



# **DIGITALE AKTE BERLIN VERTIEFUNGSSCHULUNG - TAG 2**

für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

nscale Web Client

Version 3.0 / Stand:  
15.04.2025

**BERLIN**



# Agenda - Schulungstag 2

**2.0** Begrüßung und Rückblick

**2.1** Weitere Strukturelemente

**2.2** Verschieben und Umprotokollieren

**2.3** Grundlagen der Prozess-Funktionalitäten

**2.4** Zugriffsrechte und Rollen kennenlernen

**2.5** Verschiedene Suchfunktionen in nscale

**2.6** Nutzen der Suchergebnisliste

**2.7** Abschluss



# 2.0

## BEGRÜßUNG UND RÜCKBLICK

- Wiederholung des letzten Schultagstags



# Kurze Wiederholung des letzten Schulungstags (Tag 1)

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



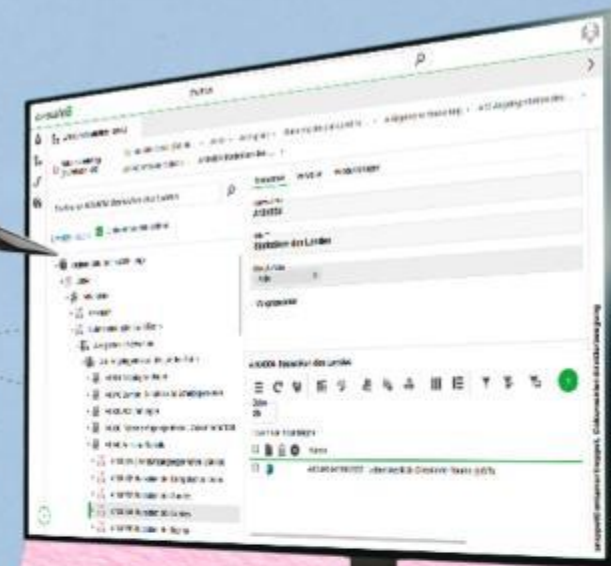


Digitale Akte

BERLIN



# Ein Blick auf den aktuellen Themen- und Fragenspeicher



# 2.1

## WEITERE STRUKTUR- ELEMENTE

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



# Aktenvermerk

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

The screenshot shows a web application interface for creating an 'Aktenvermerk' (Act Record). The browser tabs at the top are 'Übersicht' and 'Aktenvermerk erstellen'. The breadcrumb navigation path is: 'Akte: berlin > Akten > Strukturierte Ablage > Abteilung 1 > FB 01 > A300101-0001/2025 01 El...'. The form contains the following fields:

- Betreff\*:** 11.02.2025 14:37:59 Aktenvermerk
- Kennzeichen:** Kennzeichen wird nach der Erstellung automatisch generiert.
- Akte\*:** A300101-0001/2025 01 Elektronische Verwaltungsarbeit
- Vorgang\*:** (Empty dropdown menu)
- Notiz\*:** A large text area for the note, currently empty.

At the bottom right, there are two buttons: 'Notiz verakten' and 'Abbrechen'.

# Umschlag

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

The screenshot shows a web interface for creating a new envelope. At the top, there are tabs for 'Übersicht' (Overview) and 'Umschlag anlegen' (Create Envelope), with the latter being the active tab. To the right of the tabs is a search bar labeled 'Suchen' and a user profile icon. Below the tabs, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Dokumentenordner: berlin > ... > A150102-0005/2023-0001 ... > 01 Bewerbungsunterlagen >'. The main form area has a label 'Betreff\*' (Subject\*) and a text input field containing the word 'Umschlag'. At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Übernehmen' (Take over) in a light gray box, 'Später' (Later) in a green box, and 'Löschen' (Delete) in a light gray box with red text.





# Verweise und Referenzen

## Verweise

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

## Referenzen

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

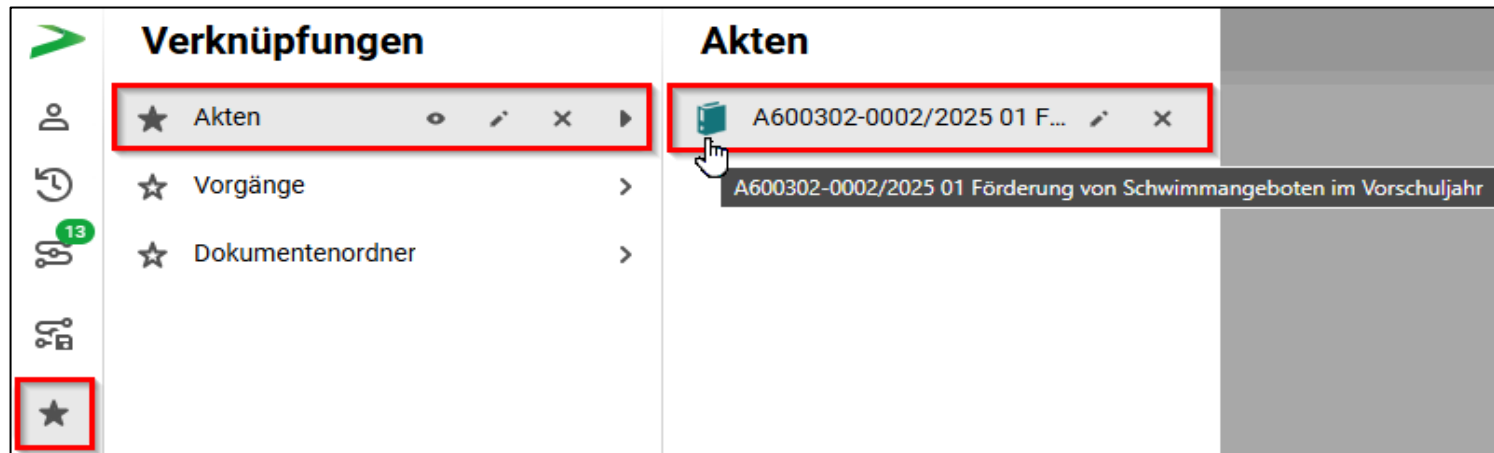
<input type="checkbox"/>		A300101-0001/2025-0003
<input type="checkbox"/>		A150102-0001/2023-0001



# Häufig verwendetes Schriftgut

## Favoriten

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



# Blättern

Zum Schriftstück navigieren

A650106-0001/2025-0001-0001 Krankmeldung und Bitte um Verakutung

A650106-0001/2025-0001-0002 Anwesenheitsliste\_Sportfestival.xlsx

A650106-0001/2025-0001-0003 Sportentwicklung und Sportinfrastruktur\_Protokoll.docx

A650106-0001/2025-0001-0004 Sportentwicklung und Sportinfrastruktur\_Tagesordnung.docx

A650106-0001/2025-0001-0005 Anwesenheitsliste\_Sportfestival.xlsx

1 von 1

Automatischer Zoom

Anwesenheitsliste Sportfestival

Diese Anwesenheitsliste dient zur Erkennung der Teilnehmerinnen am Sportfestival für Groß und Klein. Jede Zeile repräsentiert einen Teilnehmerinnen und die Spalten enthalten Informationen zu den verschiedenen Disziplinen sowie der jeweiligen Sportart.

Name des Teilnehmerinnen	Geburtsdatum	Kategorie	Fußball	Volleyball	Basketball	Leichtathletik	Tennis	Tischtennis	Andere (Bitte angeben)
Anna Schmidt	31.12.2002	Jugend	X		X				
Carina Goldmann	03.03.2005	Jugendliche		X		X			
Lisa Müller	01.05.2003	Jugendliche	X				X		
Marina Tietze	15.01.1992	Erwachsene		X				X	
Jonas Wagner	05.08.1995	Erwachsene	X		X				Badminton
Max Weber	20.01.2011	Jugend				X			
Sophia Klein	10.02.2007	Jugendliche	X					X	
Levi Müller	10.03.2003	Jugendliche		X					
Olga Hoffmann	11.09.2011	Jugend	X				X		
Marina King	04.04.1999	Erwachsene			X				Handball
Sven Schuster	1.05.2002	Jugend		X					
Jan Hübner	07.11.2005	Jugendliche		X				X	
Thomas Wolf	12.11.2004	Jugendliche	X						
Olga König	25.03.2002	Erwachsene			X				
Thomas Müller	01.01.1997	Erwachsene	X					X	

Eigen...

Proze...

Zeich...

Histor...

Zugrif...

Verw...

Refer

...

Betreff\*

Anwesenheitsliste\_Sportfestival.xlsx

DAB-Dokumenttyp\*

Dokumentenzeichen

A650106-0001/2025-0001-0002

DAB-Absender

BenutzerIn01

Allgemeines

Verwaltung

E-Mail

Allgemeines

Name

A650106-0001/2025-0001-0002 Anwesenheitsliste\_Sportfestival.x

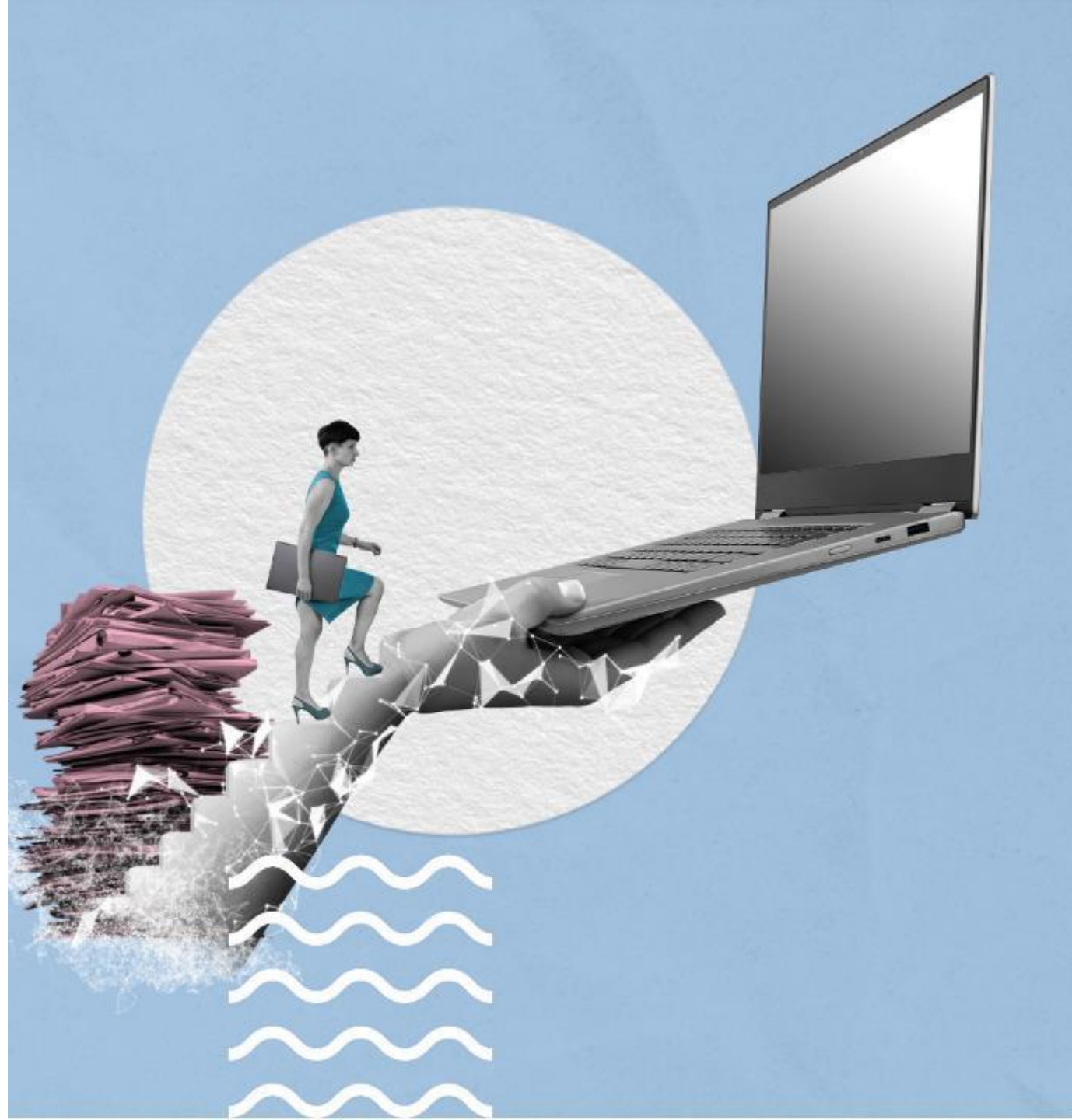
Hier

Bezug

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

# DEMONSTRATION

- Aktenvermerk
- Umschlag
- Verweise und Referenzen
- Blättern





A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its lattice structure and colorful lights. The tower's shaft extends from the bottom right towards the top center. To the left, a modern building with a glass facade reflects the sky and the tower. A bright light source, possibly the setting or rising sun, is visible through the building's structure, creating a lens flare effect. The sky is a pale, hazy blue.

# 1

## ÜBUNG 1.1 - 1.3

- Nutzen von Umschlägen, Referenzen und Verweisen

# 2.2

## VERSCHIEBEN UND UMPROTO- KOLLIEREN

- Verschieben und Umprotokollieren



# Verschieben und Umprotokollieren – Überblick

## Schriftgut kann verschoben werden

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


## Akten können umprotokolliert werden:


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


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















# Baumstruktur des Aktenplan beim Umprotokollieren

**Aktenplaneintrag wählen**



▼  Aktenpläne

▼  A Allgemeine Verwaltung

- >  A10 Organe und Verwaltungseinrichtungen des Landes, Wahlen
- >  A15 Verwaltungsorganisation des Landes Berlin
- >  A20 Innere Organisation
- >  A25 Innenrevision und Korruptionsbekämpfung
- ▼  A30 E-Government, Verwaltungsentwicklung
  - ▼  A3001 E-Government
    - >  A300101 Grundlagen und Leitlinien E-Government
    - >  A3002 Verwaltungsreform und -modernisierung
  - >  A35 Öffentlichkeitsarbeit
  - >  A40 Personalwesen
  - >  A50 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
  - >  A60 Gebäude- und Objektmanagement
  - >  A65 Interne Dienstleistungen
  - >  A70 Rechtsangelegenheiten der Behörden

Ausgewählter Zielordner

Übernehmen

Abbrechen



# DEMONSTRATION

- Umprotokollieren und Verschieben von Schriftgutobjekten



A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its lattice structure and colorful lights. The tower's concrete shaft extends from the bottom right towards the top center. To the left, a modern building with a glass facade and dark structural elements is visible, with a bright light source reflecting off its surface. The sky is a pale, overcast blue.

# 2

## ÜBUNG 2.1 & 2.2

- Weitere Bearbeitung von Schriftgutobjekten



# 2.3

## GRUNDLAGEN DER PROZESS- FUNKTIO- NALITÄTEN

- Wiedervorlagen und Aufgaben
- Posteingang



# Grundlagen zu Prozessen

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

## Meine Aufgaben

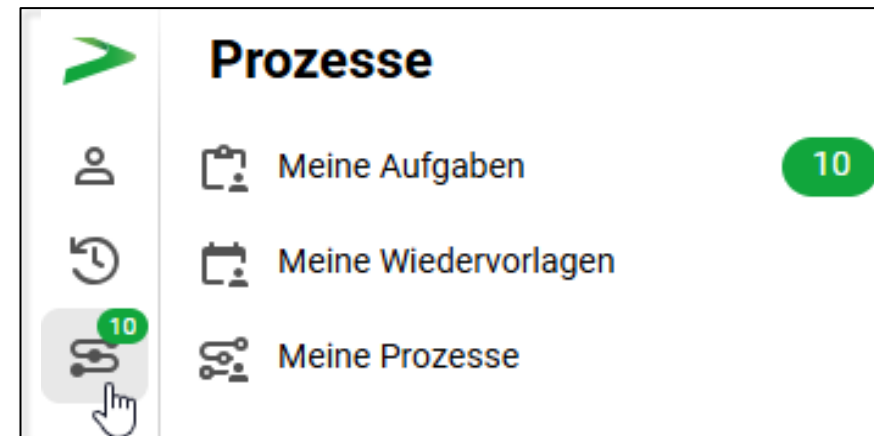
- aktive Wiedervorlagen und zu bearbeitende Geschäftsgänge

## Meine Wiedervorlagen

- wartende Wiedervorlagen

## Meine Prozesse

- selbst initiierte Geschäftsgänge





# Meine Aufgaben

Übersicht

Meine Aufgaben

Suchen

Meine eGov Aufgaben

Aktive Wiedervorlagen

Meine eGov Beteiligungen

Alle abgeschlossenen Aufgaben

Meine Aufgaben

Zeilen 25

1 bis 4 von 4 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

Vorgangstyp

Kategorie	Betreff	Aufgabe
Vorgangstyp: Zur Bearbeitung (4)		
	Stellenausschreibungen Zivil- und Katastrophenschutz	Zur Bearbeitung
	Kinderturngruppe (GG)	Zur Bearbeitung
	Anfragen zum Stand des Projekts Digitale Akte Berlin	Zur Bearbeitung
	Aktueller Planungsstand des Kindersportfestivals	Zur Bearbeitung

Zeilen 25

1 bis 2 von 2 Einträgen

Schritt	Aufgabenart	Kommentar
1	Zur Bearbeitung	
2	Ablegen	

Betreff

Kinderturngruppe (GG)

Prozesspriorität

Normal

Aufgabenstatus

Offen

Fälligkeitsdatum

Kommentar

Notiz

Prozesskorb, PDF Ansicht, Schriftgut-Eigenschaften

# Meine Prozesse

Übersicht

Meine Prozesse

Suchen

Meine eGov Prozesse

Meine Prozesse

Meine Prozesse

Zeilen 25

1 bis 3 von 3 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

Vorgangstyp

	Kategorie	Betreff	Erstellungsdatum
▼	Vorgangstyp: Geschäftsgang (3)		
		Projektstatus zum Stand der Sportv...	20.03.2025 11:
		Protokoll_Sicherheitskonzept_Woch...	25.03.2025 08:
		Aktueller Planungsstand des Kinder...	25.03.2025 10:

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

Zeilen 25

1 bis 2 von 2 Einträgen

Schritt	Aufgabenart	Kommentar	Anweis...	Empfangende Person(en)
1	Zur Bearbeitung			Fachbereich 10
2	Ablegen			

Betreff

Protokoll\_Sicherheitskonzept\_Wochenmarkt

Prozesspriorität

Normal

Eskalationsdatum

Prozesstyp

Geschäftsgang

Anhalten

Fortsetzen

Abbrechen

Beenden

Erneut starten

Weiter bearbeiten

Prozesskorb, PDF Ansicht, Schriftgut-Eigenschaften

# Allgemeine Prozesse

## Wiedervorlage

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

# Meine Wiedervorlagen

Übersicht

Meine Wiedervorlage

Meine Wiedervorlage

Zeilen  
25

1 bis 1 von 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

Vorgangstyp

	Kategorie	Betreff	Aufgabe	Erstellt am	1	Wiedervorlagedetails festlegen
✓	Vorgangstyp: Wiedervorlage (1)					
✓		Warten auf Rückantwort...	Erinnerung	17.03.2025 09:54:08	21.03.2025	

Aufgabenumgebung von 'Erinnerung'

Wiedervorlagedetails festlegen

Hubert Akte

17.03.2025 09:54:08

Erinnerung

Hubert Akte

Prozesskorb

Standard-Liste

Ansicht mit Vorschau

1 bis 1 von 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

	Name
✓	A400101-0021/202

Suchen

Automatischer Zoom



Vorname, Nachname  
August 2025

Digitale Akte

Guten Tag,

Vorname, Nachname

Mit freundlichen Grüßen,  
Projektteam ABC



# Posteingang

## **Der Posteingang hat zwei Funktionen:**

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

## **Der Posteingang**

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

# Oberfläche Posteingang

The screenshot displays the 'Posteingang (zentral)' interface. The top navigation bar includes 'Übersicht' and 'Posteingang (zentral)'. The breadcrumb trail shows 'Posteingang: berlin > Akten > Posteingang (zentral)'. The left sidebar lists navigation options: 'Teams & Projekte', 'BenutzerIn01', 'berlin', 'Akten' (expanded), 'Aktenpläne', 'Kontakte (global)', 'Persönlicher Papierkorb', 'Posteingang (zentral)' (selected), 'Quarantäne', and 'Strukturierte Ablage'. The central pane has tabs for 'Eigenschaften', 'Löschadministratoren', and 'Historie'. The 'Eigenschaften' tab shows the document name 'Posteingang (zentral)'. Below this, a table lists documents. The first entry is 'Protokoll\_Sicherheitskonzept\_Wochenmarkt.pdf'. The right-hand pane shows a preview of the document, including a header 'Digitale Akte BERLIN', a large image, and a table of contents.

Übersicht x Posteingang (zentral) x > Suchen

Posteingang: berlin > Akten > Posteingang (zentral) >

> Teams & Projekte  
> BenutzerIn01  
v berlin  
v Akten  
    > Aktenpläne  
    > Kontakte (global)  
    > Persönlicher Papierkorb  
    > **Posteingang (zentral)**  
    > Quarantäne  
    > Strukturierte Ablage

Eigenschaften Löschadministratoren Historie

Name\*  
**Posteingang (zentral)**

Posteingang (zentral)

Zeilen 25

1 bis 1 von 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

	Kategorie	Name
<input checked="" type="checkbox"/>		Protokoll_Sicherheitskonzept_Wochenmarkt.pdf

Dokumente erstellen in Posteingang (zentral)

Digitale Akte BERLIN

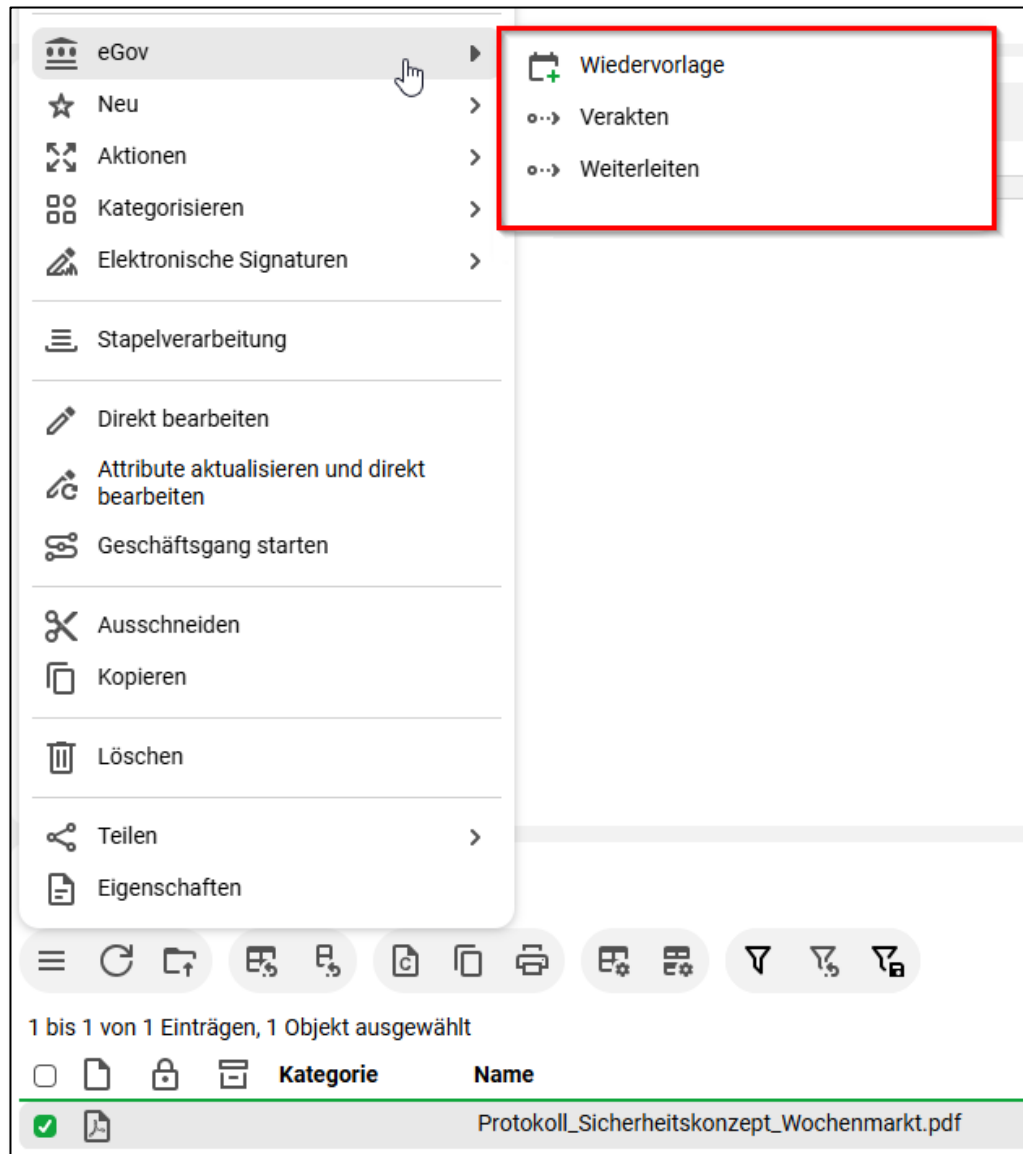
Version: 1.0  
August 2020

Gewährung Kindersportfest

Besuch Tag

10% genehmigen, indem das Kindersportfest durchzuführen. Nachdem Sie bitte alle notwendigen Informationen und Unterlagen einreichen bei uns ein.

10% Hausarbeiten stellen.



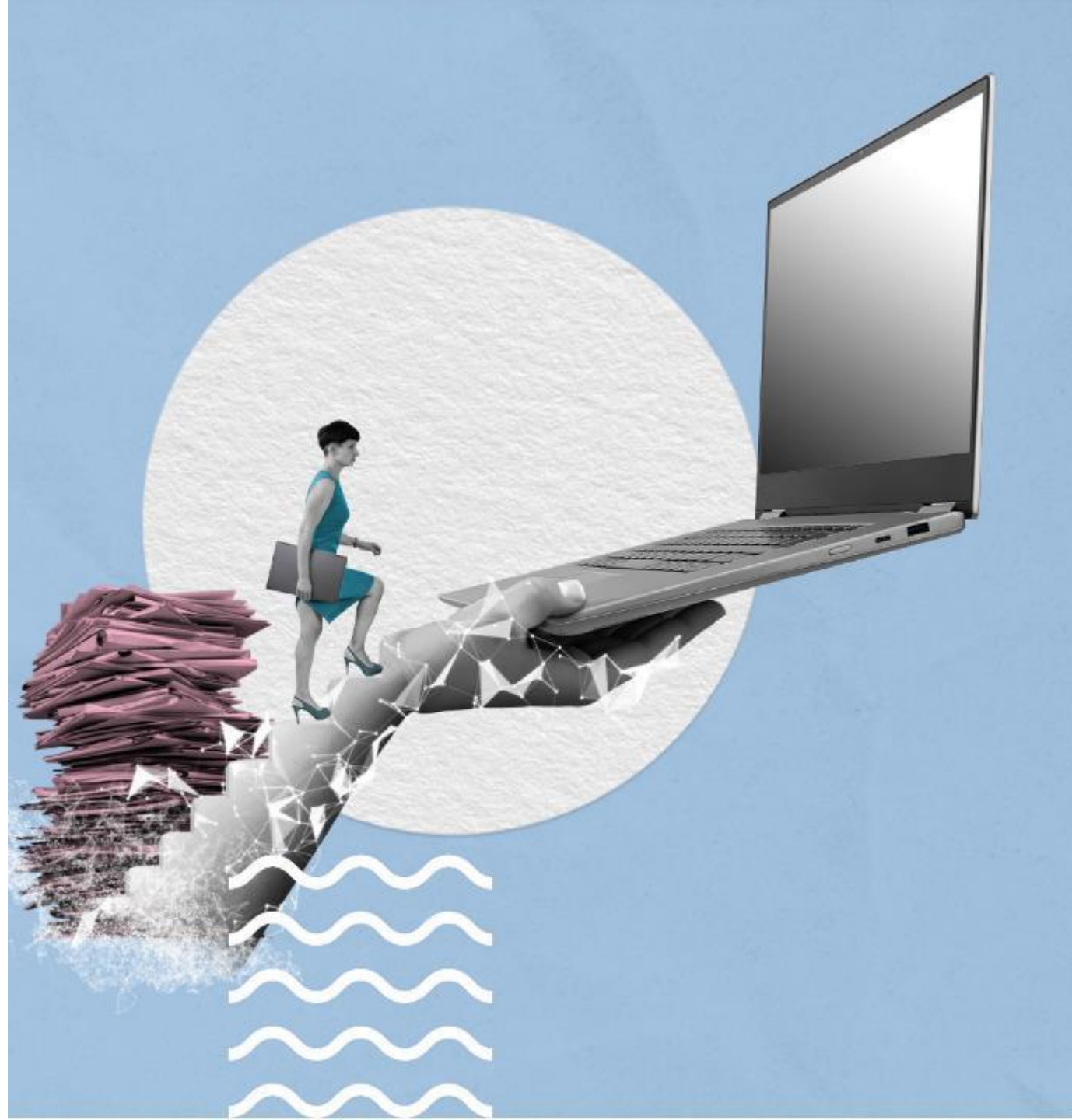
# Funktionen des Posteingangs

Posteingangstücke können über „eGov“:

- auf Wiedervorlage gelegt werden,
- aus dem Posteingangskorb veraktet werden,
- weitergeleitet werden.

# DEMONSTRATION

- Überblick über Prozess-Funktionalitäten
- Wiedervorlagen
- Meine Aufgaben
- Bedienung des Posteingangs



A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its lattice structure and lights. To the left, a modern building with a dark, angular facade and a bright, glowing light fixture is partially visible. The sky is a pale, hazy blue. The right side of the image is overlaid with a solid teal-green rectangle containing the number 3.

# 3

## ÜBUNG 3.2 & 3.4

- Posteingangsdokument weiterleiten
- Schriftgut auf Wiedervorlage setzen



# 2.4

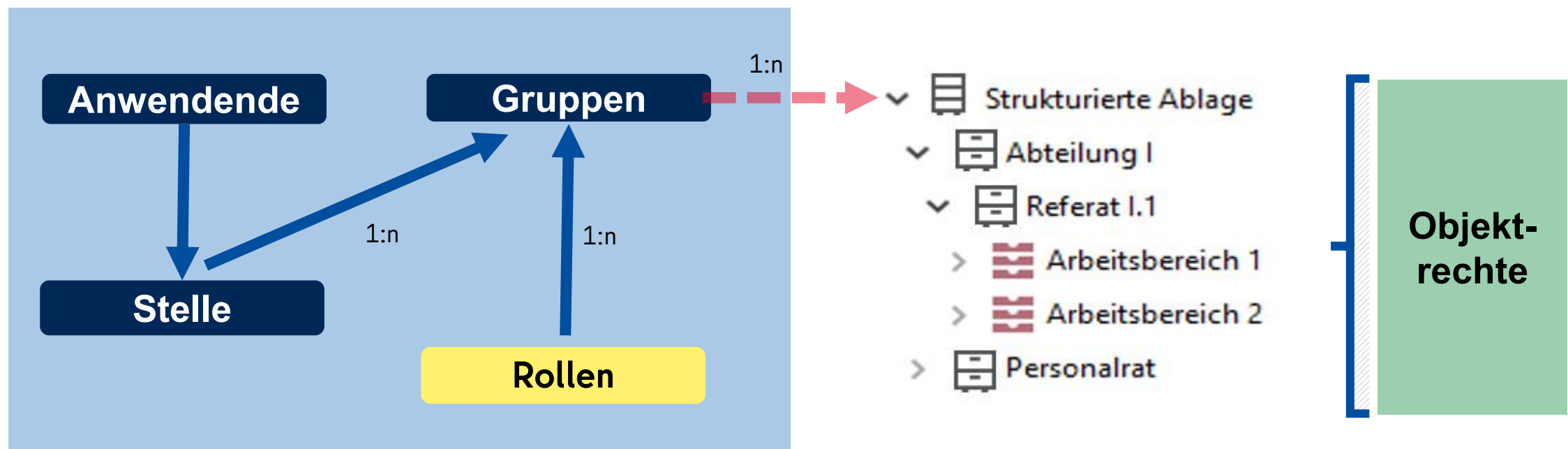
## ZUGRIFFSRECHTE UND ROLLEN KENNENLERNEN

- Rollen in der Digitalen Akte
- Zugriffsrechte
- Bevollmächtigungsoptionen



# Rechte und Rollen in nscale

## Berechtigungen



# Rechte und Rollen

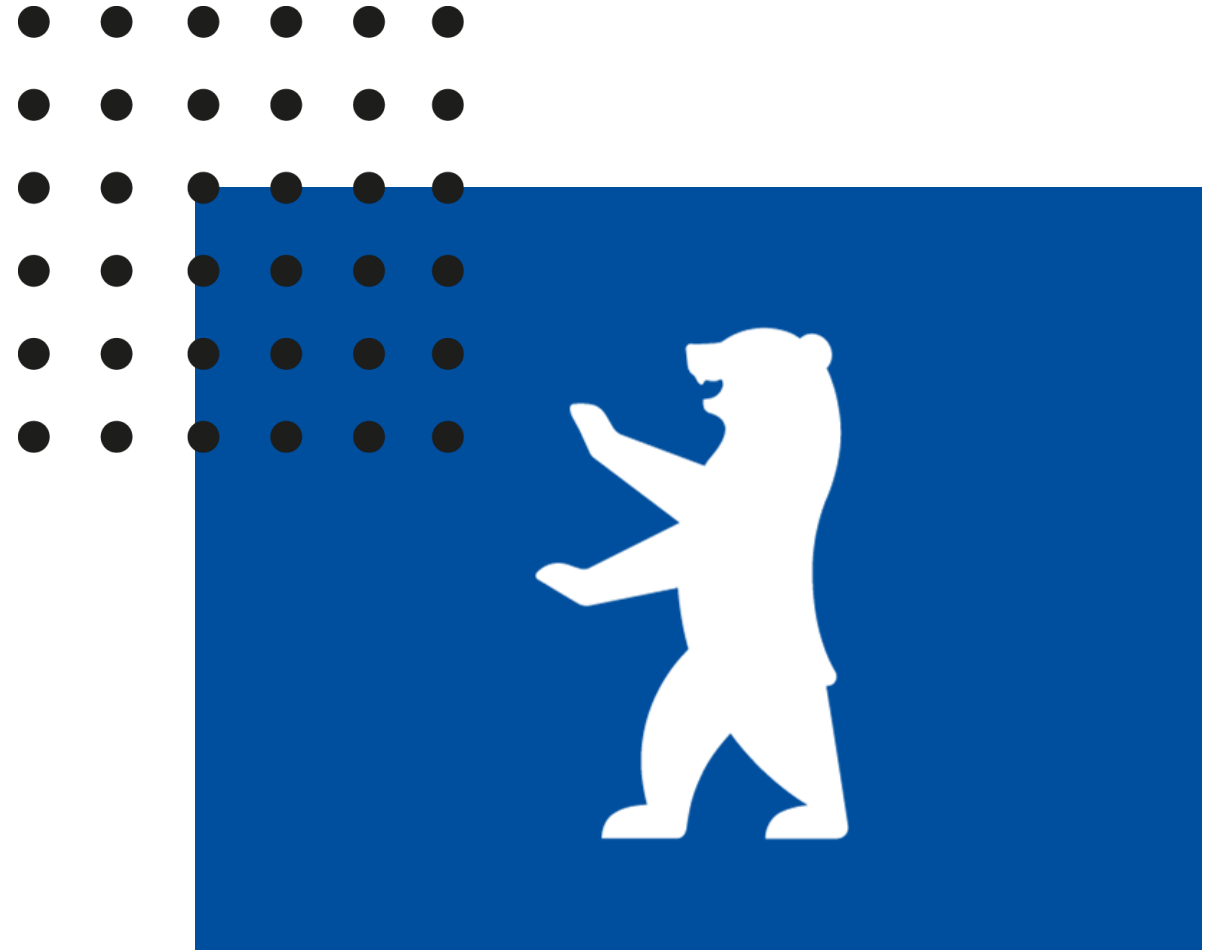
## Beispiel für Rechte

Anwender:innen besitzen i. d. R. einen

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

Sie verfügen über folgende Berechtigungen:

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



## Rechte

### Rollen (Funktionsrechte) regeln ...

...

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

### Objektrechte regeln ...

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

### Rechte steuern ...

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

# Rechte und Rollen bei Abwesenheiten – Bevollmächtigungsoptionen

## Bevollmächtigung

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



# DEMONSTRATION

- Rollen und Berechtigungen einsehen
- Überblick über Bevollmächtigungen



A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its lattice structure and colorful lights. The tower's concrete shaft extends from the bottom right towards the top center. To the left, a modern building with a white, angular facade and dark structural elements is visible. A bright, warm light source, possibly a street lamp, is visible on the building's facade. The sky is a pale, clear blue.

# 4

## ÜBUNG 4

- Bevollmächtigung einrichten und annehmen



# 2.5

## VERSCHIEDENE SUCHFUNKTIONEN IN NSCALE

- Volltext-Suche
- Suche über das  
Kontextmenü



# Suche in der Digitalen Akte

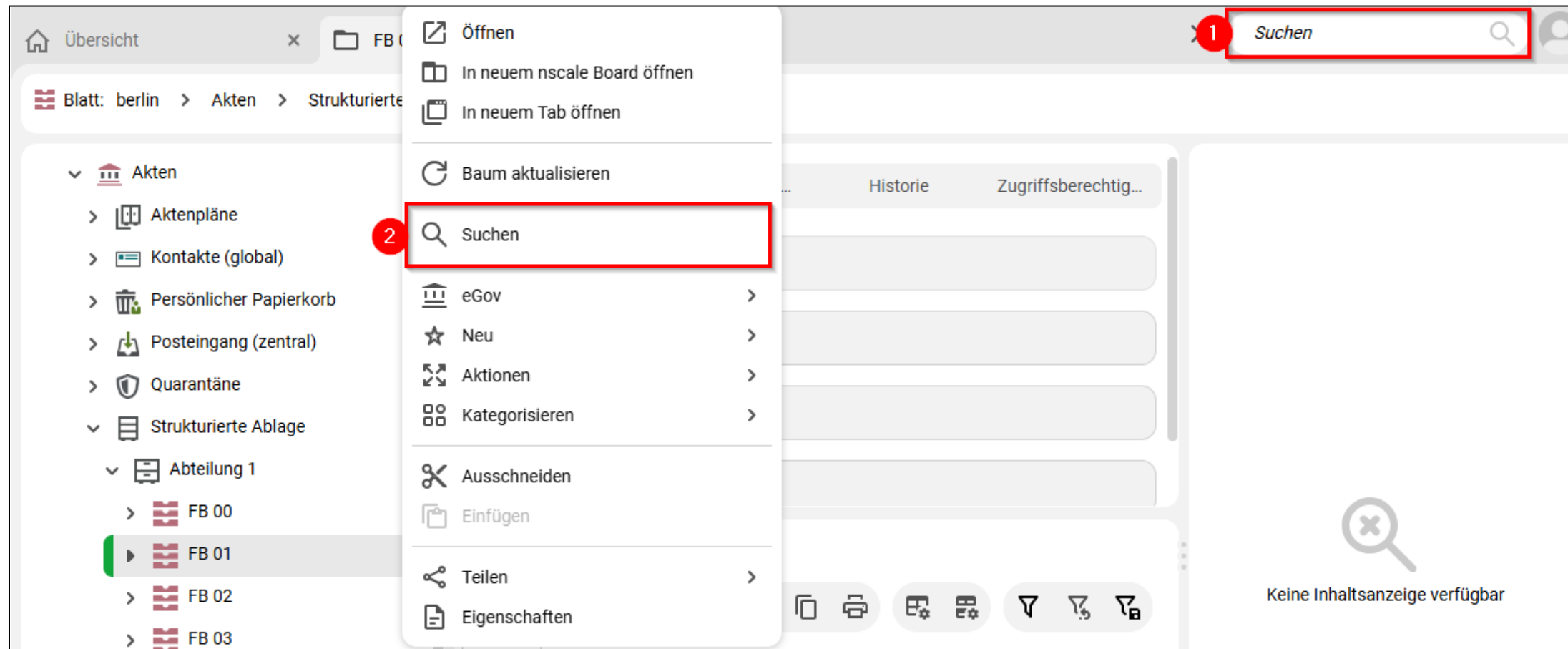
## Suchoptionen

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

## Arten der Suche

- **Volltext-Suche:** Suche nach Volltext in der gesamten Digitalen Akte
- **Suche:** Suche nach Volltext in einem eingeschränkten Bereich
  - **Erweiterte Suchparameter:** Suche nach weiteren Metadaten
  - **Facetten-Filter:** Verfeinerung der Suchergebnisse nach weiteren Suchkriterien

# Suche und Recherche





# Suche und Recherche – Suche

Übersicht

FB 01

Suche in 'FB 01'

Suchen

Suche

Erweiterte Suchparameter

Facetten-Filter

Volitext-Suchausdruck

Kennzeichen

Geschäftszeichen

Name

Betreff Sport

Federführende OE

Federführung

Dokumenttyp - Standardwert

Schwärzungskopien anstelle von Originalen suchen

Im Geschäftsgang

DAB-Felder

DAB-Aktentyp

DAB-Vorgangstyp

DAB-Dokumenttyp

Zurücksetzen

Suchen

Suche in 'FB 01'

Dokumente, Ordner, Referenzen


Zeilen 25

1 bis 4 von 4 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

Typ	Spe...	Name	Zweck d
<input checked="" type="checkbox"/>	W	A650106-0001/2025-0001-0003 Sportentwicklung und Sportinfr...	
<input type="checkbox"/>	W	A600302-0002/2025-0001-0006 Sportförderung_Tagesordnung...	
<input type="checkbox"/>	W	A650106-0001/2025-0001-0004 Sportentwicklung und Sportinfr...	
<input type="checkbox"/>	W	A100101-0005/2023-0002-0004 Sportbeförderung_Alternativdo...	

A650106-0001/2025...


Digitale Akte



Version: 1.0  
Februar 2025

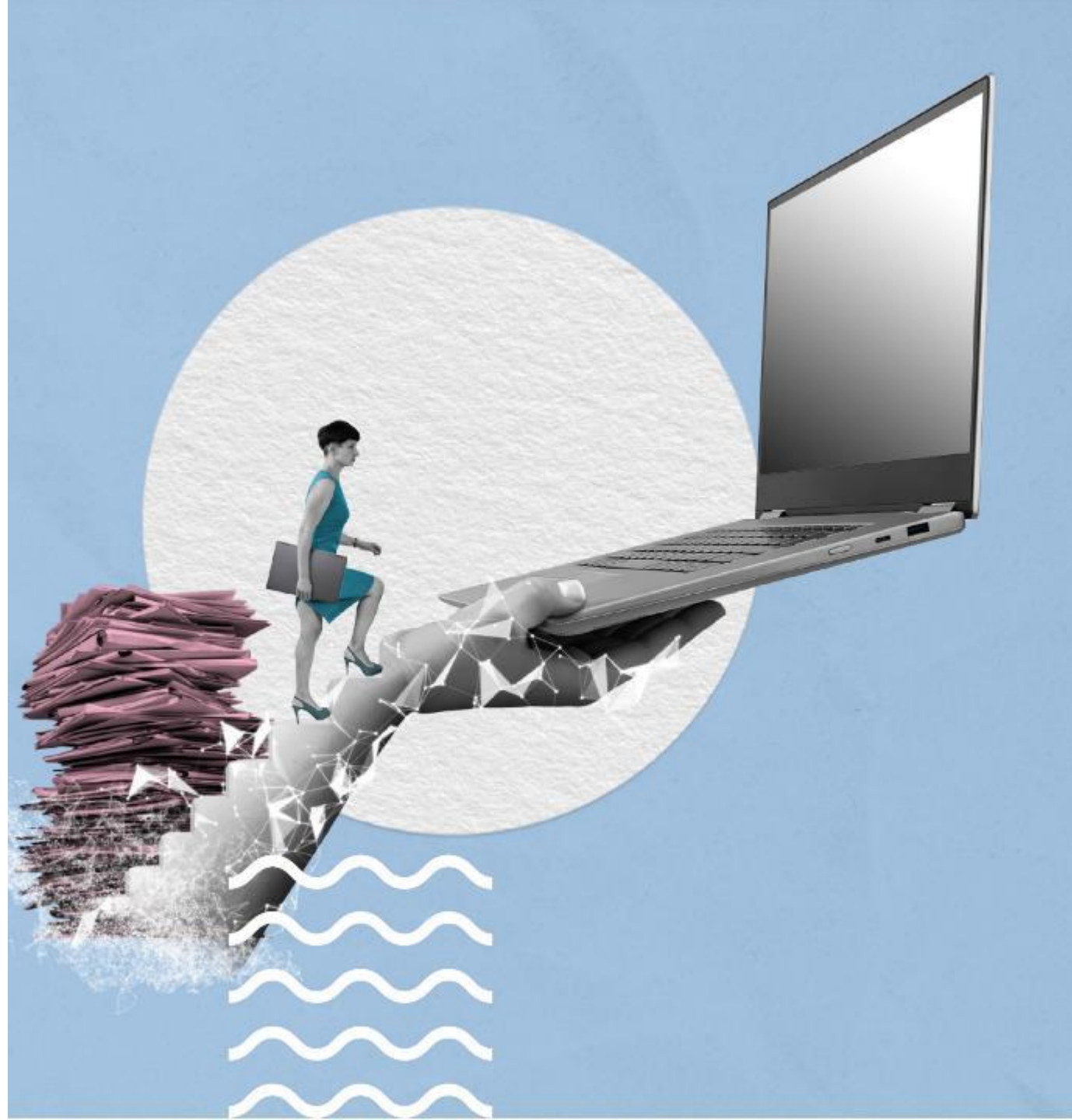
Protokoll für das Treffen zur Sportentwick-  
lung und Sportinfrastruktur

Digitale Akte



# DEMONSTRATION

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



A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its lattice structure and colorful lights. The tower's concrete shaft extends from the bottom right towards the top center. To the left, a modern building with a white, angular facade and dark structural elements is visible. A bright, warm light source, possibly a street lamp, is visible on the left side of the building. The sky is a pale, overcast blue.

# 5

## ÜBUNG 5.1 - 5.3

- Varianten der Suche



# 2.6

## NUTZEN DER SUCH- ERGEBNISLISTE

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



# Suchergebnisse Filtern

1) Filteroption nach:

- Dokument
- Ordner
- Referenzen

2) Filteroption innerhalb der Spalte

Suche in 'FB 01'

1

Dokumente, Ordner, Referenzen

Zeilen 25

1 bis 2 von 2 Einträgen (gefiltert aus 42 Einträgen)

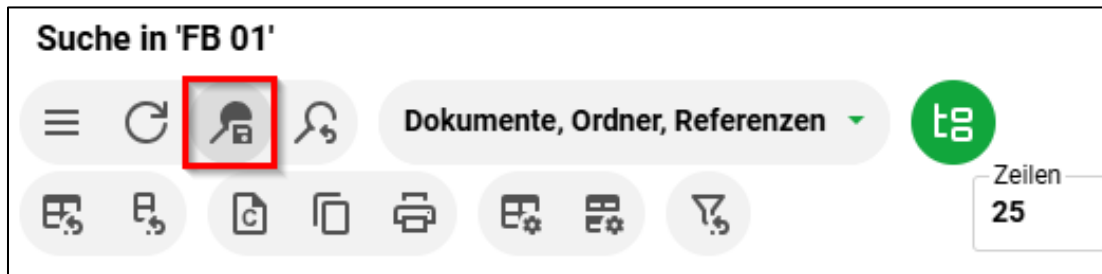
	Name	Zweck der Re...	Aktenkennzei...	Vorgangskenn...	Dokumentnu...	Vertraulichke...	Ge
Typ	Spe...						
	01 Antrag	Zweck der Refer...	Aktenkennzeich...	Vorgangskennz...	Dokumentnum...	Vertraulichkei...▼	Ge
<input type="checkbox"/>	01 Antragstellu...					offen	
<input type="checkbox"/>	01 Antragsstell...					offen	

2

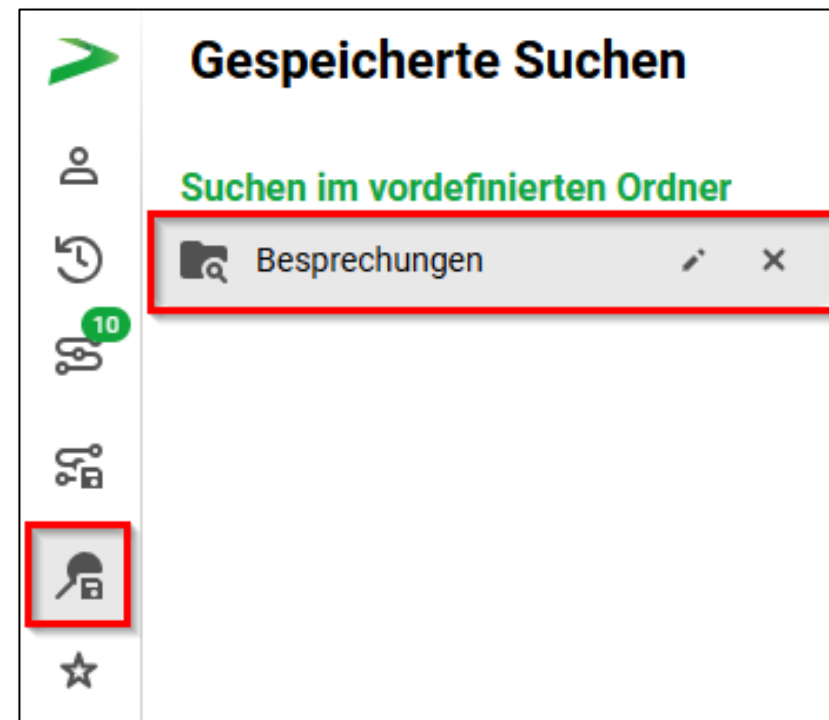


# Suche Speichern und aufrufen

- Suche speichern



- Gespeicherte Suche aufrufen



A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its lattice structure and colorful lights. The tower's concrete shaft extends from the bottom right towards the top center. To the left, a modern building with a white, angular facade and dark structural elements is visible, featuring a bright, warm light source. The sky is a pale, clear blue.

# 6

## ÜBUNG 6.1 & 6.2

- Nutzen der Suchergebnisse

An aerial, slightly blurred photograph of a busy urban street. In the foreground, a tram is visible on tracks that run down the center of the road. To the left of the tracks are several lanes of traffic with cars. To the right, there's a mix of parked cars and moving traffic. Pedestrians are walking on the sidewalks. The background shows multi-story residential or commercial buildings and trees with some autumn-colored foliage. The overall scene depicts a typical busy city environment.

7

## ÜBERGREIFENDE ÜBUNG 7



# 2.7

## ABSCHLUSS

- Rückblick
- Fragen und offene Punkte
- Herausforderungen im Training



# Kurze Zusammenfassung der heutigen Inhalte

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



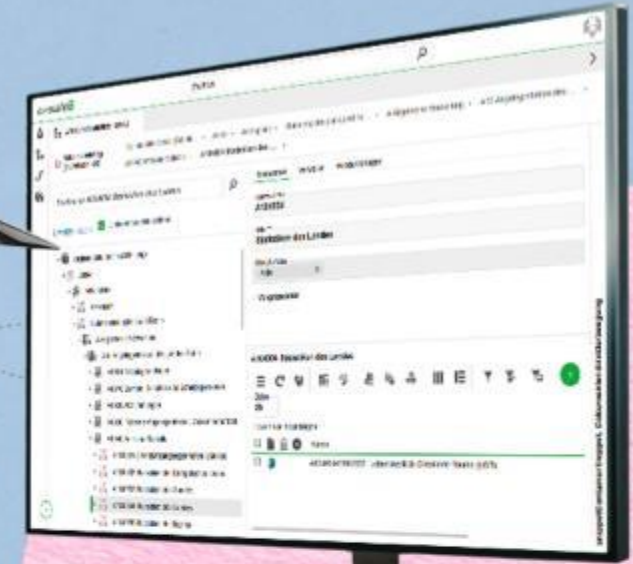


Digitale Akte

BERLIN



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



# Schön, dass Sie dabei waren!

Bitte geben Sie uns Ihr Feedback zu dieser Veranstaltung

DIE DIGITALE AKTE -  
UNSERE ZUKUNFT IST PAPIERLOS

Mehr erfahren

