Digitale Akte

B

X



SCHULUNGSKONZEPT TAG 2 ÜBUNGSTEIL UND BEDIENHILFE

Stand: 15.04.2025

Version: 4.0

K

Inhaltsverzeichnis

_

1	Nut	zen von Umschlägen, Referenzen und Verweisen3
	1.1	Übung: Erstellen und Schließen von Umschlägen3
	1.2	Übung: Öffnen eines Umschlags8
	1.3	Übung: Verweise und Referenzen11
2	Wei	itere Bearbeitung von Schriftgutobjekten15
	2.1	Übung: Verschieben von Schriftgutobjekten15
	2.2	Übung: Umprotokollieren einer Akte 20
3	Gru	ndlagen der Prozess-Funktionalitäten 24
	3.1	Der Posteingang24
	3.2	Übung: Posteingangsdokument weiterleiten27
	3.3	Die Wiedervorlage 30
	3.4	Übung: Schriftgutobjekte auf Wiedervorlage setzen
4	Übu	ung: Bevollmächtigung einrichten und annehmen 41
5	Vari	anten der Suche 47
	5.1	Übung: Volltextsuche mit vollständigen Wörtern 47
	5.2	Übung: Volltextsuche mit Platzhaltern 52
	5.3	Übung: Suche 55
6	Nut	zen von Suchergebnissen 60
	6.1	Übung: Arbeiten mit der Suchergebnisliste60
	6.2	Übung: Speichern einer Suche66
7	Übe	ergreifende Übung (Abschluss Tag 2) 70

X

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

X

Musterlösung Übungseinheit 1.1

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

> 🧃 A100101-0005/2023 01 Alternativakte 2	01 Planung
> 🧃 A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten	
> 🧃 A150102-0004/2023 01 Elektronische Verwaltungsarbeit	1 bis 5 von 5 Einträgen
> 🧃 A150102-0005/2023 01 Organisation des Zivil- und Katastrophenschutzes	🗆 🗗 🗄 Kategorie Name ~ Betreff
✓	A400101-0002/ Abteilung V_Tagesordnung_Dienstbesprechung
A400101-0002/2023-0001 01 Dienstliche Angelegenheiten	A400101-0002/ 01 Raumbelegung KW 27
🕨 🥼 01 Planung	A400101-0002/ 01 Genehmigung Kindersportfestival
> 🖭 Kontakte	A400101-0002/ Berlin – Stadt der Zukunft.docx
> 🧃 A600302-0001/2025 01 Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr	A400101-0002/ Berlin - Digitalisierung.docx
> 🧃 A600302-0002/2025 01 Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildur	

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).

01	Pla	anung														
)	С		民	F.	C	ſ	ē	₽ ₽	2	7	K	₹ <mark>8</mark>			Zeilen 25
	2	Öffne	en													
	b	In ne	uem ns	cale Bo	ard öff	nen		1	~	Betref	f					
Ľ	-	In ne	uem Tal	b öffner	n			101-0	002/	Abteil	ung V_	Tageso	rdnung	_Diens	stbes	prechung
F								101-0	002/	01 Ra	umbele	gung k	W 27			
C	λ	Such	en					101-0	002/	01 Ge	nehmig	jung Ki	ndersp	ortfest	tival	
	Ē	eGov					>	101-0	1002/	Berlin	- Stau	lisieru		uocx		
,	k	Neu					₽		Dokun	nent	Digita	inoici ui	19.0007			
2	Ç.	Aktio	nen				$\overline{\checkmark}$	L+	Dokun	nent au	ıs Vorla	ae				
8		Kate	gorisiere	en			>		Umscl	nlag		<u>j</u> -	0			
4	ĉ,	Elekt	ronisch	e Signa	turen		>	<u> </u>	xdome	ea / XJi	ustiz im	portier	en 🖑			
								(o)	Dokun	nent sc	annen					
9	K	Auss	chneide	en				(I)	Stapel	scann	en					
[1	Kopie	eren					Ľ,	Papier	stück						
6	<u></u>	Einfü	gen					7	Defe							
6	2	Als R	eferenz	einfüge	en			/	Refere	enz						
Т	ĪT	Lösc	hen					☆_	Favori	ten						
_	-							D	Akten	vermer	k					
~	ŝ	Teile	n				>	-								
6		Eiger	nschafte	en												

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.

Schulung für Multipli	kat	orinn	en und Multip	olikatoreı	n Tag 2	Digitale Akte	B	X	
🔂 Übersicht	×		Jmschlag anlegen	×	>	Suchen	C		
Dokumentenordner: berlin Betreff* Gesprächsprotokolle	>	>	A400101-0002/202	23 01 Int 义	A400101-0002/20	23-0001 > 01 Planu	ing >	×]
					Übernehmer	Später	Lösc	hen	

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.

Gesp	rächsprotokolle					
≡		Ū	6	₽.	8	Zeilen
Z	Öffnen					25
Ē	In neuem nscale Board öffnen					
٥	In neuem Tab öffnen		_		Betreff	
۹	Suchen					
亶	eGov	>				
*	Neu	×	- 2.	Dokun	nent	
22	Aktionen	>	ľ,	Dokun	nent aus Vor	lage
88	Kategorisieren	>	⊻	xdome	ea / XJustiz i	importieren
Ű.	Elektronische Signaturen	>	(o)	Dokun	nent scanne	n
			(E)	Stape	scannen	
×	Ausschneiden		C;	Papier	rstück	

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.

Schulung für Multipli	kator	innen und Multiplika	toren T	ag 2	Digitale Akte	B X
û Übersicht	×	Dokument anlegen	×	>	Suchen	२ 🕃
L Umschlag: berlin > , 1. Datei auswählen Zu importierende Datei*	>	A400101-0002/2023-0001	> 01	Planung >	Gesprächsprotokolle	>
						Durchsuchen

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).

C Öffnen							×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow		Desktop >			~ C	Desktop durchsuchen	م
Organisieren 🔻	Neuer	Ordner				≣ ▼	
		Name	^		Status	Änderungsdatum	Тур
🔙 Desktop	*	💼 Gesprächsprotok	oll_ Abteilungstreffen	_März_2025.docx	0	19.03.2025 08:18	Microsoft Wo
🛓 Downloads	*						
Dokumente	*						
🔀 Bilder	*						
🕖 Musik	*						
🔀 Videos	*						
	Dateina	ame: Gesprächsprotok	oll_Abteilungstreffen	_März_2025.docx		✓ Alle Date ien (*.*)	~
				Vom Ha	andy hochlade	en Öffnen A	Abbrechen



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

🖒 Übersicht	× 🗈 Dokument anlegen	×	> Suchen	२ 🕃
Lumschlag: berlin > 1. Datei auswählen Zu importierende Datei* Gesprächsprotokoll_ Abteilung	A400101-0002/2023-0001 gstreffen_März_2025.docx	> 01 Planung >	Gesprächsprotokolle >	Durchsuchen
2. Metadateneingabe Betreff* Gesprächsprotokoll_ Abteilung	gstreffen_März_2025.docx			
DAB-Dokumenttyp* Dokument				×
Dokumentenzeichen				

Abbildung 7: Board "Dokument anlegen".

atoren Tag 2 Digitale Akte

X

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.

> 🛈 Quarantäne	fin	eGov 🕨		
✓		Neu		Blättern
✓ 🚍 Abteilung 1	5.7	Aktionen	G	Wiedervorlage
> 🧮 FB 00	00	Kategorisieren	0)	Verschieben
🗸 📑 FB 01	00	Rategonateren		Umschlag öffnen
> 🧃 A100101-0004/2023 01 Alternativakte 1	×	Ausschneiden	Π	Umschlag schließen
> 🧃 A100101-0005/2023 01 Alternativakte 2	Ē	Kopieren	_	
A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Aktivitä	ľ	Einfügen		In Quarantäne verschieben
> 🧃 A150102-0004/2023 01 Elektronische Verw	ľ;	Als Referenz einfügen		
> 🧃 A150102-0005/2023 01 Organisation des Z	Ū	Löschen		
✓	~	Teilen		
✓ ■, A400101-0002/2023-0001 01 Dienstliche		Figenschaften		
V 🚺 01 Planung		Ligensenanten	1	
🕨 🎼 Gesprächsprotokolle				

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).



X

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)



7

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).

≘	eGov 🕨	Blättern
*	Neu >	🛱 Wiedervorlage
23	Aktionen	•··• Verschieben
88	Kategorisieren	
		Umschlag öffnen
ж	Ausschneiden	Umschlag schließen
	Kopieren	~
ı ۲	Kopieren Einfügen	🗊 In Quarantäne verschieben

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.

Umsch	ılag öffnen?		
i	Kommentar*		
		Öffnen	Abbrechen

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).

Digitale Akte

B

X

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.

Eigenschafter	n N	Notizen	Prozessinformationen	Historie
€, * © 6	F. F. V. V.			Zeilen 25
1 bis 5 von 5 Einträgen				
Benutzer v Besch	hreibung		Komme	entar Zeitstempel
BenutzerIn01 Der U	Jmschlag wurde geöffnet.		Dokum	nent bearbeiten 19.03.2025, 08:5.
BenutzerIn01 Das I	Dokument 'Gesprächsprotokoll	_ Abteilungstreffen_März_2025	docx' wurde erzeugt.	19.03.2025, 08:4
BenutzerIn01 Der U	Jmschlag wurde geschlossen.			19.03.2025, 08:4
BenutzerIn01 Der U	Jmschlag wurde geöffnet.		initiale	s Öffnen 19.03.2025, 08:1.
Benutzerin01 Der U	Jmschlag wurde erstellt.			19.03.2025, 08:1.
Gesprächsprotokolle				7-11-2
≡ C L7 E5	5, 6 6 8	F. F. V K K		25
1 bis 1 von 1 Einträgen				
	Kategorie Name	✓ Betreff		Version
○ 🖻	A400101-000	2/ Gesprächsprotokoll_ Abte	eilungstreffen_März_2025.docx	1

Abbildung 11: Auszug aus den Historieninformationen des Umschlags.

X

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"

X

Musterlösung Übungseinheit 1.3

- 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.

Eigenscha	Prozessinf	Zeichnung	Historie	Zugriffsbe	Verweise	Referenze	Wiedervorl
Keine Daten zu	m Anzeigen						
			Verweis	hinzufügen	Speichern	A	bbrechen

Abbildung 12: Registerkarte "Verweise" eines Dokuments.

 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.

Eigenschaften	Prozessinfor	Zeichnungsin	Historie	Zugriffsberec	Verweise	Referenzen-N	Wied	ervorlag
Verweistypen		Verweise						Löschen
weitere Informa	ationen 🗙 🗸	A600302-000)1/2025-0001-	-0001 Schwimmgrupp	pe_Fördermittel_	Antrag.docx 🤿	Ċ	Ū
		Schwimmg	ruppe			\sim	-	
		A600302-00	01/2025-0001	-0001 Schwimmgrup	pe_Fördermittel_/	Antrag.docx	Abbre	chen
		A600302-00	01/2025-0001	01 Aufbau einer Sch	wimmgruppe			

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).

Eigenschaften	Prozessinfor	Zeichnungsin	Historie	Zugriffsberec	Verweise	Referenzen-N	Wied	ervorlag
Verweistypen		Verweise						Löschen
weitere Informa	ationen \times \sim	A600302-000)1/2025-0001-	0001 Schwimmgrupp	e_Fördermittel_/	Antrag.docx 🗸	Ċ	Ū
				Verweis hinzufü	gen Sp	eichern	Abbre	echen

Digitale Akte

B

X

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).

Refere	nz erstellen		
()	Referenz in 'Gesprächsprotokolle' e Zu referenzierendes Objekt*	rstellen.	~
	Sp	eichern	Abbrechen

Abbildung 16: Fenster "Referenz erstellen".

 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.

X

Refere	enz erstellen
i	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).

Ges	prächs	protok	olle												
	С	Ēī	民	F.	٦	Ū	ē	F.	₽	7	75	$\nabla_{\!$			Zeilen 25
1 bis	s 2 von	2 Eintri	ägen, 1	Objekt a	ausgewä	ählt									
Ο	D	⋳		Kategor	ie	Nam	ne		Betref	f					
	5					A60	0302-0	001/	01 Au	fbau eir	ner Sch	wimmg	ruppe		
Ο	Ŵ					A40	0101-0	002/	Gespr	ächspro	otokoll	Abteilu	ungstreffe	en_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.



7

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

X

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 nutz

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

X

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*		~ Q
	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.

Digitale Akte

B

X

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

01 Antragsste	X Ausschneiden	ſm.	Zeilen
= C t	Kopieren	0	
1 bis 7 von 7 t	🔟 Löschen		treff
	< Teilen	>	Jartalsmeldung_Kinderturngruppe.docx
o 🖪	📄 Eigenschaften		it der Bitte um Erledigung
v		A600302-0002/ P	Kostenerfassung_Projekt_2025.xlsx
0 🖻		A600302-0002/ k	Kinderturngruppe_Fördermittel_Status.docx

Abbildung 21: Funktion "Ausschneiden" im Kontextmenü.

4. 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.

		Kopieren				
	ſ	Einfügen				
	r;	Als Referenz einfügen				
	Ū	Löschen				
	~	Teilen	>			
	₽	Eigenschaften				
C	≡		6	ē	₽.	₽≎

Abbildung 22: Einfügen des Dokuments über das auswahlabhängige Menü.

Prüfen Sie die Historie der verschobenen Schriftgutobjekte:

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

g 2 Digitale Akte

B

1

Eigenschaften	Notizen	Prozessinform	Zeichnungsinf	Historie	Zugriffsberech	Verweise	Wiedervorlagen
₽3 * @) 6 F.	P. 7	6		_		Zeilen 25
1 bis 5 von 5 Einträ	gen						
Benutzer ~	Beschreibung						
BenutzerIn01	Der Vorgang '01	I Aufbau einer Sch	wimmgruppe' wurde au	us dieser Akte verso	choben. (Ziel-Akte: '01 I	Förderung von S	portangeboten frü
BenutzerIn01	Der Vorgang 'Ba	abyschwimmen' w	urde erzeugt.				
BenutzerIn01	Der Vorgang 'M	odernisierung der	Schwimmhalle im Bezi	rk Friedrichshain-Ki	reuzberg' wurde erzeug	t.	
BenutzerIn01	Der Vorgang '01	I Aufbau einer Sch	wimmgruppe' wurde er	zeugt.			
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 <u>asynchrone Verarbeitung</u> handelt, planen Sie stets ein wenig Zeit ein, bis sich der Ort/Zustand der Objekte im System geändert hat.

7

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.

7

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".

✓	eGov 🕨	
V 🚍 Abteilung 1		
> 📑 FB 00	57 Aktionen	C Wiedervorlage
✓ ➡ FB 01		→ Umprotokollieren
A100101-0004/2023 01 Alternativakte 1	Do Kategonsieren y	•··• Verschieben
	😴 Geschäftsgang starten	
> 🗾 A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten	Ausschneiden	 Alle Vorgänge abschließen
A150102-0004/2023 01 Elektronische Verwaltungsarbeit	C Kopieren	
> 🧯 A150102-0005/2023 01 Organisation des Zivil- und Katastroph	Einfügen	In Quarantäne verschieben
> 🧃 A400101-0002/2023 01 Interna	Als Referenz einfügen	Zugewiesene Berechtigungen exportieren
> 📁 A600302-0001/2025 01 Förderung von Schwimmangeboten in	🔟 Löschen	

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 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*		~ Q
	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.

Digitale Akte

B

1

Aktenp	olaneintrag wählen
(I Aktenpläne I Allgemeine Verwaltung All Organe und Verwaltungseinrichtungen des Landes, Wahlen A 15 Verwaltungsorganisation des Landes Berlin A 20 Innere Organisation A 20 Innere Organisation A 20 Innerevision und Korruptionsbekämpfung A 30 E-Government, Verwaltungsentwicklung A 3001 E-Government A 30011 - Grundlagen und Leitlinien E-Government A 3002 Verwaltungsreform und -modernisierung A 305 Offentlichkeitsarbeit A 40 Personalwesen A 60 Gebäude- und Objektmanagement A 65 Interne Dienstleistungen A 70 Rechtsangelegenheiten der Behörden
Ausgewäh	iter Zielordner
	Obernehmen Abbrechen

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).

X

Federführende OE	<u>م</u> ×
Federführung	۵ ×
ktenzeichen	
Aktenzeichen	

Abbildung 27: Aktenzeichenhistorie in den Eigenschaften einer umprotokollierten Akte.

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

Eigenschaften	Notizen	Prozessinforma	Zeichnungsinfor	Historie	Zugriffsberechti	Verweise	Wiedervorlage	en
F3 * C	- - -	* A <i>k</i>			-		Zeiler 25	n
1 bis 6 von 6 Einträg	1 bis 6 von 6 Einträgen							
Benutzer v	Beschreibung							
System administr	Der Vorgang '01 Ein	führung E-Akte' wurde	erzeugt.					
System administr	Die Akte wurde erze	eugt.						
BenutzerIn01 Die Akte wurde von 'Strategien und Programme zur Verwaltungsmodernisierung' nach 'Grundlagen und Leitlinien E-Government' umprotokolliert						t		
BenutzerIn01	Der Vorgang 'Einfüh	rung der Digitalen Akt	e' wurde in diese Akte	e verschoben. (Quell-A	kte: '01 Kommunikatio	n zur elektronische	en Verwaltungsarb	oe

Abbildung 28: Historieneinträge der Akte nach Umprotokollierung.

X

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.

☆ Übersicht × ご Posteingang (dezentral) F□ ×		
(참 Posteingang (dezentral): berlin > Akten > Strukturierte Ablage > Al	oteilung 1 > FB 01 > Posteingang (dezentral) F >	
 Posteinigang (dezentral): benin > Akten > Struktuhlefte Ablage > E Strukturierte Ablage > E Abteilung 1 FB 00 FB 01 A 100101-0004/2023 01 Alternativakte 1 A 100101-0005/2023 01 Alternativakte 2 A 150102-0003/2023 01 Polizelliche Aktivitäten A 150102-0005/2023 01 Organisation des Zivil- und Katastr A 300101-0002/2025 01 Elektronische Verwaltungsarbeit A 400101-0002/2023 01 Interna A 600302-0001/2025 01 Förderung von Schwimmangebote A 600302-0003/2023 01 Förderung von Jugendsport in sozi A 600302-0004/2023 01 Förderung von Breitensport in der A 650305-0002/2023 01 Bauvorhaben von Sportstätten für 	 Eigenschaften Posteingang (dezentral) FB 01 Posteingang (dezentral) FB 01 Posteingang Dokumentenordner-Ergebnisliste C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	∇ 𝔥 𝑘 Zellen 25 łame
A700202-0001/2025 01 Kommunikation zur elektronischer A700202-0001/2025 01 Kommunikation zur elektronischer		

Abbildung 30: Beispiel – Dezentraler Posteingang in der Digitalen Akte

X

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).

> C Benutzerin01				
∽ 🗁 berlin	Posteingar		_ F	Wiedervorlage
✓ <u>m</u> Akten	≡ C	₩ Neu	↔	Verakten
> []] Aktenpläne	1 bis 2 von	Reference Street	0)	Weiterleiten
> 📧 Kontakte (global)				Name
> 🚋 Persönlicher Papierkorb	Image: A state of the state	,≣, Stapelverarbeitung		Protokoll_Sicherheitskonzept_Wochenmarkt
Posteingang (zentral)	o 🖪	Direkt bearbeiten		Protokoll_Weihnachtsmarkt_Wochenmarkt
> 🕦 Quarantäne		Attribute aktualisieren und direkt		
✓		bearbeiten		
✓ 🚍 Abteilung 1		Seschaftsgang starten		

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 (Gruppenoder 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.

Digitale Akte

В

1

Posteingang (dezentral) FB 01	😐 eGov >
(Posteingang) Dokumentenordner-Ergebnisliste	☆ Neu >
	Aktionen >
	Kategorisieren >
1 bis 3 von 3 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt	
🗆 🖻 🔁 Kategorie 🛛 Name	🧷 Direkt bearbeiten
Dokumentenordner	Attribute aktualisieren und direkt
Bedarfsanalyse.docx	bearbeiten
	🗧 🚍 Geschäftsgang starten 🔐
Bewerbungsunterlagen.docx	Geschäftsgang starten

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.

X

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).
- Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie "eGov" "Weiterleiten". Es öffnet sich das Board "Auswahl des Posteingangsordners".

> C Benutzerin01				
🗸 🗁 berlin	Posteingang (egov P	🛱 Wiedervorlage	
✓ m Akten	= C C	A Neu	•··• Verakten	er
		Aktionen >	↔ Weiterleiten	-
> [[]] Aktenplane	1 bis 2 von 2 E	Rategorisieren >	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
> 🖭 Kontakte (global)	0 🗅 🖻		Ziel-Posteing	Betreff
> 🚋 Persönlicher Papierkorb	o 🖪	三, Stapelverarbeitung	tskonze	Protokoll_Siche
Posteingang (zentral)	v 🔎	Direkt bearbeiten	ntsmarkt	Protokoll_Weihn
> 🛈 Quarantäne		Attribute aktualisieren und direkt		
✓		bearbeiten		
✓		S Geschäftsgang starten		

Abbildung 33: Posteingang weiterleiten.

🖒 Übersicht	× 🗈	Auswahl des Posteingang	×	>	Suchen	۹ 🕃
👍 Posteingang: berlin >	Akten >	Posteingang (zentral) >				
Zu verschiebende Objekte: • Protokoll_Weihnachtsmark	t_Wochenma	arkt				
Zielordner* Posteingang (dezentral) FB (01					<u> </u>
Deze						
Posteingang (dezentral) FB	01					
					Verschieben	Abbrechen

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

- 4. Darin wählen Sie das Feld "Zielordner" aus. Es öffnet sich ein Ausklappmenü 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).

Digitale Akte

B

X

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

🔓 Übersicht × 🖻 Posteingang (dezentral) F ×	
⁴ Posteingang (dezentral): berlin > Akten > Strukturierte Ablage > Ab	oteilung 1 > FB 01 > Posteingang (dezentral) F >
> 🧃 A100101-0004/2023 01 Alternativakte 1	✓ Eigenschaften
> 🧃 A100101-0005/2023 01 Alternativakte 2	
> 🧯 A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten	Posteingang (dezentral) FB 01
> 🧯 A150102-0005/2023 01 Organisation des Zivil- und Katastr	Posteingang Dokumentenordner-Ergebnisliste
> 🧃 A300101-0002/2025 01 Elektronische Verwaltungsarbeit	
> 🧃 A400101-0002/2023 01 Interna	25
> 🧯 A600302-0001/2025 01 Förderung von Schwimmangebote	1 bis 4 von 4 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt
> 🧃 A600302-0002/2025 01 Förderung von Sportangeboten frü	C C A E Kategorie Name Ziel-Posteing
> 🧃 A600302-0003/2023 01 Förderung von Jugendsport in sozi	Dokumentenordner
> 🧃 A600302-0004/2023 01 Förderung von Breitensport in der 1	Bedarfsanalyse.docx
> 🧃 A650305-0002/2023 01 Bauvorhaben von Sportstätten für	Bewerbungsunterlagen.docx
> 🧯 A700202-0001/2025 01 Kommunikation zur elektronischer	Protokoll_Weihnachtsmarkt
Posteingang (dezentral) FB 01	

Abbildung 35: Weiterleitung im dezentralen Posteingang überprüfen.

X

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".

✓ Eigenschaften	Q Suchen	
Berichte	eGov 🕨	Wiedervorlage
	A Neu >	Schlusszeichnen
	Aktionen >	•·· Verschieben
1 bis 2 von 2 Eintragen, 1 Objekt ausgewanit	Kategorisieren >	
	Direkt beerbeiten	Schwärzungskopie erstellen
☑ A300101-0002/ ☑ № A300101-0002/	Attribute aktualisieren und direkt bearbeiten	 In Quarantäne verschieben Auf Platzhalter erstellen setzen
	X Ausschneiden	L× Auf nicht gerendert Zurück setzen C Zugewiesene Berechtigungen exportieren

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.

Digitale Akte

B

X

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.

7

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.

1

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.
- Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen über den Menüpunkt "eGov" die Funktion "Verakten" aus (Abbildung 38).

✓ Eigenschaften	Q Suchen	_
Posteingang (zen	💼 eGov 🕨	🛱 Wiedervorlage
	A Neu	→ Verakten
	호출 Aktionen >	•··• Weiterleiten
1 bis 2 von 2 Eintra	Rategorisieren	
		Name
	,≡, Stapelverarbeitung	Protokoll_Sicherheitskonzept_Wochenmarkt
0 🖪	Direkt bearbeiten	Protokoll_Weihnachtsmarkt_Wochenmarkt

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).

Posteir	ngang	>								
10 V	/erakt	ten								
23-	♪	Bei einem oder mehreren der gewählten Dokumente fehlenden Angaben.	e fehlt der Eingang	sstem	pel uno	d/oder	der Be	etreff a	ls Bezei	chner des Objekts. Bitte ergänzen Sie die
10		Name Protokoll_Sicherheitskonzept_Wochenmarkt	Eingang 31.01.2	o25	bel					Betreff Protokoll_Sicherheitskonzept_Wochenmai
10			Jan.	¥.	202	5	~		•	
10 10			мо	DI	МІ	DO	FR	SA	SO	Speichern
10 10 Alter	rnativakt	e2	6	31 7	1 8	2 9	3 10	4 11	5 12	
10 Bauv	vorhaber	n von Sportstätten für Grundschulen	13	14	15	16	17	18	19	
10_Kon 25-0001	nmunikat I 10_Einf	tion zur elektronischen Verwaltungsarbeit führung der Digitalen Akte	20	21	22	23	24	25	26	
			27	28	29	30	31		Z	

Abbildung 39: Eingangsstempel mit Kalenderfunktion.

Digitale Akte

B

1

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

🟠 Übersicht 🗙 🗈 Posteingang (zentral) X 🗈 Verschieben / Verakten - P	×			
Eingangsdokument: berlin > Akten > Posteingang (zentral) > Protokoll_Sicherheitskonz >				
Verschieben / Verakten Verschieben / Verakten I bis 1 von 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt Name Version Geändert am Protokoll_Sicherheitskonzept_Wochenmarkt 1 1 9.03.2025, 11:1	- Ze 10	eilen DO	:	Q
Verakten Eigenschaften Prozessinformationen Historie Wied	dervorlage V	en Q		
Aktenplaneintrag*	~	Q		
Akte*	Q	☆ :		
Vorgang*	Q	☆		
Dokumentenordner	Q	☆_		
Umschlag	Q	☆_		
Zieltyp*		~		
Eingabedaten auf nächstes Dokument übertragen				
Objekt verschieben / verakten	bbrecher			

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 🗙 🗖 Postein	ngang (zentra	l) ×		erschieben / Ver	akten -	PI X		
🔁 Eingangsdokument: berlin > Akten > I	Posteingang ((zentral) >	Protok	oll_Sicherheitsko	onz	>		
Verschieben / Verakten							-Ze 10	eilen DO
Name	Version	Geändert a	m					
Protokoll_Sicherheitskonzept_Wochenmarkt	1	19.03.2025	i, 11:1					
Verakten Eigenschaften	Prozessinfo	ormationen		Historie	v	Vieder	vorlage	en
Ablage * FB 01						×	~	۹
Aktenplaneintrag* A150102 Hoheitsrechte						×	~	۹
Akte* A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten					×	~	Q	\$4
Vorgang* A150102-0003/2023-0001 01 Kriminalitätsbekär	npfung				×	~	Q	☆
Dokumentenordner 01 Protokolle					×	~	٩	☆_
Umschlag						~	Q	☆_
Zieltyp* Dokument								~
Eingabedaten auf nächstes Dokument übertrag	gen							
		Objekt	verschie	eben / verakten		Abb	rechen	

Digitale Akte

В

X

Abbildung 41: Eingetragene Pflichtfelder des Posteingangsstücks.

7. 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.

Digitale Akte

В

X

Ubersicht × Posteingang (zentral) × Verschleben Dokument: berlin > Akten > Strukturierte Ablage > Abteilung 1 > FB 01 >	1/ Verakten - F × A150102-0003/2023 01 Po > A150102-0003/2023-0001 > 01 Protokolle > A150102-0003/2023-000 >
Verschieben / Verakten	Zeilen Q ^ V 2 von 3
Name Version Geändert am A 150102-0003/2023-0001-0002 Protokoll_Si 2 19.03.2025, 11:2	1. Protokoll: Sichhe
Eigenschaften Prozessinforma Zeichnungsinfo Historie Zugriffsberech	hti Verweise Referenzen-Nac Wiedervorlagen Datum: [Datum der Besp
	Uhrzeit: [Uhrzeit der Bes
Protokoli_sicnemettskonzept_woonenmarkt	Ort (Ort der Resprechun

Abbildung 42: Verschieben/ verakten – Eigenschaften-Ansicht.

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

Eigenschaften	Prozessinfor	Zeichnungsi	Historie	Zugriffsbere	Verweise	Referenzen	Wiedervorlag
Betreff* Protokoll_Siche	erheitskonzept_Wo	ochenmarkt					
DAB-Dokumentty Dokument	D*						×
Filter							Ŭ
Dokument							~
Anfrage							
Antrag							
Bericht							
Bescheid							
Einladung							

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).

Digitale Akte

B

X

rschieben / Verakten				Zeiler 100
Name	Version	Geändert am		
Protokoll_Sicherheitskonzept_Wochenmarkt	1	19.03.2025, 11:1		
-				
Vorgangszeichen A150102-0003/2023-0001				
Dokumentnummerhistorie A150102-0003/2023-0001-0002				
orrespondenz				^
Ausgangsdatum				
Kontakt				Q ~
Briefdatum 19.03.2025	٦	Eingangsstempel 31.01.2025 00:00:00		Ċ
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).

7



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.

B	eric	nte							
			ē	F.	₽	7	75	$\nabla_{\!$	
ſ	Ø	Öffnen							
		In neuem nscale Board öffnen	1		Betreff	f			
	٣	In neuem Tab öffnen	202-00	01/	Newsl	etter_B	erlin.do	осх	
	_		202-00	01/	01 Me	ilenstei	ne der	Digitalen Ak	te in Q3/2024
	Q	Suchen							
1									
L	≘	eGov 🕨	L,	Blätter	'n				
	☆	Neu	12	Wiede	rvorlage	։ Ռա			
	23	Aktionen >	0)	Versch	nieben				

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.

Schulung für Multiplikatorinnen und	l Multiplikatoren Tag 2
-------------------------------------	-------------------------

🖒 Übersicht	× 🗈 Wiedervorlage anlegen	×	> Suchen	० 🕃
Bearbeitet von				
BenutzerIn01 (Benutz	erin01@nscale)			
-Wiedervorlagedatum* 21.03.2025				ti
Empfangende Person(en)*	erin01@nscale)			~
Betreff				
Eingang weiterer Unter	rlagen abwarten			
				/
			Speichern	Abbrechen

Digitale Akte

В

X

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.

Meine Wiedervorlage ≡ C □ □	Aufgabenumgebung von 'Erinnerung' Wiedervorlagedetails festlegen Benutzerin01 19.03.2025 12:13:55	Das Dokument hat keinen PDF- Inhalt zum Anzeigen.
□ ! C* Kategorie Betreff Aufgabe ✓ Vorgangstyp: Wiedervorlage (1) Eingang weiterer Unterlagen abwarten Erinnerung	Erinnerung Benutzerin01	
	Prozesskorb Standard-Liste Ansicht mit Vorschau = C F3 F4 T T6 1 bis 1 von 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt □ C^ G D D C Name I Dis 2 C D D D D D D I bis 1 von 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt III C A D	

Digitale Akte

B

1

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).

🟠 Übersicht x 🗅 Berichte x 🚔 Meine Wiedervorlagen	× 🖺 Aufgabe: 'Erinnerung' × > Suchen
← Board-Kontext: Aufgabe 'Erinnerung'	Prozesskorb von Prozess 'Erinnerung' (Standard-Liste) Ansicht mit Vorschau
Wiedervorlagedatum 21.03.2025	1 bis 1 von 1 Einträgen □ □^* ▲ □ □ □ □ □ • Geändert am □ □^* ▲ □ □ □ • ■<
Benutzerin01 (Benutzerin01@nscale) Empfangende Adresse(n) Benutzerin01 (Benutzerin01@nscale)	
- Betreff Eingang weiterer Unterlagen abwarten - dann Daten aktualisieren	
Erledigen	

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.

7

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"

X

Musterlösung Übungseinheit 4

Einzelschritte zur Einrichtung einer Bevollmächtigung

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

Digitale Akte

B

3. Wählen Sie die Schaltfläche "Bevollmächtigung hinzufügen", die durch ein grünes Plus symbolisiert wird, aus (Abbildung 53).

Profil		×
Allgemein Kategorien	In diesem Dialog können Sie für jede Ihrer Stellen eine oder mehrere Bevollmächtigte einrichten. Diese Bevollmächtigten können sich dann in Ihrem Namen anmelden und uneingeschränkt mit dem System arbeiten.	iten.
Bevollmächtigungen		Zeilen 100
≪ Veröffentlichte Inhalte	O bis 0 von 0 Einträgen	
	🗌 Bevollmächtigte 🛛 🐧 🗠 Nur lesend 🛛 Beginnt am 🔤 Endet am 👘 Aktiviert Stelle	
	Keine Daten vorhanden	

Abbildung 53: Funktion "Bevollmächtigung hinzufügen" im Profilfenster.

4. 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.

Bevollmächtigung einrichten			
Stelle* Benutzerin01 (Benutzeri	n01@nscale)		
Bevollmächtigung* Maria Meister (Maria@n	scale)	~	
Nur lesend			
Datum	-		
Aktiviert			
	ок	Abbrechen	

Abbildung 54: Dialogfenster "Bevollmächtigung einrichten".

5. 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.

B

7

- 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.

Such	
	Maria Meister
≗ P	rofil
ේ දේ <u>ය</u> ර	ptionen
😂 В	oardverwaltung
(j) Ü	ber nscale Web
(?) н	ilfe
± A	ls Bevollmächtigung anmelden 🛛 🔺
B (i	enutzerin01 3enutzerin01@nscale)
- → A	bmelden

Abbildung 56: Menüpunkt "Als Bevollmächtigung anmelden"

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

Digitale Akte

В

7

>	🟠 Übersicht 🛛 🗙	Meine Aufgaben ×					
å	Meine eGov Aufgaben Aktive Wiede	ervorlagen Meine eGov Beteiligungen Alle abgeschlos	ssenen Aufgaben				
U	Meine Aufgaben						
s ^o				2eilen 25			
☆	1 bis 4 von 4 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt						
	$\frac{1}{2}$ $\frac{1}{2}$ Vorgangstyp						
	🗋 📋 🕃 Kategorie	Betreff	Aufgabe	Zugewiesen an			
	Vorgangstyp: Zur Bearbeitung	(4)					
	Ċ	Kinderturngruppe (GG)	Zur Bearbeitung	BenutzerIn01			
	Ċ	Stellenausschreibungen Zivil- und Katastrophenschutz	Zur Bearbeitung	BenutzerIn01			
	Ľ	Anfragen zum Stand des Projekts Digitale Akte Berlin	Zur Bearbeitung	BenutzerIn01			
	۲	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.

5. 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:

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



Abbildung 59: Kontextmenü der ausgewählten Bevollmächtigung.

X

Einzelschritte zur Beendigung einer Bevollmächtigung:

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

SI	tuchen Q	
	BenutzerIn01	
å	Profil	
ŵ	Optionen	
♦	Boardverwaltung	
í	Über nscale Web	
?	Hilfe	
€	Von Bevollmächtigung abmelden	
∢	Abmelden	

Abbildung 60: Von der Bevollmächtigung abmelden

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

7

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.

1

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).

>	Ġ Übersicht	×	>	Suchen Q	
-					-

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.

Turnhalle	Q)

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

5. Es öffnet sich ein neues Board "Suche nach 'Turnhalle'" (Abbildung 63).

-Volltext-Suchausdruck Turnhalle						
	Suchen Schließen					
Suche in 'berlin'						
= C 유 오 🕒 🖪 🗟	C 🛱 🛱 👯 🍕 25					
1 bis 1 von ungefähr 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt						
↑ ↓ Objektklasse						
	Name Geän					
Typ Zei… Spe… Lös… N ∨ A ∨ Ers ∨	Name Von					
✓ Objektklasse: Dokument (1)						
	A150102-0004/2023-0001-0001 01 Genehmigung Kin 20.0					
Gebäudes 🗆 Außerhalb eines Gebäudes in der Turnhalle 🖂 Veranstaltungszeitraum Am: 01.02.2022 Von: 8:00 Uhr						

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).

B

X

Digitale Akte

hausplatz 1		
nehmigung Kindersportfestival		
eranstalter/Antragsteller		
Name: Sportstätte für Kinder und Jugendsp	ort Berlin	
Anschrift: Mahlower Straße, 14513 Berlin		
E-Mail: KinderSportFestival@gmx.de	Telefon: 030 / 54866	68
Veranstaltungsart/ -termin	-1	
Name der Veranstaltung: Kindersportfestiva		A. O hall also
Veranstaltungsort	Gebäudes 🗆	Gebäudes in der Turnhalle
Veranstaltungszeitraum	Am: 01.02.2022 Von: 8:00 Uhr Bi	s: 18:00 Uhr
Aktivitäten		
Darbietung von Musik	Ja 🛛	Nein 🗆
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	
	enehmigung Kindersportfestival /eranstalter/Antragsteller Name: Sportstätte für Kinder und Jugendsp Anschrift: Mahlower Straße, 14513 Berlin E-Mail: KinderSportFestival@gmx.de Veranstaltungsart/ -termin Name der Veranstaltung: Kindersportfestiva Veranstaltungsort Veranstaltungsort Veranstaltungszeitraum Aktivitäten Darbietung von Musik Wenn ja, zu welchen Zeiten soll Musik gespielt werden (von- bis/Uhr)? Aufbau von Zelten Wenn ja, bitte Größe angeben: Zelte ab einer Größe von 75m ² sind durch die Bauaufsicht abzunehmen.	enehmigung Kindersportfestival /eranstalter/Antragsteller Name: Sportstätte für Kinder und Jugendsport Berlin Anschrift: Mahlower Straße, 14513 Berlin E-Mail: KinderSportFestival@gmx.de Telefon: 030 / 54866 //eranstaltungsart/ -termin Name der Veranstaltung: Kindersportfestival Veranstaltungsort Innerhalb eines Gebäudes Veranstaltungszeitraum Am: 01.02.2022 Von: 8:00 Uhr Bi Aktivitäten Darbietung von Musik Ja ⊠ Wenn ja, zu welchen Zeiten soll Musik gespielt werden (von- bis/Uhr)? Aufbau von Zelten Veranstaltungsicht abzunehmen.

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

X

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).

Volltext-Suchausdruck E-Akte, Digitale Akte Berlin	С	Baum aktualisieren		
	Q	Suchen		
	=	eGov	•	Blättern
	*	Neu	7	🛱 Wiedervorlage
Suche in 'berlin'	23	Aktionen	>	•··• Umprotokollieren
= C A A to	88	Kategorisieren	>	•·· Verschieben
1 bis 1 von ungefähr 1 Einträgen, 1	ක්	Geschäftsgang starten		& Ausblenden
🛧 🐺 Objektklasse	ж	Ausschneiden		✓ Alle Vorgänge abschließen
	ſ	Kopieren		
Typ Zei… Spe… Lös… ∧ ヽ	P	Einfügen		🕦 In Quarantäne verschieben
✓ Objektklasse: Akte (1)	ľ;	Als Referenz einfügen		Zugewiesene Berechtigungen exportieren
C 🗍	Ū	Löschen		-0002/2025 01 Förderung von Sportangeboten früh
	S	Teilen	>	

Abbildung 65: Funktion "Blättern" aus der Suchergebnisliste der Volltextsuche.

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

Digitale Akte

X

B

☆ Übersicht × Q Suche nach 'E-Akte, Digi	alt × 🗈 Blättern - A600302-0002/2 × > Suchen Q
☑ Dokument: berlin > > FB 01 > A600302-0002/2	025 01 Fö > A600302-0002/2025-0001 > 01 Antragsstellungen > A600302-0002/2025-000 >
Zum Schriftstück navigieren	Image: Q and point of the second
A600302-0002/2025-0001-0001 Kinderturngruppe Dienstbesprechung Präsentation pptx	Bedarfsanalyse für eine Kinderturngruppe
A600302-0002/2025-0001-0002 Bedarfsanalyse und Kosten für die Kinderturngruppe	in Berlin Eine Bedartsanalyse ist entscheidend, um den Bedarf an einer Kinderturngruppe in Berlin zu
A600302-0002/2025-0001-0003 Kinderturngruppe_Bedarfsanalyse.docx	ermitteln und sicherzustellen, dass die Aktivitäten und Programme den Anforderungen der Ge- meinschaft entsprechen. Hier ist eine Analyse:
A600302-0002/2025-0001-0005 Mit der Bitte um Erledigung A600302-0002/2025-0001-0006	I. Einleitung
A600302-0002/2025-0001-0007 Quartalsmeldung_Kinderturngruppe.docx	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
A600302-0002/2025-0001-0008 Kinderturngruppe_Fördermittel_Status.docx	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.
A600302-0002/2025-0002-0003 Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx	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. Be- sonders 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

X

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



1

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.

Kloster*	٩)
Abbildung 67: Suche mit einem Suchbegriff mit Platzhalter * (Stern).	
5. Es öffnet sich ein neues Board "Suche nach ,Kloster*" (Abbildung 68).	
☆ Übersicht × Q Suche nach 'Kloster*' ×	
Objektklasse des Wurzelordners: berlin >	
Volltext-Suchausdruck Kloster*	
Suchen	Schließen
Suche in 'berlin'	Zoilon
	25
1 bis 1 von ungefähr 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt	
🗆 🗗 🗗 💭 🖍 🗋 Name	Geändert an
Typ Zei… Spe… Lös… N マ A マ Ers マ Name	Von -

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).

Digitale Akte

В

X

☐ Übersicht × Q Suche nach 'Kloster*' ×			> Klos	ster*
Objektklasse des Wurzelordners: berlin >				
Volitext-Suchausdruck Kloster*	[] Q] v	on 1 —	+ Automatischer	Zoom 🗸
Suchen Schließen	Raumplan	ung KW 27 <mark>Klosterstraß</mark> e	l	
Suche in 'berlin'	Raum	MO DI	MI DO	FR
	2012	5 Hr. SchreiberHr. Schreib	erHr. SchreiberHr. Schreiber	Hr. Schreibe
	2012	6 Hr. Schröde	er Hr. Schröder Hr. Schröder	
1 bis 1 von ungefähr 1 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt	2012	7 Fr. Slomka	Fr. Slomka	Fr. Slomka
$\frac{1}{\Psi} = \frac{\Psi}{\Phi}$ Objektklasse	2012	B Fr. Will	Fr. Will	
이 🖸 🗗 🔟 🖵 🥒 🖪 Name	2012	9 Hr. Zampero <mark>iHr. Zamper</mark>	olHr. ZamperolHr. Zamperol	Hr. Zampero
Typ Zai Sne Lös Ny 4 y Ers y Name	2013	D Fr. Daubne	r Fr. Daubner	
ijp zem open zoom i i i zie i nume	2013	3	Fr. Eßmüller	
✓ Objektklasse: Dokument (1)				
✓ X A150102-0004/2023-0001-0002 01 Raumbelegu				
Tabelle1 Raumplanung KW 27 Klosterstraße Raum MO DI MI DO FR 20125 Hr. Schreiber Hr. S				

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).

X

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.

X

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>'.

✓ 🏦 Akten	C Baum aktualisieren	
> 🔃 Aktenpläne	Suchen a	
> 🖭 Kontakte (global)		_
> 🚋 Persönlicher Papierkorb	😐 eGov	>
> 🛃 Posteingang (zentral)	🖈 Neu	>
> 🕥 Quarantäne	🚰 Aktionen	>
✓	Rategorisieren	>
✓	X Ausschneiden	
> FB 00	Einfügen	
🕨 🧮 FB 01	≪ ^ø Teilen	,
> 📑 FB 02		ŕ
> 🧮 FB 03		

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).

Suche Erwetterte Suchparameter Vettere Sochwarzunkt Tagesordnung	persicht × 🖿 FB 01	× Q Suche in 'FB 01' ×	> Suchen Q
Voltest Suchausdruck Tagesordnung Versteint Suchausdruck Tagesordnung Pederführung Pokumentkyp Pokumentkyp Voltest Suchausdruck Tagesordnung Pederführung Pokumentkyp Voltest Suchausdruck Pokumentkyp Pokereding Pokereding Pokereding <	Suche Erweiterte	Suchparameter Facetten-Filter	Suche in 'FB 01'
Vetlæssdrund Kennetekchen <td< td=""><td></td><td></td><td>😑 🕝 🔓 兄 🛛 Dokumente, Ordner, Referenzen 🔹 📙 民 民</td></td<>			😑 🕝 🔓 兄 🛛 Dokumente, Ordner, Referenzen 🔹 📙 民 民
Kennzeichen bab-Felder	itext-Suchausdruck gesordnung		C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
	Kennzeichen	Geschäftszeichen	1 bis 5 von ungefähr 5 Einträgen
 Federführung Federführung C Atoutot-0004/ Tag, anbei die Tagesordnung. Image1 jpeg Image3.jpeg Image4.png Atou302-0002/ exklusive der Pflegeleistungen. SemininDS Tagesordnung Uhrzeit Tagesordnungspunkt 8:00Uhr MA00101-0002/ Version: 1.0. April 2025 Tagesordnung vornehmen, ich bitte um Erfedigung. Bit MAB-Aktentyp DAB-Vorgangstyp DAB-Dokumenttyp 	Name	← Betreff	Typ 5 V Spe Name Zweck der Refer Aktenkennzeich Vorgangskennz
 Federführende OE Pederführung Pederführende OE Pederführung Pederführende OE Pederführung Pederführende OE A600302-0002/ Pederführende OE Pederfführende OE Pederfführende OE Ped			A100101-0004/ Tag anhei die Tagesprofoung image1 inen image2 inen image4 inen image4 nng
 Dokumenttyp-Standardwert Schwärzungskopien anstelle von Originalen suchen Im Geschäftsgang DAB-Felder DAB-Aktentyp DAB-Aktentyp DAB-Okumenttyp DAB-Dokumenttyp Chab-Dokumenttyp Chab-Dokumen	Federführende OE	= Federführung	A600302-0002/
 Schwärzungskopien anstelle von Originalen suchen Schwärzungskopien anstelle von Originalen suchen Machar Schwärzungskopien anstelle von Originalen suchen Im Geschäftsgang Machar Schwärzungskopien anstelle von Originalen suchen Im Geschäftsgang Machar Schwärzungskopien anstelle von Originalen suchen Im Geschäftsgang Machar Schwärzungskopien anstelle von Originalen suchen Machar Schwärzungskopien suchen Machar Schwärzungskopien anstelle von Originalen suchen Machar Schwärzungskopien suchen Machar Schwärzungskopien such such such such such such such such	Dokumenttyp - Standardwert		exklusive der Pflegeleistungen. SennInnDS Tagesordnung Uhrzeit Tagesordnungspunkt 8:00Uhr B
 In Geschäftsgang Version: 1.0. April 2025 Tagesordnung - Dienstbesprechung Abteilung V Datum: [Datum der Dienst A600302-0002/ Sport* konnte ich noch keine Veraktung der Tagesordnung vornehmen, ich bitte um Erfedigung. Bitt M A600302-0002/ Version: 1.0. Februar 2025 Tagesordnung für ein Treffen zur Sportförderung Datum: 15. März 2025 DAB-Dokumenttyp 	Schwärzungskopien anstelle von Originalen suc	hen	□ 🕅 A400101-0002/
 Im Geschäftsgang DAB-Felder DAB-Aktentyp DAB-Aktentyp DAB-Vorgangstyp DAB-Dokumenttyp 	-		Version: 1.0. April 2025 Tagesordnung - Dienstbesprechung Abteilung V Datum: [Datum der Dienstbe
DAB-Felder	Im Geschäftsgang		A600302-0002/
AAB-Felder A600302-0002/ DAB-Aktentyp DAB-Vorgangstyp DAB-Dokumenttyp DAB-Dokumenttyp			Sport" konnte ich noch keine Veraktung der Tagesordnung vornehmen, ich bitte um Erledigung. Bitte
E DAB-Aktentyp • E DAB-Vorgangstyp • E DAB-Dokumenttyp •	B-Felder	^	□ M A600302-0002/
 DAB-Vorgangstyp DAB-Dokumenttyp 	DAB-Aktentyp	~	Version: 1.0. Februar 2025 Tagesordnung für ein Treffen zur Sportförderung Datum: 15. März 2025 U
= DAB-Dokumenttyp	DAB-Vorgangstyp	~	
	DAB-Dokumenttyp	~	

Digitale Akte

B

7

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 Schalfläche "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.



X

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).

	Suche	Erweiterte Suchparameter Face	tten-Filter
(2)	Objekttyp		~
þ	Anwendungstyp Powerpoint		~
><	Geändert am		
><	Erstellt am		
(۲)	ZdA-Status		~
þ	Sperrstatus		•
		Zurücksetzen	Suchen

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
D Objekttyp		~
Anwendungstyp		~
Geändert am 01.01.2025 00:00:00 ×	31.12.2025 23:59:59 ×	Ċ
Frstellt am		
C ZdA-Status		~
C Sperrstatus		~
	2	Zurücksetzen Suchen

Digitale Akte

B

X

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.

X

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

X

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.

Digitale Akte

B

1

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

01	iè 🤆	+) 🗈	P;	ß		⚠	ē	~	<u> A</u> n	ß	٥)		≡			
		-														
Eig	enschafter	n Proz	essinfor	ma	Zeichn	ungsin	fo	Hi	storie	Z	Zugriffs	berecht	i	Verweise	Referenzen-Nac	Wiedervorlagen

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).

Digitale Akte

B

X



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

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

Suche in 'FB	01'	
= C /	Dokumente, Ordner, Referenzen	
1 bis 4 von ung	efähr 4 Einträgen Vertra	aulichke 🗘 🔫
0 D 6	Name	Acten Format Vorgangsken Dokumentnu Vertraulichke Geerbte Aufb
Typ S	pe Name	Aktenkennzeichen Format Vorgangskennz Dokumentnum Vertraulichkei~ Geerbte Aufb~
□ 🧯	A300101-0001/2025 01 Elektronische Ver.	r offen
01 Elektroniscl	ne <mark>Verwaltung</mark> sarbeit [] A300101-0001/2025	01 Elektronische <mark>Verwaltung</mark> sarbeit
	A400101-0002/2023-0001-0007 Schulung	g offen
der Personen	Abteilung I Staats-und Verwaltungsrecht 2	22 Abteilung II Verfassungsschutz 11 Abteilung III Öffentliche [] V IKT-Steuerung, Digitalisierung der
□ ₩	A400101-0002/2023-0001-0008 Abteilung	g offen
V: IKT-Steuerur	ng, Digitalisierung der <mark>Verwaltung</mark> und Bürgerdie	enste, Ordnungsämter Datum: 03.06.2021 Ort:
□ ₽	A400101-0002/2023-0001-0009 Abteilung	g offen
V: IKT-Steuerur	ng, Digitalisierung der <mark>Verwaltung</mark> und Bürgerdie	enste, Ordnungsämter Datum: 03.06.2021 Tagesordnung Uhrzeit Tagesordnungspunkt 8:00Uhr Begrüßung

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

Digitale Akte

B

X

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.

 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).

Digitale Akte

X

B

🖒 Übersicht	× 🛅 FB 01		×	Blättern	- A60030)2-0002/2 ×		
Dokument: berlin >	Akten > Strukturier	te Ablage 🔉	Abteilung 1	> FB 01	> A(500302-0002/	2025 01 Fö	>
Zu	um Schriftstück navigiere	en		:	Q	^ ~ [2 von 4	
A600302-0002/2025-0001 Kinderturngruppe_Dienstbe	-0001 esprechung_Präsentation	n.pptx						
A600302-0002/2025-0001- Kinderturngruppe	0002 Bedarfsanalyse un	d Kosten für die						
A600302-0002/2025-0001-	0003 Kinderturngruppe_I	Bedarfsanalyse.	.docx					
A600302-0002/2025-0001-	0005 Mit der Bitte um Erl	ledigung						
A600302-0002/2025-0001-	0006 Sportförderung_Ta	gesordnung.doc	x					
A600302-0002/2025-0001-	0007 Quartalsmeldung_ł	Kinderturngrupp	e.docx					
A600302-0002/2025-0001-0008 Kinderturngruppe_Fördermittel_Status.docx								
A600302-0002/2025-0002-	0003 Schwimmgruppe_F	ördermittel_Ant	trag.docx					

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

X

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

7

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 Suchbergriff 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: Ausklappmenü "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).

Suc	Suche in 'FB 01'								
≡	С	ß	R	Dokumente	• 🖪				
1 bis	1 bis 2 von ungefähr 2 Eint 🛛 🗹 Dokumente								
\Box	D	<i>L</i> *	θN	🗆 Ordner	er Re				
	Тур	5 🗸	Spe N	🗌 Referenzen	'er Refer				

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.

X

Suche speichern									
-Name*									
Die ges aktuelle angebo	che im aktuell durchsuchten peicherte Suche wird zukünft Suche und unabhängig von ten und ausgeführt.	Ordner iig im selben Ordner aus einem dann ausgewähl	sgeführt wie die ten Ordner						
O C Sue Die ges und in a Verfügu	c he im zukünftig ausgewählt peicherte Suche wird in dem Ilen Ordnern angeboten, in de ng steht.	en Ordner zukünftig ausgewählter enen das aktuelle Suchl	n Ordner ausgeführt ayout zur						
		ОК	Abbrechen						

Abbildung 89: Fenster "Suche speichern".

- 7. Bestätigen Sie ihre Eingabe mit "OK".
- 8. Schließen Sie das Board.

Aufruf einer gespeicherten Suche:

1. 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.

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

Digitale Akte

В

X

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.

X

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

B

7

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.