



DIGITALE AKTE BERLIN VERTIEFUNGSSCHULUNG - TAG 1

für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

nscale Web Client

Version 4.0 / Stand:
18.12.2025

BERLIN



Agenda - Schulungstag 1

- 1.0** Begrüßung und Einführung
- 1.1** Grundlagen, nscale Clients
- 1.2** Strukturelemente und Navigation
- 1.3** Erste Schriftgutobjekte anlegen
- 1.4** Bearbeitung von Schriftgutobjekten
- 1.5** Löschen und Wiederherstellen
- 1.6** Interaktion von nscale mit MS Office und Windows
- 1.7** Abschluss und Übergreifende Übung



Agenda - Schulungstag 2

2.0 Begrüßung und Rückblick

2.1 Weitere Strukturelemente

2.2 Verschieben und Umprotokollieren

2.3 Grundlagen der Prozess-Funktionalitäten

2.4 Zugriffsrechte und Rollen kennenlernen

2.5 Verschiedene Suchfunktionen in nscale

2.6 Nutzen der Suchergebnisliste

2.7 Abschluss



Agenda - Schulungstag 3

3.0 Begrüßung, Rückblick und Wiederholung

3.1 Grundlagen Geschäftsgang

3.2 Nutzen weitere Workflow-Prozesse

3.3 Vorlagen und vorstrukturierte Prozesse

3.4 Bearbeitungsfolgen und Zeichnung

3.5 Hilfestellung und Wissensvermittlung

3.6 Abschluss



Agenda - Schulungstag 4

- 4.1 Begrüßung und Rückblick
- 4.2 Export/Import, Annotieren und Schwärzen
- 4.3 Lebenszyklus von Schriftgutobjekten
- 4.5 Aussonderung, Auffinden von ausgelagertem Schriftgut
- 4.6 Barrierearme Bedienung erkunden
- 4.7 Wiederholung wichtiger Themen, weitere Funktionen
- 4.8 Herausforderung am System/ Sensibilisierung für Fehler
- 4.9 Hilfestellung und Wissensvermittlung
- 4.10 Abschluss



An aerial photograph of Berlin, Germany, showing the Spree river flowing through the city. The Fernsehturm (TV Tower) is a prominent landmark in the center. The city is filled with historic and modern buildings, and a bridge with traffic is visible in the foreground.

1.0

BEGRÜßUNG UND EINFÜHRUNG

- Ablauf der Schulungstage
- Kurze Vorstellungsrunde
- Allgemeine fachliche Einführung

Vorstellungsrunde: Leitfragen

- Wie heiße ich und bei welcher Behörde bin ich tätig?
- Habe ich bereits Erfahrungen mit einer Digitalen Akte?
- Welche Erwartungen habe ich an die Schulung?
- Welche offenen Fragen bringe ich mit?



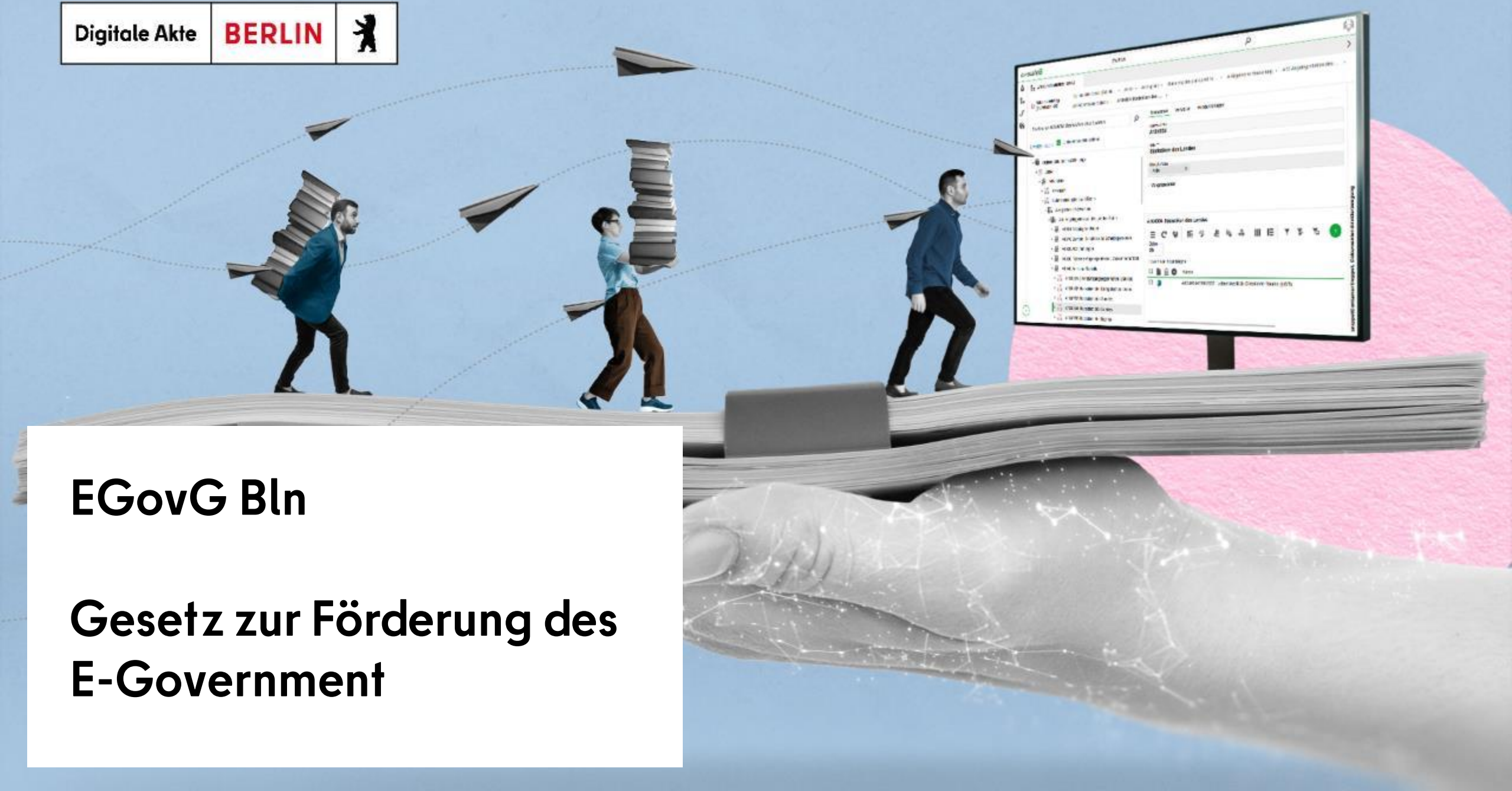
Digitale Akte

BERLIN



EGovG Bln

Gesetz zur Förderung des
E-Government



Digitale Akte

BERLIN



§ 7 Elektronische Akten (1) Die Berliner Verwaltung führt ihre Akten spätestens ab dem 1. Januar 2025 elektronisch. [...]



Die Digitale Akte Berlin

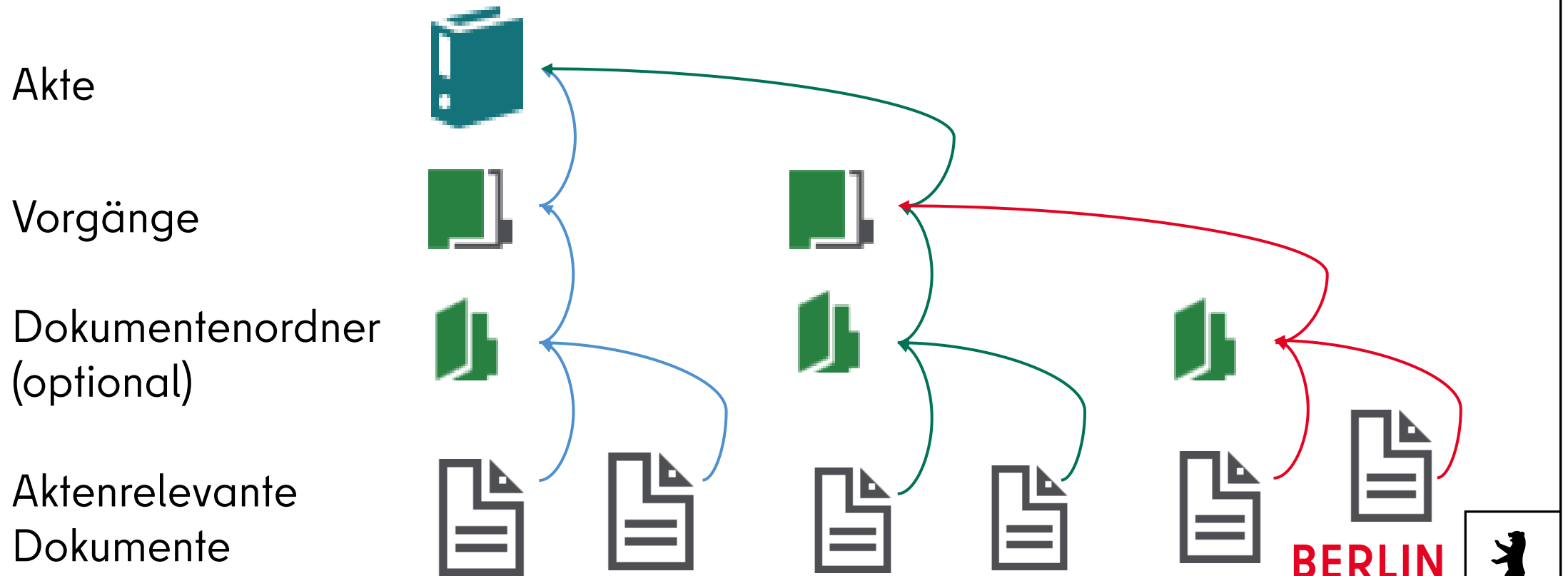
Digitale Akte

- Die Digitale Akte ersetzt die Papierakte so weit wie möglich.
- Die Digitale Akte dient gleichzeitig als System zur elektronischen Bearbeitung von Prozessen.

Für die Digitale Akte gelten die Grundsätze der Schriftgutverwaltung

- Vollständigkeit
- Integrität
- Revisionssicherheit
- Nachvollziehbarkeit

VON DER AKTE ZUM DOKUMENT: OBJEKTHIERARCHIE



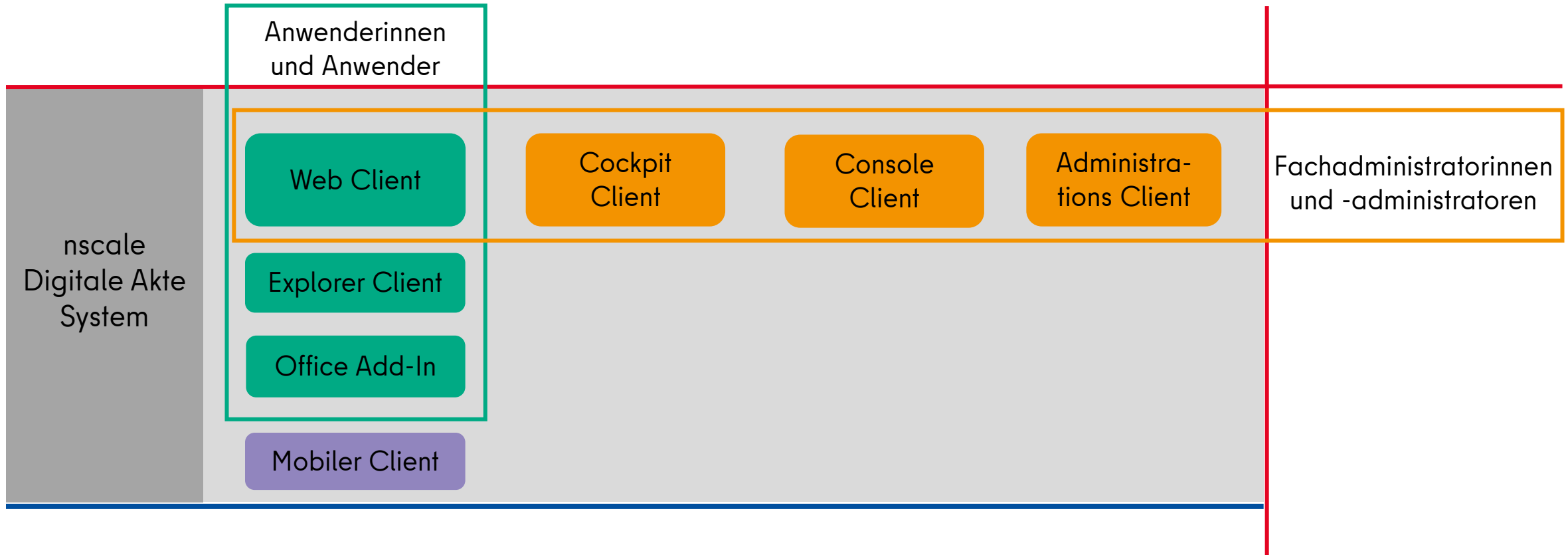
1.1

GRUNDLAGEN, NSCALE CLIENTS

- Systemüberblick
- Anwendenden-Clients
- Administrations-Clients



Überblick nscale Clients



Clients (Fachadministration und Administration)

- **Console Client**

- Pflegen und Verwalten der Stellen
- Pflegen und Verwalten von Rechten und Rollen an Gruppen
- Eintragung der direkten Führungsposition (wichtig zur Nutzung der Funktion „mein Team“)

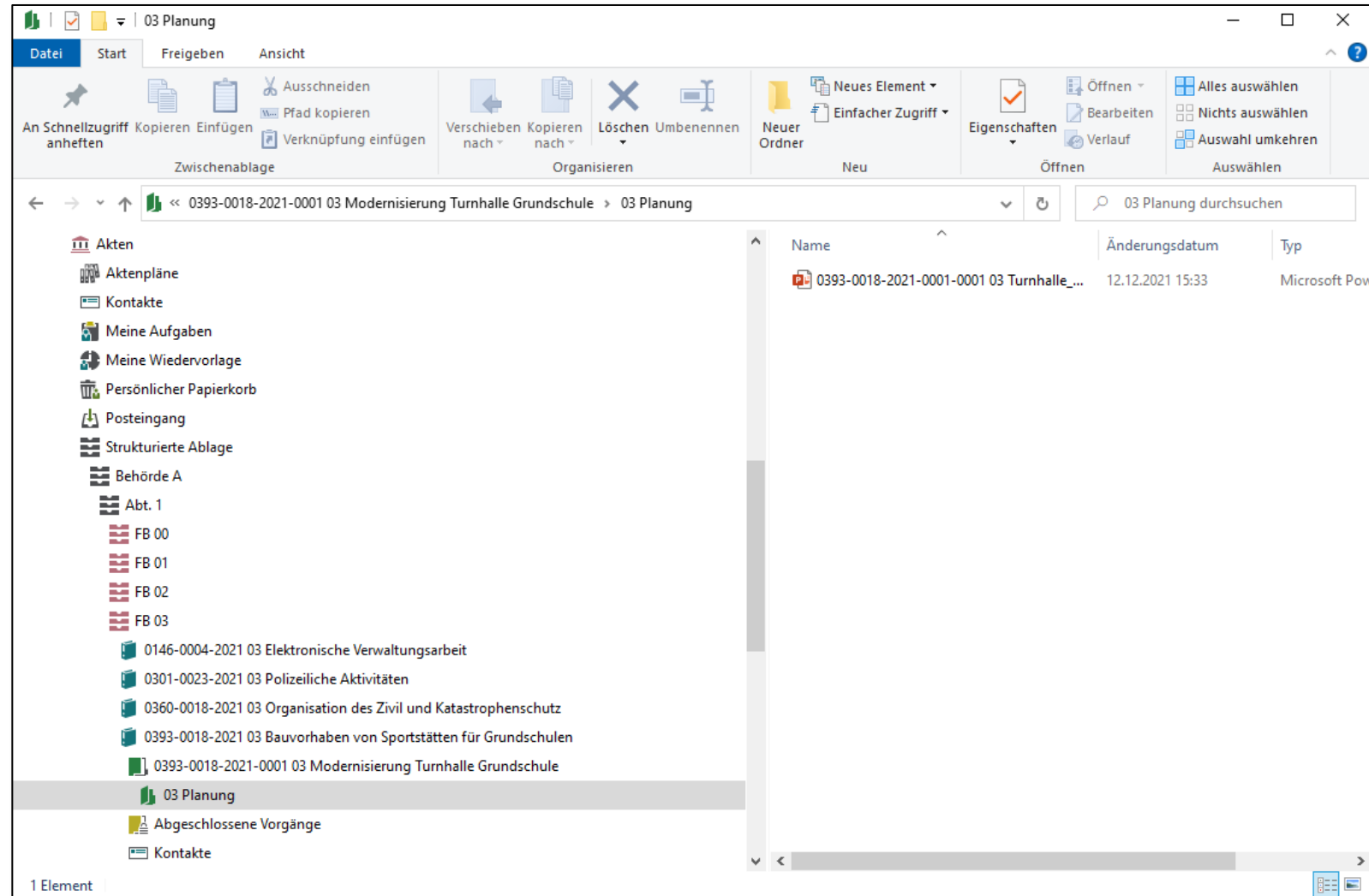
→ Genutzt von der Fachadministration

- **Administrations Client**

- Übersicht über das gesamte System
- Verschiedene Möglichkeiten in der Anpassung und Einstellung der Systemkonfiguration

→ Genutzt von der Administration

Clientvielfalt – Explorer Client



Clientvielfalt – Web Client

The screenshot displays the 'Clientvielfalt' web client interface. The top navigation bar includes a home icon, the text 'Übersicht', a search bar with the placeholder 'Suchen', and a user profile icon. The left sidebar contains a list of navigation items: 'Meine Daten' (highlighted), 'Aktenpläne', 'Kontakte (global)', 'Persönlicher Papierkorb', 'Posteingang (zentral)', 'Quarantäne', and 'Strukturierte Ablage'. The main content area is divided into three panels. The 'Meine Daten' panel shows a list of 6 entries, with the first entry 'Anzeigename' selected. The 'Persönlicher Bereich' panel shows 0 entries. The 'Meine Wiedervorlagen' panel shows 0 entries. Below these panels, there is a section titled 'Von mir gesperrte Ressourcen' with a table of 1 entry.

Meine Daten (Zeilen: 100)

1 bis 6 von 6 Einträgen

Anzeigename
Aktenpläne
Kontakte (global)
Persönlicher Papierkorb
Posteingang (zentral)
Quarantäne
Strukturierte Ablage

Persönlicher Bereich (Zeilen: 100)

0 bis 0 von 0 Einträgen

Anzeigename
Gesprächsprotokoll_Abteilungstreffen_2025....

Meine Wiedervorlagen (Zeilen: 100)

0 bis 0 von 0 Einträgen

Name	Wiedervorlagedatum	Betreff
A400101-0021/2...	21.03.25	Warten auf Rück...

Von mir gesperrte Ressourcen (Zeilen: 25)

0 bis 0 von 0 Einträgen

Sperrdatum	Name	Version	Geändert am
17.03.2025, 10:0...	A400101-0021/202...	1	27.02.2025, 10:0...

Personalisierbarkeit

Flexibles Layout

- Individuelle Spaltensortierung
- Bereiche zum Ein-/Ausklappen
- Veränderbar in der Größe

FB 01

1 bis 12 von 12 Einträgen

<input type="checkbox"/>				Kategorie	Name	Betreff
<input type="checkbox"/>					A600302-0002/2025 01 Förderung von Schwimmangebot...	01 Förderung v...
<input type="checkbox"/>					A300101-0001/2025 01 Elektronische Verwaltungsarbeit	01 Elektronisch...

Übersicht

Meine Daten

Zeilen 100

1 bis 6 von 6 Einträgen

- Anzeigenname
- Aktenpläne
- Kontakte (global)
- Persönlicher Papierkorb
- Posteingang (zentral)
- Quarantäne
- Strukturierte Ablage

Persönlicher Bereich

1 bis 1 von 1 Einträgen

- Anzeigenname
- Gesprächsprotokoll_Abteilungstreffen_2025....

Von mir gesperrte Ressourcen

1 bis 1 von 1 Einträgen

- Anzeigenname
- Gesprächsprotokoll_Abteilungstreffen_2025....

Navigation icons: back, forward, search, etc.

Generelle Orientierung

Übersicht

FB 01

Suchen

Blatt: berlin > Akten > Strukturierte Ablage > Abteilung 1 > FB 01 > 1

BenutzerIn01

berlin

Akten

- Aktenpläne
- Kontakte (global)
- Persönlicher Papierkorb
- Posteingang (zentral)
- Quarantäne

Strukturierte Ablage

- Abteilung 1
 - FB 00
 - FB 01
 - FB 02
 - FB 03
 - FB 04
 - FB 05
 - FB 06
 - FB 07
 - FB 08
 - FB 09
 - FB 10

Eigenschaften

Erlaubte Objektklassen

Historie

Zugriffsberechtigungen

Name*
FB 01

Federführende OE

Aussonderungsbeauftragte Gruppe

FB 01

1 bis 14 von 14 Einträgen

	Kategorie	Name	Erstellt am	Geändert am
<input type="checkbox"/>		A600302-0002/...	17.03.2025 13:...	19.03.2...
<input type="checkbox"/>		A600302-0001/...	17.03.2025 12:...	17.03.2...
<input type="checkbox"/>		A700202-0001/...	18.03.2025 11:...	19.03.2...
<input type="checkbox"/>		A300101-0002/...	11.10.2023 12:...	19.03.2...
<input type="checkbox"/>		A650106-0001/...	19.03.2025 15:...	19.03.2...
<input type="checkbox"/>		Posteingang (d...	19.03.2025 14:...	19.03.2...
<input type="checkbox"/>		A150102-0005/...	11.10.2023 12:...	11.10.2...

PDF Ansicht

2

☐

☐

☐

☐ Kategorie

☐ Kennzeichen

☐ Kennzeichenhistorie

☐ Aktenzeichen

☐ Aktenzeichenhistorie

Menü

The screenshot shows the 'Digitale Akte Berlin' interface. The top navigation bar includes a home icon, 'Übersicht', and a breadcrumb trail: 'Blatt: berlin > Akten > Strukturierte Ablage > Abteilung 1 > FB 01 >'. A search bar on the right contains the text 'Suchen'. The left sidebar displays a tree view of the file system, with 'FB 01' selected under 'Abteilung 1'. The main content area is divided into three tabs: 'Eigenschaften', 'Erlaubte Objektklassen', and 'Historie'. The 'Historie' tab is active, showing a list of entries. A user menu is open on the right, displaying the user's profile 'BenutzerIn01' and several options: 'Profil', 'Optionen', 'Boardverwaltung', 'Über nscale Web', 'Hilfe', and 'Abmelden'. The 'Profil' and 'Boardverwaltung' options are highlighted with red boxes and numbered 1 and 2 respectively.

BenutzerIn01

- 1 Profil
- Optionen
- 2 Boardverwaltung
- Über nscale Web
- Hilfe
- Abmelden

Historie

1 bis 18 von 18 Einträgen

Benutzer	Beschreibung
System administr...	Die Akte '01 Förderung von Jugendsport in sozialen Brennpunkten'
System administr...	Die Akte '01 Bauvorhaben von Sportstätten für Grundschulen' wurde

FB 01

1 bis 14 von 14 Einträgen

Kategorie	Name	Betreff	Im Geschäfts...	Erstellt am	Geändert am
<input type="checkbox"/>	A600302-0002/...	01 Förderung v...		17.03.2025 13:...	19.03
<input type="checkbox"/>	A600302-0001/...	01 Förderung v...		17.03.2025 12:...	17.03

Profilmenü

Profil

Allgemein

Kategorien

Bevollmächtigungen

Veröffentlichte Inhalte

1

2

Menü einklappen

Kennwort ändern

Ehrentitel

Vorname

Nachname

Titel

Büro

E-Mail-Adressen

Webseite

Hubert

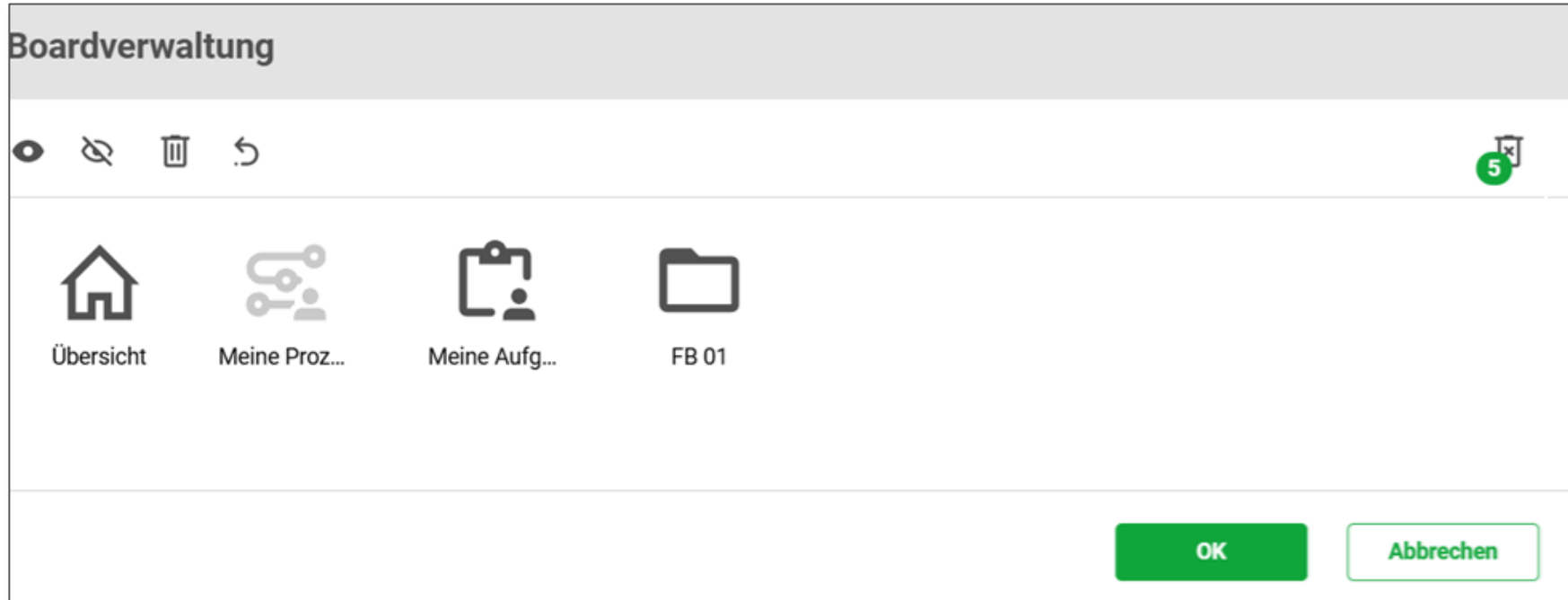
Nachnamenszusatz

Organisation

Nummernschild

Instant Messaging

Boardverwaltung



- Übersicht aller geöffneten (dunkel) und geschlossenen Boards (hell)
- Geschlossene Boards zum Wiederaufruf zwischengespeichert
- Bei zu vielen zwischengespeicherten Boards kann es zu Performanceabfall kommen.
- Aufräumen in der Boardverwaltung möglich

DEMONSTRATION

- Die Oberfläche von nscale Web
- Allgemeine Funktionen sowie Anpassungsmöglichkeiten



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

1

ÜBUNG 1.10

- Erste Schritte in der Digitalen Akte

1.2

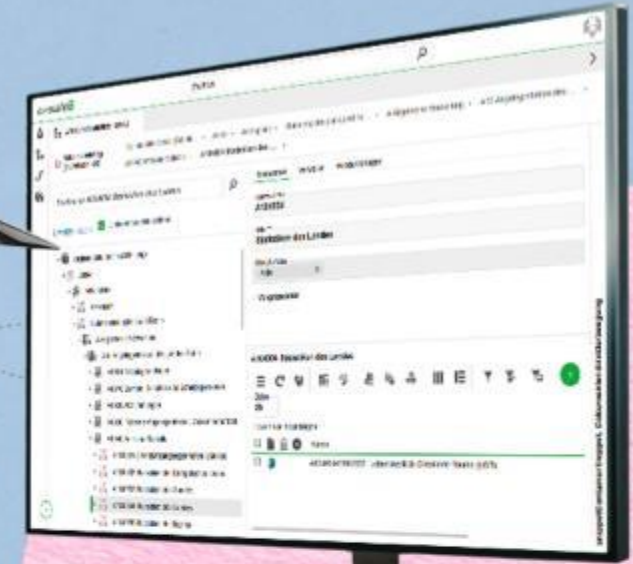
STRUKTUR- ELEMENTE UND NAVIGATION

- Aktenplan
- Strukturierte Ablage
- Navigation und
Zusammenspiel





**Der Aktenplan stellt eine
Regelung der systematischen
Ordnung des gesamten
Schriftgutes einer Verwaltung
bzw. Organisation dar.**





Strukturelemente der Digitalen Akte

Der Aktenplan:

- Aufgabenbezogenes, mehrstufiges Ordnungssystem zur Strukturierung des Aktenbestands
- Inhaltlich-thematische Gliederung der behördlichen Tätigkeiten
- Zugriff aller Personen überall möglich

Digitale Akte

BERLIN



**Strukturierte Ablage:
Einordnung von Akten in
bestimmte Abteilungen/
Referate, angelehnt an das
Organigramm einer Behörde**



Strukturelemente der Digitalen Akte

Strukturierte Ablage:

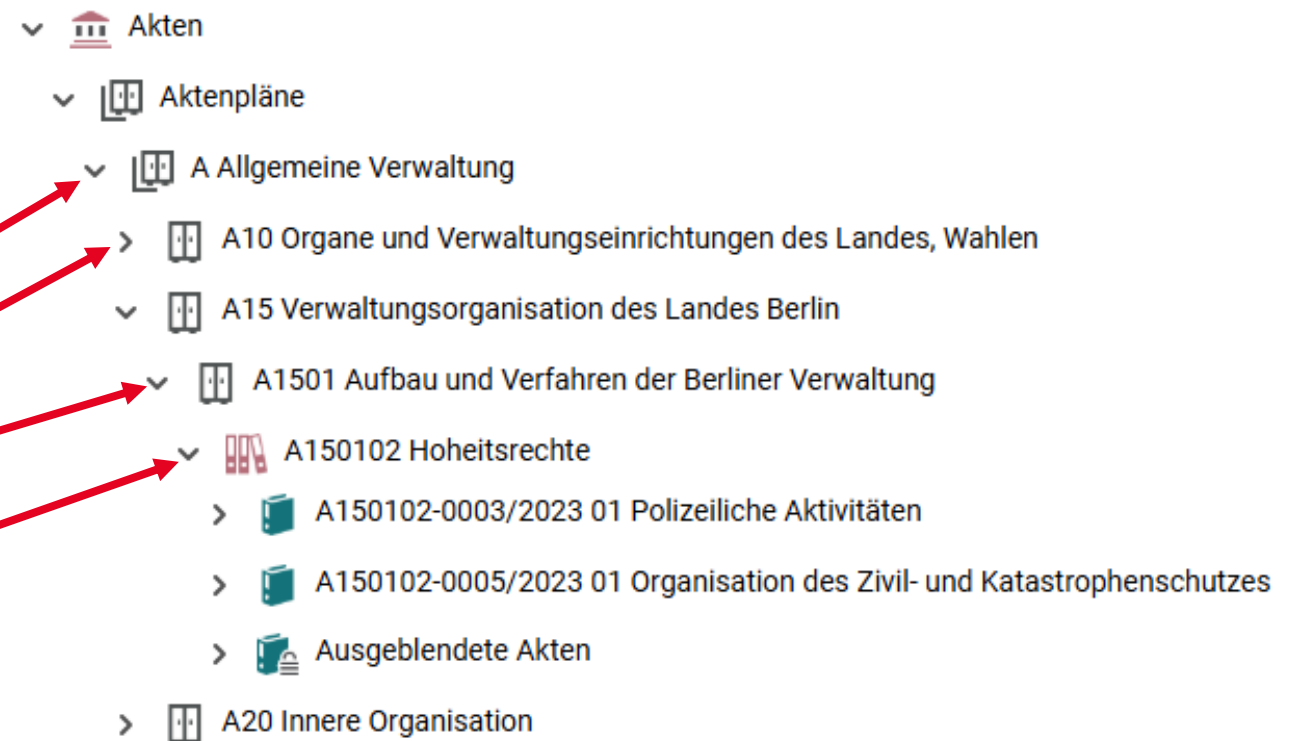
- Organisationsstruktur einer Behörde wird abgebildet.
- Hierarchische Gliederung
- Zugriff nur durch Berechtigungen möglich

Strukturelemente der Digitalen Akte

Aktenplan

Generell:










- Mehrstufig
- Empfohlen: bis zu vier Ebenen
- Übliche Bezeichnungen:
 - Hauptgruppe
 - Obergruppe
 - Gruppe
 - Betreffseinheit
- Thematische Hierarchie
- Vom Allgemeinen zum Speziellen
- Behördenspezifisch











Strukturelemente der Digitalen Akte

Aktenplan und strukturierte Ablage

Aktenplan

- ✓  A Allgemeine Verwaltung
 - >  A10 Organe und Verwaltungseinrichtungen des Landes, Wahlen
- ✓  A15 Verwaltungsorganisation des Landes Berlin
 - ✓  A1501 Aufbau und Verfahren der Berliner Verwaltung
 - ✓  A150102 Hoheitsrechte
 - >  A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten
 - >  A150102-0005/2023 01 Organisation des Zivil- und Katastrophenschutzes
 - >  Ausgeblendete Akten
 - >  A20 Innere Organisation

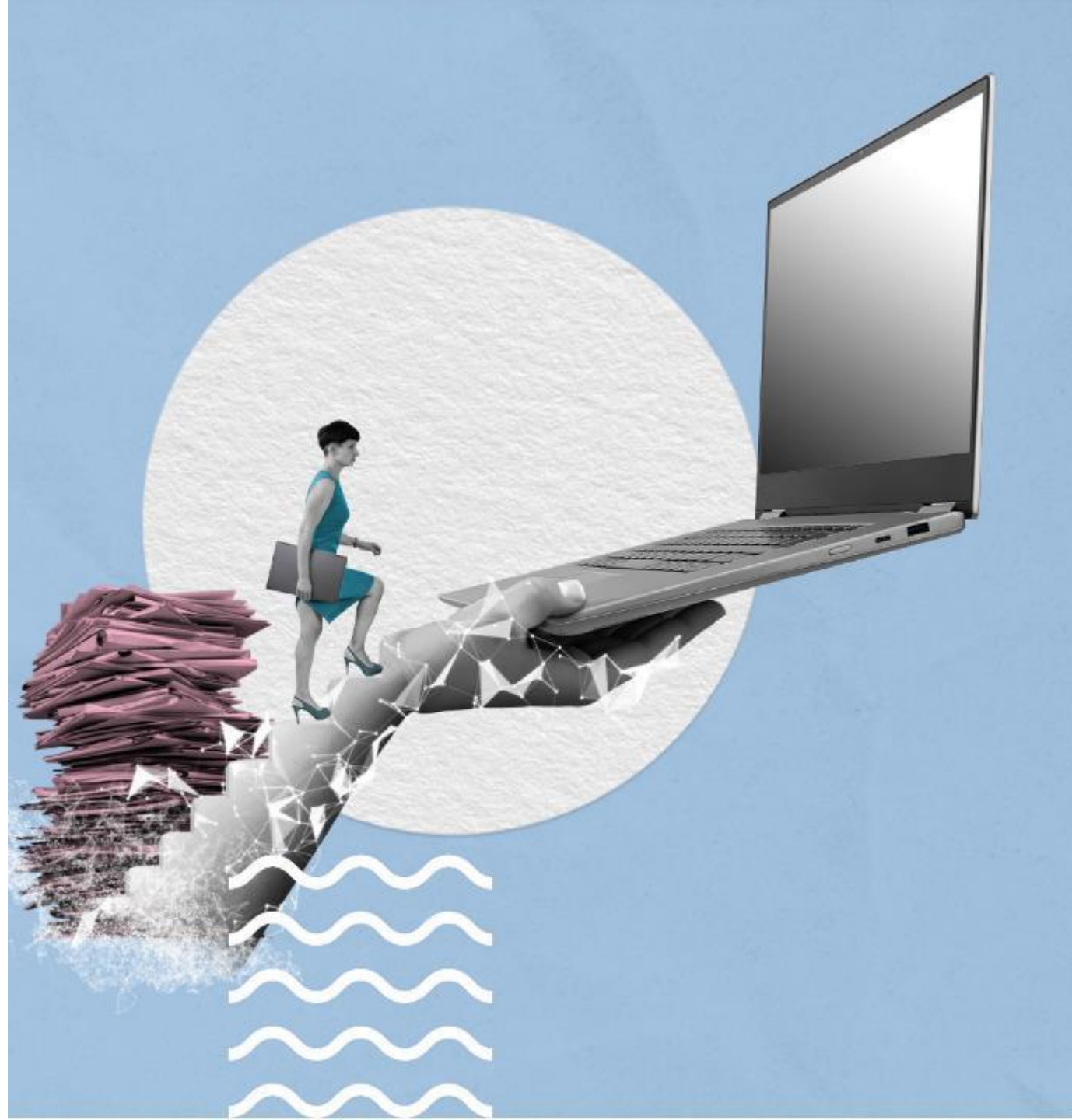
Strukturierte Ablage

- ✓  Strukturierte Ablage
 - ✓  Abteilung 1
 - ✓  FB 01
 - >  A100101-0004/2023 01 Alternativakte 1
 - >  A100101-0005/2023 01 Alternativakte 2
 - >  A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten
 - >  A150102-0005/2023 01 Organisation des Zivil- und Katastrophenschutzes
 - >  A300101-0002/2025 01 Elektronische Verwaltungsarbeit



DEMONSTRATION

- Strukturelemente der Digitalen Akte Berlin
- Aktenplan und strukturierte Ablage



A low-angle photograph looking up at the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its lattice structure and colorful lights. To the left, a modern building with a glass facade reflects the sky and the tower. The sky is a pale, overcast blue. The image is used as a background for the top half of the slide.

2

ÜBUNG 2.3

- Orientierung im Aktenplan und in der strukturierten Ablage

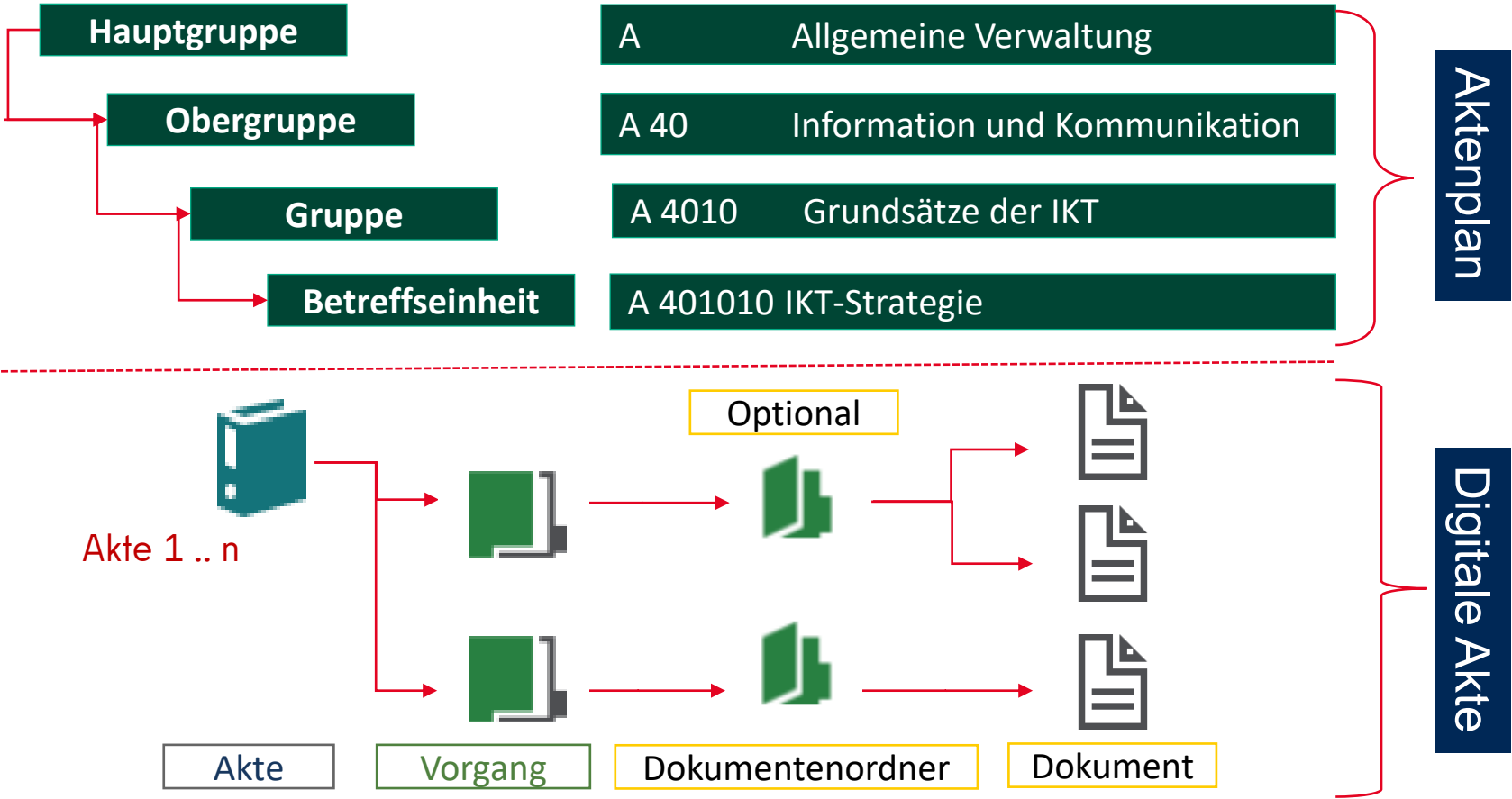
1.3

ERSTE SCHRIFTGUT- OBJEKTE ANLEGEN

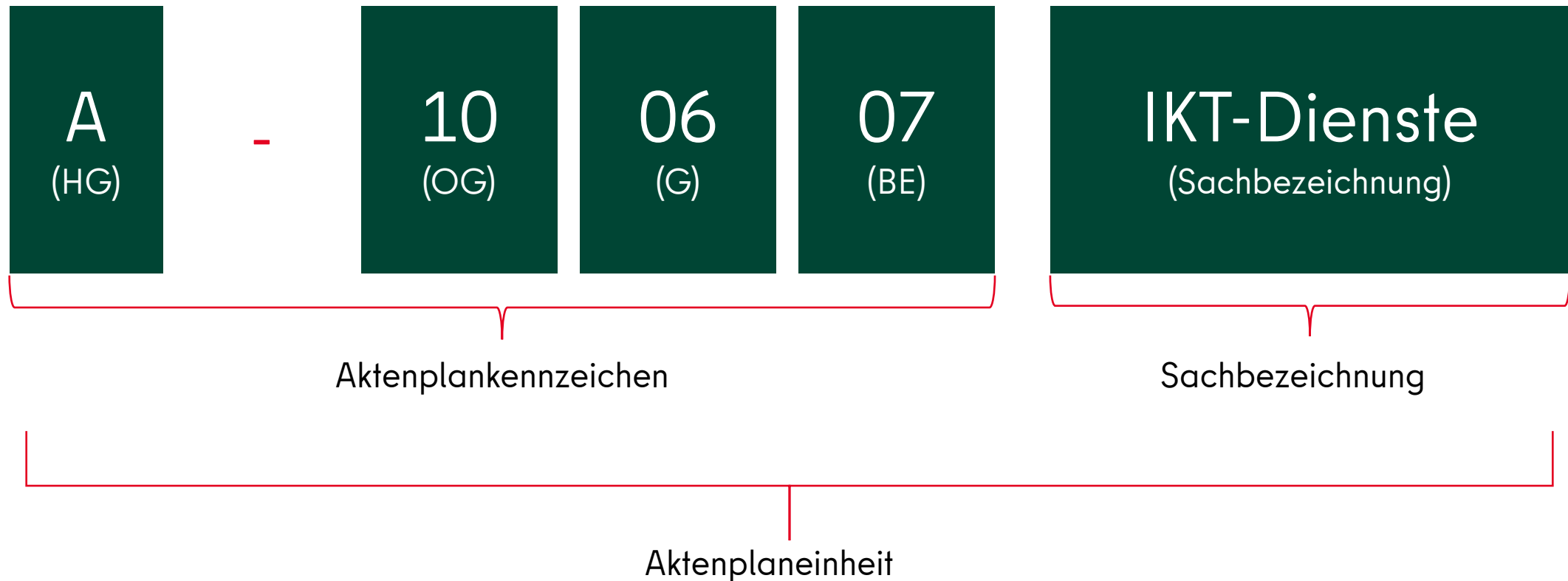
- Anlegen von
Schriftgutobjekten
- Befüllen von Metadaten



Zusammenspiel Aktenplan und Digitaler Akte

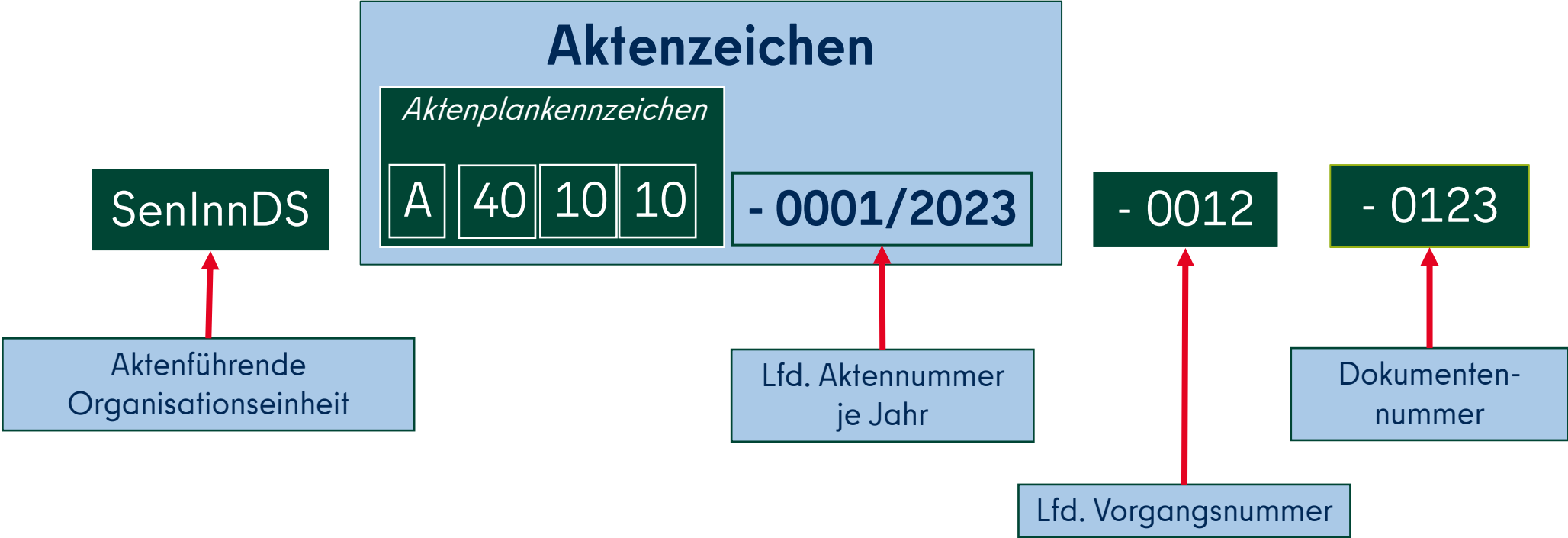


Verwenden des Aktenplans












Strukturelle Eigenschaften

Geschäftszeichen



Strukturierte Ablage

- ▼  Strukturierte Ablage
 - ▼  Abteilung 1
 - ▼  FB 01
 - >  A100101-0004/2023 01 Alternativakte 1
 - >  A100101-0005/2023 01 Alternativakte 2
 - ▼  A150102-0003/2023 01 Polizeiliche Aktivitäten
 - ▼  A150102-0003/2023-0001 01 Kriminalitätsbekämpfung
 - >  01 Protokolle
 - >  Kontakte

Objekthierarchie

- Akte  → Vorgang 
→ Dokumentenordner  → Dokument 

Oder

- Akte  → Vorgang  → Dokument 

Anlegen von Schriftgutobjekten – verschiedene Wege

Anlegen von Akten, Vorgängen und Dokumentenordnern in der strukturierten Ablage

- Über das Auswahlabhängige Menü
- Über das Kontextmenü beim Rechtsklick

Schriftgutobjekte ins System bringen:

- Drag and Drop („Ziehen und Ablegen“) z. B. von Dokumenten
- Nutzen von Vorlagen
- Office Add-In
- „Speichern unter“

Metadaten I - Pflichtfelder

Übersicht x Eigenschaften von 'A150102' x Suchen

Akte: berlin > Akten > Strukturierte Ablage > Abteilung 1 > FB 01 > A150102-0003/2023 01 P... >

Eigenschaften Notizen Prozessinfor... Zeichnungsinf... Historie Zugriffsberec... Verweise Wiedervorlagen

Betreff* 01 Polizeiliche Aktivitäten 1

DAB-Aktentyp* Allgemeine Akte

Allgemeines Verwaltung

Allgemeines

Bemerkung 2

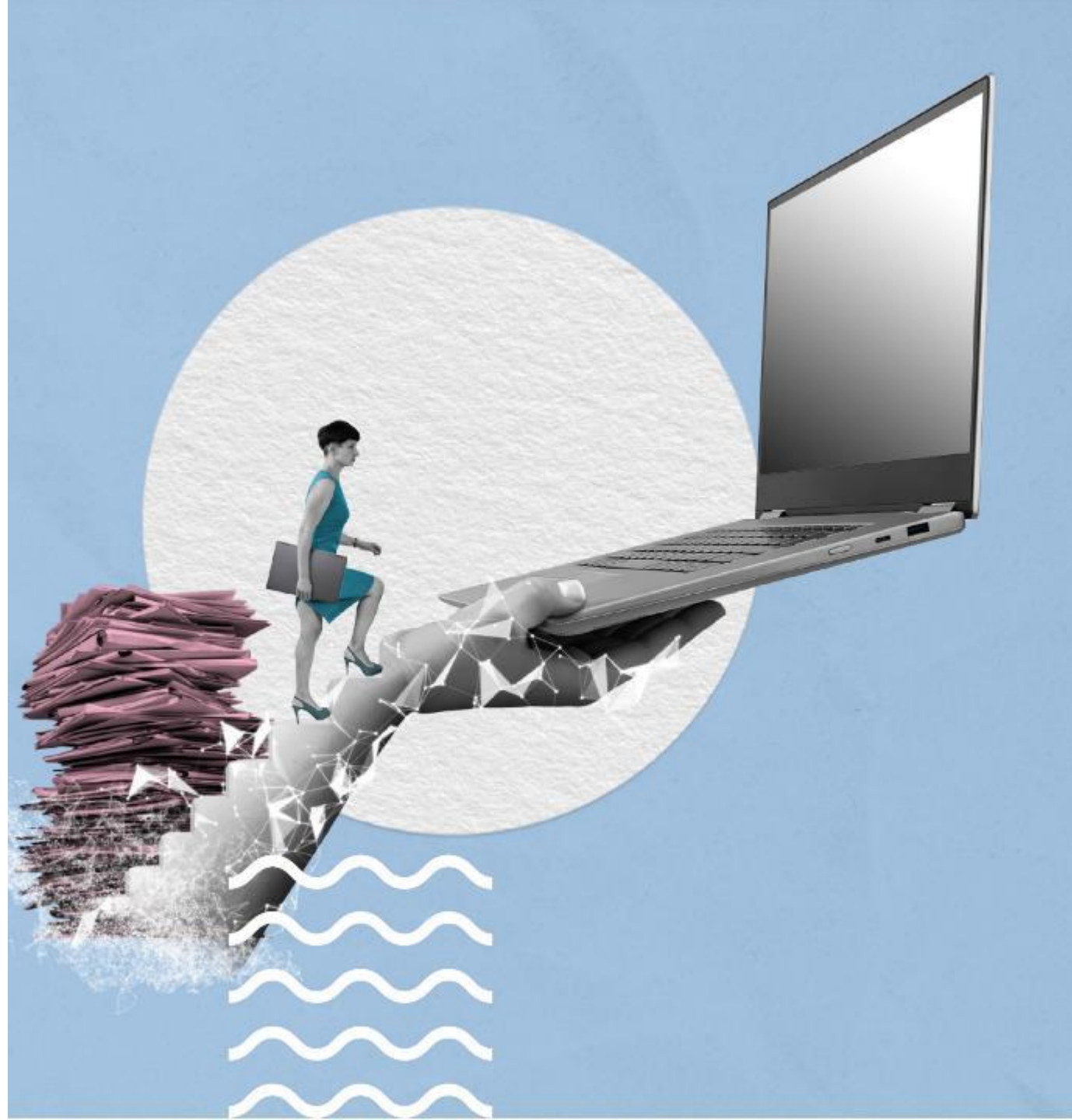
Ablage* FB 01

Aktenplaneintrag* A150102 Hoheitsrechte 3

- Beschreibende Daten des Schriftgutobjekts
- Unterschied zwischen Pflichtfeldern und optionalen Eingabefeldern
- 1) Pflichtfeld: bearbeitbar, weiß, mit Stern
- 2) Optionales Feld: weiß
- 3) Vom System generiert: (hier vorher auch ein Pflichtfeld) grau

DEMONSTRATION

- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Vorstellung der Dateiformate



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

3

ÜBUNG 3.1-3.3

- Erste Schriftgutobjekte anlegen



1.4

BEARBEITUNG VON SCHRIFTGUT- OBJEKTEN

- Pflegen von Metadaten
- Versionierung von Dokumenten

Metadaten II – weitere Felder

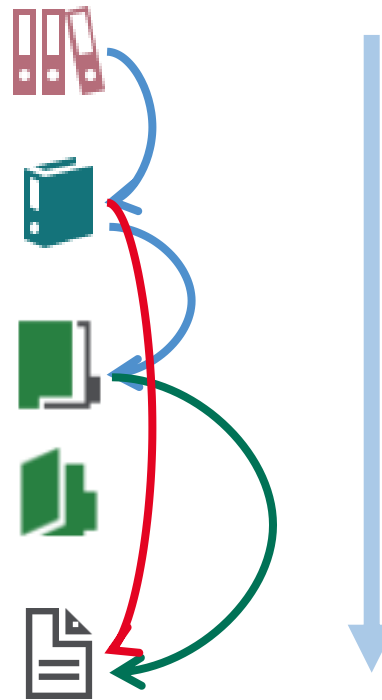
Überblick

- Merkmale der Schriftgutobjekte in der Digitalen Akte
z. B. Betreff, Kennzeichen, Aktenplaneintrag und Änderungsdatum
- Dienen zur Sicherstellung der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Schriftgutes
- Helfen bei der Suche
Je mehr Daten erfasst sind, desto mehr Möglichkeiten ergeben sich für das Suchen und Finden.
- Kann für jeden DAB-Typ angepasst werden

Strukturelemente der Digitalen Akte

Metadaten und Versionierung

- Aktenplan
- Akte
- Vorgang
- Dokumentenordner (optional)
- Dokument



Metadaten
werden
vererbt

Vererbung am Beispiel eines Vorgangs

The screenshot shows a web application interface with a breadcrumb navigation path: **Vorgang mit Dokumentenordnerpflicht: berlin > ... > Abteilung 1 > FB 01 > A150102-0003/2023 01 Po... > A150102-0003/2023-000...**. The interface is divided into two main sections: **Kennzeichen** and **Informationen zur Akte**. The **Informationen zur Akte** section is highlighted with a red box.

Kennzeichen

- Kennzeichenhistorie
A150102-0003/2023-0001
- Federführende OE
- Federführung

Informationen zur Akte

- Aktenbetreff
01 Polizeiliche Aktivitäten
- Aktenzeichen
A150102-0003/2023
- Aktenplaneintrag
Hoheitsrechte
- Aktenzeichenhistorie
A150102-0003/2023
- Aktenplaneintrag
A150102 Hoheitsrechte
- Ablage
FB 01

Versionierung

Was ist eine Dokumenten-Versionierung?

Eine Version ist ein Zustand eines Dokuments

Neue Versionen entstehen, wenn

- ein Wechsel der bearbeitenden Person stattfindet.
- aktiv von einer bearbeitenden Person eine neue Version erzeugt wird.

Alte Versionen können von allen Personen mit Zugriff

- eingesehen
- und / oder wiederhergestellt werden.

Versionshistorie

- In den Eigenschaften des Dokuments
- Auflistung aller Versionen in eigenem Bereich
- Zurücksetzung auf einen Versionsstand möglich
- Spalte „Version“ mit Versionsnummer

Übersicht | Eigenschaften von 'A4001'

Dokument: berlin > Akten > Strukturierte Ablage > Abteilung 1 > FB 01 > A400101-0002/2023 01 Int...

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

Betreff*
Abteilung V_Tagesordnung_Dienstbesprechung.docx

DAB-Dokumenttyp*

Dokumentenzeichen
A400101-0002/2023-0001-0006

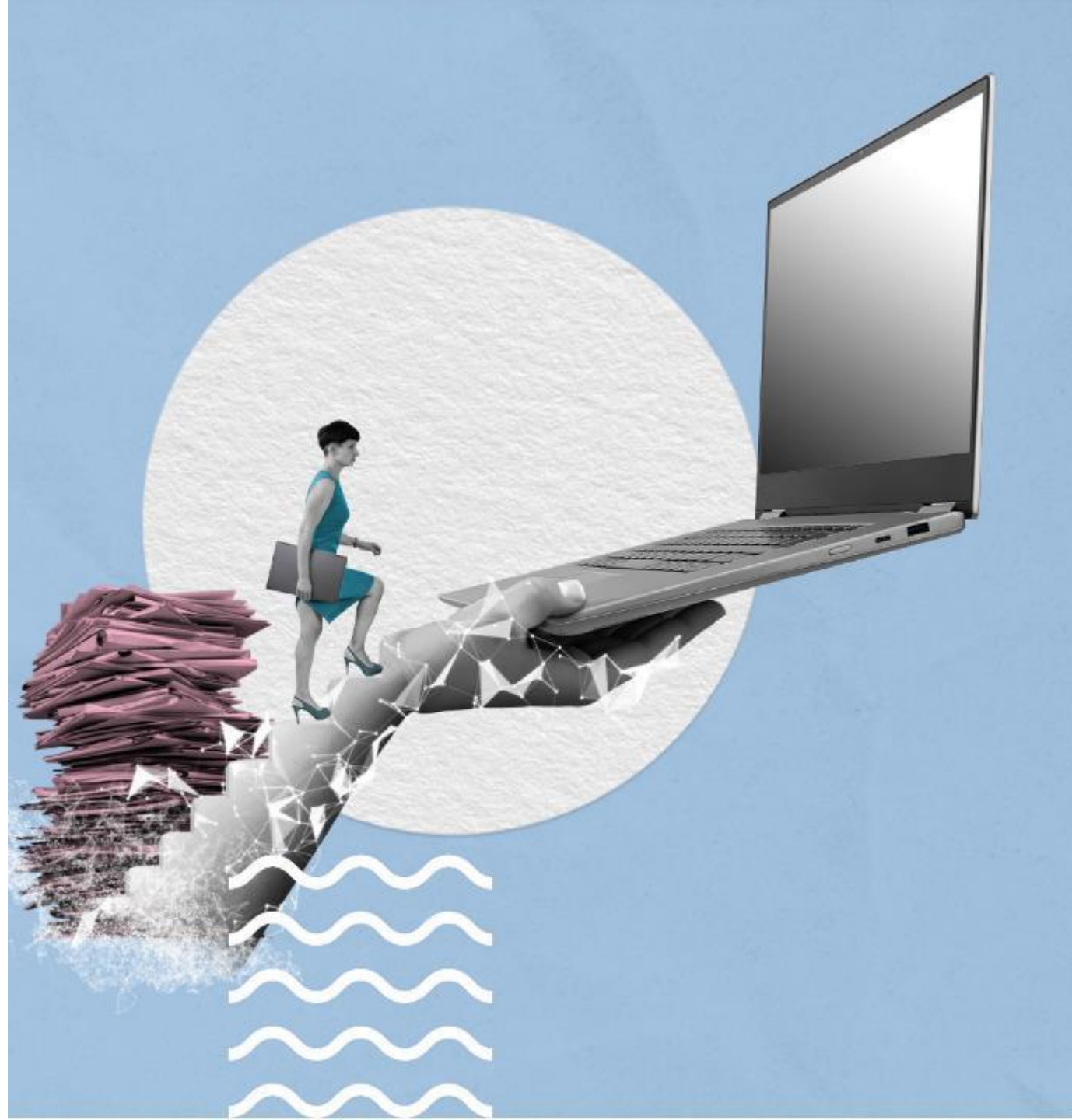
Versionen von 'A400101-0002/2023-0001-0006 Abteilung V_Tagesordnung_Dienstbesprechung.docx'

1 bis 1 von 1 Einträgen

							Vers...	Bearbeitet von	Versionserstellung	Kommentar
<input type="checkbox"/>							1	BenutzerIn01	18.03.2025, 12:13:01	

DEMONSTRATION

- Pflegen von Schriftgutobjekten
- Nutzung von Dokumentenversionen



A low-angle photograph looking up at the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its lattice structure and colorful lights. To the left, a modern building with a glass facade reflects the sky and the tower. The sky is a pale, overcast blue. The image is used as a background for the slide.

4

ÜBUNG 4.1 - 4.2

- Bearbeitung von Schriftgutobjekten



1.5

LÖSCHEN UND WIEDER- HERSTELLEN

- 4-Augen-Löschprinzip
- Rolle Löschadministration

Löschen und Wiederherstellen

Alle nutzenden Personen haben die Berechtigung, nicht mehr benötigte Dokumente zu löschen.

- Akten, Vorgänge und Dokumentenordner können auch gelöscht werden, wenn diese leer sind.

Gelöschtes Schriftgut wird im persönlichen Papierkorb aufbewahrt.

- Es kann jederzeit wieder an den Ursprungsort wiederhergestellt werden.

Endgültig zu löschendes Schriftgut wird in den jeweiligen administrativen Papierkorb der Löschadministration verschoben:

- „Vier-Augen-Löschprinzip“

Rolle - Löschadministration

- Erhält Einblick in den administrativen Papierkorb.
- Löschadministration erhält gelöschttes Schriftgut aus dem jeweils zugewiesenen Bereich der Strukturierten Ablage.
- Hat nach Prüfung des Schriftguts die Möglichkeit:
 - Schriftgut wiederherzustellen (liegt danach wieder am Ursprungsort).
 - Schriftgut endgültig und physikalisch aus dem System zu löschen.

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

5

ÜBUNG 5.1

- Löschen und Wiederherstellen

1.6

INTERAKTION VON NSCALE IN MS OFFICE UND WINDOWS

- Word, Excel und PowerPoint
- Outlook
- Windows Explorer





Explorer-Integration

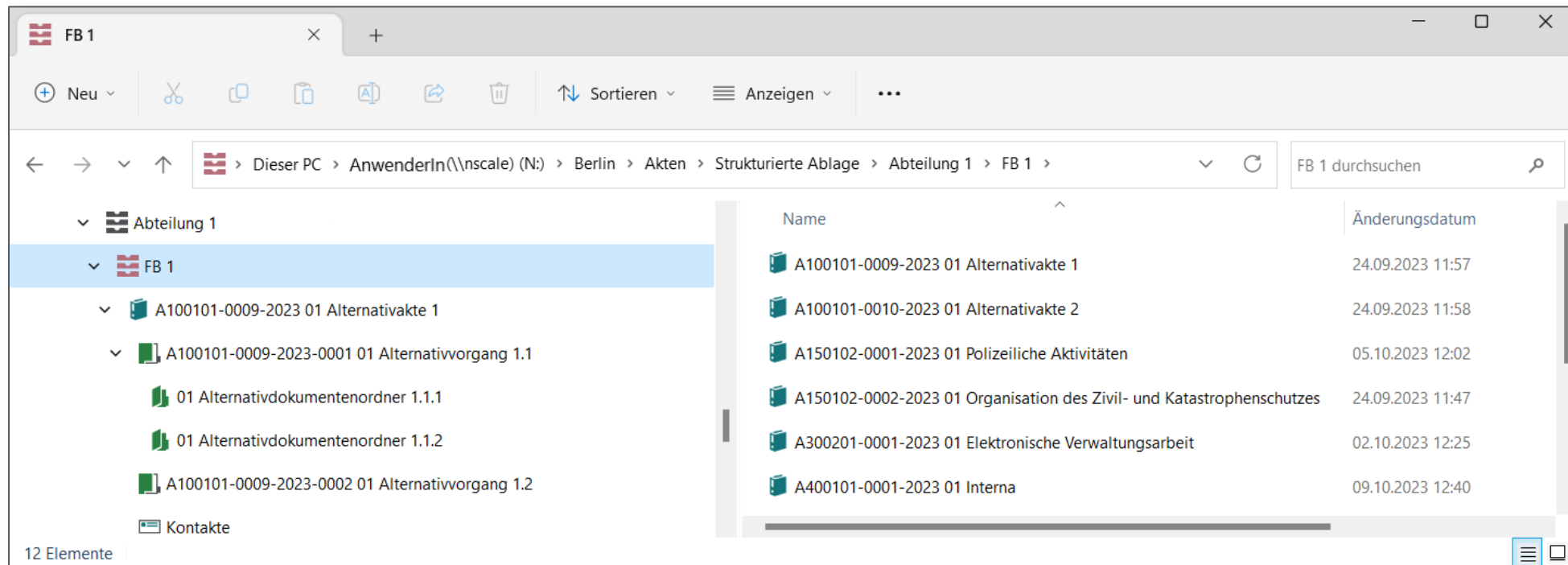
Überblick

- Integration in den Windows Explorer
- Gewohnte Ordnerstruktur
- Erweiterung um ein Dateisystem mit Funktionen der Digitalen Akte
- Bedienung über das Kontextmenü (Rechtsklick auf ein Objekt)
- Dokumente, E-Mails usw. können wie zuvor im Web Client, z. B. per Drag & Drop („Ziehen und Ablegen“) gespeichert werden.

Explorer-Integration

Windows Explorer mit nscale

- Baumstruktur und Inhaltsbereich des nscale Explorers

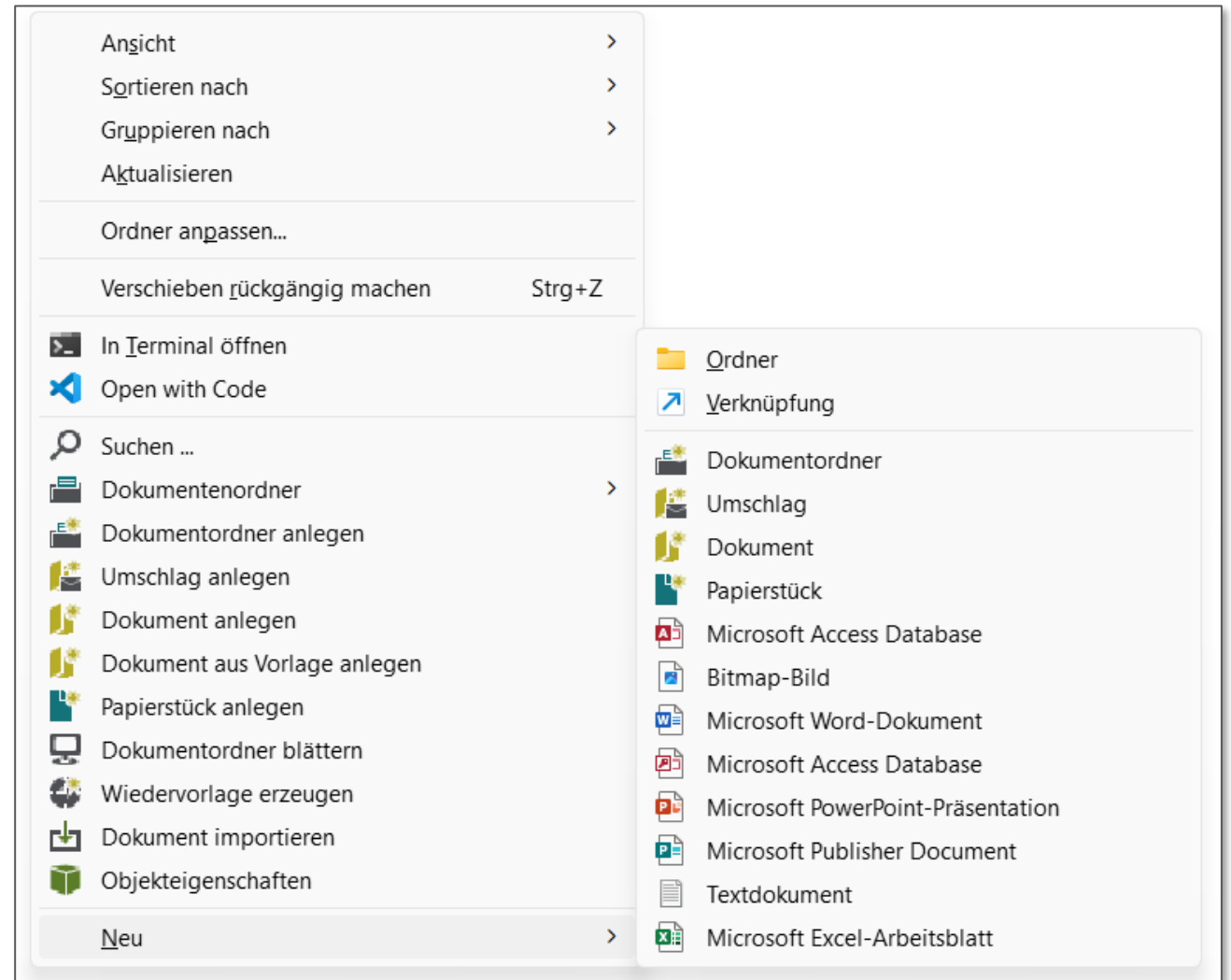


Explorer-Integration

Kontextmenü

- Beispiel: Anlegen eines neuen Schriftgutobjekts

Achtung: Über „Neu“ werden viele Formate angezeigt, jedoch kann nur strikt nach Objekthierarchie eingefügt werden!





MS Office-Integration

nscale Office Add-In

- Integration in Microsoft Standard-Anwendungen
- Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Direktes Speichern von Dokumenten in der Digitalen Akte
- Verbindung mit Prozessen
- Zugriff auf Vorlagen

MS Office-Integration

Übersicht Funktionen nscale Office Add-In

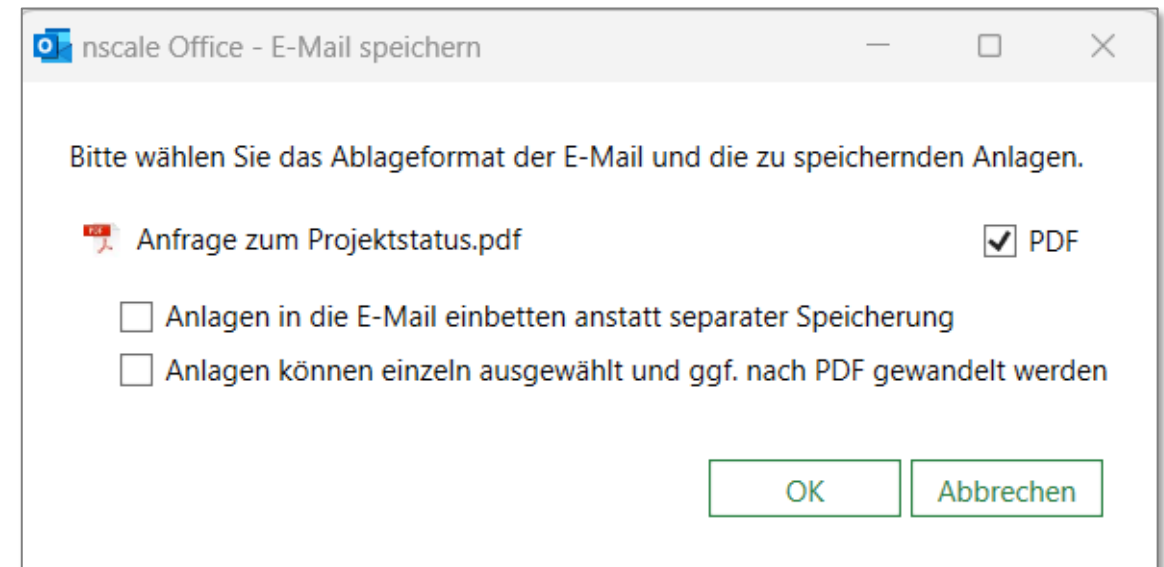
- Direkte Ablage in der Digitalen Akte
Word, Excel, PowerPoint
- Ablage mit Formatauswahl
Outlook
- Nutzung von Textbausteinen
Word
- Starten von Prozessen und Zugriff auf Vorlagen
PowerPoint



MS Office-Integration

nscale Office Add-In

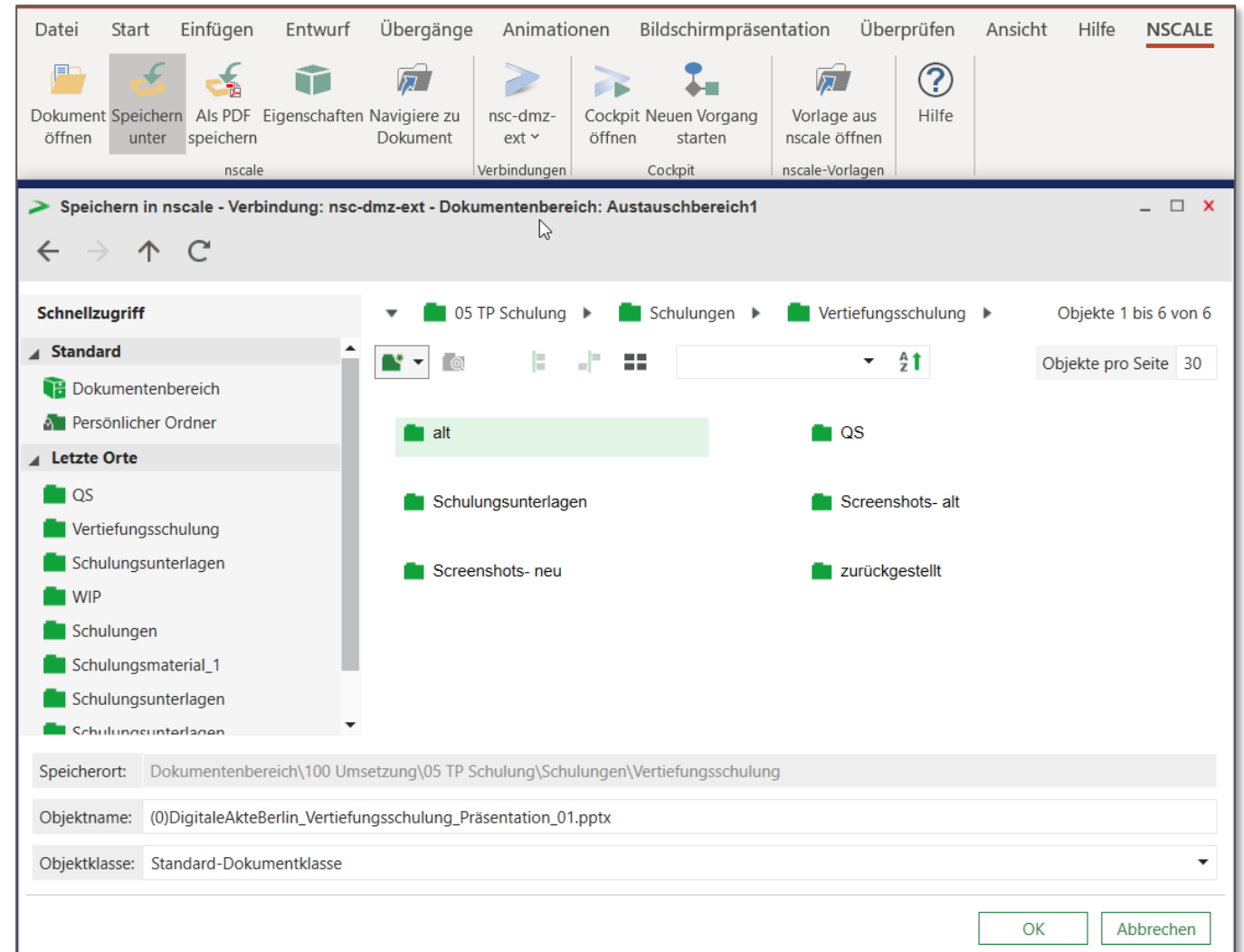
- Ablage einer E-Mail als EML oder umgewandelt als PDF mit separaten Anhängen



MS Office-Integration

nscale Office Add-In

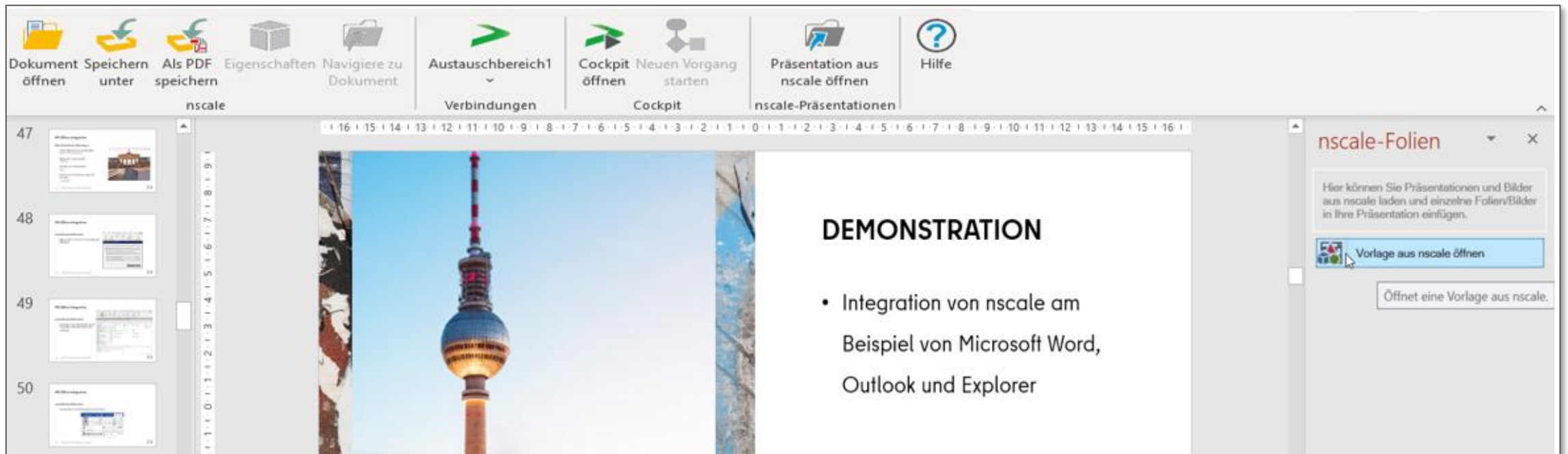
- Speichern in der Digitalen Akte, mit der Möglichkeit, Schriftgutobjekte direkt anzulegen

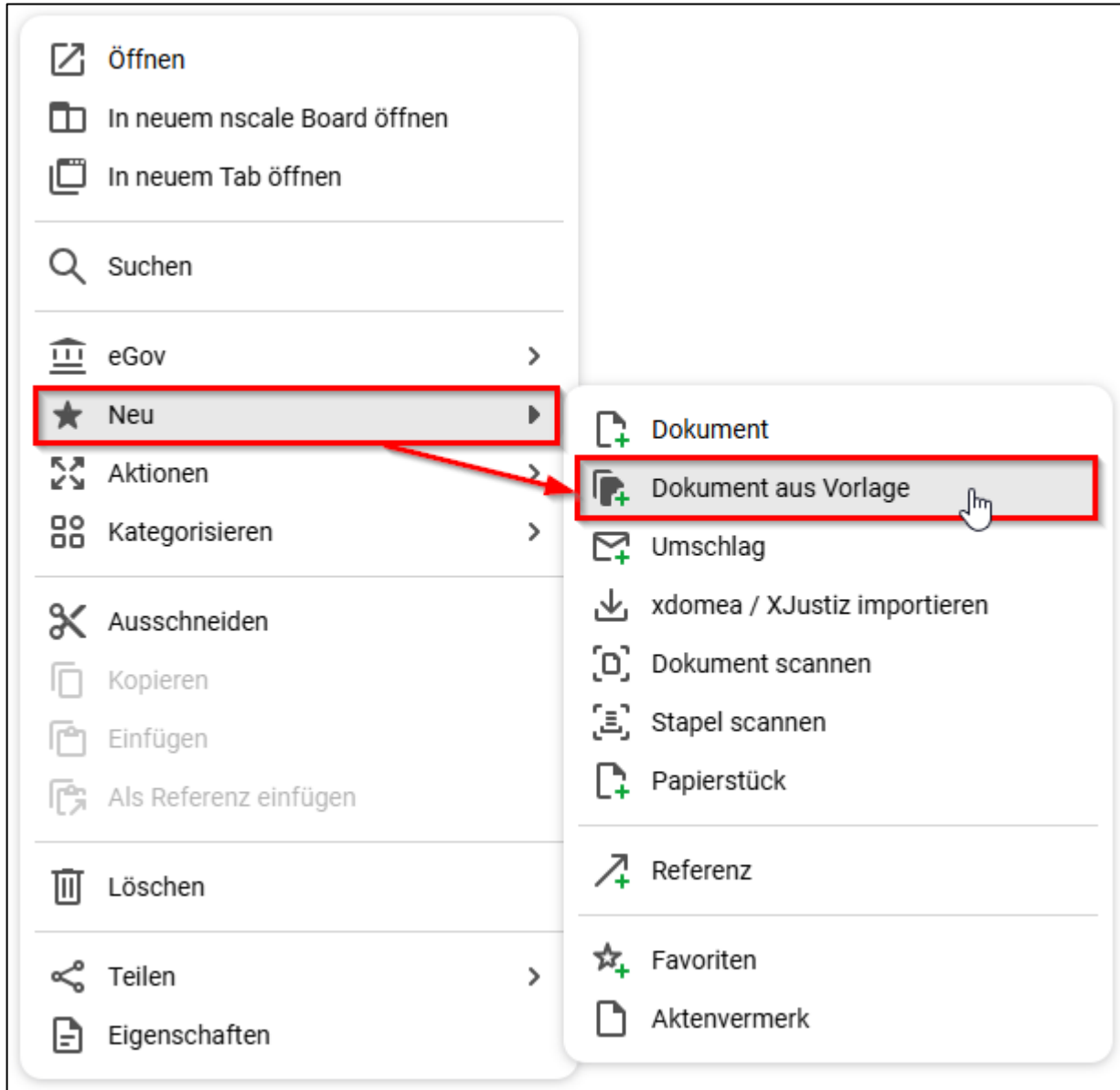


MS Office-Integration

nscale Office Add-In

- Verwendung von Folienvorlagen aus nscale zur Erstellung neuer Präsentationen



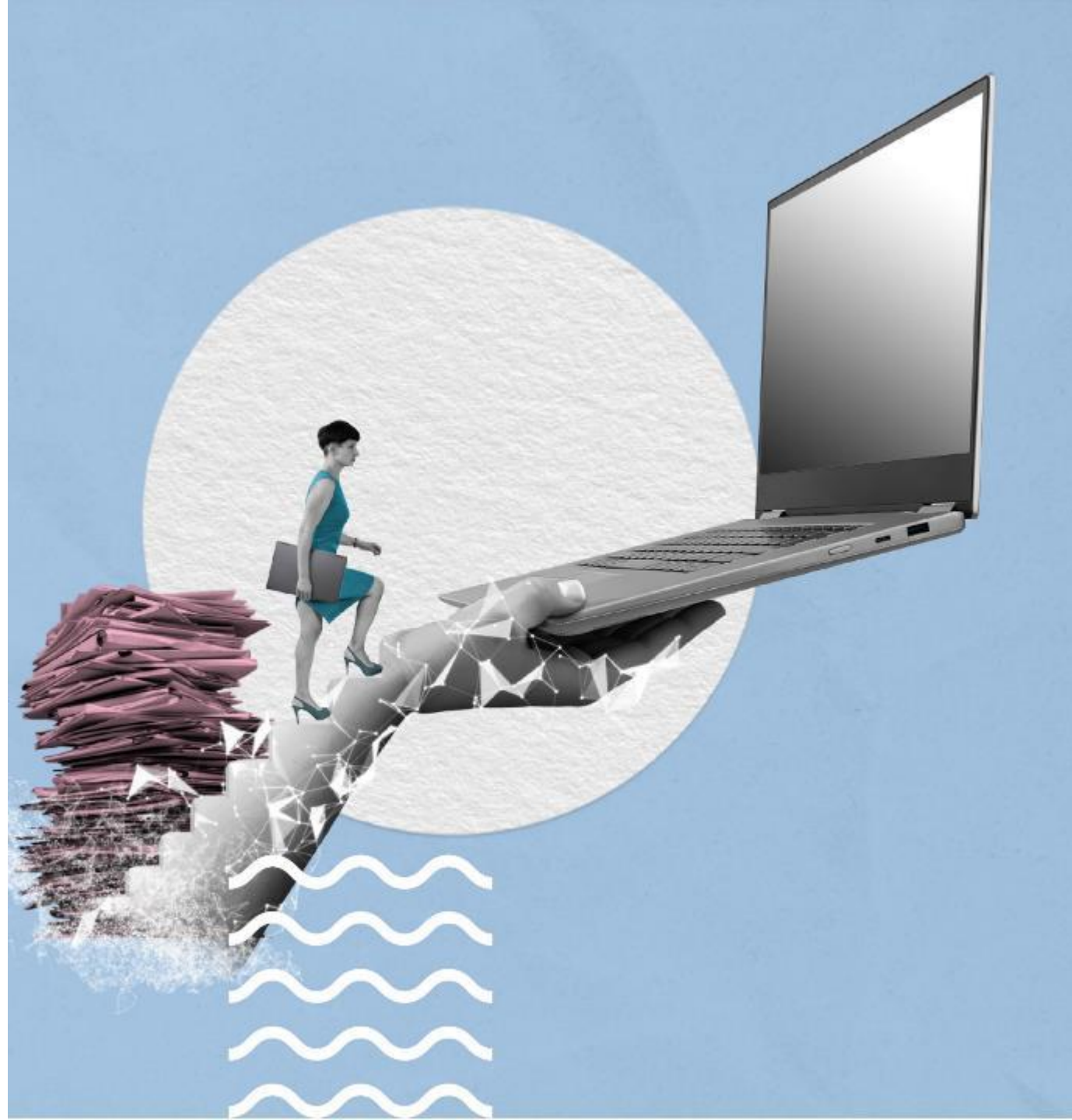


Arbeiten mit Vorlagen

- Vorlagen können behördenweit oder für einen Bereich in der Strukturierten Ablage geteilt werden.
- Die Erstellung liegt bei der Fachadministration.
- Vorteil von Vorlagen:
 - Direkte Befüllung von Metadaten aus dem System
 - Schnelle Erstellung von Standards wie z.B. Antwortschreiben

DEMONSTRATION

- Integration von nscale am Beispiel von Microsoft Word, Outlook und Explorer
- Erstellen von Dokumenten über eine Vorlage



A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its lattice structure and lights. To the left, a modern building with a glass facade reflects the sky and the tower. The sky is a pale, hazy blue, suggesting dusk or dawn. A bright light source, possibly the sun or moon, is visible on the left side of the frame, creating a lens flare effect. The overall composition is dynamic, with strong diagonal lines from the building and tower.

6

ÜBUNG 6.1-6.4

- Erkunden der Integration von nscale in Microsoft Office und Windows
- Nutzen der Dokumentvorlage

7

ÜBERGREIFENDE ÜBUNG 7



1.7

ABSCHLUSS

- Rückblick
- Fragen und offene Punkte



Kurze Zusammenfassung der heutigen Inhalte

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



Digitale Akte

BERLIN



Haben Sie noch etwas
für den Themen- und
Fragenspeicher?



Schön, dass Sie dabei waren!

Bitte geben Sie uns Ihr Feedback zu dieser Veranstaltung

DIE DIGITALE AKTE -
UNSERE ZUKUNFT IST PAPIERLOS

Mehr erfahren

