tus: 🔒	
	OK Übernehmen Löschen	Später

Abbildung 82: Registerkarte "Verstichwortung" in den Metadaten einer Akte.

### Vorgang und Dokumentenordner erstellen:

- 1. Navigieren Sie in die zuvor erstellte Akte.
- 2. Legen Sie einen neuen Vorgang über den Explorer an. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick. Wählen Sie "Neu" und in der Objektauswahl "Vorgang".

× A300201-0010-2023 10 Elektro × + ٥  $\leftarrow$   $\rightarrow$   $\uparrow$   $\bigcirc$   $\bigcirc$   $\square$   $\rightarrow$   $\cdots$  Abteilung 1  $\rightarrow$  FB 10  $\rightarrow$  A300201-0010-2023 10 Elektronische Verwaltungsarbeit  $\rightarrow$ A300201-0010-2023 10 Elektronische Ve Q O Neu  $\checkmark$   $\swarrow$  O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O  $\r{O}$   $\r{$ 🔲 Vorschau ∽ 🧱 FB 10 Name Тур Größe Änderungsdatum A300201-0010-2023-0001 10 Einführung E-Akte 11.10.2023 15:36 Dateiordner > a100101-0042-2023 10 Alternativakte 1 🔚 Kontakte 11.10.2023 14:26 Dateiordner > 📕 A150102-0022-2023 10 Polizeiliche Aktivitäten > 🧃 A150102-0023-2023 10 Organisation des Zivil- und > Ansicht Sortieren nach > A300201-0010-2023 10 Elektronische Verwaltungsar > Gruppieren nach Aktualisieren Ordner anpassen... Löschen rückgängig machen Strg+Z 📑 Umbenennen mit PowerRename In Terminal öffnen 📒 Ordner Umbenennen mit PowerRename Verknüpfung O Suchen ... K Vorgang Akte Microsoft Access Database 脂 Vorgang anlegen Bitmap-Bild 🖵 Akte blättern Microsoft Word-Dokument Wiedervorlage erzeugen Microsoft Access Database Vorgang importieren Microsoft PowerPoint-Präsentation 🖡 Geschäftsgang starten Microsoft Publisher Document Objekteigenschaften Textdokument Microsoft Excel-Arbeitsblatt Neu

**Digitale Akte** 

B

X

Abbildung 83: Vorgang anlegen über das Kontextmenü.

3. Der Vorgang wird mit dem Platzhalter-Betreff "Vorgang angelegt. Öffnen Sie das Kontextmenü auf dem Vorgang und wählen Sie "Objekteigenschaften".

**Digitale Akte** 

B

X



Abbildung 84: Vorgang anlegen – Objekteigenschaften des Vorgangs öffnen.

4. Das Fenster "Eigenschaften" des Vorgangs wird geöffnet.

Digitale Akte

B

7

ojektklasse: Vorgang		▼ Üł	perneh
<b>Metadaten</b> B	erechtigungen Zeichnungsinformationen Historie Vorgangsinformationen		
Betreff 🦷	Vorgang		≪
DAB-Vorgangstyp	Allgemeiner Vorgang	•	
Vorgangszeichen	A700202-0001/2025-0001		
Allgemeines	/erwaltung		
<ul> <li>Allgemeines</li> </ul>			
Bemerkung			≪
Kennzeichen			
Kennzeichenhistorie	A700202-0001/2025-0001		
Federführende OE		ů	•
Federführung		ů	•
<ul> <li>Informationen zur</li> </ul>	Akte		
Aktenbetreff	01 Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit		
Aktenzeichen	A700202-0001/2025		
Aktenplaneintrag	Stellungnahmen		
Aktenzeichenhistorie	A700202-0001/2025		
Aktenplaneintrag	A700202 Stellungnahmen		
Ablage	FB 01		

Abbildung 85: Vorgang anlegen – Objekteigenschaften des Vorgangs – Betreff anpassen.

- Ersetzen Sie in dem Eigenschaften-Fenster unter der Registerkarte "Verstichwortung" → "Metadaten" den "Betreff" und bestätigen Sie die Angaben mit "Speichern" (siehe zu nutzende Daten). Schließen Sie das Eigenschaften-Fenster über die Schaltfläche "Schließen" (X).
- 6. Navigieren Sie in den zuvor erstellten Vorgang.
- 7. Legen Sie einen neuen Dokumentenordner über den Explorer an. Öffnen Sie dazu das Kontextmenü im leeren Inhaltsbereich per Rechtsklick oder Menütaste. Wählen Sie "Neu" und im Untermenü "Dokumentenordner".

B X **Digitale Akte** A300201-0010-2023-0002 10\_1 × + ٥ X ← → ↑ C 🖸 → ···· A300201-0010-2023-0002 10 Einführung der Digitalen Akte A300201-0010-2023-0002 10 Einführun Q O Neu  $\checkmark$   $\swarrow$  O O O O O O V Sortieren  $\checkmark$   $\blacksquare$  Anzeigen  $\checkmark$   $\cdots$ Vorschau ∽ 🞽 FB 10 Name Änderungsdatum Тур Größe > a100101-0042-2023 10 Alternativakte 1 Dieser Ordner ist leer Ansicht > 🗿 A150102-0022-2023 10 Polizeiliche Aktivitäten Sortieren nach > A150102-0023-2023 10 Organisation des Zivil- und Katastrophen: Gruppieren nach Aktualisieren A300201-0010-2023 10 Elektronische Verwaltungsarbeit Ordner anpassen.. > 📕 A300201-0010-2023-0001 10 Einführung E-Akte Löschen rückgängig machen Strg+Z A300201-0010-2023-0002 10\_ Einführung der Digitalen Akte Umbenennen mit PowerRename 💴 In Terminal öffnen E Kontakte Umbenennen mit PowerRename 📒 Ordner Q Suchen ... Z Verknüpfund Uorgang 🕌 Dokumentordner Dokumentordner anlegen Umschlag 📔 Umschlag anlegen 1 Dokument 💕 Dokument anlegen 1 Papierstück 15 Dokument aus Vorlage anlegen Microsoft Access Database Papierstück anlegen Bitmap-Bild Vorgang blättern Microsoft Word-Dokument 🕼 Wiedervorlage erzeugen Microsoft Access Database xdomea / XJustiz importieren Microsoft PowerPoint-Präsentation See Geschäftsgang starten Microsoft Publisher Document Objekteigenschaften Textdokument Microsoft Excel-Arbeitsblatt 0 Elemente

Abbildung 86: Dokumentenordner anlegen über das Kontextmenü.

8. Ein neuer Dokumentenordner mit dem Platzhalter-Betreff "Dokumentenordner" wird angelegt. Öffnen Sie das Kontextmenü des neuen Ordners und wählen Sie "Objekteigenschaften".



Abbildung 87: Dokumentenordner anlegen – Objekteigenschaften über Kontextmenü öffnen.

9. 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).

Digitale Akte

В

Verstichwortung	Notizen	Ersatzdarstellungen	PDF/A	Versionen	Referenzen			
Objektklasse: Dokum	entenordner					÷	Ŧ	Übernehme
Betreff	enordner							
							Spei	ichern

Abbildung 88: Dokumentenordner Anlegen – Im Eigenschaftenfenster betreff anpassen.

#### Verschieben eines Vorgangs:

- 1. Navigieren Sie im Windows-Explorer in der strukturierten Ablage in die systemseitig bereits bestehende Quellakte (siehe zu nutzende Daten).
- Markieren Sie den Vorgang und verschieben Sie diesen durch Drag-and-drop in die Ziel-Akte (Abbildung 89). Alternativ können Sie die Tastenkombination "Strg + X" zum Ausschneiden und "Strg + V" zum Einfügen eines Vorgangs in die Ziel-Akte verwenden.



Abbildung 89: Verschieben eines Vorgangs im Windows-Explorer.

#### Dokument aus dem lokalen Dateisystem ablegen:

1. Öffnen Sie den zuvor verschobenen Vorgang und anschließend den darin enthaltenen Dokumentenordner. Nun können Sie ein Dokument von Ihrem lokalen Dateisystem in den Dokumentenordner kopieren.

B

X

- 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.
- 3. Markieren Sie die Datei (im Beispiel eine Word-Datei) und bewegen Sie diese per Drag-and-drop aus dem Verzeichnis in das nscale-Explorer-Fenster und legen Sie diese im Dokumentenordner ab (Abbildung 90). 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.



Abbildung 90: Ablegen eines Dokuments per Drag-and-drop im Windows-Explorer.

- 4. Öffnen Sie das Kontextmenü auf dem abgelegten Dokument und wählen Sie den Menüpunkt "Eigenschaften".
- 5. Es öffnet sich ein neues Fenster mit den Objekteigenschaften, wo Sie weitere Metadaten eintragen und pflegen können.
- 6. Aktualisiere Sie die Metadaten (siehe zu nutzende Daten) und speichern Sie diese über die Schaltfläche "Speichern". Schließen Sie anschließend das Fenster.
- 7. Wechseln Sie nun zurück in Ihren Standard-Internetbrowser (z. B. Edge, Firefox) und melden Sie sich im nscale Web Client an.
- 8. Sichten Sie die Schriftgutobjekte, die Sie zuvor über den Explorer erstellt und bearbeitet haben.

7

# 6.2 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 6.1):

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

### Dokumentenvorlage zur Erstellung:

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

### 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 6.2

#### 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 91). Es öffnet sich ein neues Board "Dokument aus Vorlage anlegen".

✓ ■ FB 01 Q Suchen	
> 🧃 A100101-0004/2023 01 Alternativakte 1	>
> 🧃 A100101-0005/2023 01 Alternativakte 2	
> 🧊 A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten	Dokument aus Vorlage
> 🧊 A150102-0004/2023 01 Elektronische Verwaltungsarbeit	> Umschlag
> 🧃 A150102-0005/2023 01 Organisation des Zivil- und Kata	↓ xdomea / XJustiz importieren
> J A400101-0002/2023 01 Interna	[D] Dokument scannen
A600302-0001/2025 01 Förderung von Schwimmangebe     A600302-0001/2025 01 Förderung von Schwimmangebe     Fin Generationen      Fin Generationen      A600302-0001/2025 01 Förderung von Schwimmangebe	[≞] Stapel scannen
> A600302-0002/2025 01 Förderung von Sportangeboten 1	Papierstück
A600302-0003/2023 01 Förderung von Jugendsport in s	7. Referenz
A600302-0004/2023 01 Förderung von Breitensport in de III Löschen	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
> 1 A650305-0002/2023 01 Bauvorhaben von Sportstätten f	> 🛱 Favoriten
A 700202-0001/2025 01 Kommunikation zur elektronisch     Eigenschaften	Aktenvermerk
Avuzuz-vuu 1/zuzo-vuu 1 Eintunrung der Digitalen Akt	

Abbildung 91: Dokument aus Vorlage über das Kontextmenü erstellen.

4. Wählen Sie anschließend in der Zeile "Vorlage" unter "Vorlage auswählen" aus der Auswahlliste die gewünschte Vorlage aus (Abbildung 92).

☆ Übersicht ×	Dokument aus Vorlage an ×	> Suchen	् 🕃
Dokumentenordner: berlin >     Vorlage auswählen	> A700202-0001/2025 01 Ko	> A700202-0001/2025-0001	> Berichte >
Vorlage* Kopfbogen.docx			~
		Speichern	Abbrechen

Abbildung 92: Board "Dokument aus Vorlage anlegen".

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

X

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

1. Im Kontextmenü des Dokuments den Menüpunkt "Eigenschaften" auswählen. Das Board "Eigenschaften von <Dokument aus der Vorlage>" öffnet sich. Ändern Sie den Betreff des Dokuments (Abbildung 93) und wählen Sie einen DAB-Dokumenttyp (Pflichtfeld) aus der Auswahlliste.

DÜbersicht	× 🖻	Eigenschaften v	ron 'A70020 🗙				
🕅 Dokument: berlin >	Akten > S	trukturierte Ablaç	je > Abteilun	g1 > FB01	> A700202-	0001/2025 01 Ko	> A700202-000
1 2 + 5		⊡ා එ දේ	à 🗸 🖾	§g •••	⊠ ≡		
Eigenschaften Prozes	sinfor Zeic	hnungsin	Historie Z	ugriffsberec	Verweise	Referenzen-N	Wiedervorlag
Betreff* 01 Meilensteine der Digi	talen Akte in Q3/	2024					
DAB-Dokumenttyp* Dokument							×
Dokumentenzeichen A700202-0001/2025-00	01-0002						
DAR Abcondor							

#### Abbildung 93: Eigenschaften des Vorlagendokuments "Kopfbogen".

2. Wählen Sie die Schaltfläche "Direkt bearbeiten" im Menüband aus, um die Vorlage zu bearbeiten (Abbildung 94).

🔓 Übersicht		×	📑 Eig	enschaft	ten von	<b>'A700</b> 2	×									
Dokument: b	erlin >	Akten	> Strukt	urierte A	blage	> Ał	oteilung	1 >	FB 01	>	A700202	2-0001/2025 01	Ko	> A	700202-	0001
1 12 +	- D	₽↑	M D	₾	ē	~	<u> </u>	ß	٥»		≡					
Eigenschaften	Prozess	sinfor	Zeichnun	gsin	His	torie	Zu	griffsbe	erec	V	erweise	Referenzen-	N	Wiede	ervorlag	
Betreff* 01 Meilensteine	der Digita	alen Akte	e in Q3/2024	Ļ												
DAB-Dokumenttyp Dokument	*														~	
Dokumentenzeiche A700202-0001/2	en 2025-000	1-0002														
DAB-Absender															<u>گ</u> ×	

Abbildung 94: 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.

X



Abbildung 95: 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 96: 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 anschließend Word.
- 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.
- 2. Wählen Sie "In neuem nscale Board öffnen" aus (Abbildung 97). Es öffnet sich ein neues Board mit den Dokumenteneigenschaften.

> FB 01 > A7(		In neuem nscale Board öffnen		025-000	)1	>	Bericht	e)	,
	Ö	In neuem Tab öffnen		.020 000		,	benen		
Eigenscha	۹	Suchen		Proz	essinf	orma	tionen		
Betreff*	≘	eGov	>	-					
Berichte	☆	Neu	>	_					
	23	Aktionen	>					Über	nehmen
	88	Kategorisieren	>						
	0	Direkt bearbeiten							
	1°c	Attribute aktualisieren und direkt bearbeiten							
	ශී	Geschäftsgang starten							
	Ж	Ausschneiden		_					
Berichte	D	Kopieren							
	Ū	Löschen		7	r <u>ç</u>	۲ <mark>.</mark>			
1 bis 2 von 2 Einträ	∽	Teilen	>						
o 🗅 👌	₽	Eigenschaften		3etreff					
○ 🖻		A700202 000 I/		Newslet	ter_Be	rlin.d	осх		
		A700202-0001/		01 Meile	enstein	e der	Digital	en Al	kte in Q3

**Digitale Akte** 

В

X

Abbildung 97: Kontextmenü mit Menüeintrag "In neuem nscale Board öffnen".

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

#### X **Digitale Akte** B Schulung für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren ۹ 🕃 > Suchen > × Eigenschaften von 'A7002 × 🟠 Übersicht å J A + R R R D 1 A A ✓ A S ··· ∅ ≡ **\_**2 ø ☆ 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 Ansicht PDF >

Abbildung 98: Vorschauansicht für Dokument einblenden – Schaltfläche Aufklappmenü für Spalten öffnen.

4. Anschließend betätigen Sie das entsprechende Pfeil-Symbol "Rechte Spalte ausblenden".

**Digitale Akte** 

B

X

>	☆ Übersicht × E Eigenschaften von 'A7002 × > Suchen	
6	Dokument: berlin > > A700202-0001/2025-0001 > Berichte > A700202-0001/2025-000 >	
0 2 2 2	〃 ゐ + ▣ ▣ ◘ ◘ 쇼 ᅙ ✓ ᇫ ઙ … ∅ ≡	
☆	Eigenschaft Prozessinfo Zeichnungs Historie Zugriffsber Verweise Referenzen Wiedervorla	
	Betreff* 01 Meilensteine der Digitalen Akte in Q3/2024	
	DAB-Dokumenttyp*	
	Dokumentenzeichen A700202-0001/2025-0001-0002	
	DAB-Absender	
	Versionen von 'A700202-0001/2025-0001-0002 01 Meilensteine der Digitalen Akte in Q3/2024'	te einblenden (Strg + Umschalt + 2)
	$\equiv C \land c \in F_5 \in F_5 \in T : T_5$	
	1 bis 1 von 1 Einträgen	
	□ 🖻 🔂 1 Benutzerin01 18.03.2025, 11:31:01	
	DE Ansich	

Abbildung 99: Vorschauansicht für Dokument einblenden – Schaltfläche "Rechte Spalte ausblenden".

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

X

## 6.3 Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Word

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

## Zu nutzende Daten:

Dokumente aus dem lokalen Dateisystem:

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

### Ablage in (initial in nscale):

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

X

## Musterlösung Übungseinheit 6.3

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

#### Einzelschritte zur Interaktion von Word und nscale:

- 1. Öffnen Sie den Windows-Explorer.
- 2. Im Ordner "Dokumente" wählen Sie ein Word-Dokument aus (siehe zu nutzende Daten) und öffnen dieses per Doppelklick (Abbildung 100). Das Dokument wird in Microsoft Word geöffnet.



Abbildung 100: Dokumentenbereich im Windows Explorer.

- 3. Führen Sie anschließend eine beliebige Bearbeitung des Dokuments in Word aus.
- 4. In Word wechseln Sie auf die Registerkarte "nscale" (Abbildung 101).



Abbildung 101: Registerkarte "nscale" in Microsoft Word.

- 5. Verbindet Sie sich über die Schaltfläche "Verbindungen", falls keine Verbindung hinterlegt ist.
- 6. Zum Speichern in der Digitalen Akte betätigen Sie nun die Schaltfläche "Speichern unter" (Abbildung 102). Es öffnet sich ein Dialogfenster der Digitalen Akte.



Abbildung 102: Funktion "Speichern unter" des Office Plug-Ins.



7. Navigieren Sie im Dialogfenster zum Dokumentenordner. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche "OK" (Abbildung 103).

← → ↑ C	
Schnellzugriff	▼ 📕 A400101-0002/2023-0001 01 Dienstliche Ang ▶ 🚯 01 Planung ▶ Objekte 1 bis 4 von 4
✓ Standard	Objekte pro Seite 30
🝞 Dokumentenbereich	
A Persönlicher Ordner	A400101-0002/2023-0001-0002
Verknüpfungen	Berlin - Digitalisierung.docx Berlin - Stadt der Zukunft.docx
Letzte Orte	A400101-0002/2023-0001-0004 Genehmigung_Kindersportfestival. pdf
1	,
Speicherort: Dokumentenbereich\Akte Angelegenheiten\01 Plan	\\Strukturierte Ablage\Abteilung 1\FB 01\A400101-0002/2023 01 Interna\A400101-0002/2023-0001 01 Dienstliche ing
Objektname: Abteilung V_Tagesordnur	g_Dienstbesprechung .docx
Objektklasse: Dokument	
Inhaltstypen: Alle Dateien (*.*)	
	OK Abbrechen

Abbildung 103: Fenster "Speichern unter" des Office Plug-Ins.

- 8. Das Dialogfenster wird geschlossen und das Dokument ist damit in der Digitalen Akte abgelegt.
- 9. Wechseln Sie nun in die Digitale Akte nscale Web in Ihrem Standard-Internetbrowser (z. B. Edge, Firefox).
- 10. Navigieren Sie in der "Strukturierten Ablage" zum Dokumentenordner.
- 11. Sichten Sie das zuvor aus Word über die nscale Office-Erweiterung gespeicherte Dokument (Abbildung 104).



Abbildung 104: Ein aus Word gespeichertes Dokument im Web Client.

- 12. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument. Wählen Sie "Eigenschaften" aus.
- 13. Bearbeiten Sie in den Dokumenteneigenschaften den Betreff und entfernen Sie die Dateiendung ".docx", damit die Betreffzeile unteranderem einheitlich für die Dokumentensuche wird. Bestätigen Sie die Bearbeitung durch Betätigung der Schaltfläche "Übernehmen".





7

## 6.4 Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Outlook

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

## Zu nutzende Daten:

E-Mail aus Outlook-Posteingang:

- 1. 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
  - Aufruf der Metadaten und Ergänzung des DAB-Dokumententyps für die Dokumente:
    - Anlagen Sportförderung\_Tagesordnung.docx
      - DAB-Dokumententyp: Tagesordnung
    - Quartalsmeldung\_Kinderturngruppe.docx
      - DAB-Dokumententyp: Bericht
- 2. E-Mail: Bewerbung Sachbearbeitung für Zivil- und Katastrophenschutz
  - Anlagen:
    - Sachbearbeitung\_für\_Zivil-\_und\_Katastrophenschutz\_Bewerbungsunterlagen\_Anschreiben.docx und Sachbearbeitung\_für\_Zivil-\_und\_Katastrophenschutz\_Bewerbungsunterlagen\_Lebenslauf.pdf
  - Ablage der E-Mail in (initial in nscale):
    - Akte: <Ihre Platznummer> Organisation des Zivil- und Katastrophenschutzes

**Digitale Akte** 

B

X

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

Alternativ zu nutzende Daten:

Ablage in:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte\_2

Vorgang: < Ihre Platznummer> Alternativvorgang\_2.1

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner\_2.1.1

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

Alternativ-Dokumente

DAB: Dokumententyp: Dokument

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



1

# Musterlösung Übungseinheit 6.4

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

- 1. Öffnen Sie das E-Mail-Programm Microsoft Outlook.
- 2. Im Posteingang wählen Sie die E-Mail aus (siehe zu nutzende Daten) (Abbildung 105).

Ō	09	≂ _	uchen										Д —		×
	Datei	Start Sen	den/Empfangen	Ordner	Ansicht	Hilfe nscale						Teste	n Sie das neu	e Outlook	
ي برم م	Neue E-Mai	Neue I Elemente ~ Neu	© ⊡ Löschen N ~ Lösche	Archivieren	Melden • Bericht	← Antworten ← Allen antworten → Weiterleiten Antworten	□ v □ v □ v Teams teilen Teams	QuickSteps	Verschieben Č	Kategorien	Gruppen •	hen Laut vorlesen Sprache	Ūbersetzen V Sprache	Alle Apps Apps	, 、
æ	Gelöschte Elemente Gesendete Elemente Posteingang v	Relevan V Heute Mit der Bit Sehr geeh Sehr geeh	t Sonstige	0 11:58 0 11:54	Î	Mit der Bitte u Sportförderur 17 K8 Sehr geehrte Frau Ze zur Besprechung vo nehmen. Ich bitte un Bitte berücksichtige Des Weiteren habe i den Anhang gelegt. Viele Grüße, Ingo Zamperoni	um Erledigun ng_Tagesordnung.dc uppe_Fördermittel_S ervakis, m 01.04.2024 zu m Erledigung. n Sie dabei, dass ich die aktuelle Q	g atus.docx v dem Thema , für Besprech uartalsmeldu	© Quar 30 KF 30 KF aungen zum	← Antworten talsmeldung_Ki 3	Allen ant	worten →	Weiterleiten g der Tagesc angelegt wir der Kindertu	rdnung vo rd. rngruppe	•• or-

Abbildung 105: Outlook- Posteingang.

3. In Outlook wechseln Sie auf die Registerkarte "nscale" (Abbildung 106).

89	÷		م	Suchen			
Datei	Start	Senden/Empfangen	Ordner	Ansicht	Hilfe	nscale	

Abbildung 106: Registerkarte "Nscale" in Outlook.

4. Zum Speichern in der Digitalen Akte betätigen Sie nun die Schaltfläche "Speichern in nscale" (Abbildung 107).



X

**Digitale Akte** 

Abbildung 107: Funktion "Speichern in nscale" in Outlook.

- 5. Im Dialogfenster "nscale Office E-Mail speichern" haken Sie die folgende Option an: "Anlagen können einzeln ausgewählt und ggf. nach PDF gewandelt werden" (Abbildung 108). Wählen Sie alle in die Digitalen Akte zu übertragenden Anlagen aus.
  - Optional können Sie die E-Mail und jedes angefügte Dokument in das PDF-Format überführen. Betätigen Sie dazu das jeweilige Kontrollkästchen "PDF" (Abbildung 108).

onscale Office	ce - E-Mail speichern	-		×				
Bitte wählen	Sie das Ablageformat der E-Mail und die zu spei	ichernder	n Anlager	<b>ı</b> .				
👎 Mit der	V PD	F						
<ul> <li>Anlagen in die E-Mail einbetten anstatt separater Speicherung</li> <li>Anlagen können einzeln ausgewählt und ggf. nach PDF gewandelt werden</li> </ul>								
✓ <sup>∞</sup>	SportförderungTagesordnung.docx			:				
✓	QuartalsmeldungKinderturngruppe.docx			:				
✓	KinderturngruppeFördermittel_Status.docx			:				
	OK	A	bbrecher	١				

Abbildung 108: Dialogfenster mit Optionen für "nscale Office – E-Mail speichern".

- 6. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche "OK". Es öffnet sich das Dialogfenster "Speichern in nscale" der Digitalen Akte.
- 7. Navigieren Sie im Speichern-Dialogfenster zum Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
- 8. Bestätigen Sie die Auswahl und den Speicherort in der Digitalen Akte mit der Schaltfläche "OK".
- 9. Das Dialogfenster wird geschlossen und die E-Mail ist damit in der Digitalen Akte abgelegt. Die ursprüngliche E-Mail erhält anschließend eine Office-Markierung, die die Ablage in die Digitale Akte markiert (Abbildung 109).

**Digitale Akte** 

В

Mit der Bitte um Erledigung ③ ← Antworten ≪ Allen antworten → Weiterleiten → Weiterleiten •	•							
Sportförderung_Tagesordnung.docx v Quartalsmeldung_Kinderturngruppe.docx v Kinderturngruppe_Fördermittel_Status.docx v 30 KB								
Sehr geehrte Frau Zervakis,								
ir Besprechung vom 01.04.2024 zu dem Thema "Förderanträge Sport" konnte ich noch keine Veraktung der Tagesordnung vornehmen. Ich bitte um Erledigur tte berücksichtigen Sie dabei, dass für Besprechungen zum Thema "Förderanträge" ein neuer Vorgang angelegt wird.	g.							
Des Weiteren habe ich die aktuelle Quartalsmeldung zum Thema und den gesuchten Fördermittelstatus der Kinderturngruppe in den Anhang gelegt.								
ele Grüße, go Zamperoni								

Abbildung 109: Office-Markierung nach Ablage der E-Mail-Dokumente in die Digitale Akte.

- 10. Wechseln Sie nun in die Digitale Akte nscale Web in Ihrem Standard-Internetbrowser (z. B. Edge, Firefox).
- 11. Navigieren Sie in der "Strukturierten Ablage" zum entsprechenden Dokumentenordner.
- 12. Sichten Sie die zuvor aus Outlook gespeicherte E-Mail (Abbildung 110).



Abbildung 110: Aus Outlook gespeicherte E-Mail mit Anlagen.

- 13. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument aus dem Anhang der E-Mail. Wählen Sie "Eigenschaften" aus.
- 14. Bearbeiten Sie in den Dokumenteneigenschaften den Betreff, indem Sie alle Unterstriche durch Leerzeichen ersetzen und die Dateiendung entfernen.
- 15. Bearbeiten Sie das Feld "DAB-Dokumententyp" in den Dokumenteneigenschaften. Wählen Sie hier den der Aufgabe zugehörigen DAB-Dokumententyp (z. B. Tagesordnung, Bericht etc.) aus und übernehmen Sie diesen.
- 16. Wechseln Sie nun auf die Registerkarte "Verweise" und prüfen Sie, ob die Anlagen entsprechend referenziert sind (Abbildung 111).

**Digitale Akte** 

B

7

Eigenschaft Prozessinfo Zeich	nungs Historie Zugriffsber Verweise Referenzen Wie	dervorla
Verweistypen	Verweise	Löschen
ist Anlage zu	A600302-0002/2025-0001-0005 Mit der Bitte um Erledigung	Ū
	Verweis hinzufügen Speichern Abbre	chen

Abbildung 111: Registerkarte "Verweise" in den Eigenschaften eines E-Mail-Dokuments.

17. Wiederholen Sie diesen Schritt für das zweite und dritte Dokument aus dem Anhang der E-Mail.

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

- 1. Öffnen Sie das E-Mail-Programm Microsoft Outlook.
- 2. Im Posteingang wählen Sie die zweite E-Mail aus (siehe zu nutzende Daten).
- 3. In Outlook wechseln Sie auf die Registerkarte "nscale".
- 4. Zum Speichern in der Digitalen Akte betätigen Sie nun die Schaltfläche "Anlagen speichern" (Abbildung 112).



Abbildung 112: Funktion "Anlagen speichern" in Outlook.

5. Im Dialogfenster "nscale Office – Anlagen speichern" bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche "OK" (Abbildung 113). Es öffnet sich ein weiteres Dialogfenster der Digitalen Akte.

•	nscale Of	fice - Anlagen speichern -		<					
	✓ 🔤	$Sachbearbeitung \underline{f} \ddot{u}r_Z ivil-\_und\_Katastrophenschutz\_Bewerbungsunterlagen\_Anschreiben.docx$	DF						
	V 🌹	🗹 🌹 Sachbearbeitung <u>f</u> ür_Zivilund_Katastrophenschutz_Bewerbungsunterlagen_Lebenslauf.pdf							
		OK	Abbrechen						

Abbildung 113: Dialogfenster mit Optionen für "Anlagen Speichern".

**Digitale Akte** 

B

7

- 6. Navigieren Sie im Dialogfenster zum Dokumentenordner und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche "OK".
- 7. Das Dialogfenster wird geschlossen und die Anlagen der E-Mail sind damit in der Digitalen Akte abgelegt.
- 8. Wechseln Sie nun in die Digitale Akte nscale Web in Ihrem Standard-Internetbrowser (z. B. Edge, Firefox).
- 9. Navigieren Sie in der "Strukturierten Ablage" zum entsprechenden Dokumentenordner.
- 10. Sichten Sie die zuvor aus Outlook gespeicherten Anlagen (Abbildung 114).

> 🧃 A150102-0004/2023 01 Elektronische Verwaltungsarbeit		01 Bewerbungsunterlagen													
A150102-0005/2023 01 Organisation des Zivil- und Katastrophe	≡	С	Ēŕ	Ę	5 F.	C	Ū	ē	F.	₽.	V	紧	$\nabla_{\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!$		25
✓ ■, A150102-0005/2023-0001 01 Personalangelegenheiten	1 bis 3 von 3 Einträgen														
01 Bewerbungsunterlagen		D	⋳	⊡	Kategorie	,	Nam	e	~	Betreff	F				
> 📧 Kontakte	Ο	J.					A150	0102-00	005/	Sachb	earbeit	ung_fü	r_Zivilunc	l_Katastropl	henschutz_
<ul> <li>A400101-0002/2023 01 Interna</li> <li>A600302-0001/2025 01 Förderung von Schwimmangeboten im</li> </ul>		0 🖻					A150102-0005/			Sachbearbeitung_für_Zivilund_Katastrophenschutz_					
		Ŵ					A150	0102-00	005/	Bewer	bungsu	interlaç	gen.docx		

Abbildung 114: Sichtung der E-Mail-Anlagen im Web Client.

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

X

# 7 Übergreifende Übung (Ende Tag 1)

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

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

## Zu nutzende Daten:

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

X

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