



GRUNDSCHULUNG FÜR ANWENDENDE TAG 1

GRUNDSCHULUNG

Stand: 18.12.2025

Version: 4.0

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	5
1.3.2	Persönlicher Bereich	7
1.3.3	Von mir gesperrte Ressourcen	7
1.3.4	Meine Wiedervorlagen	7
1.4	Prozesse	8
1.4.1	Meine Aufgaben	8
1.4.2	Meine Wiedervorlagen	9
1.4.3	Meine Prozesse	9
1.5	Verknüpfungen	10
1.6	Profilmenü	11
1.7	Optionen.....	12
1.8	Übung: Erste Schritte in der Digitalen Akte	13
2	Strukturelemente und Navigation.....	14
2.1	Aktenplan	14
2.2	Strukturierte Ablage.....	15
2.3	Übung: Orientierung im Aktenplan und in der strukturierten Ablage.....	17
3	Erste Schriftgutobjekte anlegen	18
3.1	Übung: Akten, Vorgänge und Dokumentenordner anlegen und bearbeiten.....	18
3.2	Übung: Dokumente in nscale Web anlegen	24
3.3	Übung: E-Mails per Drag-and-drop in nscale Web einfügen	29
4	Bearbeitung von Schriftgutobjekten.....	32
4.1	Übung: Pflegen von Metadaten	32
4.2	Übung: Versionierung von Dokumenten	35



5	Erkunden der Integration von nscale in Microsoft Office und Windows	40
5.1	Übung: Umgang mit dem nscale Explorer	40
5.2	Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Word	50
5.3	Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Outlook.....	53
6	Übung: Bevollmächtigung einrichten und annehmen	55
7	Weitere Bearbeitung von Schriftgutobjekten	62
7.1	Übung: Verschieben von Schriftgutobjekten	62
7.2	Übung: Umprotokollieren einer Akte.....	66
7.3	Übung: Schreiben aus Dokumentenvorlage erstellen und bearbeiten.....	70
8	Übergreifende Übung (Ende Tag 1).....	77

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
- Elemente in der Bedienoberfläche
- Erste Schritte zur Navigation durch die Digitale Akte

1.1 Anmeldung

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

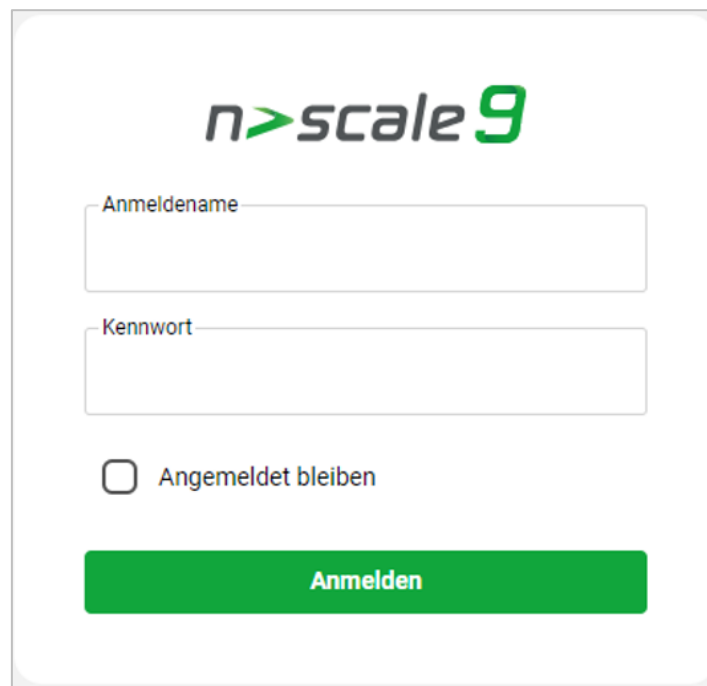


Abbildung 1: Der Anmeldebildschirm zur Digitalen Akte.

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).

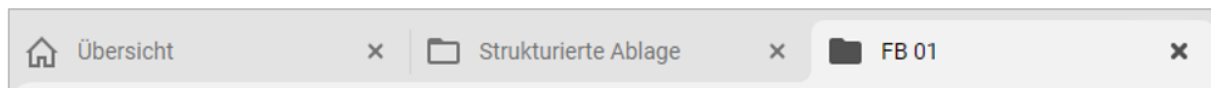


Abbildung 2: Boards in nscale Web.

1.3 Das Board „Übersicht“

- Nach der ersten erfolgreichen Anmeldung an die Digitale 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.

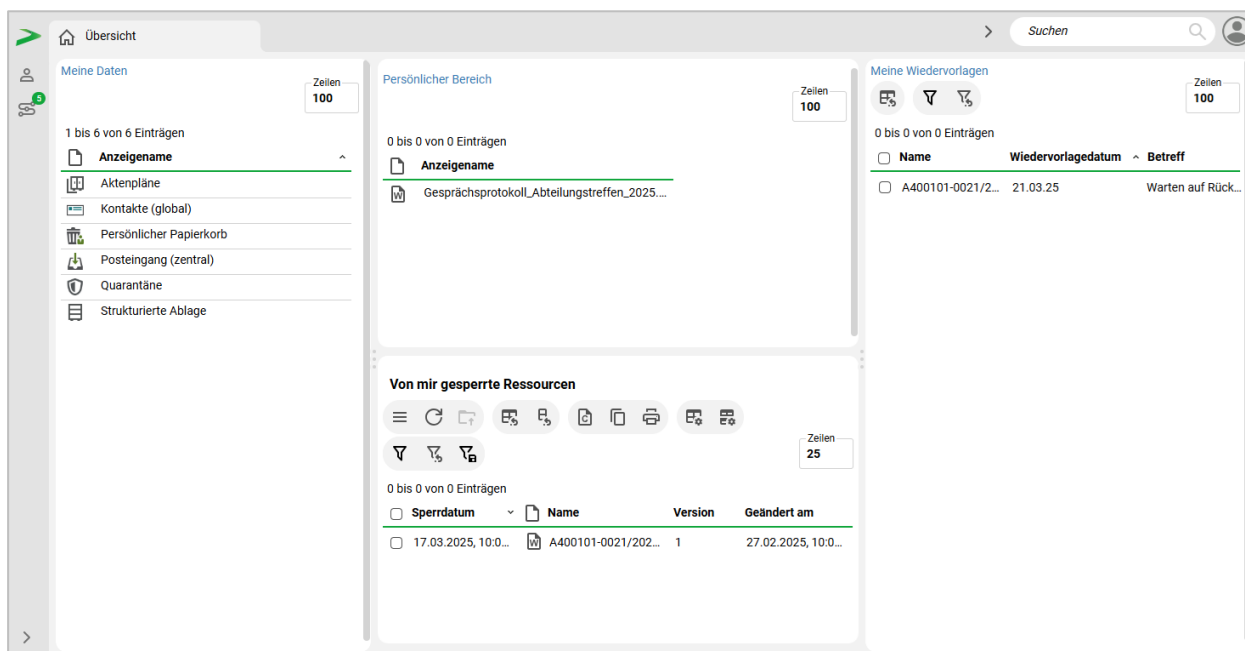


Abbildung 3: Die Startseite von nscale Web, das Board „Übersicht“.

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).
- Bei allen Anwendenden, die Schriftgutobjekte löschen können, enthält die Digitale Akte einen persönlichen Papierkorb (Abbildung 4).

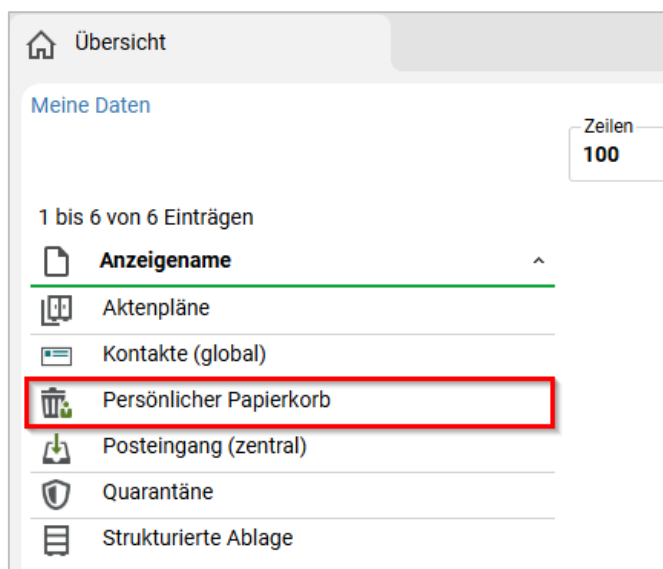


Abbildung 4: Navigation zu „Persönlicher Papierkorb“.

- 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 5).
- 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.

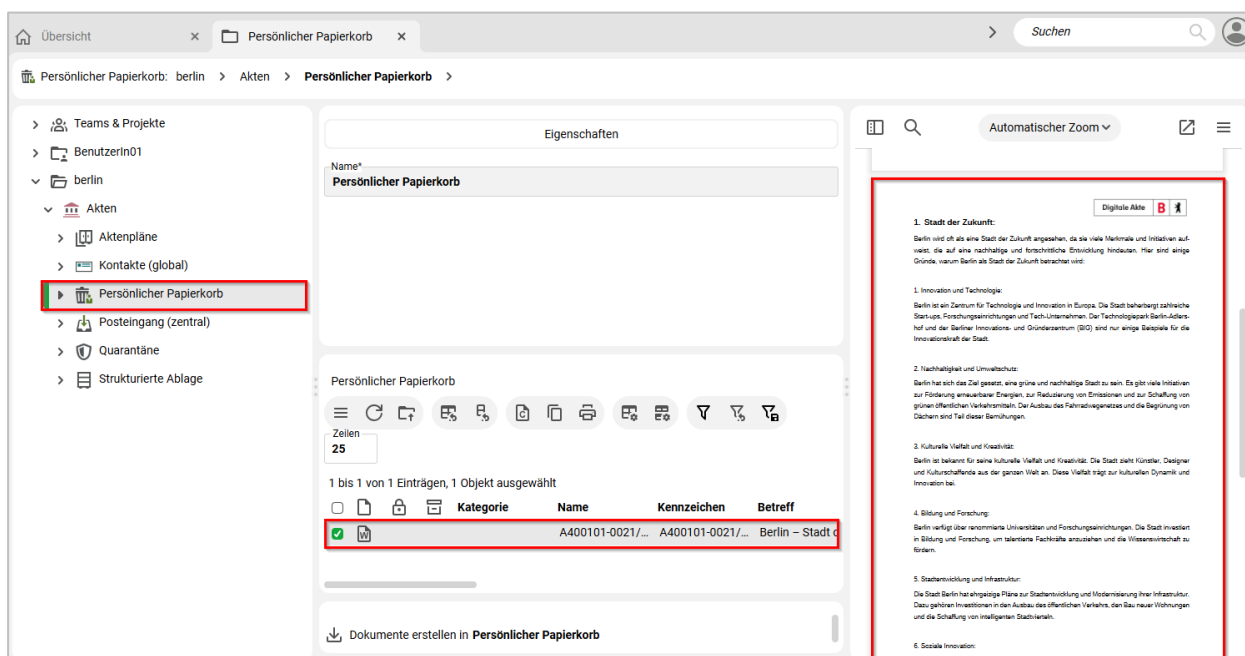


Abbildung 5: Übersicht „Persönlicher Papierkorb“ mit einem gelöschten Dokument.

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 6), können nur von der jeweiligen nutzenden Person eingesehen und weiterbearbeitet werden.

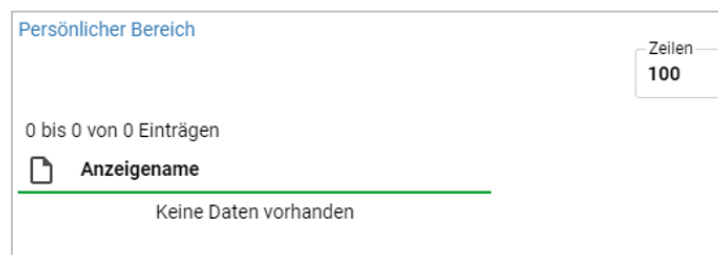


Abbildung 6: Persönlicher Bereich der nutzenden Person.

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 7).
- Gesperrte Ressourcen können nicht zeitgleich von anderen Personen bearbeitet werden. Sie stehen aber weiterhin allen Personen mit Zugriffsberechtigung lesend zur Verfügung.

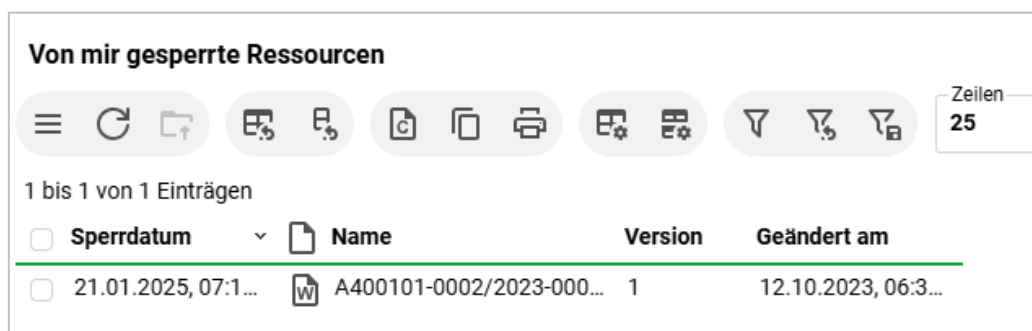


Abbildung 7: Durch die nutzende Person aktuell gesperrtes Schriftgutobjekt.

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 8).

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 8: Übersicht "Meine Wiedervorlage" auf dem Board "Übersicht".

- Eine Gesamtansicht aller Wiedervorlagen (Abbildung 9) kann über die Schaltfläche „Meine Wiedervorlagen“ im gleichnamigen Bereich oder über die linksseitige Navigationsleiste im Bereich „Prozesse“ unter „Meine Wiedervorlagen“ aufgerufen werden.
- 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).

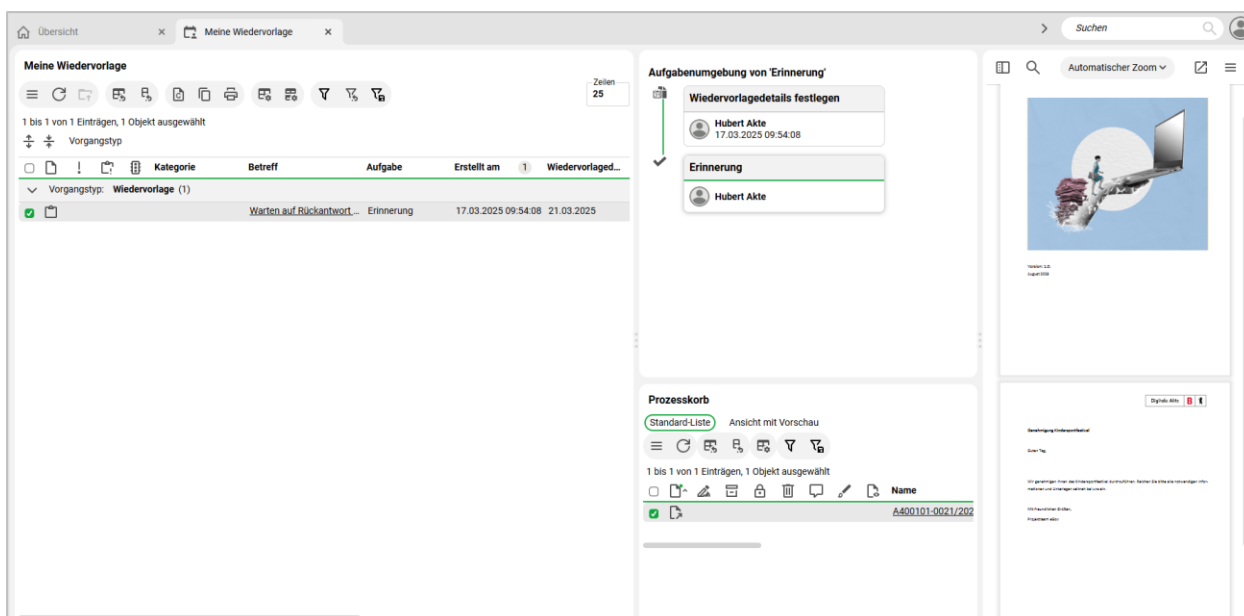


Abbildung 9: Der Bereich „Meine Wiedervorlagen“ mit einer aktiven Wiedervorlage.

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 10). Hierüber öffnen Sie ein neues Board „Meine Aufgaben“.

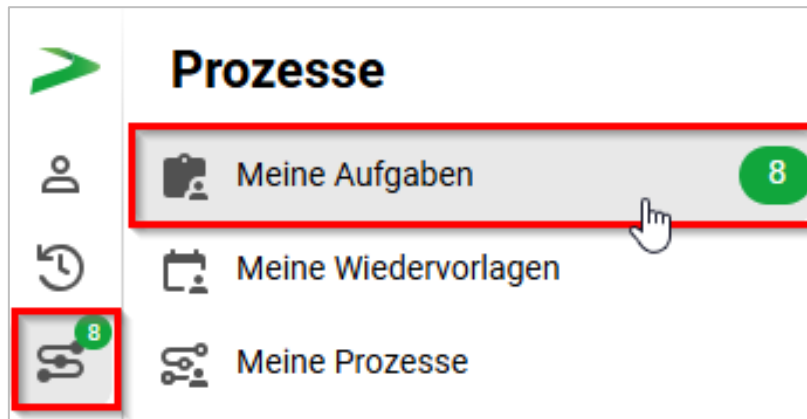


Abbildung 10: „Meine Aufgaben“ in der Navigationsleiste.

- In dem Board „Meine Aufgaben“ finden Sie eine Liste der zum tagesaktuellen Datum oder früher aktiv gewordenen noch offenen 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 11). Hierüber öffnen Sie ein neues Board „Meine Wiedervorlagen“.

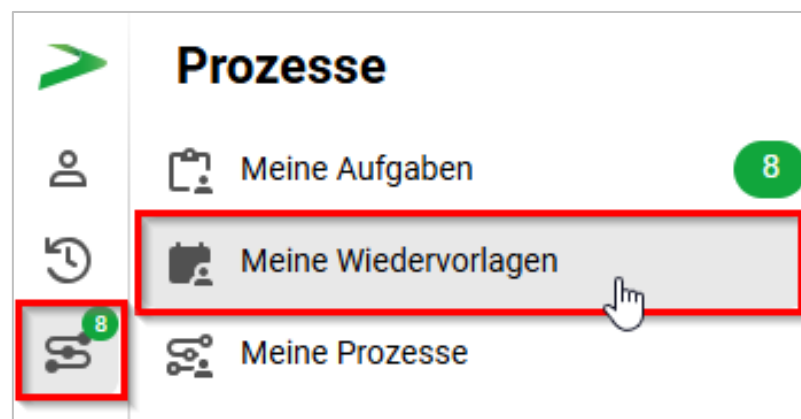


Abbildung 11: „Meine Wiedervorlage“ in der Navigationsleiste.

- 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 12). Hierüber öffnen Sie ein neues Board „Meine Prozesse“.

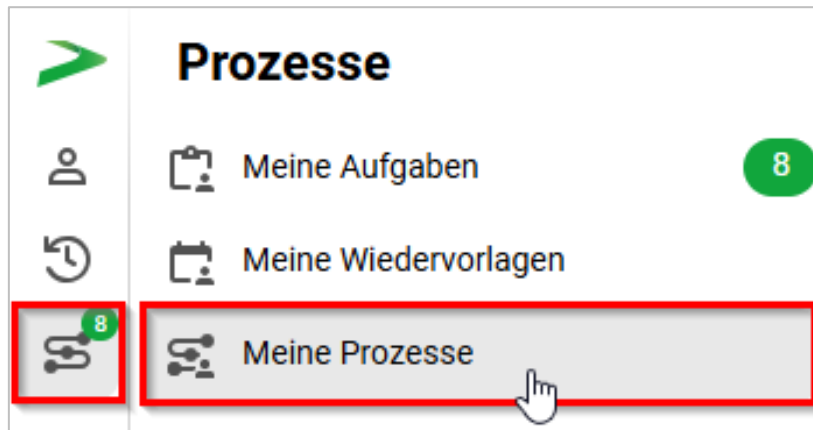


Abbildung 12: „Meine Prozesse“ in der Navigationsleiste.

- In dem Board „Meine Prozesse“ finden Sie eine Liste der Geschäftsgänge, die Sie selbst erstellt und initiiert haben (siehe Übung 4.1 aus Tag 2).

1.5 Verknüpfungen

- 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.
- In der Navigationsleiste kann der Bereich „Verknüpfungen“ ausgewählt werden (Abbildung 13). Dort können die gesetzten Verknüpfungen direkt aufgerufen, umbenannt oder gelöscht werden. Die in den Verknüpfungen enthaltenen Schriftgutobjekte können ebenfalls umbenannt oder gelöscht werden.

Die Bezeichnungen der Schriftgutobjekte, die in den Verknüpfungen angezeigt werden, können ebenfalls umbenannt werden, oder die Verknüpfungen zu den Schriftgutobjekten können gelöscht werden.

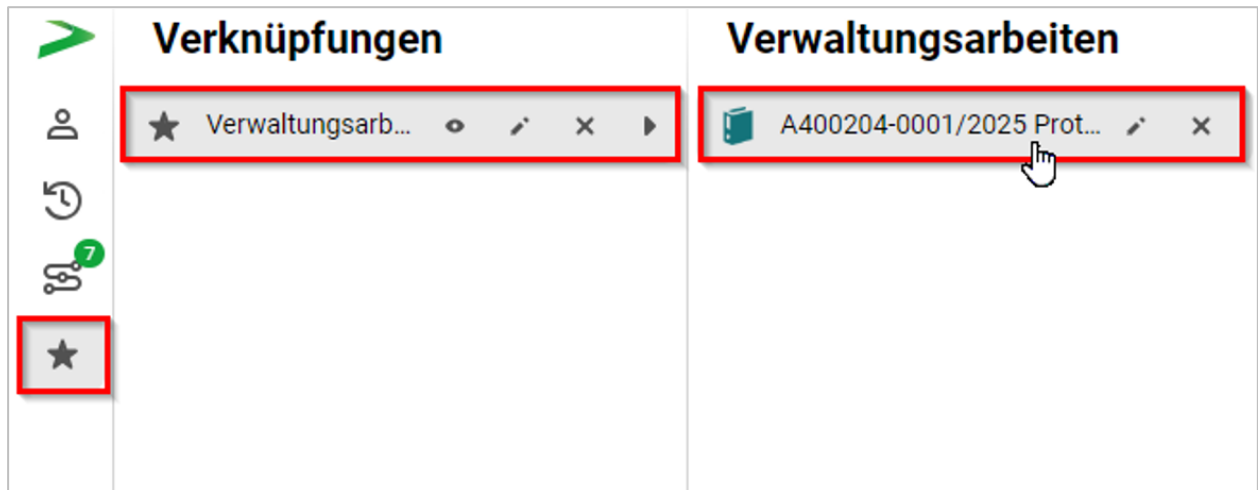


Abbildung 13: „Verknüpfungen“ in der Navigationsleiste.

Hinweis: Der Bereich „Verknüpfungen“ erscheint erst in der Navigationsleiste, 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 14).

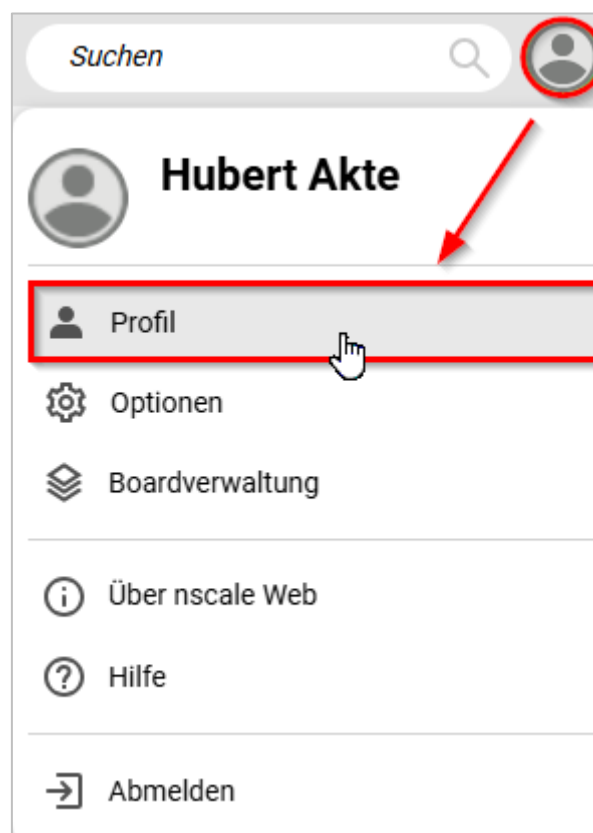


Abbildung 14: Navigation zur Auswahl „Profil“.

- Auf der Registerkarte „Allgemein“ haben Sie die Möglichkeit, Ihr persönliches Kennwort zur Anmeldung an die Digitale Akte zu ändern.
- Auf der Registerkarte „Bevollmächtigungen“ können Sie Personen angeben, die Sie bei Abwesenheit stellvertreten sollen.

1.7 Optionen

- Unter dem Menüpunkt „Optionen“ haben Sie verschiedene Möglichkeiten zur Anpassung der Funktionalität der Digitalen Akte. Sie erreichen den Dialog über das Profilenü rechts im Kopfbereich (Abbildung 15).

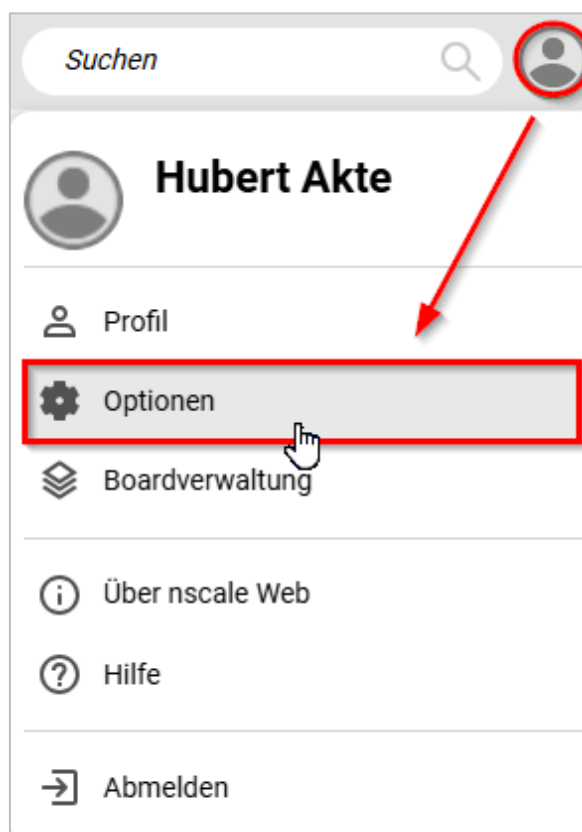


Abbildung 15: Navigation zur Auswahl „Optionen“.

1.8 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.
3. Melden Sie sich mit Ihrer Benutzendenkennung und Ihrem Passwort an.
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. Verlassen Sie die Profilbearbeitung.
18. Sammeln Sie Ihre Beobachtungen für eventuelle Rückfragen.

2 Strukturelemente und Navigation

2.1 Aktenplan

- Im Aktenplan (Abbildung 16) können Sie hierarchisch durch den gesamten Aktenplan Ihrer Behörde navigieren. Es können auch mehrere Aktenpläne in Ihrer Behörde hinterlegt sein.



Abbildung 16: 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 haben 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. Bei den Strukturelementen befindet sich immer noch mindestens ein weiteres Element mit der gleichen beginnenden Kennziffer darunter. Bei der **Betreffseinheit** ist dies 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“, 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 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 17) wird die Behörde mit ihren darunter befindlichen Organisationseinheiten abgebildet.

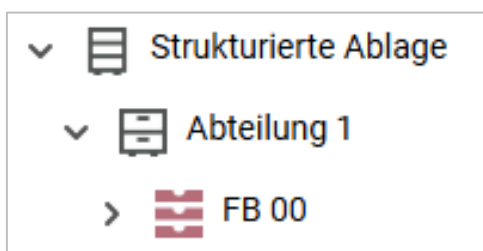
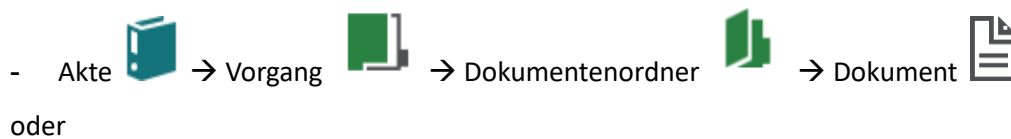






Abbildung 17: Strukturierte Ablage mit Verzweigungen (schwarz) und Endstücken (rot).

- 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 Ebene sich auf- und zuklappen lässt. 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 deren 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 18) und die Symbole für Dokumente orientieren sich an dem Dateiformat, z. B. ein Word-Symbol  für Word-Dokumente.

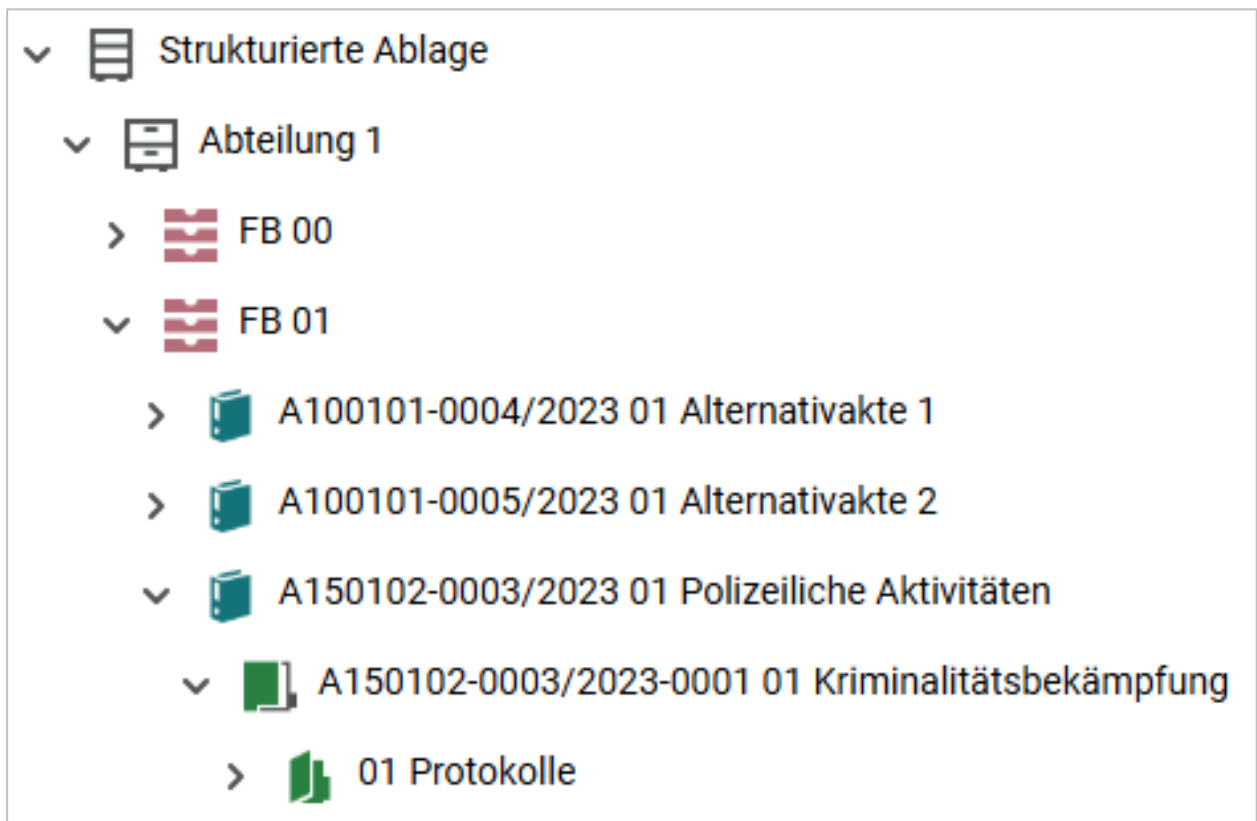


Abbildung 18: Auszug aus einer strukturierten Ablage, mit geöffneten Objekten: Akte, Vorgang, Dokumentenordner.

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 Hauptgruppen bis hin zu 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 Erste Schriftgutobjekte anlegen

3.1 Übung: Akten, Vorgänge und Dokumentenordner anlegen und bearbeiten

1. In der strukturierten Ablage sollen zwei neue Akten angelegt werden.
2. Legen Sie anschließend Vorgänge in den zuvor angelegten Akten an.
3. Abschließend legen Sie in einem Vorgang noch Dokumentenordner an.

Zu nutzende Daten:

Aktenplaneintrag der anzulegenden Akten:

- A600302 Objektmanagement Dienstleitung

Anzulegende Schriftgutobjekte über die strukturierte Ablage:

Erste anzulegende Akte:

- Ablage: FB <Ihre Platznummer>
- Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Schwimmangeboten im Vorschuljahr
 1. Vorgang <Ihre Platznummer> Aufbau einer Schwimmgruppe
 - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Antragstellungen
 - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Sonstige Anfragen
 2. Vorgang: <Ihre Platznummer> Modernisierung der Schwimmhalle im Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg
 - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Bedarfsermittlung
 3. Vorgang: <Ihre Platznummer> Babyschwimmen
 - Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Schwimmhilfen
- 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“. Es öffnet sich ein neues Board „Akte anlegen“ (Abbildung 19).

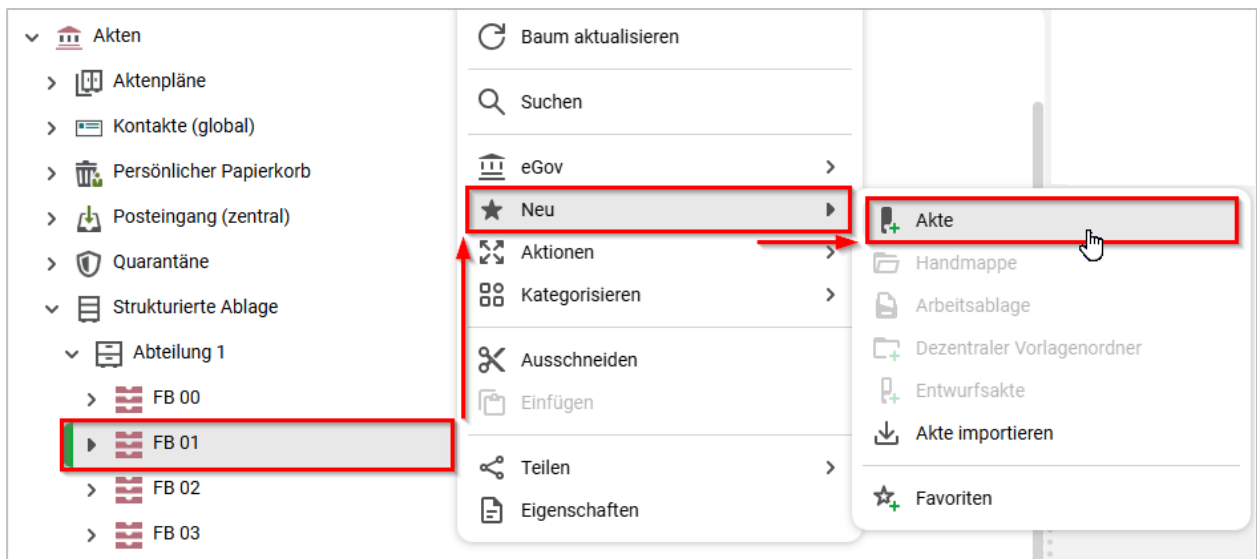


Abbildung 19: Anlegen einer Akte in der strukturierten Ablage.

5. Erfassen Sie in dem Board die erforderlichen Pflichtangaben „Betreff“ und unter „Allgemeines“ „Aktenplaneintrag“ (Abbildung 20).

Abbildung 20: 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 in der strukturierten Ablage das Kontextmenü der neu angelegten Akte.

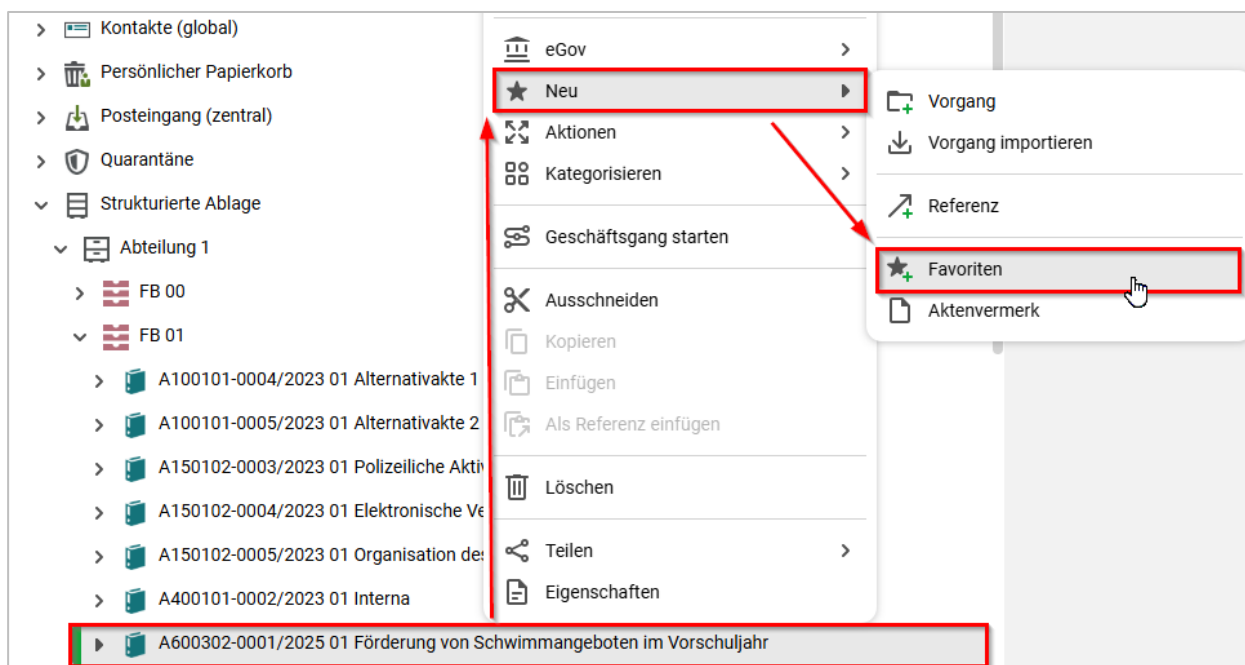


Abbildung 21: Anlegen einer Verknüpfung über das Kontextmenü.

8. Wählen Sie „Neu“ und in der Auswahl „Favoriten“ (Abbildung 21). Das Fenster „Verknüpfung erzeugen“ öffnet sich.

9. Erfassen Sie die erforderlichen Pflichtangaben „Name der neuen Verknüpfungsgruppe“ (Abbildung 22).

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 22: Fenster zur Erzeugung einer Verknüpfung.

10. Legen Sie mit der Bestätigung der Schaltfläche „OK“ die Verknüpfung zur Akte an. Sie erhalten eine Rückmeldung am unteren rechten Rand mit „Verknüpfung wurde erfolgreich angelegt“.

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 23).

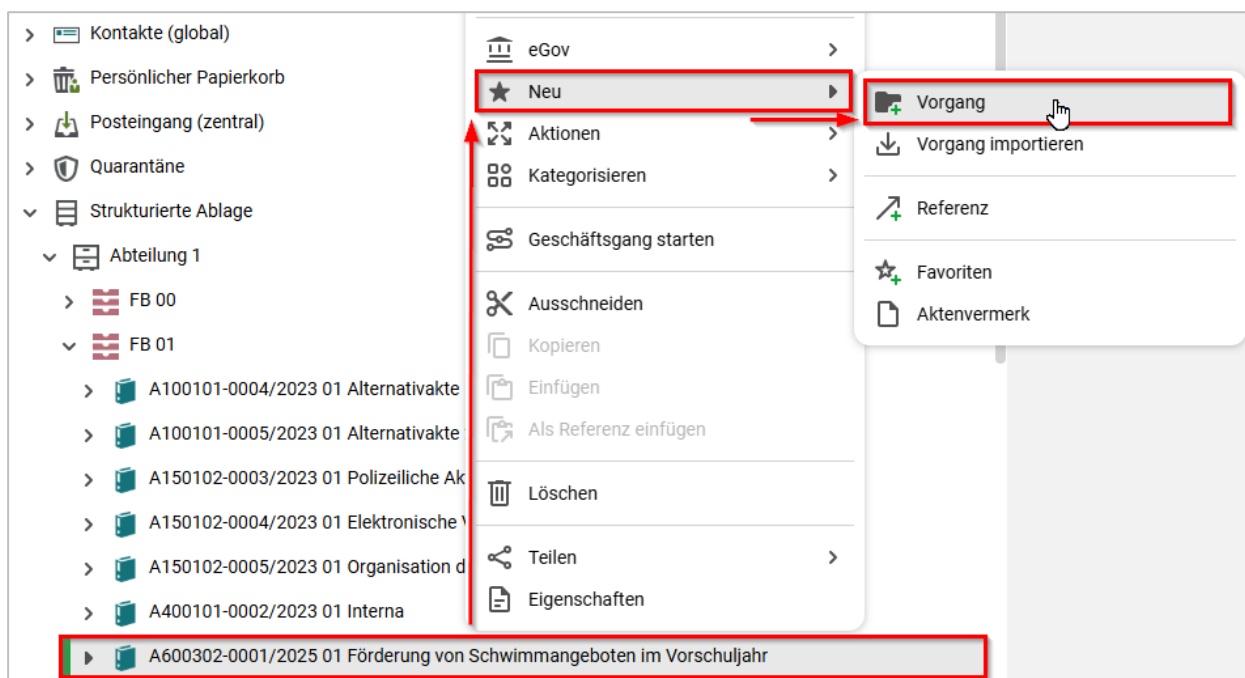


Abbildung 23: Anlegen eines Vorgangs über das Kontextmenü.

4. Erfassen Sie in dem Board die erforderlichen Pflichtangaben „Betreff“ (Abbildung 24).

Abbildung 24: Ausschnitt aus dem Board „Vorgang mit Dokumentordner anlegen“.

5. Legen Sie mit Betätigung 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 25). Es öffnet sich ein neues Board „Dokumentenordner anlegen“.

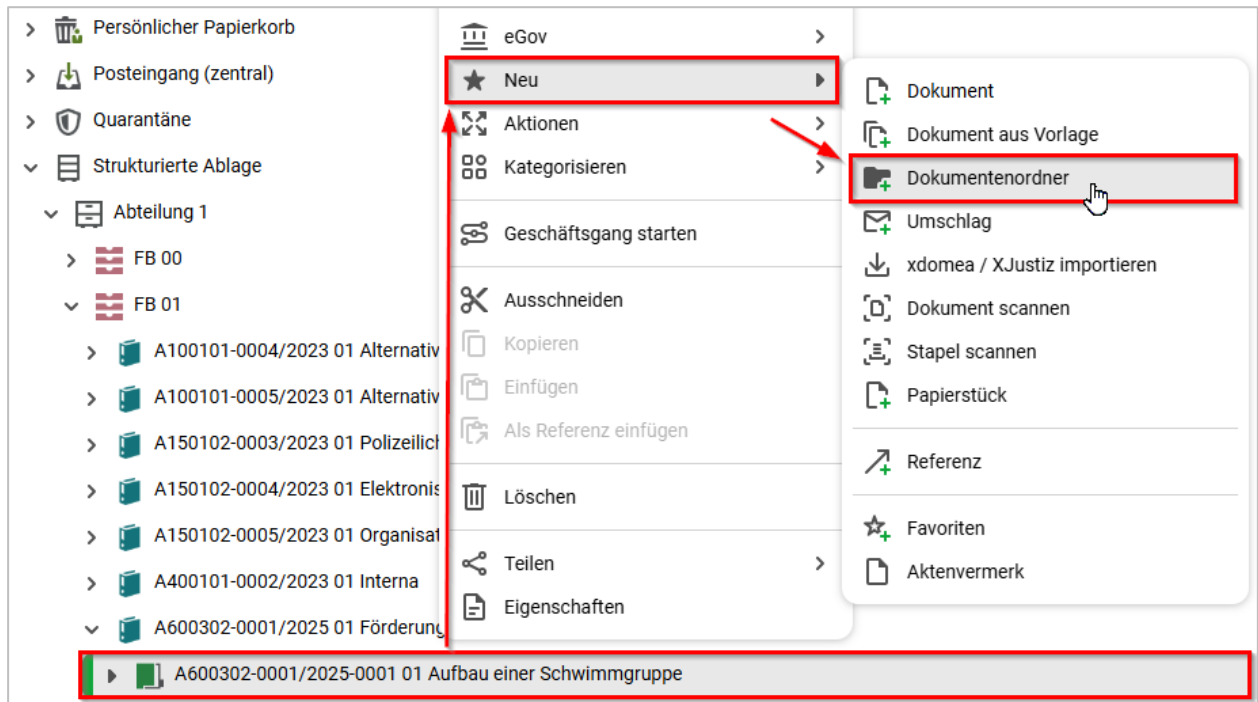


Abbildung 25: Anlegen eines Dokumentenordners über das Kontextmenü.

4. Erfassen Sie in dem Board die erforderliche Pflichtangabe „Betreff“, die standardmäßig mit „Dokumentenordner“ vorbelegt ist (Abbildung 26).



Abbildung 26: 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.
3. Wiederholen Sie Aufgabe 1 und 2 und legen Sie hierfür entsprechende Strukturen an.

Zu nutzende Daten:

Dokumente aus dem lokalen Dateisystem:

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

Alternativ zu nutzende Daten:

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

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

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 27). Es öffnet sich ein neues Board „Dokument anlegen“.

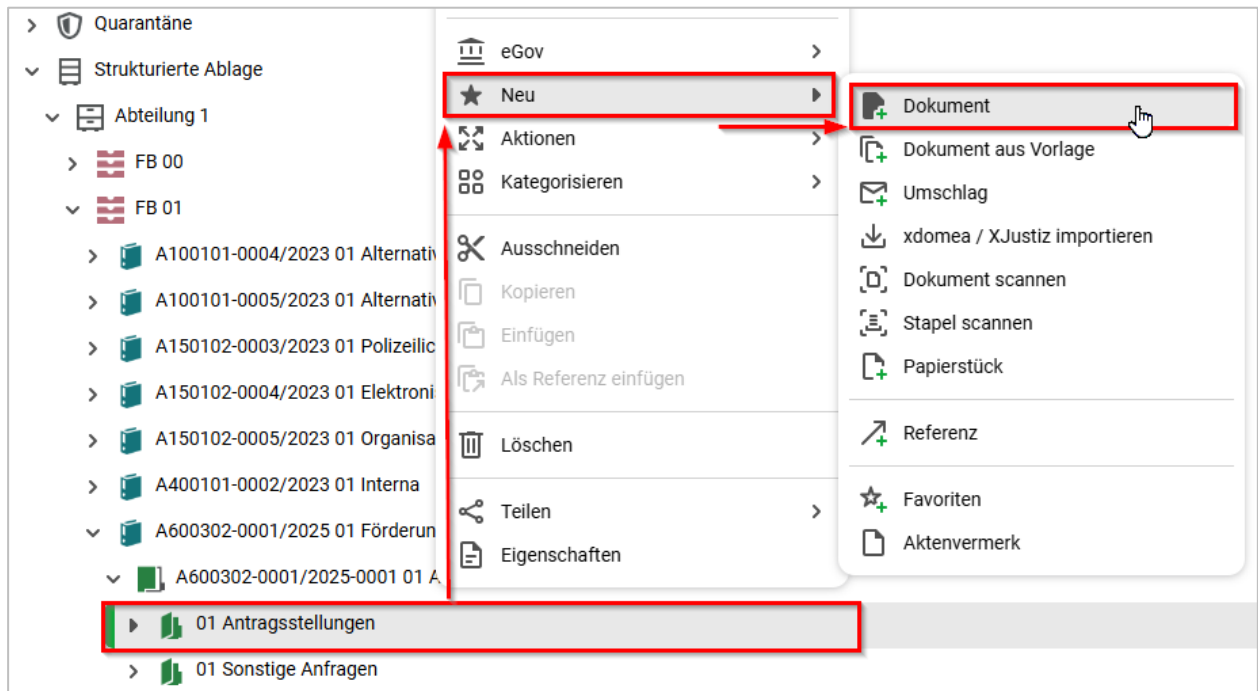


Abbildung 27: Anlegen von Dokumenten über das Kontextmenü.

4. Klicken Sie in der Zeile „Zu importierende Datei“ unter „1. Datei auswählen“ auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ (Abbildung 28). Es öffnet sich die Dateiauswahl von Windows.



Abbildung 28: Board „Dokument anlegen“ - Durchsuchen.

5. Wählen Sie das erste Dokument aus und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche „Öffnen“ (Abbildung 29). Das Board erweitert sich um „2. Metadateneingabe“.

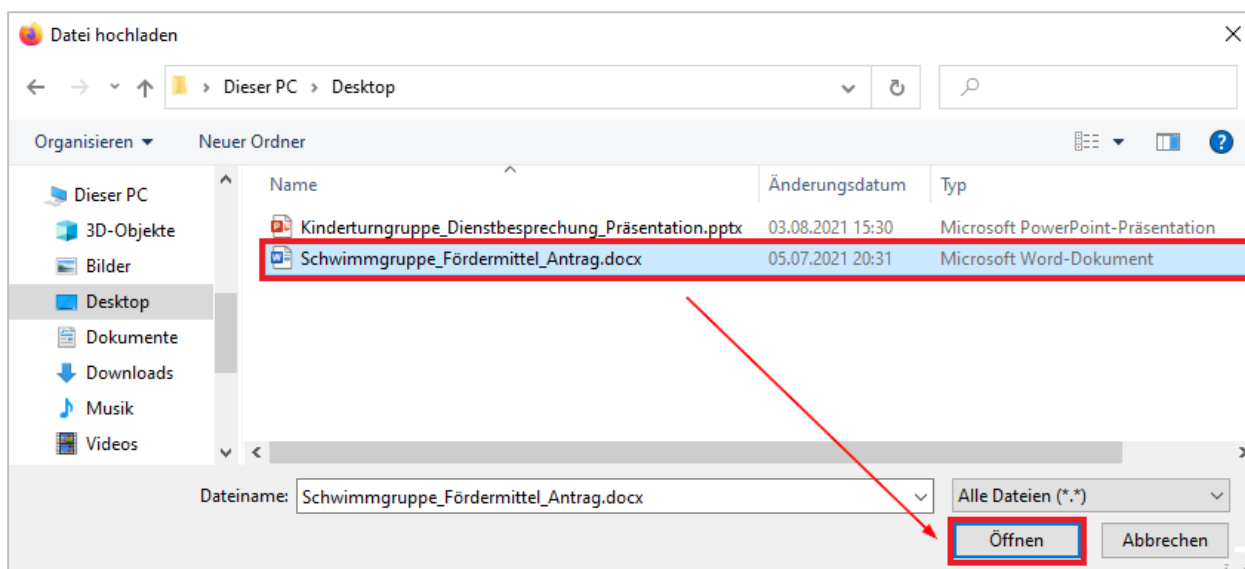


Abbildung 29: Windows-Fenster „Datei hochladen“.

- Wählen Sie anschließend aus der Auswahlliste „DAB-Dokumenttyp“ unter „2. Metadateneingabe“ den Dokumententyp „Dokument“ aus (Abbildung 30).

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

2. Metadateneingabe
Betreff*
Schwimmgruppe_Fördermittel_Antrag.docx

DAB-Dokumenttyp*
Dokument

Dokumentenzeichen

Abbildung 30: 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 31).

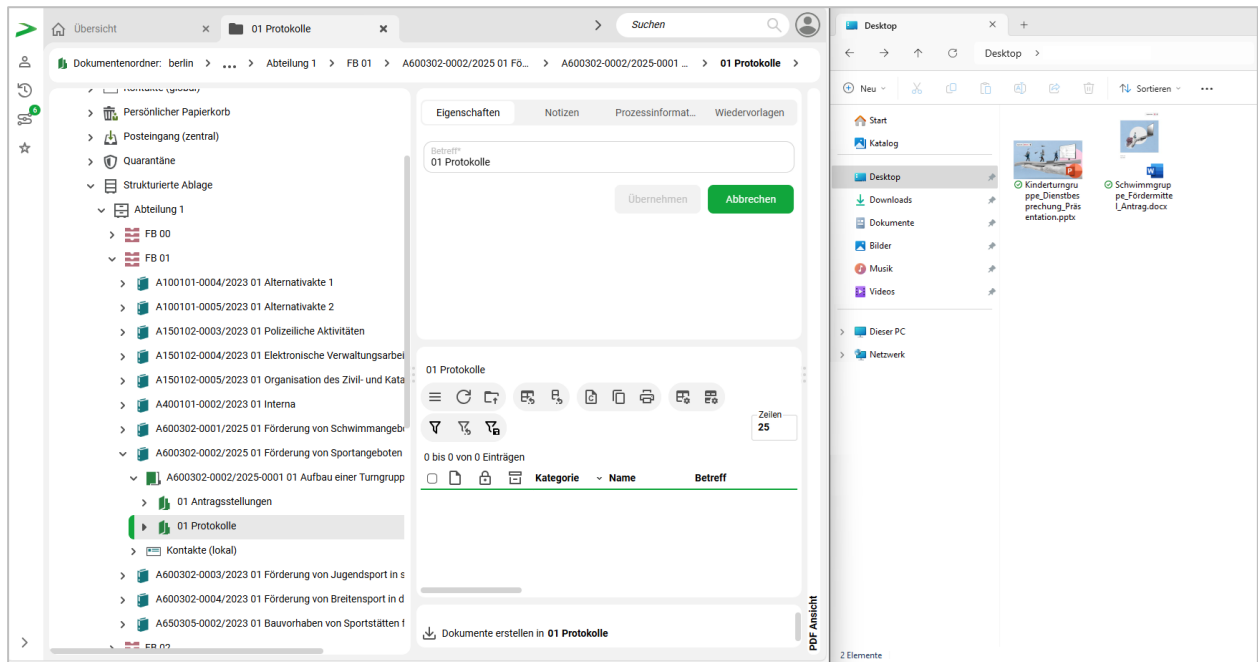


Abbildung 31: Fensterausrichtung Web Client (links) und Windows-Explorer (rechts).

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 32).

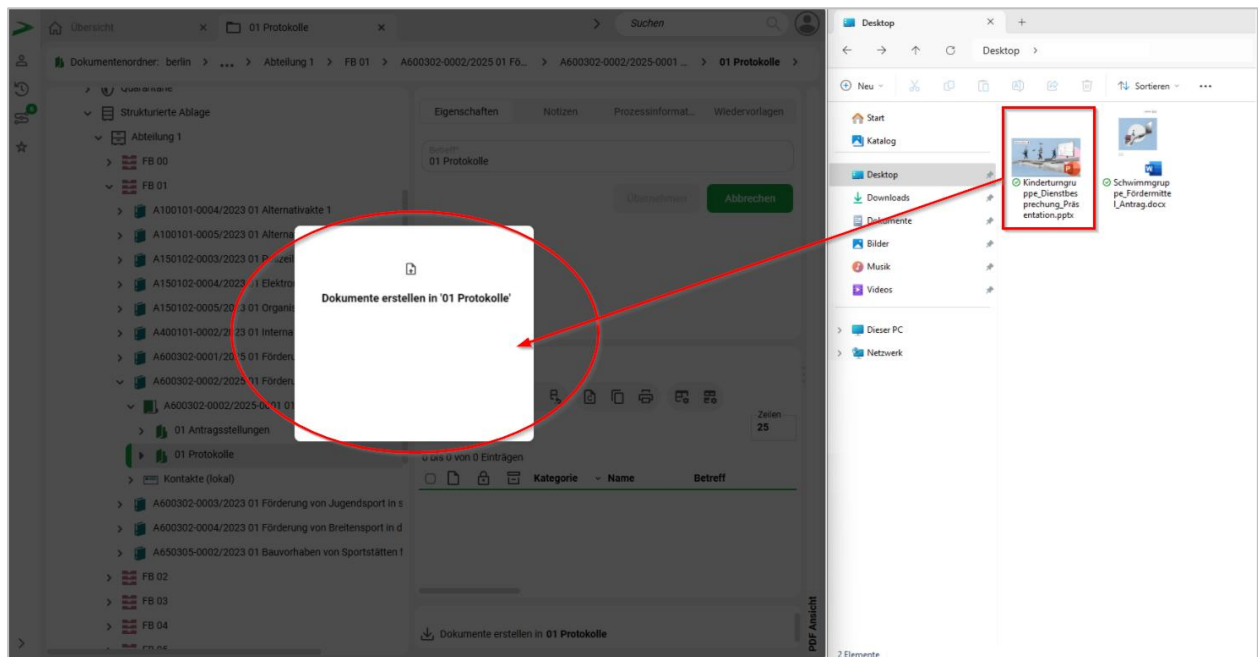


Abbildung 32: Dokument per Drag-and-drop zum Dokumentenordner hinzufügen.

5. Es öffnet sich ein Dialog „Neue Dokumente anlegen“.
6. Wählen Sie anschließend aus der Auswahlliste die Dokumentklasse „Dokument“ aus (Abbildung 33).

Neue Dokumente anlegen

Neue Dokumente im Ordner '01 Protokolle' anlegen:

Dateigröße	Dokumentklasse	Name*
63.0 KB	Dokument	Kinderturngruppe_Dienstbesprechung_Präsentatio

OK

Abbrechen

Abbildung 33: 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.

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*

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 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 34).

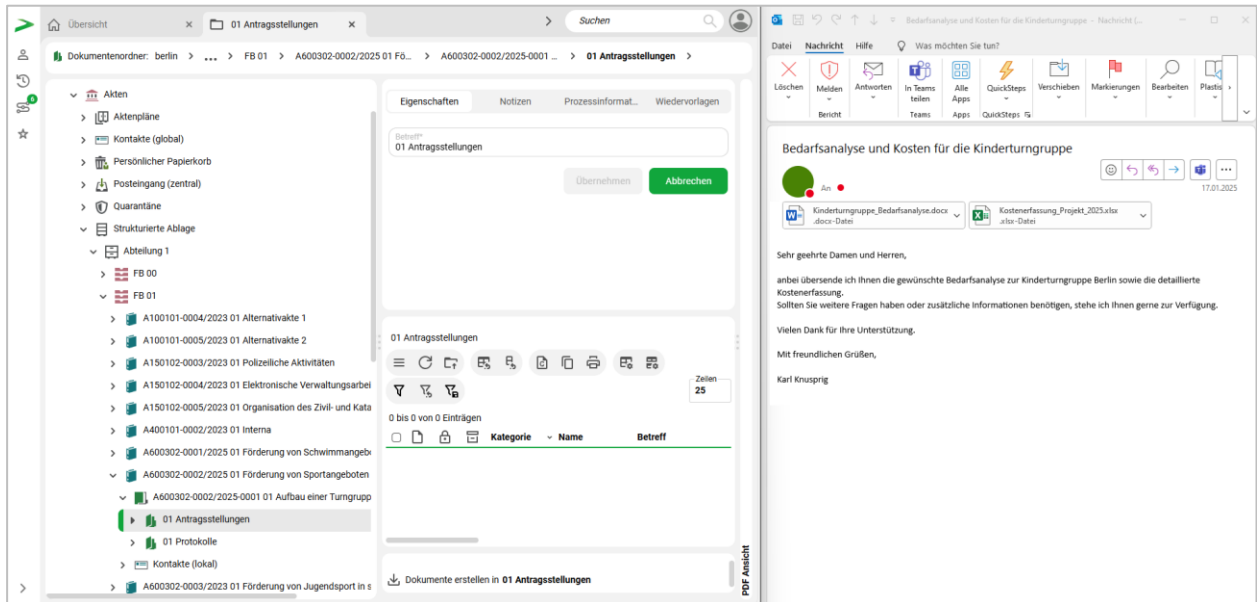


Abbildung 34: Fensterausrichtung Web Client (links) und Outlook (rechts).

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 35).

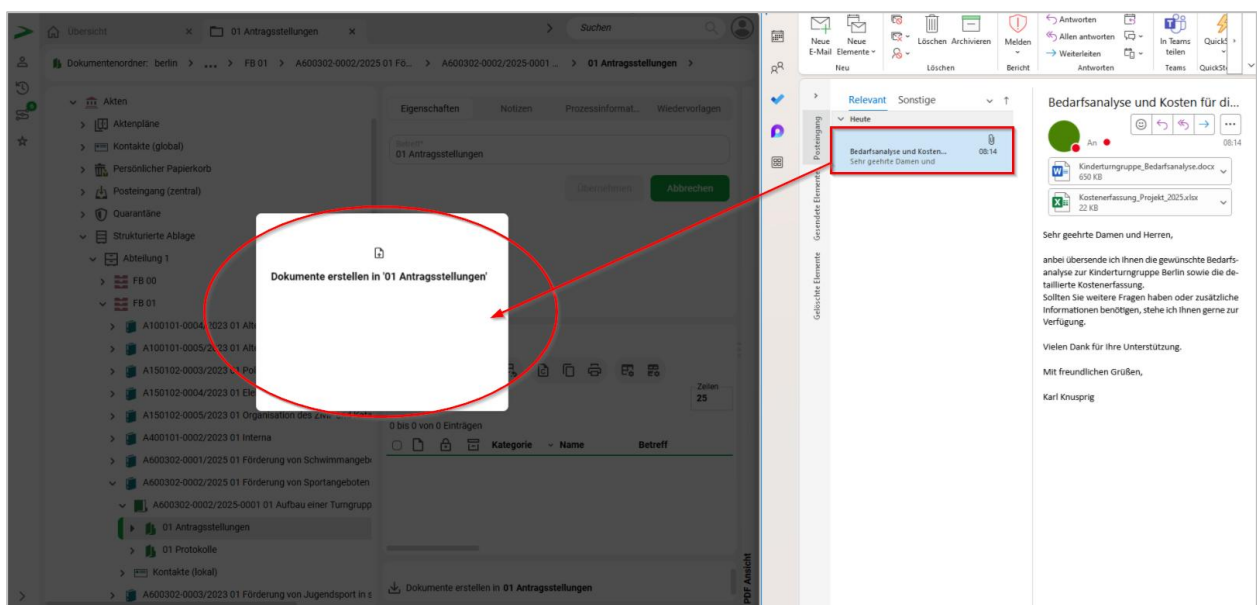


Abbildung 35: E-Mail per Drag-and-drop zum Dokumentenordner nehmen.

5. Es öffnet sich der Dialog „Neues Dokument anlegen“.
6. Wählen Sie anschließend aus der Auswahlliste die Dokumentklasse „Dokument“ aus (Abbildung 36).

Neue Dokumente anlegen

Neue Dokumente im Ordner '01 Antragsstellungen' anlegen:

Dateigröße	Dokumentklasse	Name*
73.0 KB	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Dokument</div> <div style="float: right;">▼</div>	<div style="border: 1px solid #008000; padding: 2px; display: inline-block;">Bedarfsanalyse und Kosten für die Kinderturngruppe</div> <div style="float: right; font-size: 24px;">✕</div>

OK

Abbrechen

Abbildung 36: 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.

4 Bearbeitung von Schriftgutobjekten

4.1 Übung: Pflegen von Metadaten

1. Die Metadaten von zuvor erstellten und bereits vorhandenen Schriftgutobjekten sollen nachbearbeitet werden.

Zu nutzende Daten:

Zu bearbeitende Akte (aus Übung 3.1):

- <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung

Anpassungen an der Akte:

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

Ort der zu bearbeitenden Dokumente (initial in nscale):

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

Zu bearbeitende Dokumente (initial in nscale):

1. Genehmigung_Kindersportfestival.pdf
2. Raumbelegung_KW_27.xlsx

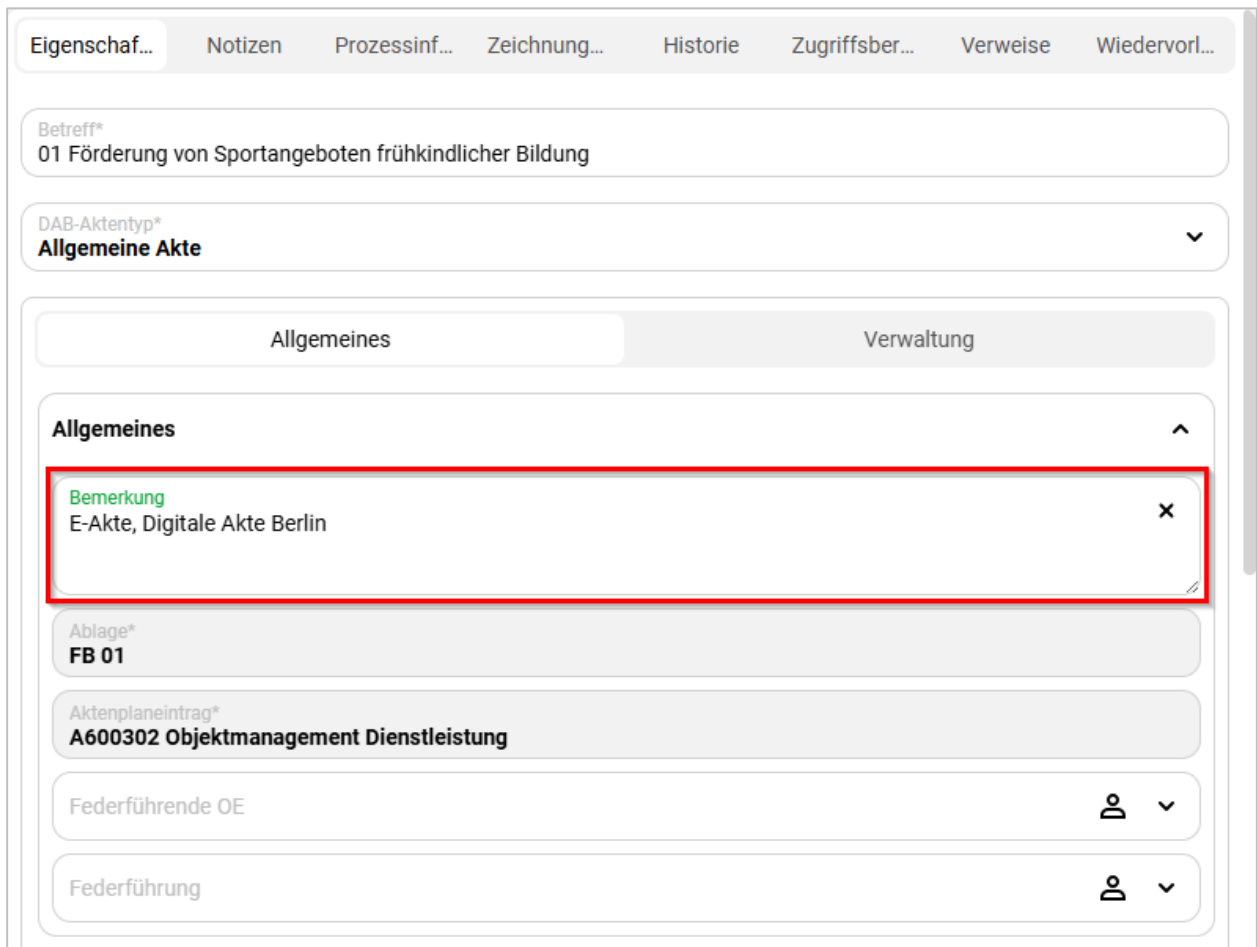
Anpassungen an den Dokumenten:

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

Musterlösung Übungseinheit 4.1

Einzelschritte zur Pflege von Metadaten:

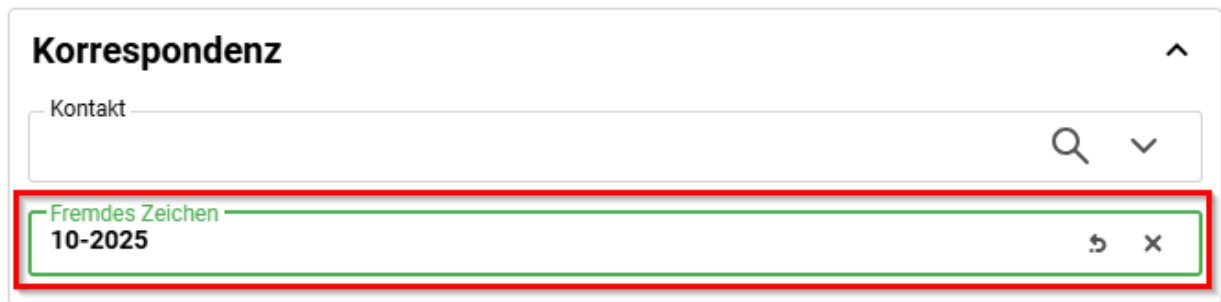
1. Rufen Sie die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie zu der zuvor erstellten Akte (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Eigenschaften – <Aktenzeichen Betreff>“.
3. Tragen Sie unter der Registerkarte „Allgemeines“ unter den Punkt „Allgemeines“ im Feld „Bemerkung“ Schlagworte ein (Abbildung 37).



The screenshot shows a web interface for managing act metadata. The top navigation bar includes tabs for 'Eigenschaf...', 'Notizen', 'Prozessinf...', 'Zeichnung...', 'Historie', 'Zugriffsber...', 'Verweise', and 'Wiedervorl...'. The 'Allgemeines' tab is active. Below the tabs, there are several input fields: 'Betreff*' with the value '01 Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung', 'DAB-Aktentyp*' with a dropdown menu showing 'Allgemeine Akte', 'Ablage*' with the value 'FB 01', 'Aktenplaneintrag*' with the value 'A600302 Objektmanagement Dienstleistung', 'Federführende OE' with a user icon and dropdown, and 'Federführung' with a user icon and dropdown. The 'Bemerkung' field is highlighted with a red border and contains the text 'E-Akte, Digitale Akte Berlin'.

Abbildung 37: Metadaten-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 38).



Korrespondenz

Kontakt

Fremdes Zeichen
10-2025

Abbildung 38: Metadaten-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 nutzende 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 39).



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

Betreff*
01 Genehmigung Kindersportfestival

DAB-Dokumenttyp*
Dokument

Abbildung 39: 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.

4.2 Übung: Versionierung von Dokumenten

1. Erstellen Sie eine neue Version eines Dokuments.
2. Bearbeiten Sie die neue Dokumentenversion.
3. Stellen Sie die vorherige Dokumentenversion wieder her.

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 40). Es erscheint im rechten unteren Bildschirmbereich ein Informationsfenster über die Erstellung einer neuen Version (Abbildung 41).

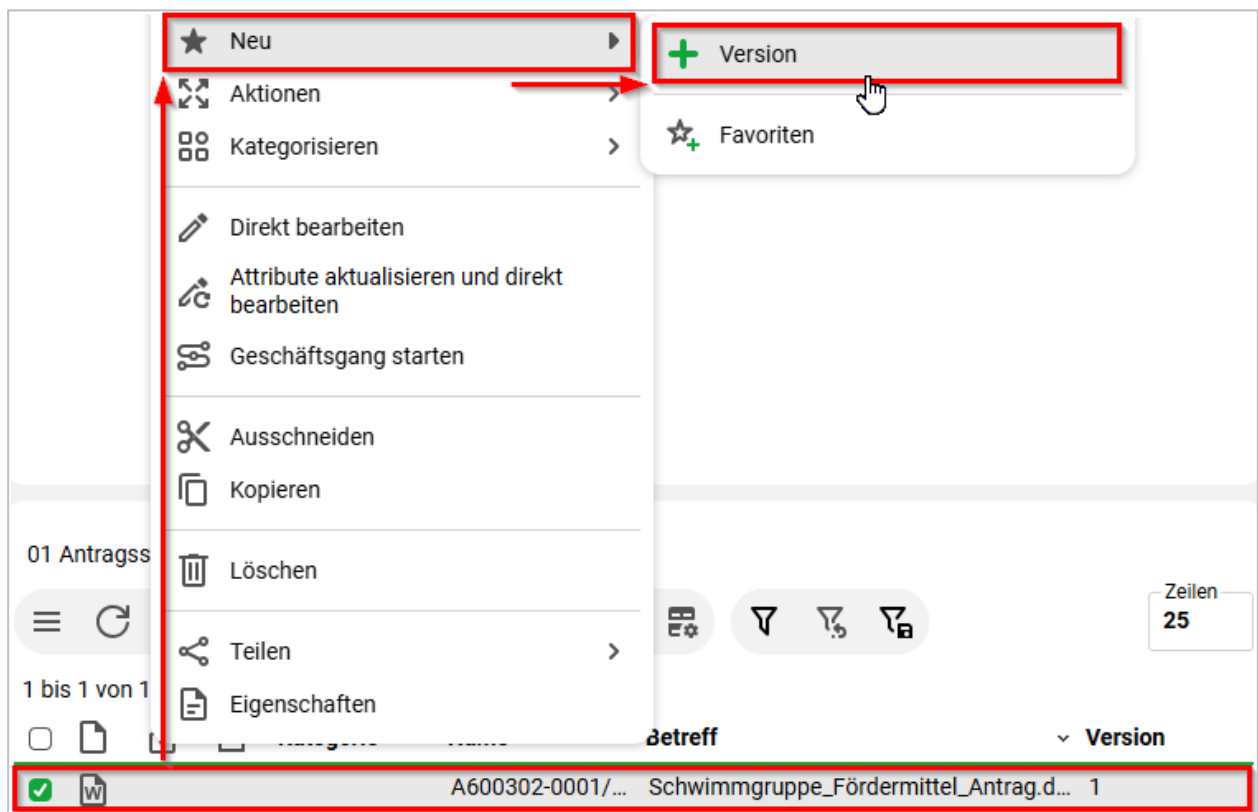


Abbildung 40: Neue Version eines Dokuments über das Kontextmenü erstellen.



Abbildung 41: 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“.
4. Öffnen Sie erneut das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument. Wählen Sie in der Objektauswahl „Direkt bearbeiten“. Es öffnen sich zwei Dialogfenster.
Hinweis: Bitte schließen Sie das Dialogfenster „Direkt bearbeiten“ nicht über die Schaltfläche „Schließen“, da sonst die Seite nach abgeschlossener Bearbeitung nicht aktualisiert wird.
5. Bestätigen Sie im Dialogfenster die Weiterleitung des Dokuments an die zugehörige Anwendung mit „Link öffnen“ bei Nutzung des Internetbrowsers Firefox (Abbildung 42) bzw. „Öffnen“ bei Nutzung des Internetbrowsers Edge (Abbildung 43).

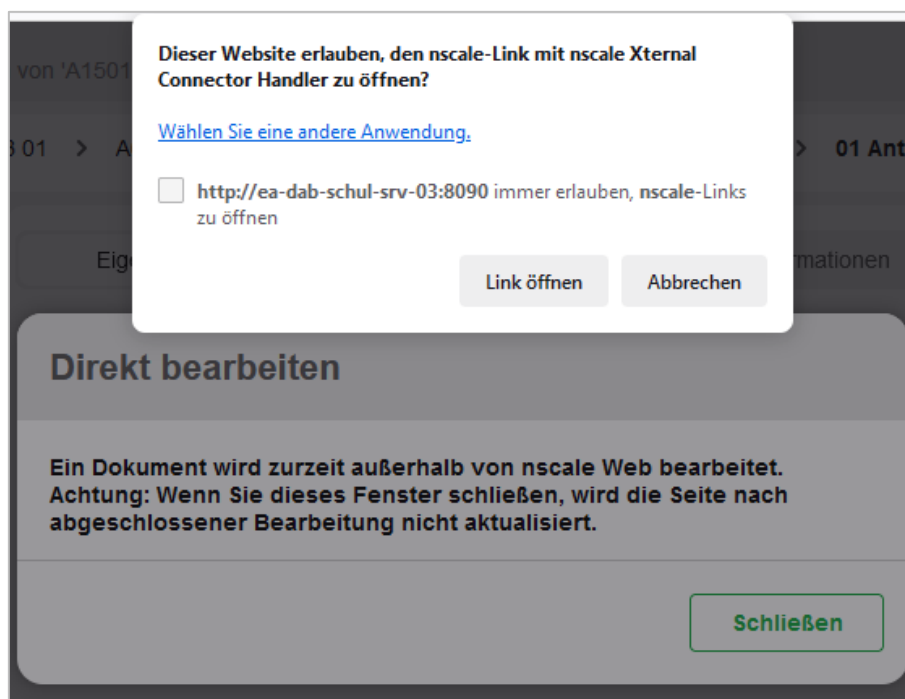


Abbildung 42: Bestätigung der Öffnung in einer anderen Anwendung bei Nutzung des Internetbrowsers Firefox.

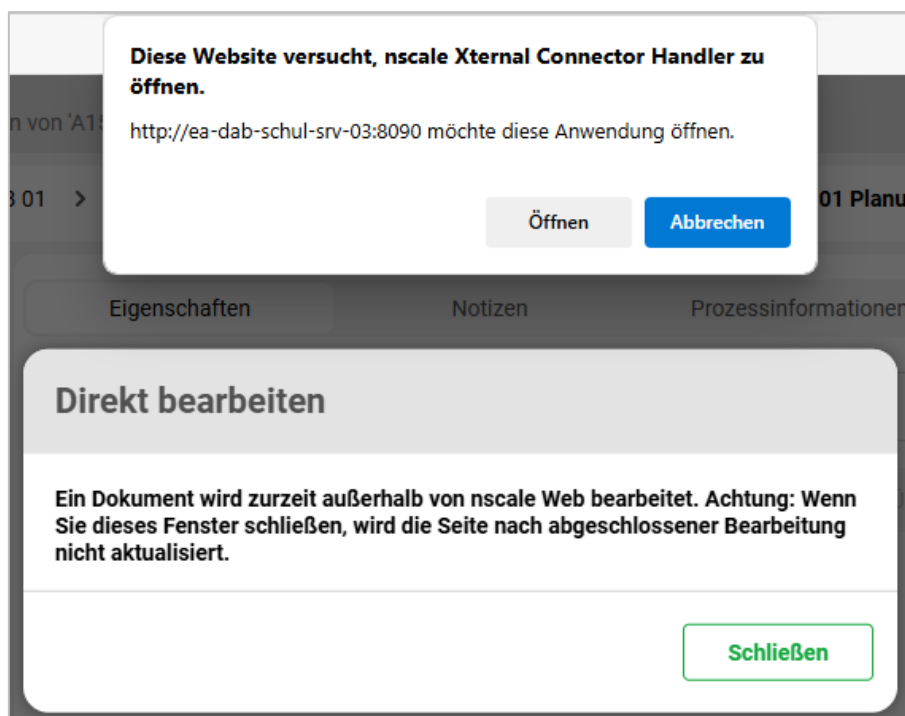


Abbildung 43: Bestätigung der Öffnung in einer anderen Anwendung bei Nutzung des Internetbrowsers Edge.

6. Das Dialogfenster „nscale Web“ öffnet sich, darin wird das zu bearbeitende Dokument und der Status (hier: Aktion) angezeigt (Abbildung 44).

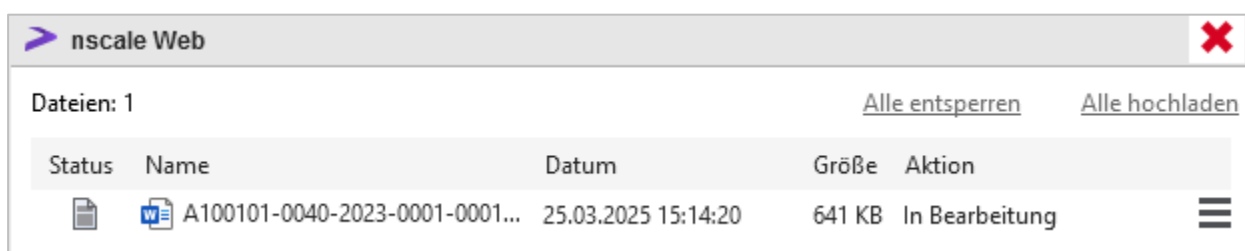


Abbildung 44: Dialogfenster „nscale Web“ zum Bearbeiten eines Dokuments.

7. Das Dokument wird zur Weiterbearbeitung in Microsoft Word geöffnet.
8. Führen Sie eine beliebige Bearbeitung an dem Dokument durch.
9. Speichern Sie das Dokument und schließen Sie anschließend Word. Das Dialogfenster „Direkt bearbeiten“ schließt sich automatisch und die Seite aktualisiert sich.

Einzelschritte zur Wiederherstellung einer vorigen Version:

1. Öffnen Sie erneut das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument. Wählen Sie in der Objektauswahl den Punkt „Eigenschaften“. Es öffnet sich ein neues Board „Inhalt von <Dokumentenzeichen Betreff>“.
2. Navigieren Sie dann 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 45).

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

Zeilen 100

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	

In neuem nscale Board öffnen

Ziel speichern unter

Auf diese Version zurücksetzen

Versionskommentar ändern

Abbildung 45: Kontextmenü einer Dokumentenversion mit dem Eintrag „Auf diese Version zurücksetzen“.

- Es erscheint im rechten unteren Bildschirmbereich ein Informationsfenster über die Wiederherstellung der Version (Abbildung 46).

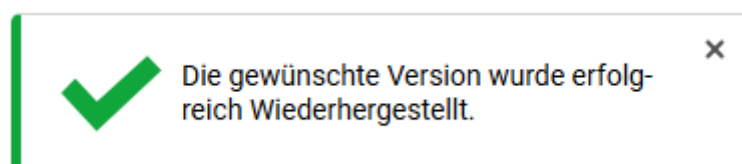


Abbildung 46: Hinweismeldung nach Wiederherstellung einer gewählten Dokumentenversion.

- In dem Bereich „Versionen von <Dokumentenzeichen Betreff>“ wird Ihnen die wiederhergestellte Dokumentenversionen als neue Version angelegt. Alle zuvor erstellten Versionen bleiben weiterhin erhalten (Abbildung 47).

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

Zeilen 100

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 47: Wiederhergestellte Vorversion eines Dokuments als neue Version.

5 Erkunden der Integration von nscale in Microsoft Office und Windows

5.1 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. Kopieren Sie Dokumente mithilfe von Drag-and-drop vom lokalen Dateisystem in einen Dokumentenordner.

Zu nutzende Daten:

nscale (N:)

Anzulegende Schriftgutobjekte

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

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 5.1

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
48).

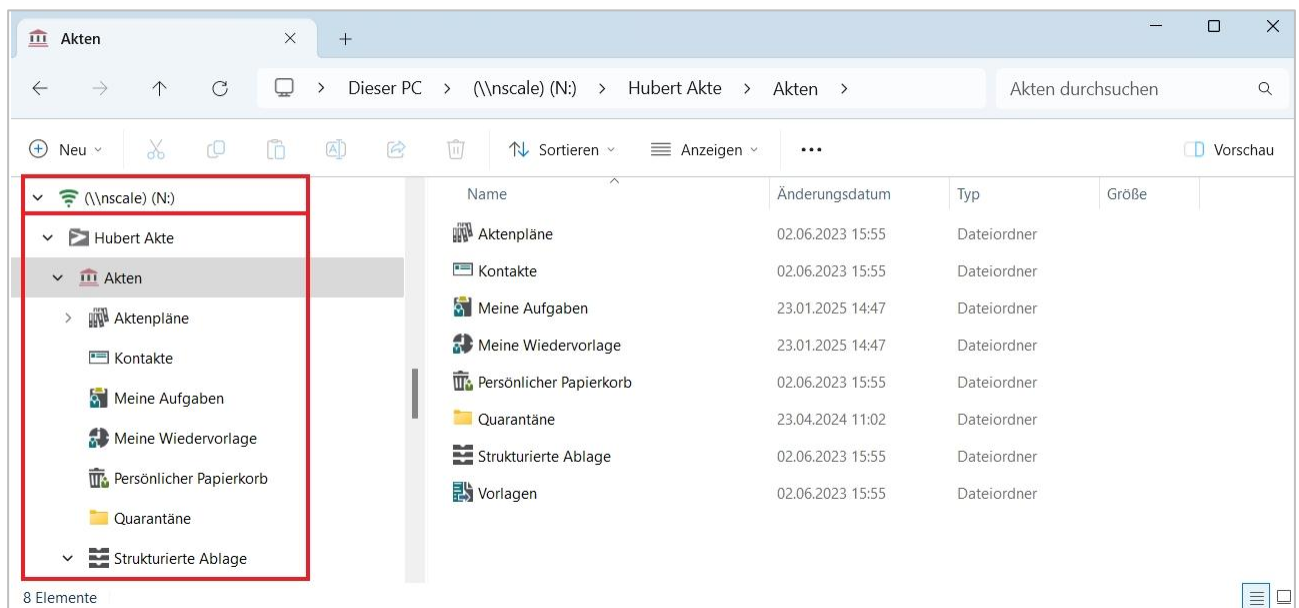


Abbildung 48: Ansicht des Windows-Explorers mit Anbindung an die Digitale Akte.

4. Sichten Sie zunächst die „Aktenpläne“, in dem Sie weitere Ebenen der Aktenpläne aufklappen
(Abbildung 49).

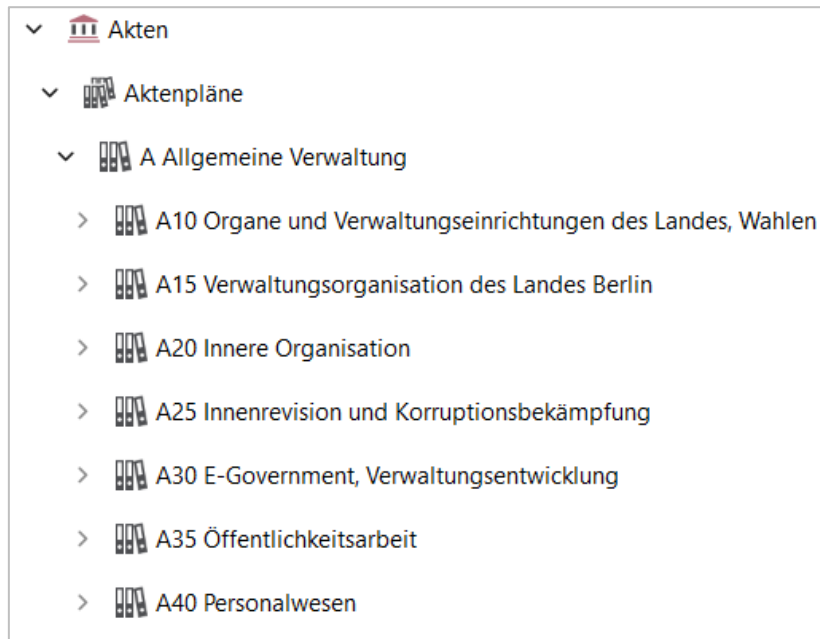


Abbildung 49: Auszug eines Aktenplans im Windows-Explorer.

5. Sichten Sie anschließend die „Strukturierte Ablage“, indem Sie weitere Ebenen aufklappen, bis Sie den Ablagebereich als rotes Endstück erreichen (Abbildung 50). Erst auf dieser Ebene können Sie Akten anlegen.



Abbildung 50: 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 oder per Menütaste oder Tastenkombination Umschalt und F10. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Akte“ (Abbildung 51). Das Fenster „Eigenschaften der Akte“ wird geöffnet.

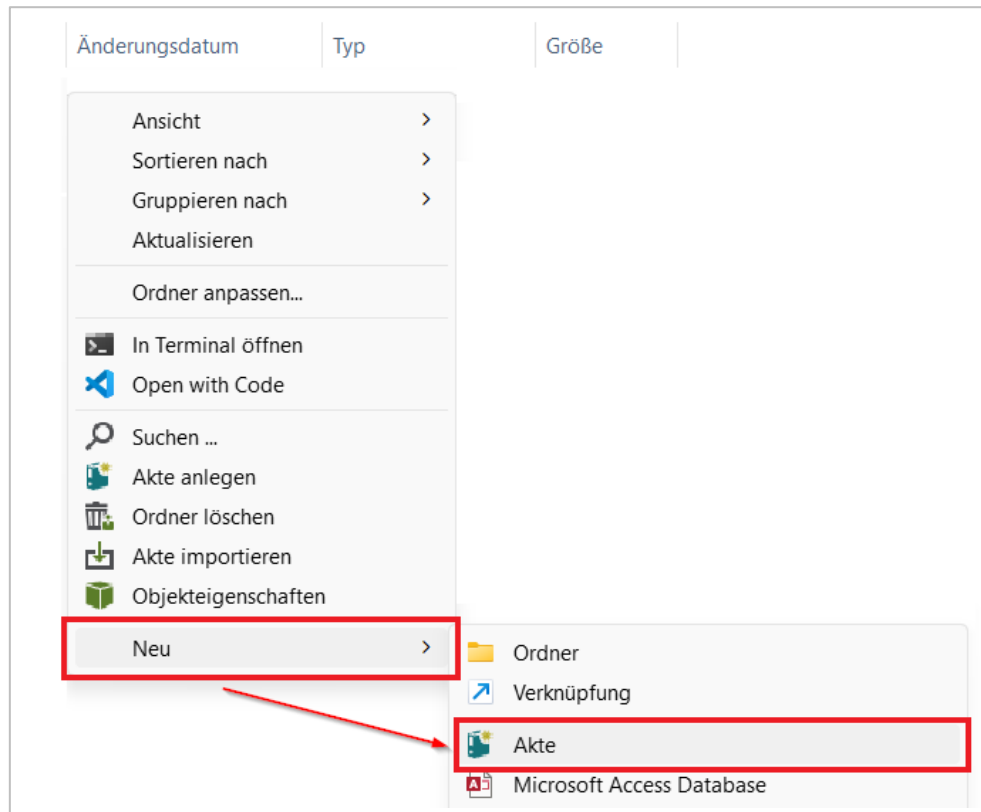


Abbildung 51: Eine neue Akte über das Kontextmenü des Explorers anlegen.

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 52). 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

Allgemeines

Bemerkung

Ablage FB 20 - interner Zweck

Aktenplaneintrag A700202 Stellungnahmen

Federführende OE

Federführung

Aktenzeichen Kennzeichen wird generiert...

Aktenzeichenhistorie

Korrespondenz

Kontakt

Fremdes Zeichen

Ordner: Sperrstatus:

OK Übernehmen Löschen Später

Abbildung 52: 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, Menütaste oder der Tastenkombination Umschalt und F10. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Vorgang“ (Abbildung 53).

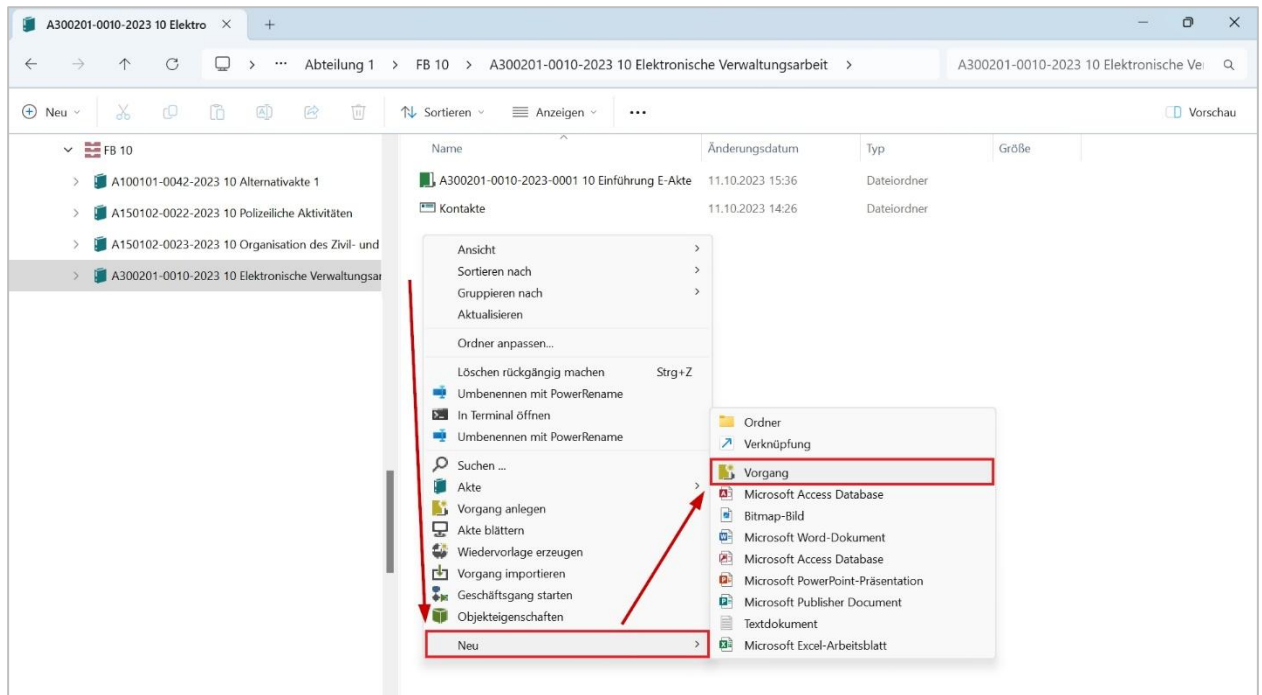


Abbildung 53: Vorgang anlegen über das Kontextmenü.

- Der Vorgang wird mit dem Platzhalter-Betreff „Vorgang“ angelegt. Öffnen Sie das Kontextmenü auf dem Vorgang und wählen Sie „Objekteigenschaften“ (Abbildung 54).

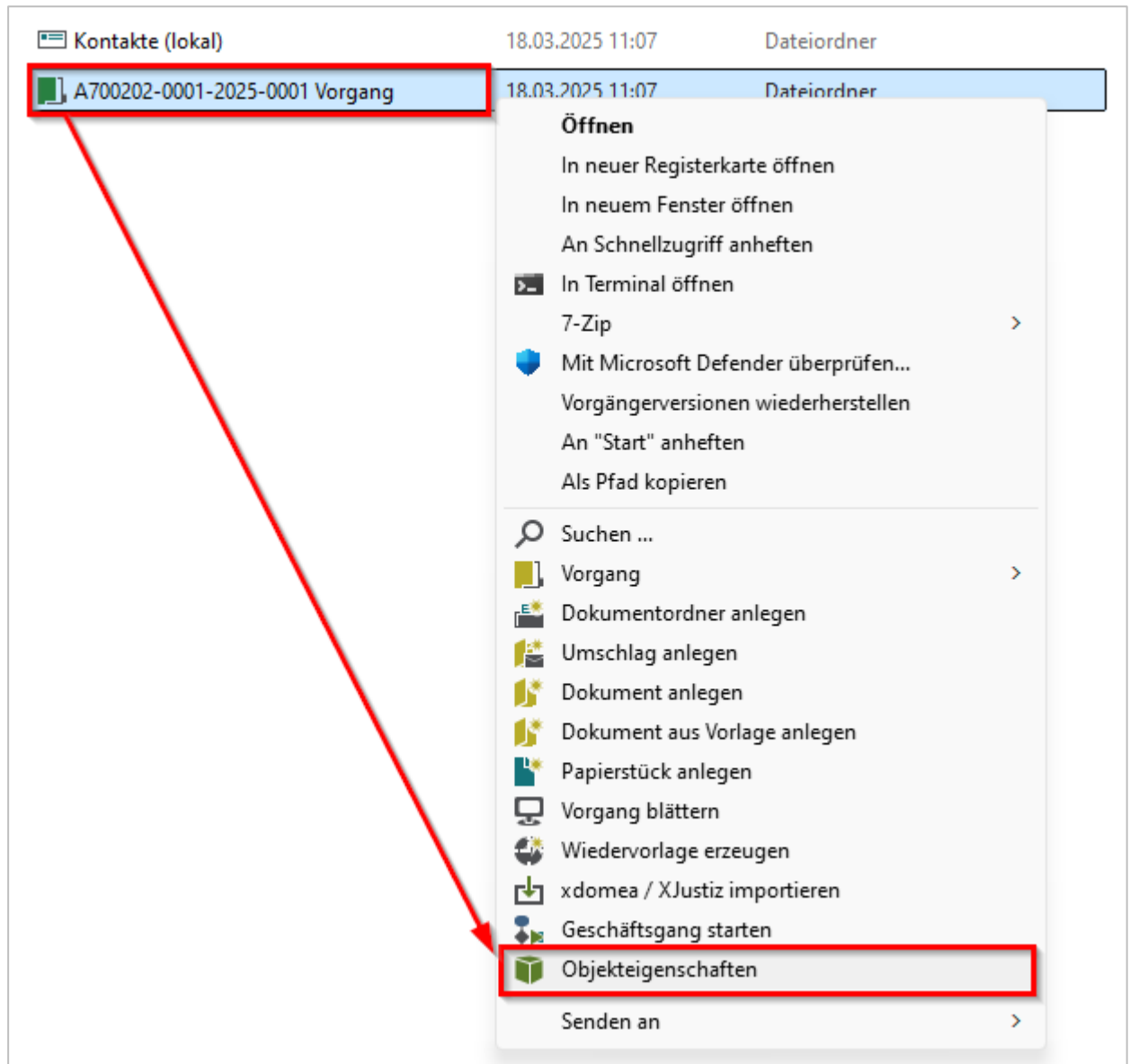


Abbildung 54: Vorgang anlegen – Objekteigenschaften des Vorgangs öffnen.

5. Das Fenster „Eigenschaften“ des Vorgangs wird geöffnet.
6. Ersetzen Sie in dem Eigenschaften-Fenster in der Registerkarte „Verstichwortung“ → „Metadaten“ den „Betreff“ und bestätigen Sie die Angaben mit „Speichern“ (siehe zu nutzende Daten) (Abbildung 55). Schließen Sie das Eigenschaften-Fenster über die Schaltfläche „Schließen“ (X).

Eigenschaften - A700202-0001/2025-0001 Vorgang

Verantwortung 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

Alles 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 55: Vorgang anlegen – Objekteigenschaften des Vorgangs – Betreff anpassen.

7. Navigieren Sie in den zuvor erstellten Vorgang.
8. Legen Sie einen neuen Dokumentenordner über den Explorer an. Öffnen Sie das Kontextmenü im leeren Inhaltsbereich. Wählen Sie „Neu“ und in der Objektauswahl „Dokumentenordner“ (Abbildung 56)

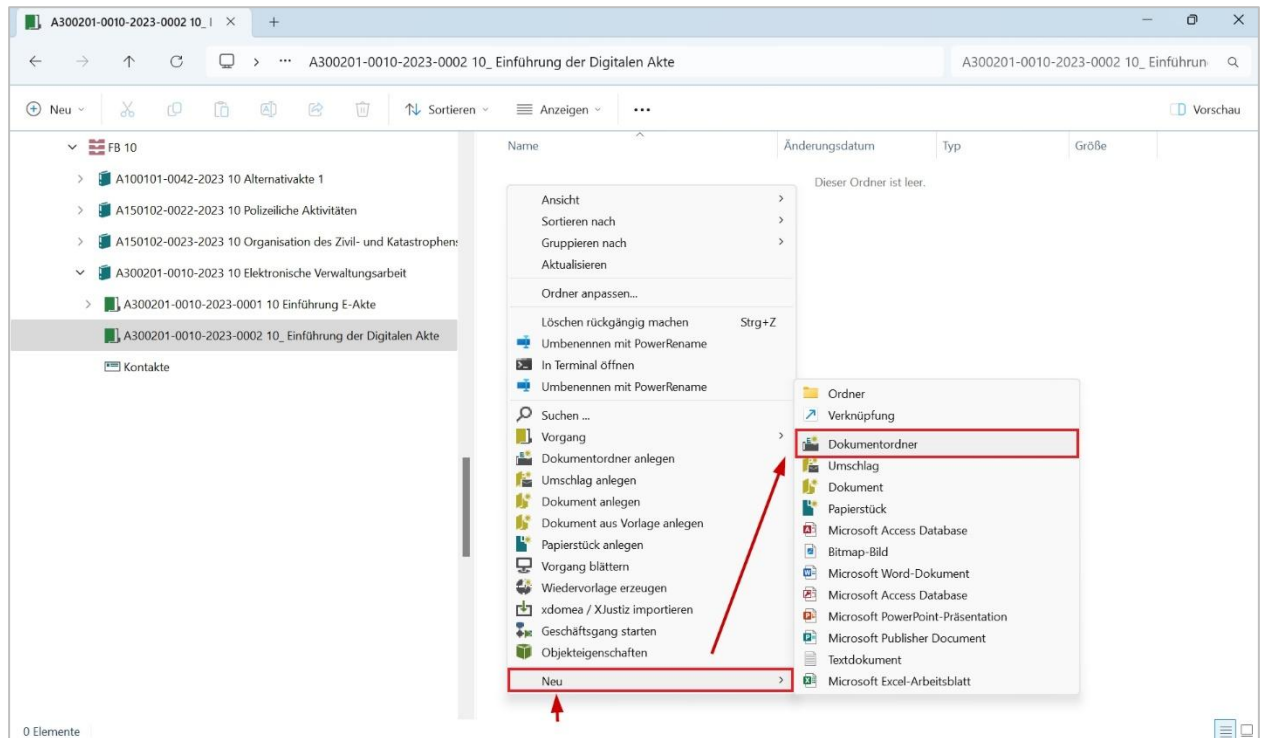


Abbildung 56: Dokumentenordner anlegen über das Kontextmenü.

9. Ein neuer Dokumentenordner mit dem Platzhalter-Betreff „Dokumentenordner“ wird angelegt. Öffnen Sie das Kontextmenü des neuen Dokumentenordners und wählen Sie „Objekteigenschaften“ (Abbildung 57).

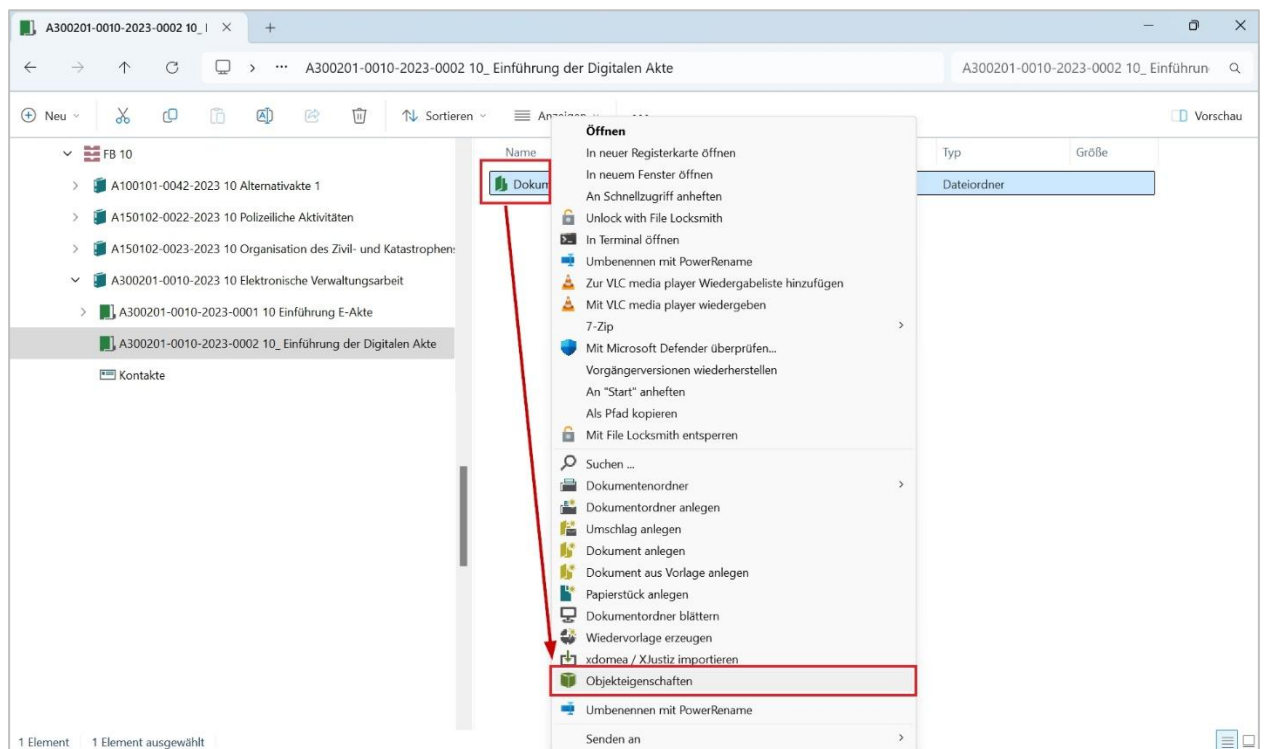


Abbildung 57: Dokumentenordner anlegen – Objekteigenschaften über Kontextmenü öffnen.

- 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 58).

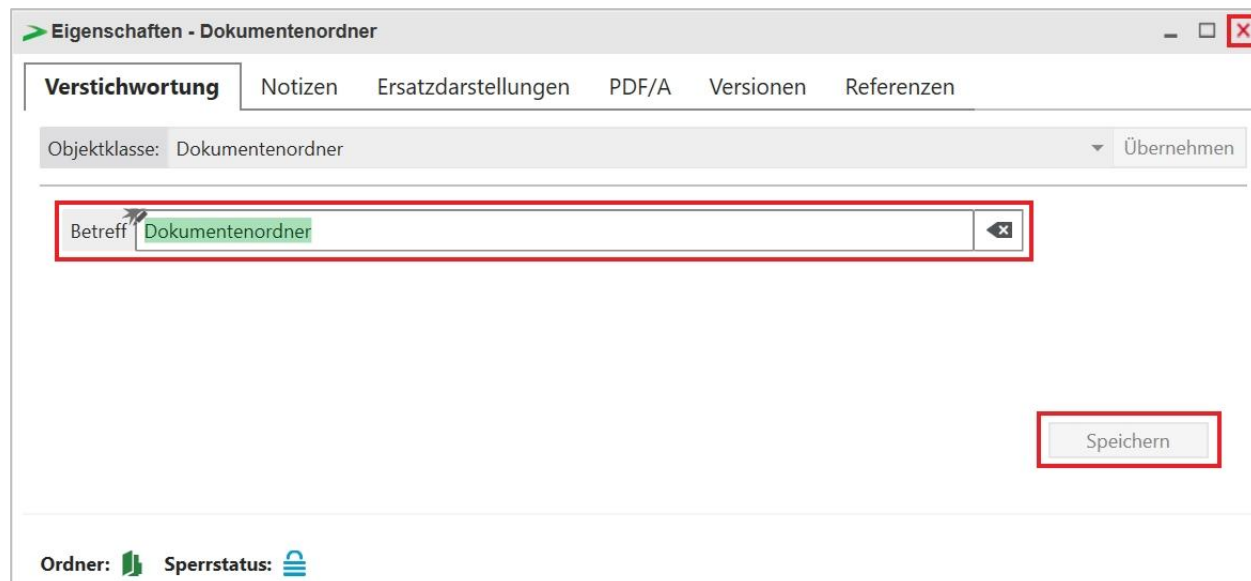


Abbildung 58: Dokumentenordner Anlegen – Im Eigenschaftenfenster betreff anpassen.

Dokument aus dem lokalen Dateisystem ablegen:

- Navigieren Sie in den zuvor erstellten Dokumentenordner. Nun können Sie ein Dokument von Ihrem lokalen Dateisystem in den Dokumentenordner kopieren.
- Öffnen Sie dazu ein weiteres Fenster des Windows-Explorers, in dem die abzulegende Datei liegt, und positionieren Sie dieses neben dem nscale-Explorer-Fenster.
- Markieren Sie die Datei (im Beispiel eine Word-Datei), bewegen Sie diese per Drag-and-Drop aus dem Verzeichnis in das nscale-Explorer-Fenster und legen Sie sie im Dokumentenordner ab (Abbildung 59). 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.

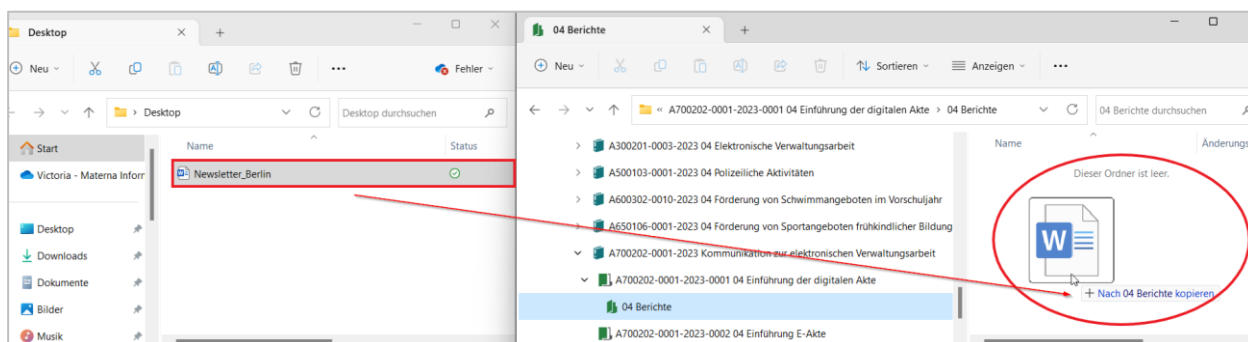


Abbildung 59: Ablegen eines Dokuments per Drag-and-drop im Windows-Explorer.

5.2 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.

Zu nutzende Daten:

Dokumente aus dem lokalen Dateisystem:

1. *Dokument: Abteilung V_Tagesordnung_Dienstbesprechung.docx*

Ablage in (initial in nscale):

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

Musterlösung Übungseinheit 5.2

Hinweis: Sollte kein nscale Reiter in den Office Anwendungen vorhanden sein, kann es sein, dass das Plug-In in Microsoft Office 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 60). Das Dokument wird in Microsoft Word geöffnet.

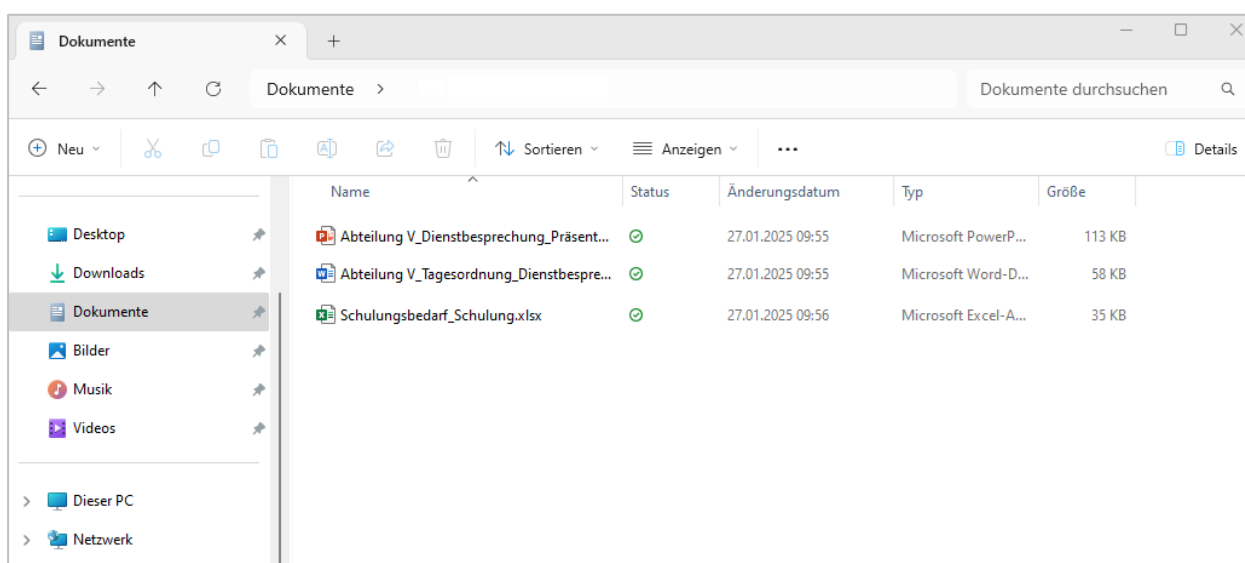


Abbildung 60: Dokumentenbereich im Windows Explorer.

3. Führen Sie anschließend eine beliebige Bearbeitung des Dokuments in Word aus.
4. Wechseln Sie in Word auf die Registerkarte „nscale“ (Abbildung 61).



Abbildung 61: Registerkarte „nscale“ in Microsoft Word.

5. Zum Speichern in der Digitalen Akte betätigen Sie nun die Schaltfläche „Speichern unter“ (Abbildung 62). Es öffnet sich ein Dialogfenster der Digitalen Akte.

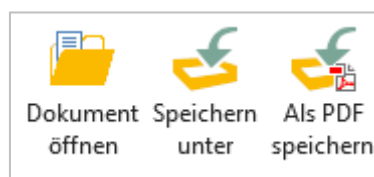


Abbildung 62: Funktion „Speichern unter“ des Office Plug-Ins.

6. Navigieren Sie im Dialogfenster zum Dokumentenordner. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche „OK“ (Abbildung 63).

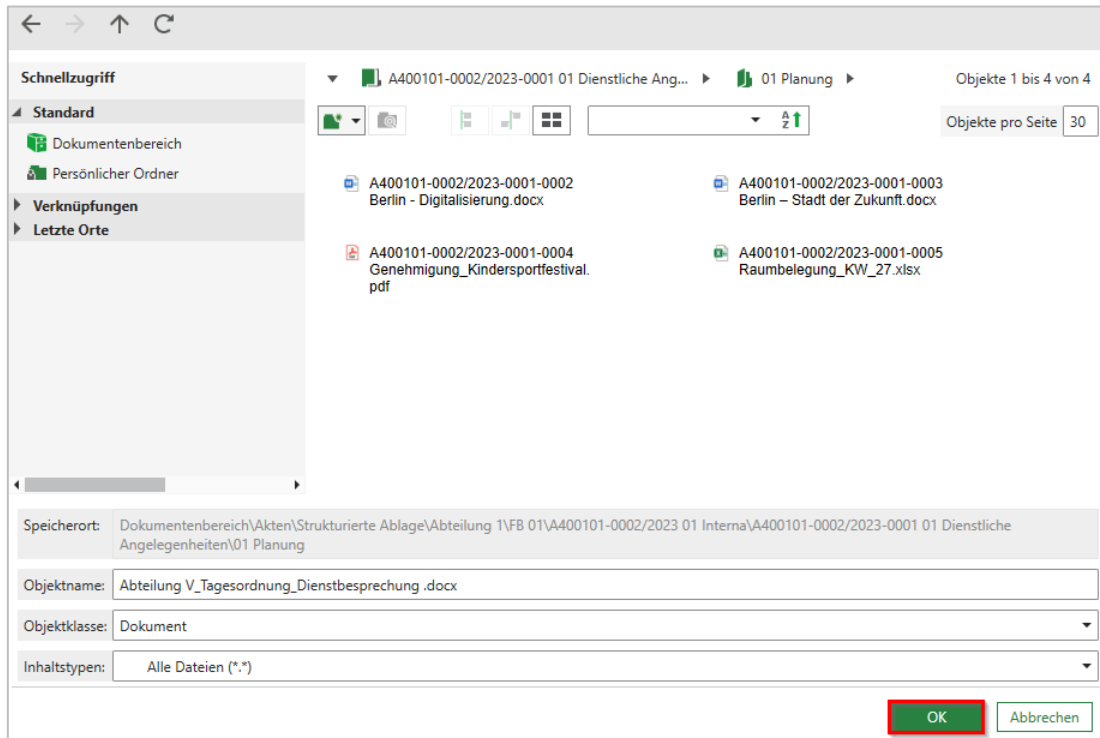


Abbildung 63: Fenster „Speichern unter“ des Office Plug-Ins.

7. Das Dialogfenster wird geschlossen und das Dokument ist damit in der Digitalen Akte abgelegt.

5.3 Übung: Zugriff auf nscale aus Microsoft Outlook

1. Öffnen und Lesen einer E-Mail in Outlook.
2. Um die E-Mail zu verakten, benötigen Sie einen passenden Dokumentenordner.
3. Speichern der Anlagen ohne E-Mail-Text aus Outlook in der Digitalen Akte.

Zu nutzende Daten:

E-Mail aus Outlook-Posteingang:

- *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*

Alternativ zu nutzende Daten:

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 5.3

Einzelschritte zum Speichern der Anlagen ohne E-Mail:

1. Öffnen Sie das E-Mail-Programm Microsoft Outlook.
2. Im Posteingang wählen Sie die E-Mail aus (siehe zu nutzende Daten).
3. Wechseln Sie in Outlook auf die Registerkarte „nscale“.
4. Zum Speichern in der Digitalen Akte betätigen Sie nun die Schaltfläche „Anlagen speichern“ (Abbildung 64).

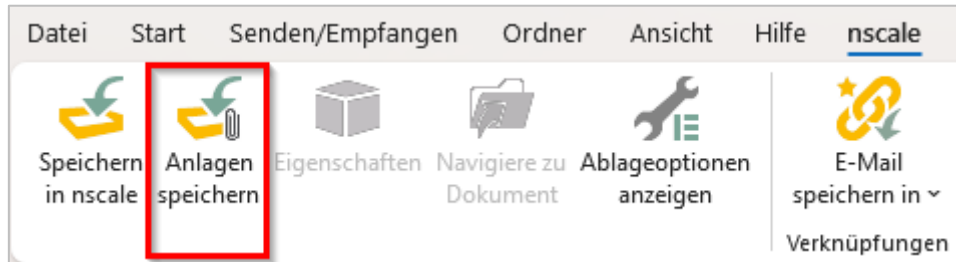


Abbildung 64: Funktion „Anlagen speichern“ in Outlook.

5. Im Dialogfenster „nscale Office – Anlagen speichern“ bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche „OK“ (Abbildung 65). Es öffnet sich ein weiteres Dialogfenster der Digitalen Akte.

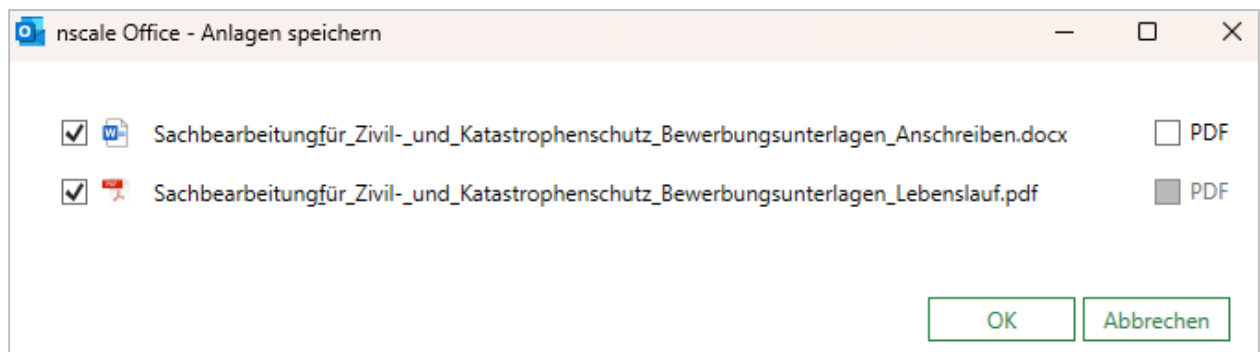


Abbildung 65: Dialogfenster mit Optionen für „Anlagen Speichern“.

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.

6 Übung: Bevollmächtigung einrichten und annehmen

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

Zu nutzende Daten:

Zu vertretende Person:

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

Dokument in „Meine Aufgaben“ ist zu finden unter:

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

Musterlösung Übungseinheit 11

Einzelschritte zur Einrichtung einer Bevollmächtigung

1. Klicken Sie auf das Profilenü rechts im Kopfbereich der Digitalen Akte und wählen Sie den Menüpunkt „Profil“ aus (Abbildung 66).

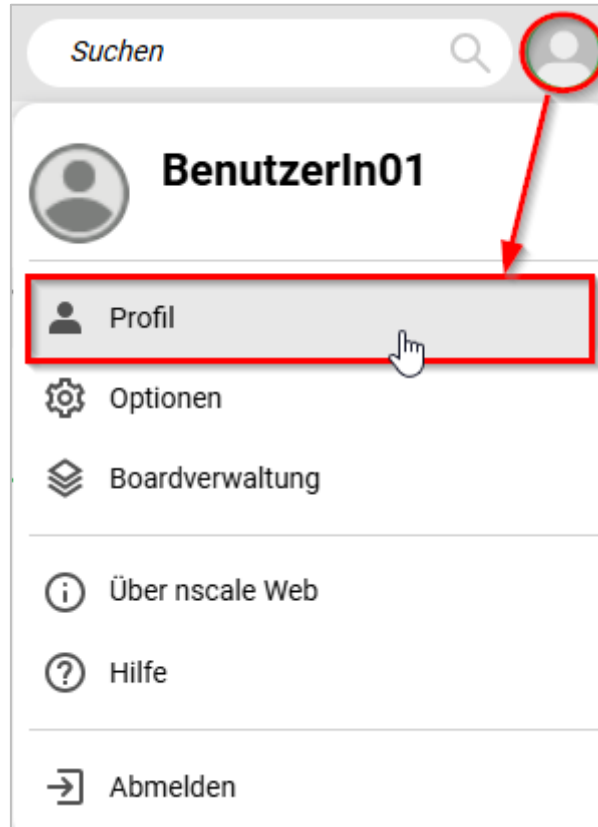


Abbildung 66: Aufruf der Option „Profil“ unter „Profilmenü öffnen“.

2. In dem geöffneten Menüpunkt „Profil“ wählen Sie die Registerkarte „Bevollmächtigung“ aus (Abbildung 67).

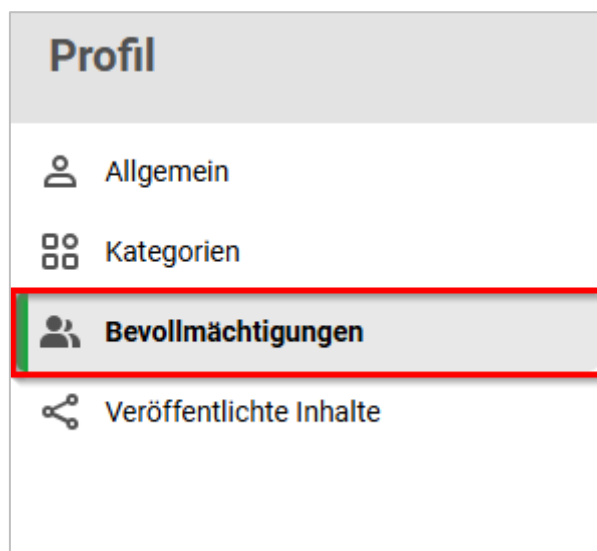


Abbildung 67: Menüpunkt „Bevollmächtigung“ im Profilfenster.

- Wählen Sie die Schaltfläche „Bevollmächtigung hinzufügen“, die durch ein Pluszeichen (+) symbolisiert wird, aus (Abbildung 68).

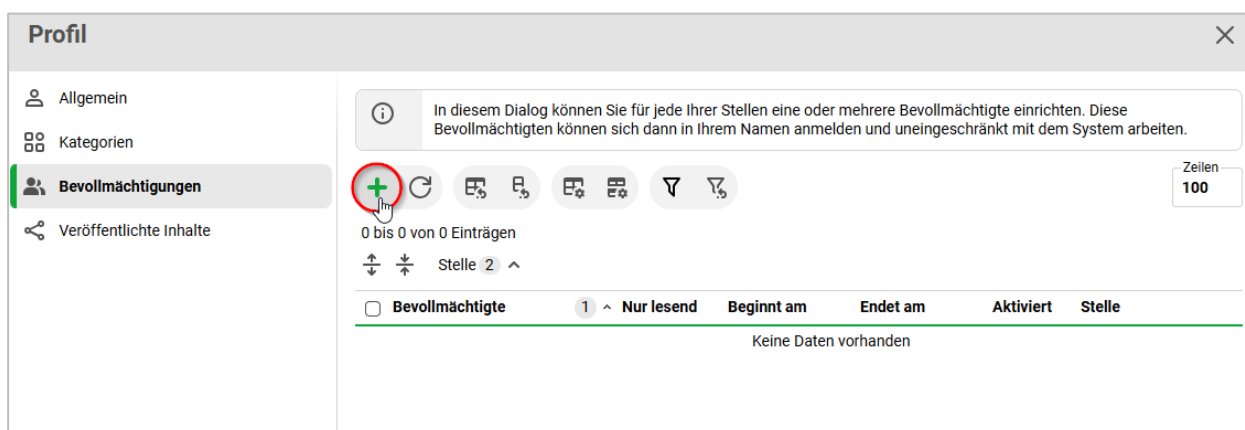


Abbildung 68: Funktion „Bevollmächtigung hinzufügen“ im Profilfenster.

- Im nun geöffneten Dialog „Bevollmächtigung einrichten“ wählen Sie in der Zeile „Bevollmächtigung“ die Sie bevollmächtigte Person aus (siehe zu nutzende Daten). Optional kann auch das Anfangs- und das Enddatum in der Zeile „Datum“ ausgewählt werden (Abbildung 69).

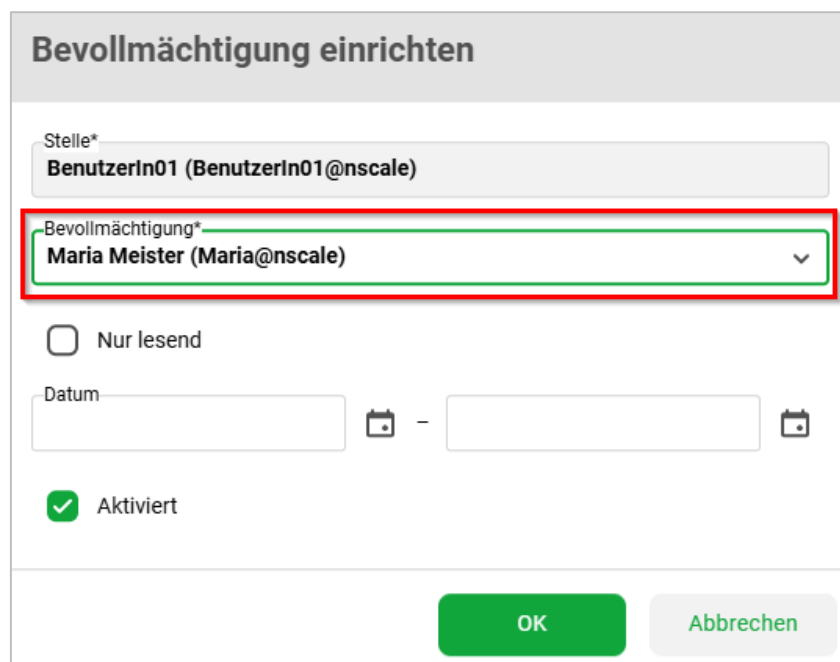


Abbildung 69: Dialogfenster „Bevollmächtigung einrichten“.

5. Bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche „OK“. Das Fenster schließt automatisch und Sie erhalten eine Systemrückmeldung (Abbildung 70).

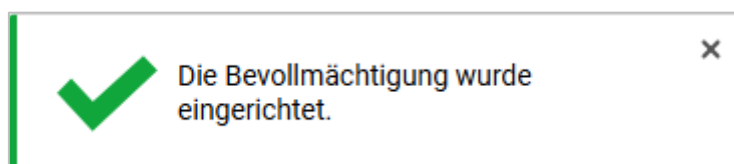


Abbildung 70: Hinweismeldung nach erfolgreicher Einrichtung einer Bevollmächtigung.

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

Einzelschritte zur Einnahme einer Bevollmächtigung:

1. Sie sind mit Ihrer Benutzendenkennung und Ihrem Passwort in der Digitalen Akte angemeldet.
2. Gehen Sie im Profilmenu bei „Als Bevollmächtigung anmelden“ (Abbildung 71) auf die Person, die für Sie eine Bevollmächtigung eingerichtet hat.

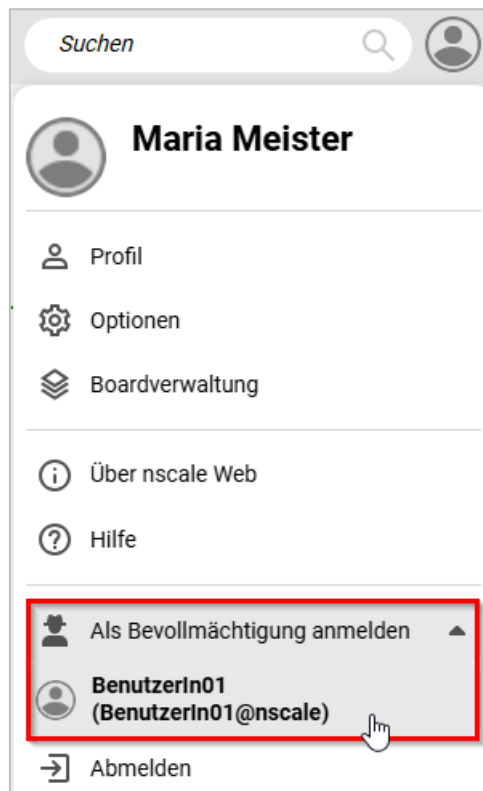


Abbildung 71: Menüpunkt "Als Bevollmächtigung anmelden"

3. Sie wechseln innerhalb von nscale in die Bevollmächtigung. Dass Sie eine Bevollmächtigung eingenommen haben, wird durch eine entsprechende Kennzeichnung im Profilmenu sichtbar. (Abbildung 72).



Abbildung 72: Als bevollmächtigte Person agieren

4. Navigieren Sie in der vertikalen Navigationsleiste auf der linken Seite zu „Prozesse“ in den Menüpunkt „Meine Aufgaben“. Dort finden Sie eine Auflistung an Aufgaben von Ihnen und der Person, die Sie vertreten (Abbildung 73).

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

Abbildung 73: Auflistung aller Aufgabenzuweisungen in „Meine Aufgaben“.

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

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

Einzelschritte zur Bearbeitung einer Bevollmächtigung:

- Klicken Sie auf das Profilmenu rechts im Kopfbereich der Digitalen Akte und wählen Sie den Menüpunkt „Profil“ an.
- In dem geöffneten Menüpunkt „Profil“ wechseln Sie zu der Registerkarte „Bevollmächtigungen“.
- Bei einer eingerichteten Bevollmächtigung können Sie diese nun aus der Liste auswählen. Mit einem Rechtsklick öffnen Sie das Kontextmenü, in dem Sie verschiedene Bearbeitungsfunktionen auswählen können (Abbildung 74).
- Deaktivieren Sie nun die Bevollmächtigung für die von Ihnen zuvor angelegte Person.

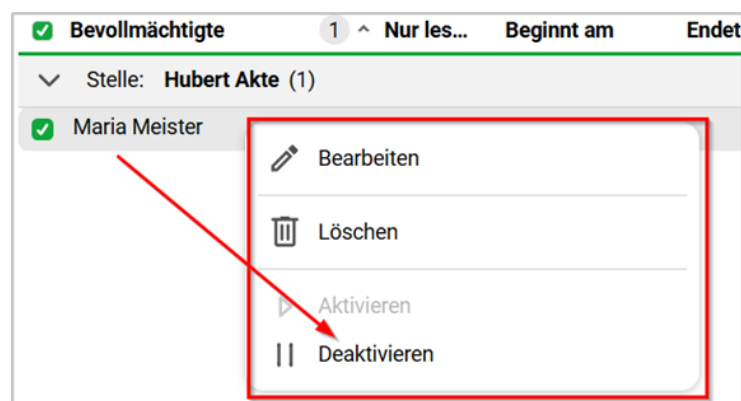


Abbildung 74: Kontextmenü der ausgewählten Bevollmächtigung.

Einzelschritte zur Beendigung einer Bevollmächtigung:

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

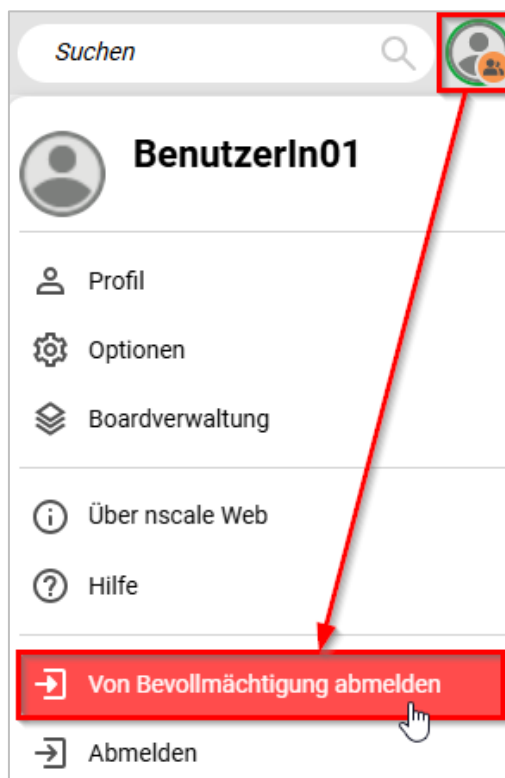


Abbildung 75: Von der Bevollmächtigung abmelden.

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

7 Weitere Bearbeitung von Schriftgutobjekten

7.1 Übung: Verschieben von Schriftgutobjekten

1. Ein Vorgang soll in eine andere Akte verschoben werden.
2. Ein Dokument soll aus einem Dokumentenordner eines Vorgangs in einen anderen Dokumentenordner eines anderen Vorgangs verschoben werden.
3. Verschieben Sie den Vorgang über das Kontextmenü zurück in die ursprüngliche Akte.
4. Sichten Sie auch die Historieneinträge der Akte.

Zu nutzende Daten:

Vorgang zum Verschieben (aus Übung 3.1):

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

Dokument zum Verschieben (aus Übung 3.3):

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

Alternativ zu nutzende Daten:

Vorgang zum Verschieben: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_1.2

Quellakte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_1

Ziel-Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_2

Dokument: <Ihre Platznummer> Alternativdokument_1.docx

Quelldokumentenordner in:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_1

Vorgang: <Ihre Platznummer>Alternativvorgang_1.1

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner_1.1.1

Zieldokumentenordner 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 7.1

Einzelschritte zum Verschieben eines Vorgangs:

1. Navigieren Sie in der strukturierten Ablage zu dem Vorgang, der verschoben werden soll (siehe zu nutzende Daten) und wählen Sie diesen aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang.
3. Wählen Sie „eGov“ und in der Objektauswahl „Verschieben“ (Abbildung 76) aus. Es öffnet sich ein neues Board „Vorgang verschieben“.

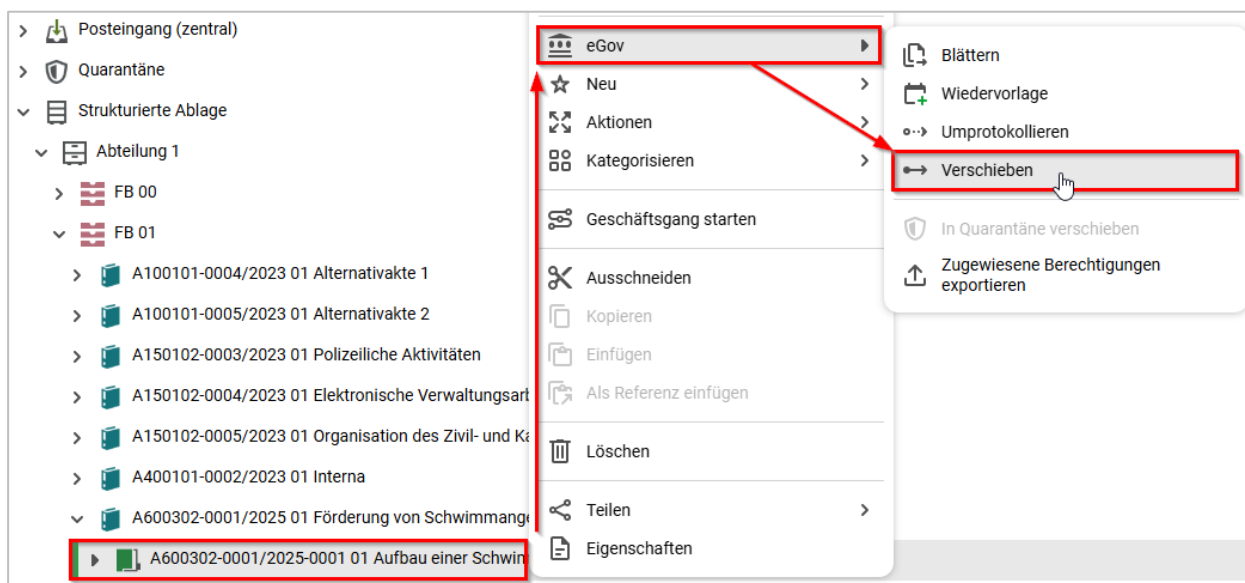


Abbildung 76: Vorgang verschieben über Kontextmenü.

4. In dem Textfeld „Akte“ geben Sie den Betreff oder das Aktenzeichen der Akte ein (siehe zu nutzende Daten), in die der Vorgang verschoben werden soll.
5. Verschieben Sie den Vorgang mit Betätigung der Schaltfläche „Verschieben“ in die Ziel-Akte (Abbildung 77). Das Board wird geschlossen.

Zu verschiebende Objekte:

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

Zielakte*

Verschieben Abbrechen

Abbildung 77: Fenster „Vorgang verschieben“.

6. Verschieben Sie im Anschluss den Vorgang zurück in seine Ursprungsakte.

Einzelschritte zum Verschieben eines Dokuments:

1. Wählen Sie innerhalb des Vorgangs den Quelldokumentenordner aus. Anschließend wählen Sie das Dokument „Kostenerfassung_Projekt_2025.xlsx“ aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf das Dokument.
3. Wählen Sie „Ausschneiden“ (Abbildung 78). Das Dokument befindet sich nun in Ihrer Zwischenablage.



Abbildung 78: Funktion „Ausschneiden“ im Kontextmenü.

4. Wählen Sie den Zieldokumentenordner aus. Klicken Sie auf das „Auswahlabhängige Menü“ (drei horizontale Striche) und wählen Sie „Einfügen“ (Abbildung 79) aus. Das Dokument wird aus der Zwischenablage in den Dokumentenordner eingefügt.

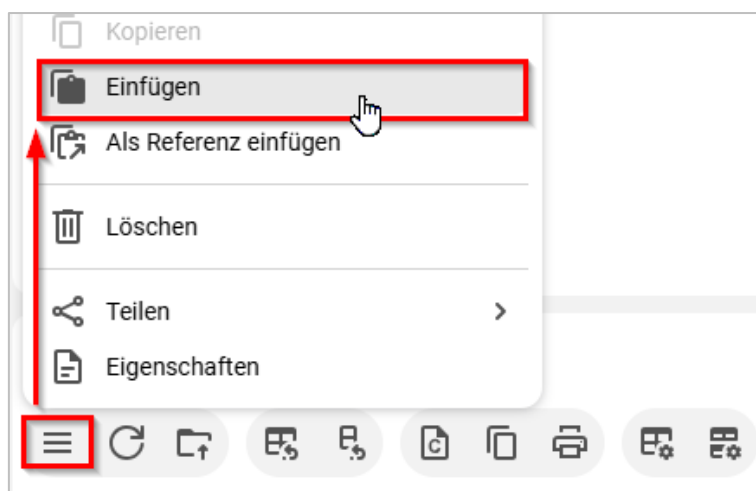


Abbildung 79: Einfügen des Dokuments über das auswahlabhängige Menü.



7.2 Übung: Umprotokollieren einer Akte

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

Zu nutzende Daten:

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

Alternativ zu nutzende Daten:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_2

Aktenplaneintrag, zu dem umprotokolliert werden soll:

A300201 Strategien und Programme zur Verwaltungsmodernisierung

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

Musterlösung Übungseinheit 7.2

Einzelschritte zum Umprotokollieren einer Akte:

1. Rufen Sie die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie zu der Akte, die umprotokolliert werden soll (siehe zu nutzende Daten).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte.
3. Wählen Sie „eGov“ und in der Objektauswahl „Umprotokollieren“ (Abbildung 80) aus. Es öffnet sich das Dialogfenster „Umprotokollieren“.

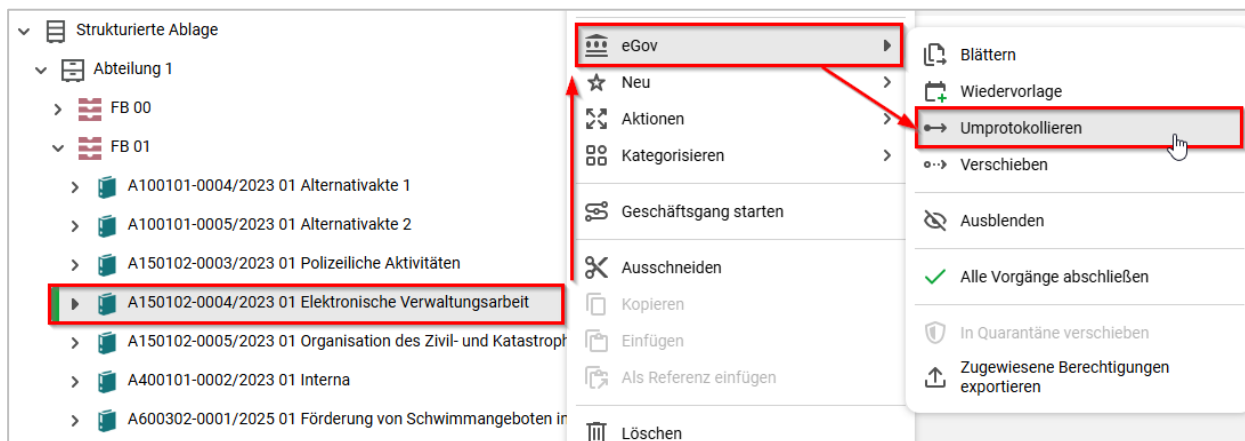


Abbildung 80: Umprotokollierung einer Akte über das Kontextmenü.

4. In dem Textfeld „Aktenplaneintrag“ geben Sie den Aktenplaneintrag ein, auf den die Akte umprotokolliert werden soll (siehe zu nutzende Daten).
5. Es öffnet sich das Fenster „Aktenplaneintrag wählen“ (Abbildung 81). Dort haben Sie die Möglichkeit, den Aktenplaneintrag direkt in das dafür vorgesehene Feld einzutragen oder die Lupe für eine Suche zu nutzen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche „Umprotokollieren“.

Umzuprotokollierende Objekte:

- A300201-0001/2025 01 Elektronische Verwaltungsarbeit

Aktenplaneintrag*

Umprotokollieren Abbrechen

Abbildung 81: Fenster „Aktenplaneintrag wählen“ zur Auswahl eines neuen Aktenplaneintrags.

6. Öffnen Sie anschließend das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Es öffnet sich ein neues Board „Eigenschaften – <Aktenzeichen Betreff>“.
7. Prüfen Sie unter der Registerkarte „Allgemeines“ unter dem Punkt „Kennzeichen“ die Kennzeichenhistorie auf Nachvollziehbarkeit (Abbildung 82).

Ablage*
FB 01

Aktenplaneintrag*
A300101 Grundlagen und Leitlinien E-Government

Federführende OE

▼

Federführung

▼

Aktenzeichen

Aktenzeichen
A300101-0002/2025

Aktenzeichenhistorie
A300201-0001/2025 A300101-0002/2025

Abbildung 82: Kennzeichenhistorie in den Metadaten einer umprotokollierten Akte.

8. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Historie“ (Abbildung 83). Sichten Sie den zur Umprotokollierung zugehörigen Ereignisseintrag in der Spalte „Beschreibung“.

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

Abbildung 83: Historieneinträge der Akte nach Umprotokollierung.

**Der Unterschied zwischen Umprotokollieren und Verschieben**

- **Umprotokollieren:** Ein häufiger Grund für das Umprotokollieren von Akten ist der Ressortwechsel innerhalb von Behörden. Durch den Ressortwechsel erhalten die bereits bestehenden Akten eine neue Aktenplanbetreffseinheit und verändern somit ihr Aktenzeichen. Nach Durchführung des Umprotokollierens können die vorgenommenen Veränderungen im Nachgang weiterhin nachvollzogen werden (Rechtsklick auf die Akte – „Eigenschaften“ – „Kennzeichenhistorie“). Das Umprotokollieren von mehreren Akten beeinflusst die Performance des Produktes, sodass die Durchführung meistens an Wochenenden oder Feiertagen durchgeführt wird. Im Unterschied zu Dokumenten, werden auf Vorgangsebene die Informationen zum Umprotokollieren in den Metadaten gespeichert.
- **Verschieben:** Im Gegensatz zum Umprotokollieren bewirkt das Verschieben keine Veränderung des Kennzeichens. In der Historie des Objekts werden der vorherige und der neue Ablageort vermerkt.

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



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 5.1):

- 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 0

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 84).

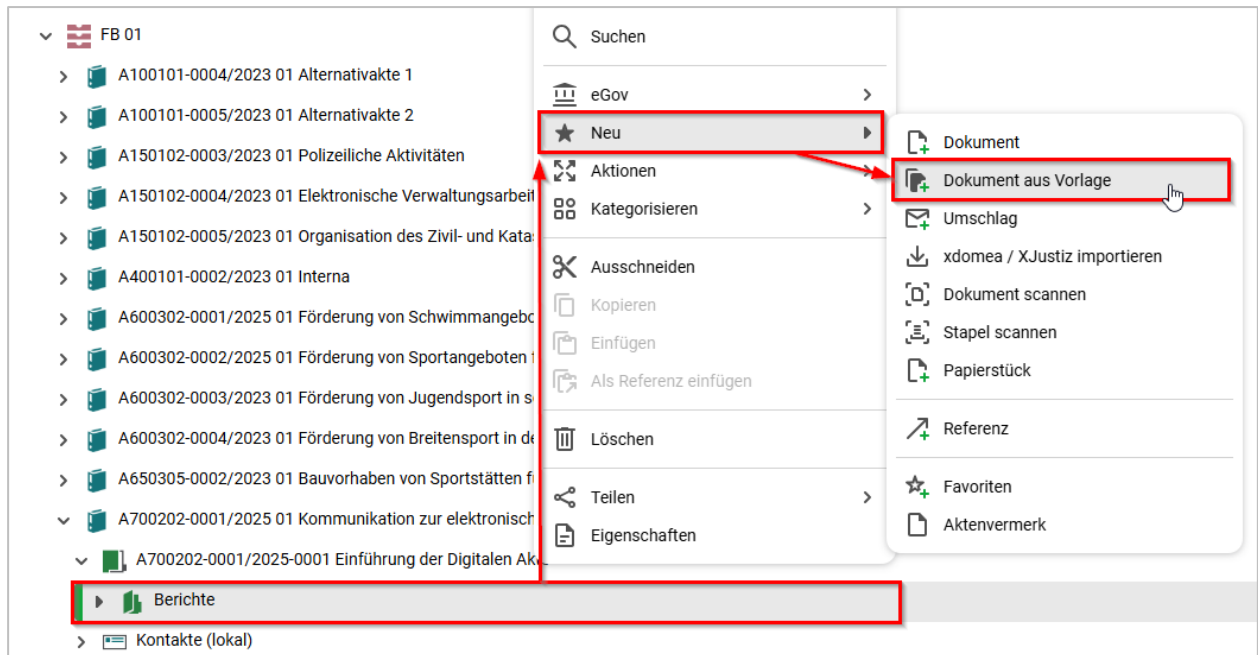


Abbildung 84: Dokument aus Vorlage über das Kontextmenü erstellen.

4. Es öffnet sich ein neues Board „Dokument aus Vorlage anlegen“.
5. Wählen Sie unter „Vorlage auswählen“ in der Zeile „Vorlage“ aus der Auswahlliste die gewünschte Vorlage aus (Abbildung 85).

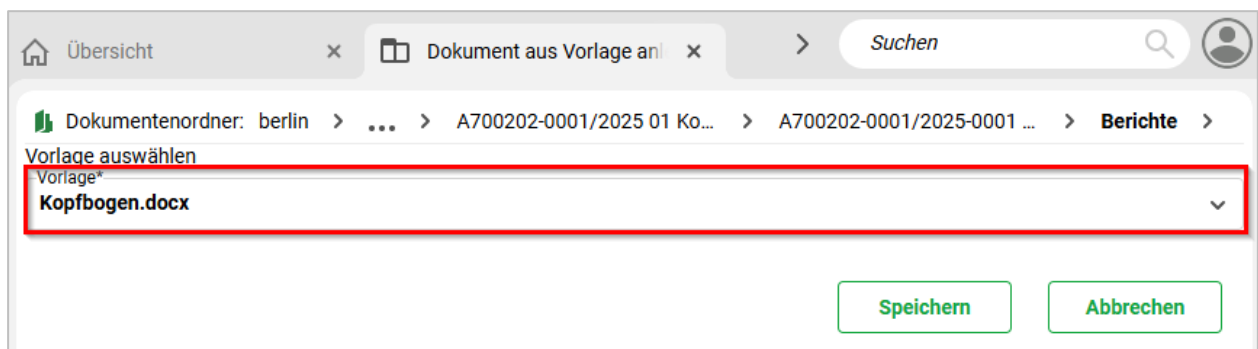


Abbildung 85: Board „Dokument aus Vorlage anlegen“.

6. 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. Wählen Sie im Kontextmenü des Dokuments den Menüpunkt „Eigenschaften“ aus. Das Board „Eigenschaften von <Dokument aus der Vorlage>“ öffnet sich. Ändern Sie den Betreff des Dokuments (Abbildung 86) und wählen Sie einen DAB-Dokumenttyp (Pflichtfeld) aus der Auswahlliste.

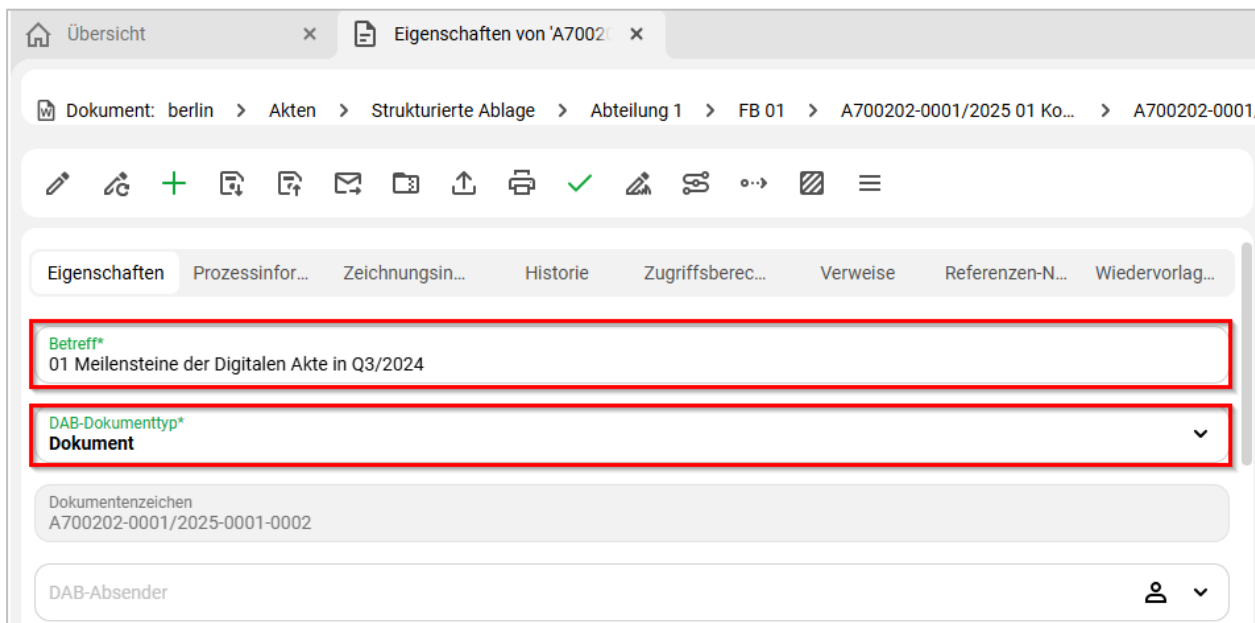


Abbildung 86: Metadaten des Vorlagendokuments „Kopfbogen“.

2. Wählen Sie die Schaltfläche „Direkt bearbeiten“ (Stift-Symbol) im Menüband aus, um die Vorlage zu bearbeiten (Abbildung 87).

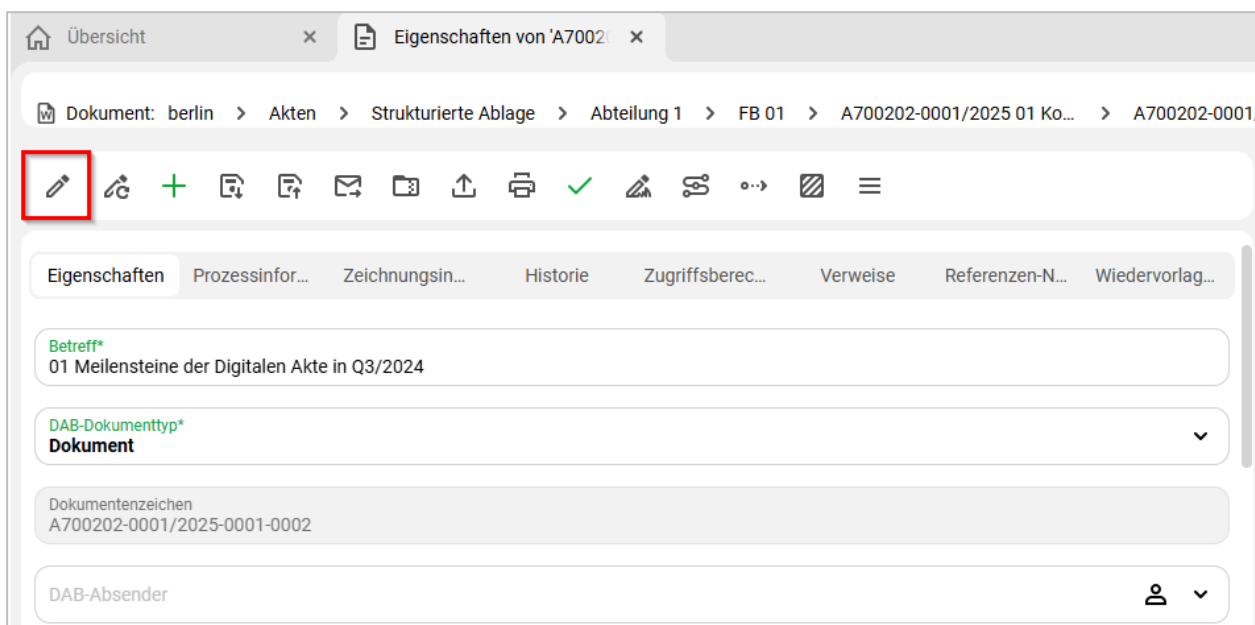


Abbildung 87: Funktion „Direkt Bearbeiten“ für Dokumente.

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 88: 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 89: 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 Word anschließend.
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 per Rechtsklick (Abbildung 90).

- Wählen Sie „In neuem nscale Board öffnen“ aus (Abbildung 90). Es öffnet sich ein neues Board mit den Dokumenteneigenschaften.

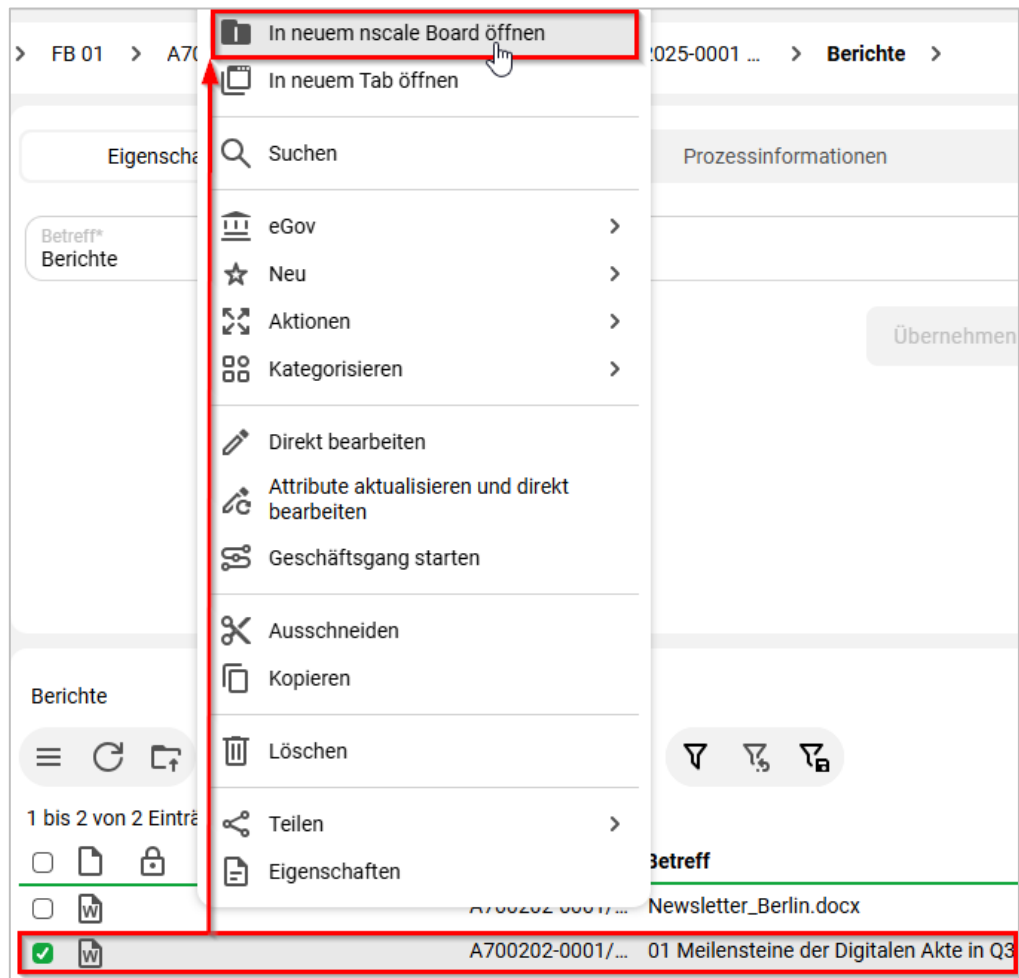


Abbildung 90: Kontextmenü mit Menüeintrag „In neuem nscale Board öffnen“.

- Falls die Dokumentenvorschau bei Ihnen ausgeblendet ist, blenden Sie nun die rechte Spalte der „Inhaltsanzeige“ ein. Navigieren Sie dazu zu der Schaltfläche „Ausklappenmenü für Spalten öffnen“ (drei vertikale graue Punkte auf der Trennlinie der Spalten) und betätigen Sie diese (Abbildung 91).

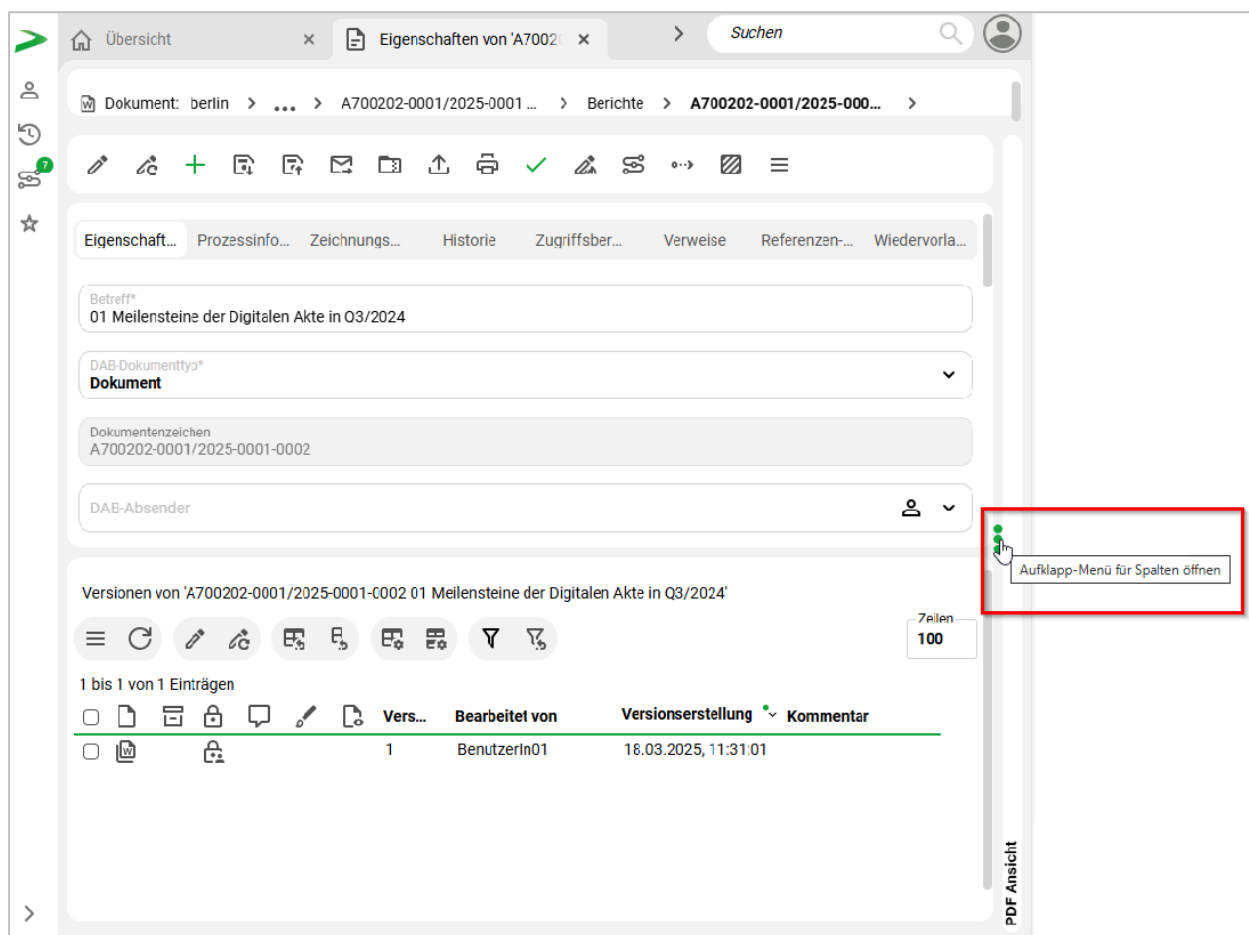


Abbildung 91: Vorschauansicht für Dokument einblenden – Schaltfläche „Aufklappmenü für Spalten öffnen“.

4. Anschließend betätigen Sie das entsprechende Pfeil-Symbol „Rechte Spalte ausblenden“ (Abbildung 92).

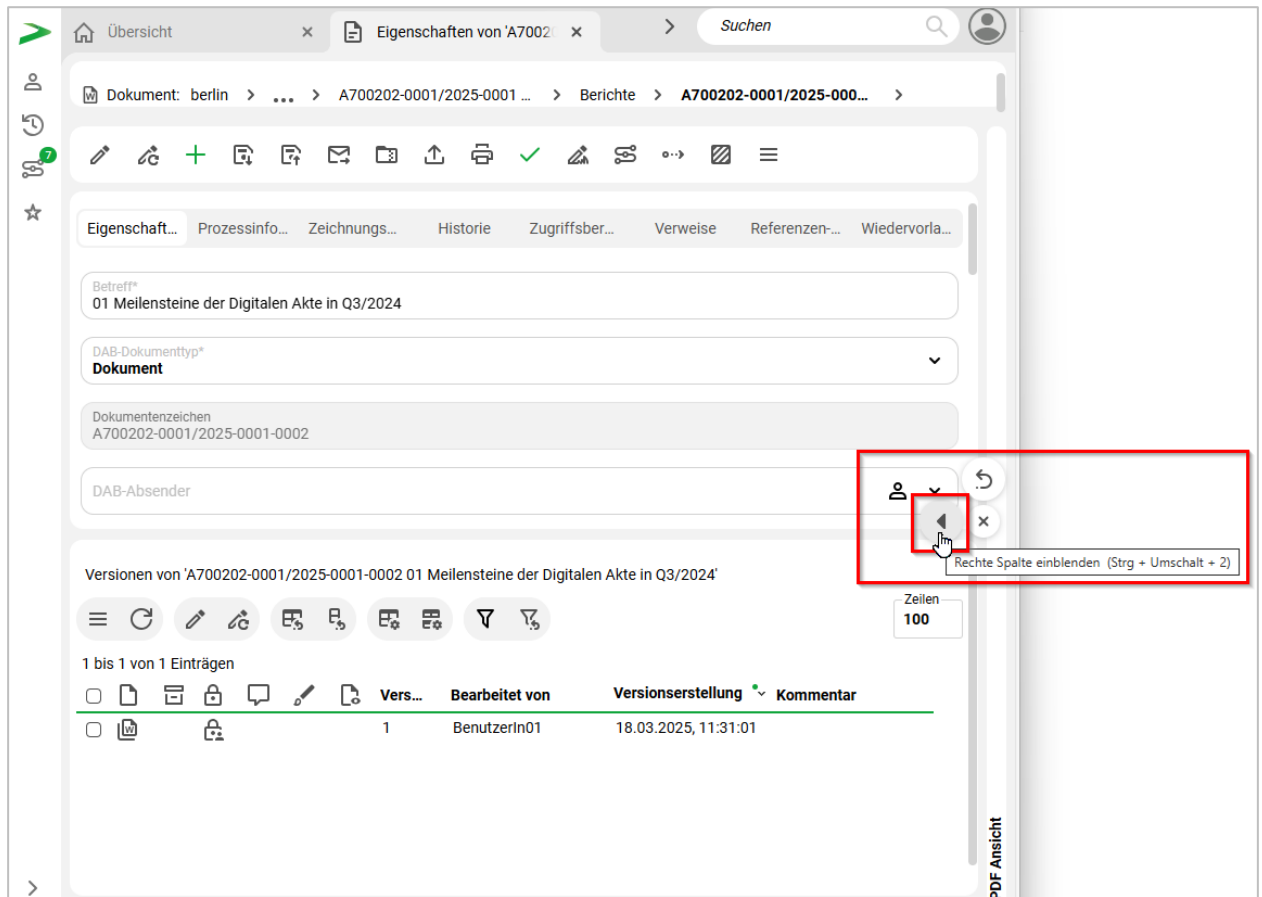


Abbildung 92: Vorschauansicht für Dokument einblenden – Schaltfläche „Rechte Spalte ausblenden“.

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

8 Übergreifende Übung (Ende Tag 1)

Hinweis: Diese übergreifende Übung setzt voraus, dass Sie zuvor die einzelnen Übungen bearbeitet haben: 3, 4 und 5.

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 (siehe „Zu nutzende Daten“).
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