



SCHULUNGSKONZEPT TAG 2

ÜBUNGSTEIL UND BEDIENHILFE

Stand: 15.04.2025

Version: 4.0



Inhaltsverzeichnis

1	Nutzen von Umschlägen, Referenzen und Verweisen	3
1.1	Übung: Erstellen und Schließen von Umschlägen	3
1.2	Übung: Öffnen eines Umschlags.....	8
1.3	Übung: Verweise und Referenzen	11
2	Weitere Bearbeitung von Schriftgutobjekten	15
2.1	Übung: Verschieben von Schriftgutobjekten.....	15
2.2	Übung: Umprotokollieren einer Akte	20
3	Grundlagen der Prozess-Funktionalitäten	24
3.1	Der Posteingang	24
3.2	Übung: Posteingangsdokument weiterleiten.....	27
3.3	Die Wiedervorlage	30
3.4	Übung: Schriftgutobjekte auf Wiedervorlage setzen	32
4	Übung: Bevollmächtigung einrichten und annehmen	41
5	Varianten der Suche.....	47
5.1	Übung: Volltextsuche mit vollständigen Wörtern.....	47
5.2	Übung: Volltextsuche mit Platzhaltern	52
5.3	Übung: Suche	55
6	Nutzen von Suchergebnissen.....	60
6.1	Übung: Arbeiten mit der Suchergebnisliste.....	60
6.2	Übung: Speichern einer Suche.....	66
7	Übergreifende Übung (Abschluss Tag 2).....	70

-



1 Nutzen von Umschlägen, Referenzen und Verweisen

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

1.1 Übung: Erstellen und Schließen von Umschlägen

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

Zu nutzende Daten:

1. *Anlage des Umschlags in (initial in nscale):*
 - Akte: <Ihre Platznummer> Interna
 - Vorgang: <Ihre Platznummer> Dienstliche Angelegenheiten
 - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Planung
2. *Betreff des Umschlags:*
 - Gesprächsprotokolle
3. *Dokument zum Hinzufügen:*
 - Gesprächsprotokoll_Abteilungstreffen_März_2025.docx

Musterlösung Übungseinheit 1.1

1. Navigieren Sie in die strukturierte Ablage auf Ebene der Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten) (Abbildung 1).

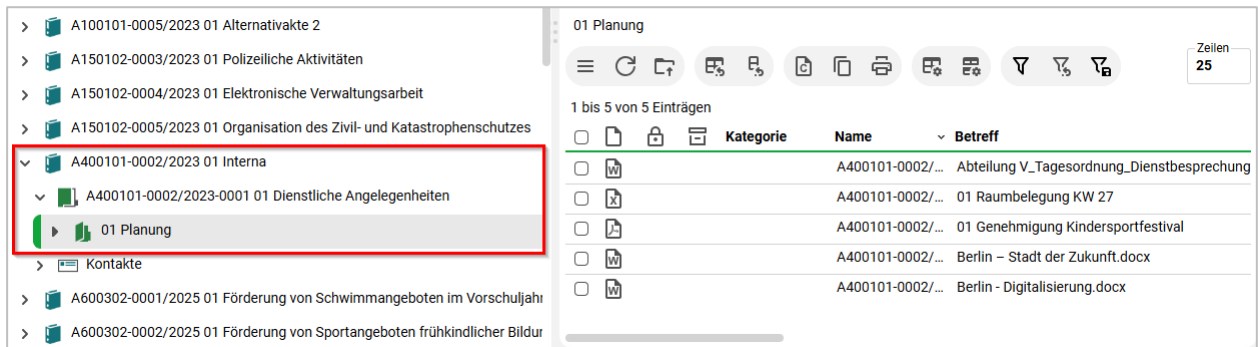


Abbildung 1: Strukturierte Ablage – aufgeklappter Dokumentenordner „Planung“.

2. Öffnen Sie mit Rechtsklick das auswahlabhängige Kontextmenü und wählen Sie die Funktion „Neu“ – „Umschlag“ aus (Abbildung 2).

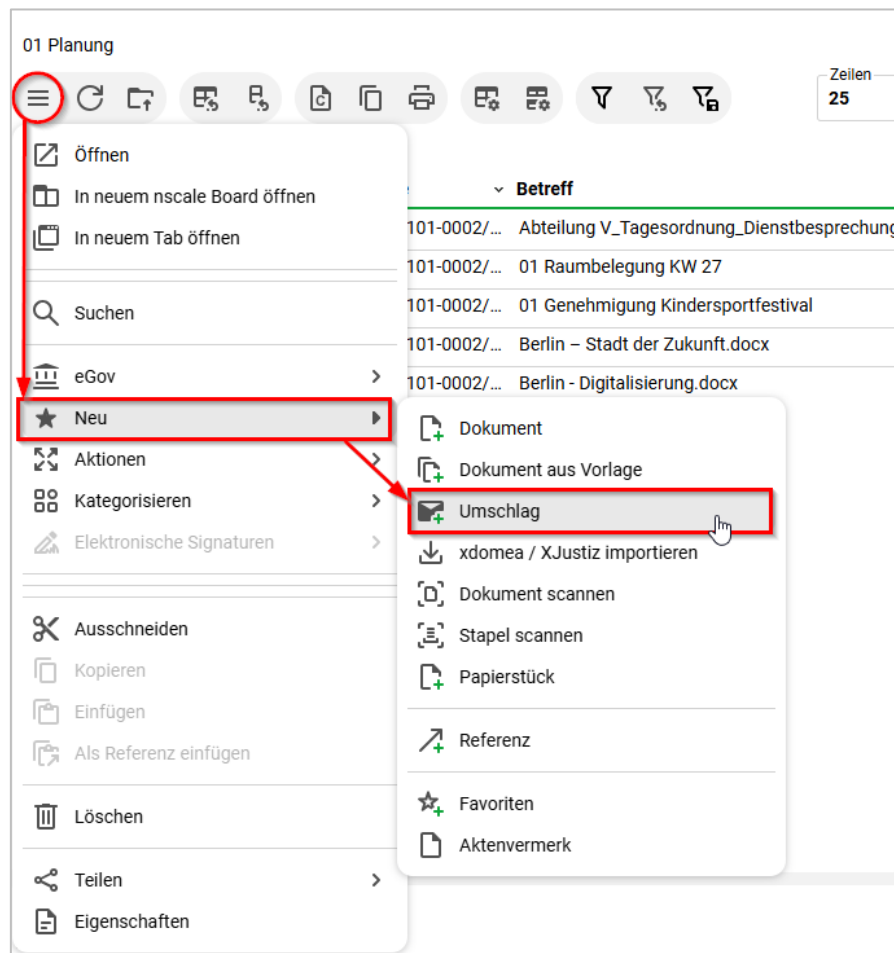


Abbildung 2: Erstellen eines Umschlages über das Kontextmenü.

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

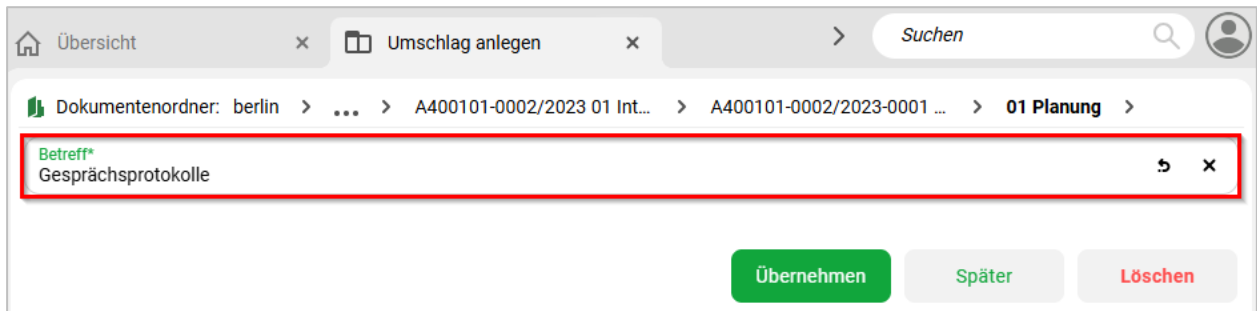


Abbildung 3: Betreff eines Umschlags in der Metadateneingabe.

4. Navigieren Sie zum gerade angelegten Umschlag.
5. Legen Sie nun Dokumente in den Umschlag. Öffnen Sie hierzu das Kontextmenü (Abbildung 4). Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Dokument“ aus.

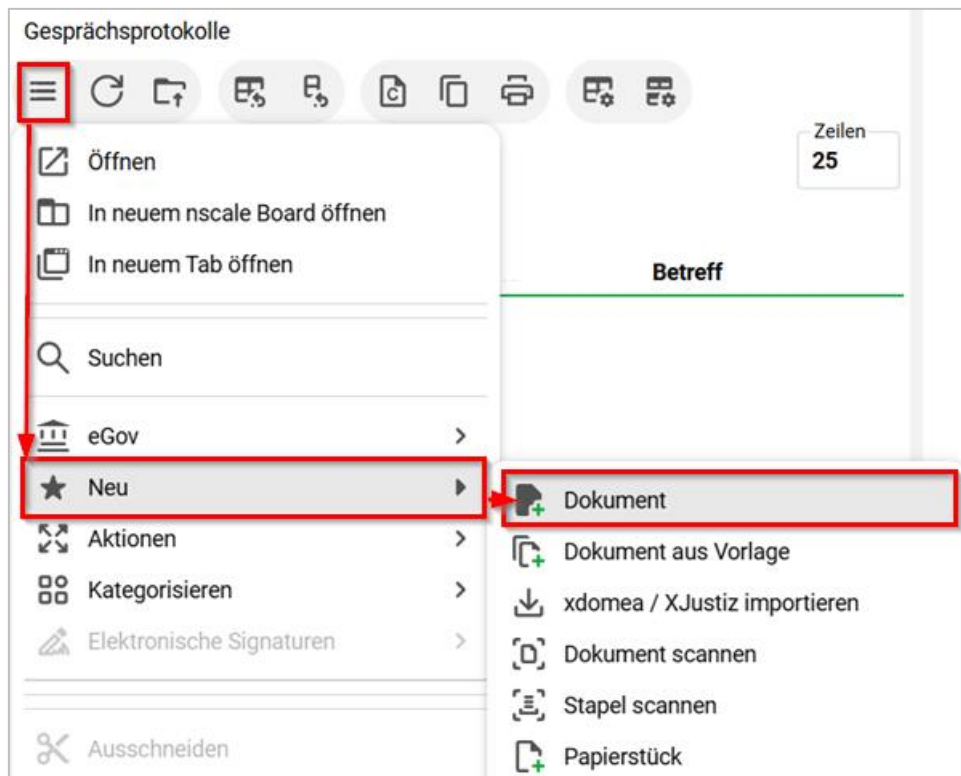


Abbildung 4: Kontextmenü „Dokument anlegen“

6. Klicken Sie in der Zeile „Zu importierende Datei“ unter „1. Datei auswählen“ auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ (Abbildung 5). Es öffnet sich die Dateiauswahl von Windows.

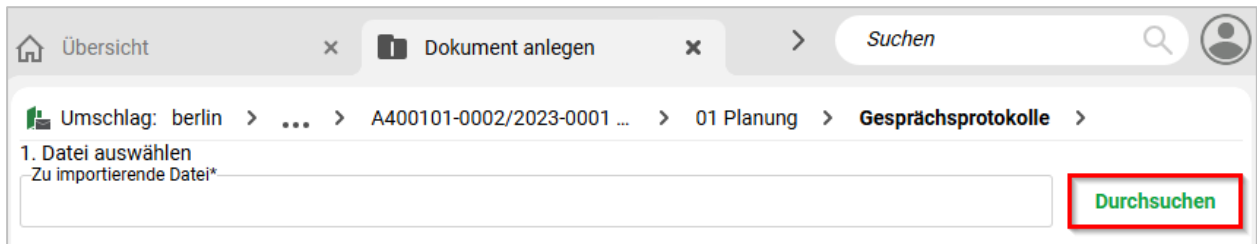


Abbildung 5: Board „Dokument anlegen“ - Durchsuchen.

7. Wählen Sie das Dokument „Gesprächsprotokoll_Abteilungstreffen_März_2025“ aus und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche „Öffnen“ (Abbildung 6).

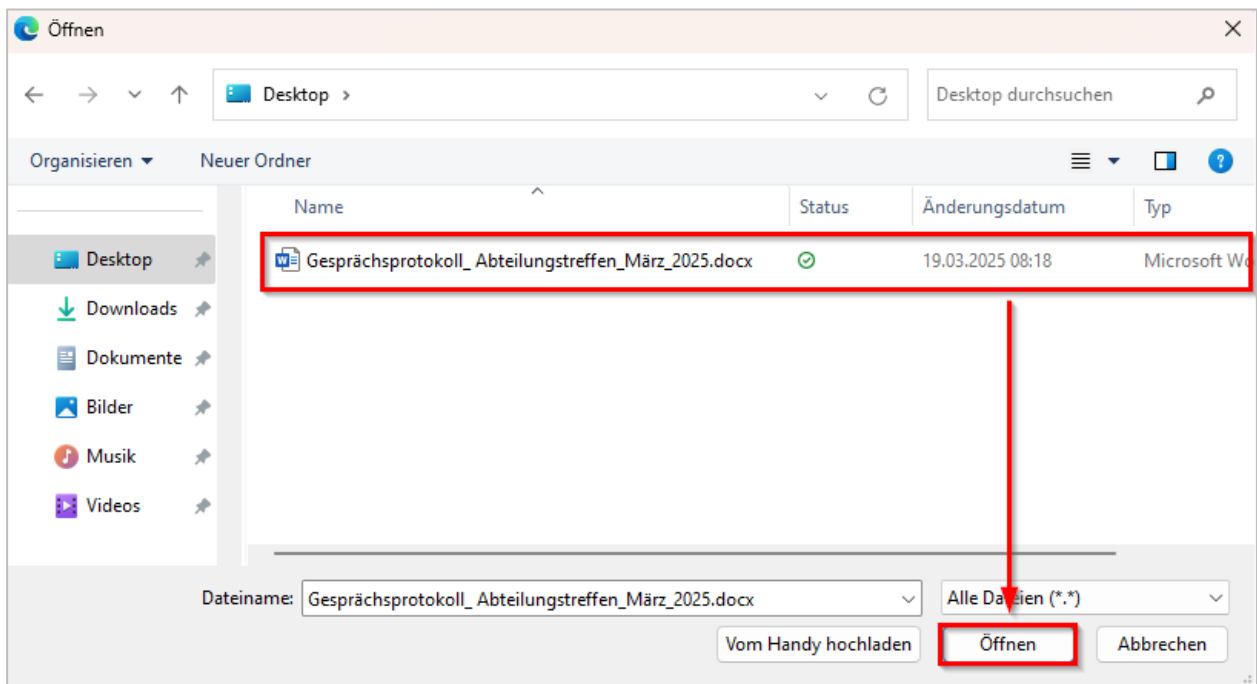


Abbildung 6: Fenster „Datei hochladen“.

8. Wählen Sie anschließend aus der Auswahlliste „DAB-Dokumententyp“ den Dokumententyp „Dokument“ aus (Abbildung 7).

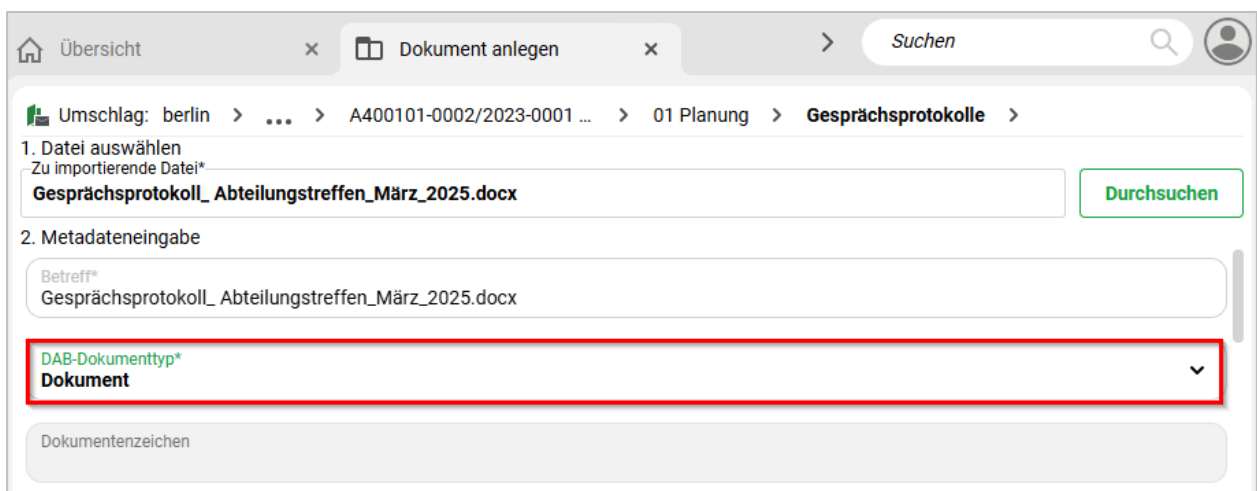


Abbildung 7: Board „Dokument anlegen“.

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

Einzelschritte zum Schließen eines Umschlags:

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

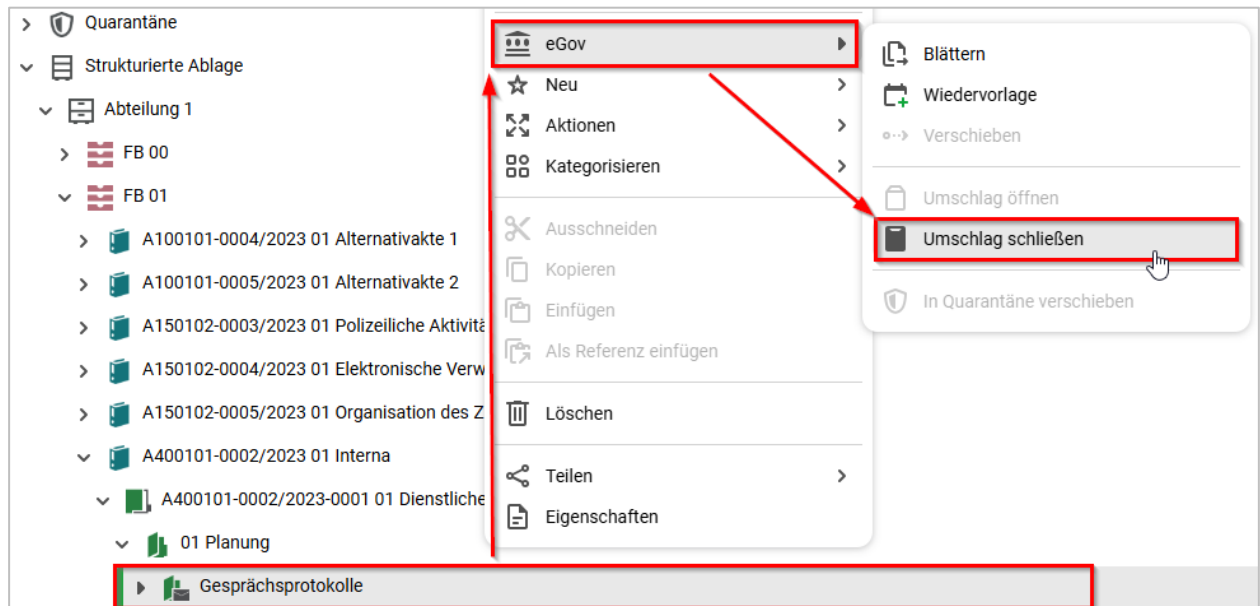


Abbildung 8: Schließen des Umschlags über das Kontextmenü.

3. Der Umschlag wird geschlossen und die darin liegenden Dokumente sind nun nicht mehr sichtbar. Um die Dokumente wieder sichtbar zu machen, öffnen Sie den Umschlag erneut (siehe Übung 1.2).



1.2 Übung: Öffnen eines Umschlags

1. Der geschlossene Umschlag soll erneut geöffnet werden.
2. Erkunden Sie die Besonderheiten der Historienführung.

Zu nutzende Daten:

Ort des Umschlags (initial in nscale):

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

Umschlag:

- Gesprächsprotokolle (aus Übung 1.1)

Musterlösung Übungseinheit 1.2

Einzelschritte zum Öffnen eines Umschlags:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des gerade geschlossenen Umschlags.
2. Wählen Sie dort „eGov“ -> „Umschlag öffnen“ (Abbildung 9).

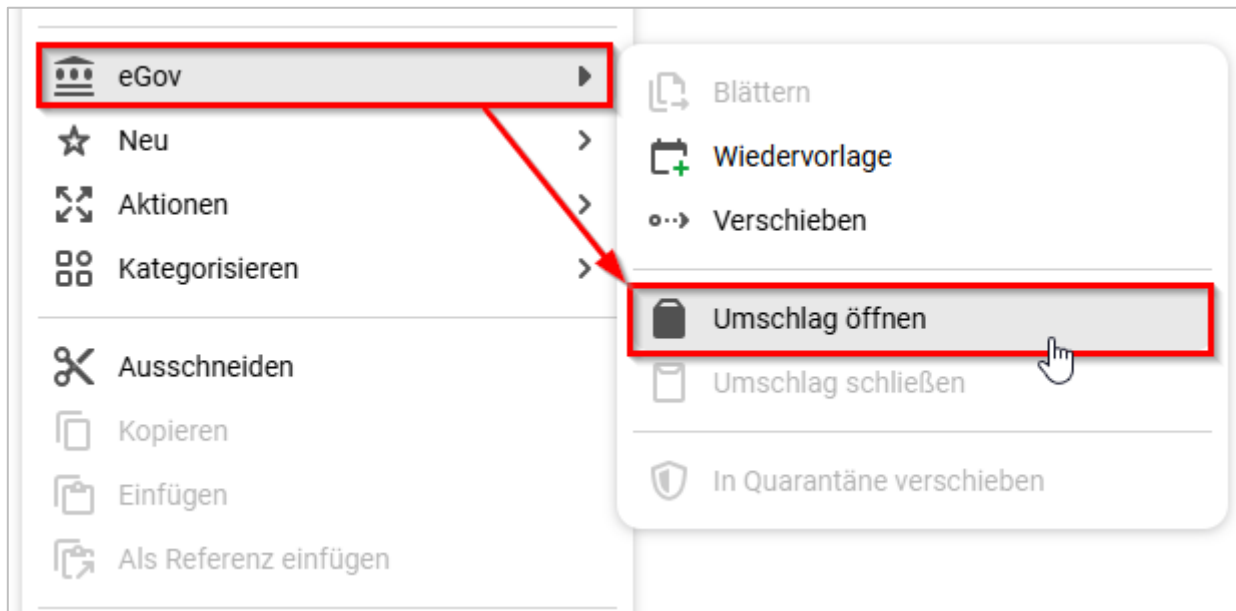


Abbildung 9: Funktion „Umschlag öffnen“ über das Kontextmenü.

3. Im Anschluss erscheint das Fenster „Umschlag öffnen“ erneut (Abbildung 10). Geben Sie hier einen Kommentar ein. Der Umschlag ist nun geöffnet.

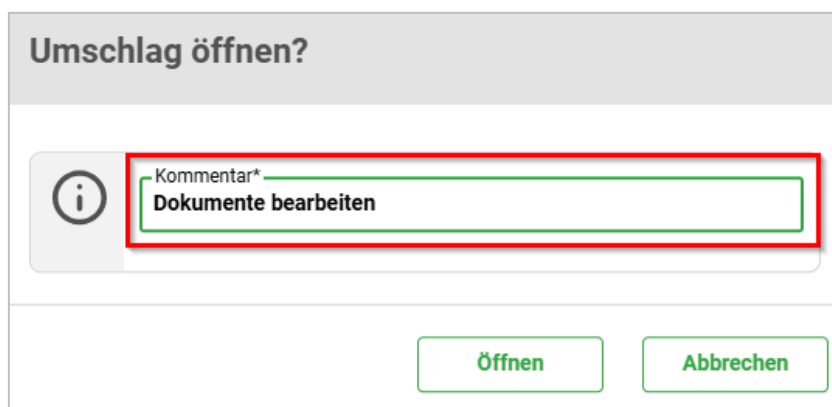


Abbildung 10: Kommentar hinzufügen: Umschlag öffnen

Historieninformationen des Umschlags aufrufen:

1. Wählen Sie oberhalb des Inhaltsfensters in den Metadaten des Umschlags die Registerkarte Historie (Abbildung 11).


2. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die durch nscale protokollierten Aktionen. Sowohl jedes Öffnen als auch jedes Schließen eines Umschlages wird in der Historie festgehalten und kann so jederzeit nachvollzogen werden.

Eigenschaften

Notizen

Prozessinformationen

Historie




Zeilen
25

1 bis 5 von 5 Einträgen

Benutzer	Beschreibung	Kommentar	Zeitstempel
BenutzerIn01	Der Umschlag wurde geöffnet.	Dokument bearbeiten	19.03.2025, 08:5...
BenutzerIn01	Das Dokument 'Gesprächsprotokoll_ Abteilungstreffen_März_2025.docx' wurde erzeugt.		19.03.2025, 08:4...
BenutzerIn01	Der Umschlag wurde geschlossen.		19.03.2025, 08:4...
BenutzerIn01	Der Umschlag wurde geöffnet.	initiales Öffnen	19.03.2025, 08:1...
BenutzerIn01	Der Umschlag wurde erstellt.		19.03.2025, 08:1...

Gesprächsprotokolle



Zeilen
25

1 bis 1 von 1 Einträgen





<input type="checkbox"/>				Kategorie	Name	Betreff	Version
<input type="checkbox"/>					A400101-0002/ ...	Gesprächsprotokoll_ Abteilungstreffen_März_2025.docx	1

Abbildung 11: Auszug aus den Historieninformationen des Umschlags.



1.3 Übung: Verweise und Referenzen

1. Öffnen Sie die Eigenschaften eines Dokuments und setzen Sie einen Verweis auf ein anderes Dokument.
2. Fügen Sie dem Umschlag eine neue Referenz hinzu.

Zu nutzende Daten:

1. *Umschlag: Gesprächsprotokolle (aus Übung 1.1)*
 - *Ablage in (initial in nscale):*
 - *Akte: <Ihre Platznummer> Interna*
 - *Vorgang: <Ihre Platznummer> Dienstliche Angelegenheiten*
 - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Planung*
 - *Umschlag: Gesprächsprotokolle*
 - *Dokument: Gesprächsprotokoll_ Abteilungstreffen_März_2025*
2. *Verweis: Dokument „Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx“ in*
 - *Akte: <Ihre Platznummer> „Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr“*
 - *Vorgang: <Ihre Platznummer> „Aufbau einer Schwimmgruppe“*
 - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> „Antragsstellungen“*
 - *Verweistyp: weitere Informationen*
3. *Referenz: Vorgang „<Ihre Platznummer> Aufbau einer Schwimmgruppe“ in*
 - *Akte: <Ihre Platznummer> „Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr“*

Musterlösung Übungseinheit 1.3

1. Gehen Sie zum geöffneten Umschlag „Gesprächsprotokolle. Sollte der Umschlag bereits wieder verschlossen sein, öffnen Sie ihn bitte erneut. Öffnen Sie die Objekteigenschaften des Dokuments „Gesprächsprotokoll_ Abteilungstreffen_ März_ 2025“. Wählen Sie die Registerkarte „Verweise“ aus (Abbildung 12).
2. Wählen Sie die Schaltfläche „Verweis hinzufügen“ aus, um einen neuen Verweis am Dokument anzubringen.

Abbildung 12: Registerkarte „Verweise“ eines Dokuments.

3. Wählen Sie einen Verweistyp z. B. „weitere Informationen“ sowie den Verweis (Abbildung 13) aus. Bei der Eingabe wird eine automatische Suche mit dem Suchbegriff gestartet, worin Sie Ihr gewünschtes Dokument auswählen können.

Abbildung 13: Zielauswahl eines Verweises.

4. Durch Nutzen der Schaltfläche „Speichern“ wird der Verweis gespeichert.
5. Wenn Sie einen weiteren Verweis hinzufügen möchten, nutzen Sie dafür die entsprechende Schaltfläche (Abbildung 14).

Abbildung 14: Hinzufügen eines weiteren Verweises.

6. Schließen Sie die Objekteigenschaften und navigieren Sie über die Brotkrumen Navigation in das Inhaltsfenster des Umschlags.
7. Fügen Sie über das Kontextmenü durch Auswahl von „Neu“ und „Referenz“ eine Referenz hinzu (Abbildung 15)

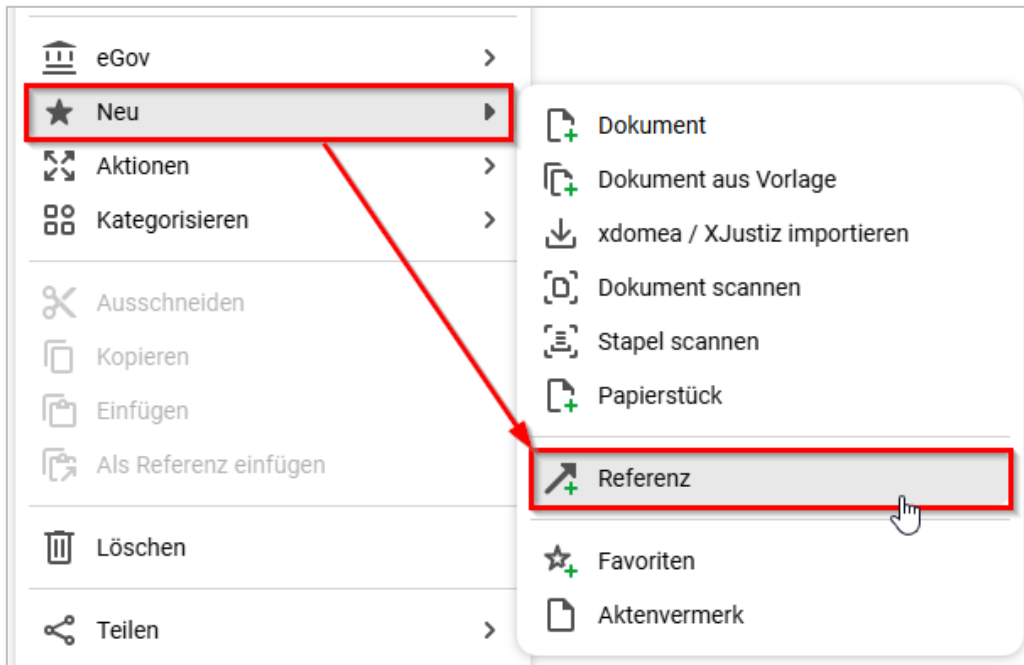


Abbildung 15: Referenz erstellen über das Kontextmenü.

8. Es öffnet sich das Fenster „Referenz erstellen“ (Abbildung 16).

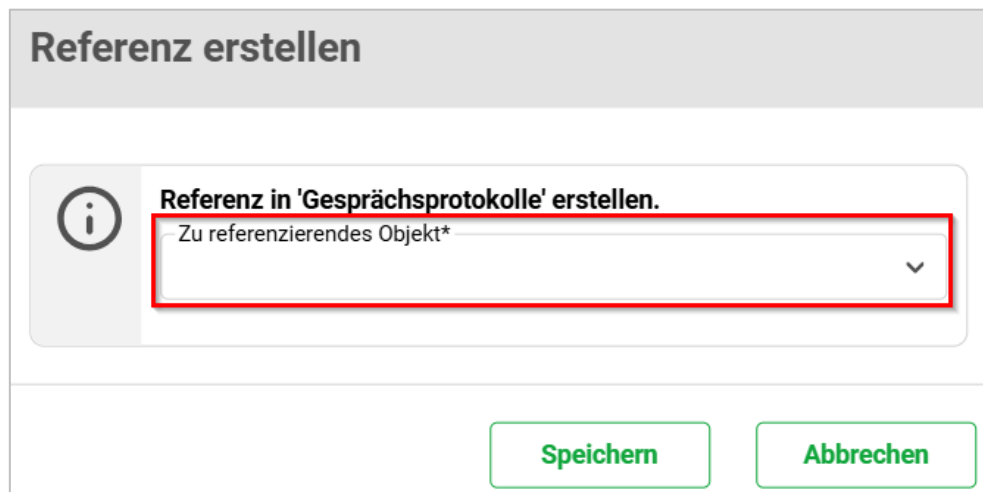
The image shows a window titled 'Referenz erstellen'. Inside the window, there is a message: 'Referenz in 'Gesprächsprotokolle' erstellen.' Below this message is a text input field with the placeholder text 'Zu referenzierendes Objekt*'. The input field is highlighted with a red box. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel), both with green borders.

Abbildung 16: Fenster „Referenz erstellen“.

9. Tragen Sie das zu referenzierende Objekt ein (Abbildung 17). Es startet eine automatische Suche mit dem eingetragenen Suchbegriff, durch die Sie Ihre gewünschte Referenz auswählen können.

Referenz erstellen

Referenz in 'Gesprächsprotokolle' erstellen.

Zu referenzierendes Objekt*

Aufbau

A600302-0003/2025-0001 01 Aufbau einer Schwimmgruppe

A600302-0004/2025-0001 01 Aufbau einer Turngruppe

Abbildung 17: Zu referenzierendes Objekt auswählen.

10. Durch Auswahl der Schaltfläche „Speichern“ speichern Sie die Referenz und das Fenster schließt sich.

11. Die Referenz ist nun innerhalb des Umschlags aufgeführt (Abbildung 18).

Gesprächsprotokolle

1 bis 2 von 2 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt



	Kategorie	Name	Betreff
<input checked="" type="checkbox"/>		A600302-0001/...	01 Aufbau einer Schwimmgruppe
<input type="checkbox"/>		A400101-0002/...	Gesprächsprotokoll_ Abteilungstreffen_März_2025.docx

Abbildung 18: Die Referenz wird aufgeführt.

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



2 Weitere Bearbeitung von Schriftgutobjekten

2.1 Übung: Verschieben von Schriftgutobjekten

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

Zu nutzende Daten:

Vorgang zum Verschieben (Übung 3.1 aus Tag 1):

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

Dokument zum Verschieben (Übung 3.3 aus Tag 1):

- *Dokument: Kostenerfassung_Projekt_2025.xlsx*
 - *Quelldokumentenordner (Übung 3.1 aus Tag 1):*
 - *Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung*
 - *Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Turngruppe*
 - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragsstellungen*
 - *Zieldokumentenordner (initial in nscale):*
 - *Akte: <Ihre Platznummer> Interna*
 - *Vorgang: <Ihre Platznummer> Dienstliche Angelegenheiten*
 - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Planung*

Alternativ zu nutzende Daten:

Vorgang zum Verschieben: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_1.2

Quellakte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_1

Ziel-Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_2

Dokument zum Verschieben: <Ihre Platznummer> Alternativdokument_3.xlsx

Quellordner in:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_2

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_2.1

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner_2.1.1

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

Musterlösung Übungseinheit 2.1

Einzelschritte zum Verschieben eines Vorgangs:

1. Navigieren Sie in der strukturierten Ablage zu dem Vorgang, der verschoben werden soll (siehe zu nutzende Daten) und wählen Sie diesen aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang.
3. Wählen Sie „eGov“ und in der Objektauswahl „Verschieben“ (Abbildung 19) aus. Es öffnet sich ein neues Board „Vorgang verschieben“.

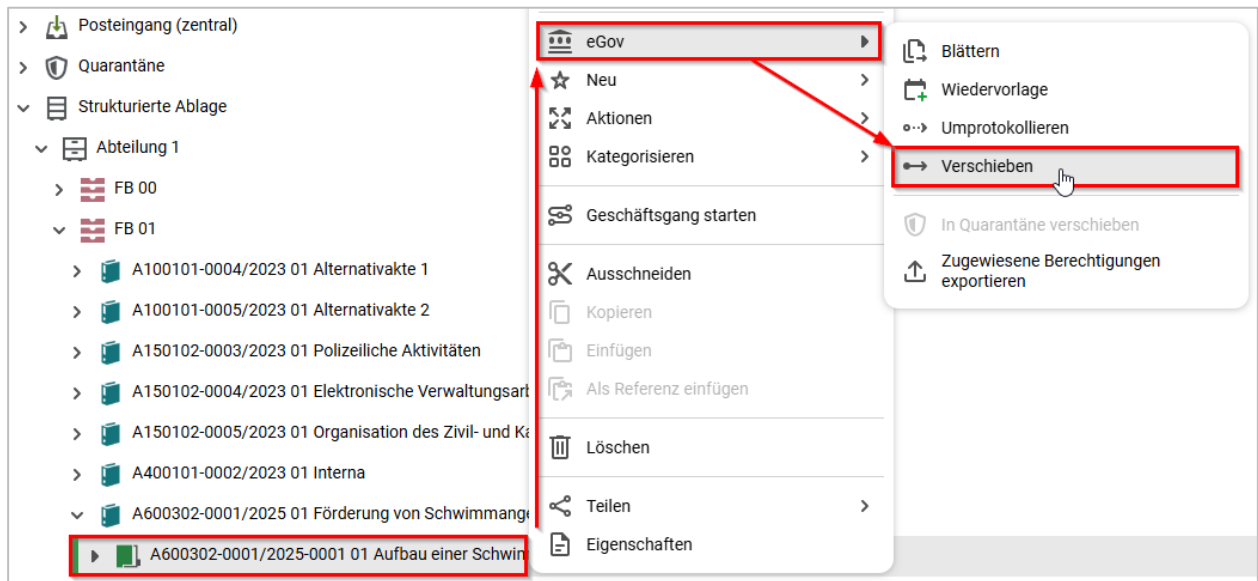


Abbildung 19: Vorgang verschieben über Kontextmenü.

4. In dem Textfeld „Zielakte“ geben Sie den Betreff oder das Aktenzeichen der Akte ein (siehe zu nutzende Daten), in die der Vorgang verschoben werden soll.
5. Verschieben Sie mit Betätigung der Schaltfläche „Verschieben“ den Vorgang in die Ziel-Akte (Abbildung 20). Das Board wird geschlossen.

Zu verschiebende Objekte:

- A600302-0002/2025-0001 01 Aufbau einer Schwimmgruppe

Zielakte*

▼
🔍

Verschieben

Abbrechen

Abbildung 20: Fenster „Vorgang verschieben“.

Einzelschritte zum Verschieben eines Dokuments:

1. Wählen Sie innerhalb des Vorgangs den Quelldokumentenordner aus. Anschließend wählen Sie das Dokument „Kostenerfassung_Projekt_2025.xlsx“ aus.

- Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument.
- Wählen Sie „Ausschneiden“ (Abbildung 21). Das Dokument befindet sich nun in Ihrer Zwischenablage.

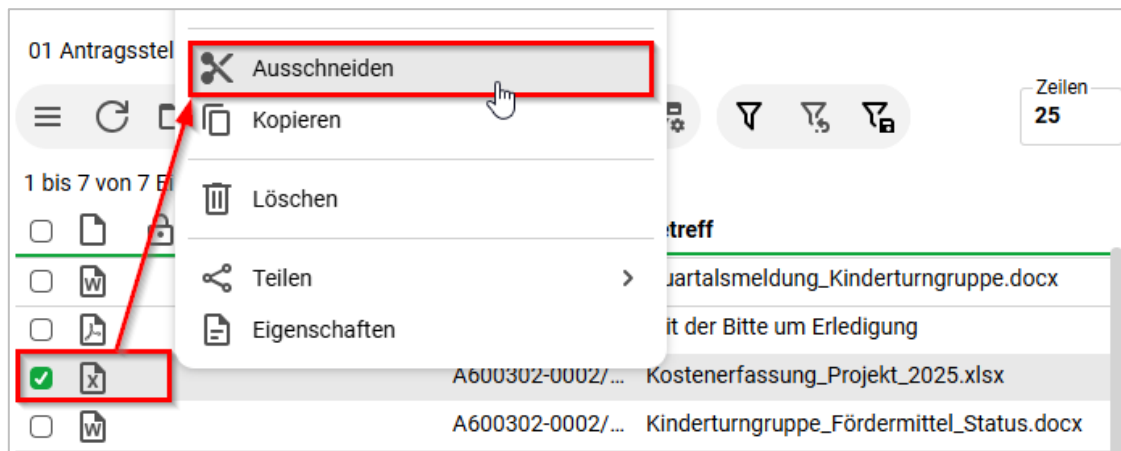


Abbildung 21: Funktion „Ausschneiden“ im Kontextmenü.

- Wählen Sie den Zieldokumentenordner aus. Klicken Sie auf das „Auswahlabhängige Menü“ (drei horizontale Striche) und wählen Sie „Einfügen“ (Abbildung 22) aus. Das Dokument wird aus der Zwischenablage in den Dokumentenordner eingefügt.

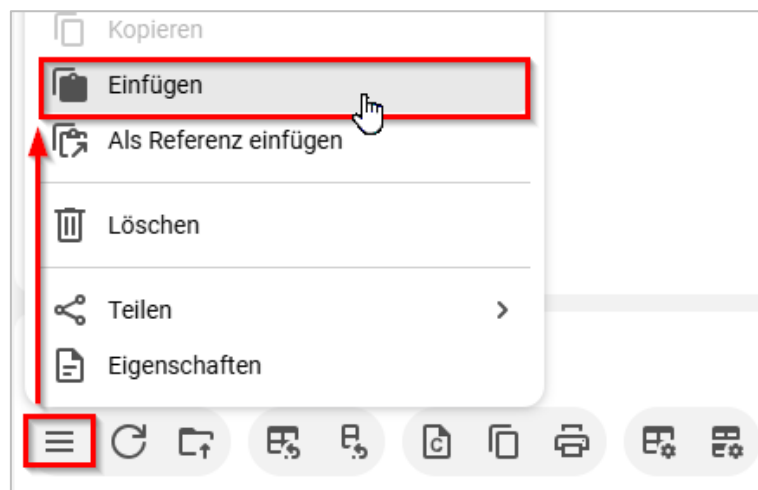


Abbildung 22: Einfügen des Dokuments über das auswahlabhängige Menü.

Prüfen Sie die Historie der verschobenen Schriftgutobjekte:

- Wählen Sie in der Baumstruktur die Quellakte, aus der Sie zuvor den Vorgang verschoben haben.
- Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Es öffnet sich ein neues Board.
- Wechseln Sie auf die Registerkarte „Historie“ (Abbildung 23). Sichten Sie die bisher protokollierten Ereignisse.









Eigenschaften	Notizen	Prozessinform...	Zeichnungsinf...	Historie	Zugriffsberech...	Verweise	Wiedervorlagen
							
1 bis 5 von 5 Einträgen							
Benutzer	Beschreibung						
BenutzerIn01	Der Vorgang '01 Aufbau einer Schwimmgruppe' wurde aus dieser Akte verschoben. (Ziel-Akte: '01 Förderung von Sportangeboten frü...						
BenutzerIn01	Der Vorgang 'Babyschwimmen' wurde erzeugt.						
BenutzerIn01	Der Vorgang 'Modernisierung der Schwimmhalle im Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg' wurde erzeugt.						
BenutzerIn01	Der Vorgang '01 Aufbau einer Schwimmgruppe' wurde erzeugt.						
BenutzerIn01	Die Akte wurde erzeugt.						

Abbildung 23: Auszug der Historie der Quellakte, aus dem der Vorgang verschoben wurde.

Der Unterschied zwischen Umprotokollieren und Verschieben

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

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



2.2 Übung: Umprotokollieren einer Akte

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

Zu nutzende Daten:

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

Alternativ zu nutzende Daten:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_2

Aktenplaneintrag, zu dem umprotokolliert werden soll: A300101 Grundlagen und Leitlinien E-Government

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

Musterlösung Übungseinheit 2.2

Einzelschritte zum Umprotokollieren einer Akte:

1. Rufen Sie die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie zu der Akte, die umprotokolliert werden soll (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte.
3. Wählen Sie „eGov“ und in der Objektauswahl „Umprotokollieren“ (Abbildung 24) aus. Es öffnet sich das Dialogfenster „Umprotokollieren“.

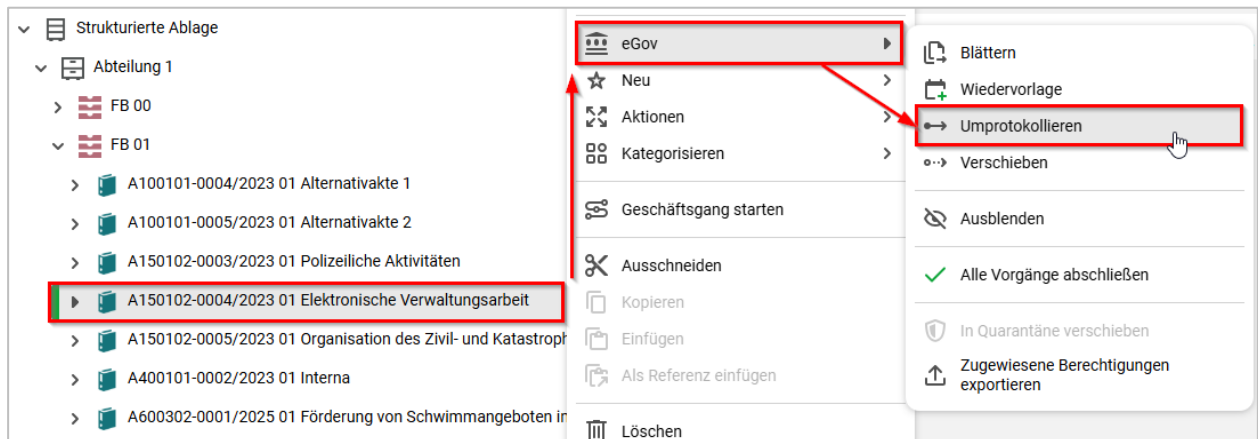


Abbildung 24: Umprotokollierung einer Akte über das Kontextmenü.

4. In dem Textfeld „Aktenplaneintrag“ geben Sie den Aktenplaneintrag aus dem Aktenplan ein, auf den die Akte umprotokolliert werden soll (siehe zu nutzende Daten).
5. Es öffnet sich das Board „Umprotokollieren“ (Abbildung 25). Dort haben Sie die Möglichkeit, den Aktenplan direkt in das Feld „Aktenplaneintrag“ einzutragen oder die Lupe für eine Suche zu nutzen.

Umzuprotokollierende Objekte:

- A300201-0001/2025 01 Elektronische Verwaltungsarbeit

Aktenplaneintrag*

Umprotokollieren Abbrechen

Abbildung 25: Fenster „Aktenplaneintrag wählen“ zur Auswahl eines neuen Aktenplaneintrags.

6. Bei Betätigen der Lupe öffnet sich die Ansicht des Aktenplans (Abbildung 26), wo Sie durch die Themen navigieren können und den zu nutzenden Aktenplaneintrag auswählen können.

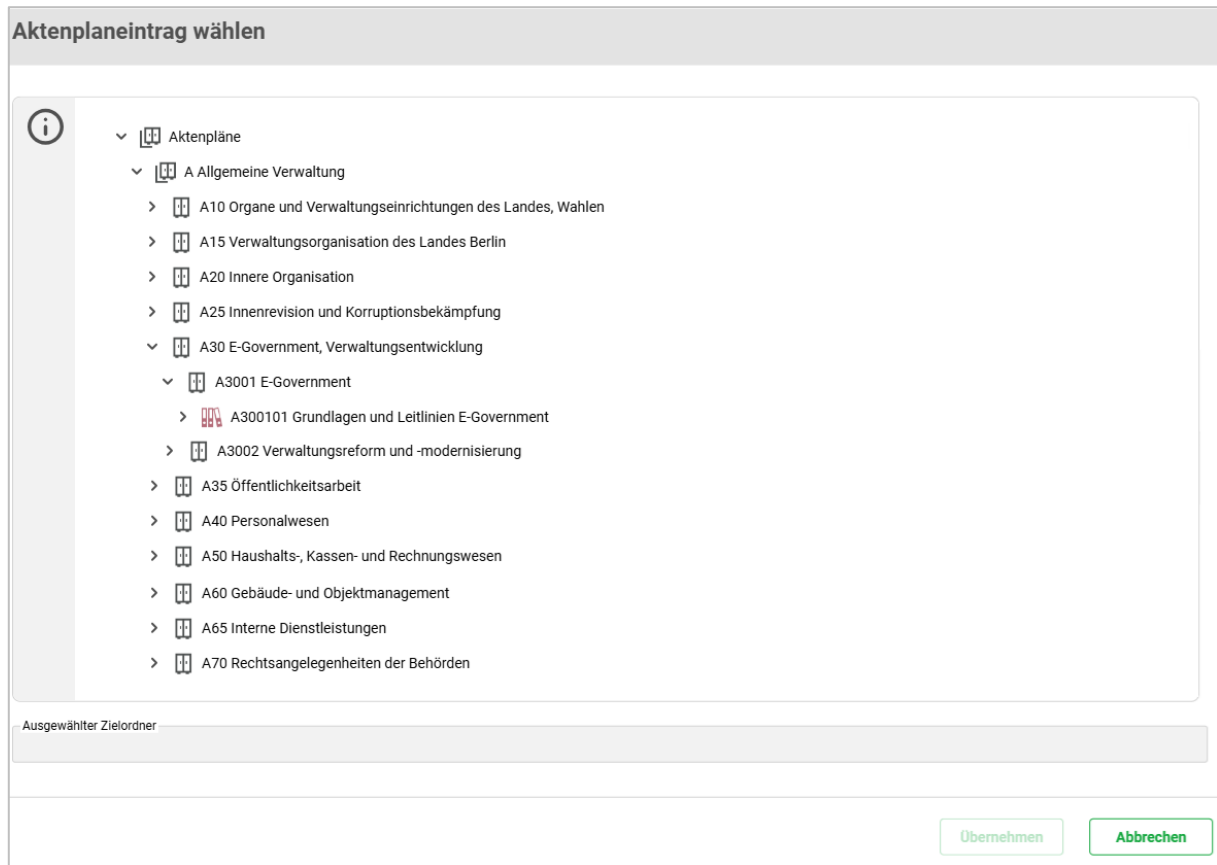
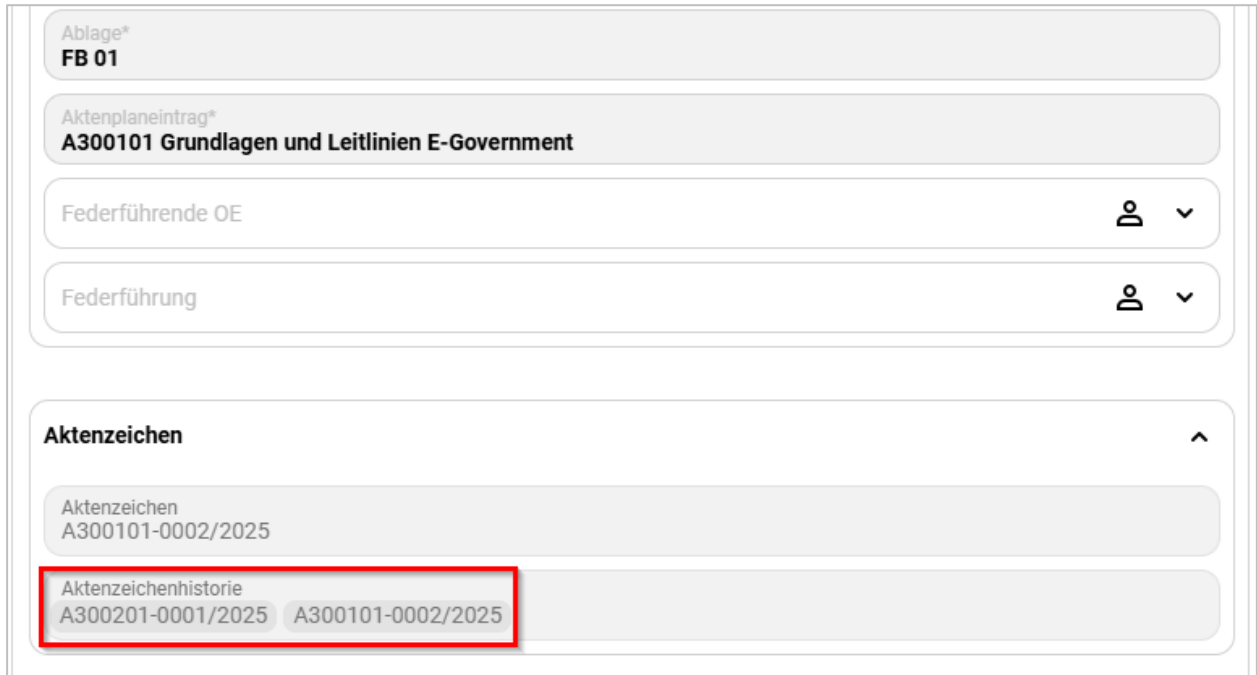




Abbildung 26: Navigation im Aktenplan über die Suchfunktion.



7. Wählen Sie den gewünschten Aktenplaneintrag und die Schaltfläche „Übernehmen“ aus.
8. Der Aktenplaneintrag wird in das Feld eingetragen.
9. Schließen Sie mit Betätigung der Schaltfläche „Umprotokollieren“ die Umprotokollierung zum neuen Aktenplaneintrag ab. Das Board wird geschlossen.
10. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Eigenschaften – <Aktenzeichen Betreff>“.
11. Prüfen Sie unter der Registerkarte „Allgemeines“ unter dem Punkt „Aktenzeichen“ die Aktenzeichenhistorie auf Nachvollziehbarkeit (Abbildung 27).



Ablage*
FB 01

Aktenplaneintrag*
A300101 Grundlagen und Leitlinien E-Government

Federführende OE  

Federführung  

Aktenzeichen 

Aktenzeichen
A300101-0002/2025

Aktenzeichenhistorie
A300201-0001/2025 A300101-0002/2025

Abbildung 27: Aktenzeichenhistorie in den Eigenschaften einer umprotokollierten Akte.

12. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Historie“ (Abbildung 28). Sichten Sie den zur Umprotokollierung zugehörigen Ereignisseintrag in der Spalte „Beschreibung“.


Eigenschaften	Notizen	Prozessinforma...	Zeichnungsinfo...	Historie	Zugriffsberechti...	Verweise	Wiedervorlagen
 <div>Zeilen 25</div>							
1 bis 6 von 6 Einträgen							
Benutzer	Beschreibung						
System administr...	Der Vorgang '01 Einführung E-Akte' wurde erzeugt.						
System administr...	Die Akte wurde erzeugt.						
Benutzerin01	Die Akte wurde von 'Strategien und Programme zur Verwaltungsmodernisierung' nach 'Grundlagen und Leitlinien E-Government' umprotokolliert. ...						
Benutzerin01	Der Vorgang 'Einführung der Digitalen Akte' wurde in diese Akte verschoben. (Quell-Akte: '01 Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbe...						

Abbildung 28: Historieneinträge der Akte nach Umprotokollierung.

3 Grundlagen der Prozess-Funktionalitäten

3.1 Der Posteingang

- Die Funktionen des Posteingangs betreffen nur eine **eingeschränkte Auswahl von Mitarbeitenden der einzelnen Behörden** und werden daher im Folgenden nachrangig und in Kürze behandelt.
- Wenn Sie die entsprechende Berechtigung haben, Posteingänge zu empfangen, dann empfangen Sie das Schriftgut im zentralen „Posteingang“ (Abbildung 29) und/oder im dezentralen Posteingang Ihrer Abteilung (Abbildung 30).

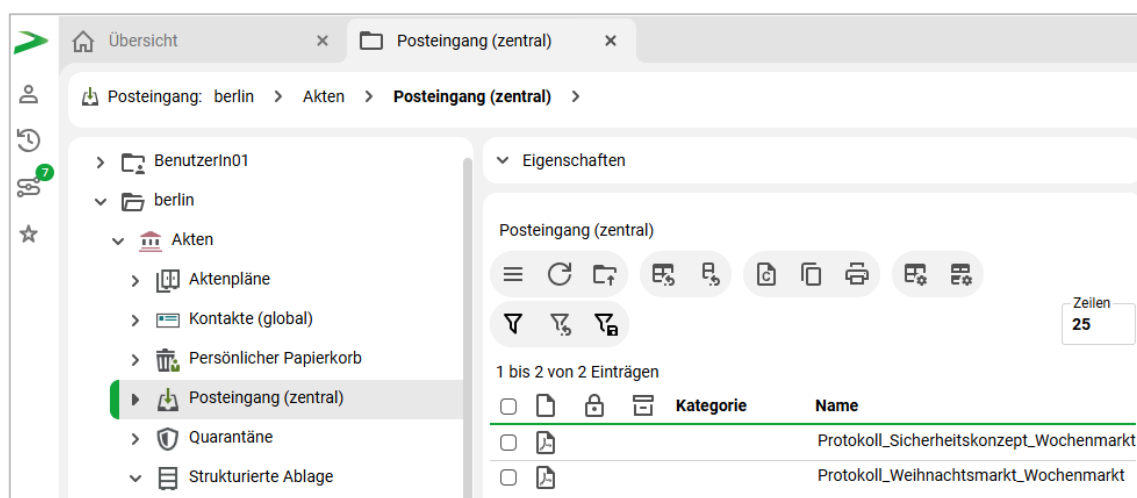


Abbildung 29: Der zentrale Posteingang in der Digitalen Akte.

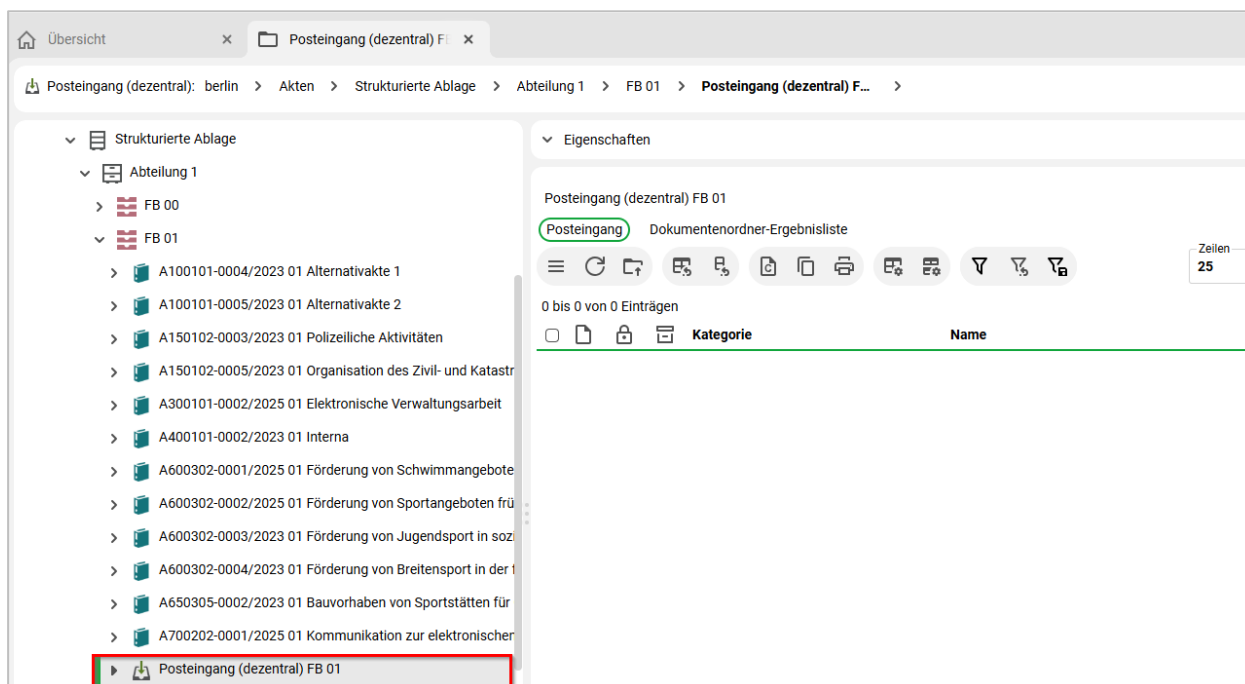


Abbildung 30: Beispiel – Dezentraler Posteingang in der Digitalen Akte

Der Posteingang in nscale ist zentraler Ablageort für eingehendes Schriftgut, z. B. aus der zentralen Scanstelle, für per Drag-and-drop abgelegte oder für aus anderen Quellen stammende Dokumente. Die digitalisierten Posteingänge liegen in den organisationsbezogenen Posteingängen, also dem zentralen Posteingang oder den jeweiligen dezentralen Posteingängen.

Aus dem Posteingang heraus können Sie Schriftgut auf drei Wegen an die entsprechenden Stellen verteilen. Dabei handelt es sich um:

- Die Veraktung
- Die Weiterleitung
- Den Geschäftsgang

Posteingang verakten:

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

1. Das Eingangsdokument auswählen (Häkchen setzen).
2. Das Kontextmenü auf dem Eingangsdokument öffnen.
3. Zunächst den Eintrag „eGov“ und dann „Verakten“ auswählen (Abbildung 31).

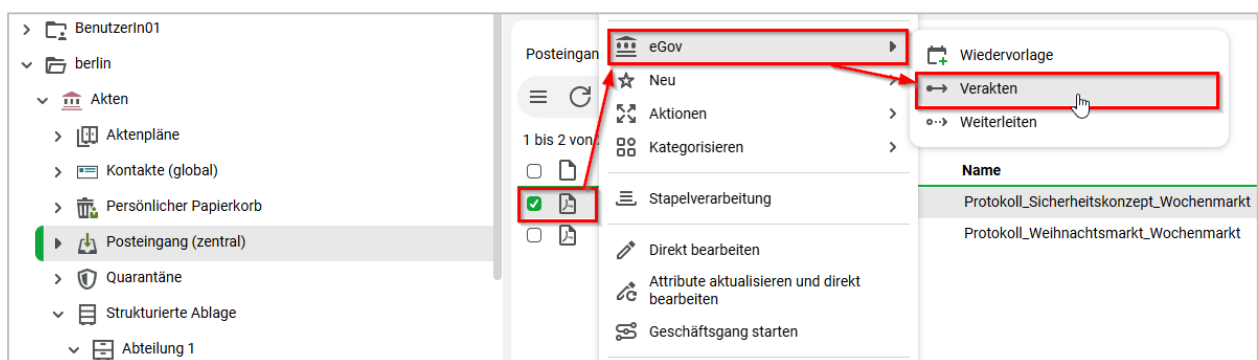


Abbildung 31: Posteingang über Kontextmenü verakten.

Posteingänge per Geschäftsgang verteilen:

Es ist möglich, Dokumente aus dem Posteingang per Geschäftsgang zu verteilen (Abbildung 32). Dies ist jedoch ggf. problematisch, weil immer eine Person als Empfänger ausgewählt werden muss (Gruppen- oder Teamleitung). Wenn noch nicht bekannt ist, welche Person für die Bearbeitung oder weitere Verteilung zuständig ist, kann auf diesem Weg keine gesamte Organisationseinheit (z.B. ein Referat oder eine Abteilung) als Ziel ausgewählt werden. Dazu eignet sich die Weiterleitung an dezentrale Posteingänge, die im Folgenden beschrieben wird.

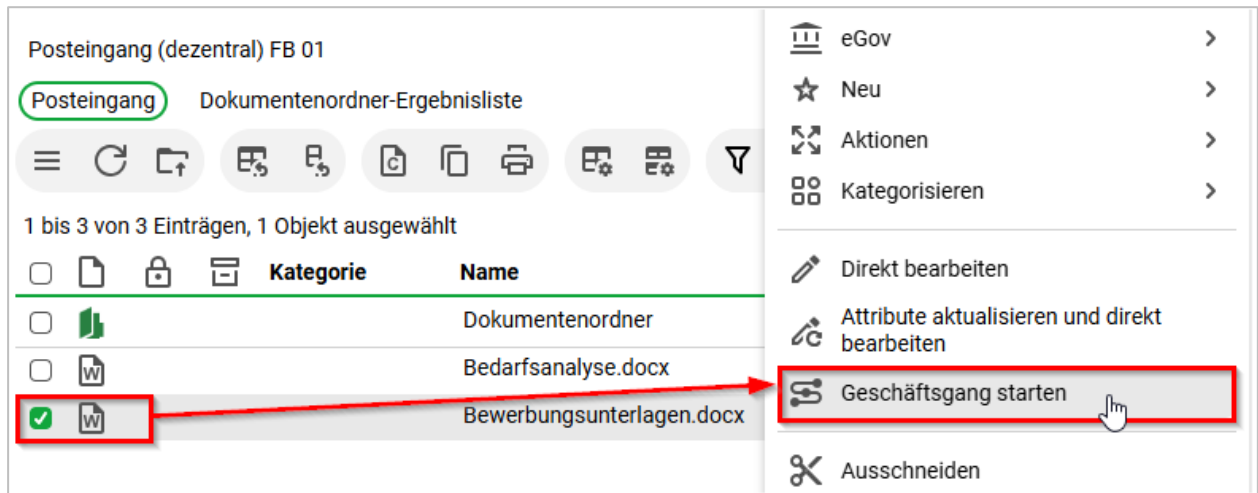


Abbildung 32: Kontextmenü mit der Objektauswahl „Geschäftsgang starten“ eines Posteingangsstücks.

Verteilung von Posteingängen über Weiterleitung:

Dies ist die empfohlene Variante, um Posteingänge beispielsweise aus dem zentralen Posteingang an dezentrale Posteingänge zu verteilen. Dazu müssen die entsprechenden und erforderlichen Posteingänge durch die Fachadministration eingerichtet sein.

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

3.2 Übung: Posteingangsdokument weiterleiten

1. Navigieren Sie in den zentralen Posteingang.
2. Wählen Sie das Dokument Protokoll_Weihnachtsmarkt_Wochenmarkt aus und leiten Sie es an den dezentralen Posteingang in FB <Ihre Platznummer> weiter.
3. Navigieren Sie in den dezentralen Posteingang und prüfen Sie die Weiterleitung.

Zu nutzende Daten:

1. Benutzen Sie das Posteingangsdokument aus dem Zentralen Posteingang:
 - Protokoll_Weihnachtsmarkt_Wochenmarkt
2. Leiten Sie es in den dezentralen Posteingang weiter:
 - Dezentraler Posteingang FB <Ihre Platznummer>

Musterlösung Übungseinheit 3.2

Einzelschritte zum Weiterleiten von Posteingangsdokumenten

1. Navigieren Sie in den zentralen Posteingang.
2. Wählen Sie das Dokument aus (Häkchen im Auswahlfeld setzen) (siehe zu nutzenden Daten).
3. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie „eGov“ – „Weiterleiten“. Es öffnet sich das Board „Auswahl des Posteingangsordners“.

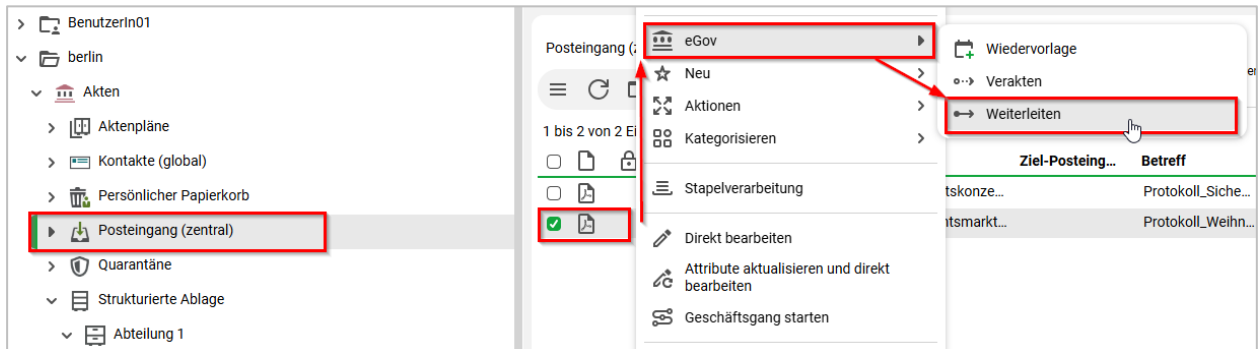


Abbildung 33: Posteingang weiterleiten.

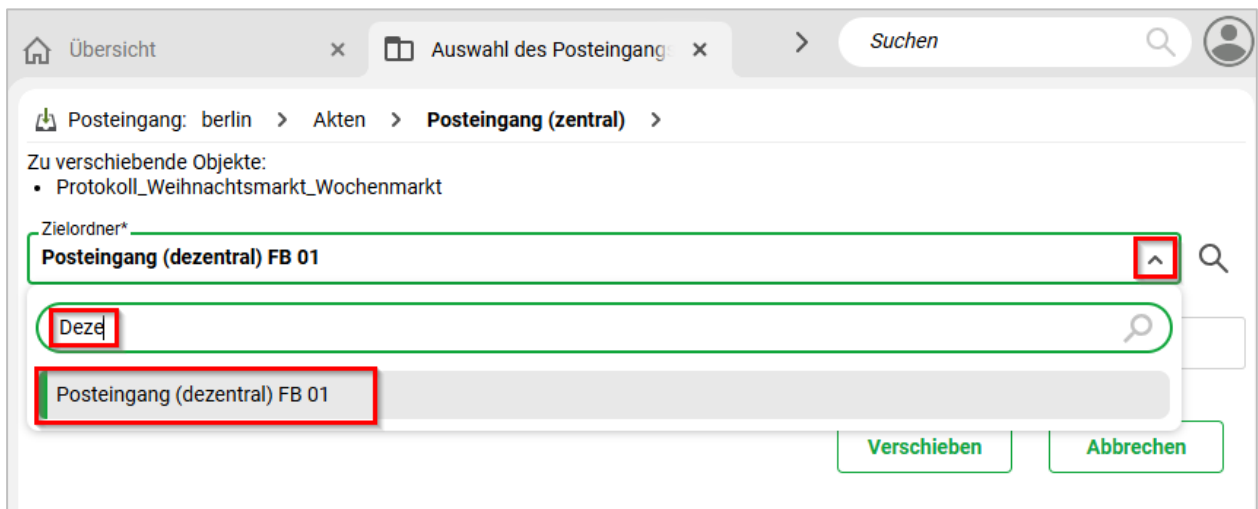


Abbildung 34: Auswahl des Posteingangsordners zum Verschieben von Posteingangsstücken (Beispiel).

4. Darin wählen Sie das Feld „Zielfolder“ aus. Es öffnet sich ein Ausklappenmenü mit einem Suchfeld. Geben Sie dort den Namen des gewünschten dezentralen Posteingangs ein und wählen Sie diesen aus der Auswahlliste aus. In dieser Schulung reicht die Eingabe von „FB“, um die Liste anzuzeigen.
5. Tragen Sie einen frei gewählten Kommentar in das Kommentarfeld ein.
6. Wählen Sie zum Abschluss die Schaltfläche „Verschieben“.

Prüfen der Weiterleitung im dezentralen Posteingang

1. Navigieren Sie in den dezentralen Posteingang (siehe zu nutzende Daten).

2. Prüfen Sie, dass das weitergeleitete Posteingangsstück nun dort aufgelistet wird.

The screenshot shows a web application interface for managing documents. The left sidebar contains a list of folders and documents, with 'Posteingang (dezentral) FB 01' selected and highlighted with a red box. The main area displays the 'Eigenschaften' (Properties) of the selected folder, showing a list of documents. The table below shows the results of a search or filter operation, with the document 'Protokoll_Weihnachtsmarkt...' highlighted by a red box.

Kategorie	Name	Ziel-Posteingang...
<input type="checkbox"/>	Dokumentenordner	
<input type="checkbox"/>	Bedarfsanalyse.docx	
<input type="checkbox"/>	Bewerbungsunterlagen.docx	
<input checked="" type="checkbox"/>	Protokoll_Weihnachtsmarkt...	

Abbildung 35: Weiterleitung im dezentralen Posteingang überprüfen.

3.3 Die Wiedervorlage

Wiedervorlagen können in nscale für alle Schriftgutobjekte – also Akten, Vorgänge und Dokumente – angelegt werden, für die Sie zugriffsberechtigt sind. Eine Wiedervorlage ist eine Art „Erinnerung“, damit noch nicht abgeschlossene Schriftgutobjekte nicht in Vergessenheit geraten.

Sie können Ihre Wiedervorlage über die Schaltfläche „Meine Prozesse“ – „Meine Wiedervorlagen“ aufrufen.



Abbildung 36: „Meine Wiedervorlagen“ aufrufen.

Wenn Sie eine Wiedervorlage erstellen möchten, öffnen Sie das Kontextmenü auf dem gewünschten Schriftgutobjekt und wählen Sie „eGov“ und dann „Wiedervorlage“.

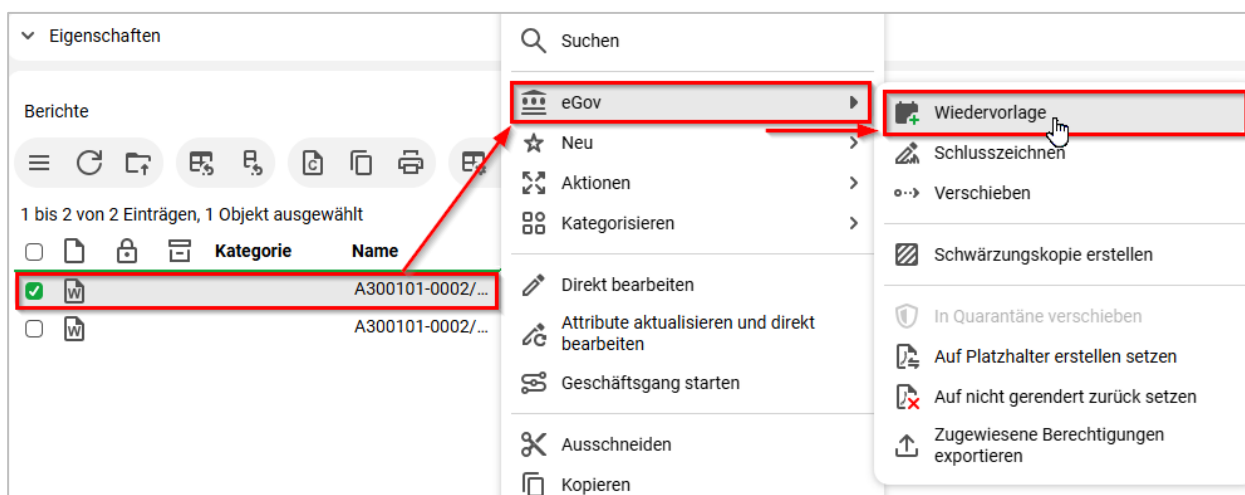


Abbildung 37: Wiedervorlage über Kontextmenü erstellen.

Es öffnet sich das Board „Wiedervorlage anlegen“, in dem Sie das gewünschte Datum für die Wiedervorlage hinterlegen, sowie einen Betreff vergeben, der Ihnen selbst zur Wiedererkennung der Wiedervorlage dient. Über die Schaltfläche „Speichern“ legen Sie die neue Wiedervorlage an.



Bis zum Erreichen des Wiedervorlagedatums befindet sich die Wiedervorlage im Bereich „Meine Wiedervorlage“, wenn das Datum erreicht ist, wird sie automatisch in eine Aufgabe umgewandelt und in den Bereich „Meine Aufgaben“ verschoben.



3.4 Übung: Schriftgutobjekte auf Wiedervorlage setzen

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

Zu nutzende Daten:

1. *Dokument aus Posteingang: Protokoll_Sicherheitskonzept_Wochenmarkt* verakten in
 - Akte: <Ihre Platznummer> Polizeiliche Aktivitäten
 - Vorgang: <Ihre Platznummer> Kriminalbekämpfung
 - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Protokolle
2. *Ein Dokument oder mehrere Dokumente auswählen (Übung 6.1 aus Tag 1):*
 - Akte: <Ihre Platznummer> Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit
 - Vorgang: <Ihre Platznummer> Einführung der digitalen Akte
 - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Berichte
3. *Empfänger: <Eigene Benutzendenkennung>*
4. *Wiedervorlagedatum:*
 - *Am nächsten Tag (ausgehend vom heutigen Datum)*
5. *Betreff: „Eingang weiterer Unterlagen abwarten“*

Alternativ zu nutzende Daten:

Dokumente: <Ihre Platznummer> Alternativdokument_5.docx und <Ihre Platznummer> Alternativdokument_6.docx

Ort der Dokumente:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_2

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_2.2

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner_2.2.1

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

Musterlösung Übungseinheit 3.4

Einzelschritte zur Veraktung von Posteingangsstücken aus dem Posteingangskorb:

1. Navigieren Sie in den Bereich Posteingang. Wählen Sie das zu veraktende Posteingangsstück aus dem Prozesskorb aus. Nutzen Sie dazu die Kontrollkästchen.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen über den Menüpunkt „eGov“ die Funktion „Verakten“ aus (Abbildung 38).

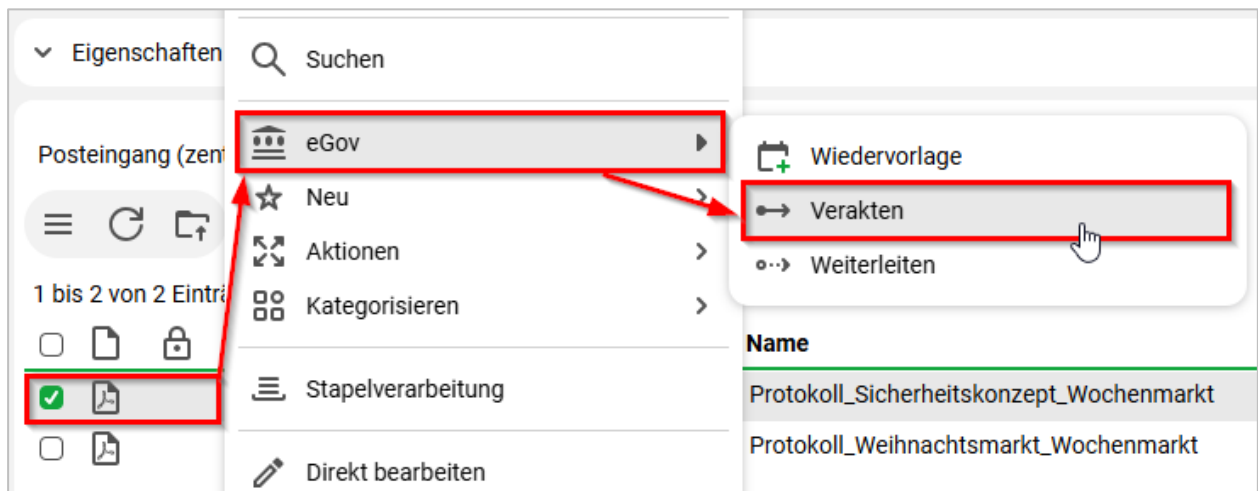


Abbildung 38: Funktion Verakten aus dem Postkorb

3. Es öffnet sich das Fenster „Verakten“ mit bereits geöffnetem Kalender. Dort tragen Sie das Metadatum „Eingangsstempel“ ein. Dieses ist initial immer auf den heutigen Tag voreingestellt (Abbildung 39).

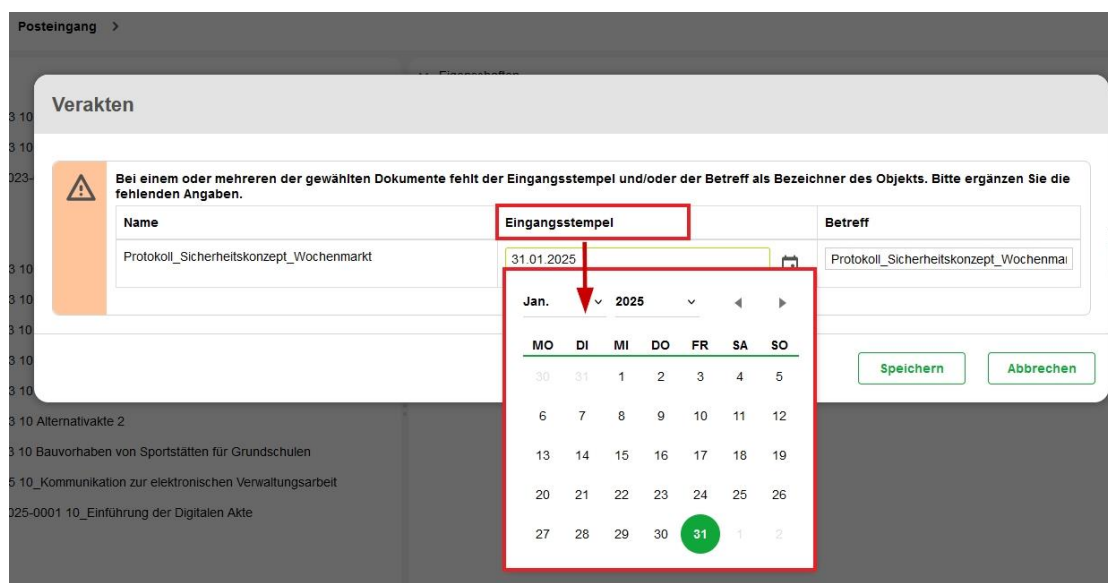
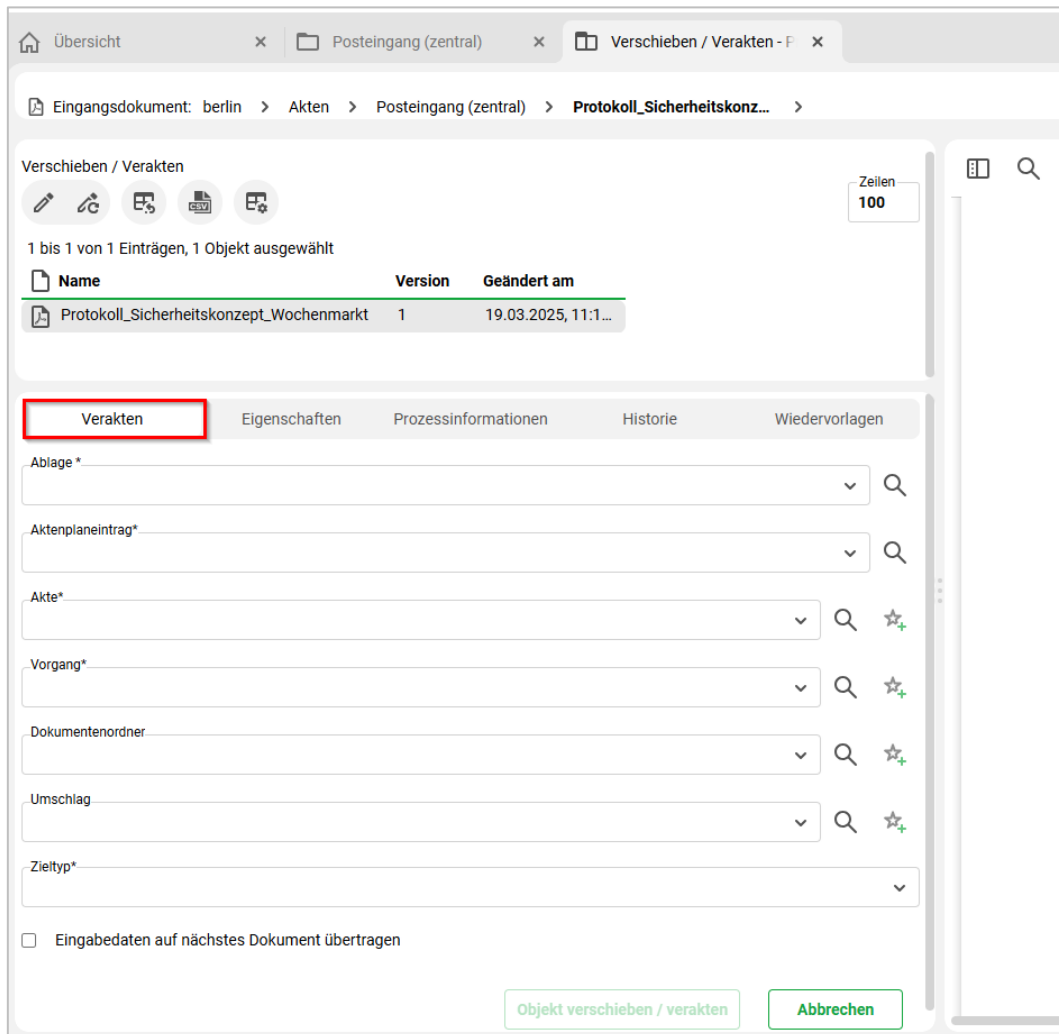


Abbildung 39: Eingangsstempel mit Kalenderfunktion.

4. Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche „Speichern“. Es öffnen sich anschließend das Board „Verschieben/ Verakten - <Dokumentenname>“.
5. Der Reiter „Verakten“ ist standardmäßig geöffnet (Abbildung 40).



Übersicht x Posteingang (zentral) x Verschieben / Verakten - F x

Eingangsdokument: berlin > Akten > Posteingang (zentral) > Protokoll_Sicherheitskonz... >

Verschieben / Verakten

Zeilen 100

1 bis 1 von 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

Name	Version	Geändert am
Protokoll_Sicherheitskonzept_Wochenmarkt	1	19.03.2025, 11:1...

Verakten Eigenschaften Prozessinformationen Historie Wiedervorlagen

Ablage *

Aktenplaneintrag*

Akte*

Vorgang*

Dokumentenordner

Umschlag

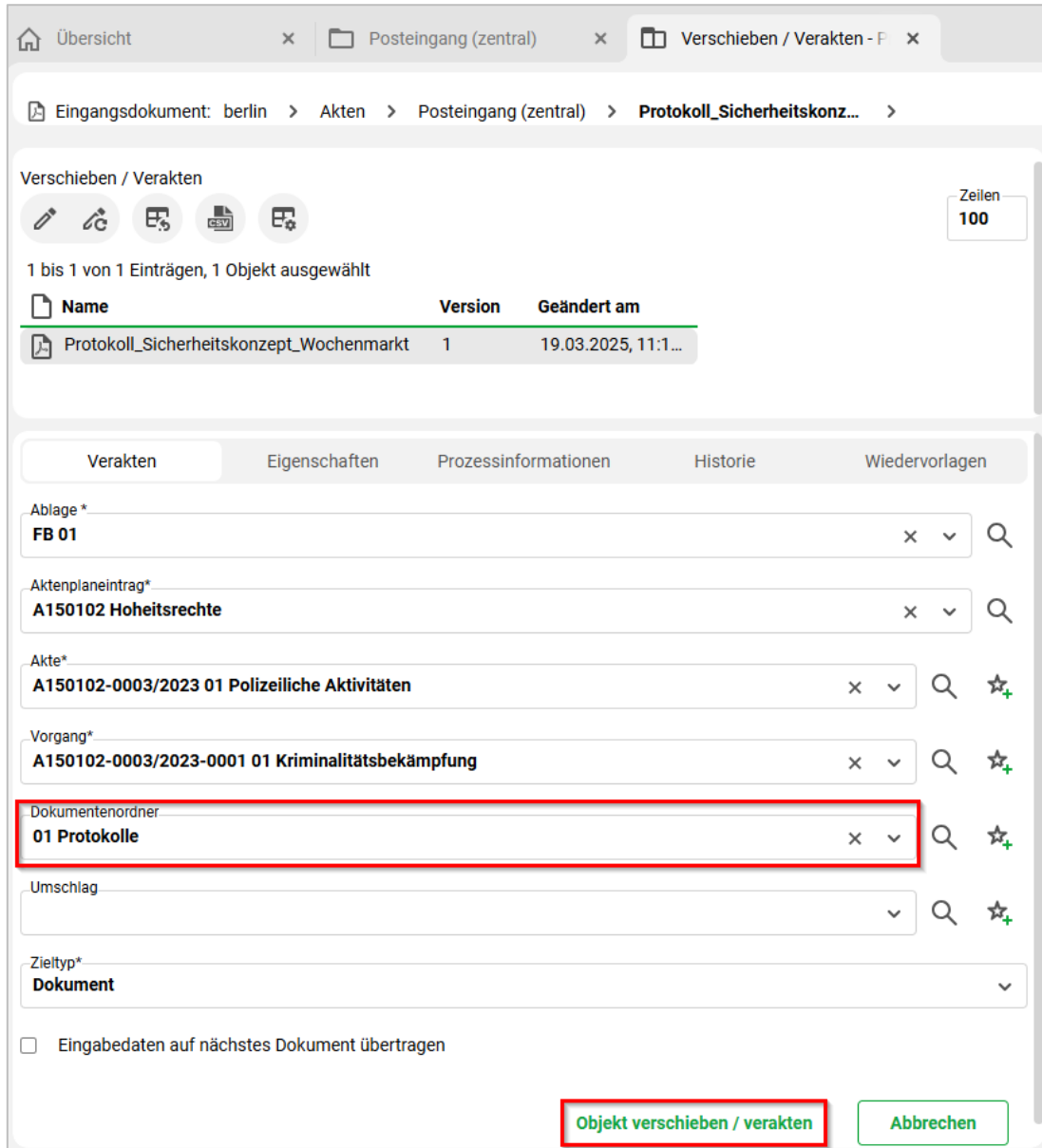
Zieltyp*

☐ Eingabedaten auf nächstes Dokument übertragen

Objekt verschieben / verakten Abbrechen

Abbildung 40: Board "Verschieben/ Verakten" des Posteingangsstücks.

6. Füllen Sie das Metadatum „Dokumentenordner“ aus (siehe zu nutzende Daten). Die restlichen Metadaten werden automatisch vom System ausgefüllt. Klicken Sie nach Befüllung der Pflichtfelder auf die Schaltfläche „Objekt verschieben/ verakten“ (Abbildung 41). Eine Benachrichtigung bestätigt das erfolgreiche Verakten.



Übersicht | Posteingang (zentral) | Verschieben / Verakten - F

Eingangsdokument: berlin > Akten > Posteingang (zentral) > Protokoll_Sicherheitskonz...

Verschieben / Verakten

1 bis 1 von 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

Name	Version	Geändert am
Protokoll_Sicherheitskonzept_Wochenmarkt	1	19.03.2025, 11:1...

Verakten | Eigenschaften | Prozessinformationen | Historie | Wiedervorlagen

Ablage *
FB 01

Aktenplaneintrag*
A150102 Hoheitsrechte

Akte*
A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten

Vorgang*
A150102-0003/2023-0001 01 Kriminalitätsbekämpfung

Dokumentenordner
01 Protokolle

Umschlag

Zieltyp*
Dokument

☐ Eingabedaten auf nächstes Dokument übertragen

Objekt verschieben / verakten | Abbrechen

Abbildung 41: Eingetragene Pflichtfelder des Posteingangsstücks.

- Die Ansicht wechselt zur Metadaten-Ansicht des verschobenen Dokuments (Abbildung 42). Dies ist unter anderem an den zusätzlichen Registerkarten, sowie der Änderung des Brotkrumenpfads von „Posteingang“ zum neu gewählten Ablageort in der Strukturierten Ablage zu erkennen.

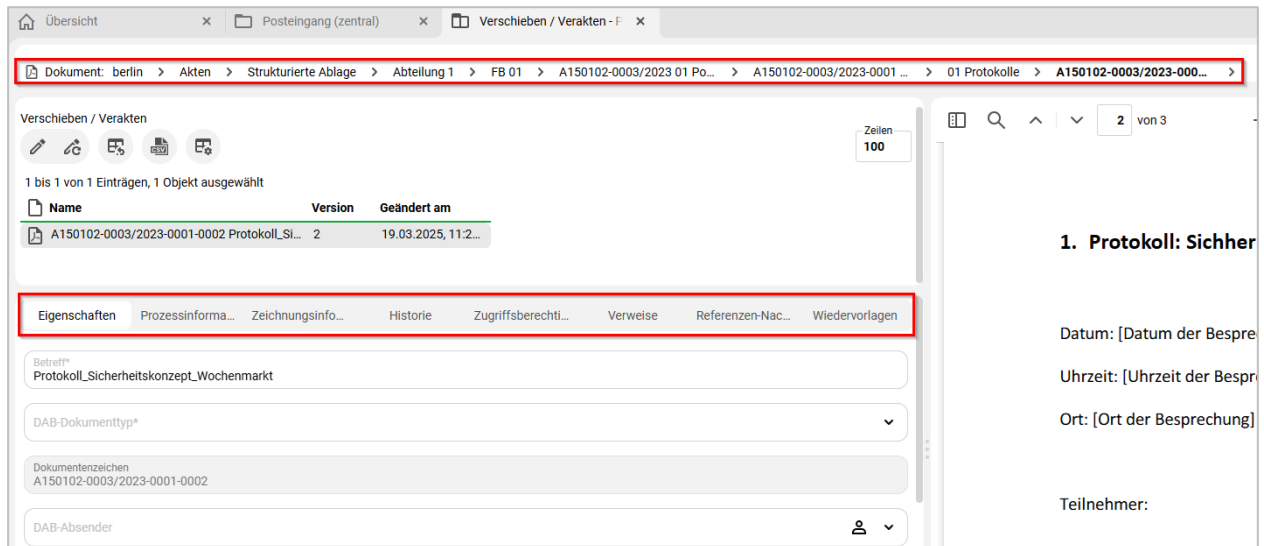


Abbildung 42: Verschieben/ verakten – Eigenschaften-Ansicht.

8. Hier ist zunächst das Pflichtfeld „DAB-Dokumenttyp“ aus der entsprechenden Auswahlliste zu befüllen (Abbildung 43).

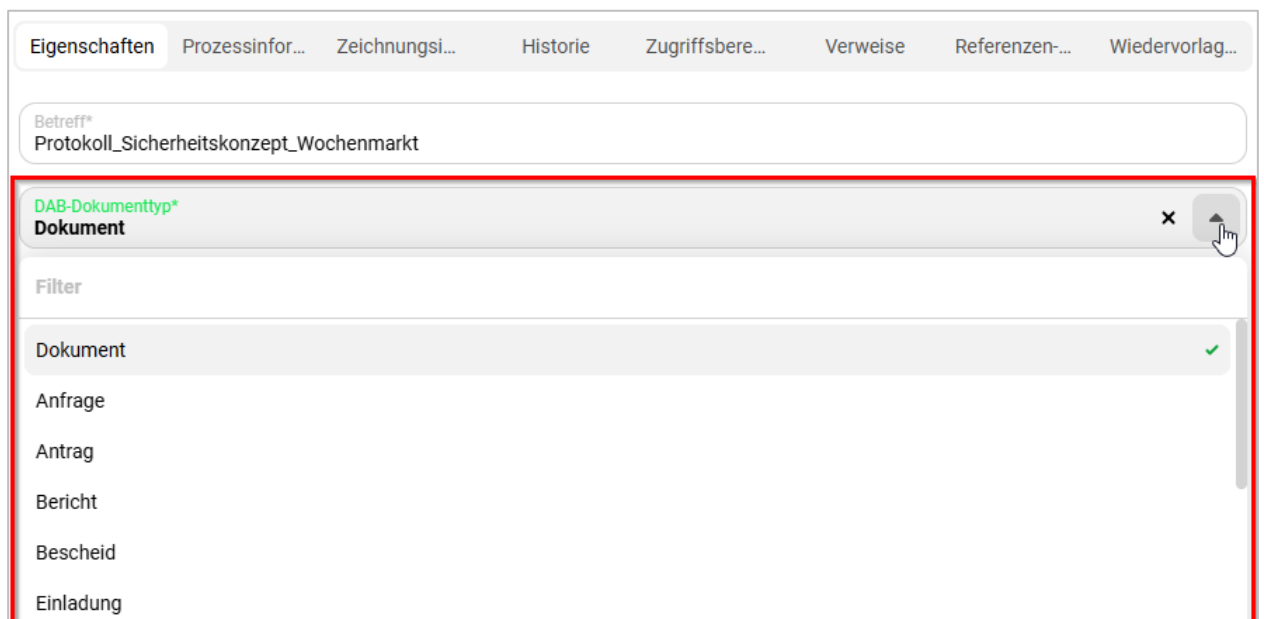



Abbildung 43: Verschieben/ verakten – DAB-Dokumenttyp auswählen.

9. Außerdem haben Sie noch weitere Möglichkeiten, Metadaten auszufüllen und zu bearbeiten. Betätigen Sie zum Abschluss die Schaltfläche „Übernehmen“ (Abbildung 44).

Verschieben / Verakten

Zeilen 100


1 bis 1 von 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt



Name	Version	Geändert am
 Protokoll_Sicherheitskonzept_Wochenmarkt	1	19.03.2025, 11:1...



Vorgangszeichen
A150102-0003/2023-0001



Dokumentnummerhistorie
A150102-0003/2023-0001-0002

Korrespondenz

Ausgangsdatum 

Kontakt  

Briefdatum 19.03.2025  Eingangsstempel 31.01.2025 00:00:00 

Anlagen  Fremdes Zeichen 

Übernehmen Abbrechen

Abbildung 44: Verschieben/ verakten – Eingaben übernehmen.

10. Schließen Sie das Board „Verschieben/ Verakten“.

Einzelschritte zur Erzeugung einer Wiedervorlage:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie die zusammengehörigen Dokumente aus, die auf Wiedervorlage gesetzt werden sollen (siehe zu nutzende Daten). Setzen Sie für jedes Dokument einen Haken am entsprechenden Kontrollkästchen (Abbildung 45).

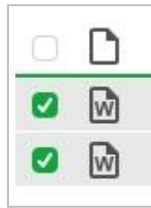


Abbildung 45: Auswahl über Kontrollkästchen zum Markieren mehrerer Objekte.

3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Auswahlabhängiges Menü“, um das Kontextmenü zu öffnen.
4. Wählen Sie „eGov“ und in der Objektauswahl „Wiedervorlage“ (Abbildung 46) aus.

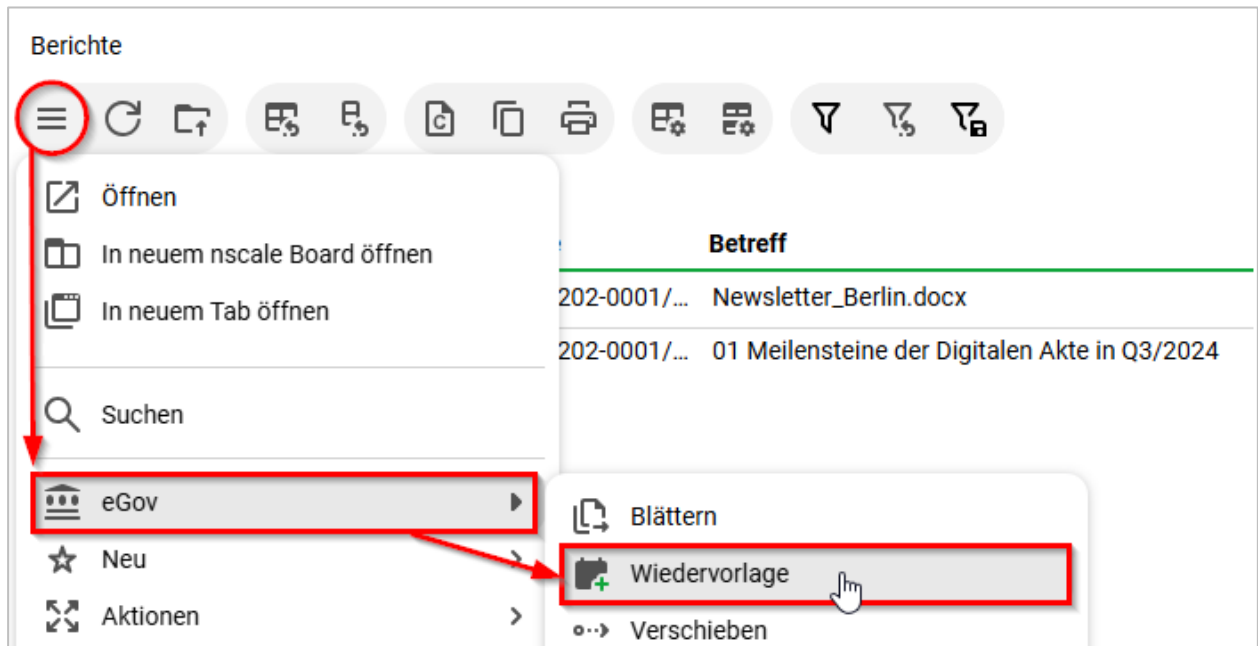


Abbildung 46: Anlegen einer Wiedervorlage über das auswahlabhängige Menü.

5. Das Board „Wiedervorlage anlegen“ wird geöffnet.
6. Navigieren Sie in die Zeile „Wiedervorlagedatum“ und tragen Sie in das Textfeld als verpflichtende Angabe das Wiedervorlagedatum ein (siehe zu nutzende Daten). Das Pflichtfeld „Empfangende Person (en)“ ist mit Ihrer Benutzendenkennung vorausgefüllt. Tragen Sie auch den Betreff in das entsprechende Feld ein (siehe zu nutzende Daten). Bestätigen Sie die Eingaben mit Betätigung der Schaltfläche „Speichern“ (Abbildung 47). Das Board wird anschließend geschlossen.

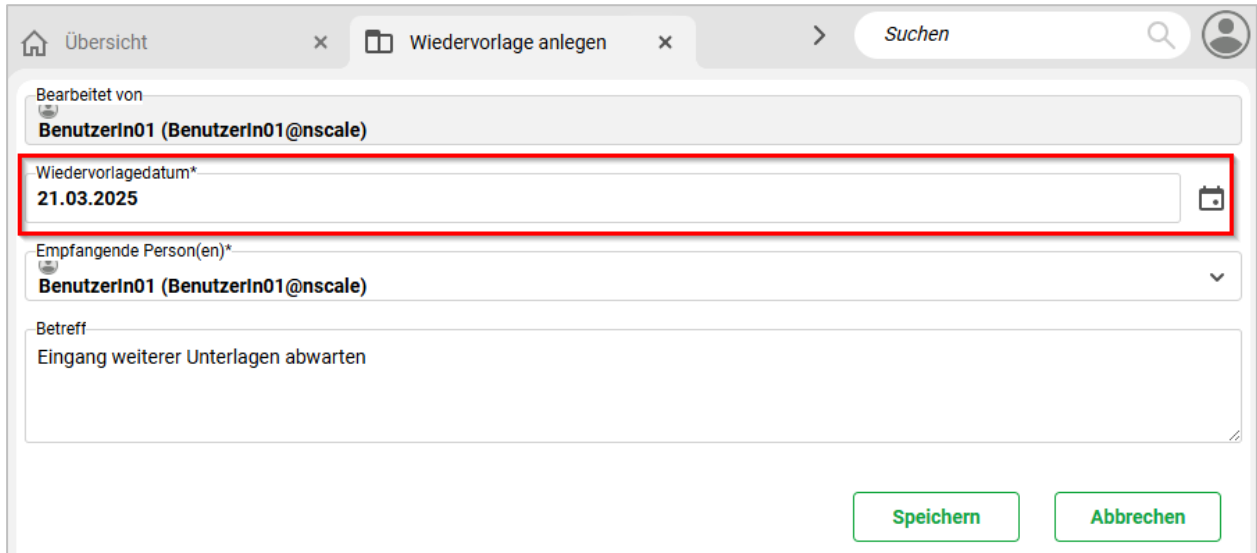


Abbildung 47: Board „Wiedervorlage anlegen“.

Einzelschritte zur Bearbeitung einer Wiedervorlage:

1. Navigieren Sie in die vertikale Navigationsleiste zur Schaltfläche „Prozesse“ und wählen Sie den Menüpunkt „Meine Wiedervorlage“ aus (Abbildung 48).



Abbildung 48: „Meine Wiedervorlagen“ in der vertikalen Navigationsleiste unter „Prozesse“.

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

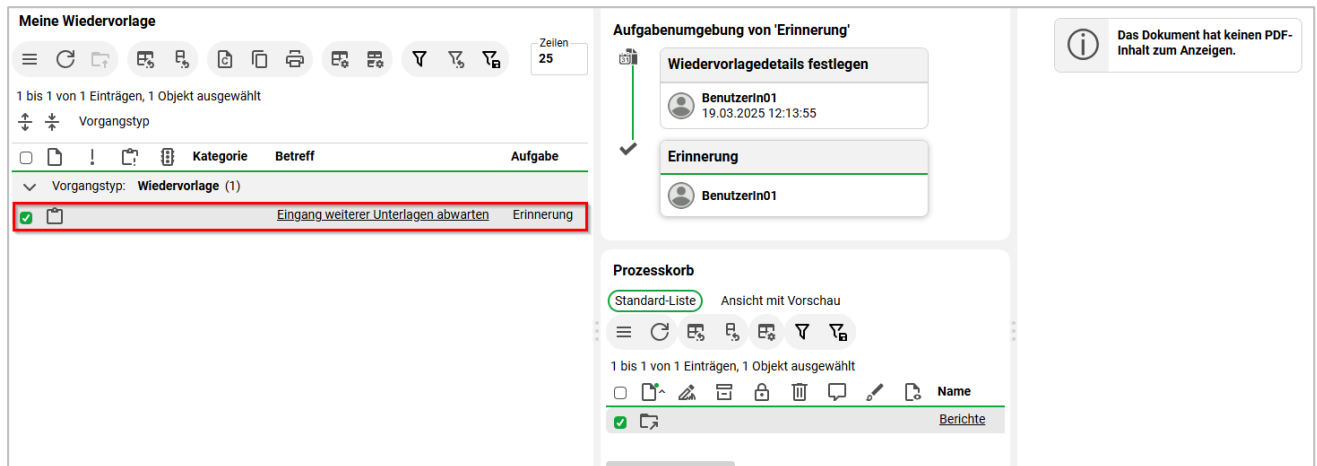


Abbildung 49: Liste der Wiedervorlagen im Board „meine Wiedervorlage“.

4. Öffnen Sie die Wiedervorlage mit einem Doppelklick auf die Wiedervorlage. Ein neues Board „Aufgabe: ‚Erinnerung‘ “ öffnet sich.
5. Bearbeiten Sie den Betreff der Wiedervorlage (Abbildung 50).
6. Navigieren Sie in die Zeile „Betreff“. Tragen Sie in das Textfeld einen aussagekräftigen Betreff ein (siehe zu nutzende Daten).

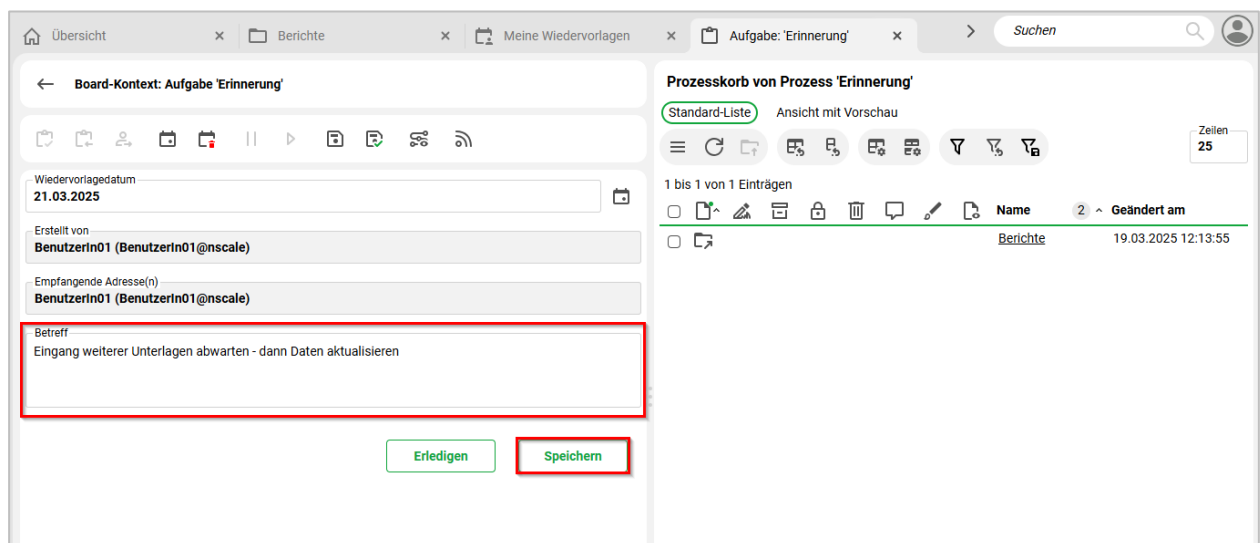


Abbildung 50: Maske zum Bearbeiten der Details einer Wiedervorlage.

7. Bestätigen Sie die Eingaben mit Betätigung der Schaltfläche „Speichern“.
8. Erstellen Sie nun eine Wiedervorlage für weitere beliebige Schriftgutobjekte, z. B. Vorgänge oder auch Akten. Wiederholen Sie dazu die Einzelschritte zur Erzeugung einer Wiedervorlage.

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



4 Übung: Bevollmächtigung einrichten und annehmen

1. Richten Sie eine Bevollmächtigung für eine Person ein, die Sie vertreten soll.
2. Nehmen Sie nun jeweils die entsprechende bevollmächtigte Stelle ein.
3. Navigieren Sie über die Navigationsleiste von nscale auf der linken Seite zum Board „Meine Aufgaben“. Öffnen Sie ein Dokument und sichten Sie dieses.
4. Beenden Sie nach Bearbeitung die Bevollmächtigung.

Zu nutzende Daten:

Zu bevollmächtigende Person:

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

Dokument in „Meine Aufgaben“ ist zu finden unter:

- *Betreff: „Anfragen zum Stand des Projekts Digitale Akte Berlin“*

Musterlösung Übungseinheit 4

Einzelschritte zur Einrichtung einer Bevollmächtigung

1. Klicken Sie auf das Profilenü rechts im Kopfbereich der Digitalen Akte und wählen Sie den Menüpunkt „Profil“ aus (Abbildung 51).

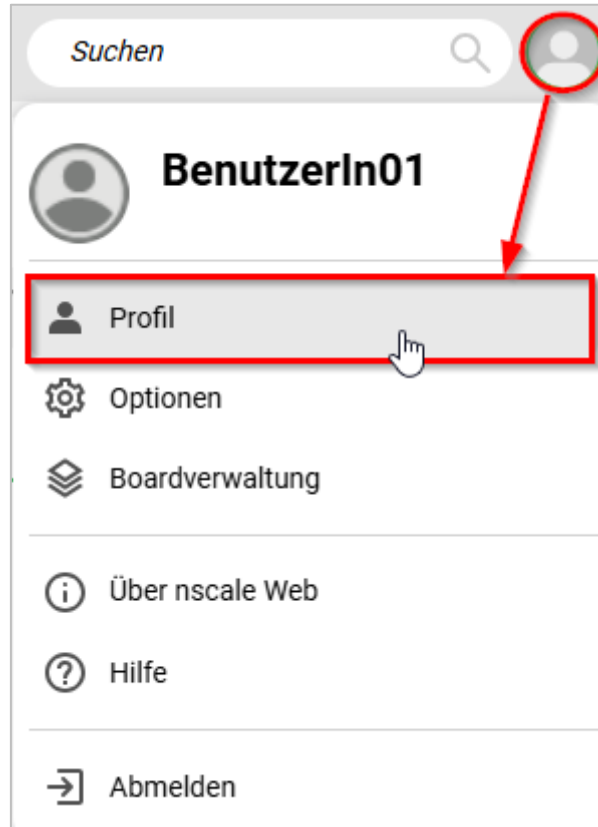


Abbildung 51: Aufruf der Option „Profil“ unter „Profilmenü öffnen“.

2. In dem geöffneten Menüpunkt „Profil“ wählen Sie die Registerkarte „Bevollmächtigung“ aus (Abbildung 52).



Abbildung 52: Menüpunkt „Bevollmächtigung“ im Profilfenster.

- Wählen Sie die Schaltfläche „Bevollmächtigung hinzufügen“, die durch ein grünes Plus symbolisiert wird, aus (Abbildung 53).

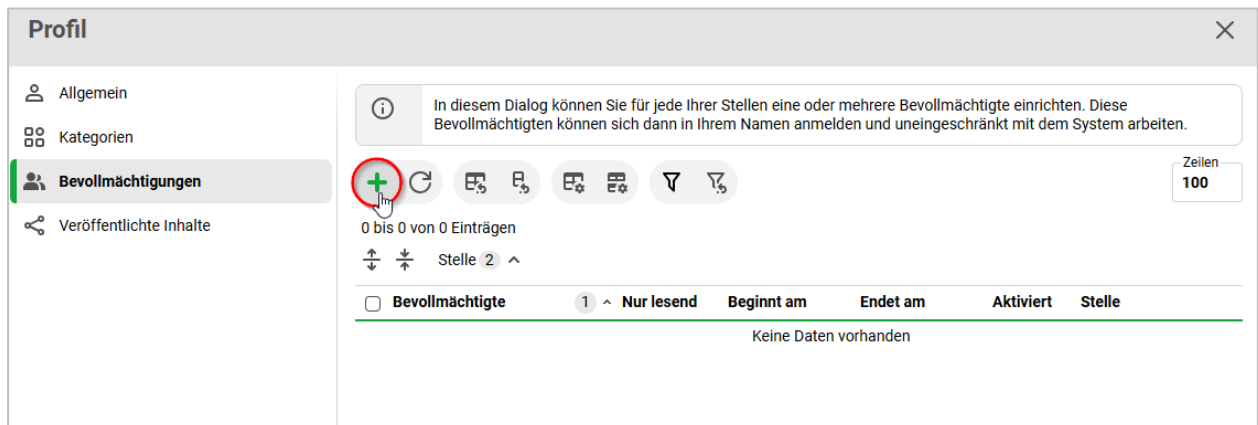


Abbildung 53: Funktion „Bevollmächtigung hinzufügen“ im Profilverfenster.

- Im nun geöffneten Dialog „Bevollmächtigung einrichten“ (Abbildung 54) wählen Sie in der Zeile „Bevollmächtigung“ die Sie zu bevollmächtigende Person aus (siehe zu nutzende Daten). Optional kann auch das Anfangs- und das Enddatum in der Zeile „Datum“ ausgewählt werden.

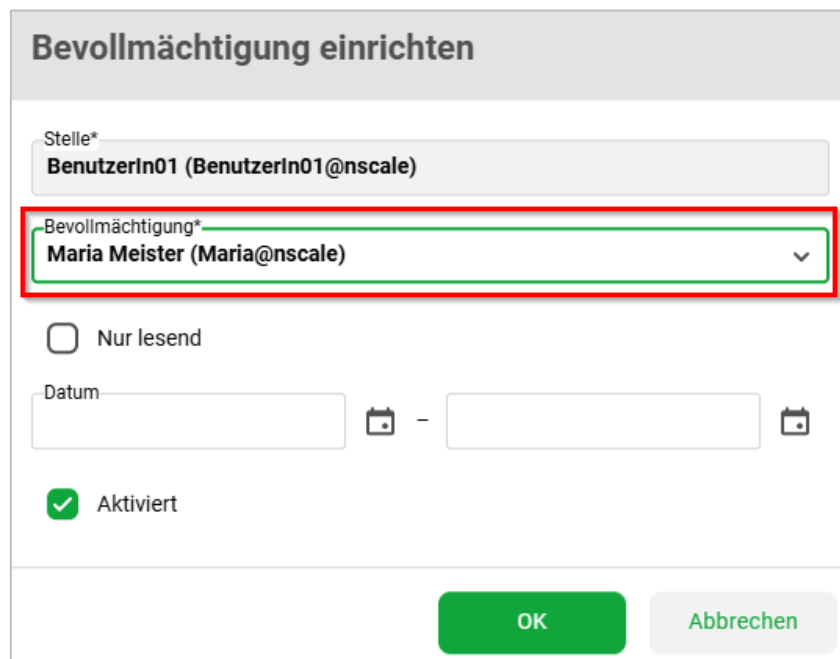


Abbildung 54: Dialogfenster „Bevollmächtigung einrichten“.

- Bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche „OK“. Das Fenster schließt automatisch und Sie erhalten eine Systemrückmeldung (Abbildung 55).

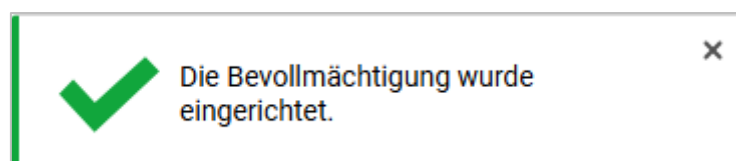


Abbildung 55: Hinweismeldung nach erfolgreicher Einrichtung einer Bevollmächtigung.

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

Einzelschritte zur Einnahme einer Bevollmächtigung:

1. Sie sind mit Ihrer Benutzendenkennung und Ihrem Passwort in der Digitalen Akte angemeldet.
2. Gehen Sie im „Profil“ oben rechts auf „Als Bevollmächtigung anmelden“ (Abbildung 56) auf die Person, die für Sie eine Bevollmächtigung eingerichtet hat.

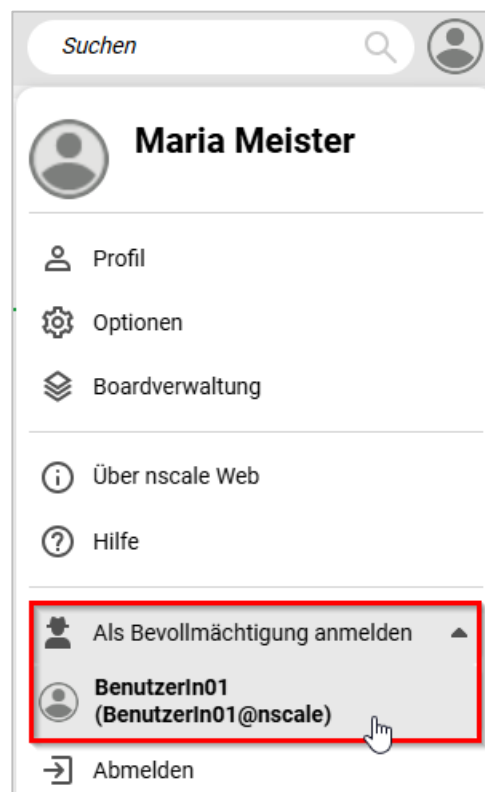


Abbildung 56: Menüpunkt „Als Bevollmächtigung anmelden“

3. Sie wechseln innerhalb von nscale in die Bevollmächtigung. Dass Sie eine Bevollmächtigung angenommen haben, wird durch eine entsprechende Kennzeichnung im Profilmenü sichtbar. Sie sehen nun, dass Sie als die bevollmächtigte Person agieren (Abbildung 57).



Abbildung 57: Als bevollmächtigte Person agieren

4. Navigieren Sie in der vertikalen Navigationsleiste auf der linken Seite zu „Prozesse“ in den Menüpunkt „Meine Aufgaben“. Dort finden Sie eine Auflistung an Aufgaben von der Person, die Sie vertreten (Abbildung 58).

Kategorie	Betreff	Aufgabe	Zugewiesen an
Vorgangstyp: Zur Bearbeitung (4)			
	Kinderturngruppe (GG)	Zur Bearbeitung	BenutzerIn01
	Stellenausschreibungen Zivil- und Katastrophenschutz	Zur Bearbeitung	BenutzerIn01
	Anfragen zum Stand des Projekts Digitale Akte Berlin	Zur Bearbeitung	BenutzerIn01
	Aktueller Planungsstand des Kindersportfestivals	Zur Bearbeitung	BenutzerIn01

Abbildung 58: Auflistung aller Aufgabenzuweisungen in „Meine Aufgaben“.

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

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

Einzelschritte zur Bearbeitung und Deaktivierung einer Bevollmächtigung:

- Klicken Sie auf das Profilmenu rechts im Kopfbereich der Digitalen Akte und wählen Sie den Menüpunkt „Profil“ an.
- In dem geöffneten Menüpunkt „Profil“ wechseln Sie zu der Registerkarte „Bevollmächtigungen“.
- Bei einer eingerichteten Bevollmächtigung können Sie diese nun aus der Liste auswählen. Mit einem Rechtsklick öffnen Sie das Kontextmenü, in dem Sie verschiedene Bearbeitungsfunktionen auswählen können (Abbildung 59).
- Deaktivieren Sie nun die Bevollmächtigung für die von Ihnen zuvor angelegte Person.

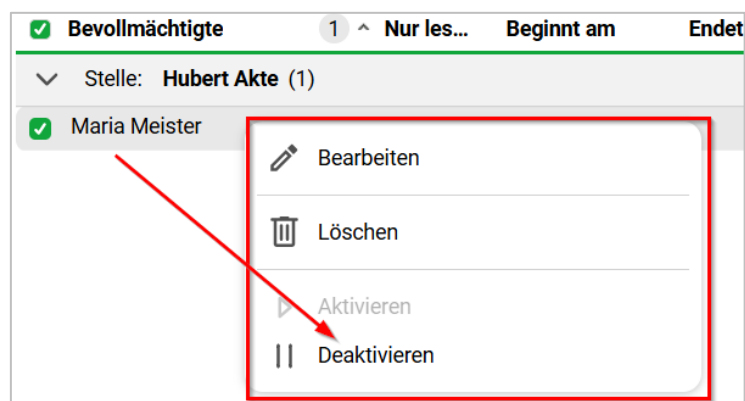


Abbildung 59: Kontextmenü der ausgewählten Bevollmächtigung.

Einzelschritte zur Beendigung einer Bevollmächtigung:

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

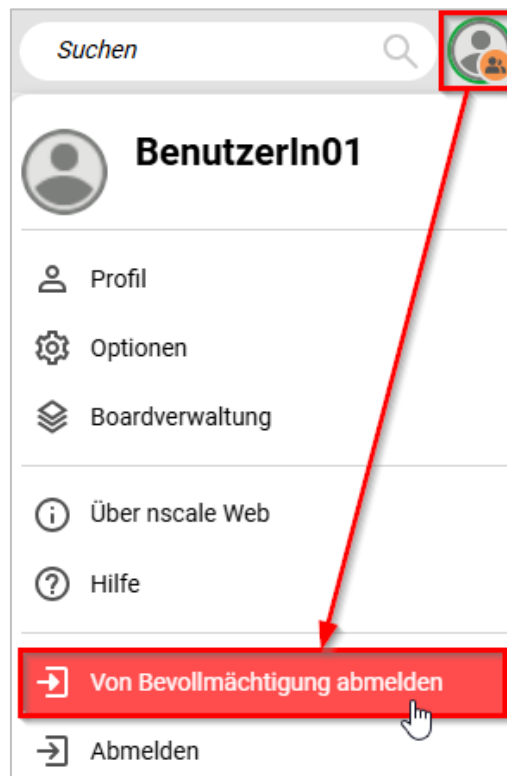


Abbildung 60: Von der Bevollmächtigung abmelden

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

5 Varianten der Suche

5.1 Übung: Volltextsuche mit vollständigen Wörtern

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

Zu nutzende Daten:

Suchtext:

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

Schriftgut, das gesucht wird (initial in nscale, angepasst in Übung 4.1 aus Tag 1):

1. Dokument: <Ihre Platznummer> Genehmigung Kindersportfestival
2. Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung

Akte zum Blättern: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung

Alternativ zu suchende Daten:

Suchbegriff aus den Bemerkungen: „Planungssicherheiten“

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

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

Musterlösung Übungseinheit 5.1

Einzelschritte zu Volltextsuche:

1. Navigieren Sie zunächst in den Kopfbereich der Digitalen Akte.
2. Anschließend navigieren Sie in das Feld „Suchen“ (Abbildung 61).

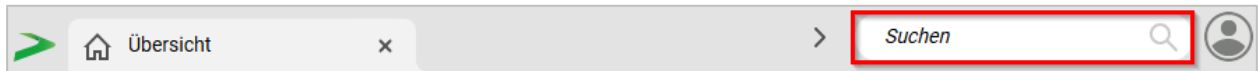


Abbildung 61: Feld „Suchen“ im Kopfbereich der Digitalen Akte.

3. Geben Sie in das Suchfeld den Suchausdruck (siehe zu nutzende Daten) ein.
4. Starten Sie die Suche durch Betätigen des Lupensymbols (Abbildung 62) oder durch die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur.

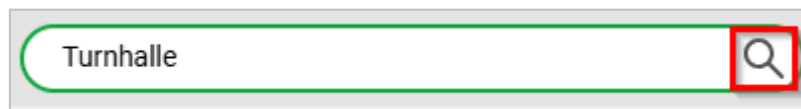


Abbildung 62: Start einer Suche über das Lupensymbol im Kopfbereich.

5. Es öffnet sich ein neues Board „Suche nach ‚Turnhalle‘“ (Abbildung 63).

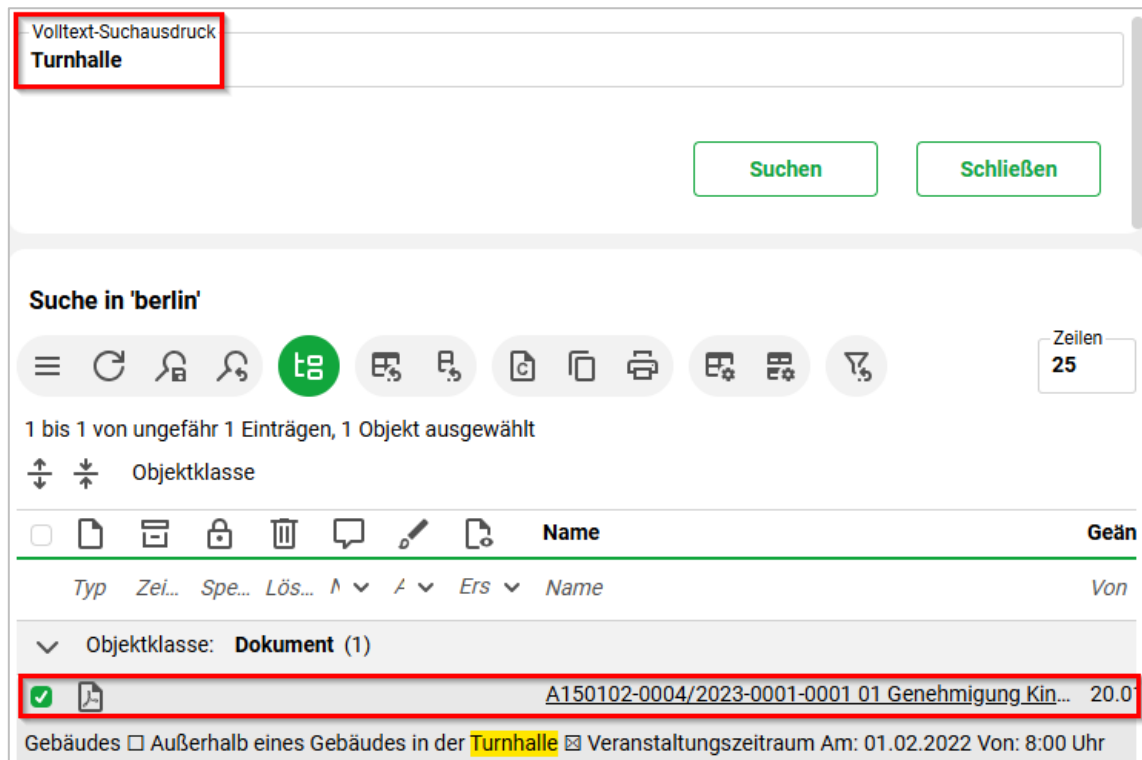


Abbildung 63: Board „Suche nach ‚Turnhalle‘“.

6. Sichten Sie die Ergebnisliste und wählen Sie das gesuchte Dokument zur Ansicht an.
7. Falls die Dokumentenvorschau bei Ihnen ausgeblendet ist, blenden Sie nun die rechte Spalte mit der „Inhaltsanzeige“ ein. Navigieren Sie dazu zum entsprechenden Pfeil-Symbol und betätigen Sie dieses.

8. Sie sehen nun das ausgewählte Dokument in der Vorschau mit allen Fundstellen Ihres Suchbegriffs, hervorgehoben durch gelbe Textmarkierungen (Abbildung 64).

Zentraler Service,
Bürger- und Ordnungsdienste
Rathausplatz 1

01.12.2021

Genehmigung Kindersportfestival

1. Veranstalter/Antragsteller

Name: Sportstätte für Kinder und Jugendsport Berlin	
Anschrift: Mahlower Straße, 14513 Berlin	
E-Mail: KinderSportFestival@gmx.de	Telefon: 030 / 5486668

2. Veranstaltungsart/ -termin

Name der Veranstaltung: Kindersportfestival		
Veranstaltungsort	Innerhalb eines Gebäudes <input type="checkbox"/>	Außerhalb eines Gebäudes in der Turnhalle <input checked="" type="checkbox"/>
Veranstaltungszeitraum	Am: 01.02.2022 Von: 8:00 Uhr Bis: 18:00 Uhr	

3. Aktivitäten

Darbietung von Musik	Ja <input checked="" type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Wenn ja, zu welchen Zeiten soll Musik gespielt werden (von- bis/Uhr)?	Von: 8:00 Uhr Bis: 18:00 Uhr	
Aufbau von Zelten	Ja	
Wenn ja, bitte Größe angeben: Zelte ab einer Größe von 75m ² sind durch die Bauaufsicht abzunehmen.	2 mal 10 m ²	

Die oben genannte Veranstaltung „Kindersportfestival“ ist genehmigt.

Abbildung 64: Markierte Textstellen in der Vorschau eines Dokuments.

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

Blättern in der Volltextsuche

Die Blätterfunktion ermöglicht eine intuitive Bedienung, die das Durchblättern von Akten oder Vorgängen erheblich erleichtert. Dies spart wertvolle Zeit, da nicht jedes Dokument einzeln geöffnet werden muss. Stattdessen kann durch die gesamte Akte oder den gesamten Vorgang geblättert werden, was insbesondere bei umfangreichen Akten oder Vorgängen von Vorteil ist. Die Möglichkeit des flexiblen Wechsels zwischen verschiedenen Dokumenten

ohne Verlust des Kontextes fördert eine dynamische und anpassungsfähige Arbeitsweise. Die Blätterfunktion trägt somit zur Effizienz, Effektivität und Produktivität bei der Arbeit mit digitalen Dokumenten bei.

1. Markieren Sie die Akte in der Suchergebnisliste und öffnen Sie das Kontextmenü.
2. Navigieren Sie anschließend über das Kontextmenü zu „eGov“ und wählen Sie die Funktion „Blättern“ aus (Abbildung 65).

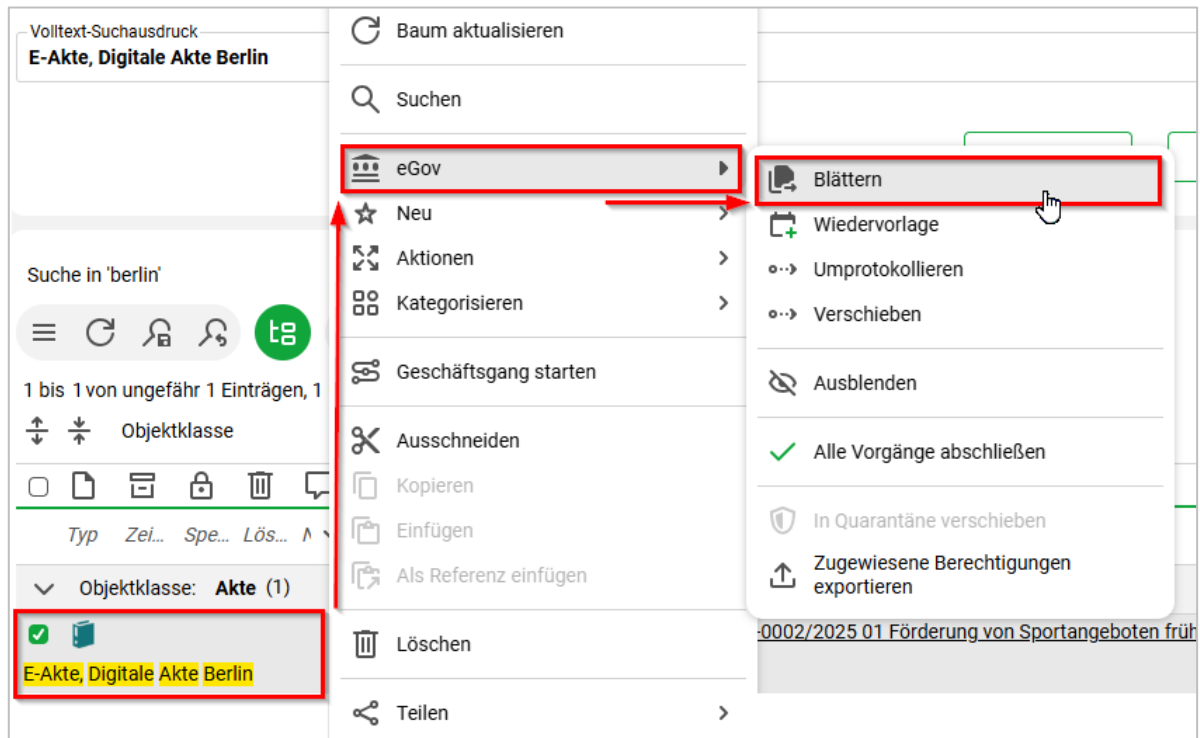


Abbildung 65: Funktion „Blättern“ aus der Suchergebnisliste der Volltextsuche.

3. Das Board „Blättern“ öffnet sich. Sie können nun den Inhalt ansehen (Abbildung 66).

The screenshot displays the 'Blättern' (Browse) window of a digital archive system. The interface includes a top navigation bar with a search bar and a breadcrumb trail. The left sidebar contains a list of documents, with the selected document highlighted in green. The main content area on the right shows the details of the selected document, including its title, a brief description, and a table of contents.

Zum Schriftstück navigieren

- A600302-0002/2025-0001-0001 Kinderturngruppe_Dienstbesprechung_Präsentation.pptx
- A600302-0002/2025-0001-0002 Bedarfsanalyse und Kosten für die Kinderturngruppe
- A600302-0002/2025-0001-0003 Kinderturngruppe_Bedarfsanalyse.docx**
- A600302-0002/2025-0001-0005 Mit der Bitte um Erledigung
- A600302-0002/2025-0001-0006 Sportförderung_Tagesordnung.docx
- A600302-0002/2025-0001-0007 Quartalsmeldung_Kinderturngruppe.docx
- A600302-0002/2025-0001-0008 Kinderturngruppe_Fördermittel_Status.docx
- A600302-0002/2025-0002-0003 Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx

Bedarfsanalyse für eine Kinderturngruppe in Berlin

Eine Bedarfsanalyse ist entscheidend, um den Bedarf an einer Kinderturngruppe in Berlin zu ermitteln und sicherzustellen, dass die Aktivitäten und Programme den Anforderungen der Gemeinschaft entsprechen. Hier ist eine Analyse:

I. Einleitung

Die Einrichtung einer Kinderturngruppe in Berlin zielt darauf ab, Kindern im Alter von 3 bis 7 Jahren eine regelmäßige Möglichkeit zur körperlichen Betätigung zu bieten. Durch spielerische Bewegungsangebote sollen die motorischen Fähigkeiten, die körperliche Fitness und das soziale Miteinander der Kinder gefördert werden. Ziel ist es, die Gesundheit und das Wohlbefinden der Kinder zu verbessern und ihnen gleichzeitig Freude an Bewegung und Sport zu vermitteln.

II. Demografische Daten

Altersgruppen der Kinder in der Region

In Berlin leben etwa 3,7 Millionen Menschen, davon sind rund 8% Kinder unter 10 Jahren. Besonders in den Bezirken Mitte, Friedrichshain-Kreuzberg und Pankow gibt es eine hohe Dichte an jungen Familien und Kindern.

Anzahl der Familien in der Region

Abbildung 66: Fenster „Blättern“ für das ausgewählte Suchobjekt

5.2 Übung: Volltextsuche mit Platzhaltern

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

Zu nutzende Daten:

Suchtext:

1. Benutzen Sie als Suchausdruck das Wort:

- „Kloster*“.
- Dies ist ein unvollständiges Wort, bei dem der hintere Teil des Wortes fehlt. Dies wird am Ende durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet.
- Beispiel: Klosterstraße = Kloster*

2. Benutzen Sie als Suchausdruck das Wort:

- „*festival“
- Beispiel: Kindersportfestival = *festival

3. Weitere Vorschläge für Suchausdrücke:

- „?ind*“, „*gruppe*“, „Tan?en“

Dokumente, die gesucht werden (initial in nscale, angepasst in Übung 4.1 aus Tag 1):

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

Musterlösung Übungseinheit 5.2

Einzelschritte zur Volltextsuche mit Platzhaltern:

1. Navigieren Sie zunächst in den Kopfbereich der Digitalen Akte.
2. Anschließend navigieren Sie in das Feld „Suchen“.
3. Geben Sie in das Suchfeld den entsprechenden Suchausdruck (siehe zu nutzende Daten) ein.
4. Starten Sie die Suche durch Betätigen des Lupensymbols (Abbildung 67) oder durch die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur.

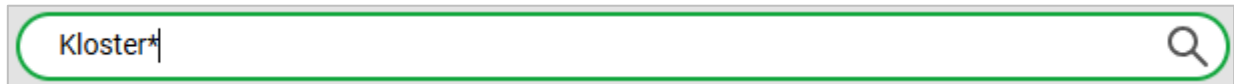


Abbildung 67: Suche mit einem Suchbegriff mit Platzhalter * (Stern).

5. Es öffnet sich ein neues Board „Suche nach ‚Kloster*‘“ (Abbildung 68).

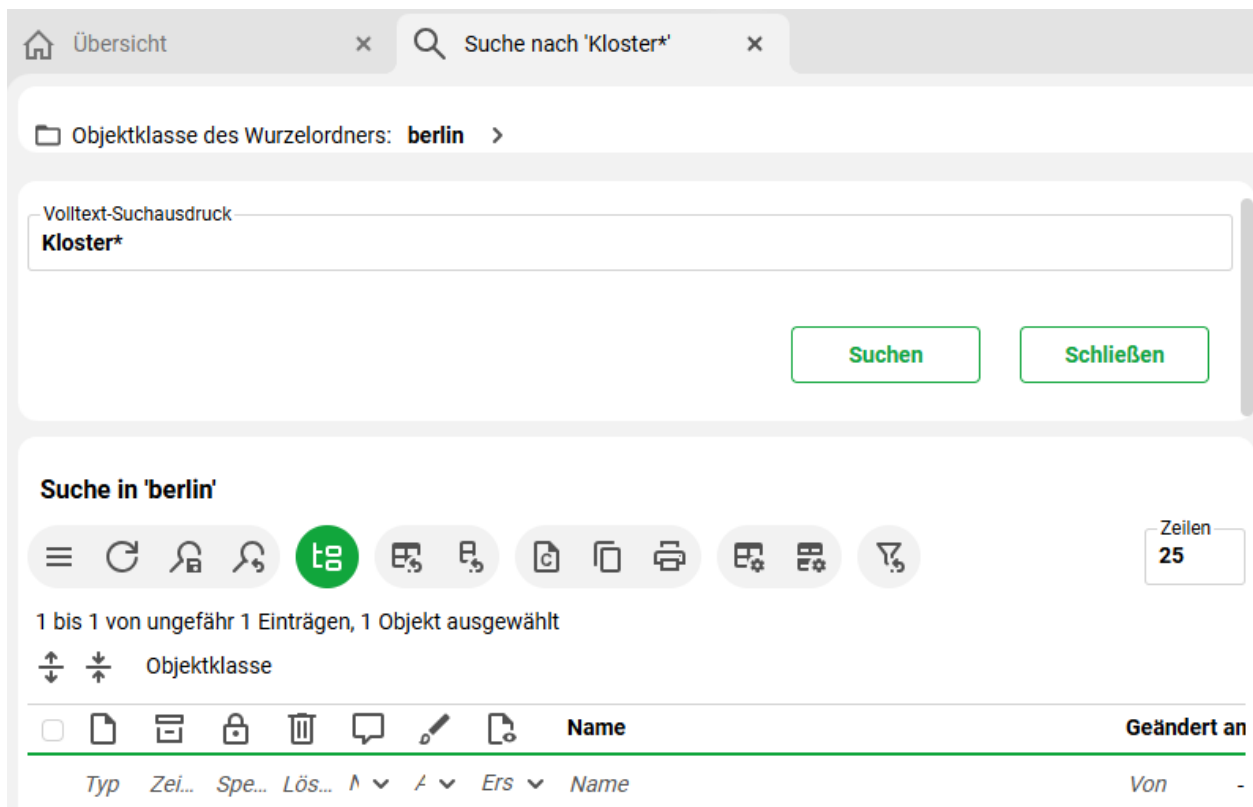


Abbildung 68: Board „Suche nach „Kloster*“.

6. Sichten Sie die Ergebnisliste und wählen Sie das entsprechende Dokument (siehe zu nutzende Daten) zur Ansicht an.
7. Falls die Dokumentenvorschau bei Ihnen ausgeblendet ist, blenden Sie nun die rechte Spalte der „Inhaltsanzeige“ ein. Navigieren Sie dazu zum entsprechenden Pfeil-Symbol und betätigen Sie dieses.
8. Sie sehen nun das ausgewählte Dokument in der Vorschau der Inhaltsanzeige mit allen Fundstellen Ihres Suchbegriffs, hervorgehoben durch gelbe Textmarkierungen (Abbildung 69).

Übersicht x Suche nach 'Kloster*' x Kloster*

Objektklasse des Wurzelordners: **berlin**

Volltext-Suchausdruck: **Kloster***

Suchen Schließen

Suche in 'berlin'

1 bis 1 von ungefähr 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

Objektklasse

Objektklasse: **Dokument** (1)

A150102-0004/2023-0001-0002.01 Raumbefugnis

Tabelle1 Raumbefugnis KW 27 **Kloster**straße Raum MO DI MI DO FR 20125 Hr. Schreiber Hr. S

Raumplan KW 27 **Klosterstraße**

Raum	MO	DI	MI	DO	FR
20125	Hr. Schreiber	Hr. Schreiber	Hr. Schreiber	Hr. Schreiber	Hr. Schreiber
20126		Hr. Schröder	Hr. Schröder	Hr. Schröder	
20127		Fr. Slomka		Fr. Slomka	Fr. Slomka
20128		Fr. Will	Fr. Will		
20129	Hr. Zampero	Hr. Zampero	Hr. Zampero	Hr. Zampero	Hr. Zampero
20130		Fr. Daubner		Fr. Daubner	
20133				Fr. Eßmüller	

Abbildung 69: Markierte Fundstellen des Suchausdrucks in der Inhaltsanzeige.

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

5.3 Übung: Suche

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

Zu nutzende Daten:

Suchbereich:

- *Arbeitsbereich: FB <Ihre Platznummer>*

Suchtext und Suche verfeinern:

- *Benutzen Sie als Suchausdruck das Wort: „Tagesordnung“*
 1. *Filtern Sie anschließend nach: Power-Point-Dokumenten*
 2. *Filtern nach dem Änderungsdatum: Diese Woche*
- *Dokumente, die gesucht werden (Übung 3.2 aus Tag 1):*
 1. *<Ihre Platznummer> Kinderturngruppe_Dienstbesprechung_Präsentation.pptx*
 2. *<Ihre Platznummer> Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx*

Alternativ zu suchende Daten:

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

Dokument, das gesucht wird:

<Ihre Platznummer> Alternativdokument_Tagesordnungdocx

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

Musterlösung Übungseinheit 5.3

Einzelschritte zur Suche:

1. Klappen Sie über das Pfeil-Symbol die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie in der Baumstruktur bis zum Endstück, unter der ein Dokument gesucht werden soll (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das rote Endstück und wählen Sie die Funktion „Suchen“ (Abbildung 70). Es öffnet sich ein neues Board „Suche in ‚FB <Ihre Platznummer>‘.

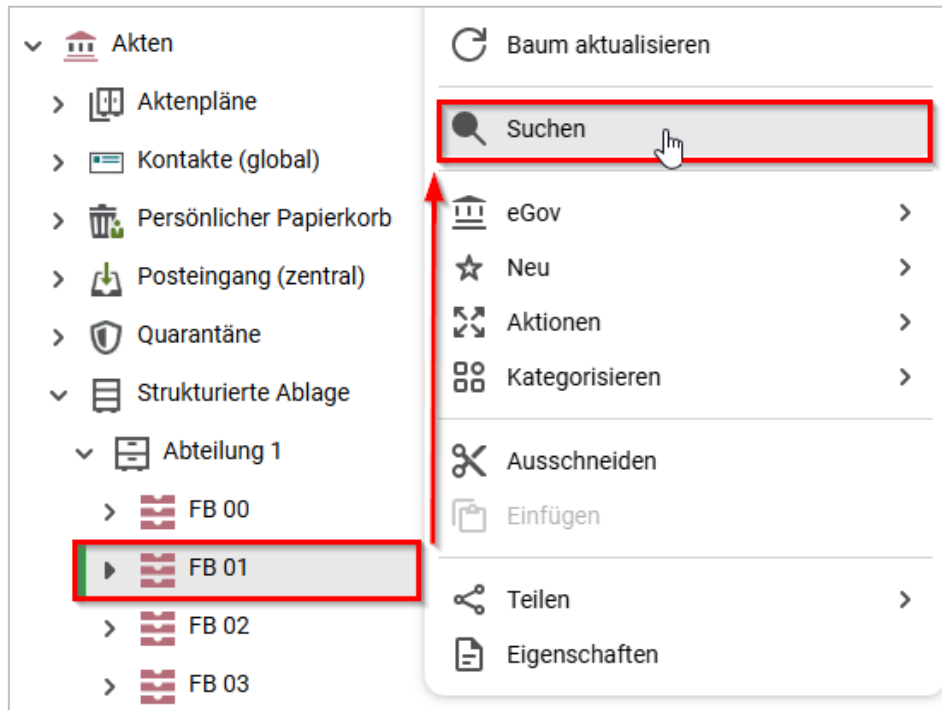


Abbildung 70: Suche im Kontextmenü in der Ebene „FB <Ihre Platznummer>“, hier innerhalb FB 01.

3. Geben Sie in dem Board in das Suchfeld „Volltext-Suchausdruck“ den entsprechenden Suchausdruck (siehe nutzende Daten) ein und starten Sie die Suche durch Betätigung der Schaltfläche „Suchen“ oder durch die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur (Abbildung 71).

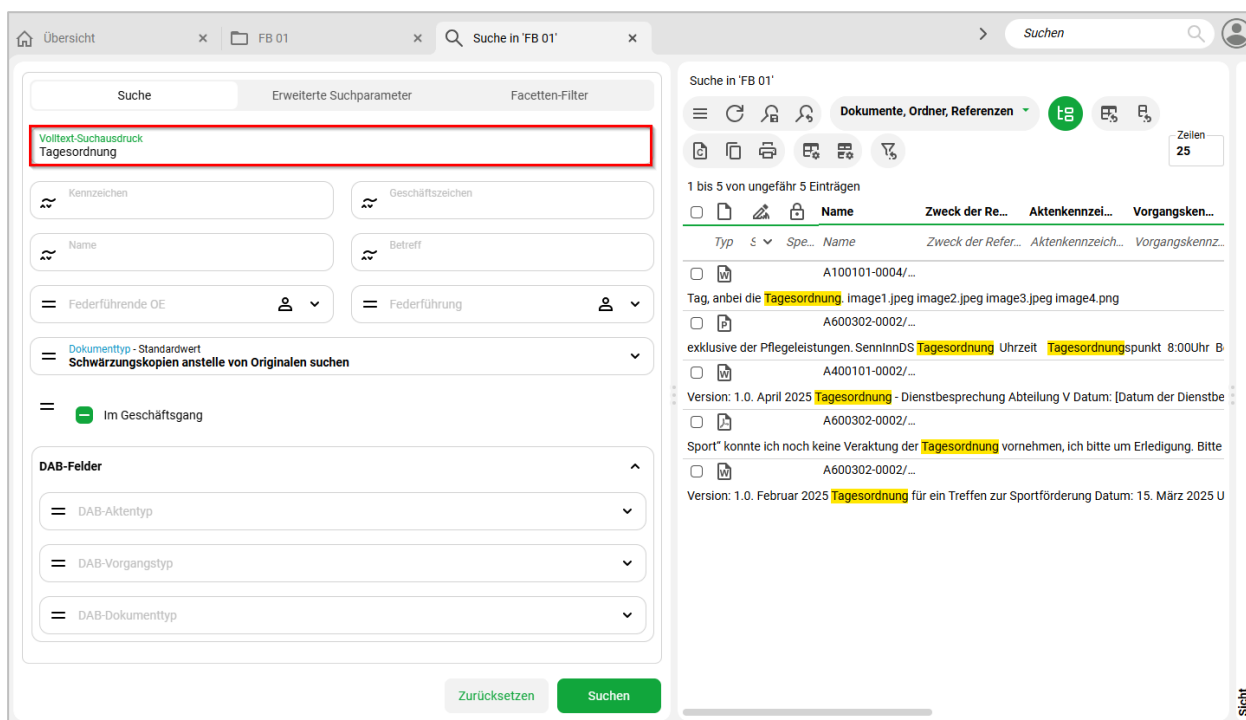


Abbildung 71: Volltext-Suchausdruck in der Suche.

4. Wechseln Sie in die Registerkarte „Facetten-Filter“ und wählen Sie einen Anwendungstypen aus (siehe zu nutzende Daten).
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Suchen“ und markieren Sie anschließend in der Suchergebnisliste das gesuchte Dokument.
6. 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.
7. Sie sehen nun das ausgewählte Dokument in der Vorschau der Inhaltsanzeige mit allen Fundstellen Ihres Suchbegriffs, hervorgehoben durch gelbe Textmarkierungen (Abbildung 72).

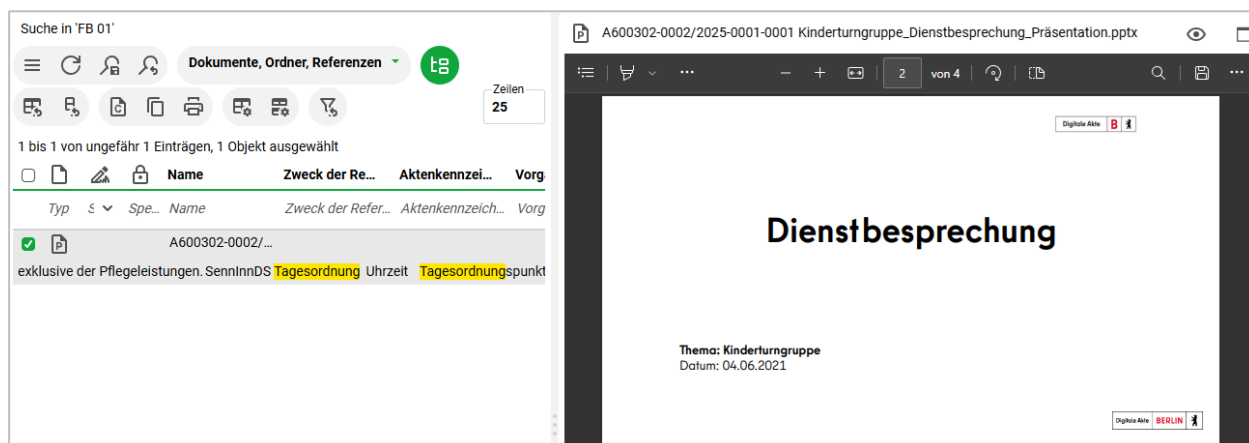


Abbildung 72: Vorschau der Inhaltsanzeige des ausgewählten Dokuments.

8. Initiieren Sie in der Registerkarte „Facetten-Filter“ eine weitere Suche nach Schriftgut, das in einem bestimmten Zeitraum geändert wurde. Betätigen Sie dazu zunächst die Schaltfläche „Zurücksetzen“, um die Sucheinstellungen zurückzusetzen (Abbildung 73).

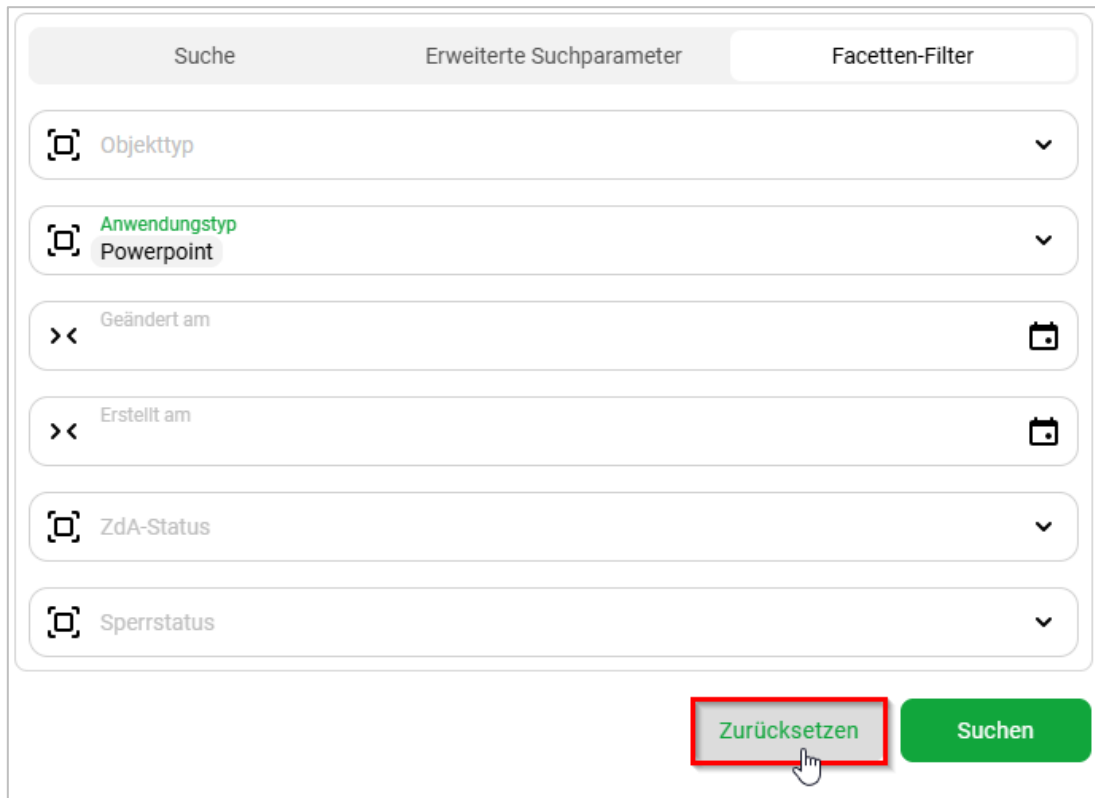
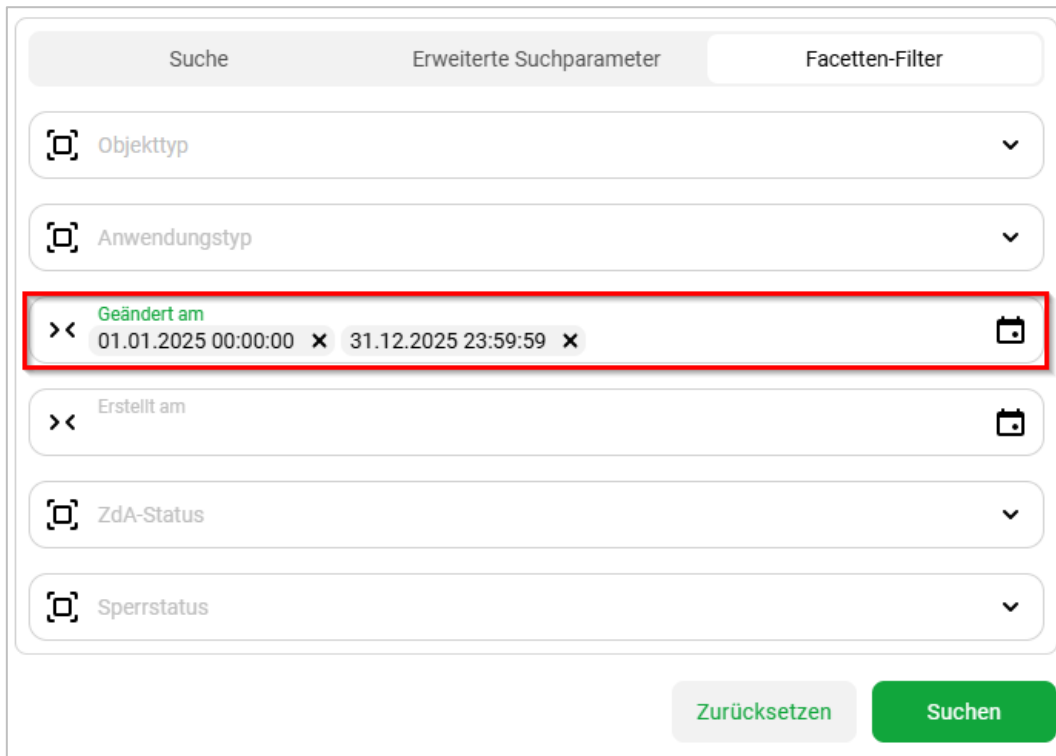


Abbildung 73: Schaltfläche „Zurücksetzen“ in der Registerkarte „Facetten-Filter“.

9. Navigieren Sie in die Zeile „Geändert am“. Wählen Sie über den Kalender ein Start- und Enddatum (siehe zu nutzende Daten) (Abbildung 74).



Suche Erweiterte Suchparameter Facetten-Filter

Objekttyp

Anwendungstyp

Geändert am
01.01.2025 00:00:00 x 31.12.2025 23:59:59 x

Erstellt am

ZdA-Status

Sperrstatus

Zurücksetzen Suchen

Abbildung 74: Zeile „Geändert am“ in der Registerkarte „Facetten-Filter“.

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



6 Nutzen von Suchergebnissen

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

6.1 Übung: Arbeiten mit der Suchergebnisliste

1. Öffnen Sie auf Ihrem Fachbereich die Suche.
2. Geben Sie in der Suche den Suchbegriff ein und filtern Sie nach dem Typ, um die Ergebnisse einzugrenzen.
3. Öffnen Sie das Dokument aus der Suchergebnisliste, um eine neue Version vom Dokument zu erstellen und dieses anschließend beliebig zu bearbeiten.
4. Geben Sie in die Suche den neuen Suchbegriff ein und leeren Sie die Filtereinträge, um eine neue Suche zu starten.
5. Reduzieren Sie die Anzahl der Spalten in der Suchergebnisliste und ordnen Sie die verbleibenden Spalten neu an.
6. Navigieren Sie im Anschluss zur Akte des gesuchten Dokuments und nutzen Sie die Funktion Blättern, um sich den Inhalt anzusehen.

Zu nutzende Daten:

Suchbereich:

- *Arbeitsbereich: FB <Ihre Platznummer>*

1. Suche:

- *Benutzen Sie als Suchausdruck das Wort: *Sport**
- *Filtern Sie nach dem Typ: Word*

2. Suche:

- *Entfernen Sie die Spalten: Signiert, Zweck der Referenz und Transferfrist*
- *Verwenden Sie den Volltextsuchausdruck: *Verwaltung**

3. Akte zum Blättern:

- *<Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung*

Musterlösung Übungseinheit 6.1

Filtern der Suchergebnisse:

1. Starten Sie die Suche mit dem Suchbegriff (siehe zu nutzende Daten).
2. Tragen Sie in der Listenansicht verschiedene Filtertypen ein. Nutzen Sie dafür das Feld unterhalb des Spaltennamens (Abbildung 75).



Abbildung 75: Filtertyp ohne Eintrag.

3. Tragen Sie den Typ in das Feld ein (Abbildung 76). Der Typ muss auch nicht vollständig ausgefüllt werden. Die Filterung findet direkt statt.

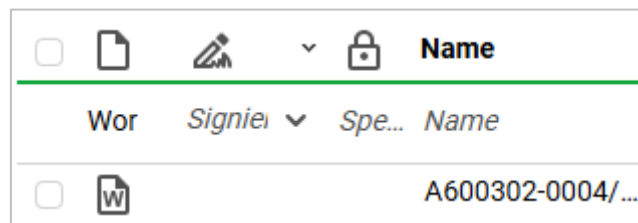


Abbildung 76: Filtertyp eingetragen, hier „Wor“ für Word-Dokumente.

Öffnen eines Dokuments aus der Suchergebnisliste:

1. Wählen Sie ein Dokument aus der Suchergebnisliste. Gehen Sie über das auswahlabhängige Menü oder über den Rechtsklick in das Kontextmenü des Dokuments. Wählen Sie die Funktion „In neuem nscale Board öffnen“ aus (Abbildung 77).

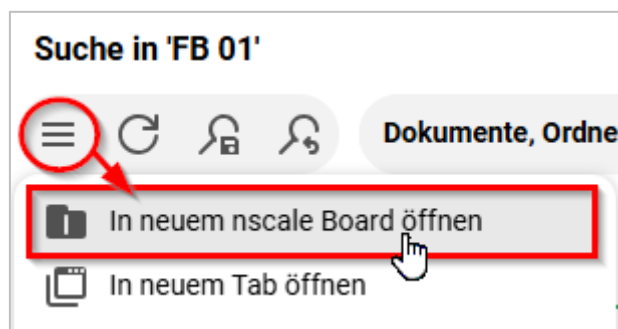


Abbildung 77: Öffnen der Suche in einem neuen Board über das auswahlabhängige Menü.

2. Es öffnet sich das Board zum gewünschten Dokument.
3. Dort haben Sie weitere Bearbeitungsmöglichkeiten. Erstellen Sie eine neue Version (Abbildung 78).

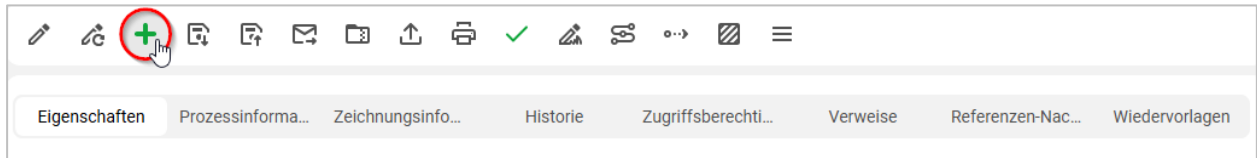


Abbildung 78: Neue Version über das Menüband erstellen.

4. Kehren Sie zur Suche zurück.
5. Wählen Sie die Funktion „Spaltenfilter leeren“ (Trichter-Symbol) innerhalb der Menüleiste oberhalb der Suchergebnisliste aus, um alle Spaltenfilter wieder zu leeren (Abbildung 79).

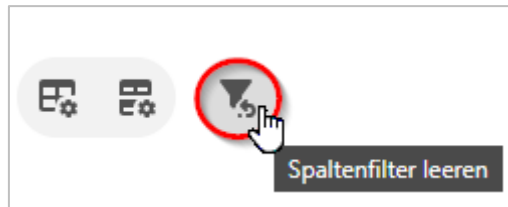


Abbildung 79: Funktion „Spaltenfilter leeren“ im Menüband.

Reduzieren von Spalten:

1. Nutzen Sie die Funktion „Spaltenauswahl“ im Menüband, um verdeckte Spalten hinzuzufügen oder angezeigte Spalten auszublenden (Abbildung 80).

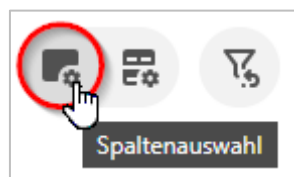


Abbildung 80: Funktion „Spaltenauswahl“ im Menüband.

2. Nehmen Sie die Spalten aus der Ansicht durch Entfernen des Hakens (Abbildung 81).

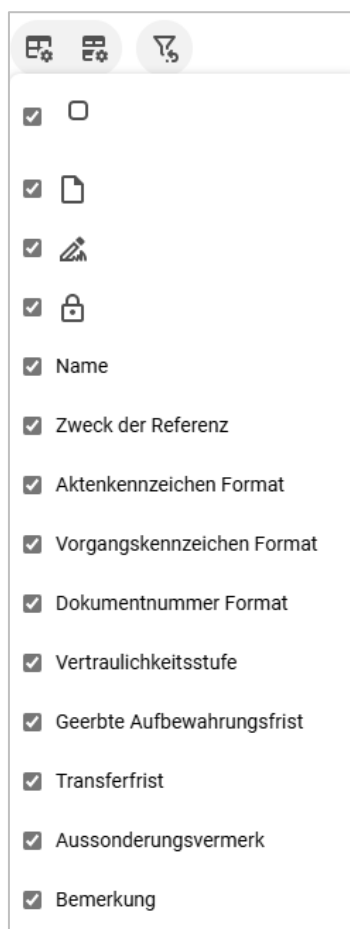


Abbildung 81: Auszug der Optionen zum (De-)Aktivieren von Spalten.

3. Platzieren Sie nach dem Entfernen der Kontrollkästchen die ausgewählten Spalten über Drag-and-drop („Ziehen und Ablegen“) an der gewünschten Stelle (Abbildung 82).

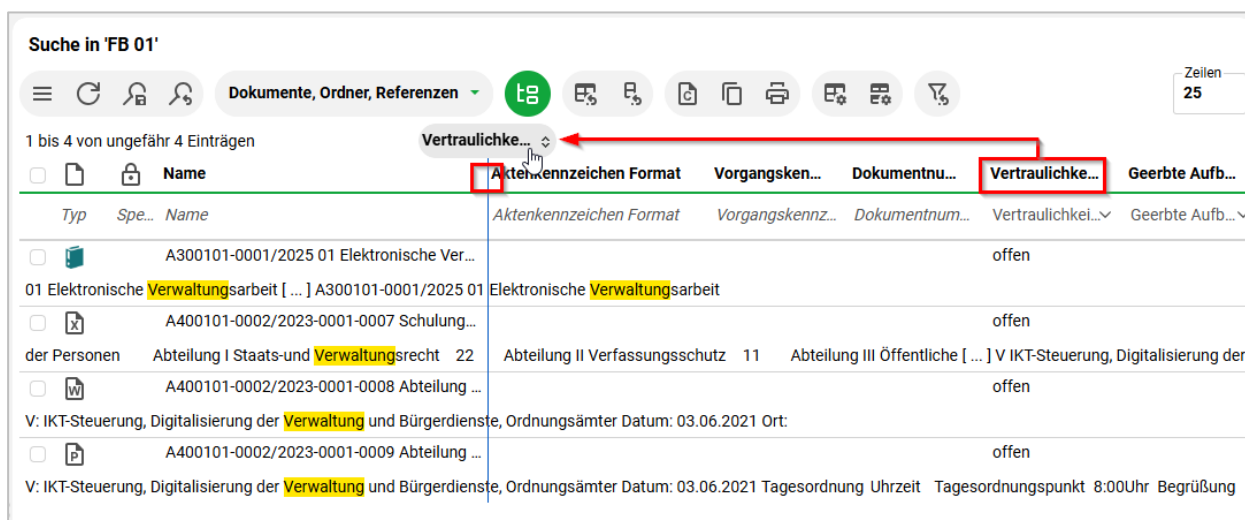


Abbildung 82: Verschieben einer Spalte an einen bestimmten Punkt per Drag-and-drop.

Blättern innerhalb der Suchergebnisliste:

1. Navigieren Sie sich über das Suchergebnis zum Zielort. Nutzen Sie dazu die Funktion „In neuem nscale Board öffnen“ im auswahlabhängigen Menü (Abbildung 83).

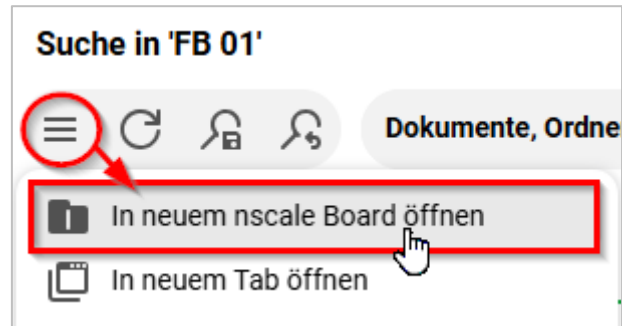


Abbildung 83: Öffnen einer Suche über das auswahlabhängige Menü.

2. Navigieren Sie über das Kontextmenü zu „eGov“ und wählen Sie die Funktion „Blättern“ aus (Abbildung 84).

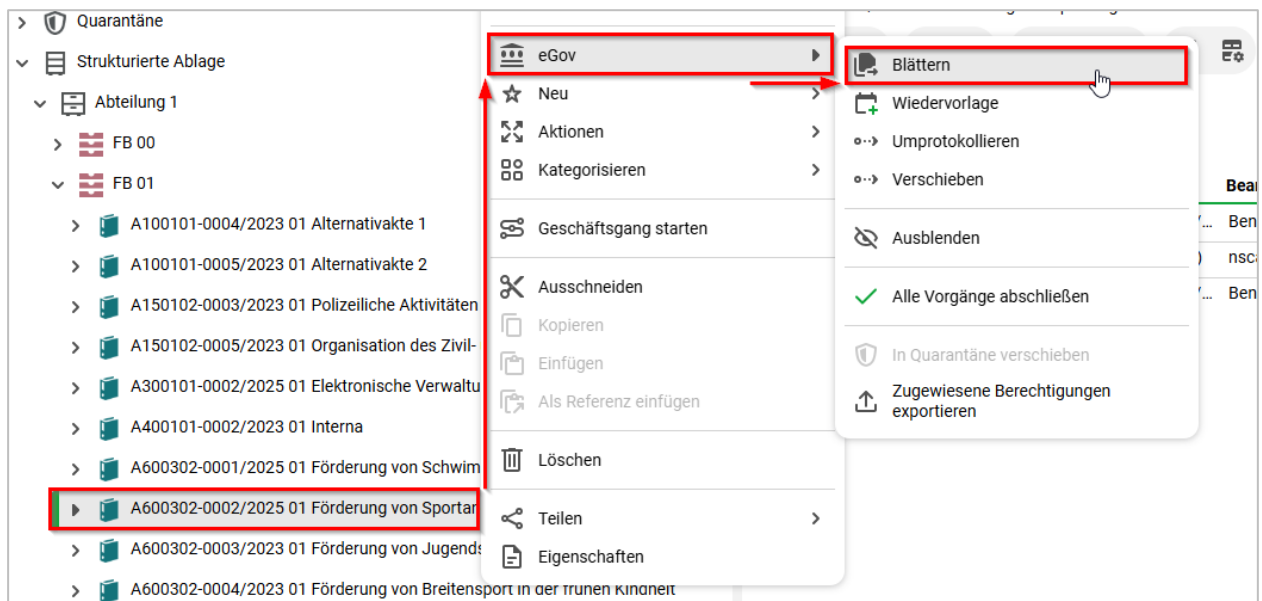


Abbildung 84: Funktion „Blättern“ im Kontextmenü der Strukturierten Ablage.

3. Das Board „Blättern“ öffnet sich. Sie können sich nun den Inhalt ansehen (Abbildung 85).

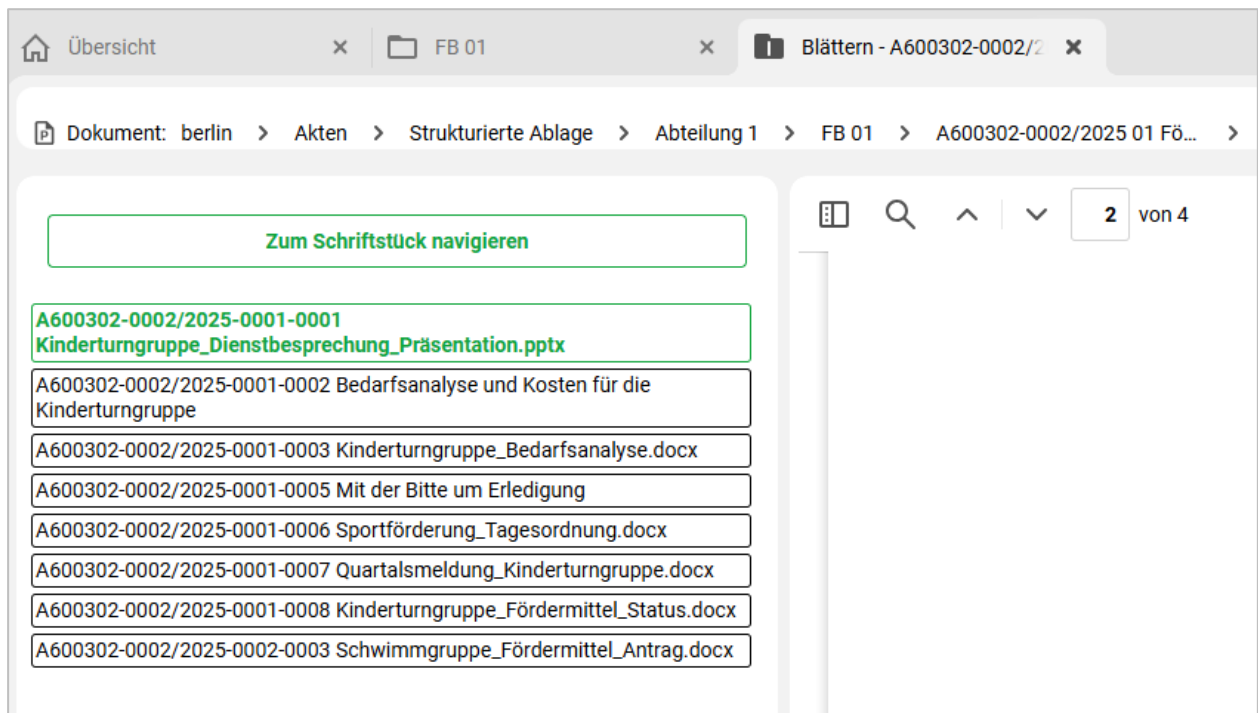


Abbildung 85: Auszug aus dem Board „Blättern“ für das ausgewählte Suchergebnis.

6.2 Übung: Speichern einer Suche

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

Zu nutzende Daten:

1. *Suchbereich: FB <Ihre Platznummer >*
2. *Suchbegriff: Schwimmgruppe*

Musterlösung Übungseinheit 6.2

1. Navigieren Sie in Ihren eigenen Fachbereich.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das rote Endstück und wählen Sie die Funktion „Suchen“. Das Board „Suche in ,FB <Ihre Platznummer>“ öffnet sich.
3. Tragen Sie den Suchbegriff in das Feld „Volltext-Suchausdruck“ ein und starten Sie die Suche mit der Schaltfläche „Suchen“.
4. Klappen Sie in der Menüleiste der Suchergebnisliste den Filter „Dokumente, Ordner, Referenzen“ aus, um gezielt nach Dokumenten zu suchen (Abbildung 86).



Abbildung 86: Ausklappenmenü „Suche nach“ im Menüband.

5. Entfernen Sie die Kategorie „Ordner“ und „Referenzen“ über das Kontrollkästchen, so dass nur noch die Kategorie „Dokumente“ angehakt ist. Die Suchergebnisliste wird automatisch nach Dokumenten gefiltert (Abbildung 87).

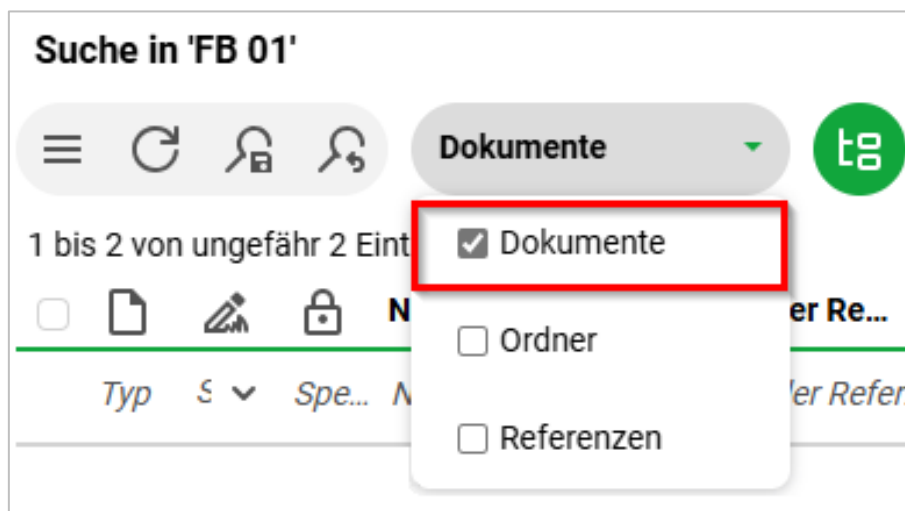


Abbildung 87: Auswahl der Objektart nach der gesucht wird, hier vom Typ „Dokument“.


6. Wählen Sie anschließend die Schaltfläche „Suche speichern“ aus (Abbildung 88). Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie einen passenden Namen für Ihre zu speichernde Suche vergeben (Abbildung 89).



Abbildung 88: Funktion „Suche speichern“ im Menüband.

Suche speichern

Name*

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


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

Abbildung 89: Fenster „Suche speichern“.

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

Aufruf einer gespeicherten Suche:

- Rufen Sie in der vertikalen Navigationsleiste (links) den Menüpunkt „Gespeicherte Suche“ auf und wählen Sie Ihre gespeicherte Suche aus (Abbildung 90).

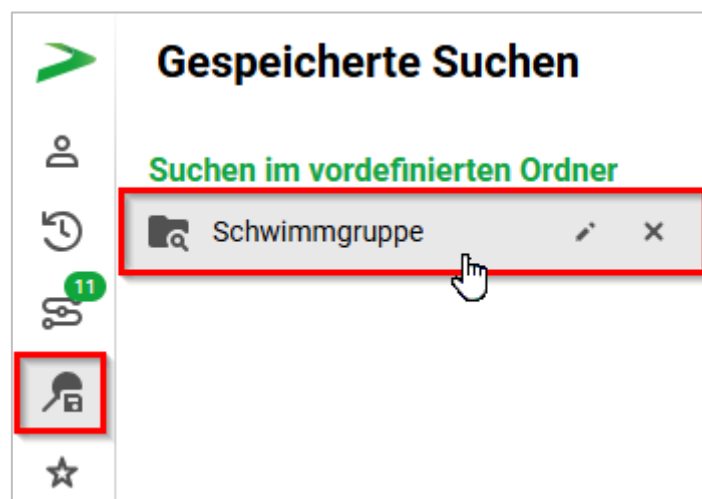


Abbildung 90: Auswahl einer zuvor gespeicherten Suche über das Navigationsmenü.

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

Löschen einer gespeicherten Suche:

1. Zum Löschen einer gespeicherten Suche rufen Sie auf der linken Seite den Menüpunkt „Gespeicherte Suche“ auf. Es werden Ihnen alle von Ihnen gespeicherten Suchen angezeigt.
2. Nutzen Sie das „X“ um diese aus der Liste zu löschen (Abbildung 91).

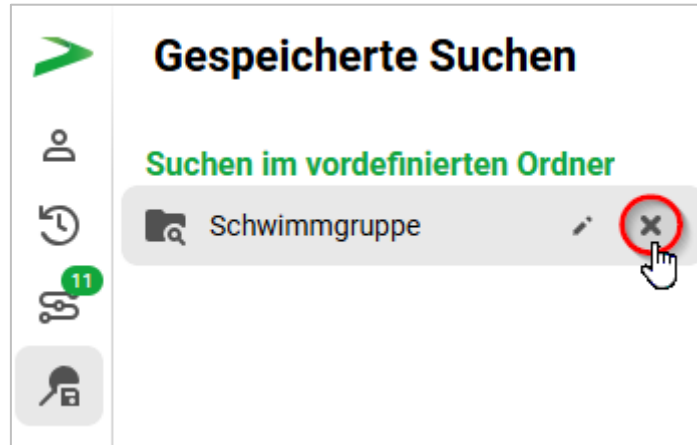


Abbildung 91: Löschen der gespeicherten Suche.

3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage zum Löschen der gespeicherten Suche mit der Schaltfläche „Löschen“.
4. Die Suche wird aus der Liste der gespeicherten Suche entfernt.



7 Übergreifende Übung (Abschluss Tag 2)

Hinweis: Diese übergreifende Übung setzt voraus, dass Sie zuvor die einzelnen Übungen bearbeitet haben: 6.2 aus Tag 1 und 2, 5, 6 aus Tag 2.

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

Zu nutzende Daten:

E-Mail aus Outlook-Posteingang:

- *E-Mail: Bitte um Bearbeitung*

Zu suchende Akte (initial in nscale):

- *<Ihre Platznummer> Förderung von Jugendsport in sozialen Brennpunkten*

Ursprünglich zugeordneter Aktenplaneintrag:

- *A600302 Objektmanagement Dienstleistung*

Aktenplaneintrag, zu dem umprotokolliert werden soll:

- *A400201 Grundsätze und Konzepte Beschäftigtenvertretungen*

Vorgänge zum Verschieben (aus Übung 3.1 aus Tag 1):

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



Dokumentenvorlage zur Erstellung:

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

Ablage in (aus Übung 3.1 aus Tag 1):

- *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Bedarfsermittlung*

Alternativ zu nutzende Daten:

Vorgang zum Verschieben:

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_2.4

Quellakte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_2

Ablage in:

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner_2.3.1

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