



SCHULUNGSKONZEPT TAG 1

ÜBUNGSTEIL UND BEDIENHILFE

Stand: 18.12.2025

Version: 5.0



1 Inhaltsverzeichnis

1	Kennenlernen nscale Web Client.....	4
1.1	Anmeldung.....	4
1.2	Boards	4
1.3	Das Board „Übersicht“	5
1.3.1	Meine Daten	6
1.3.2	Persönlicher Bereich	8
1.3.3	Von mir gesperrte Ressourcen	8
1.3.4	Meine Wiedervorlagen	9
1.4	Prozesse	10
1.4.1	Meine Aufgaben	10
1.4.2	Meine Wiedervorlagen	10
1.4.3	Meine Prozesse	11
1.4.4	Mein Team	11
1.5	Verknüpfungen	12
1.6	Profilmenü	12
1.6.1	Allgemein	14
1.6.2	Kategorien.....	14
1.6.3	Bevollmächtigung	15
1.7	Optionen.....	16
1.8	Boardverwaltung	18
1.9	DAB-Typen	20
1.10	Übung: Erste Schritte in der Digitalen Akte	21
2	Strukturelemente und Navigation.....	22
2.1	Aktenplan	22
2.2	Strukturierte Ablage	23

2.3	Übung: Orientierung im Aktenplan und in der strukturierten Ablage.....	25
3	Arbeiten mit Schriftgutobjekten.....	26
3.1	Übung: Akten, Vorgänge und Dokumentenordner anlegen und bearbeiten.....	26
3.2	Übung: Dokumente in nscale Web anlegen	32
3.3	Übung: E-Mails per Drag-and-drop in nscale Web einfügen	37
4	Bearbeitung von Schriftgutobjekten.....	41
4.1	Übung: Pflegen von Metadaten	41
4.2	Übung: Versionierung von Dokumenten	46
5	Löschen und Wiederherstellen	56
5.1	Übung: Löschen und Wiederherstellen	56
6	Erkunden der Integration von nscale in Microsoft Office und Windows	60
6.1	Übung: Umgang mit dem nscale Explorer	60
6.2	Übung: Schreiben aus Dokumentenvorlage erstellen und bearbeiten.....	72
6.3	Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Word	79
6.4	Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Outlook.....	83
7	Übergreifende Übung (Ende Tag 1).....	90

1 Kennenlernen nscale Web Client

In diesem ersten Teil der Schulungsunterlage wird Ihnen ein Überblick über die ersten Schritte und notwendigen Informationen der Digitalen Akte nscale Web gegeben. Folgendes wird Ihnen erläutert:

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

1.1 Anmeldung

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

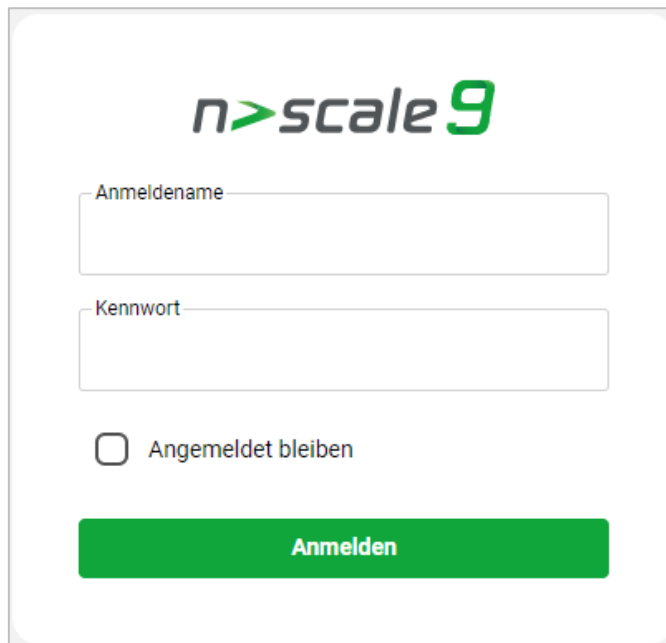


Abbildung 1: Der Anmeldebildschirm zur Digitalen Akte.

1.2 Boards

- Die Digitale Akte verwendet sogenannte „Boards“ als Strukturierungshilfen. Dies ist vergleichbar zu Registern („Tabs“) in einem Internetbrowser (wie z. B. Edge, Firefox).
- Sie können unterschiedliche Elemente der Digitalen Akte in eigenen Boards öffnen, um eine für Sie persönlich sinnvolle Arbeitsumgebung zu schaffen (Abbildung 2).

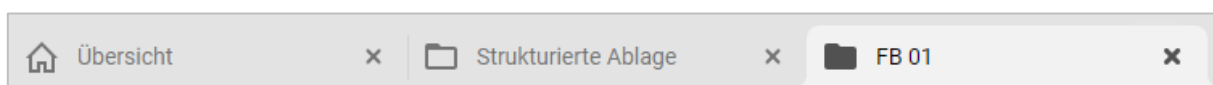


Abbildung 2: Boards in nscale Web.

1.3 Das Board „Übersicht“

- Nach der ersten erfolgreichen Anmeldung in der Digitalen Akte werden Sie auf die Startseite weitergeleitet.
- Die Startseite im nscale Web Client stellt das Board „Übersicht“ dar (Abbildung 3). Auf die einzelnen Bereiche, die sogenannten „Snippets“, wird in den folgenden Abschnitten näher eingegangen.

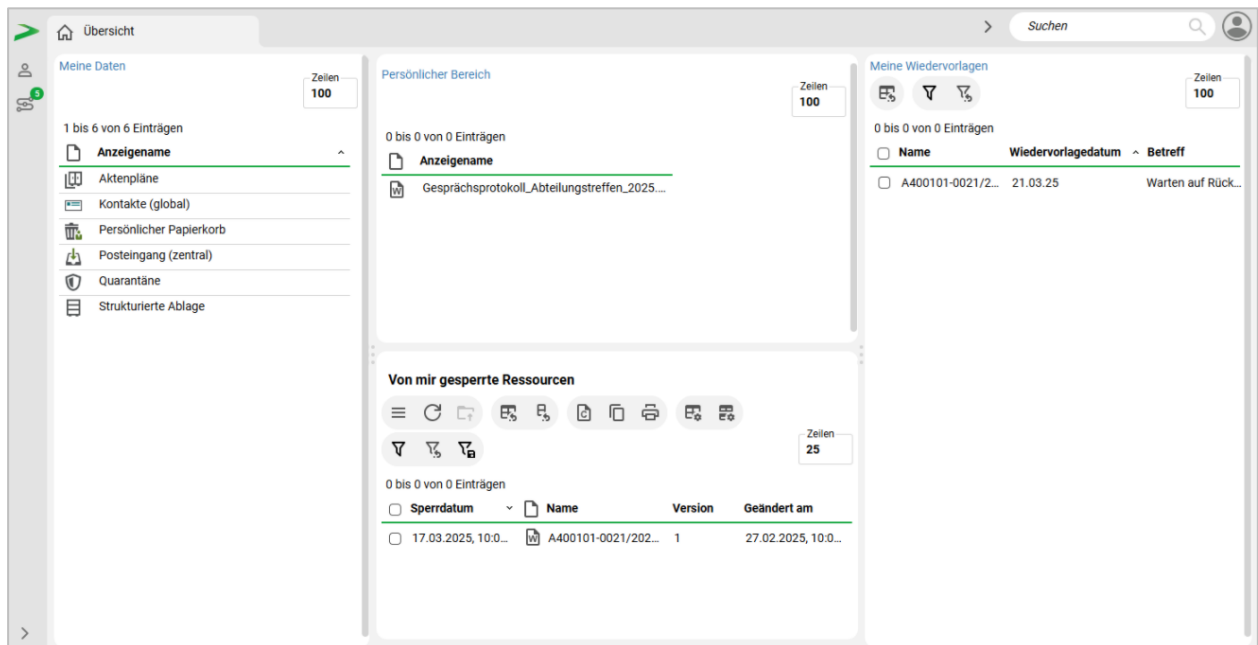


Abbildung 3: Die Startseite von nscale Web, das Board „Übersicht“.

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

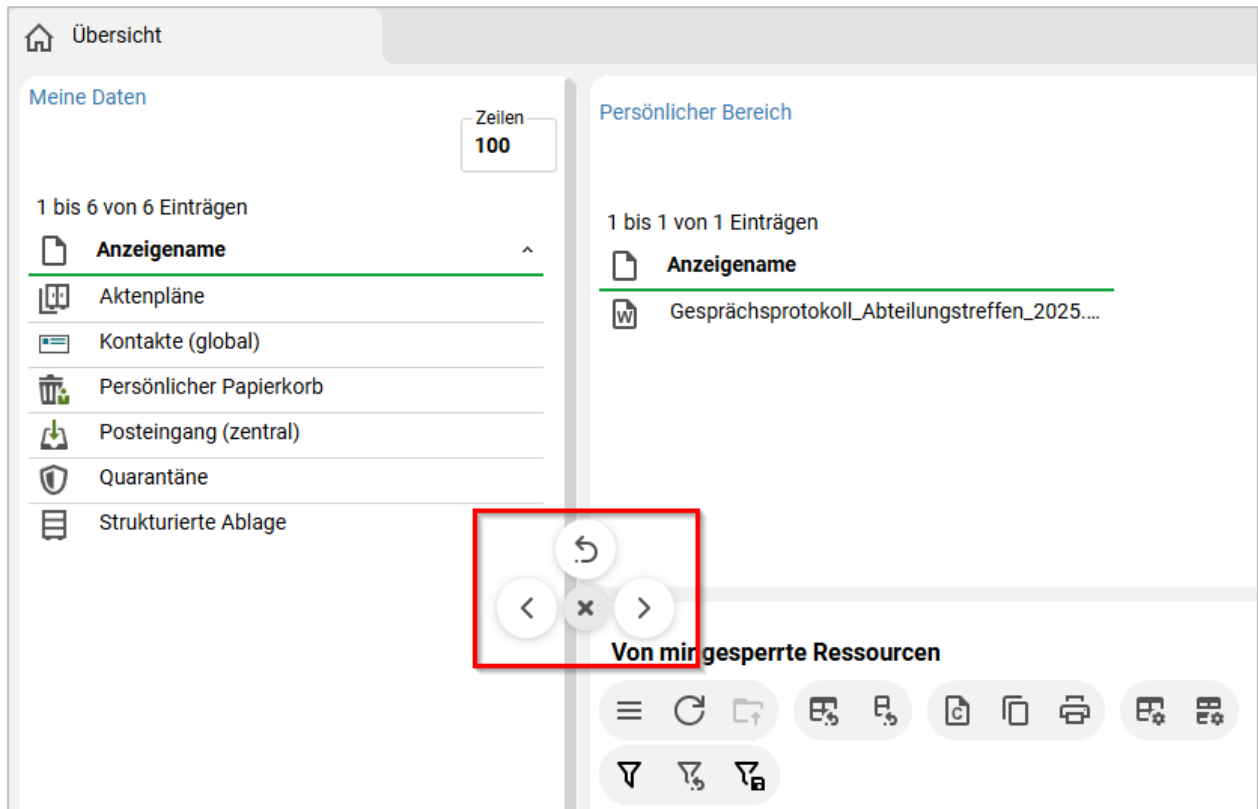


Abbildung 4: Ein- und ausklappen von Bereichen.

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

1.3.1 Meine Daten

- In diesem Bereich finden Sie u. a. Verknüpfungen zum Aktenplan Ihrer Behörde und zur strukturierten Ablage, die Ihren Arbeitsbereich in der Digitalen Akte abbildet. Diese beiden Strukturelemente werden in einem eigenen Kapitel behandelt (siehe Kapitel 2).
- Der Bereich Kontakte dient als zentraler Ort zur Pflege von Kontakten. Sie haben die Möglichkeit, Kontakte über Verstichwortung oder aus einer Visitenkartendatei einzupflegen.
- Bei allen Anwendenden, die Schriftgutobjekte löschen können, enthält die Digitale Akte einen persönlichen Papierkorb (Abbildung 5).

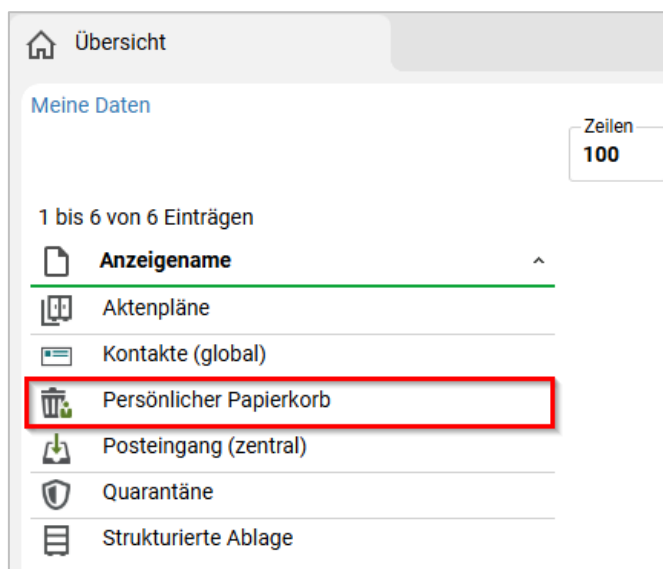


Abbildung 5: Navigation zu „Persönlicher Papierkorb“.

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

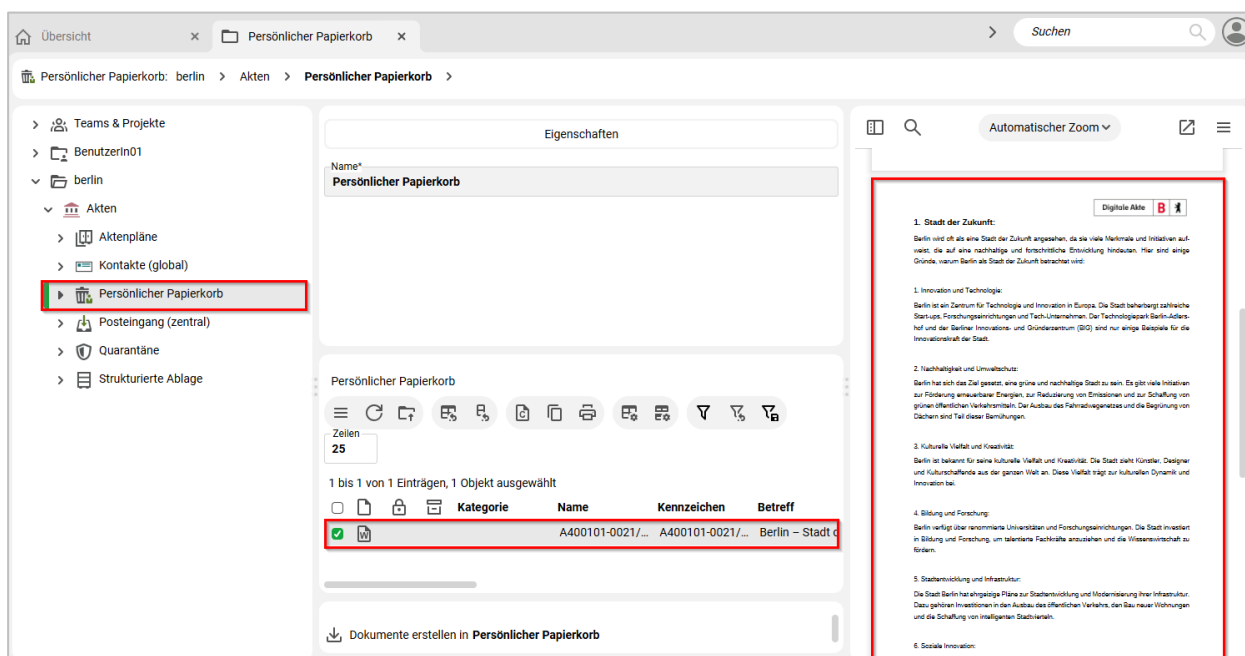


Abbildung 6: Übersicht „Persönlicher Papierkorb“ mit einem gelöschten Dokument.

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

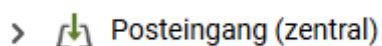


Abbildung 7: Posteingang im Navigationsbereich.

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

1.3.2 Persönlicher Bereich

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

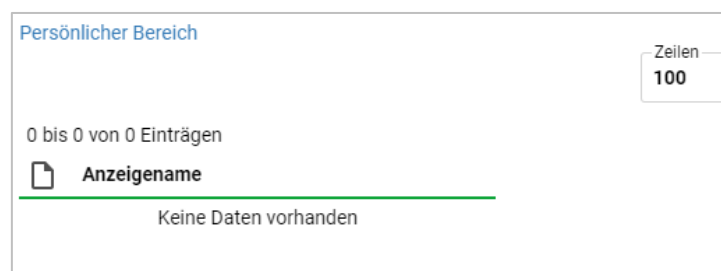


Abbildung 8: Persönlicher Bereich der nutzenden Person.

1.3.3 Von mir gesperrte Ressourcen

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

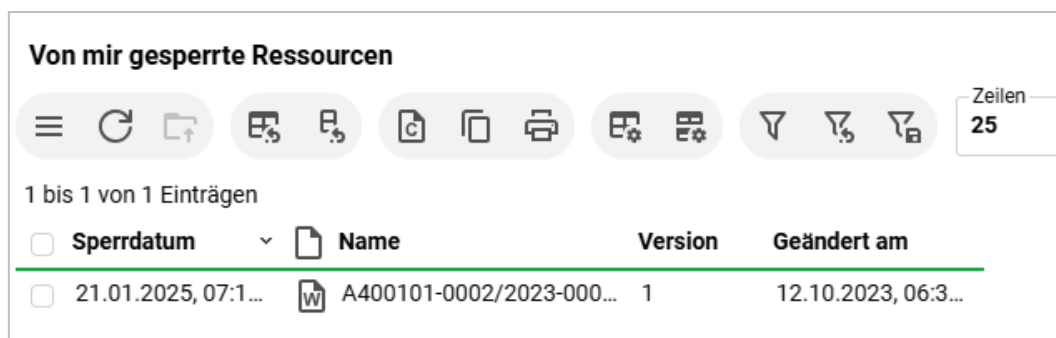


Abbildung 9: Durch die nutzende Person aktuell gesperrtes Schriftgutobjekt.

1.3.4 Meine Wiedervorlagen

- Im Board „Übersicht“ finden Sie im Bereich „Meine Wiedervorlagen“ eine Übersicht über alle von Ihnen erstellten Wiedervorlagen, deren Wiedervorlagedatum noch nicht erreicht wurde (Abbildung 10).




Meine Wiedervorlagen				
  				Zeilen 100
1 bis 1 von 1 Einträgen				
<input type="checkbox"/> Name	Wiedervorlage...	Betreff	Zugewiesen an	
<input type="checkbox"/> A400101-0002/2...	22.01.25	Warten auf Rückant...	Hubert Akte	

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

- Eine Gesamtansicht aller Wiedervorlagen kann über die Schaltfläche „Meine Wiedervorlagen“ im gleichnamigen Bereich oder über die linksseitige Navigationsleiste im Bereich Prozesse unter „Meine Wiedervorlagen“ aufgerufen werden (Abbildung 11).
- Sobald eine Wiedervorlage das Wiedervorlagedatum erreicht hat, finden Sie diese als tagesaktuelle Aufgabe unter „Meine Aufgaben“. Diese Aufgaben sind über die linke Navigationsleiste im Bereich Prozesse zugänglich. (siehe Kapitel 1.4.1).
- Der Umgang mit der Funktion „Wiedervorlagen“ wird in Übung 3.4 aus Tag 2 vertieft.

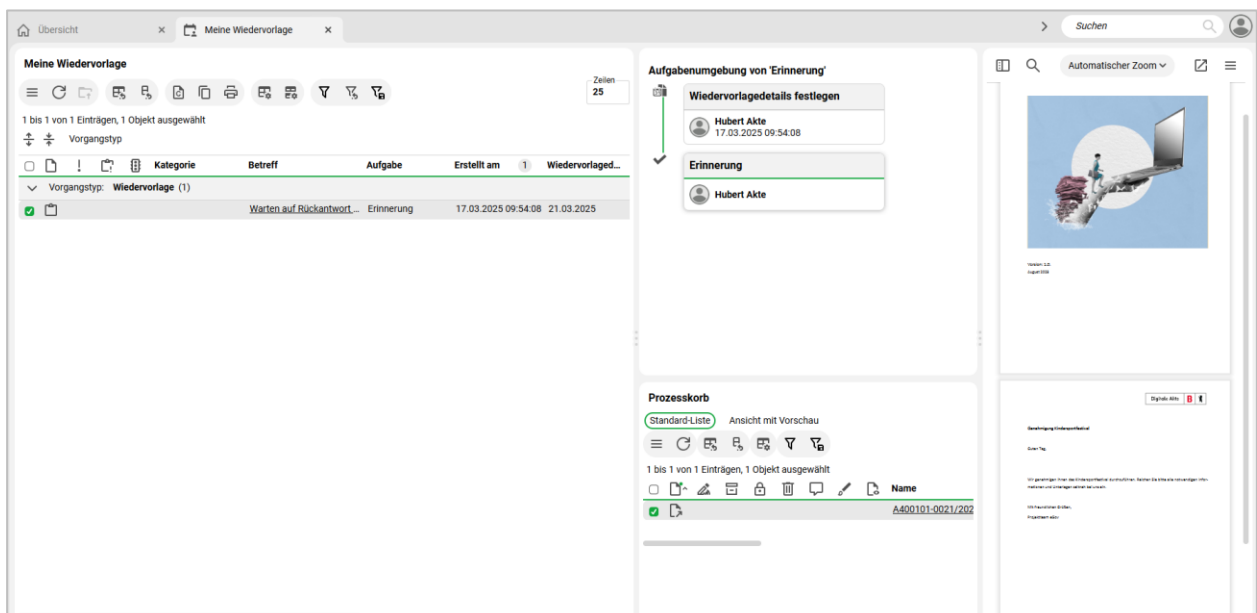


Abbildung 11: Der Bereich „Meine Wiedervorlagen“ mit einer aktiven Wiedervorlage.

1.4 Prozesse

1.4.1 Meine Aufgaben

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

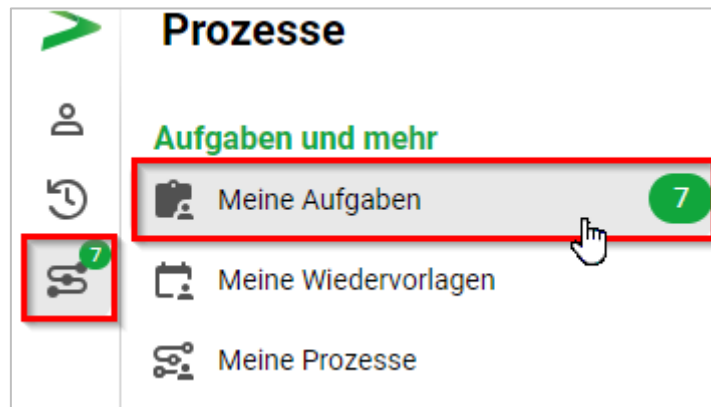


Abbildung 12: „Meine Aufgaben“ in der Navigationsleiste.

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

1.4.2 Meine Wiedervorlagen

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



Abbildung 13: „Meine Wiedervorlage“ in der Navigationsleiste.

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

1.4.3 Meine Prozesse

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



Abbildung 14: „Meine Prozesse“ in der Navigationsleiste.

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

1.4.4 Mein Team

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



Abbildung 15: „Mein Team“ in der Navigationsleiste.

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

1.5 Verknüpfungen

- In der Navigationsleiste kann der Bereich „Verknüpfungen“ ausgewählt werden (Abbildung 16). Dort können die gesetzten Verknüpfungen direkt aufgerufen, umbenannt oder gelöscht werden. Die in den Verknüpfungen enthaltenen Schriftgutobjekte können ebenfalls umbenannt oder gelöscht werden.
- Verknüpfungen können über die Funktion „Favoriten“ im Kontextmenü eines Schriftgutobjekts angelegt werden.
- Das Setzen von Verknüpfungen auf Schriftgutobjekte erleichtert den schnellen Zugriff auf häufig genutzte Akten, Vorgänge und Dokumente. Dadurch wird die Arbeitsweise effizienter, da langes Suchen entfällt und wichtige Inhalte zentral gesammelt sind.

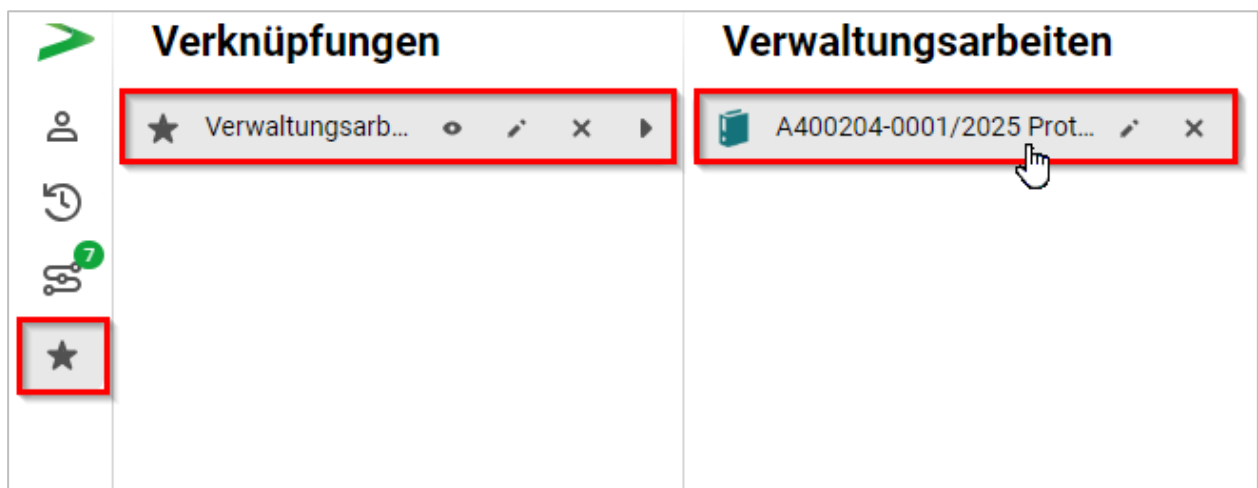


Abbildung 16: „Verknüpfungen“ in der Navigationsleiste

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

1.6 Profilenü

- Im Menüpunkt „Profil“ können Sie verschiedene persönliche Angaben in der Digitalen Akte bearbeiten. Sie erreichen den Dialog über das Profilenü rechts im Kopfbereich (Abbildung 17).

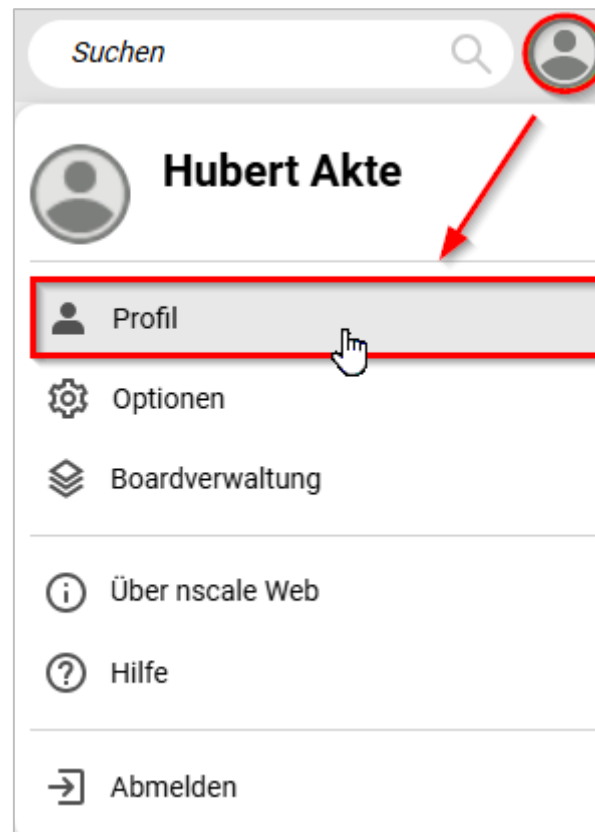
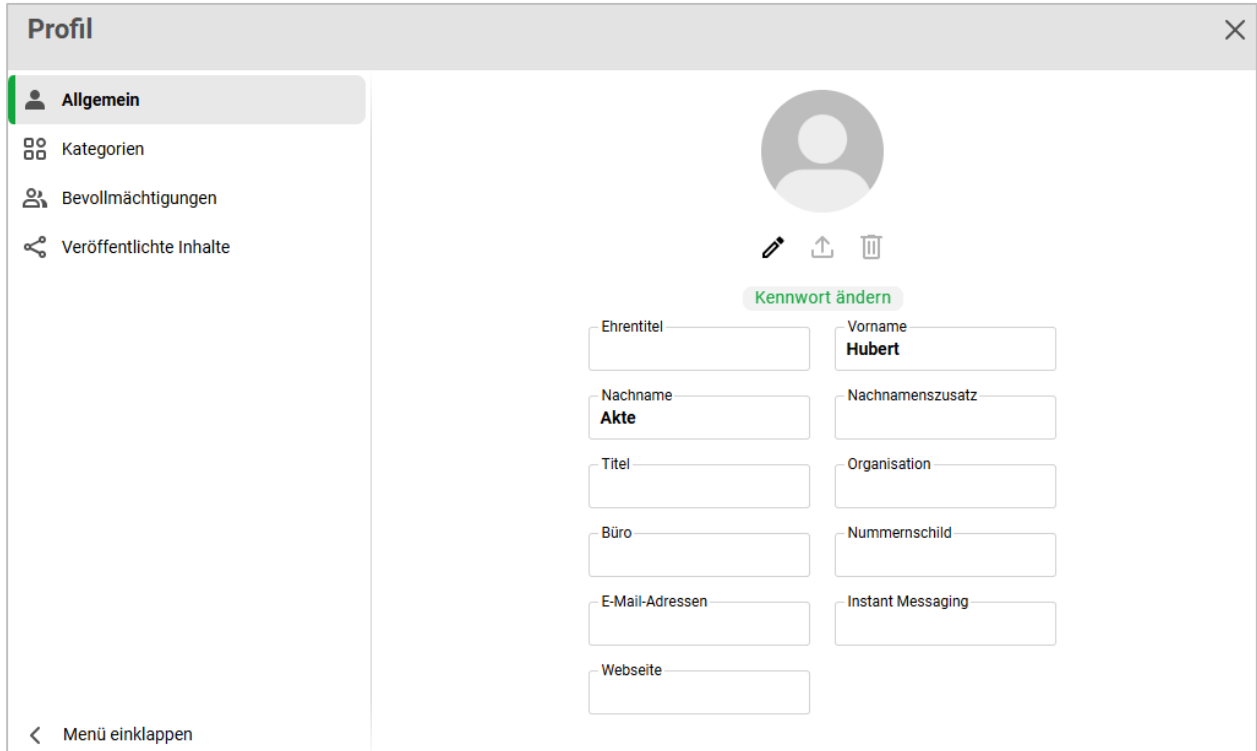


Abbildung 17: Navigation zur Auswahl „Profil“.

1.6.1 Allgemein

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







Profil [X]

Allgemein

- Kategorien
- Bevollmächtigungen
- Veröffentlichte Inhalte

Menü einklappen



Kennwort ändern

Ehrentitel Vorname

Nachname Nachnamenszusatz

Titel Organisation

Büro Nummernschild

E-Mail-Adressen Instant Messaging

Webseite

Abbildung 18: Fenster „Profil“ im Menüpunkt „Allgemein“.

1.6.2 Kategorien

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

Beispiele für Kategorien:

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

Profil

Allgemein

Kategorien

Bevollmächtigungen

Veröffentlichte Inhalte

Neue Kategorie hinzufügen

Kategorienname **Hinzufügen**

Kategorien

- Grün
- Blau
- Gelb
- Orange
- Rot
- Dunkelblau
- Grau

Ausgeblendete Kategorien

Zurzeit gibt es keine ausgeblendeten Kategorien.

< Menü einklappen

Abbildung 19: Fenster „Profil“ im Menüpunkt „Kategorien“


			Kategorie	Name	Betreff
			Wichtig	A400101-0021/...	Genehmigung_Kinder

Abbildung 20: Kategorisierung auf Dokumentenebene

1.6.3 Bevollmächtigung

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

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

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

Bevollmächtigung:

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

1.7 Optionen

- Unter dem Menüpunkt „Optionen“ haben Sie verschiedene Möglichkeiten zur Anpassung der Funktionalität der Digitalen Akte. Sie erreichen den Dialog über das Profilmenu rechts im Kopfbereich (Abbildung 21).

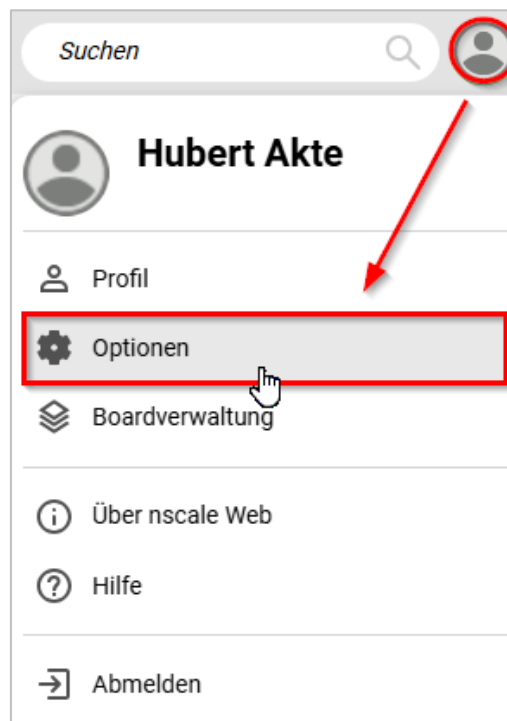
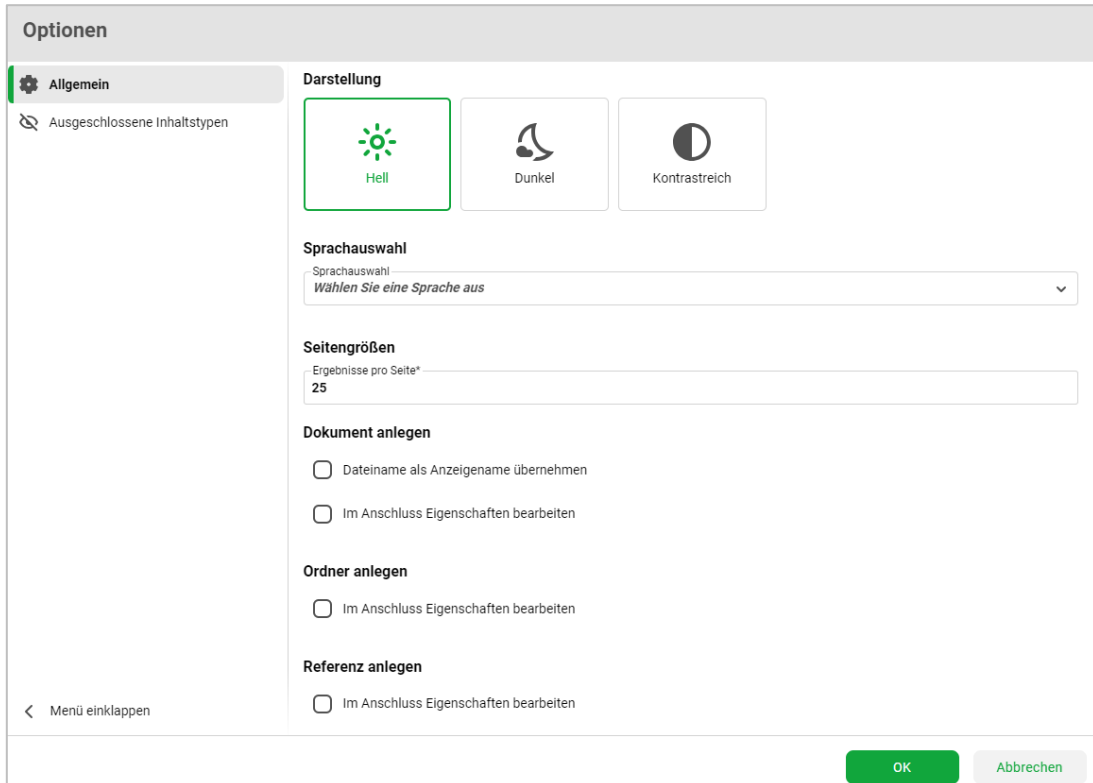


Abbildung 21: Navigation zur Auswahl „Optionen“.

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



Optionen

Allgemein

Ausgeschlossene Inhaltstypen

Darstellung

Hell Dunkel Kontrastreich

Sprachauswahl

Sprachauswahl
Wählen Sie eine Sprache aus

Seitengrößen

Ergebnisse pro Seite*
25

Dokument anlegen

☐ Dateiname als Anzeigename übernehmen

☐ Im Anschluss Eigenschaften bearbeiten

Ordner anlegen

☐ Im Anschluss Eigenschaften bearbeiten

Referenz anlegen

☐ Im Anschluss Eigenschaften bearbeiten

Menü einklappen

OK Abbrechen

Abbildung 22: Dialogfenster „Optionen“ im Menüpunkt „Allgemein“.

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

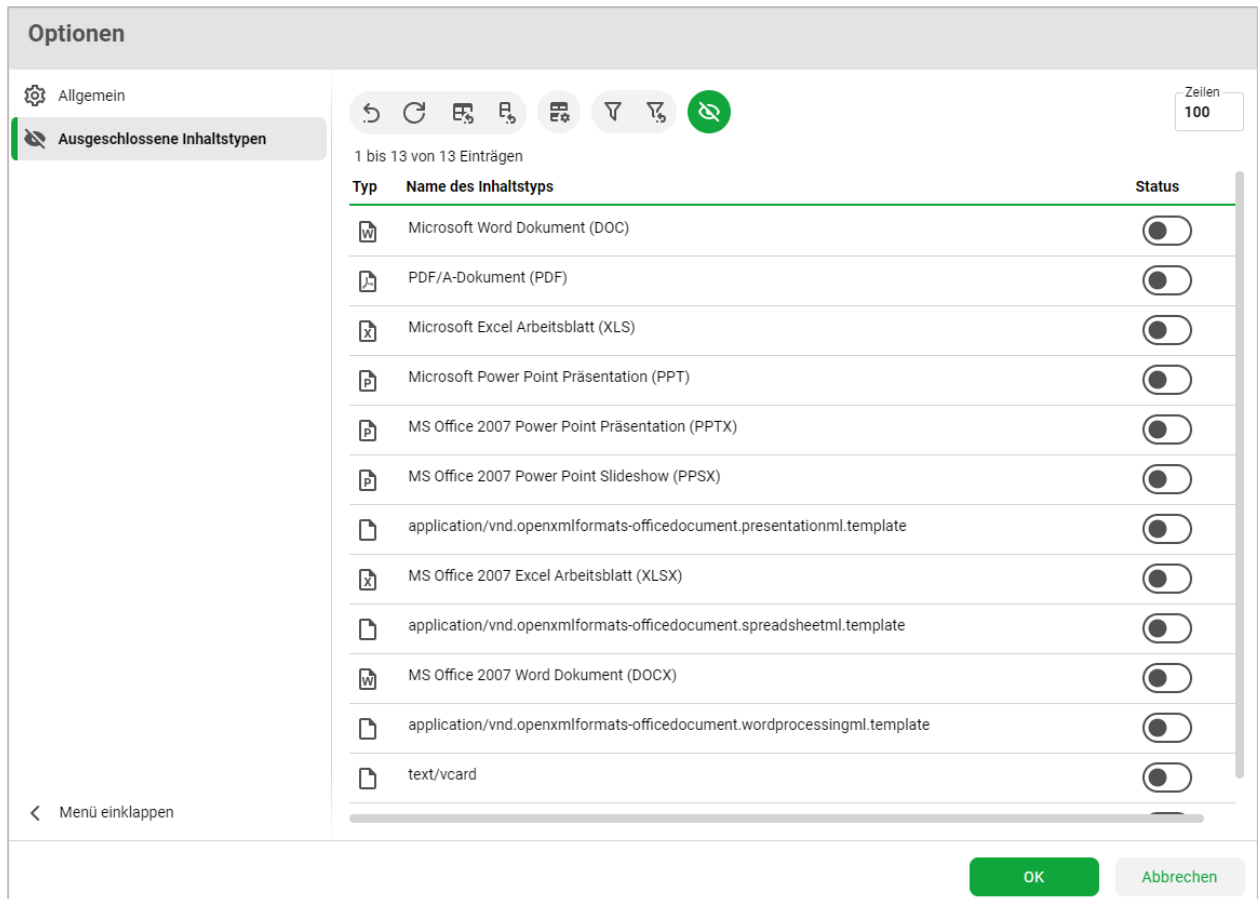


Abbildung 23: Dialogfenster „Optionen“ im Menüpunkt „Ausgeschlossene Inhaltstypen“.

1.8 Boardverwaltung

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

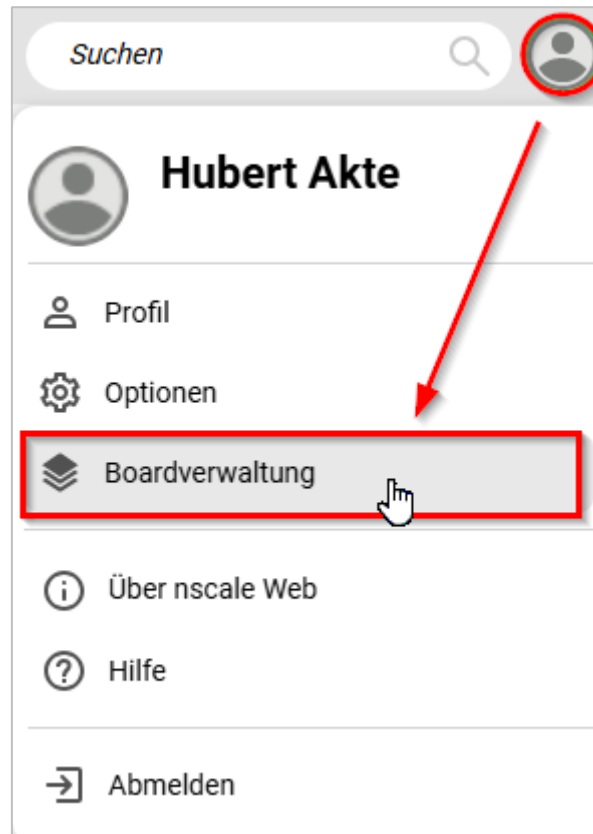


Abbildung 24: Menüpunkt „Boardverwaltung“ im Profilenü.

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

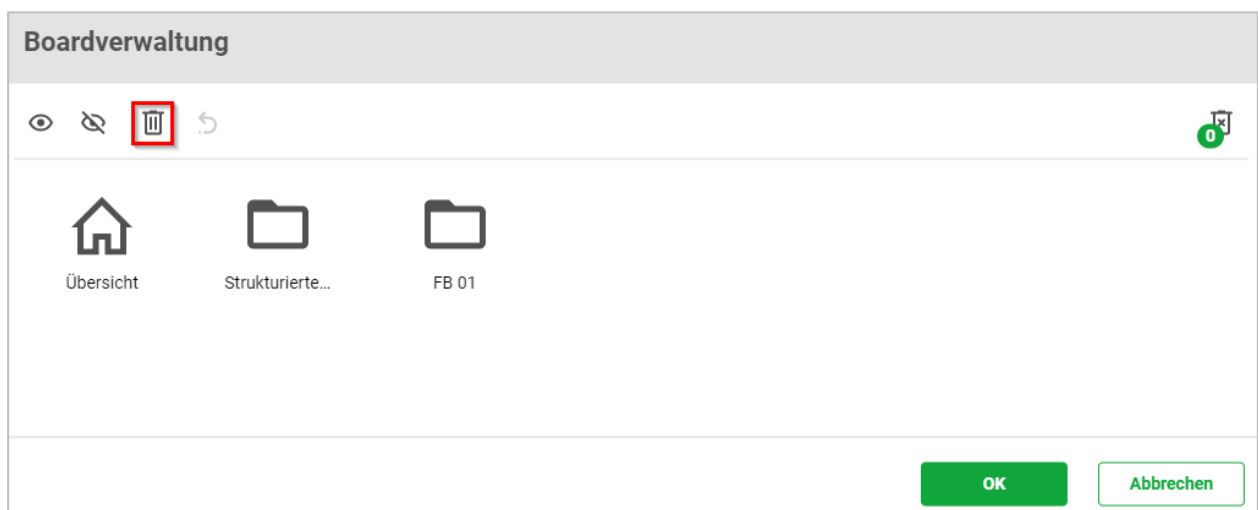


Abbildung 25: Funktion „Aufräumen“ in der Boardverwaltung.

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

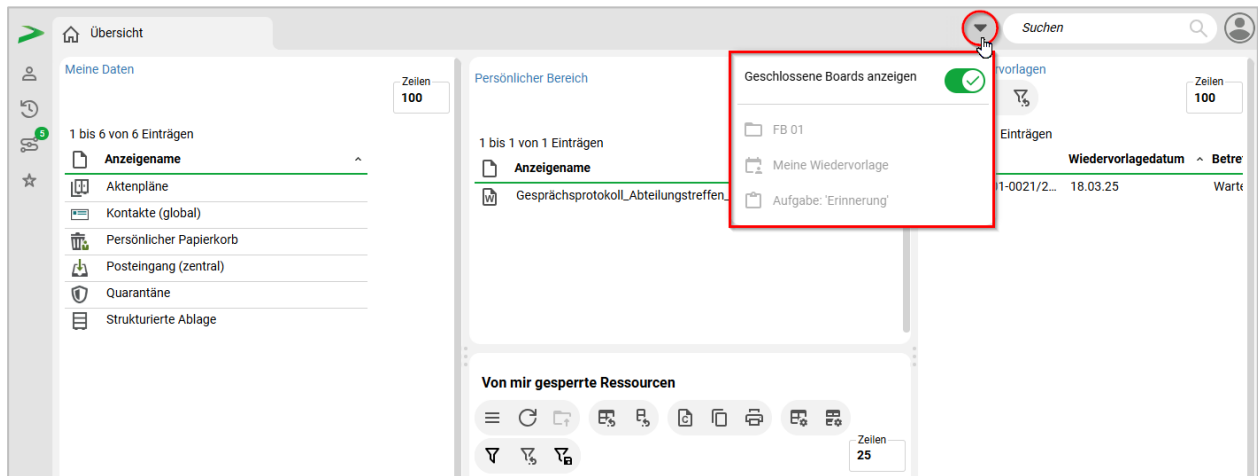


Abbildung 26: Option zum Ein-/Ausblenden zuletzt geschlossener Boards.

1.9 DAB-Typen

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

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

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

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

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

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

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

1.10 Übung: Erste Schritte in der Digitalen Akte

1. Rufen Sie den Standard-Internetbrowser auf (z. B. Edge, Firefox).
2. Die Anmeldeseite von nscale Web erscheint.
Sollte nscale Web bei Ihnen nicht als Startseite voreingestellt sein, nutzen Sie bitte den Link, der Ihnen mitgeteilt wurde.
3. Melden Sie sich mit Ihrer Benutzendenkennung und Ihrem Passwort an.
Die Benutzendenkennung und das Passwort für die Erstanmeldung werden Ihnen im Vorfeld zugeteilt.
4. Erkunden Sie die Bedienoberfläche von nscale Web.
5. Sie befinden sich eingangs auf dem Board „Übersicht“.
6. Orientieren Sie sich zunächst auf dem Board und verschaffen Sie sich einen ersten Überblick.
7. Betätigen Sie testweise Schaltflächen wie z. B. „Meine Wiedervorlagen“ oder „Persönlicher Bereich“.
8. Navigieren Sie zurück in das Board „Übersicht“.
9. Navigieren Sie anschließend in die vertikale Navigationsleiste auf der linken Seite („seitliches Menü“).
10. Orientieren Sie sich und schauen Sie sich die verschiedenen Menüoptionen an.
11. Betätigen Sie die Schaltflächen im seitlichen Menü.
12. Es öffnet sich jeweils das entsprechende Board.
13. Navigieren Sie nun rechts im Kopfbereich zum Profilmenu und wählen den Menüpunkt „Optionen“ aus.
14. Navigieren Sie durch die Registerkarten und erkunden Sie die weiteren Optionen.
15. Verlassen Sie „Optionen“ und navigieren Sie zum Menüpunkt „Profil“.
16. Navigieren Sie durch die Registerkarten und erkunden Sie die weiteren Optionen.
17. Richten Sie eine Bevollmächtigung für die kommende Woche ein. Nachdem Sie diese bestätigt haben, löschen Sie die anstehende Bevollmächtigung wieder.
18. Verlassen Sie die Profilbearbeitung.
19. Navigieren Sie rechts im Kopfbereich noch einmal zum Profilmenu und öffnen Sie die „Boardverwaltung“. Erkunden Sie die Optionen.
20. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aufräumen“ oder betätigen Sie optional die Schaltfläche „Schließen“ (X) an den jeweiligen Boards.
21. Verlassen Sie die „Boardverwaltung“.
22. Sammeln Sie Ihre Beobachtungen für eventuelle Rückfragen.

2 Strukturelemente und Navigation

2.1 Aktenplan

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



Abbildung 27: Auszug aus einem Aktenplan, geöffnet bis zur Ebene von **Betreffseinheiten** (rot).

- Die Struktur des Aktenplans umfasst Hauptgruppen, Obergruppen, Gruppen und **Betreffseinheiten**, also üblicherweise vier Ebenen.
- Hauptgruppen, Obergruppen und Gruppen sind Strukturelemente im Aktenplan und ihnen ist immer noch eine **Betreffseinheit** untergeordnet. Erst unter dieser können Verweise auf Akten in der strukturierten Ablage liegen. Identifizieren kann man die Strukturelemente (Hauptgruppe, Obergruppe und Gruppe oder **Betreffseinheit**) auf zwei Wegen:
 1. Unter den Strukturelementen befindet sich immer noch mindestens ein weiteres Element mit der gleichen beginnenden Kennziffer. Die **Betreffseinheit** ist dagegen die letzte Ebene, danach geht es mit einer anderen Kennziffer weiter.
 - Zum Beispiel gibt es Einträge zur Hauptgruppe „A Allgemeine Verwaltung“, darunter liegen dann die Obergruppe „A30 E-Government, Verwaltungsentwicklung“, die Gruppe „A3001 E-Government“, drunter befindet sich die **Betreffseinheit** „A300101 Grundlagen und Leitlinien E-Government“.

- Sobald der nächste thematische Bereich beginnt, ist zu erkennen, dass es sich nicht mehr um die gleiche inhaltliche Ebene des Aktenplans handelt, z. B. „B Übergeordnete Aufgaben“.
- 2. Alle Aktenplaneinträge werden symbolisch durch drei Aktenordner dargestellt. Wenn eine Ebene des Aktenplans noch weitere untergeordnete Elemente enthält, ist das auch daran zu erkennen, dass die Ebenen sich auf- und zuklappen lassen. Wenn die unterste Ebene, die Betreffseinheit, erreicht wird, ist diese, sofern keine Akten vorhanden sind, nicht weiter aufklappbar. Diese Ebene stellt ein Endstück innerhalb der entsprechenden Hauptgruppe des Aktenplans dar. In den Betreffseinheiten finden sich, sofern vorhanden, Verweise auf Akten.
- Zusätzlich sind die Ebenen farblich unterscheidbar. Hauptgruppen, Obergruppen und Gruppen sind durch drei **schwarze** Aktenordner, die Betreffseinheiten durch drei **rote** Aktenordner symbolisiert.

2.2 Strukturierte Ablage

- In der strukturierten Ablage (Abbildung 28) wird die Behörde mit ihren darunter befindlichen Organisationseinheiten abgebildet.

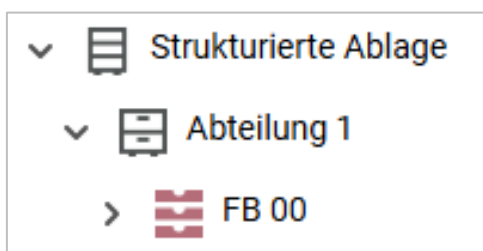
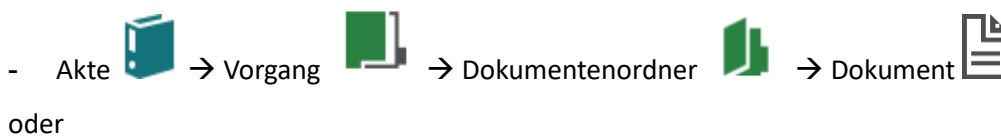


Abbildung 28: Strukturierte Ablage mit Verzweigungen (schwarz) und Endstücken (rot).

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







- Akte  → Vorgang  → Dokument 
- Das Symbol für die Akte ist ein schräg gestellter einzelner Aktenordner (zusätzliches Merkmal ist die Farbe **Türkis**), der Vorgang wird durch eine Mappe mit einem Register dargestellt (zusätzliches Merkmal ist die Farbe **Grün**), der Dokumentenordner wird durch eine aufgeklappte Mappe dargestellt (zusätzliches Merkmal ist die Farbe **Grün**) (Abbildung 29) und die Symbole für Dokumente orientieren sich an dem Dateiformat, z. B. ein Word-Symbol  für Word-Dokumente.
- Das Anlegen eines Dokumentenordners als weitere Strukturebene ist optional.



Abbildung 29: Auszug aus einer strukturierten Ablage, mit geöffneten Objekten: Akte, Vorgang, Dokumentenordner.

2.3 Übung: Orientierung im Aktenplan und in der strukturierten Ablage

1. Navigieren Sie durch den Aktenplan.
2. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Themengebiete der Behörde.
3. Öffnen Sie die verschachtelten Ebenen des Aktenplans von den Hauptgruppen bis hin zu den Betreffseinheiten.
4. Navigieren Sie durch die strukturierte Ablage.
5. Öffnen Sie die verschachtelten Ebenen der strukturierten Ablage bis zu dem für Sie vorgesehenen Arbeitsbereich, entsprechend der Nummer in Ihrer Benutzendenkennung.
6. Sichten Sie die bereits vorhandenen Schriftgutobjekte.
7. Öffnen Sie exemplarisch jeweils eine Akte, einen Vorgang, einen Dokumentenordner und ein Dokument.
8. Machen Sie sich mit der Verbindung zwischen Aktenplan und strukturierter Ablage vertraut: Navigieren Sie sich von einer beliebigen Betreffseinheit im Aktenplan über die Verlinkung in die strukturierte Ablage.
9. Sammeln Sie Ihre Beobachtungen für eventuelle Rückfragen.

3 Arbeiten mit Schriftgutobjekten

3.1 Übung: Akten, Vorgänge und Dokumentenordner anlegen und bearbeiten

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

Zu nutzende Daten:

Aktenplaneintrag der anzulegenden Akten:

- A600302 Objektmanagement Dienstleitung

Anzulegende Schriftgutobjekte über die strukturierte Ablage:

Erste anzulegende Akte:

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

Zweite anzulegende Akte:

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

Musterlösung Übung 3.1

Einzelschritte zur Anlage einer Akte in der strukturierten Ablage:

1. Sie befinden sich in der Baumstruktur der Digitalen Akte. Klappen Sie der Übersicht halber den Menüpunkt „Aktenpläne“ zu, falls dieser noch geöffnet ist.
2. Klappen Sie über das Pfeil-Symbol die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie in der Baumstruktur zum Endstück „FB <Ihre Platznummer>“.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das rote Endstück.
4. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Akte“ (Abbildung 30). Es öffnet sich ein neues Board „Akte anlegen“.

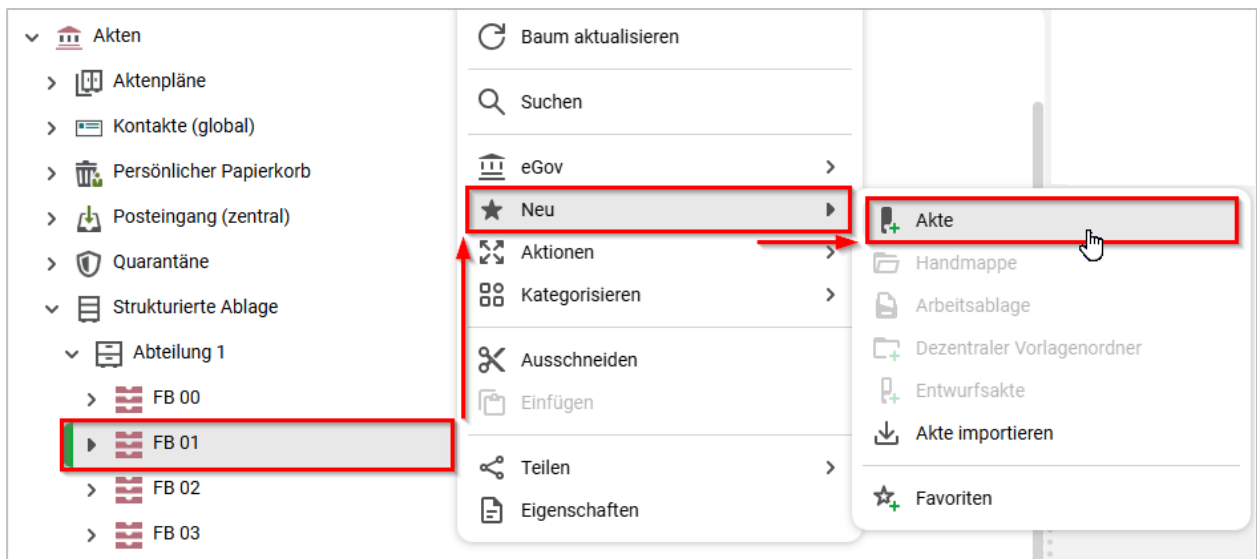


Abbildung 30: Anlegen einer Akte in der strukturierten Ablage.

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

Betreff*
01 Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr

DAB-Aktentyp* - Standardwert
Allgemeine Akte

Allgemeines Verwaltung

Allgemeines

Bemerkung

Ablage*
FB 01

Aktenplaneintrag*
A600302 Objektmanagement Dienstleistung

Federführende OE

Federführung

Abbildung 31: Ausschnitt aus dem Board „Akte anlegen“.

6. Legen Sie mit Betätigung der Schaltfläche „Übernehmen“ die Akte an. Das Board wird geschlossen. Bei erfolgreicher Ablage erhalten Sie eine Bestätigungsinformation am unteren Rand des Clients.
7. Öffnen Sie das Kontextmenü der neu angelegten Akte (Abbildung 32).

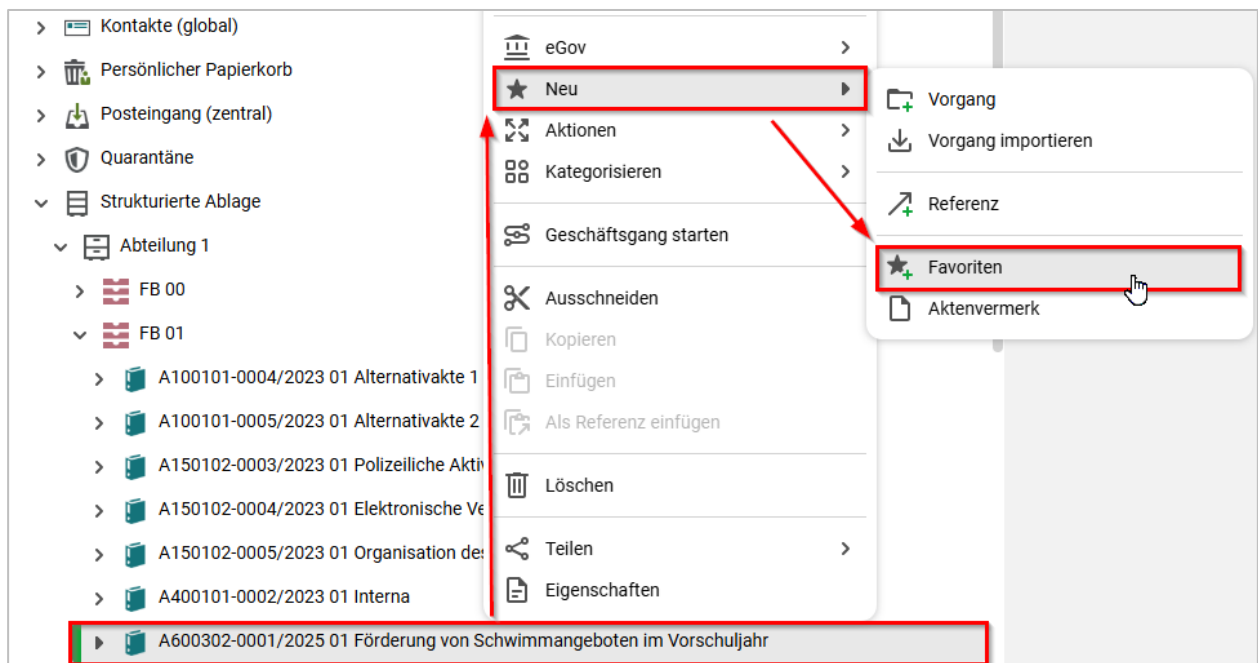
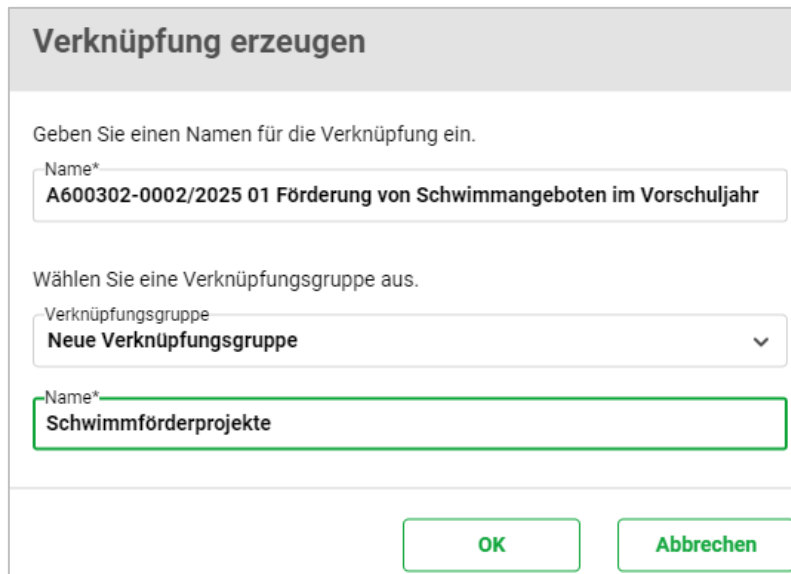


Abbildung 32: Anlegen einer Verknüpfung über das Kontextmenü.

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

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



Verknüpfung erzeugen

Geben Sie einen Namen für die Verknüpfung ein.

Name*
A600302-0002/2025 01 Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr

Wählen Sie eine Verknüpfungsgruppe aus.

Verknüpfungsgruppe
Neue Verknüpfungsgruppe

Name*
Schwimmförderprojekte

OK Abbrechen

Abbildung 33: Fenster zur Erzeugung einer Verknüpfung.

Einzelschritte zur Anlage eines Vorgangs in einer Akte:

1. Nach der Anlage der Akte über die strukturierte Ablage befinden Sie sich wieder in der Baumstruktur der Digitalen Akte.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte.
3. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Vorgang“ (Abbildung 34).

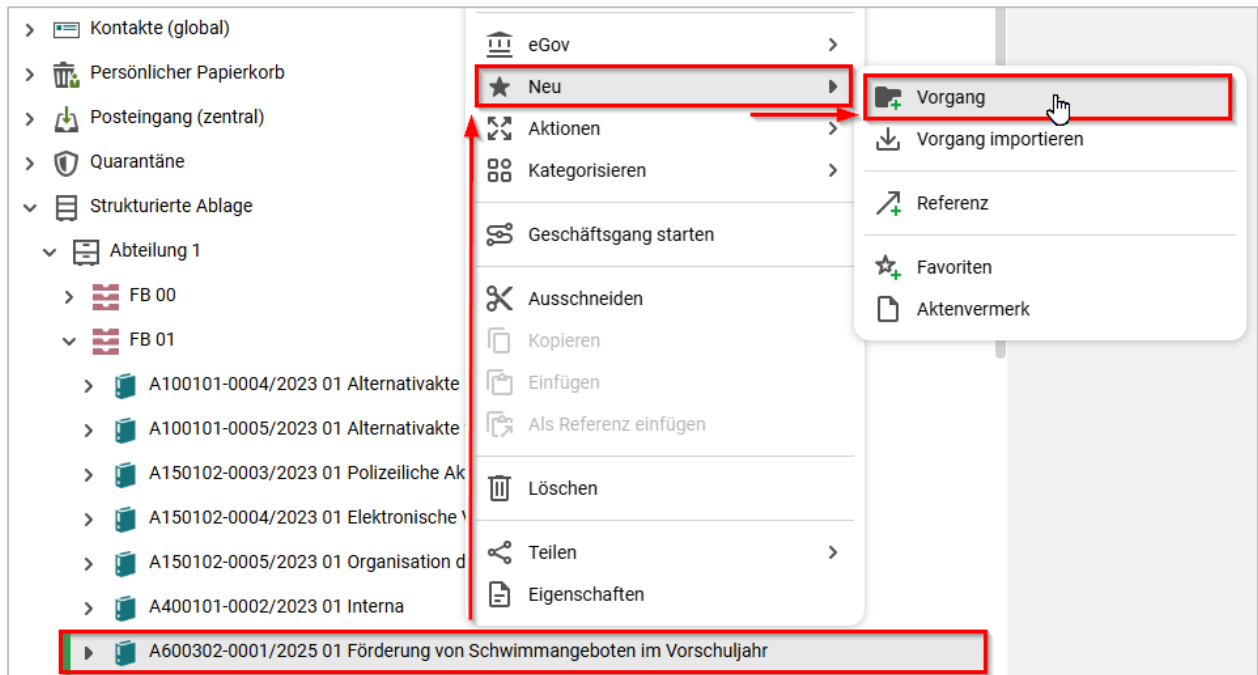


Abbildung 34: Anlegen eines Vorgangs über das Kontextmenü.

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

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

5. Legen Sie mit Bestätigung der Schaltfläche „Übernehmen“ den Vorgang an. Das Board wird geschlossen. Sie erhalten eine Rückmeldung am unteren rechten Rand mit „Vorgang erfolgreich gespeichert“.
6. Wiederholen Sie die Schritte 1 - 5 zum Anlegen weiterer Vorgänge (siehe zu nutzende Daten). Achten Sie darauf, Ihre Platznummer im Betreff anzugeben.

Einzelschritte zur Anlage eines Dokumentenordners in einem Vorgang:

1. Nach der Anlage des Vorgangs in der Akte, befinden Sie sich wieder in der Baumstruktur der Digitalen Akte.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang.
3. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Dokumentenordner“ (Abbildung 36). Es öffnet sich ein neues Board „Dokumentenordner anlegen“.

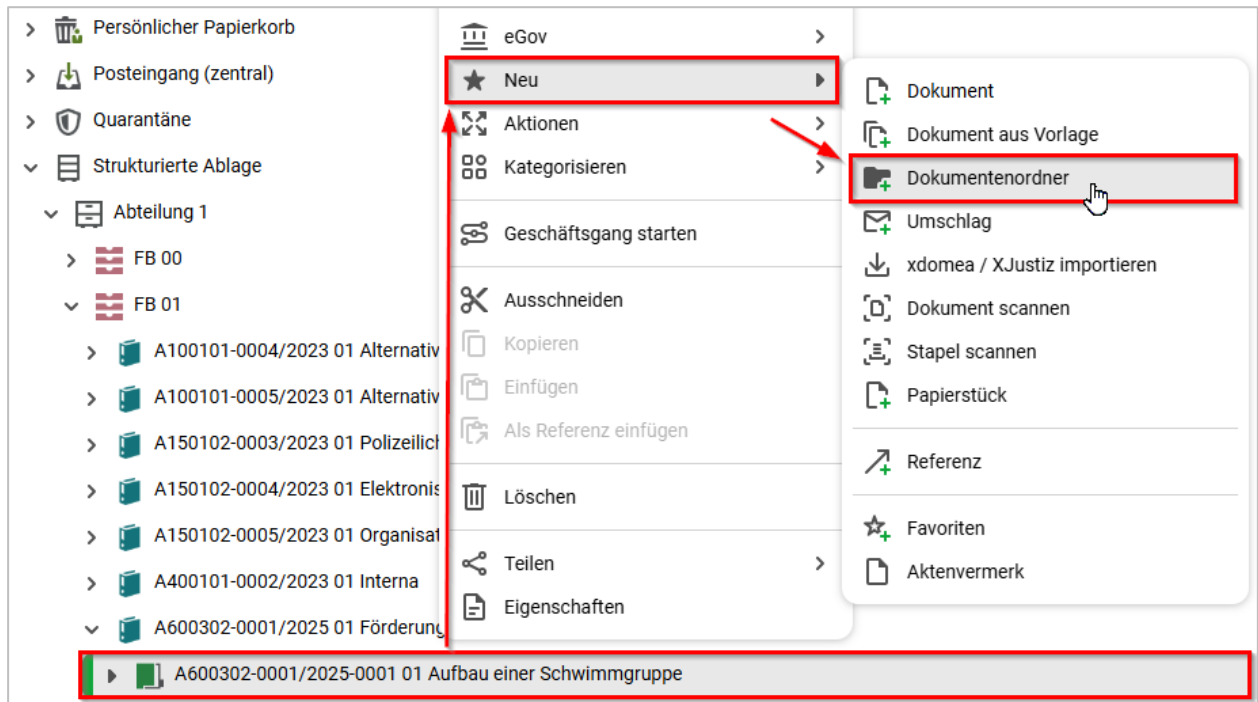


Abbildung 36: Anlegen eines Dokumentenordners über das Kontextmenü.

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



Abbildung 37: Board „Dokumentenordner anlegen“.

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



3.2 Übung: Dokumente in nscale Web anlegen

1. Dokumente sollen vom lokalen Dateisystem in die Digitale Akte abgelegt werden (einfügen über das Kontextmenü).
2. Dokumente sollen vom lokalen Dateisystem per Drag-and-drop („Ziehen & Ablegen“) in der Digitalen Akte abgelegt werden.

Zu nutzende Daten:

Dokumente aus dem lokalen Dateisystem:

1. *Dokument: Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx*
 - *Ablage in (aus Übung 3.1):*
 - *Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Schwimmangeboten im Vor-schuljahr*
 - *Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Schwimmgruppe*
 - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragstellungen*
2. *Dokument: Kinderturngruppe_Dienstbesprechung_Präsentation.pptx*
 - *Ablage in (aus Übung 3.1):*
 - *Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung*
 - *Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Turngruppe*
 - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Protokolle*

Alternativ zu nutzende Daten:

1. *Ablage in:*
 - Akte: <Ihre Platznummer>Alternativakte_1*
 - Vorgang: <Ihre Platznummer>Alternativvorgang_1.1*
 - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner_1.1.1*
2. *Ablage in:*
 - Akte: <Ihre Platznummer>Alternativakte_2*
 - Vorgang: <Ihre Platznummer>Alternativvorgang_2.1*
 - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner_2.1.1*

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

Musterlösung Übungseinheit 3.2

Einzelschritte zum Import eines Dokuments in einem Dokumentenordner:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Dokumentenordner.
3. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Dokument“ (Abbildung 38). Es öffnet sich ein neues Board „Dokument anlegen“.

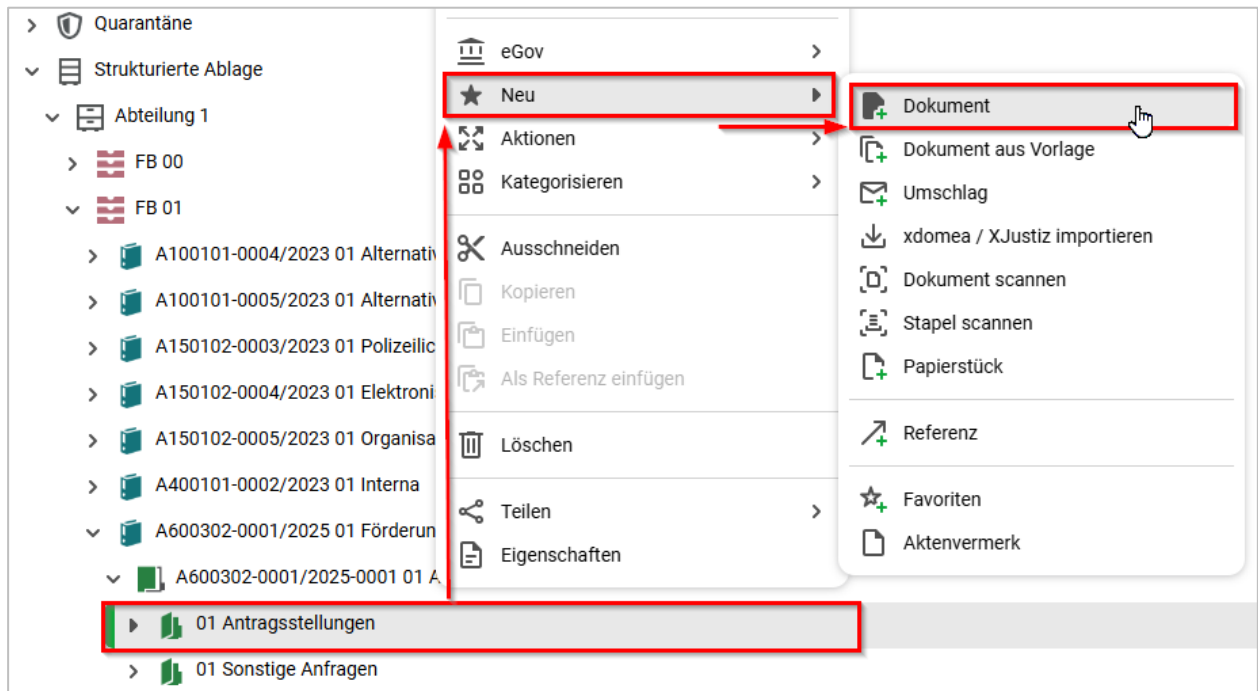


Abbildung 38: Anlegen von Dokumenten über das Kontextmenü.

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



Abbildung 39: Board „Dokument anlegen“ - Durchsuchen.

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

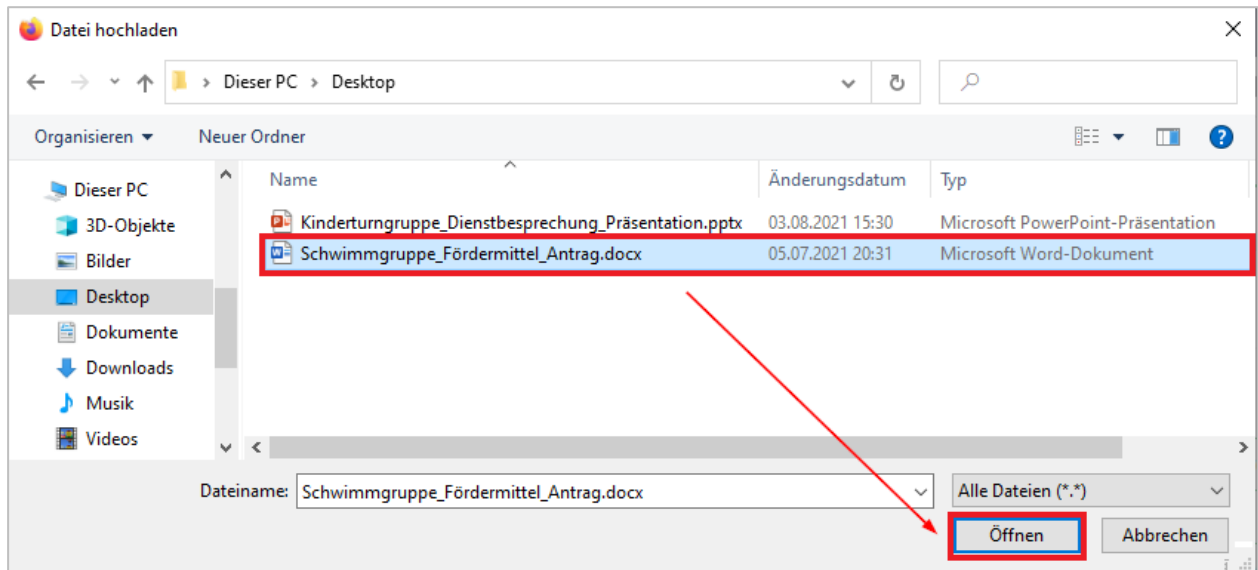


Abbildung 40: Windows-Fenster „Datei hochladen“.

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

1. Datei auswählen
Zu importierende Datei*
Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx Durchsuchen

2. Metadateneingabe
Betreff*
Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx

DAB-Dokumenttyp*
Dokument

Dokumentenzeichen

Abbildung 41: Ausschnitt aus dem Board „Dokument anlegen“.

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

Einzelschritte zum Drag-and-drop eines Dokuments in einen Dokumentenordner:

- Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
- Öffnen Sie den Windows-Explorer.
- Verkleinern Sie die Fenster des Windows-Explorers und Ihres Standard-Internetbrowsers (z. B. Edge, Firefox) mit der Digitalen Akte, sodass diese nebeneinander sichtbar sind (Abbildung 42).

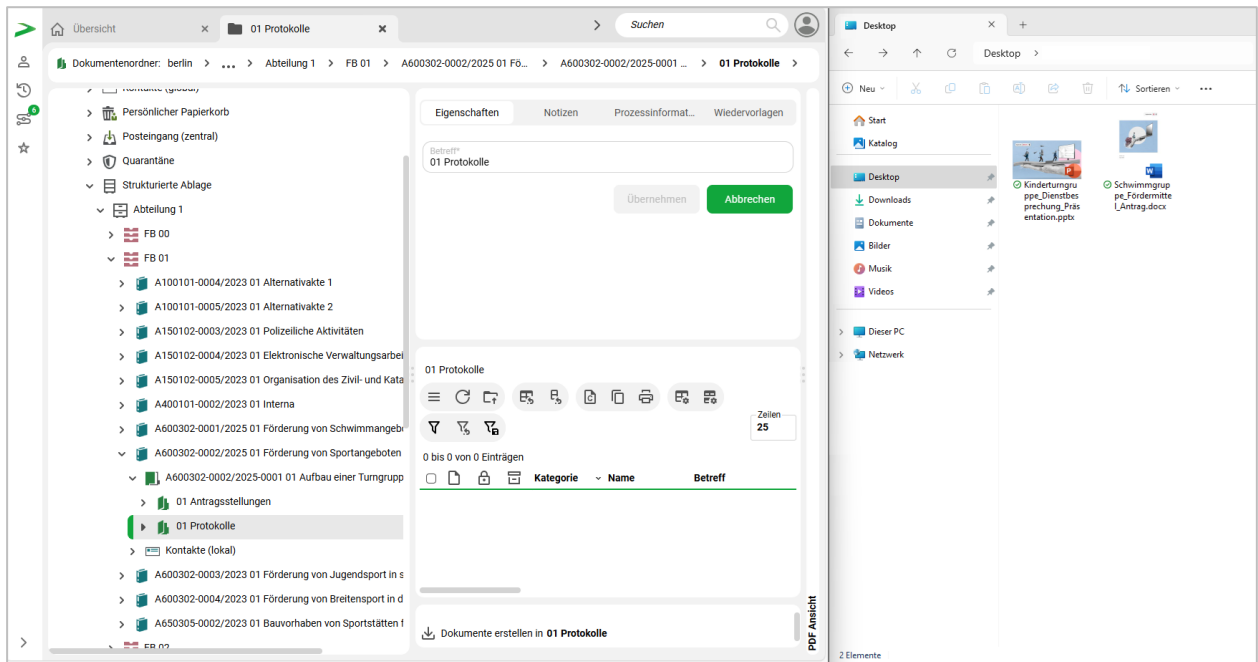


Abbildung 42: Fensterausrichtung Web Client (links) und Windows-Explorer (rechts).

4. Wählen Sie im Windows-Explorer das zweite Dokument aus (siehe zu nutzende Daten) und bewegen Sie dieses per Drag-and-drop („Ziehen und Ablegen“) in den Dokumentenordner der Digitalen Akte (Abbildung 43).

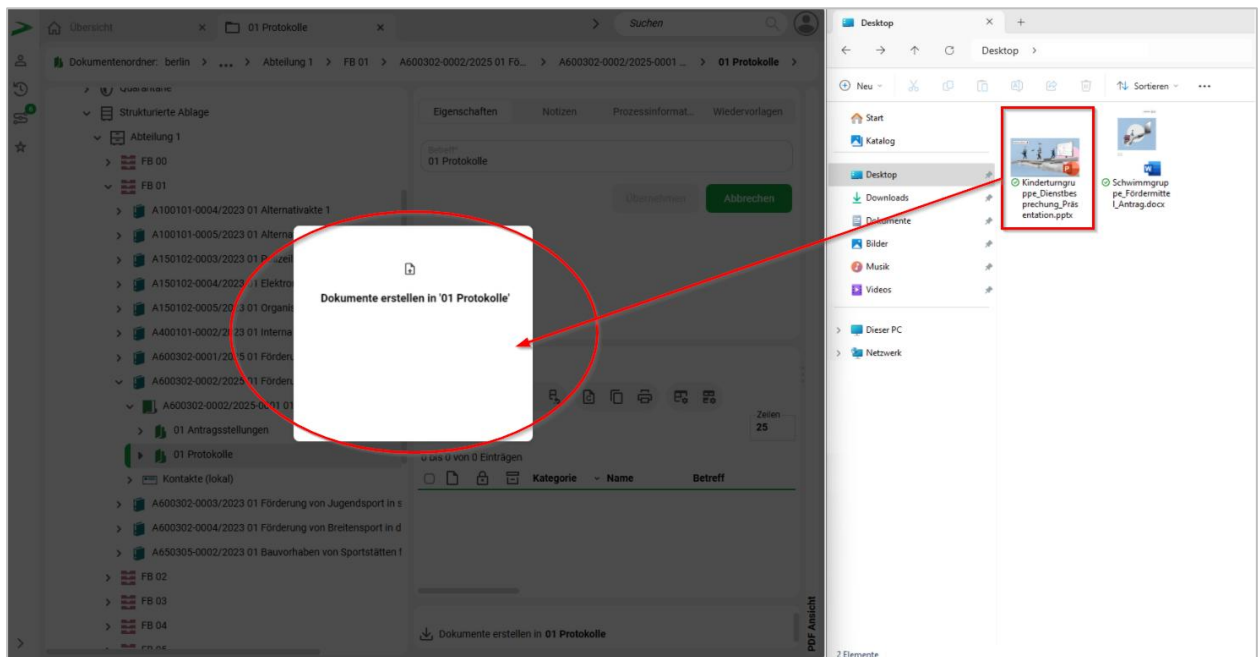


Abbildung 43: Dokument per Drag-and-drop zum Dokumentenordner hinzufügen.

5. Es öffnet sich ein Dialog „Neue Dokumente anlegen“.
6. Wählen Sie anschließend aus der Auswahlliste die Dokumentklasse „Dokument“ aus (Abbildung 44).

Neue Dokumente anlegen

Neue Dokumente im Ordner '01 Protokolle' anlegen:

Dateigröße	Dokumentklasse	Name*
63.0 KB	Dokument	Kinderturngruppe_Dienstbesprechung_Präsentatio

OK

Abbrechen

Abbildung 44: Dialogfenster „Neue Dokumente anlegen“.

- Legen Sie mit Betätigung der Schaltfläche „OK“ das Dokument an.



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

1. In Ihrem Outlook liegen E-Mails vor, die Anlagen beinhalten.
2. Diese E-Mails sollen per Drag-and-drop („Ziehen und Ablegen“) veraktet werden.
3. Die Metadaten der E-Mails sollen auf Vollständigkeit geprüft werden. Pflegen Sie den DAB-Dokumententyp bei E-Mail und den jeweiligen Anlagen nach.
4. Sichten Sie die E-Mail-Dokumente in der „Inhaltsanzeige“.

Zu nutzende Daten:

E-Mail aus Outlook-Posteingang:

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

Ablage in (aus Übung 3.1):

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

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

- *Dokument*

Alternativ zu nutzende Daten:

Ablage 2. E-Mail in:

Akte: <Ihre Platznummer>Alternativakte_2

Vorgang: <Ihre Platznummer>Alternativvorgang_2.1

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner_2.1.1

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

Musterlösung Übungseinheit 3.3

Einzelschritte zum Hinzufügen von E-Mails per Drag-and-drop:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das E-Mail-Programm Outlook.
3. Verkleinern Sie die Fenster von Outlook und Ihrem Standard-Internetbrowser (z. B. Edge, Firefox) mit der Digitalen Akte, sodass diese nebeneinander sichtbar sind (Abbildung 45).

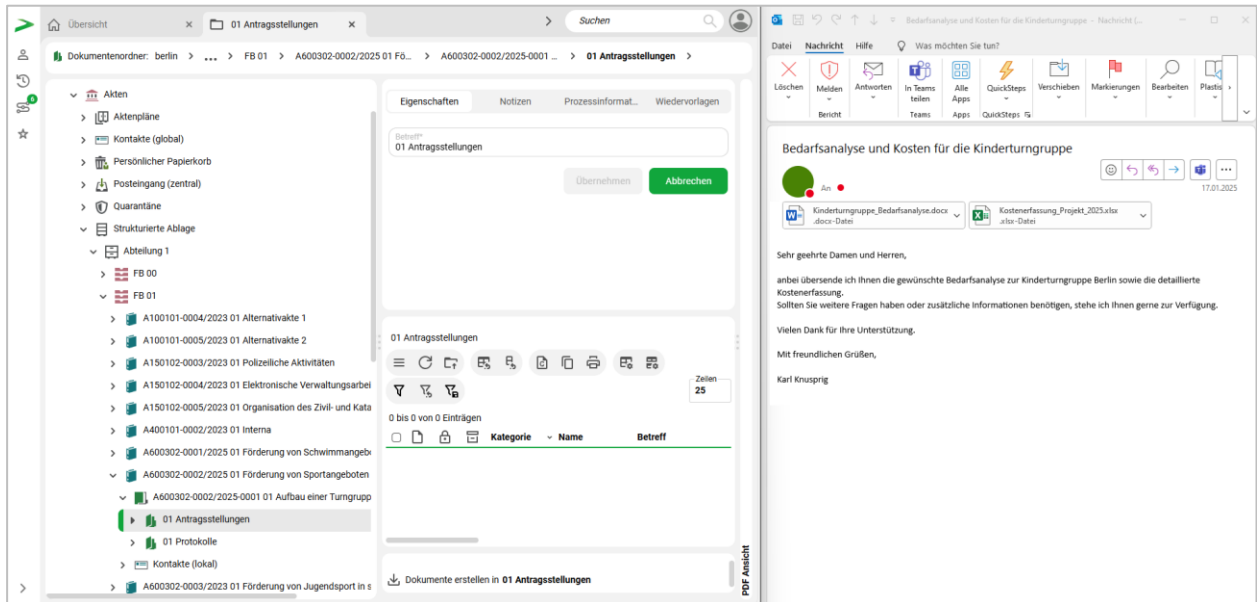


Abbildung 45: Fensterausrichtung Web Client (links) und Outlook (rechts).

4. Wählen Sie in Outlook die E-Mail aus (siehe zu nutzende Daten) und bewegen Sie diese per Drag-and-drop („Ziehen und Ablegen“) in den Dokumentenordner der Digitalen Akte (Abbildung 46).

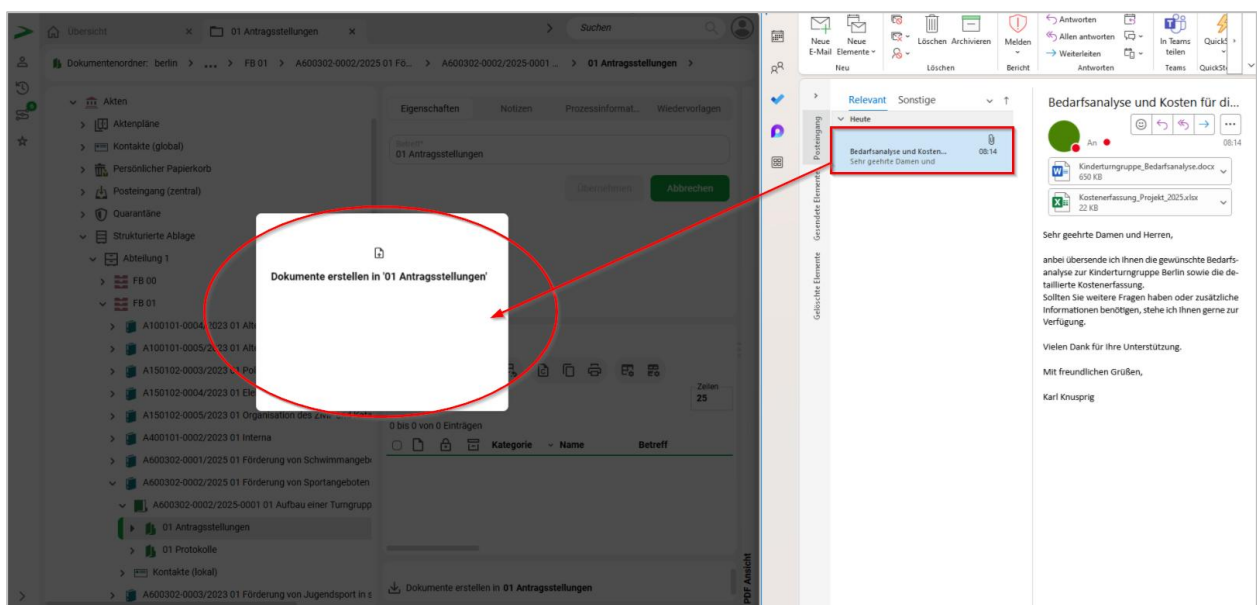


Abbildung 46: E-Mail per Drag-and-drop zum Dokumentenordner nehmen.

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

Neue Dokumente anlegen

Neue Dokumente im Ordner '01 Antragsstellungen' anlegen:

Dateigröße 73.0 KB

Dokumentklasse Dokument

Name* Bedarfsanalyse und Kosten für die Kinderturngruppe

OK Abbrechen

Abbildung 47: Fenster „Neue Dokumente anlegen“.

7. Legen Sie mit Betätigung der Schaltfläche „OK“ das E-Mail-Dokument an. In der Digitalen Akte wird die E-Mail nun vom Outlook-Format „.msg“ in das Format „.PDF“ gewandelt. Alle angefügten Anlagen verbleiben im Originalformat.
8. Bitte achten Sie darauf, in den Metadaten der verakteten Dokumente einen entsprechenden DAB-Dokumententyp auszuwählen. Bestätigen Sie Ihren Eintrag mit der Schaltfläche „Übernehmen“.
9. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das E-Mail-Dokument. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus (Abbildung 48). Es öffnet sich ein neues Board „Inhalt von <Dokumentenzeichen Betreff>“.

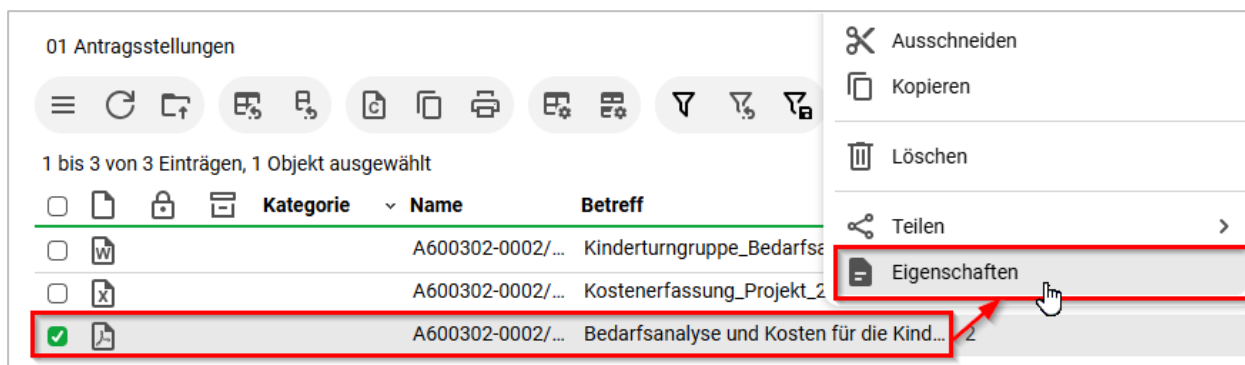


Abbildung 48: Ausschnitt aus dem Kontextmenü eines E-Mail-Dokuments.

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


















































Eigenschaften	Prozessinfor...	Zeichnungs...	Historie	Zugriffsberec...	Verweise	Referenzen-N...	Wiedervorlag...
Verweistypen		Verweise				Löschen	
hat Anlage x v		A600302-0002/2025-0001-0003 Kinderturngruppe_Bedarfsanalyse.docx > v					
hat Anlage x v		A600302-0002/2025-0001-0004 Kostenerfassung_Projekt_2025.xlsx x v					
		<div>Verweis hinzufügen</div> <div>Speichern</div> <div>Abbrechen</div>					

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

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

Eigenschaften	Notizen	Prozessinformationen	Wiedervorlagen												
Betreff* 01 Antragsstellungen															
<div>Übernehmen</div> <div>Abbrechen</div>															
01 Antragsstellungen															
<div>                                       </div>															
1 bis 3 von 3 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategorie</th> <th>Name</th> <th>Betreff</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>A600302-0002/...</td> <td>Kostenerfassung_Projekt_2025.xlsx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>A600302-0002/...</td> <td>Kinderturngruppe_Bedarfsanalyse.docx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>A600302-0002/...</td> <td>Bedarfsanalyse und Kosten für die Kind</td> </tr> </tbody> </table>				Kategorie	Name	Betreff		A600302-0002/...	Kostenerfassung_Projekt_2025.xlsx		A600302-0002/...	Kinderturngruppe_Bedarfsanalyse.docx		A600302-0002/...	Bedarfsanalyse und Kosten für die Kind
Kategorie	Name	Betreff													
	A600302-0002/...	Kostenerfassung_Projekt_2025.xlsx													
	A600302-0002/...	Kinderturngruppe_Bedarfsanalyse.docx													
	A600302-0002/...	Bedarfsanalyse und Kosten für die Kind													

Zr 2 < x >

From: Tue, 18 Mar 2025 08:14:16 +0100

Sent: Tue, 18 Mar 2025 08:14:16 +0100

To:

Subject: Bedarfsanalyse und Kosten für die Kinderturngruppe

Attachments: Kinderturngruppe_Bedarfsanalyse.docx, Kostenerfassung_Projekt_2025.xlsx

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei übersende ich Ihnen die gewünschte Bedarfsanalyse zur Kinderturngruppe Berlin sowie die detaillierte Kostenerfassung.

Sollten Sie weitere Fragen haben oder zusätzliche Informationen benötigen, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen,

Karl Knusprig

Abbildung 50: Inhaltsanzeige mit aktivierter Dokumentenvorschau.



4 Bearbeitung von Schriftgutobjekten

4.1 Übung: Pflegen von Metadaten

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

Zu nutzende Daten:

Zu bearbeitende Akte (aus Übung 3.1):

- <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung

Anpassungen an der Akte:

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

Ort der zu bearbeitenden Dokumente (initial in nscale):

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

Zu bearbeitende Dokumente (initial in nscale):

1. Genehmigung_Kindersportfestival.pdf
2. Raumbellegung_KW_27.xlsx

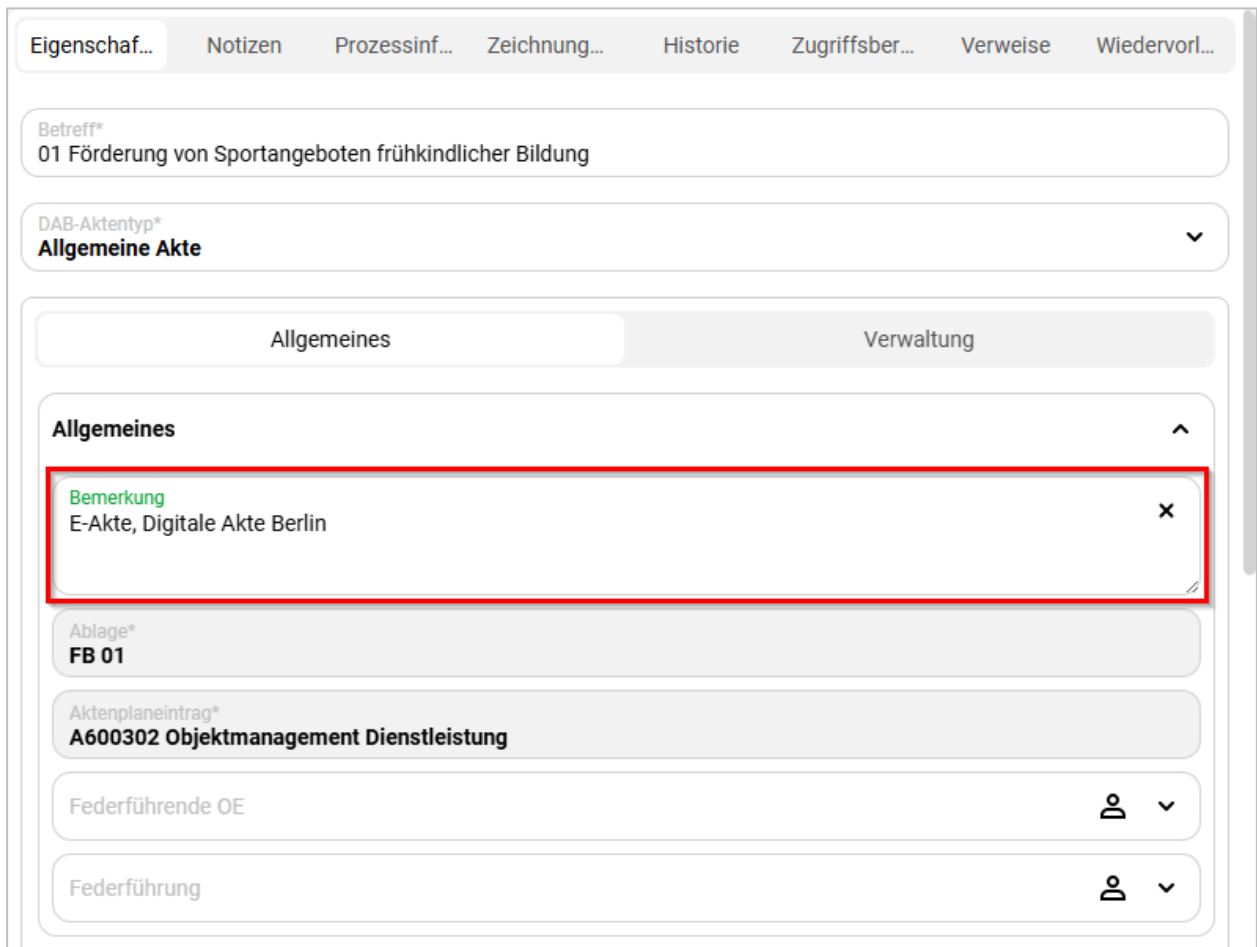
Anpassungen an den Dokumenten:

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

Musterlösung Übungseinheit 4.1

Einzelschritte zur Pflege von Metadaten:

1. Rufen Sie die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie zu der zuvor erstellten Akte (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Eigenschaften – <Aktenzeichen Betreff>“.
3. Tragen Sie unter der Registerkarte „Allgemeines“ unter den Punkt „Allgemeines“ im Feld „Bemerkung“ Schlagworte ein (Abbildung 51).



The screenshot shows the 'Eigenschaften' (Properties) form for a digital act. The form has tabs for 'Eigenschaf...', 'Notizen', 'Prozessinf...', 'Zeichnung...', 'Historie', 'Zugriffsber...', 'Verweise', and 'Wiedervorl...'. The 'Allgemeines' (General) tab is selected. It contains fields for 'Betreff*' (01 Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung), 'DAB-Aktentyp*' (Allgemeine Akte), 'Ablage*' (FB 01), 'Aktenplaneintrag*' (A600302 Objektmanagement Dienstleistung), 'Federführende OE', and 'Federführung'. A red box highlights the 'Bemerkung' (Remarks) field, which contains the text 'E-Akte, Digitale Akte Berlin'.

Abbildung 51: Eigenschaften-Feld „Bemerkung“ im Abschnitt „Allgemeines“.

4. Tragen Sie unter der Registerkarte „Allgemeines“ unter den Punkt „Korrespondenz“ im Feld „Fremdes Zeichen“ das externe Geschäftszeichen ein (Abbildung 52).



Abbildung 52: Eigenschaften-Feld „Fremdes Zeichen“ im Abschnitt „Korrespondenz“.

5. Bestätigen Sie die Änderungen mit Betätigung der Schaltfläche „Übernehmen“. Sie können das Board schließen oder über die Brotkrumen Navigation zurücknavigieren.
6. Bearbeiten Sie die Metadaten der beiden Dokumente (siehe zu nutzenden Daten). Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf ein einzelnes Dokument. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus.
7. Bearbeiten Sie für beide Dokumente den Inhalt des Feldes „Betreff“ (siehe zu nutzende Daten) (Abbildung 53).



Abbildung 53: Metadatum „Betreff“ eines Dokuments.

8. Bestätigen Sie die Änderungen mit Betätigung der Schaltfläche „Übernehmen“. Sie können das Board nun schließen oder über die Brotkrumen Navigation zurücknavigieren.
9. Navigieren Sie zu einem beliebigen Dokument der Digitalen Akte. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie die Funktion „Direkt bearbeiten“ (Abbildung 54).

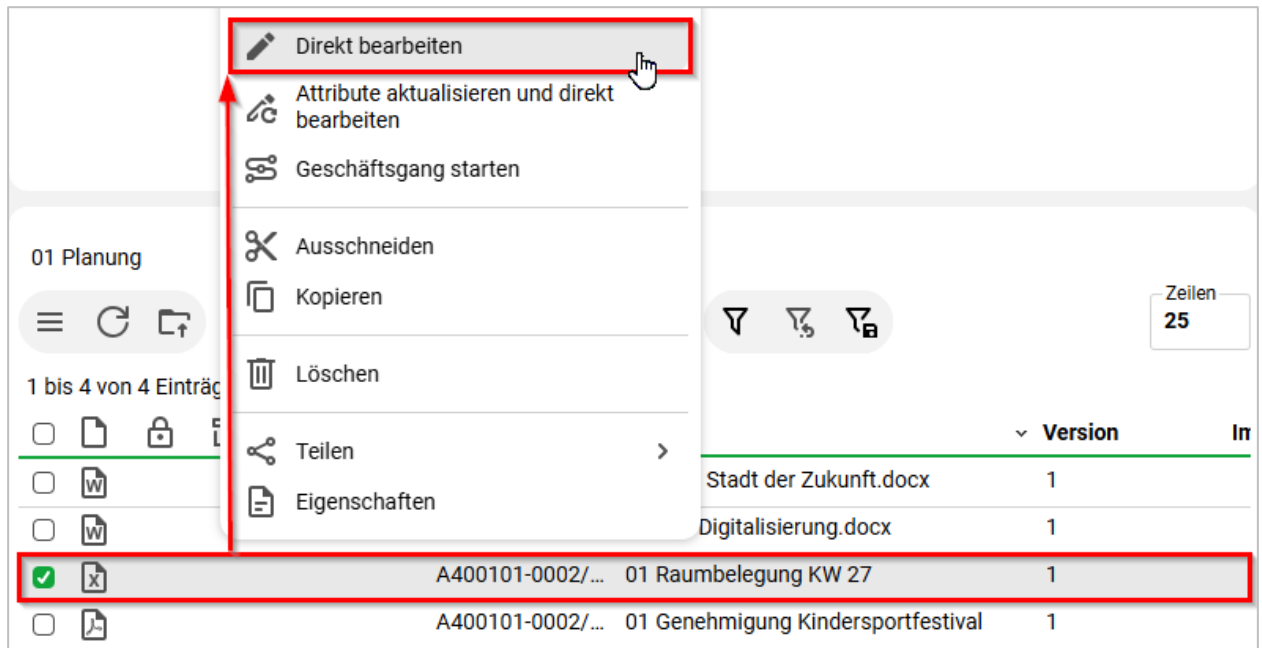


Abbildung 54: Funktion „Direkt bearbeiten“ im Kontextmenü einer Datei.

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

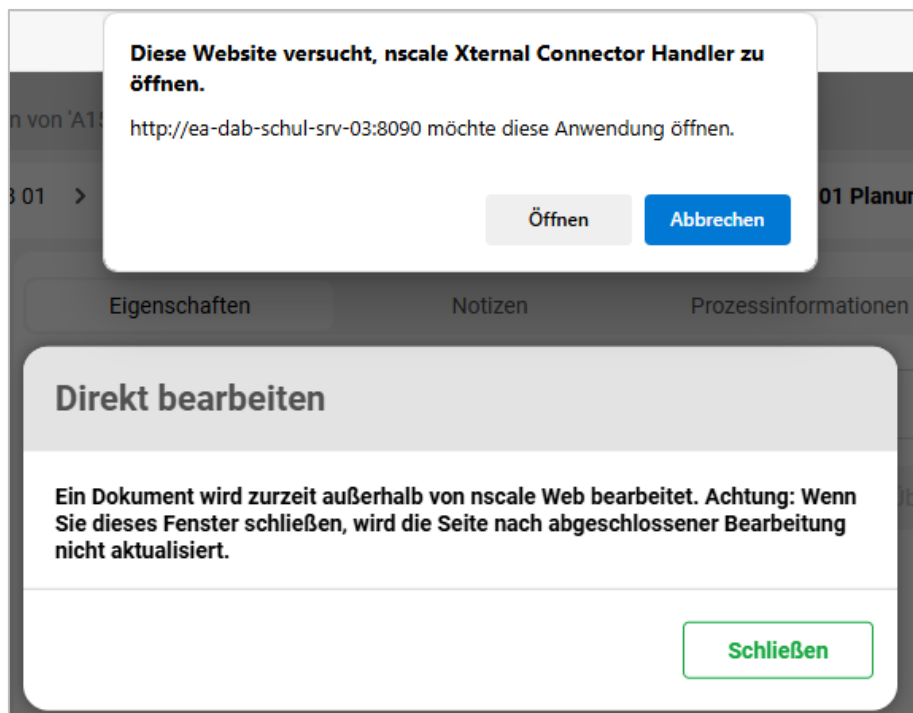


Abbildung 55: Hinweismeldung des Browsers zum Öffnen eines Dokuments außerhalb von nscale.

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

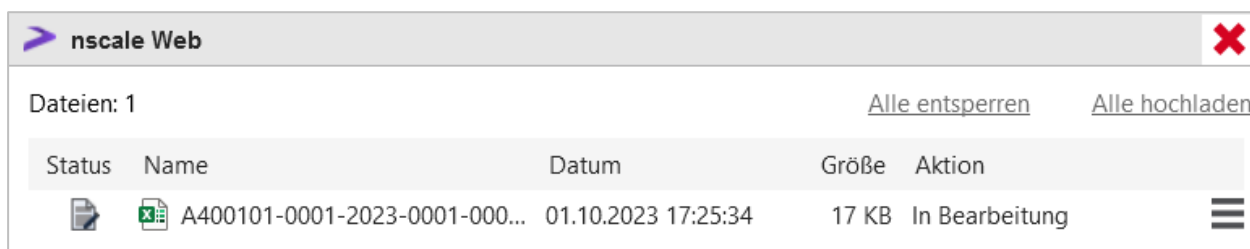


Abbildung 56: Aktionspanel mit Übertragungsstatus einer Datei.

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

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

4.2 Übung: Versionierung von Dokumenten

1. Erstellen Sie eine neue Version eines Dokuments.
2. Bearbeiten Sie die neue Dokumentenversion.
3. Anschließend nimmt eine weitere Person eine Bearbeitung an dem Dokument vor.
4. Sichten und prüfen Sie die vorhandenen Dokumentenversionen und die Historie.
5. Beachten Sie die unterschiedlichen Einträge zur Versionierung in der Historie.
6. Stellen Sie die erste Dokumentenversion wieder her.
7. Ändern Sie die Spaltenreihenfolge im Bereich Dokumentenübersicht, um den Betreff direkt ablesen zu können.
8. Speichern Sie die neue Spaltenreihenfolge.

Zu nutzende Daten:

Ort der Dokumente (aus Übung 3.1)

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

Zu bearbeitendes Dokument (aus Übung 3.2):

- Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx

Anpassungen am Dokument:

1. Für das Dokument soll eine neue Version erstellt und diese anschließend bearbeitet werden.
2. Eine zweite Person Ihrer Wahl nimmt eine Bearbeitung am Dokument vor.
3. Version 1 vom Dokument soll wiederhergestellt werden.

Alternativ zu nutzende Daten:

Dokument: <Ihre Platznummer> Alternativdokument_1.docx

Ort des Dokuments:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_1

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_1.1

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner_1.1.1

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

Musterlösung Übungseinheit 4.2

Einzelschritte zur Versionierung von Dokumenten:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner. Wählen Sie dort das entsprechende Dokument aus (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument.
3. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Version“ (Abbildung 57). Es erscheint im rechten unteren Bildschirmbereich ein Informationsfenster über die Erstellung einer neuen Version (Abbildung 58).

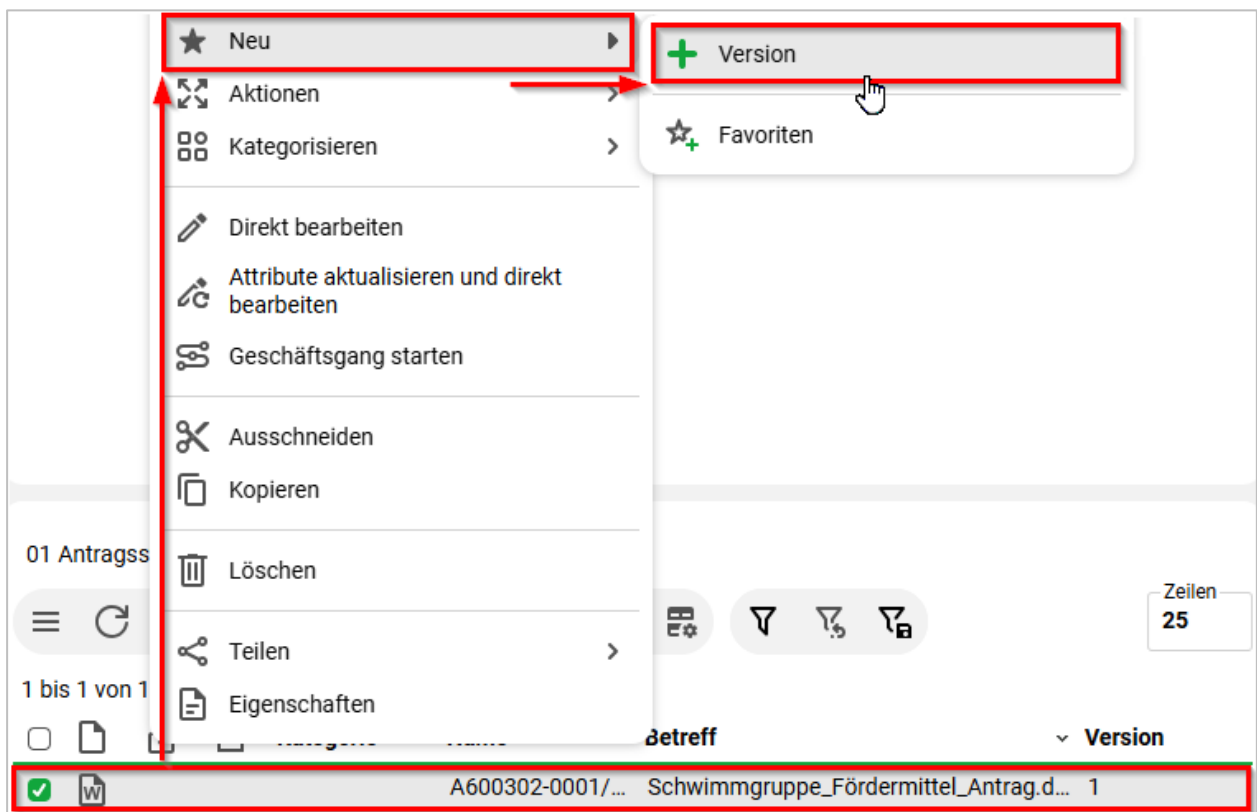


Abbildung 57: Neue Version eines Dokuments über das Kontextmenü erstellen.



Abbildung 58: Hinweismeldung zur Anlage einer neuen Version.

Einzelschritte zur Bearbeitung der neuen Dokumentenversion

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

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

1. Beenden Sie die Bearbeitung des Dokuments zeitnah.
2. Warten Sie bis sich das Pop-Up-Fenster automatisch schließt und lassen Sie das Dialogfenster „Direkt bearbeiten“ geöffnet, solange Sie das Dokument noch bearbeiten. Nach Abschluss der Bearbeitung schließt sich das Dialogfenster ebenfalls automatisch.
3. Das Hochladen kann bei bestimmten Dateiformaten zu Problemen führen. Achten Sie bei Abschluss der Bearbeitung auf die Spalte „Aktion“ im Dialogfenster „nscale Web“.

1. Öffnen Sie erneut das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument. Wählen Sie in der Objektauswahl „Direkt bearbeiten“. Es öffnen sich ein Pop-Up- und ein Dialogfenster.
Hinweis: Bitte schließen Sie das Dialogfenster „Direkt bearbeiten“ nicht über die Schaltfläche „Schließen“, da sonst die Seite nach abgeschlossener Bearbeitung nicht aktualisiert wird.
2. Bestätigen Sie im Pop-Up-Fenster die Weiterleitung des Dokuments an die zugehörige Anwendung mit „Link öffnen“ bei Nutzung des Internetbrowsers Firefox (Abbildung 59) bzw. „Öffnen“ bei Nutzung des Internetbrowsers Edge (Abbildung 60).

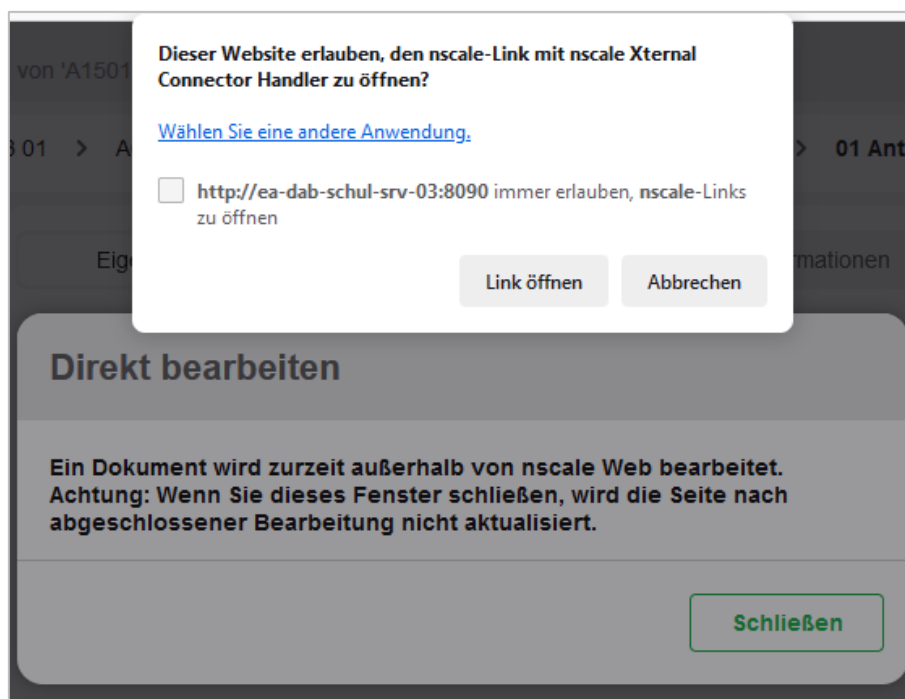


Abbildung 59: Bestätigung der Öffnung in einer anderen Anwendung bei Nutzung des Internetbrowsers Firefox.

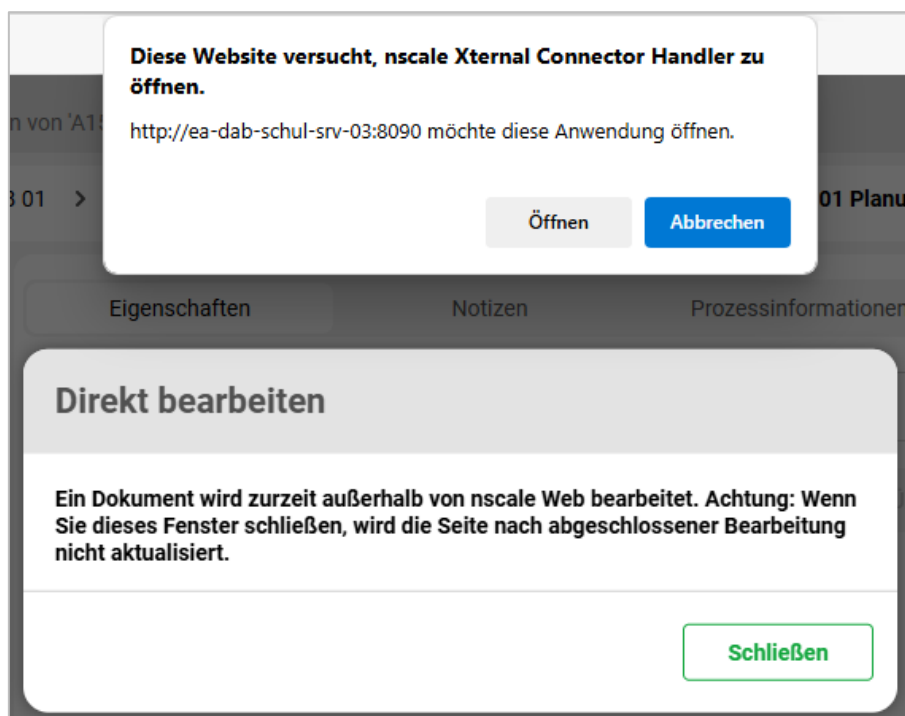


Abbildung 60: Bestätigung der Öffnung in einer anderen Anwendung bei Nutzung des Internetbrowsers Edge.

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

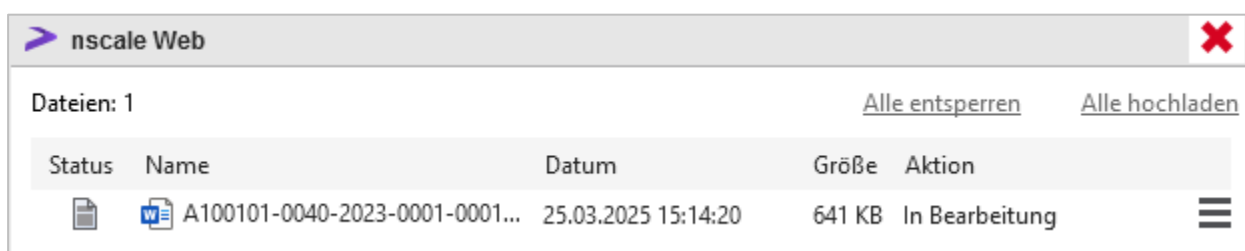


Abbildung 61: Dialogfenster „nscale Web“ zum Bearbeiten eines Dokuments.

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

Einzelschritte zum Aufrufen einer Vorversion:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner. Wählen Sie dort das entsprechende Dokument aus (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument.
3. Wählen Sie „Eigenschaften“ in der Objektauswahl. Anschließend werden im selben Board die Eigenschaften des Dokuments geöffnet.

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

Versionen von 'A600302-0001/2025-0001-0001 Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx'

1 bis 2 von 2 Einträgen









<input type="checkbox"/>						Version	Bearbeitet von	Versionserstellung	Kommentar
<input type="checkbox"/>						2	BenutzerIn01	18.03.2025, 09:25:52	
<input type="checkbox"/>						1	BenutzerIn01	17.03.2025, 13:16:32	

Abbildung 62: Auflistung der Versionen eines Word-Dokuments.

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

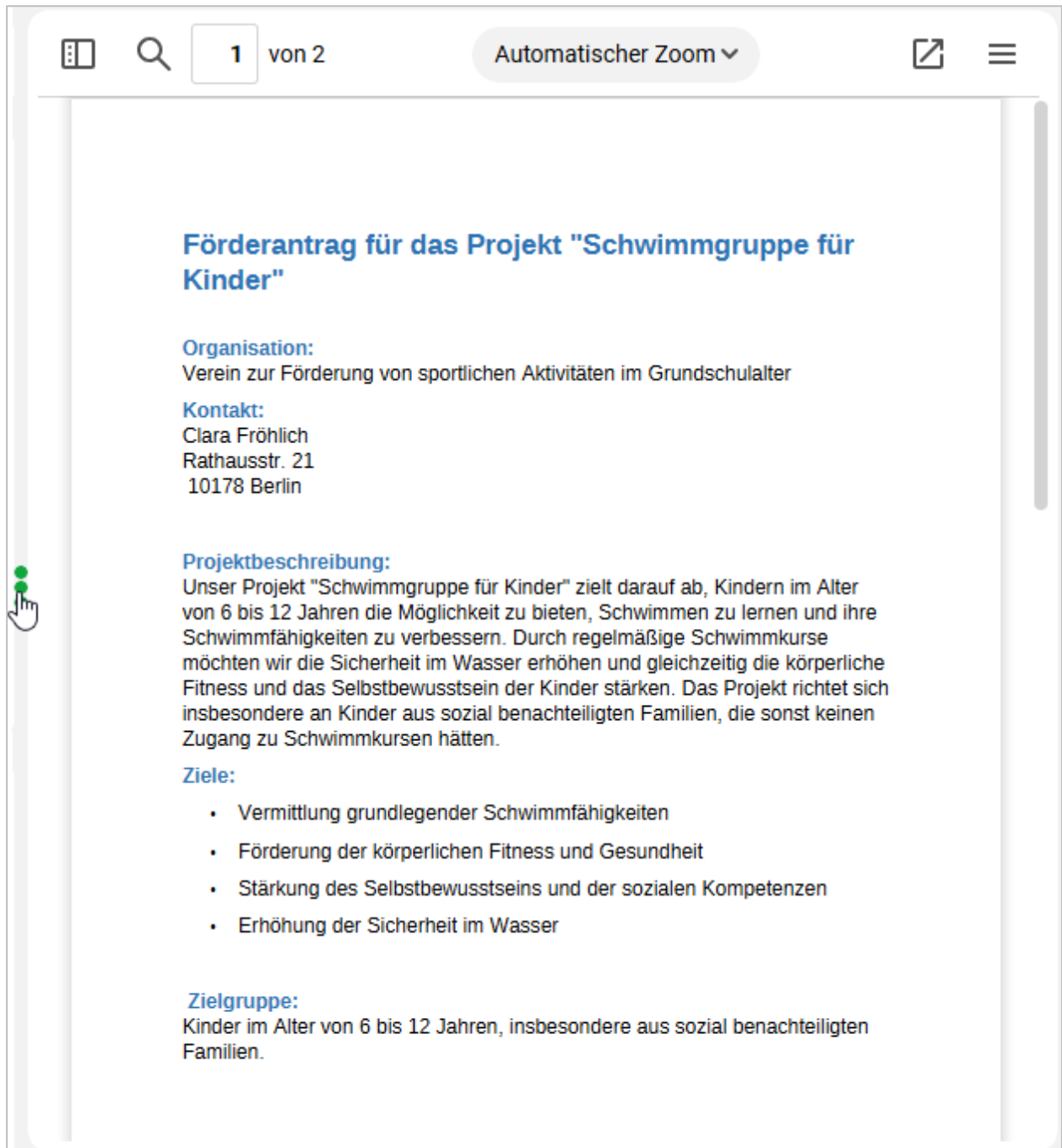


Abbildung 63: Vorschau einer ausgewählten Dokumentenversion.

Einzelschritte zur Wiederherstellung einer vorigen Version:

1. Öffnen Sie erneut das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument. Wählen Sie in der Objektauswahl „Eigenschaften“. Es öffnet sich ein neues Board „Inhalt von <Dokumentenzeichen Betreff>“.
2. Navigieren Sie in den unteren Bereich „Versionen von <Dokumentenzeichen Betreff>“ und wählen Sie das Dokument mit der Versionsnummer 1 aus.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Dokumentenversion. Wählen Sie „Auf diese Version zurücksetzen“ in der Objektauswahl (Abbildung 64).

Versionen von 'A600302-0001/2025-0001-0001 Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx'

1 bis 2 von 2 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

	Version	Bearbeitet von	Versionserstellung	Kommentar
<input type="checkbox"/>	2	BenutzerIn01	18.03.2025, 09:25:52	
<input checked="" type="checkbox"/>	1		17.03.2025, 13:16:32	

Context menu for version 1:

- In neuem nscale Board öffnen
- Ziel speichern unter
- Auf diese Version zurücksetzen**
- Versionskommentar ändern

Abbildung 64: Kontextmenü einer Dokumentenversion mit dem Eintrag „Auf diese Version zurücksetzen“.

4. Es erscheint im rechten unteren Bildschirmbereich ein Informationsfenster über die Wiederherstellung der Version (Abbildung 65).

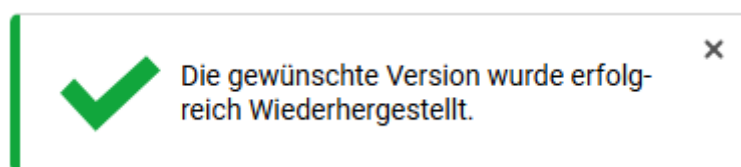


Abbildung 65: Hinweismeldung nach Wiederherstellung einer gewählten Dokumentenversion.

5. In dem Bereich „Versionen von <Dokumentenzeichen Betreff>“ wird Ihnen die wiederhergestellte Dokumentenversionen als neue Version angelegt. Alle zuvor erstellten Versionen bleiben weiterhin erhalten (Abbildung 66).

Versionen von 'A600302-0001/2025-0001-0001 Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx'

1 bis 3 von 3 Einträgen, 1 Objekt ausgewählt

	Version	Bearbeitet von	Versionserstellung	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/>	3	BenutzerIn01	18.03.2025, 09:45:55	
<input type="checkbox"/>	2	BenutzerIn01	18.03.2025, 09:25:52	
<input type="checkbox"/>	1	BenutzerIn01	17.03.2025, 13:16:32	

Abbildung 66: Wiederhergestellte Vorversion eines Dokuments als neue Version.

Einzelschritte zur Übersicht der Versionshistorie sowie Anpassung der Spaltenreihenfolge:

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

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

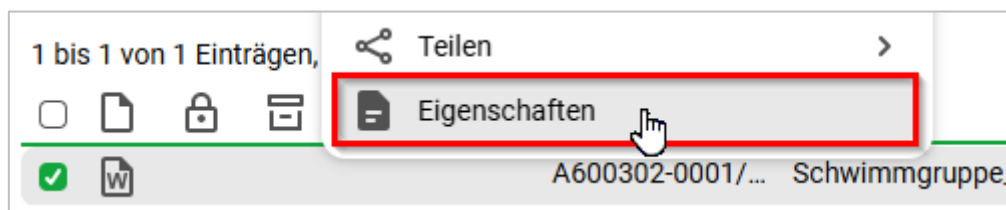


Abbildung 67: Eigenschaften im Kontextmenü eines Dokuments.

2. Im Eigenschaftsfenster wählen Sie die Registerkarte „Historie“ aus (Abbildung 68).

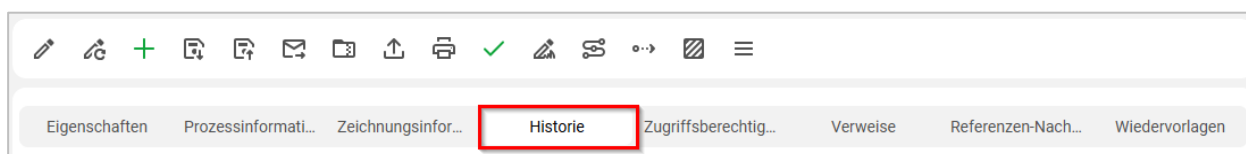


Abbildung 68: Registerkarte „Historie“ eines Dokuments.

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

Zur Erinnerung:

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









Eigensch... Prozessin... Zeichnun... Historie Zugriffsb... Verweise Referenze... Wiedervor...			
<div>         </div> <div>Zeilen 25</div>			
1 bis 3 von 3 Einträgen			
Benutzer	Beschreibung	Kommentar	Zeitstempel
BenutzerIn01	Das Dokument wurde erzeugt.		18.03.2025, 07:2...
BenutzerIn01	Das Dokument wurde auf Version '1' zurückgesetzt.		18.03.2025, 09:4...
BenutzerIn01	Die Version '2' wurde manuell angelegt.		18.03.2025, 09:2...

Abbildung 69: Auszug einer Versionshistorie eines Dokuments.

Einzelschritte zur Änderung der Spaltenreihenfolge:

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

1. Spalten, die nicht initial aufgeführt werden, können über die Schaltfläche „Spaltenauswahl“ hinzu- (Abbildung 70) sowie unerwünschte Spalten über das ☒ Kontrollkästchen aus der Ansicht herausgenommen werden.



Abbildung 70: Funktion „Spaltenauswahl“.

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

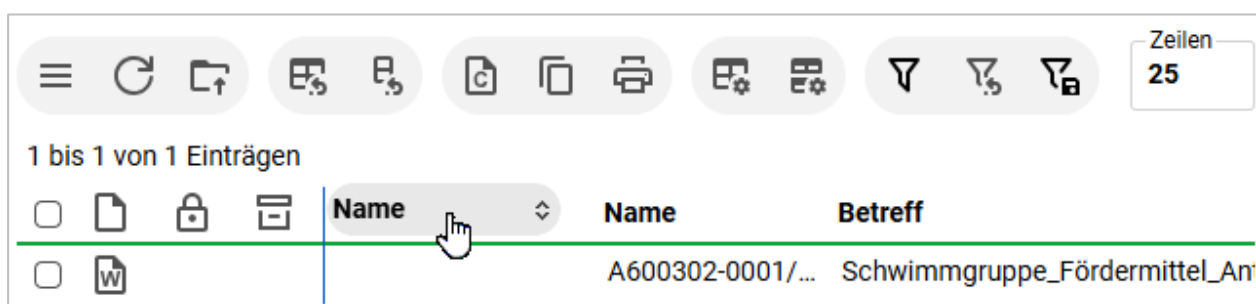


Abbildung 71: Änderung der Spaltenreihenfolge per Drag-and-drop („Ziehen und Ablegen“).

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

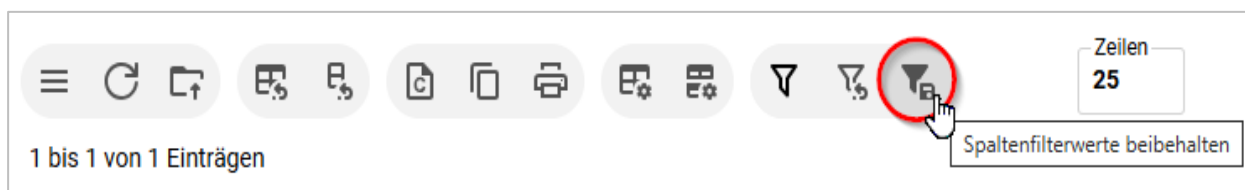


Abbildung 72: Funktion „Spaltenfilterwerte beibehalten“.

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

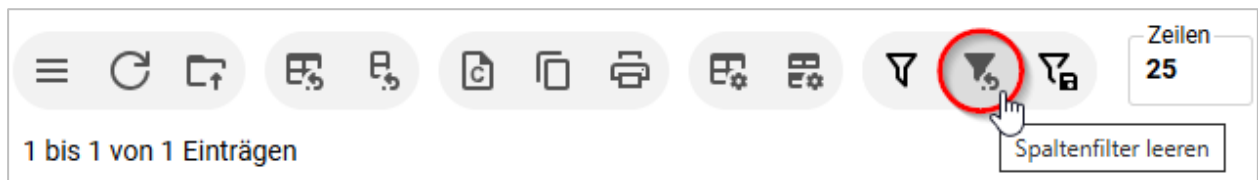


Abbildung 73: Funktion „Spaltenfilter leeren“.



5 Löschen und Wiederherstellen

5.1 Übung: Löschen und Wiederherstellen

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

Zu nutzende Daten:

Ort des ersten zu löschenden Dokuments:

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

Erstes zu löschendes Dokument:

- *Referat_III_B_Agenda_TSK.pdf (initial in nscale)*

Ort des zweiten zu löschenden Dokuments:

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

Zweites zu löschende Dokument:

- *Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx (aus Übung 3.2)*

Dokument, das in den administrativen Papierkorb verschoben wird:

- *Referat_III_B_Agenda_TSK.pdf*

Wiederherzustellendes Dokument:

- *Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx*

Alternativ zu nutzende Daten:

Zu löschende Dokumente:

In Akte: <Ihre Platznummer>Alternativakte_1

Vorgang: <Ihre Platznummer>Alternativvorgang_1.1

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner_1.1.2

*Dokumente: <Ihre Platznummer>Alternativdokument_Tagesordnung.docx und
<Ihre Platznummer>Alternativdokument_10.docx*

Dokument, welches in den administrativen Papierkorb verschoben wird:

<Ihre Platznummer>Alternativdokument_Tagesordnung.docx

Wiederherzustellendes Dokument:

<Ihre Platznummer>Alternativdokument_10.docx

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

Musterlösung Übungseinheit 5.1

Einzelschritte zum Löschen:

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

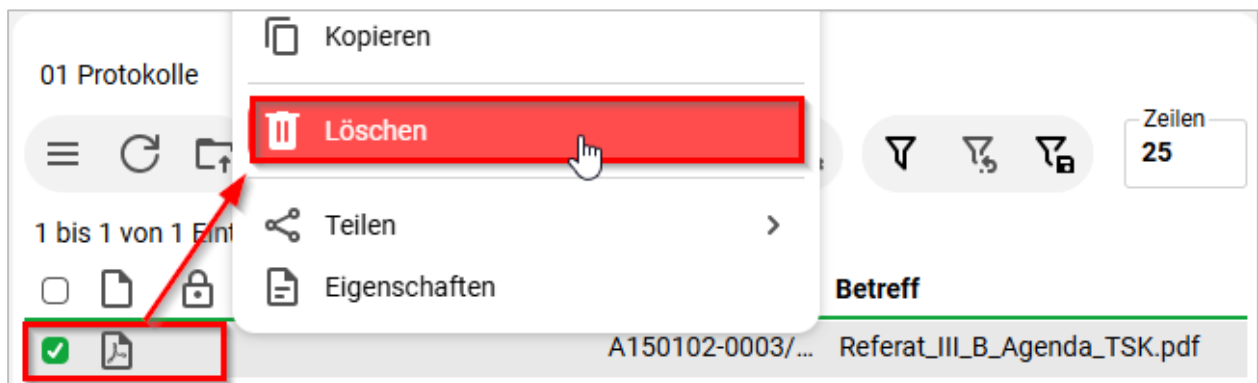


Abbildung 74: Dokument über das Kontextmenü löschen.

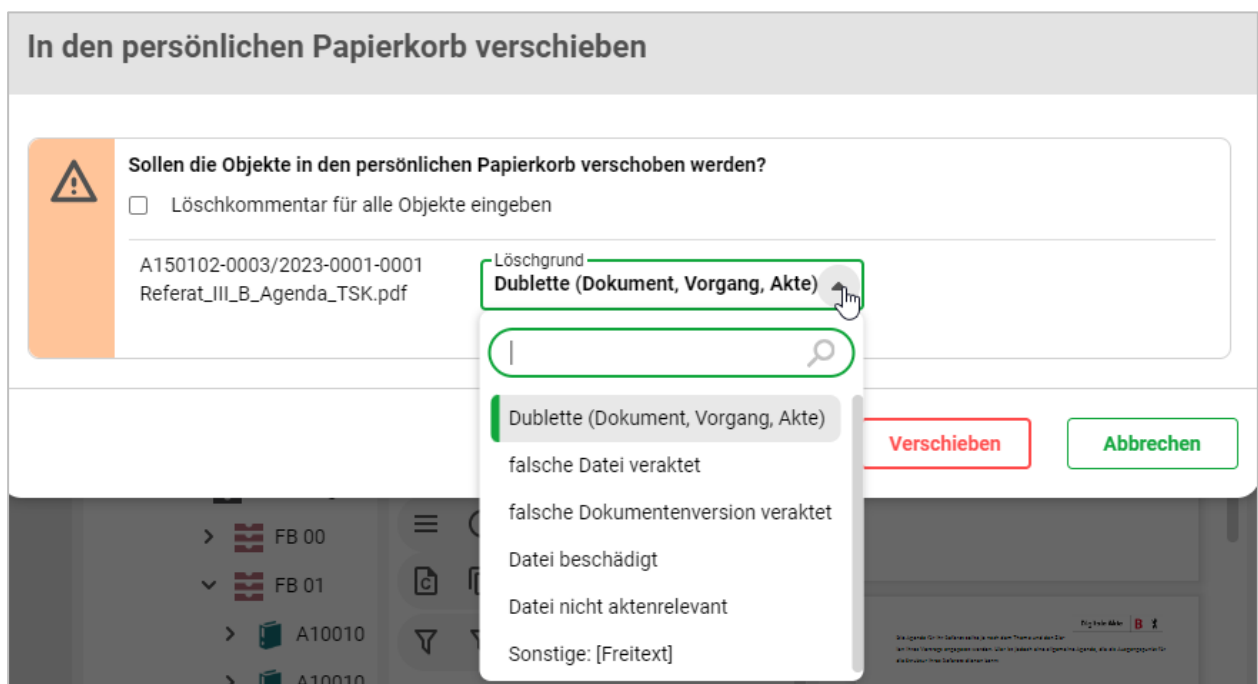


Abbildung 75: Sicherheitsabfrage zum Löschen von Objekten.

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

- Bestätigen Sie die Löschung mit der Schaltfläche „Verschieben“. Das Dokument wird nun in Ihren persönlichen Papierkorb verschoben.
- Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4 für das zweite zu löschende Dokument (siehe zu nutzende Daten).

Einzelschritte zum Wiederherstellen:

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

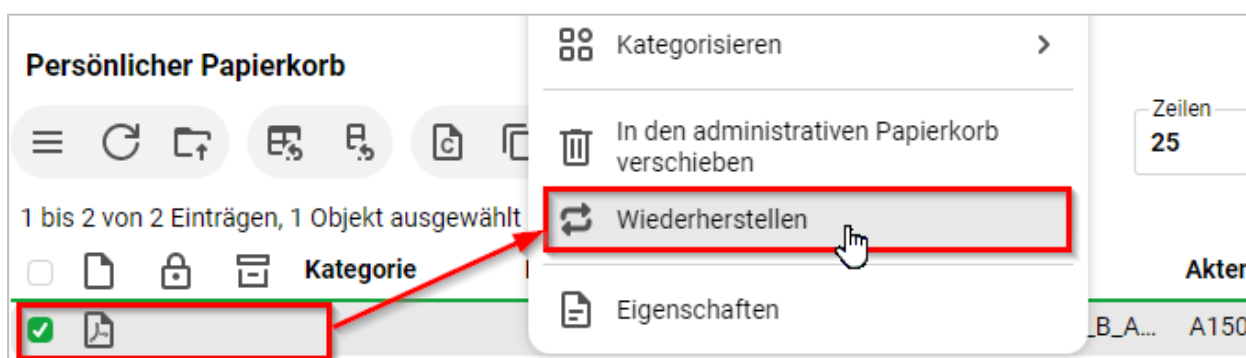


Abbildung 76: Dokument über das Kontextmenü wiederherstellen.

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

Eigenschaften Prozessinform... Zeichnungsinf... Historie Zugriffsberec... Verweise Referenzen-N... Wiedervorlagen			
1 bis 4 von 4 Einträgen			
Benutzer	Beschreibung	Kommentar	Zeitstempel
System administr...	Das Dokument wurde erzeugt.		12.10.2023, 06:4...
BenutzerIn01	Das Dokument wurde in Vorgang '01 Kriminalitätsbekämpfung' wiederhergestellt.		18.03.2025, 10:2...
BenutzerIn01	Die fristgerechte Löschung wird fortgesetzt.	Dublette (Dokum...	18.03.2025, 10:2...
BenutzerIn01	Das Dokument wurde aus der Strukturierten Ablage gelöscht.	Dublette (Dokum...	18.03.2025, 10:2...

Abbildung 77: Historieneinträge des gelöschten Dokuments.



6 Erkunden der Integration von nscale in Microsoft Office und Windows

6.1 Übung: Umgang mit dem nscale Explorer

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

Zu nutzende Daten:

nscale (N:)

Anzulegende Schriftgutobjekte:

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

Vorgang zum Verschieben (initial in nscale):

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

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

- Dokument aus lokalem Dateisystem: Dokument: Newsletter_Berlin.docx
 - Ablage in:
 - Akte: <Ihre Platznummer> Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit
 - Vorgang: <Ihre Platznummer> Einführung der Digitalen Akte
 - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Berichte

- *Anpassungen am Dokument:*
 - *Metadatum: Fremdes Zeichen „11-2025“*

Musterlösung Übungseinheit 6.1

Navigation zum Endstück der strukturierten Ablage:

1. Öffnen Sie den Datei-Explorer.
2. Navigieren Sie im Navigationsbaum zu dem Laufwerk mit der Bezeichnung Ihrer Anmeldeken-
nung und dem Laufwerksbuchstaben N.
3. Klappen Sie über dem Pfeil zum Ein- und Ausklappen die darunterliegenden Elemente so weit
auf, bis Sie die Symbole für „Aktenpläne“ und die „Strukturierte Ablage“ erreichen (Abbildung
78).

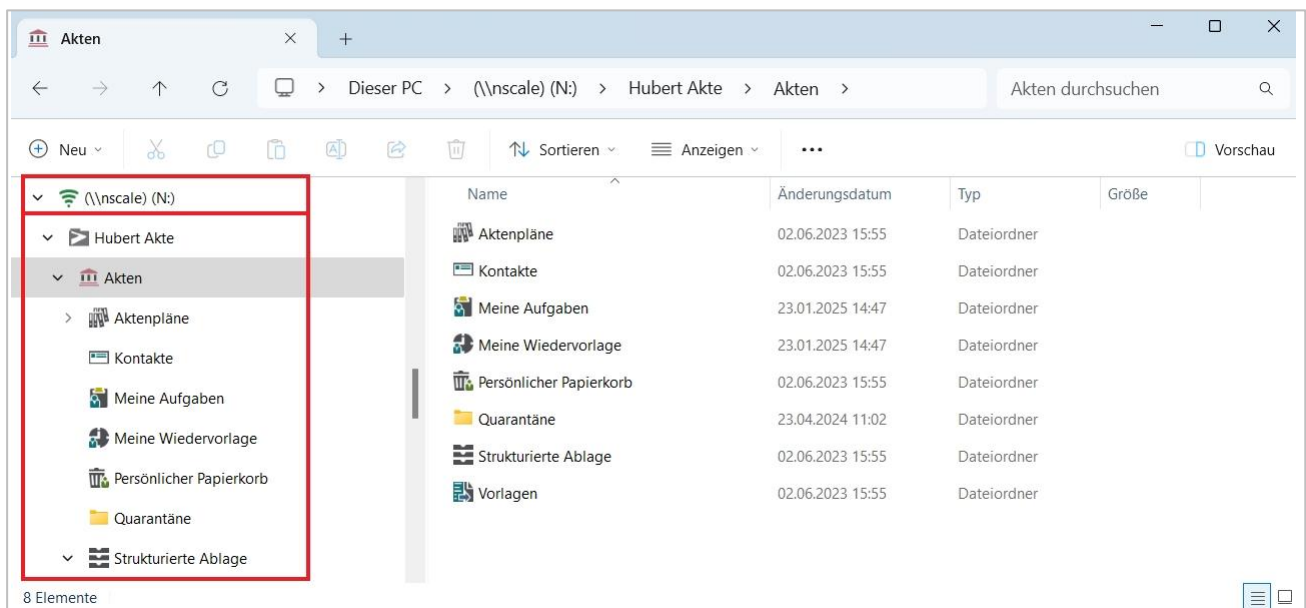


Abbildung 78: Ansicht des Windows-Explorers mit Anbindung an die Digitale Akte.

4. Sichten Sie zunächst die „Aktenpläne“, in dem Sie weitere Ebenen der Aktenpläne aufklappen (Abbildung 79).

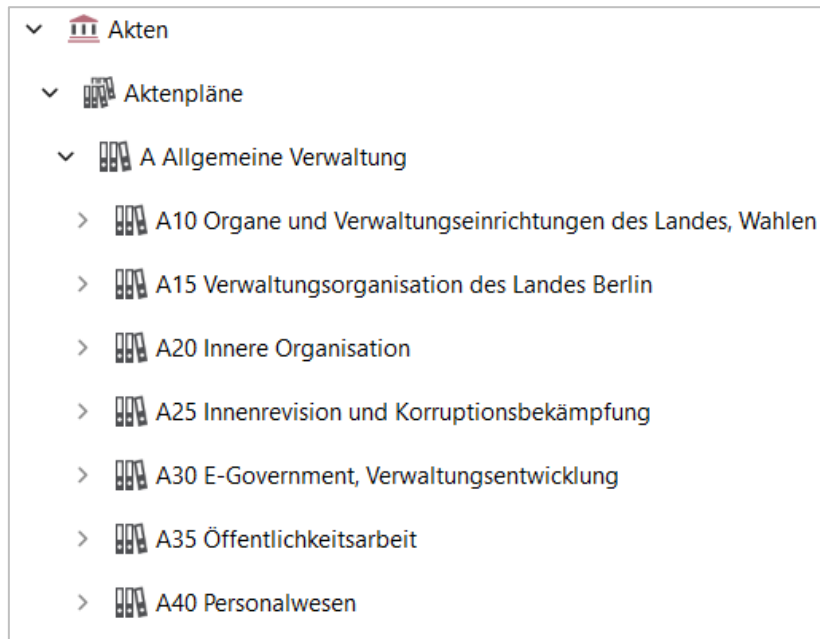


Abbildung 79: Auszug eines Aktenplans im Windows-Explorer.

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



Abbildung 80: Auszug einer strukturierten Ablage im Windows-Explorer.

Anlegen einer neuen Akte:

1. Legen Sie nun eine neue Akte über den Explorer an. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick in den Inhaltsbereich. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Akte“ (Abbildung 81). Das Fenster „Eigenschaften der Akte“ wird geöffnet.

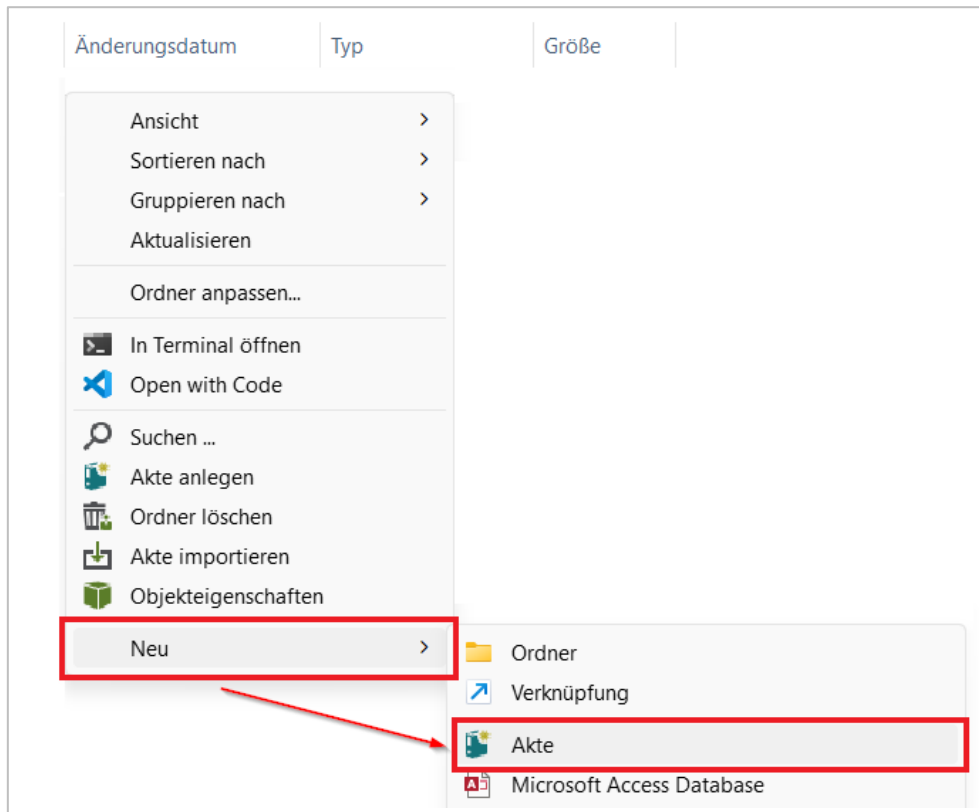


Abbildung 81: Eine neue Akte über das Kontextmenü des Explorers anlegen.

2. Erfassen Sie in dem Eigenschaften-Fenster unter der Registerkarte „Verstichwortung“ → „Metadaten“ den „Betreff“ und unter der Registerkarte „Allgemeines“ den „Aktenplaneintrag“ (siehe zu nutzende Daten) (Abbildung 82). Wählen Sie im Anschluss das Feld „OK“. Die Akte ist nun angelegt.
 - Die Metadaten-Felder „Betreff“ und „Aktenplaneintrag“ sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Pflichtfelder sind zusätzlich an einem Sternsymbol mit Stift zu erkennen.

Eigenschaften -

Verstichwortung Notizen Ersatzdarstellungen Versionen Referenzen

Objektklasse: Akte Übernehmen

Metadaten Berechtigungen Zeichnungsinformationen Historie Akteninformationen

Betreff 03 Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit

DAB-Aktentyp Allgemeine Akte

Allgemeines Verwaltung

Alles Allgemeines

Bemerkung

Ablage FB 20 - interner Zweck

Aktenplaneintrag A700202 Stellungnahmen

Federführende OE

Federführung

Aktenzeichen

Aktenzeichen Kennzeichen wird generiert...

Aktenzeichenhistorie

Korrespondenz

Kontakt

Fremdes Zeichen

Ordner: Sperrstatus:

OK Übernehmen Löschen Später

Abbildung 82: Registerkarte „Verstichwortung“ in den Metadaten einer Akte.

Vorgang und Dokumentenordner erstellen:

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

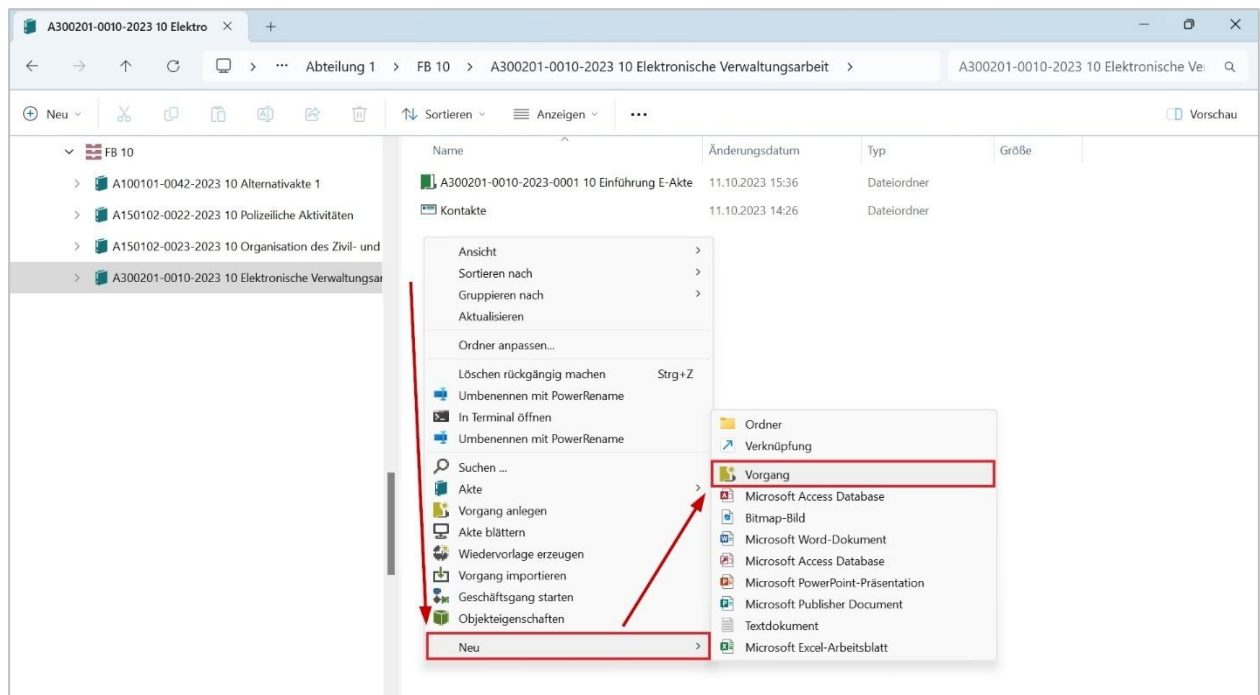


Abbildung 83: Vorgang anlegen über das Kontextmenü.

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

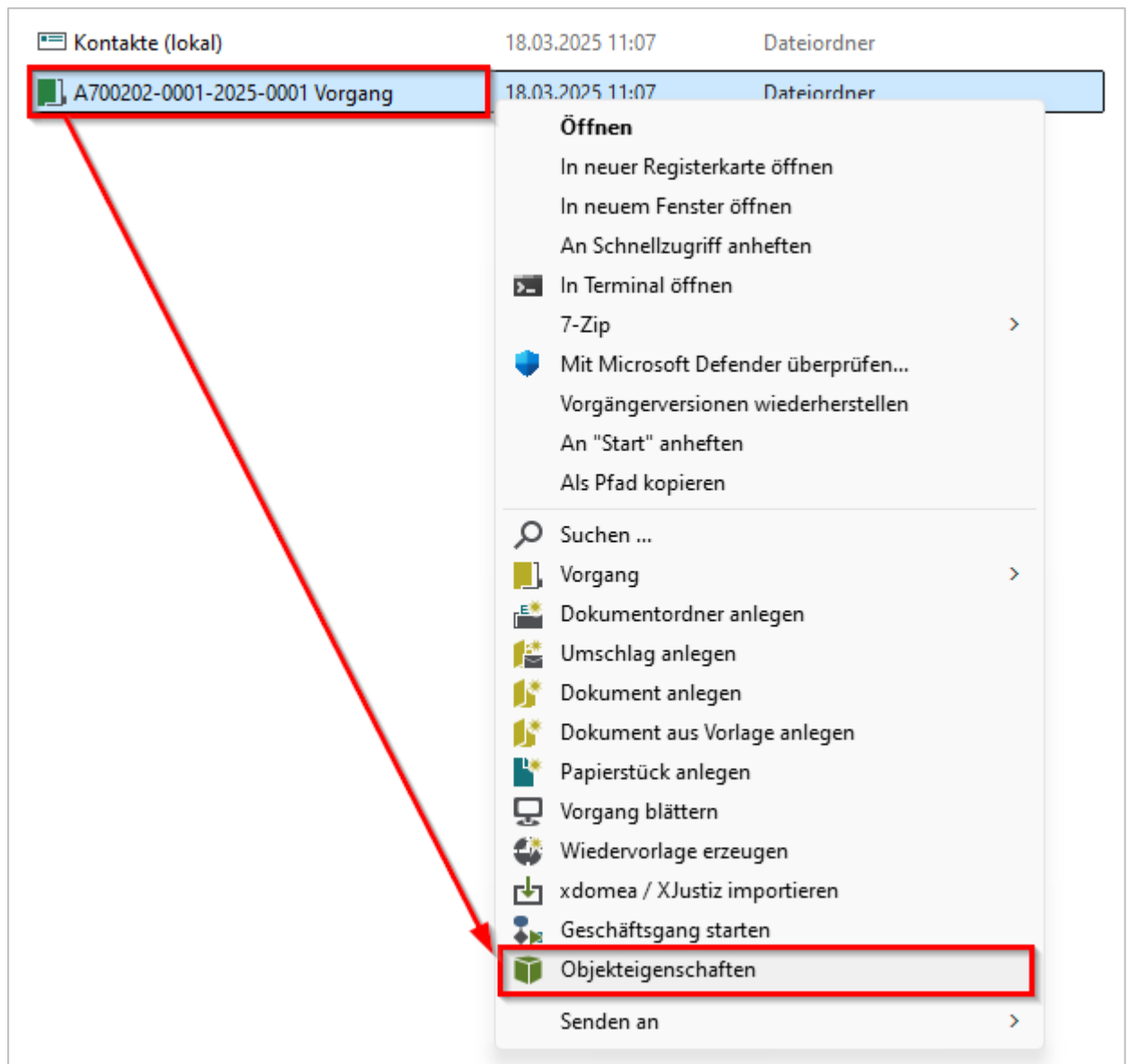


Abbildung 84: Vorgang anlegen – Objekteigenschaften des Vorgangs öffnen.

4. Das Fenster „Eigenschaften“ des Vorgangs wird geöffnet.

Eigenschaften - A700202-0001/2025-0001 Vorgang

Verstichwortung Notizen Ersatzdarstellungen PDF/A Versionen Referenzen

Objektklasse: Vorgang Übernehmen

Metadaten Berechtigungen Zeichnungsinformationen Historie Vorgangsinformationen

Betreff Vorgang

DAB-Vorgangstyp Allgemeiner Vorgang

Vorgangszeichen A700202-0001/2025-0001

Allgemeines Verwaltung

Allgemeines

Bemerkung

Kennzeichen

Kennzeichenhistorie A700202-0001/2025-0001

Federführende OE

Federführung

Informationen zur Akte

Aktenbetreff 01 Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit

Aktenzeichen A700202-0001/2025

Aktenplaneintrag Stellungnahmen

Aktenzeichenhistorie A700202-0001/2025

Aktenplaneintrag A700202 Stellungnahmen

Ablage FB 01



Ordner:  Sperrstatus: 

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

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

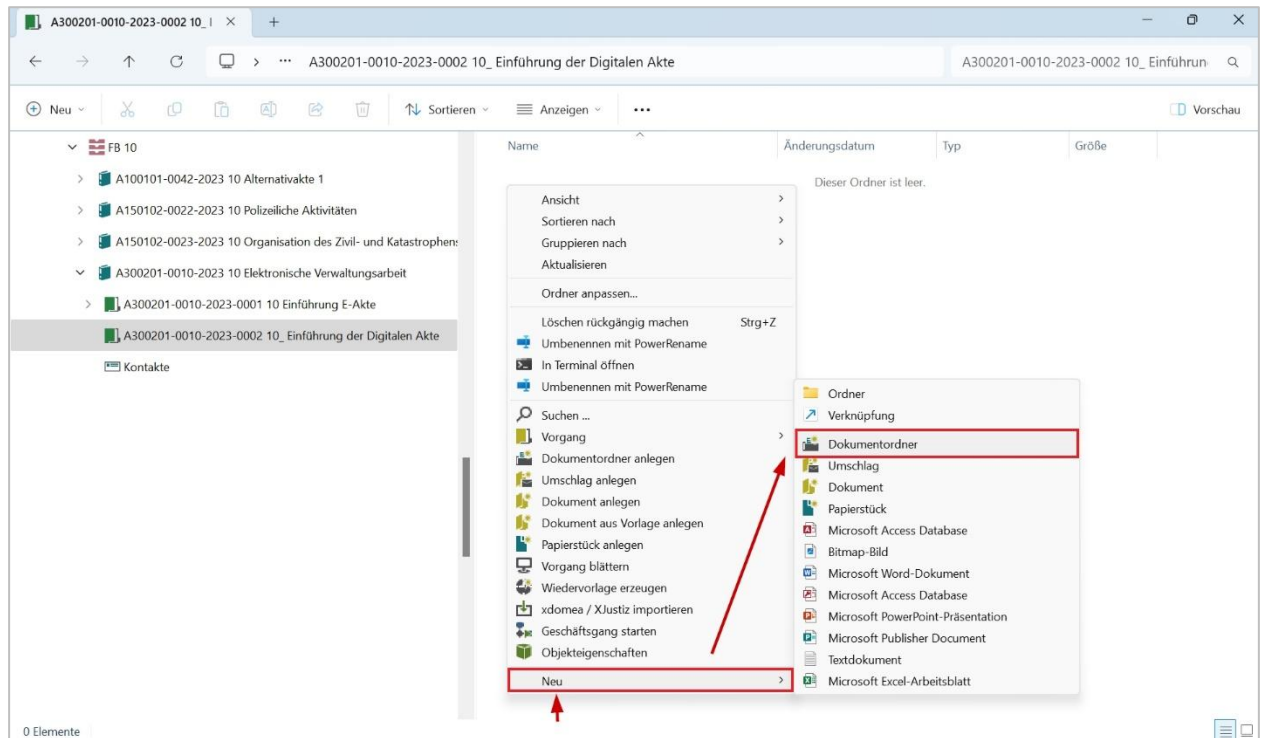


Abbildung 86: Dokumentenordner anlegen über das Kontextmenü.

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

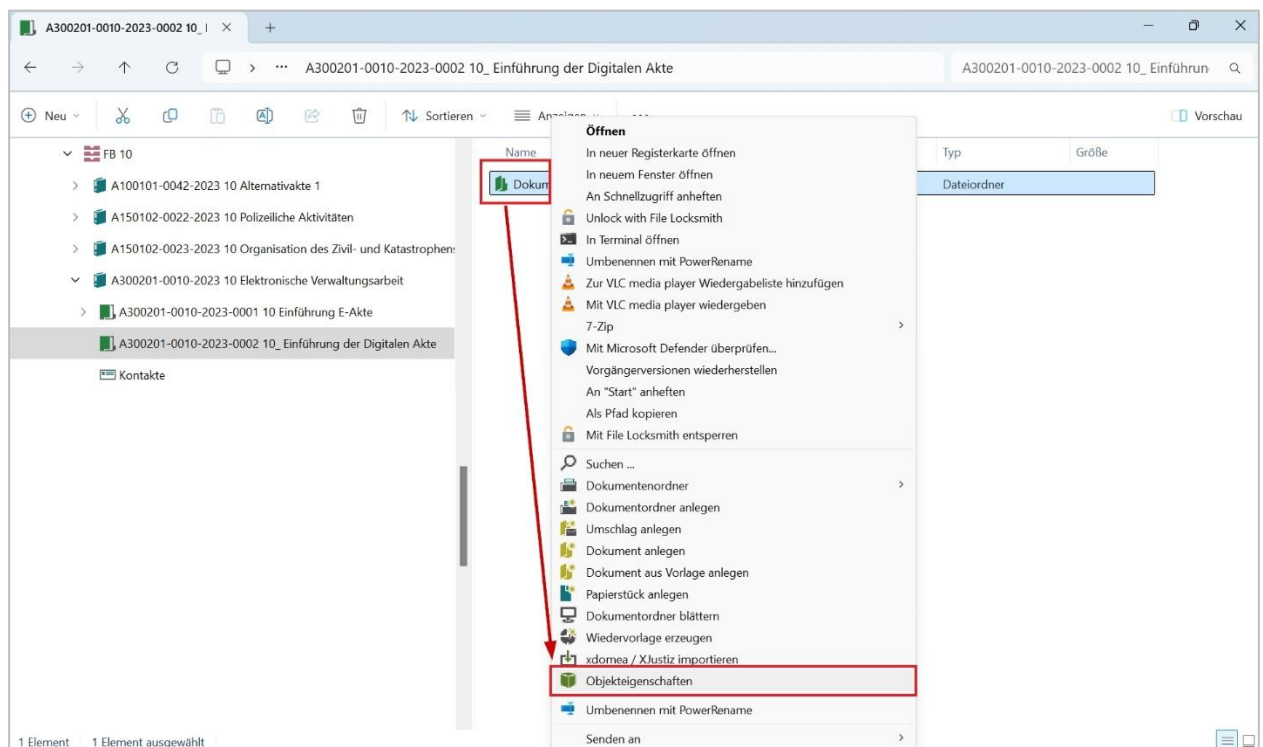


Abbildung 87: Dokumentenordner anlegen – Objekteigenschaften über Kontextmenü öffnen.

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



Abbildung 88: Dokumentenordner Anlegen – Im Eigenschaftsfenster betreff anpassen.

Verschieben eines Vorgangs:

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



Abbildung 89: Verschieben eines Vorgangs im Windows-Explorer.

Dokument aus dem lokalen Dateisystem ablegen:

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

2. Öffnen Sie dazu ein weiteres Fenster des Windows-Explorers, in dem die abzulegende Datei liegt, und positionieren Sie dieses neben dem nscale-Explorer-Fenster.
3. Markieren Sie die Datei (im Beispiel eine Word-Datei) und bewegen Sie diese per Drag-and-drop aus dem Verzeichnis in das nscale-Explorer-Fenster und legen Sie diese im Dokumentenordner ab (Abbildung 90). Alternativ können Sie auch die Tastenkombination „Strg + C“ nutzen, um die Datei zu kopieren, und anschließend im Ziel-Dokumentenordner „Strg + V“, um die Datei dort einzufügen.

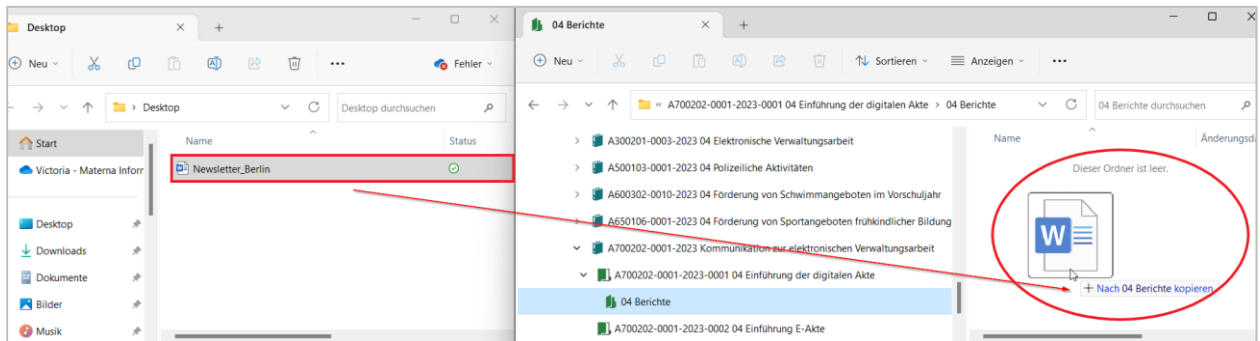


Abbildung 90: Ablegen eines Dokuments per Drag-and-drop im Windows-Explorer.

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



6.2 Übung: Schreiben aus Dokumentenvorlage erstellen und bearbeiten

1. Erstellen Sie ein Schreiben auf Basis einer Dokumentenvorlage, die in der Digitalen Akte hinterlegt ist.
2. Führen Sie anschließend eine beliebige Bearbeitung des Dokuments durch, das Sie zuvor aus der Vorlage erstellt haben.

Zu nutzende Daten:

Ablage in der strukturierten Ablage (aus Übung 6.1):

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

Dokumentenvorlage zur Erstellung:

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

Alternativ zu nutzende Daten:

Ablage in:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_1

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_1.1

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner_1.1.1

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

Musterlösung Übungseinheit 6.2

Einzelschritte zur Erstellung eines Schreibens aus einer Dokumentenvorlage:

1. Navigieren Sie in der Baumstruktur der „Strukturierten Ablage“ zum gewünschten Dokumentenordner (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Dokumentenordner.
3. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Dokument aus Vorlage“ (Abbildung 91). Es öffnet sich ein neues Board „Dokument aus Vorlage anlegen“.

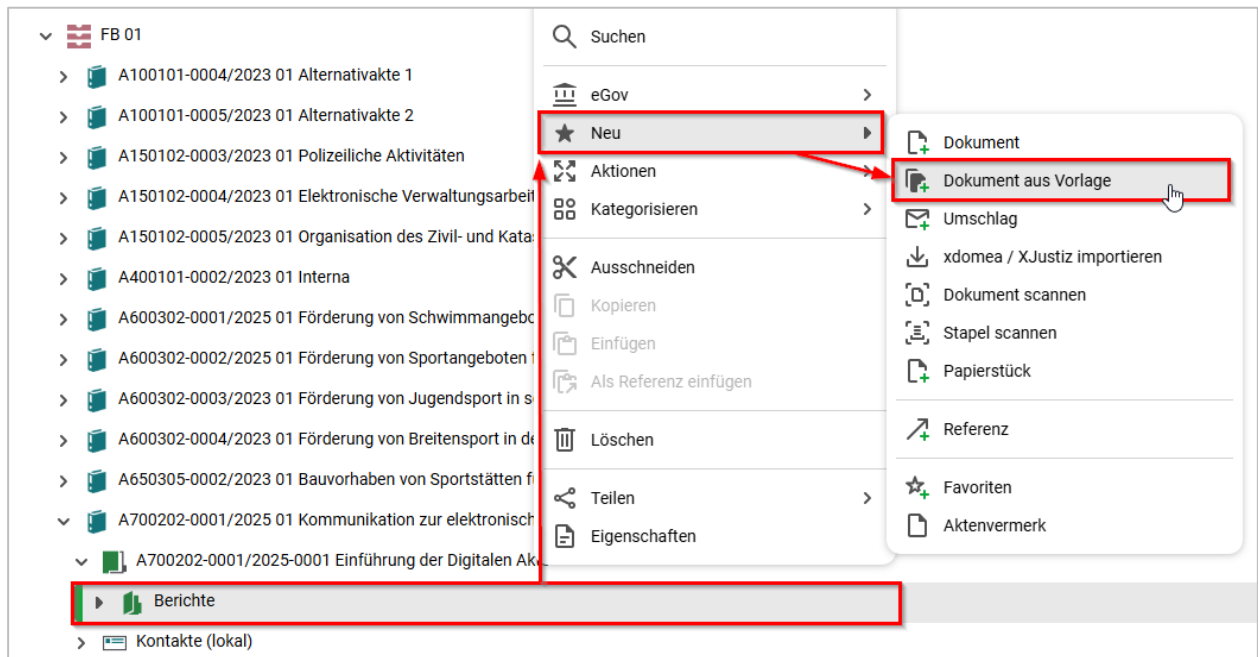


Abbildung 91: Dokument aus Vorlage über das Kontextmenü erstellen.

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

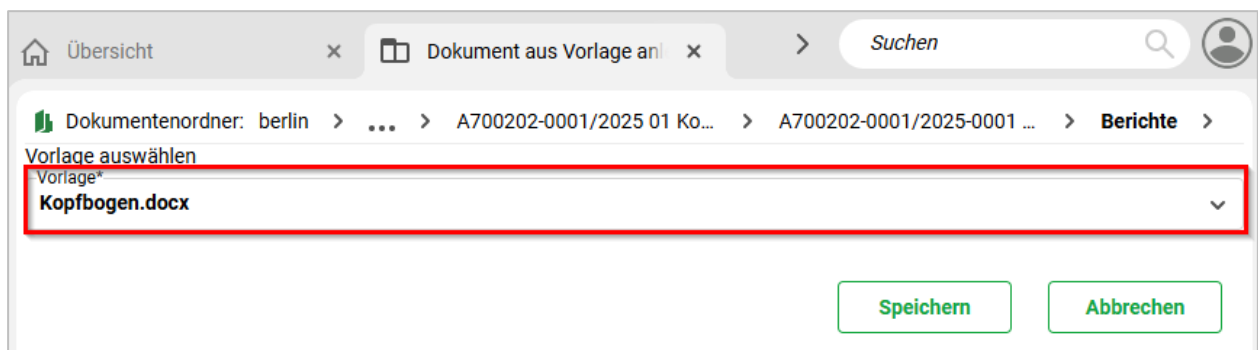


Abbildung 92: Board „Dokument aus Vorlage anlegen“.

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

Einzelschritte zur Bearbeitung des Schreibens aus einer Dokumentenvorlage:

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

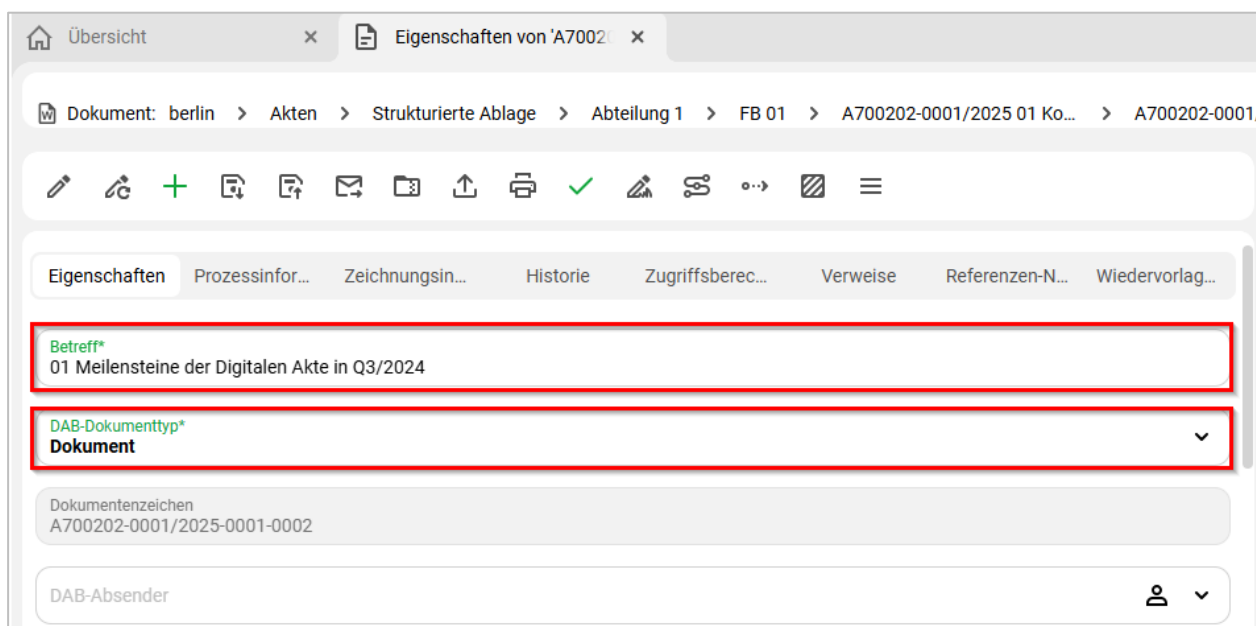


Abbildung 93: Eigenschaften des Vorlagendokuments „Kopfbogen“.

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

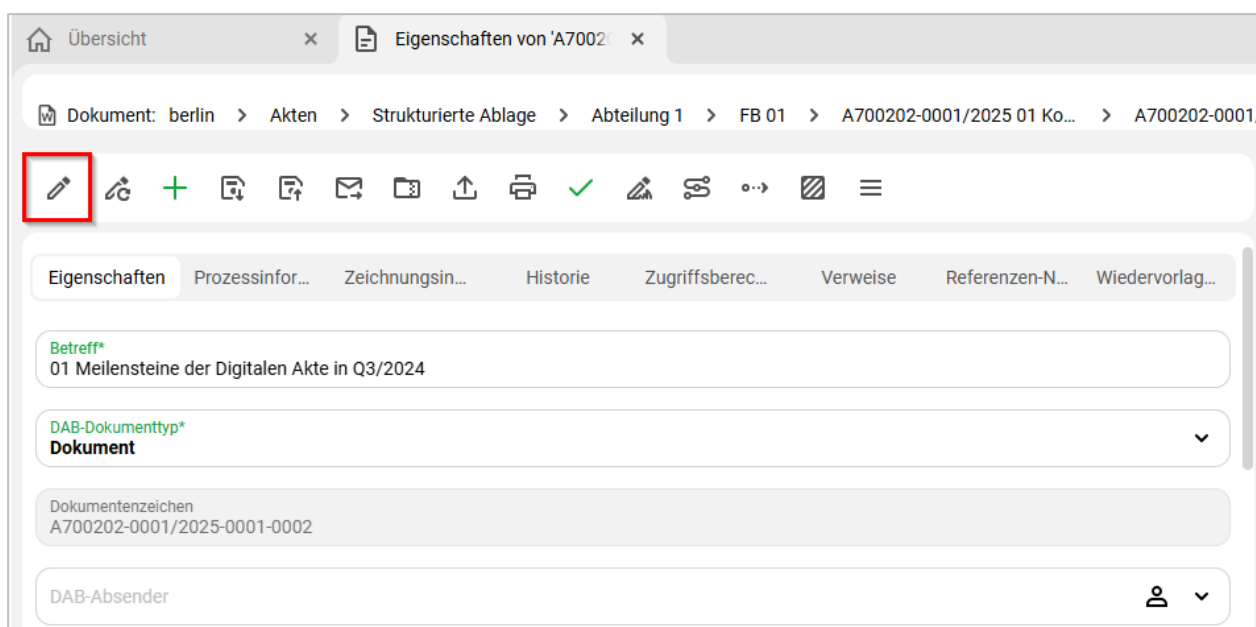


Abbildung 94: Funktion „Direkt Bearbeiten“ für Dokumente.

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

Direkt bearbeiten

Ein Dokument wird zurzeit außerhalb von nscale Web bearbeitet. Achtung: Wenn Sie dieses Fenster schließen, wird die Seite nach abgeschlossener Bearbeitung nicht aktualisiert.

Schließen

Abbildung 95: Dokument direkt bearbeiten – Hinweisfenster „Direkt bearbeiten“.

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

Dieser Website erlauben, den nscale-Link mit nscale Xternal Connector Handler zu öffnen?

[Wählen Sie eine andere Anwendung.](#)

☐ **http://ea-dab-schul-srv-03:8090** immer erlauben, nscale-Links zu öffnen

Link öffnen Abbrechen

Abbildung 96: Dokument direkt bearbeiten – Hinweisfenster Link öffnen.

5. Das Dokument wird zur Weiterbearbeitung in Microsoft Word geöffnet.
6. Führen Sie an dem Dokument eine beliebige Änderung durch.
7. Speichern Sie das Dokument und schließen Sie anschließend Word.
8. Das überarbeitete Dokument wird zurück in die Digitale Akte übertragen.
9. Schließen Sie nun das Hinweisfenster „Direkt bearbeiten“ über die Schaltfläche „Schließen“.
10. Speichern Sie Ihre Änderungen in dem Board mit der Schaltfläche „Übernehmen“. Schließen Sie zum Abschluss das Board „Eigenschaften“.

Einzelschritte zur anschließenden Prüfung der Bearbeitung:

1. Wählen Sie dazu das bearbeitete Dokument aus und öffnen Sie das Kontextmenü.
2. Wählen Sie „In neuem nscale Board öffnen“ aus (Abbildung 97). Es öffnet sich ein neues Board mit den Dokumenteneigenschaften.

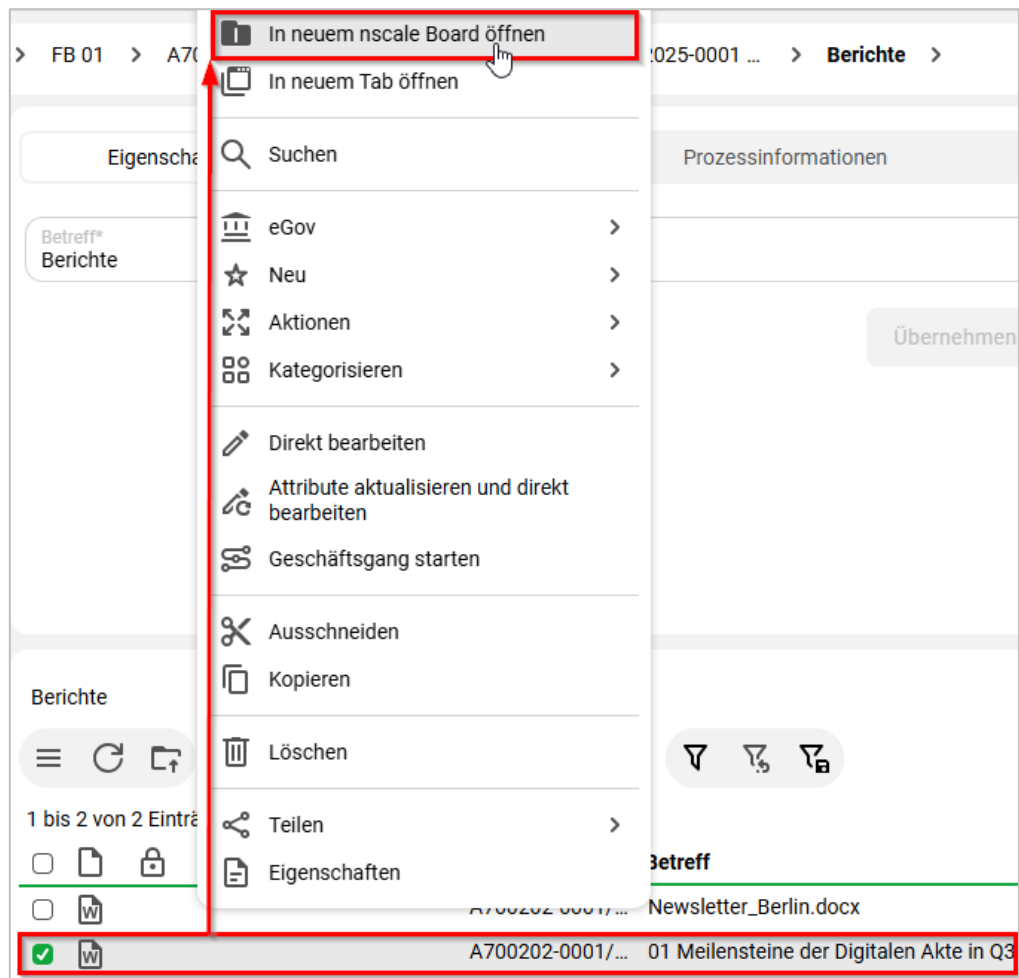


Abbildung 97: Kontextmenü mit Menüeintrag „In neuem nscale Board öffnen“.

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

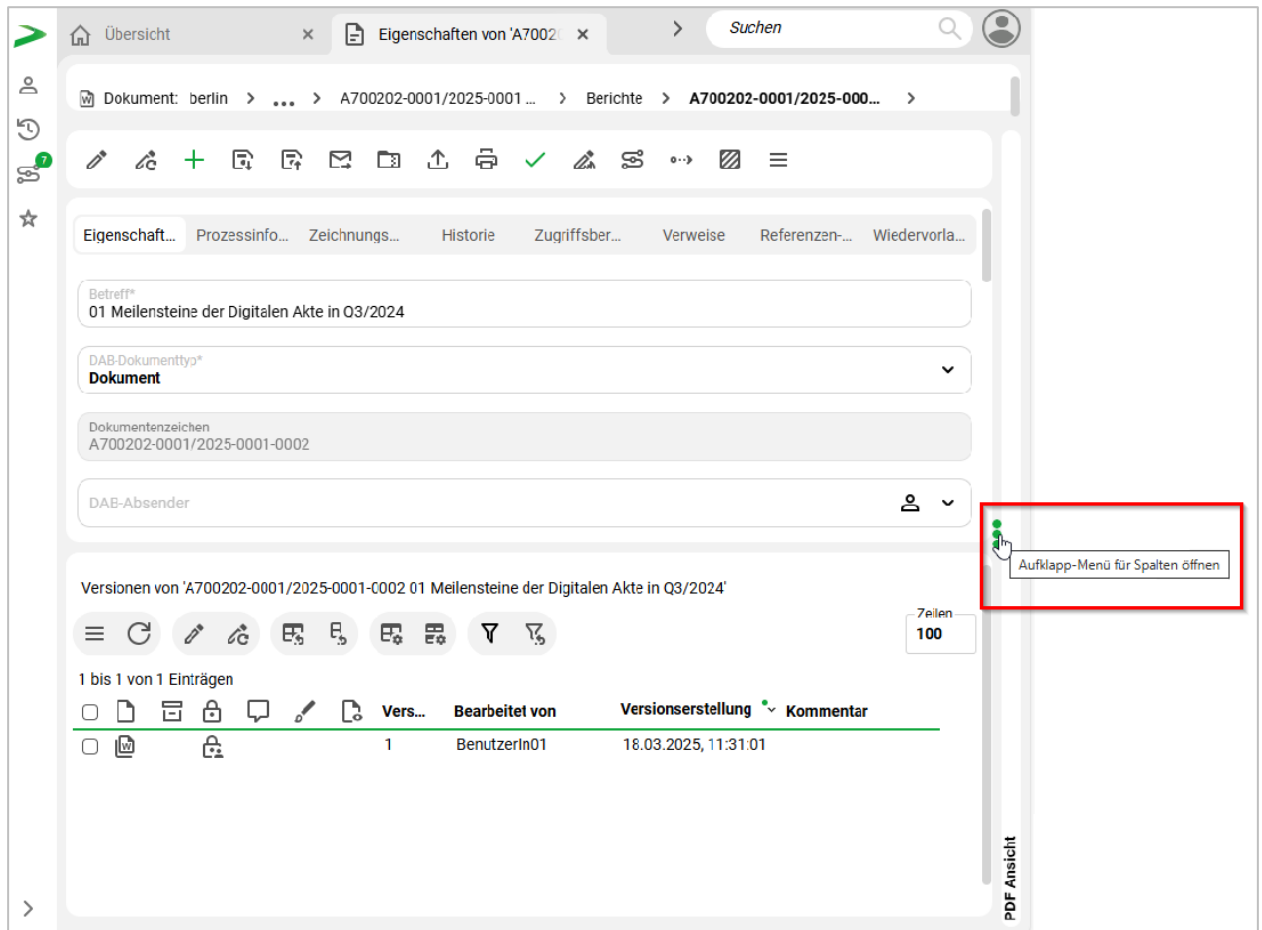


Abbildung 98: Vorschauansicht für Dokument einblenden – Schaltfläche Aufklappmenü für Spalten öffnen.

- Anschließend betätigen Sie das entsprechende Pfeil-Symbol „Rechte Spalte ausblenden“.

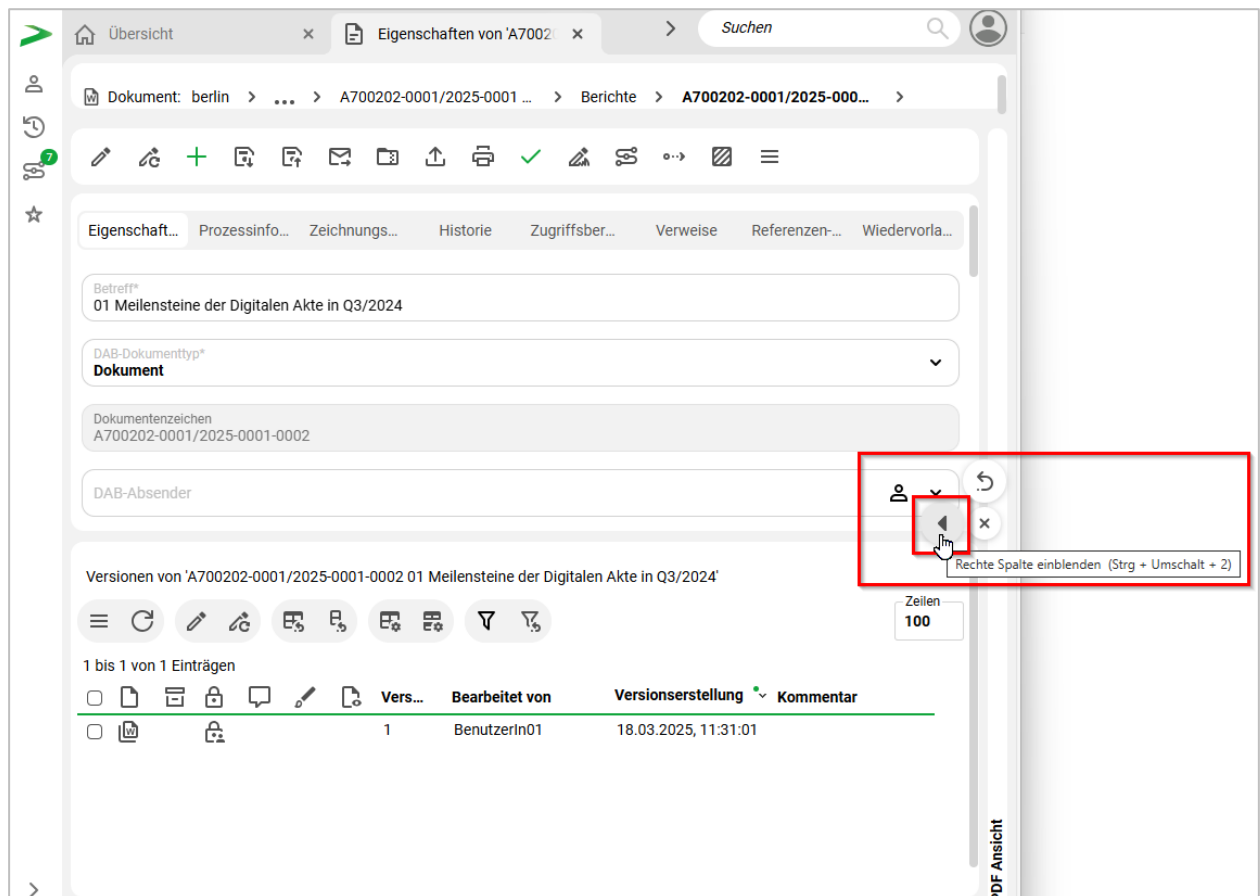


Abbildung 99: Vorschauansicht für Dokument einblenden – Schaltfläche „Rechte Spalte ausblenden“.

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

6.3 Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Word

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

Zu nutzende Daten:

Dokumente aus dem lokalen Dateisystem:

1. *Word-Dokument: Abteilung V_Tagesordnung_Dienstbesprechung.docx*
2. *PowerPoint-Präsentation: Abteilung V_Dienstbesprechung_Präsentation.pptx*
3. *Excel-Tabelle: Schulungsbedarf_Schulung.xlsx*

Ablage in (initial in nscale):

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

Musterlösung Übungseinheit 6.3

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

Einzelschritte zur Interaktion von Word und nscale:

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

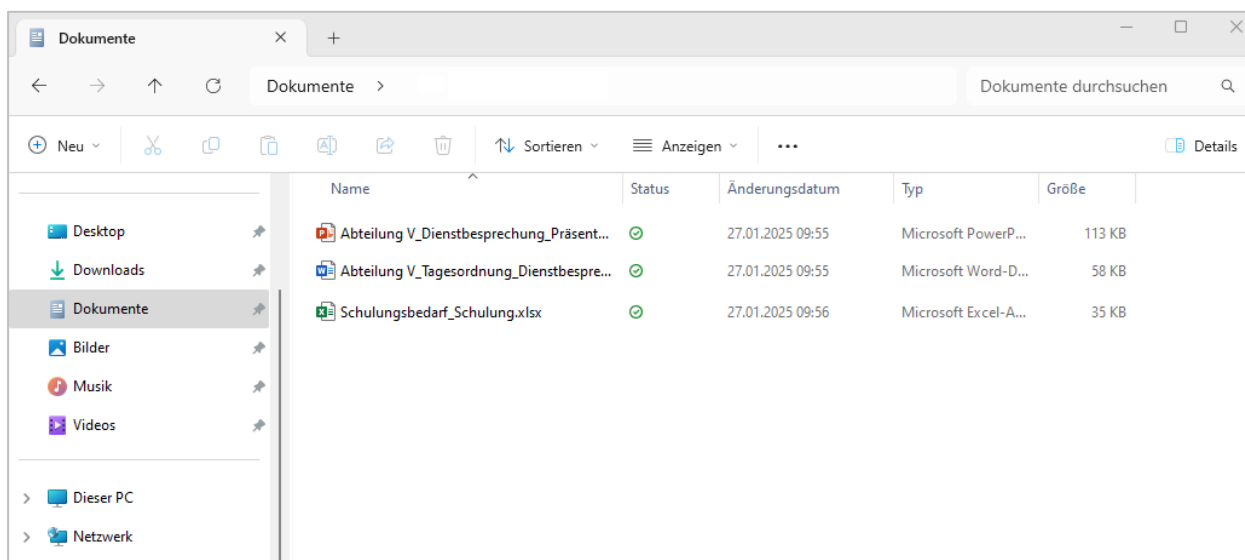


Abbildung 100: Dokumentenbereich im Windows Explorer.

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



Abbildung 101: Registerkarte „nscale“ in Microsoft Word.

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

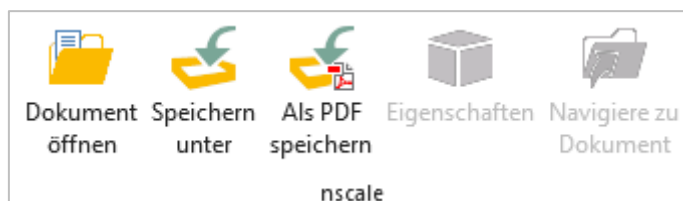


Abbildung 102: Funktion „Speichern unter“ des Office Plug-Ins.

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

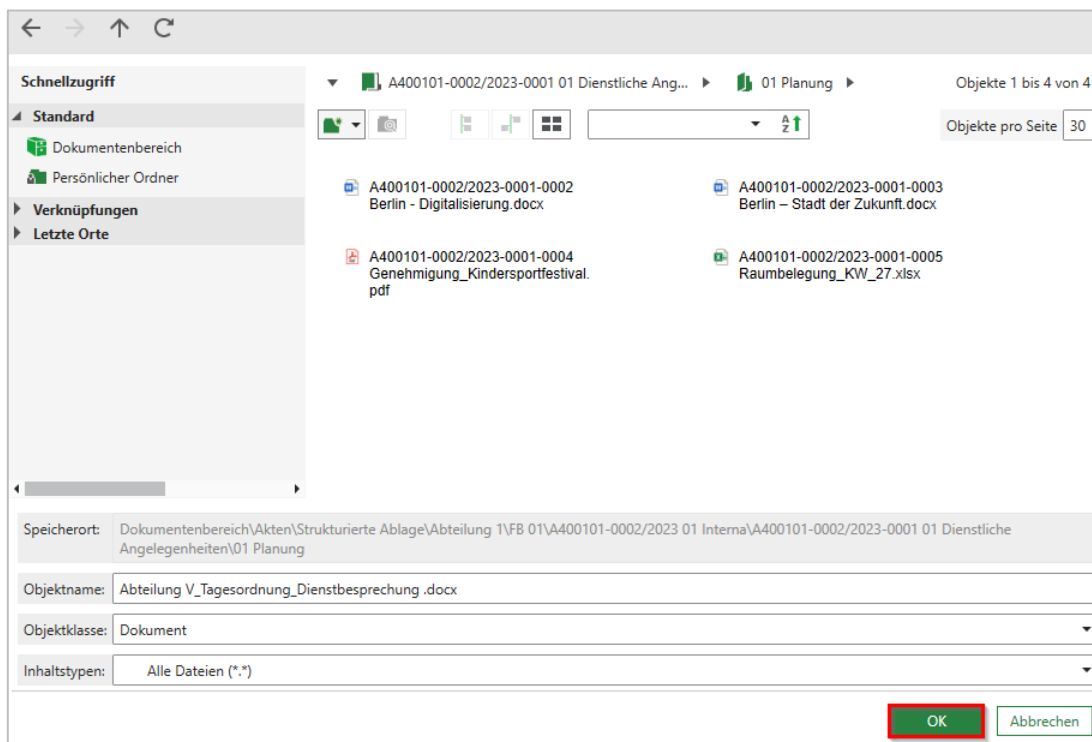


Abbildung 103: Fenster „Speichern unter“ des Office Plug-Ins.

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

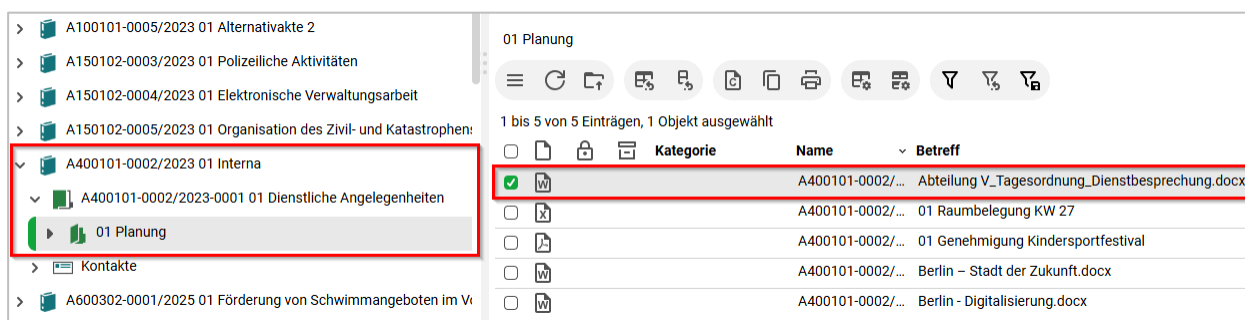


Abbildung 104: Ein aus Word gespeichertes Dokument im Web Client.

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



6.4 Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Outlook

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

Zu nutzende Daten:

E-Mail aus Outlook-Posteingang:

1. *E-Mail: Mit der Bitte um Erledigung*
 - *Anlagen:*
 - *Sportförderung_Tagesordnung.docx, Quartalsmeldung_Kinderturngruppe.docx und Kinderturngruppe_Fördermittel_Status.docx*
 - *Ablage der E-Mail in (aus Übung 3.1):*
 - *Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung*
 - *Vorgang: <Ihre Platznummer> Aufbau einer Turngruppe*
 - *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragsstellungen*
 - *Aufruf der Metadaten und Ergänzung des DAB-Dokumententyps für die Dokumente:*
 - *Anlagen Sportförderung_Tagesordnung.docx*
 - *DAB-Dokumententyp: Tagesordnung*
 - *Quartalsmeldung_Kinderturngruppe.docx*
 - *DAB-Dokumententyp: Bericht*
2. *E-Mail: Bewerbung Sachbearbeitung für Zivil- und Katastrophenschutz*
 - *Anlagen:*
 - *Sachbearbeitung_für_Zivil-_und_Katastrophenschutz_Bewerbungsunterlagen_Anschreiben.docx und Sachbearbeitung_für_Zivil-_und_Katastrophenschutz_Bewerbungsunterlagen_Lebenslauf.pdf*
 - *Ablage der E-Mail in (initial in nscale):*
 - *Akte: <Ihre Platznummer> Organisation des Zivil- und Katastrophenschutzes*

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

Alternativ zu nutzende Daten:

Ablage in:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_2

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_2.1

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Alternativdokumentenordner_2.1.1

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

Alternativ-Dokumente

DAB: Dokumententyp: Dokument

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

Musterlösung Übungseinheit 6.4

Einzelschritte zum Speichern der E-Mail mit Anlagen:

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

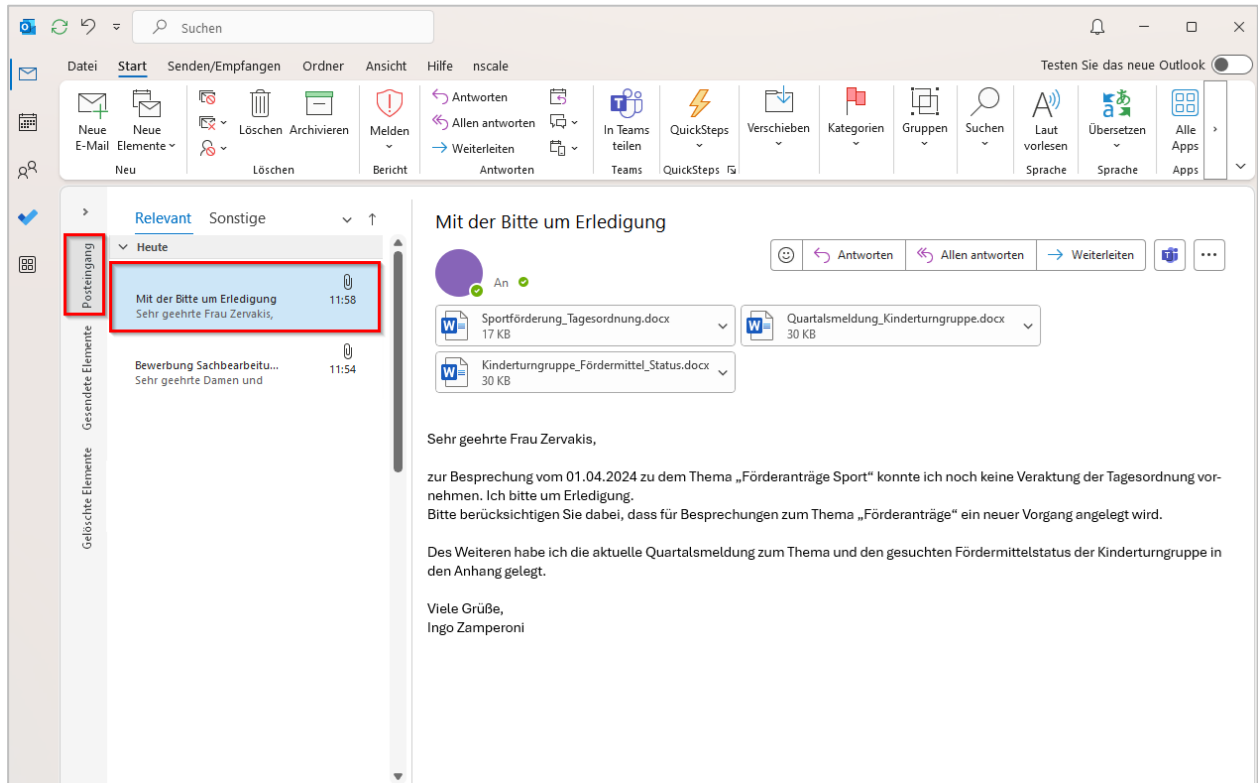


Abbildung 105: Outlook- Posteingang.

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

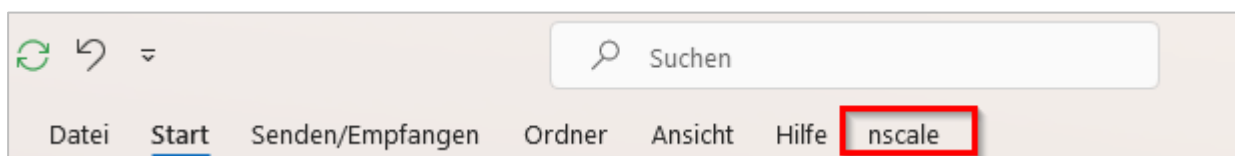


Abbildung 106: Registerkarte „Nscale“ in Outlook.

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

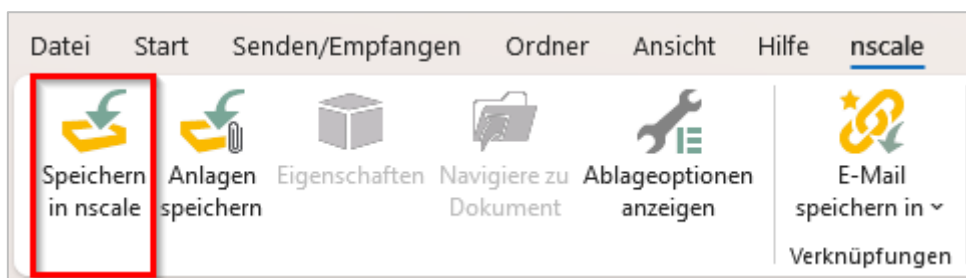


Abbildung 107: Funktion „Speichern in nscale“ in Outlook.

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

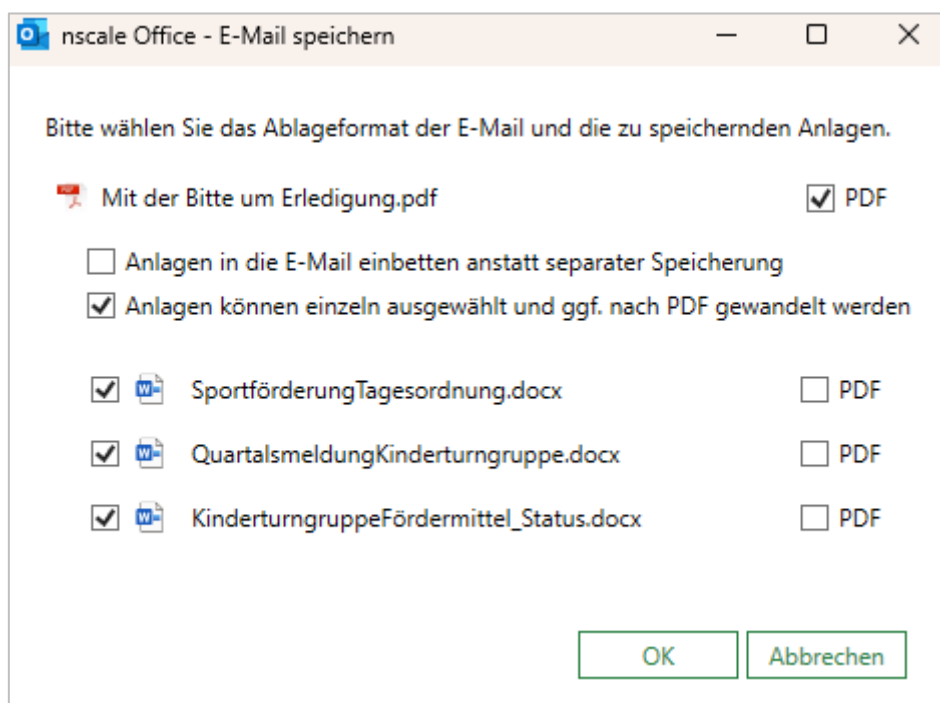


Abbildung 108: Dialogfenster mit Optionen für „nscale Office – E-Mail speichern“.

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

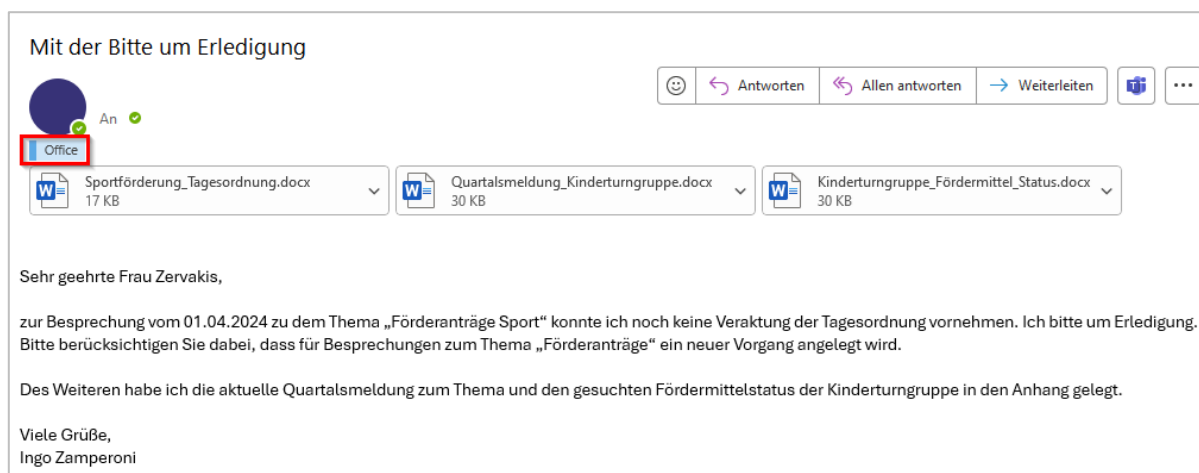


Abbildung 109: Office-Markierung nach Ablage der E-Mail-Dokumente in die Digitale Akte.

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

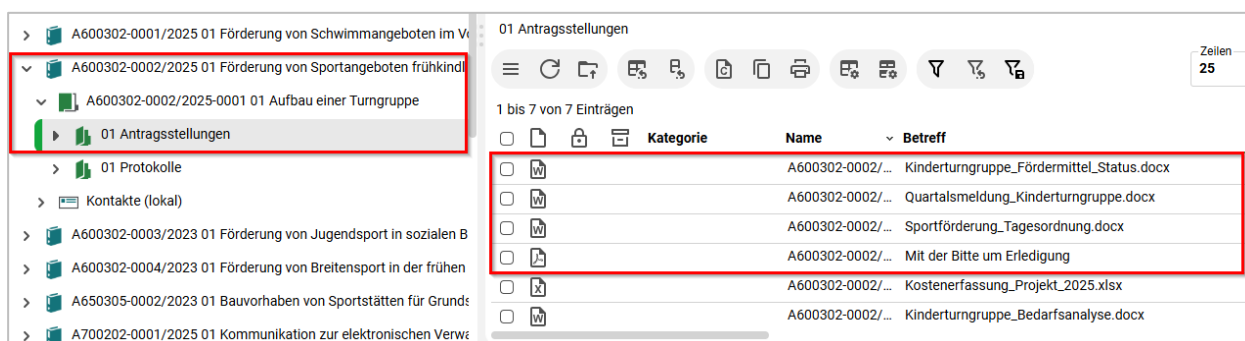




Abbildung 110: Aus Outlook gespeicherte E-Mail mit Anlagen.

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

Eigenschaft...	Prozessinfo...	Zeichnungs...	Historie	Zugriffsber...	Verweise	Referenzen...	Wiedervorla...
----------------	----------------	---------------	----------	----------------	-----------------	---------------	----------------

Verweistypen	Verweise	Löschen
ist Anlage zu	A600302-0002/2025-0001-0005 Mit der Bitte um Erledigung	 

Verweis hinzufügen
Speichern
Abbrechen

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

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

Einzelschritte zum Speichern der Anlagen ohne E-Mail:

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

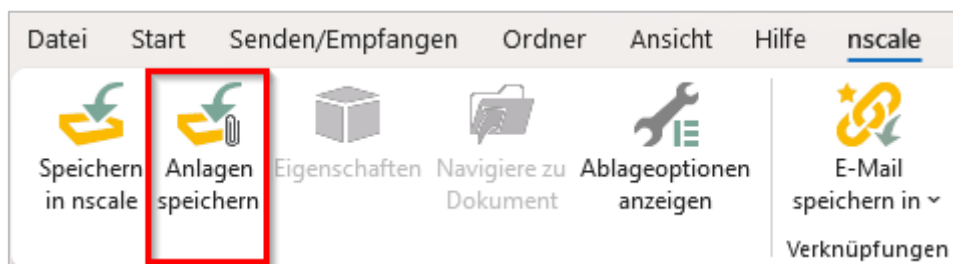


Abbildung 112: Funktion „Anlagen speichern“ in Outlook.

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

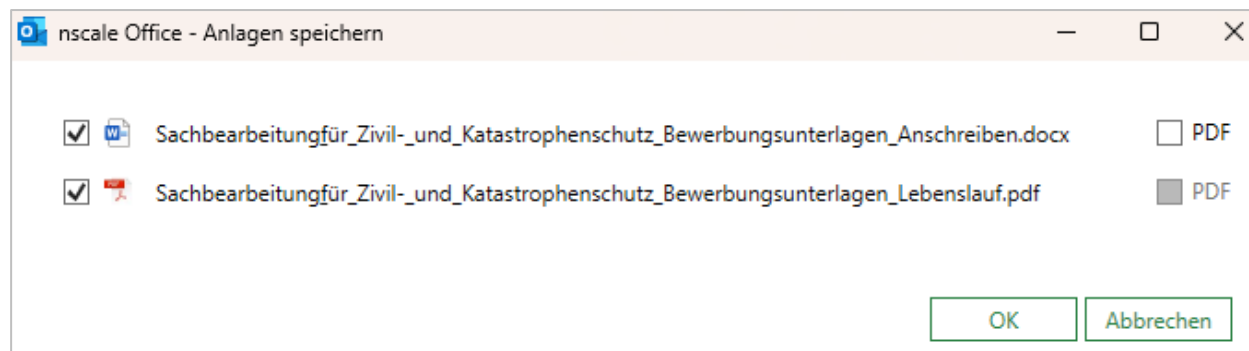


Abbildung 113: Dialogfenster mit Optionen für „Anlagen Speichern“.

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

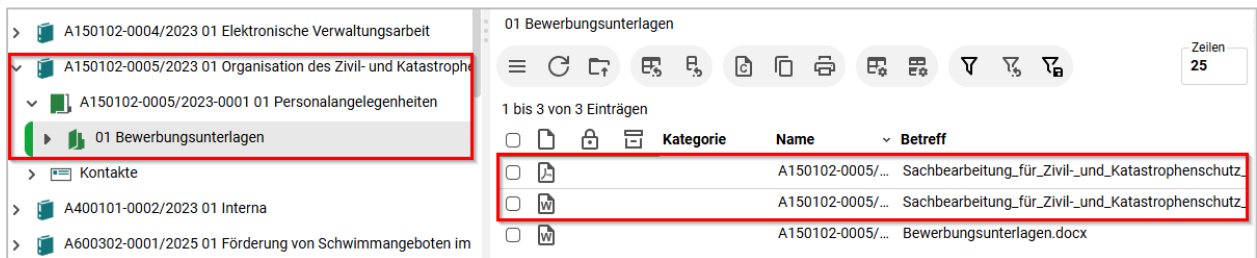


Abbildung 114: Sichtung der E-Mail-Anlagen im Web Client.

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



7 Übergreifende Übung (Ende Tag 1)

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

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

Zu nutzende Daten:

E-Mail aus Outlook-Posteingang:

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

Dokumente aus dem lokalen Dateisystem:

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

Anzulegende Schriftgutobjekte über die strukturierte Ablage:

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

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