



SCHULUNGSKONZEPT TAG 4

ÜBUNGSTEIL UND BEDIENHILFE

Stand: 18.12.2025

Version: 5.0



Inhaltsverzeichnis

1	Übergreifende Übung (Beginn Tag 4).....	3
2	Export und Schwärzen anwenden	5
2.1	Übung: Export als XDomea.....	5
2.2	Übung: Export als PDF und ZIP	7
2.3	Übung: Schwärzen und Annotieren	11
3	Lebenszyklus von Schriftgutobjekten	15
3.1	Übung: Abschließen („ZdA“) von Vorgängen.....	15
3.2	Übung: Erneute Bearbeitung nach ZdA-Verfügung.....	18
4	Alternative Bedienmöglichkeiten erkunden	22
4.1	Übung: Bedienung über Tastaturkürzel.....	22
4.2	Hinweise zu Bildschirmvorlesern.....	23
5	Übergreifende Übung (Abschluss Tag 4).....	24



1 Übergreifende Übung (Beginn Tag 4)

Hinweis: Diese übergreifende Übung setzt voraus, dass Sie zuvor die einzelnen Übungen bearbeitet haben: 3.3 aus Tag 1, 3.4 aus Tag 2 und 3.4 aus Tag 2.

1. Gehen Sie in „Meine Aufgaben“ und bearbeiten Sie die Wiedervorlage aus Übung 3.4 an Tag 2.
2. Zur Bearbeitung öffnen Sie Ihren Outlook-Posteingang und sichten Sie die entsprechende E-Mail.
3. Speichern Sie die Anlagen ohne E-Mail-Text aus Outlook in der Digitalen Akte.
4. Starten Sie mit den abgelegten Dokumenten einen Geschäftsgang mit mindestens drei beteiligten Personen „Zur Kenntnisnahme“.
5. Bearbeiten Sie nun einen Geschäftsgang in „Meine Aufgaben“, indem Sie eine beteiligte Person „Zur Schlusszeichnung“ hinzufügen.
6. Schließen Sie die Beteiligung an dem Geschäftsgang durch positive Zeichnung ab.
7. Bearbeiten Sie nun den Geschäftsgang, dessen Frist überschritten ist.

Zu nutzende Daten:

E-Mail aus Outlook-Posteingang:

- E-Mail: Wichtige Dokumente zur Bearbeitung der Wiedervorlage
 - Anlagen: Zeitplanung_Arbeitsbesprechung.pptx und Vorlage_Projektstatusbericht.docx

Ablage in (Übung 1 aus Tag 3):

- Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten
- Vorgang: <Ihre Platznummer> Planung Sportfestival Kinder
- Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Formulare

Zu bearbeitende Geschäftsgänge :

- Geschäftsgang mit Zeitüberschreitung (siehe Aufgabe 5 aus Tag 3)



Alternativ zu nutzende Daten:

Wiedervorlage: Betreff: Alternativ Wiedervorlage 1, Referenz: Alternativakte_1

Ablage in:

Akte: <Ihre Platznummer>Alternativakte_1

Vorgang: <Ihre Platznummer>Alternativvorgang_1.1

Dokumentenordner: <Ihre Platznummer>Alternativdokumentenordner_1.1.2

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



2 Export und Schwärzen anwenden

2.1 Übung: Export als XDomea

1. Exportieren Sie eine Akte in das standardisierte XDomea-Format.

Zu nutzende Daten:

Akte zum Exportieren (Übung 3.1 aus Tag 1)

- *<Ihre Platznummer> Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit*

Dateiname:

- *Export-Akte_<Betreff der Akte>*

Alternativ zu nutzende Daten:

Zum Exportieren

Akte *<Ihre Platznummer> Alternativakte 1*

Dateiname: *Export-Akte_<Betreff der Akte>*

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

Musterlösung Übungseinheit 2.1

Einzelschritte zum Export:

1. Navigieren Sie in der strukturierten Ablage in den Arbeitsbereich, der die zu exportierende Akte beinhaltet.
2. Wählen Sie die Akte aus. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Akte. Wählen Sie „Teilen“ und in der Objektauswahl „Export“ (Abbildung 1) aus.

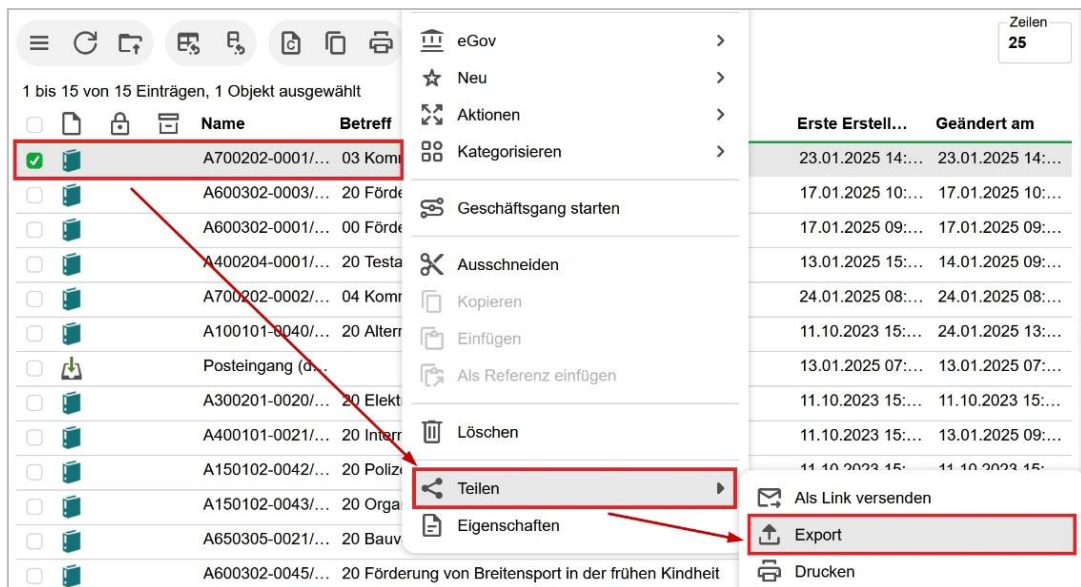


Abbildung 1: Export einer Akte über das Kontextmenü.

3. Es öffnet sich ein neues Board „Exportieren“. Wählen Sie unter „Format“ die Option „XML-Standard“ aus (Abbildung 2). Belassen Sie die voreingestellten Optionen und wählen Sie unter „XDomea/ XJustiz – Exportinformationen“ den korrekten Absender und Empfänger. Starten Sie den Export mit der Schaltfläche „Export starten“ am Ende des Boards.



Abbildung 2: Der obere Bereich des Boards „Exportieren“ mit Optionen zum Export-Format.

4. Die Export-Datei im XML-Format wird in Ihrem Standard-Internetbrowser (z. B. Edge, Firefox) heruntergeladen und auf Ihrem lokalen Dateisystem im Standard-Speicherort (z. B. Downloads) gespeichert.



2.2 Übung: Export als PDF und ZIP

1. Exportieren Sie einen Vorgang als PDF.
2. Geben Sie dabei bestimmte Exportoptionen an.
3. Exportieren Sie einen Vorgang als ZIP.

Zu nutzende Daten:

Ort des Vorgangs für PDF-Export:

- Akte: <Ihre Platznummer> Förderung von Sportangeboten frühkindlicher Bildung
(siehe Übung 2.1 aus Tag 2 und Übung 3.1 aus Tag 1)

Vorgang für PDF-Export:

- <Ihre Platznummer> Aufbau einer Schwimmgruppe

Einzutragende Einstellungen für PDF-Export:

- Aktivierung Historieninformationen
- Aktivierung Zeichnungsinformationen
- Filter für Ausschluss aktiv (Historieninformationen):
 - Erstellen

Ort des Dokumentenordners für ZIP-Export:

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

Dokumentenordner für ZIP-Export:

- <Ihre Platznummer> Planung

Musterlösung Übungseinheit 2.2

Einzelschritte zum PDF-Export:

1. Navigieren Sie zu dem Vorgang, den Sie exportieren möchten und wählen Sie „Teilen“ und anschließend „Export“ aus (Abbildung 3).

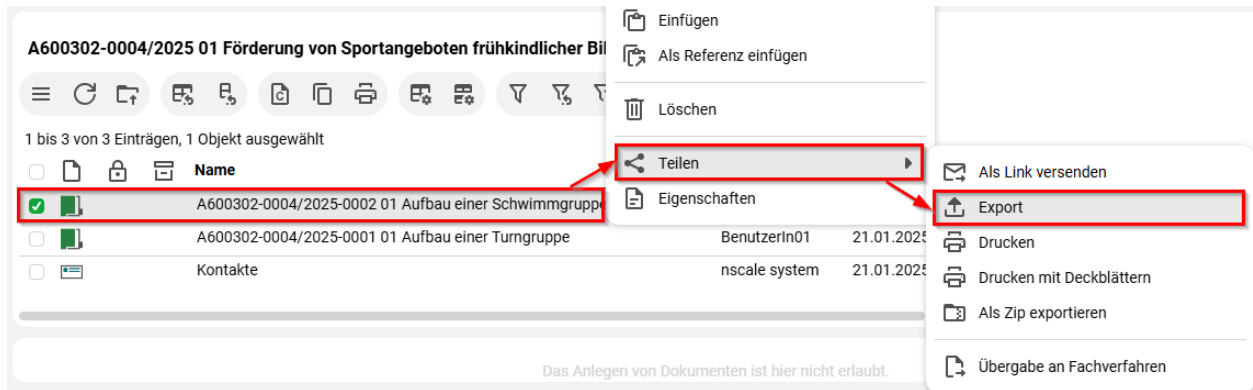


Abbildung 3: Export eines Vorgangs über das Kontextmenü.

2. Wählen Sie im neuen Board „Exportieren“ als Format die Option „PDF“ aus (Abbildung 4). Das Datenfeld passt sich der Auswahl an.

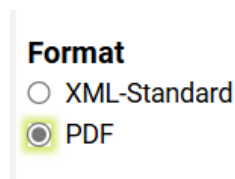
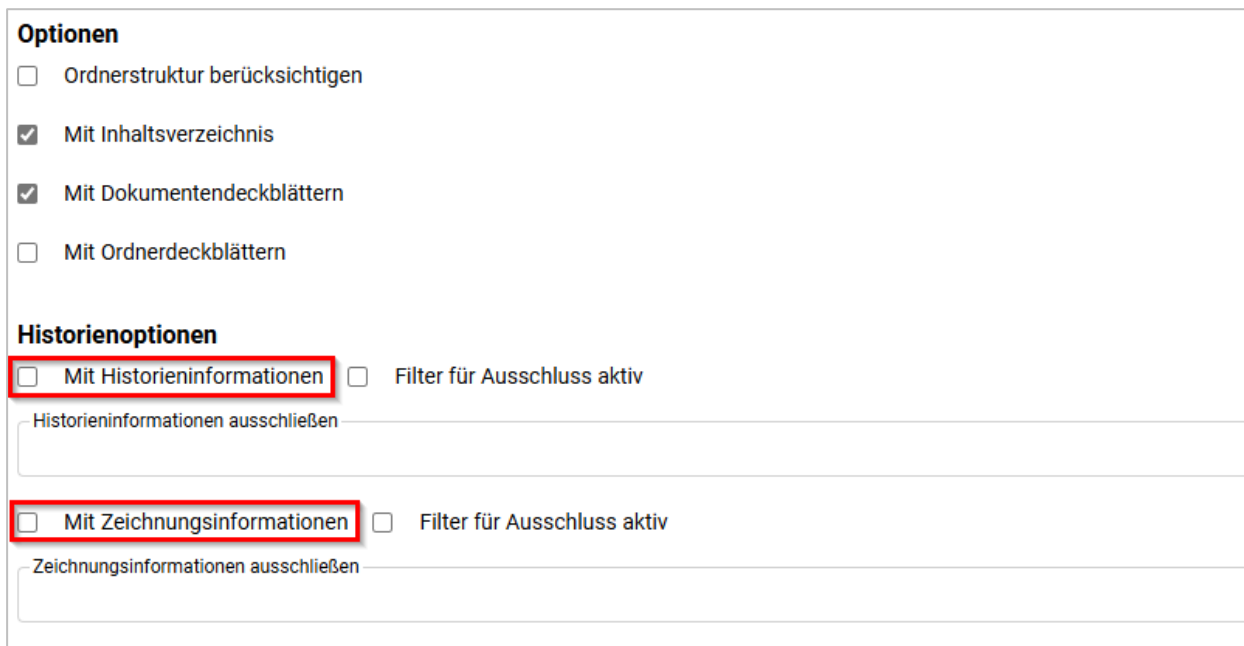


Abbildung 4: Formatauswahl des zu exportierenden Vorgangs.

3. Füllen Sie nun alle notwendigen Daten (siehe zu nutzende Daten) aus.
4. Aktivieren Sie unter „Historienoptionen“ die Kontrollkästchen „Mit Historieninformationen“ und „Mit Zeichnungsinformation“ (Abbildung 5).



Optionen

☐ Ordnerstruktur berücksichtigen

☒ Mit Inhaltsverzeichnis

☒ Mit Dokumentendeckblättern

☐ Mit Ordnerdeckblättern

Historienoptionen

☐ Mit Historieninformationen ☐ Filter für Ausschluss aktiv

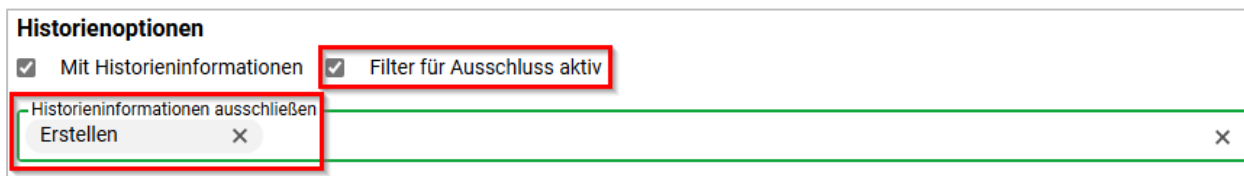
Historieninformationen ausschließen

☐ Mit Zeichnungsinformationen ☐ Filter für Ausschluss aktiv

Zeichnungsinformationen ausschließen

Abbildung 5: Anfügen von Historien- und Zeichnungsinformationen im PDF-Export.

5. Für die Einstellung der Export Optionen wählen Sie die nötigen Eigenschaften über das Kontrollkästchen aus.
6. Um Informationen auszuschließen, wählen Sie zusätzlich noch die Option „Filter für Ausschluss aktiv“ aus. Fügen Sie im Feld „Historieninformationen ausschließen“ die betreffenden Einträge ein, die ausgeschlossen werden sollen (Abbildung 6).



Historienoptionen

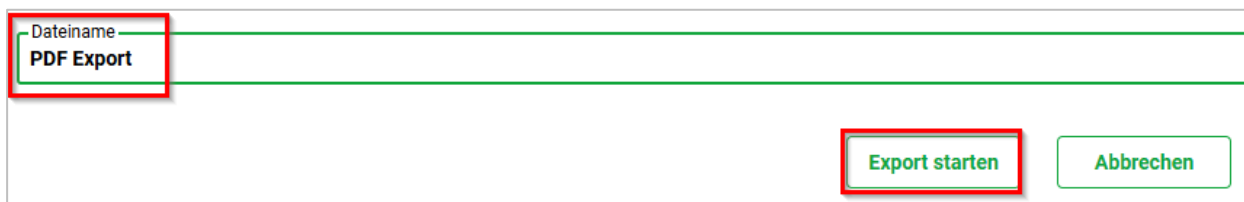
☒ Mit Historieninformationen ☒ Filter für Ausschluss aktiv

Historieninformationen ausschließen

Erstellen x

Abbildung 6: Ausschluss von Historieninformationen.

7. Füllen Sie das Eingabefeld „Dateiname“ aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „Export starten“ (Abbildung 7).



Dateiname

PDF Export

Export starten Abbrechen

Abbildung 7: Vergabe eines Dateinamens zum Starten des Exports.

Einzelschritte zum ZIP-Export:

1. Navigieren Sie zum zu exportierenden Vorgang und wählen Sie „Teilen“ und dann „als Zip exportieren“ aus (Abbildung 8).

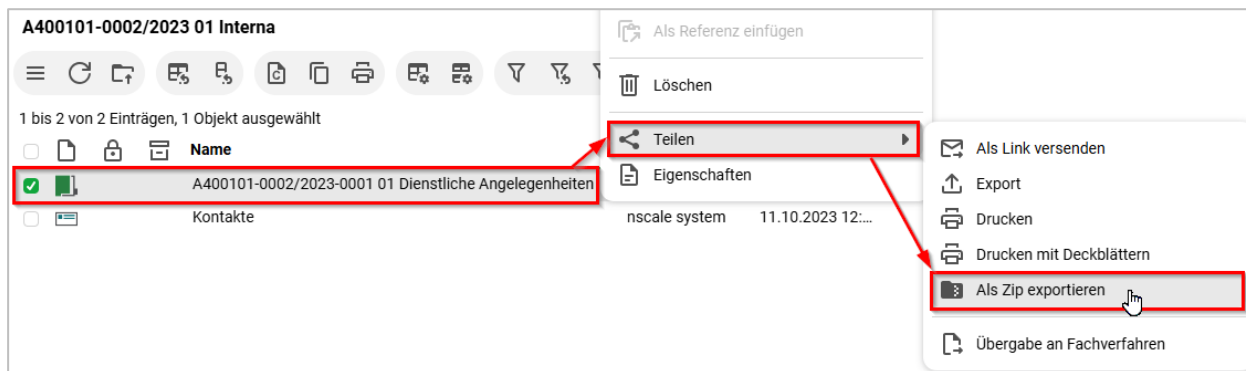


Abbildung 8: Export eines Vorgangs als Zip-Archiv über das Kontextmenü.

2. Der Download wird gestartet und die exportierte Zip-Datei findet sich in Ihrem Download Ordner wieder.
3. Der Downloadname ist eine generierte Nummer und kann im Nachgang noch umbenannt werden.

2.3 Übung: Schwärzen und Annotieren

1. Erstellen Sie eine Schwärzungskopie.
2. Schwärzen Sie einen Teilbereich des Dokuments.
3. Schauen Sie sich die abgeschlossene Schwärzungskopie in der Vorschau an.

Zu nutzende Daten:

Ort des zu bearbeitenden Dokuments (initial in nscale):

- *Akte: <Ihre Platznummer> Organisation des Zivil- und Katastrophenschutzes*
- *Vorgang: <Ihre Platznummer> Personalangelegenheiten*
- *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Bewerbungsunterlagen*

Dokument zur Erstellung der Schwärzungskopie:

- *„Bewerbungsunterlagen.docx“*

- **Schwärzungskopien:** Die Erstellung einer Schwärzungskopie ist auf spezielle Anwenderrollen beschränkt und kann daher nur mit entsprechender Berechtigung genutzt werden. Schwärzungen können ausschließlich auf der Dokumentenebene vorgenommen werden. Wenn eine Schwärzungskopie erstellt wird, wird diese in Form eines PDF-Dokuments (GOV_PAPER_BLACKEN) neben dem Originaldokument erzeugt.
- **Annotationen:** Hierbei handelt es sich um Ergänzungen oder um Kommentare zum Dokumenteninhalt, die Sie an beliebigen Stellen eines Text- bzw. Bilddokuments anbringen können. Annotationen können auf zwei Wegen gesetzt werden: Durch grafische Kenntlichmachung (z.B. durch Schwärzung von Textpassagen, Einfärbung von Textpassagen) oder durch Text (z. B. Anbringung von Notizen oder Anmerkungen wie bei einer Haftnotiz). Annotationen können ebenfalls nur innerhalb eines Dokumentes angebracht werden und werden im nscale-Server separat vom Dokumenteninhalt gespeichert. Annotationen werden mit der gleichen Vorgehensweise (Auswahl durch die Sidebar siehe Abbildung 11) wie Schwärzungen erzeugt.

Musterlösung Übungseinheit 2.3

Einzelschritte zum Erstellen einer Schwärzungskopie:

1. Wählen Sie das betreffende Dokument aus, aus dem die Schwärzungskopie erstellt werden soll.
2. Rechtsklick auf das Dokument und im Kontextmenü unter „eGov“ den Auswahlpunkt „Schwärzungskopie erstellen“ auswählen (Abbildung 9). Vorhandene Annotationen vom Originaldokument können optional übernommen werden.

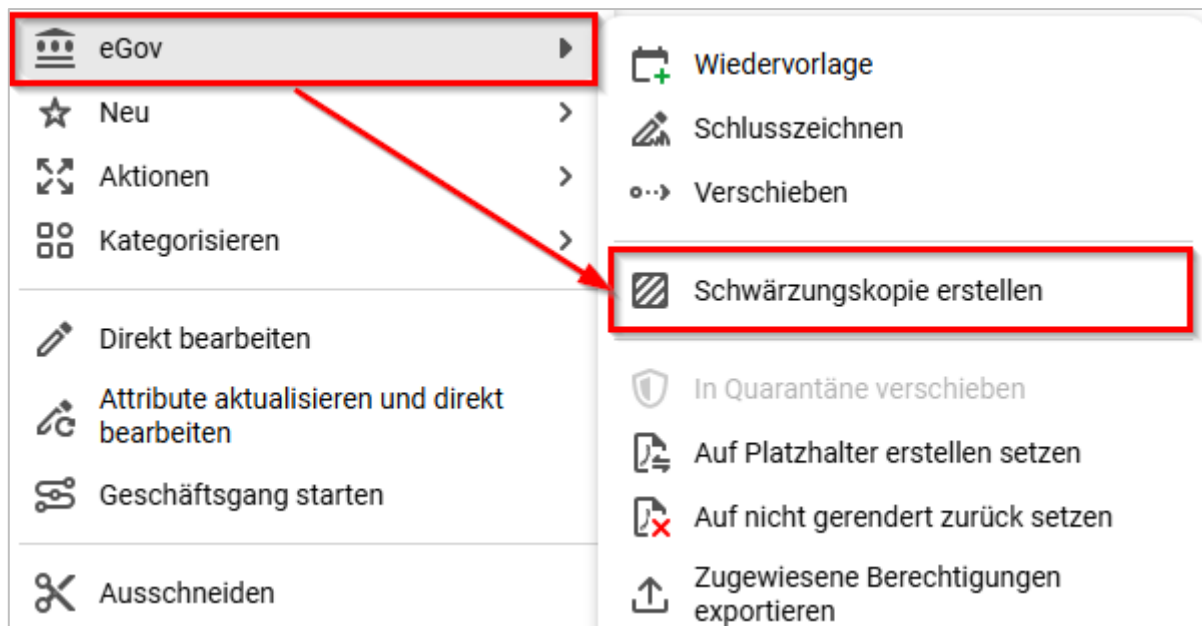


Abbildung 9: Schwärzungskopie über das Kontextmenü erstellen.

3. Es öffnet sich ein Fenster mit der Abfrage, ob Annotationen vom Originaldokument übernommen werden sollen (Abbildung 10).

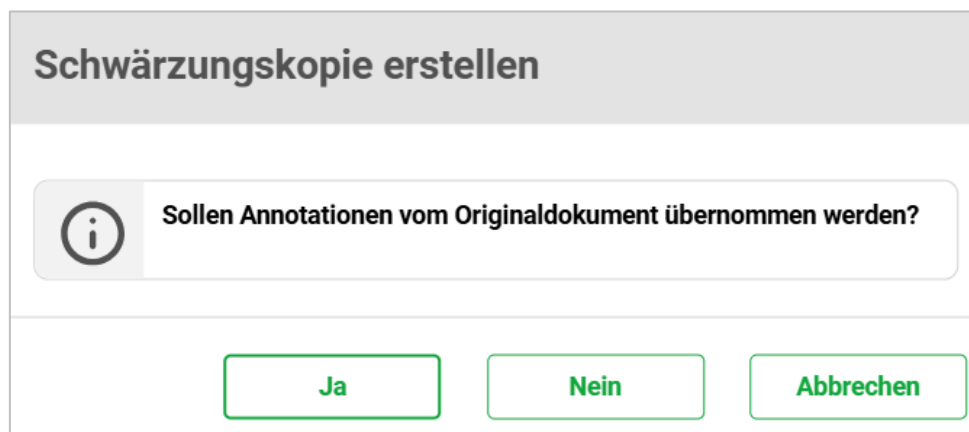


Abbildung 10: Fenster „Schwärzungskopie erstellen“

4. Eine Schwärzungskopie (PDF) wird automatisch im gesperrten Status erzeugt.
5. Sie gelangen zur Schwärzungskopie über Doppelklick auf die Schwärzungskopie oder über das Board „Eigenschaften“ mit einem Rechtsklick und Auswahl von „Eigenschaften“ im Kontextmenü. Klicken Sie auf das Schreibsymbol (Stift) zum Bearbeiten des Dokuments (Abbildung 11).

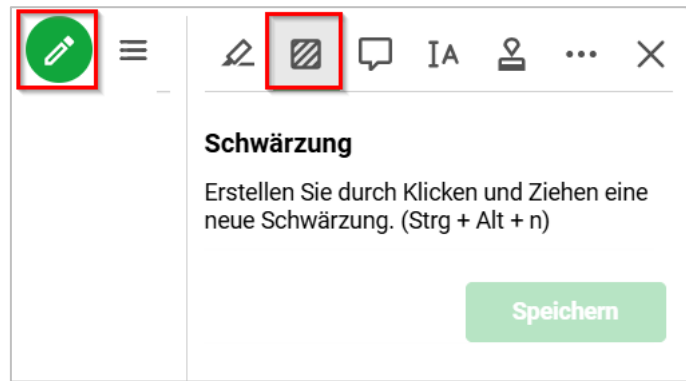


Abbildung 11: Erstellen von zu schwärzenden Stellen in einem Dokument.

6. Es öffnet sich die Sidebar zur Bearbeitung im Annotationsmodus. Mithilfe des Annotationswerkzeugs „Schwärzung“ können schwarze Rechtecke beliebiger Breite und Höhe im Dokument gesetzt werden (Abbildung 12).

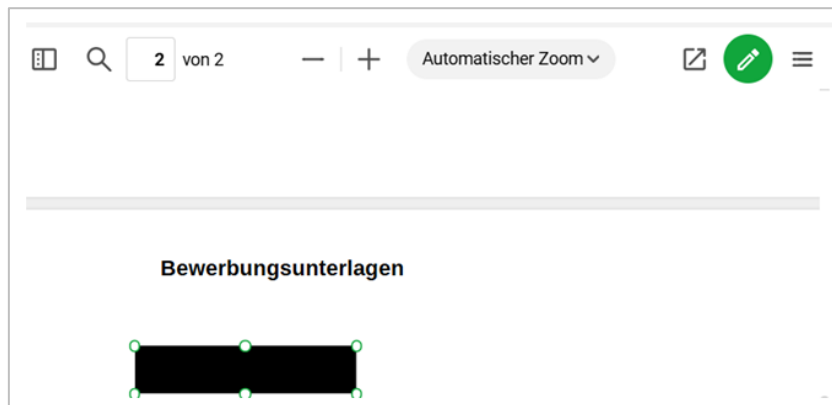


Abbildung 12: Geschwärzte Textstelle in einem Dokument.

7. Das Rechteck überdeckt das Dokument, der überdeckte Teil ist nicht mehr zu lesen. Nach vollständiger Bearbeitung ist eine Speicherung über die Schaltfläche „Speichern“ durchzuführen und die Sidebar über „Schließen“ (X) zu schließen.
8. Die Bearbeitung zur Erstellung einer Schwärzungskopie muss über das Symbol „Schwärzungskopie erstellen“ abgeschlossen werden (Achtung: Dieser Schritt ist mit einer Verzögerung verbunden) (Abbildung 13).

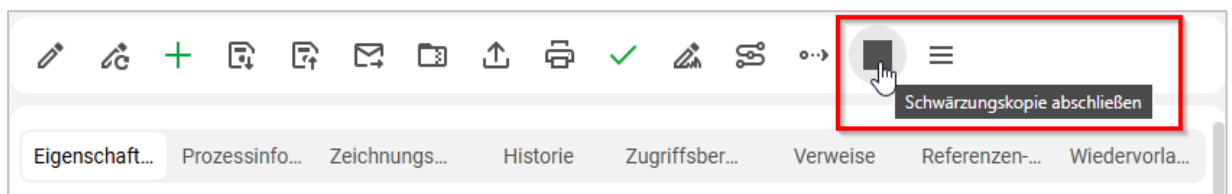


Abbildung 13: Funktion „Schwärzungskopie abschließen“ zum Beenden des Bearbeitungsprozesses.

9. Die Schwärzung wurde ausgeführt. Die Dokumentensperre muss manuell aufgehoben werden. Gehen Sie hierzu auf das „Auswahlabhängige Menü“ oder mit Rechtsklick auf das Dokument. Es erscheint das entsprechende Kontextmenü (Abbildung 14).

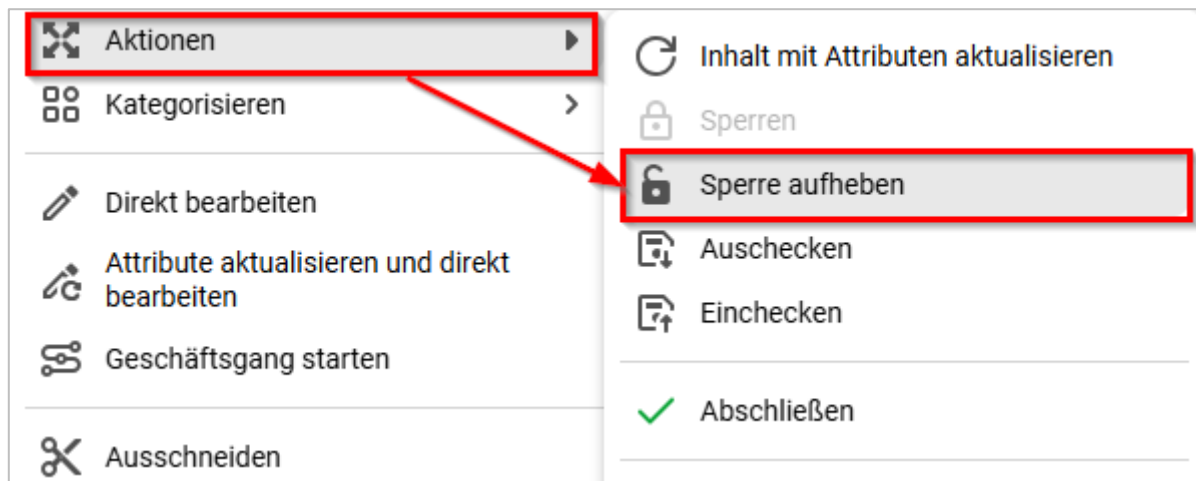


Abbildung 14: Aufheben einer Dokumentensperre über das Kontextmenü.

Einzelschritte zum Prüfen der Dokumentenvorschau:

1. Die Schwärzungskopie wurde erzeugt und kann in der Vorschau überprüft werden (Abbildung 15). Das Dokument ist für die weitere Bearbeitung beispielsweise für den Geschäftsgang verfügbar.



Abbildung 15: Dokument mit geschwärzten Stellen in der Vorschau.



3 Lebenszyklus von Schriftgutobjekten

3.1 Übung: Abschließen („ZdA“) von Vorgängen

1. Verfügen Sie einen Vorgang ZdA („zu den Akten“).
2. Schließen Sie dazu innerhalb einer Akte einen Vorgang ab.
3. Der Vorgang steht anschließend unter „Abgeschlossene Vorgänge“ weiterhin im Lesezugriff zur Verfügung.
4. Sichten und prüfen Sie die Metadaten und Historieneinträge des ZdA-verfügbaren Vorgangs.

Zu nutzende Daten:

Akte, die den abzuschließenden Vorgang enthält (aus Übung 6.1 Tag 1):

- Akte: <Ihre Platznummer> Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit

Vorgang, der abgeschlossen werden soll (aus Übung 6.1 Tag 1):

- Vorgang: <Ihre Platznummer> Einführung der Digitalen Akte

Alternativ zu nutzende Daten:

Akte, die den abzuschließenden Vorgang enthält:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_2

Vorgang, der abgeschlossen werden soll:

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_2.1

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

Musterlösung Übungseinheit 3.1

Einzelschritte zum Abschließen („ZdA“):

1. Rufen Sie die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie zu der Akte, die den abzuschließenden Vorgang enthält (siehe zu nutzende Daten).
2. Wählen Sie den abzuschließenden Vorgang aus.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang. Wählen Sie „Aktionen“ und in der Objektauswahl „Abschließen“ (Abbildung 16) aus.

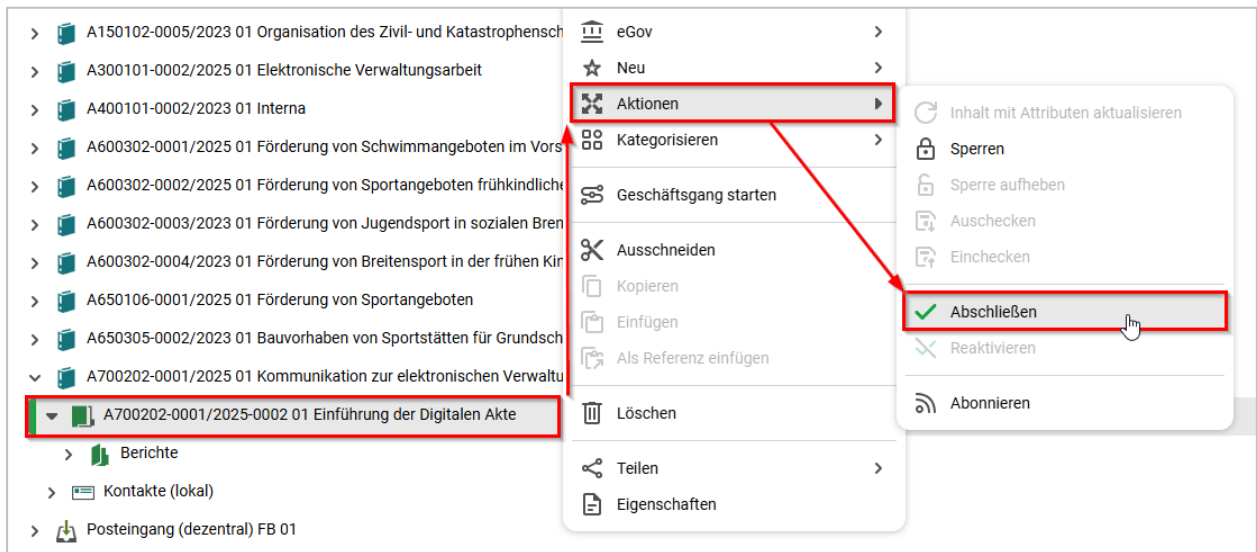


Abbildung 16: Kontextmenü mit der Option zum Abschließen eines Vorgangs.

4. Es erscheint ein Informationsfenster, das Sie über den erfolgreichen Abschluss informiert (Abbildung 17).

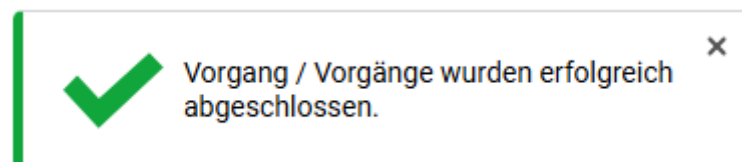


Abbildung 17: Hinweismeldung nach dem erfolgreichen Abschluss eines Vorgangs.

5. Der Vorgang wird automatisch in den Ordner „Abgeschlossene Vorgänge“ innerhalb der Akte verschoben (Abbildung 18). Wenn der Ordner zuvor nicht vorhanden war, wird dieser automatisch durch die Digitale Akte angelegt.

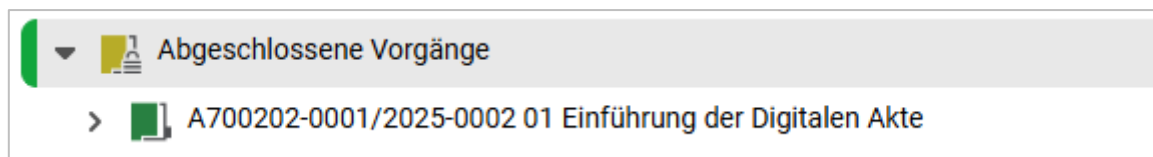
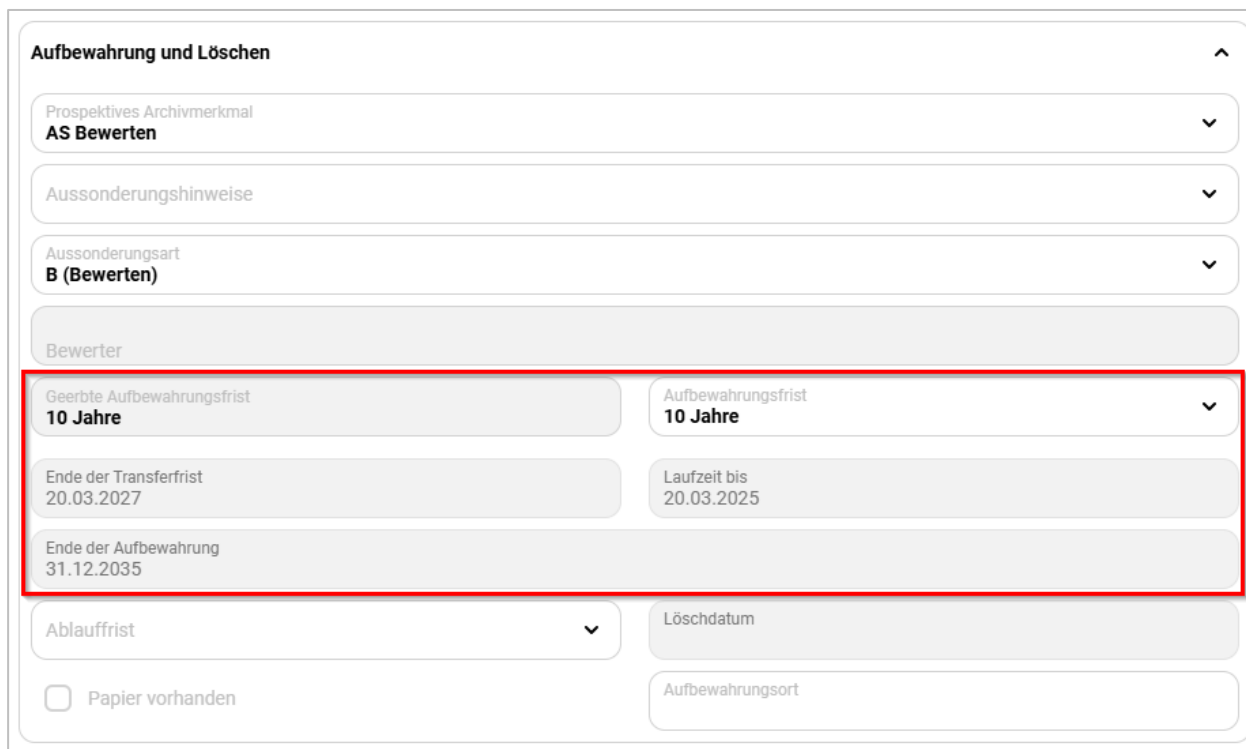


Abbildung 18: Vorgang im Bereich „Abgeschlossene Vorgänge“.

Hinweis: Es kann einige Zeit dauern, bis der Ordner „Abgeschlossene Vorgänge“ in der Baumstruktur anstelle des nun abgeschlossenen Vorgangs angezeigt wird.

6. Navigieren Sie in den Ordner „Abgeschlossene Vorgänge“.
7. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Es öffnet sich ein neues Board mit den Eigenschaften des Vorgangs.
8. Sichten Sie unter der Registerkarte „Verwaltung“ die Daten zum „Ende der Transferfrist“ und „Ende der Aufbewahrung“ (Abbildung 19).



Aufbewahrung und Löschen

Prospektives Archivmerkmal
AS Bewerten

Aussonderungshinweise

Aussonderungsart
B (Bewerten)

Bewerter

Geerbte Aufbewahrungsfrist
10 Jahre

Aufbewahrungsfrist
10 Jahre

Ende der Transferfrist
20.03.2027

Laufzeit bis
20.03.2025

Ende der Aufbewahrung
31.12.2035

Ablauffrist

☐ Papier vorhanden

Löschdatum

Aufbewahrungsort

Abbildung 19: Aufbewahrungsfristen des abgeschlossenen Vorgangs in den „Eigenschaften“.

9. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Historie“ und sichten Sie die letzten Historieneinträge (Abbildung 20).


Eigenschaften	Notizen	Prozessinfor...	Zeichnungsinf...	Historie	Zugriffsberec...	Verweise	Wiedervorlagen
<div>  <div>Zeilen 25</div> </div>							
1 bis 14 von 14 Einträgen							
Benutzer	Beschreibung						
BenutzerIn01	Das Dokument '01 Meilensteine der Digitalen Akte in Q3/2024' wurde abgeschlossen.						
BenutzerIn01	Das Dokument 'Newsletter_Berlin.docx' wurde abgeschlossen.						
BenutzerIn01	Der Vorgang wurde abgeschlossen.						

Abbildung 20: Historieneintrag nach Abschluss des Vorgangs.



3.2 Übung: Erneute Bearbeitung nach ZdA-Verfügung

1. Sie erhalten per E-Mail eine Anfrage, die einen bereits abgeschlossenen Vorgang betrifft.
2. Eine erneute Bearbeitung des Vorgangs erfordert von Ihnen, dass der bereits ZdA-verfügte Vorgang wieder geöffnet werden muss.
3. Wählen Sie dazu den betreffenden Vorgang aus dem Unterordner „Abgeschlossene Vorgänge“ aus.
4. Reaktivieren Sie den Vorgang und ermöglichen Sie dadurch die erneute Bearbeitung.
5. Fügen Sie dem reaktivierten Vorgang die erforderlichen Dokumente hinzu.
6. Sichten und prüfen Sie die Metadaten und Historieneinträge des reaktivierten Vorgangs.

Zu nutzende Daten:

E-Mail aus Outlook-Posteingang:

- E-Mail: Anfrage zum Projektstatus
 - Anlagen: Vorlage_Konzepte.docx und Best_Practice_Management.docx

Akte, die den abgeschlossenen Vorgang enthält (aus Tag 1 Übung 3.1):

- Akte: <Ihre Platznummer> Kommunikation zur elektronischen Verwaltungsarbeit

Abgeschlossener Vorgang (aus Tag 1 Übung 3.1):

- Vorgang: <Ihre Platznummer> Einführung der Digitalen Akte

Alternativ zu nutzende Daten:

Akte, die den abzuschließenden Vorgang enthält:

Akte: <Ihre Platznummer> Alternativakte_2

Abgeschlossener Vorgang:

Vorgang: <Ihre Platznummer> Alternativvorgang_2.3

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

Musterlösung Übungseinheit 3.2

Hinweis: Durch die asynchrone Verarbeitung kann es eine Weile dauern, bis der Vorgang wieder reaktiviert wird. Eine Meldung, dass sich das Schriftgutobjekt in Umprotokollierung /im Abschluss befindet, ist somit korrekt. Erst nach erfolgreichem Durchlauf kann das Schriftgutobjekt beispielsweise wieder reaktiviert werden.

Einzelschritte zur erneuten Bearbeitung nach ZdA-Verfügung:

1. Rufen Sie die „Strukturierte Ablage“ auf und navigieren Sie zu der Akte, die den abgeschlossenen Vorgang enthält (siehe zu nutzende Daten).
2. Navigieren Sie in den Ordner „Abgeschlossene Vorgänge“.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang. Wählen Sie „Aktionen“ und in der Objektauswahl „Reaktivieren“ (Abbildung 21) aus.

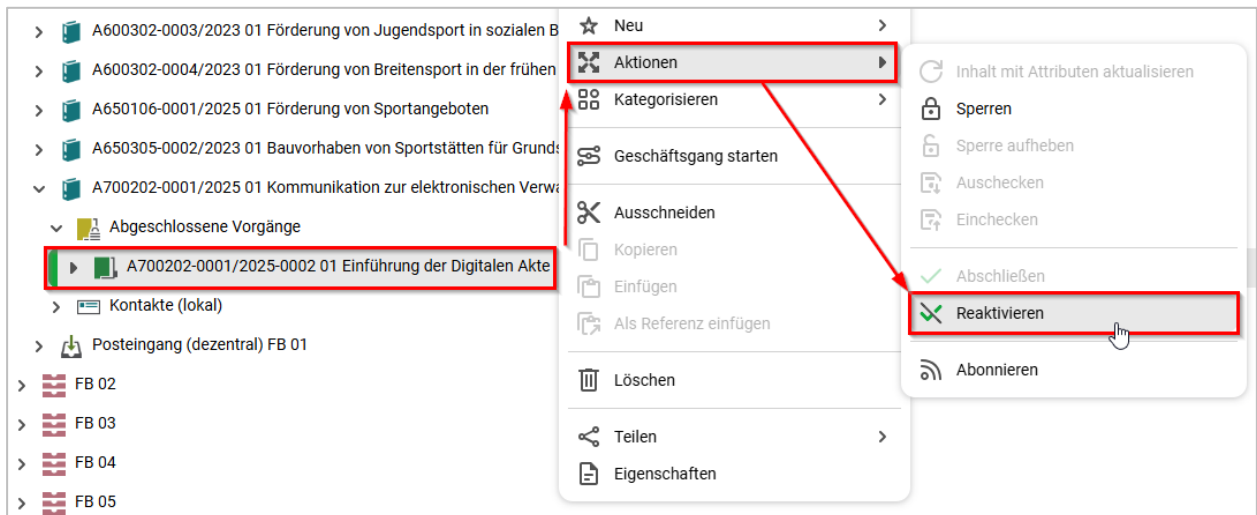


Abbildung 21: Reaktivieren eines Vorgangs über das Kontextmenü.

4. Es erscheint ein Informationsfenster, das Sie über die erfolgreiche Reaktivierung informiert (Abbildung 22).

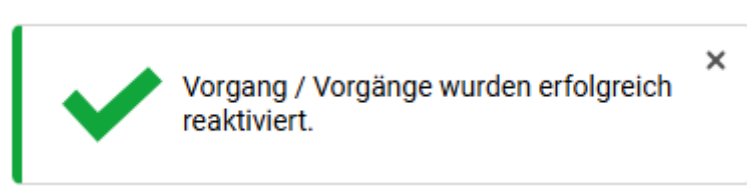


Abbildung 22: Hinweismeldung nach erfolgreicher Reaktivierung eines Vorgangs.

5. Der Vorgang wird automatisch aus dem Ordner „Abgeschlossene Vorgänge“ zurück in die Akte verschoben (Abbildung 23).

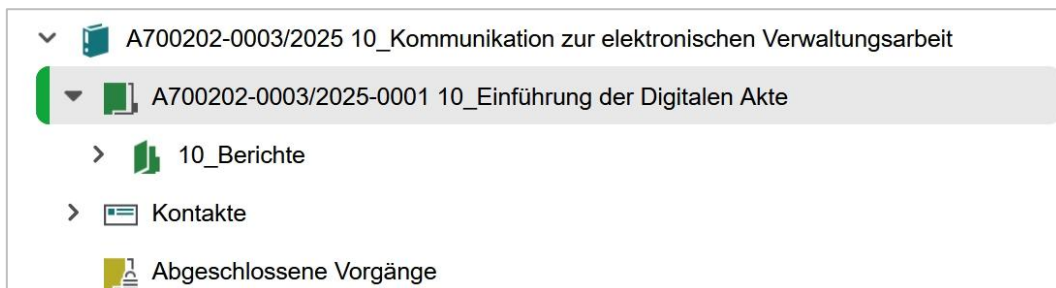


Abbildung 23: Reaktivierter Vorgang innerhalb der ursprünglichen Akte.

6. Öffnen Sie das Kontextmenü per Rechtsklick auf den Vorgang. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus. Es öffnet sich ein neues Board mit den Eigenschaften des Vorgangs.
7. Sichten Sie unter der Registerkarte „Verwaltung“ die Daten zum „Ende der Transferfrist“ und zum „Ende der Aufbewahrung“ (Abbildung 24).

Aufbewahrung und Löschen

Prospektives Archivmerkmal
AS Bewerten

Aussonderungshinweise

Aussonderungsart
B (Bewerten)

Bewerter

Geerbte Aufbewahrungsfrist
10 Jahre

Aufbewahrungsfrist
10 Jahre

Ende der Transferfrist

Laufzeit bis

Ende der Aufbewahrung

Ablauffrist

Löschdatum

☐ Papier vorhanden

Aufbewahrungsort

Abbildung 24: Bereich in den Metadaten mit Informationen zur Aufbewahrung.

8. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Historie“ und sichten Sie die letzten Historieneinträge (Abbildung 25).

Eigenschaften	Notizen	Prozessinform...	Zeichnungsinf...	Historie	Zugriffsberech...	Verweise	Wiedervorlagen
<div> </div> <div>1 bis 15 von 15 Einträgen</div> <div>Zeilen 25</div>							
Benutzer	Beschreibung	Kommentar	Zeitstempel				
BenutzerIn01	Die Bearbeitung des Vorgangs wurde wieder aufgenommen.		20.03.2025, 12:44:31				

Abbildung 25: Historieneintrag nach Reaktivierung des Vorgangs.

9. Fügen Sie dem Vorgang nun die Anlagen aus der E-Mail als neue Dokumente hinzu.



4 Alternative Bedienmöglichkeiten erkunden

4.1 Übung: Bedienung über Tastaturkürzel

1. Probieren Sie die Bedienung über Tastaturkürzel aus.
2. Legen Sie exemplarisch neue Schriftgutobjekte an, d. h. Akte – Vorgang – Dokumentenordner – Dokument.
3. Nehmen Sie die angefügte Auflistung von Tastaturkürzeln zur Hilfe.

Tastenkürzel	Funktion
Alt + N	Legt eine neue Akte an.
Strg + Alt + U	Öffnet einen Betriebssystemabhängigen Dialog zur Auswahl einer Resource im Dateisystem des Clientrechners.
↑ oder ↓	Selektiert die erste/letzte Zeile in der Liste.
Umschalt + ↑ oder ↓	Fügt die jeweils vorherige oder nächste Zeile der bestehenden Selektion hinzu.
Strg + ↑ oder ↓	Fokussiert die jeweils vorherige oder nächste Zeile (ermöglicht die Selektion von nicht aufeinanderfolgenden Zeilen).
Esc	Beendet den Tastatur-Modus zur Navigation in der Liste.
↑ oder ↓	Fokussiert den ersten/letzten Baum-Knoten.
→ oder ←	Nächste/Vorherige Seite.
Umschalt + ← oder Umschalt + →	Zur ersten/Zur letzten Seite.
Strg + Pos1	Direkt zum ersten Sprunglink.
Alt + 1	Zur Navigationsleiste (seitliches Menü) springen.
Alt + 2	Zum aktiven Board springen.

Alt + 3	Zum ersten Snippet des aktiven Boards springen.
Alt + 4	Zu den kürzlich geschlossenen Boards.
Strg + ↑ oder ↓ oder ← oder →	Springt direkt zu dem ersten/letzten Snippet auf dem aktiven Board.
Alt + Strg + 1	Erste Spalte von links ein-/ausblenden.
Alt + Strg + 2	Zweite Spalte von links nach rechts ein-/ausblenden. Die zweite Spalte wird verkleinert, die erste Spalte vergrößert.
Alt + Strg + 3	Zweite Spalte von links nach links ein-/ausblenden. Die zweite Spalte wird verkleinert, die dritte Spalte vergrößert.
Alt + Strg + 4	Dritte Spalte von links ein-/ausblenden.
Alt + Strg + R	Standardeinstellungen für aus- bzw. eingeblendete und eingeklappte und vergrößerte bzw. verkleinerte Spalten wiederherstellen.

4.2 Hinweise zu Bildschirmvorlesern

1. NVDA

- Freier Bildschirmvorleser für blinde und sehbehinderte Nutzende
- Verfügbar unter <http://nvda.bhvd.de>

2. Windows-Sprachausgabe

- In Windows integrierte Bedienungshilfe
- Tastaturkürzel zur Aktivierung: Strg + Windows-Taste + Eingabetaste
- Alternative Aktivierung über die Suche nach dem Programm „Sprachausgabe“



5 Übergreifende Übung (Abschluss Tag 4)

Hinweis: Diese übergreifende Übung setzt voraus, dass Sie zuvor die einzelnen Übungen bearbeitet haben: 3, 4.1 und 6 aus Tag 1, 2 aus Tag 2, 2, 3 und 4 aus Tag 3, 3 aus Tag 4.

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. Verakten Sie die E-Mail und deren Anlagen separat in dem durch Sie angelegten Dokumentenordner.
5. Bearbeiten Sie anschließend die Metadaten der E-Mail und der Anlagen und prüfen Sie die Verweise auf Korrektheit.
6. Initiieren Sie einen Geschäftsgang mit den Anlagen aus der E-Mail und beliebigen weiteren Dokumenten. Beteiligen Sie drei Personen und davon sich selbst als zweite beteiligte Person im Laufweg des Geschäftsgangs.
7. Nach erfolgter Zeichnung durch die erste am Geschäftsgang beteiligte Person, erhalten Sie den Geschäftsgang auf dem Board „Meine Aufgaben“. Führen Sie eine beliebige Bearbeitung am Hauptdokument durch.
8. Speichern Sie die Bearbeitung und zeichnen Sie den Geschäftsgang positiv.
9. Nach erfolgter Zeichnung durch die letzte am Geschäftsgang beteiligte Person sichten und prüfen Sie die Zeichnungsinformationen des im Geschäftsgang referenzierten Hauptobjekts.
10. Navigieren Sie zurück in die strukturierte Ablage und setzen Sie einen beliebigen Vorgang zu einem beliebigen Datum auf Wiedervorlage.
11. Suchen Sie zum Abschluss über die Suche nach einem Vorgang, der bereits ZdA verfügt wurde.

Zu nutzende Daten:

E-Mail aus Outlook-Posteingang:

- *E-Mail: Arbeitsbesprechung*
 - *Anlagen: Referat_V_A_Protokoll_Arbeitsbesprechung.docx und Anwesenheitsliste_Arbeitsbesprechung.xlsx*

Anzulegende Schriftgutobjekte:

1. *Akte: <Ihre Platznummer> Haushalt, Aktenplaneintrag: beliebig*
2. *Vorgang mit Dokument: <Ihre Platznummer> Aufstellung des Haushaltsvoranschlags*
3. *Dokumentenordner: <Ihre Platznummer> Neuanforderungen*



Gesuchter Vorgang:

- *In (initial in nscale):*
 - *Akte: <Ihre Platznummer> Bauvorhaben von Sportstätten für Grundschulen*
 - *Vorgang: <Ihre Platznummer> Neubau Turnhallen*