



**Verbindliche Nutzung für alle Mitarbeiter*innen¹ des
Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der
Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter**

Lfd. Nr.: 7

Bearbeitung: FD 56.3 Herr Schrader

- Anleitung -

Doxis4 (ASV)

Ausgewählte Themen der Allgemeinen Schriftgutverwaltung für die Fachbereiche Jobcenter

Doxis starten
Akten erstellen
Aktenrechte vergeben und entziehen
Register anlegen, umbenennen und anordnen
Dokumente importieren
Spalten in Listen dauerhaft anordnen
Dokumente umbenennen
Akten suchen
Dokumente suchen
Favoriten anlegen
Dokumente öffnen, bearbeiten, auschecken, einchecken
Dokumente erstellen, PDF erstellen und Dokumente drucken
Dokumente als Verknüpfung, Anhang oder Link versenden
Referenz zu einem Dokument erstellen/löschen
Dokumente kopieren und verschieben
Dokumente, Register und Akten löschen / Dokumente und Akten wiederherstellen
Akten „zdA setzen“ und „zdA zurücknehmen“
Doxis-Bedienungsprobleme und Doxis-Fehler-Ticket
Bekannte Doxis-Fehler (offene Fehler-Tickets)

¹ Die in der Anleitung gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche, weibliche als auch auf die unbestimmte Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

Inhaltsverzeichnis

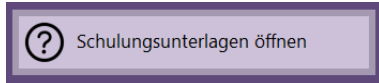
1. Einleitung.....	5
1.1. Doxis starten	5
1.2. Doxis zum ersten Mal starten und sich „Erneut anmelden“	6
1.3. Die Rolle in Doxis wechseln	6
2. Akten anlegen (erstellen).....	7
2.1. Die Pflichtfelder beim Erstellen einer Akte	7
2.2. Das Aktenzeichen auswählen	8
3. Aktenrechte vergeben und entziehen (Berechtigungen)	12
3.1. Aktenrechte: Lesend - Mitführend - Akteninhaber	12
3.2. Die Begriffe „Fachdienst (FD)“ und „Organisationseinheit (OE)“ in Doxis.....	13
3.3. Die Sichtbarkeit von Akten (Rechte und Rollen)	14
3.4. Die Schaltfläche „Sperrern“	15
3.5. Aktenberechtigungen vergeben und entziehen.....	16
3.6. Leitungsakten anlegen und die „Vererbung nach oben“	17
3.7. Akten an einen anderen Akteninhaber übergeben.....	18
4. Register anlegen, umbenennen und anordnen	19
4.1. Register anlegen (hinzufügen)	19
4.2. Register umbenennen	21
4.3. Register anordnen	22
5. Dokumente ablegen (importieren)	23
5.1. Den Ablageort öffnen (das Ziel).....	23
5.2. Dateien im Windows-Ordnersystem auswählen (die Herkunft)	24
5.3. Mehrere Dokumente gleichzeitig importieren	28
6. Spalten in Listen dauerhaft anordnen (Ansicht-Layout speichern)	30
7. Dateien umbenennen (Deskriptoren ändern)	31
7.1. Dateien in Windows umbenennen	31
7.2. Dokumente in Doxis umbenennen (Deskriptoren ändern)	31
8. Akten suchen	33
8.1. Unterschiedliche Wege Akten zu suchen.....	33
8.2. Die Standardsuche.....	35
8.3. Das Menü „Suche Schriftgutakte“	35
8.4. Der Registerreiter „Suche“	37

9. Dokumente suchen.....	39
9.1. Das Menü „Schriftgut suchen“	40
9.2. Die Volltextsuche	41
10. Favoriten.....	43
10.1. Favoriten anlegen	44
10.2. Favoriten in Ordnern gruppieren, umbenennen, verschieben, löschen	46
10.3. Trefferlisten zu Favoriten hinzufügen	47
11. Dokumente zum Bearbeiten auschecken und wieder einchecken	49
11.1. Die Begriffe „auschecken“ und „einchecken“	49
11.2. Dokumente zur Bearbeitung in Doxis auschecken	50
11.3. Feststellen: „Wer hat das Dokument ausgecheckt?“	51
11.4. Dokumente nach der Bearbeitung in Doxis wieder einchecken	52
11.5. Die ältere Version eines Dokuments wiederherstellen	53
11.6. Den gesamten Inhalt eines Dokuments ersetzen	53
11.7. Fehlerquellen beim Ein- und Auschecken.....	55
11.8. Der Ansichtsmodus	57
11.9. Mit einer Kopie arbeiten (Repräsentationen)	58
11.10. Mails zur Bearbeitung öffnen.....	59
11.11. PDF zur Bearbeitung öffnen	60
12. Dokumente erstellen und Dokumente drucken	62
12.1. Neue Dokumente erstellen	62
12.2. PDF aus einem Word-Dokument erzeugen	64
12.3. Dokumente drucken	64
13. Dokumente als Verknüpfung, Anhang oder Link versenden	65
13.1. Dokumente (Register, Akten) als Verknüpfung versenden.....	65
13.2. Mehrere Dokumente aus unterschiedlichen Akten als Verknüpfung versenden.....	67
13.3. Dokumente als Anhang versenden	67
13.4. Dokumente als Link im Text versenden.....	67
13.5. Verknüpfungen öffnen und die Schaltfläche „Verwendung“	68
14. Dokumente in anderen Akten verknüpfen (Referenz erstellen).....	69
14.1. Eine Referenz zu einem Dokument erstellen	69
14.2. Ein Dokument und seine Referenzen finden (Schaltfläche „Verwendung“)	71
14.3. Eine Referenz zu einem Dokument löschen	71
14.4. Ein Dokument löschen, zu dem es Referenzen gibt.....	72

15. Dokumente kopieren und verschieben	74
15.1. Dokumente per Drag&Drop in ein Register derselben Akte verschieben	74
15.2. Kopieren und verschieben per „Exportieren und Re-Importieren“	75
15.3. Dokumente per Icon in ein anderes Register verschieben (dieselbe oder andere Akte)	77
15.4. Dokumente per Icon in ein anderes Register kopieren (dieselbe oder andere Akte)	79
16. Dokumente und Akten löschen und wiederherstellen	80
16.1. Dokumente löschen	80
16.2. Dokumente wiederherstellen (Akte und Register sind noch vorhanden)	81
16.3. Register löschen	82
16.4. Akten löschen	83
16.5. Dokumente wiederherstellen, wenn auch die Akte gelöscht wurde	85
16.6. Dokumente wiederherstellen, wenn die Akte und die Register gelöscht wurden	86
17. Akten „zdA setzen“ und „zdA zurücknehmen“	87
17.1. zdA setzen	87
17.2. zdA zurücknehmen	89
18. Doxis-Bedienungsprobleme und Doxis-Fehler-Tickets	90
18.1. Doxis-Bedienungsprobleme	90
18.2. Doxis-Fehler-Ticket	90
19. Übersicht - Bekannte Doxis-Fehler, zu denen bereits ein Service-Ticket besteht	91
19.1. Dokumente im Papierkorb werden von Verknüpfungen weiterhin geöffnet	91
19.2. Dokumente in zdA-gesetzten Akten können weiterhin bearbeitet werden	91
19.3. Beim Löschen einer Verknüpfung wird die Original-Akte gelöscht	91
19.4. Es können Register auf der obersten Ebene des Aktenrückens angelegt werden	91
19.5. Das Paginieren in Doxis (ASV) funktioniert nicht	91
19.6. ZdA-gesetzte Akten reagieren nicht und öffnen sich mit Fehlermeldungen	92

1. Einleitung

Die umfassende Anleitung zur Bedienung von Doxis ist die „Schulungsunterlage - Handbuch zur Allgemeinen Schriftgutverwaltung (ASV) des Referats „Organisation und Digitalisierung“. Die jeweils aktuelle Version ist in Doxis in der Navigation in der lila Kachel zu finden.²



Die hier vorliegende „Anleitung - Doxis 4 - ausgewählte Themen für die Fachbereiche Jobcenter“ beschreibt ausgewählte Schulungskapitel detailliert und ist speziell auf die Mitarbeiter des Jobcenters zugeschnitten. Es werden nur Themen der Allgemeinen Schriftgutverwaltung (ASV) behandelt. Auf die Kundenakte wird in dieser Anleitung nicht eingegangen!

Werden die gleichen Vorgehensweisen in dieser Anleitung und in der Schulungsunterlage des Referats Org+Dig unterschiedlich dargestellt, dann hat diese Anleitung Vorrang und ist in den Fachbereichen 56 (LK) und 52 (Stadt) verbindlich zu nutzen.

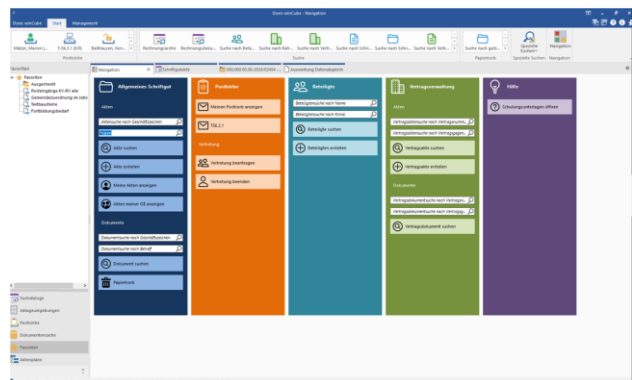
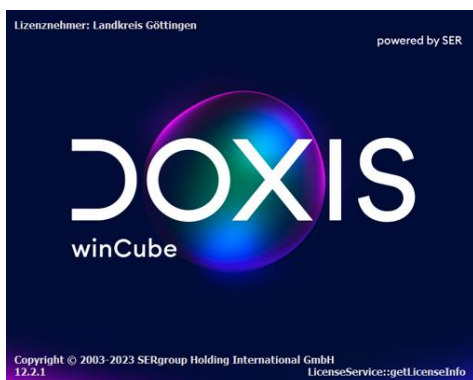
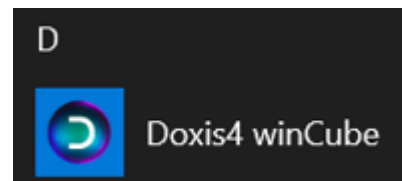
1.1. Doxis starten

Kurzversion:

- „Start (Windows-Symbol)“ anklicken
- In der App-Auswahl bis „D“ scrollen
- „Doxis4 winCube“ anklicken
- Doxis wird gestartet
- Fertig!



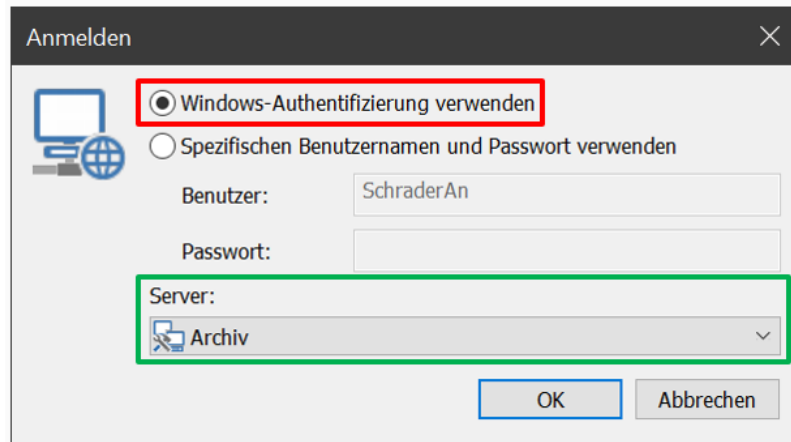
Das Dokumentenmanagementsystem Doxis4 läuft im Landkreis Göttingen im Virtuellen Desktop (VD). Zum Starten von Doxis klickt man im VD auf dem Bildschirm in der linken unteren Ecke auf das Windows-Symbol „Start“ (siehe links), woraufhin sich das Menü mit der Liste der zur Verfügung stehenden Apps ausklappt. Darin scrollt man bis zum Buchstaben „D“ und wählt dann den Eintrag „Doxis4 winCube“ aus (siehe rechts). Der Bildschirm zum Starten von Doxis wird eingeblendet (siehe unten links) und kurz danach erscheint die „Startseite“ von Doxis, die sogenannte „Navigation“ mit den markanten bunten Kacheln (siehe unten rechts).



² Parallelablage: JCI > TS Aktenplan, E-Akte und DMS > Kasten „DMS Doxis4“ > Schulungsunterlage - Handbuch zur Allgemeinen Schriftgutverwaltung (ASV)

1.2. Doxis zum ersten Mal starten und sich „Erneut anmelden“

Wer Doxis zum ersten Mal startet bekommt (und das auch nur beim allerersten Start) das Menü „Anmelden“ gezeigt:



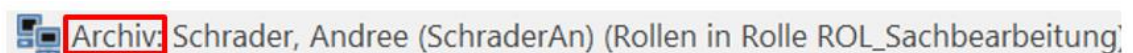
Man drückt auf den oberen Kreis (Button), so dass der Punkt bei „Windows-Authentifizierung verwenden“ (siehe oben, rote Umrandung) ausgewählt ist. Dann mit „OK“ bestätigen und Doxis startet. Man trägt niemals etwas bei „Benutzer“ oder „Passwort“ ein, sondern übernimmt immer die Windows-Anmeldedaten, die man morgens beim Starten von Windows verwendet hat.

Nur, wenn man neben dem Zugang zum Doxis-Echt-System (was komischerweise den Namen „Archiv“ trägt) noch einen weiteren Zugang hat, z.B. zum Doxis-Test-System, dann erscheint unterhalb von „Passwort“ das Auswahlfeld „Server“ (siehe oben, grüne Umrandung). Dort kann man das gewünschte System auswählen, das gestartet werden soll. Hat man nur den Zugang zum Echt-System, dann wird in der Fläche zwischen „Passwort“ und „OK“ gar nichts angezeigt. Will man während des Betriebs vom Echt-System in das Test-System oder andersherum wechseln, dann wählt man in der blauen Menü-Leiste am oberen Rand das Register „Doxis winCube“ aus (siehe unten links) und im darauf erscheinenden Menü „Erneut anmelden“ (siehe unten rechts).



In diesem Fall erscheint wieder das Menü „Anmelden“ (siehe Abbildung oben auf dieser Seite) und man kann durch die Auswahl bei „Server“ das System wechseln.

In welchem Doxis-System man sich aktuell gerade befindet, wird in der Fußzeile links, ganz unten am Bildschirmrand angezeigt:



1.3. Die Rolle in Doxis wechseln

Hat man in Doxis mehrere Rollen, weil man zum Beispiel Mitglied im Personalrat ist, dann kann man zwischen der Rolle „Sachbearbeitung“ und der Rolle „Personalrat“ wechseln indem man in der blauen Menü-Leiste am oberen Rand das Register „Doxis winCube“ auswählt und dann auf „Rolle wechseln“ geht.

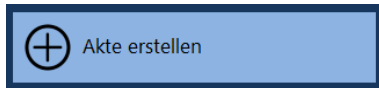


2. Akten anlegen (erstellen)

Kurzversion:³

- „Akte erstellen“ klicken
- Die 5 hellblauen Pflichtfelder ausfüllen (zwei Felder sind vom System vorausgefüllt)
- „Akte speichern“ klicken
- Fertig!

Das Erstellen von Akten erfolgt in der dunkelblauen Kachel der Navigation über die Schaltfläche:

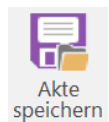


Es erscheint folgendes Menü mit fünf hellblau hinterlegten Pflichtfeldern:

- Aktenzeichen
- Aktenzeichenbeschreibung
- Aktenbezeichnung
- Organisationseinheit (vom System ausgefüllt)
- Akteninhaber (vom System ausgefüllt)

2.1. Die Pflichtfelder beim Erstellen einer Akte

Wichtig: Nach dem Ausfüllen der fünf Pflichtfelder muss „Akte speichern“ (siehe rechts) geklickt werden, um das Erstellen der Akte abzuschließen.



Akteninhaber

Das Pflichtfeld „Akteninhaber“ ist bereits vom System mit dem eigenen Namen vorausgefüllt.

Organisationseinheit

Das Pflichtfeld „Organisationseinheit“ ist ebenfalls bereits ausgefüllt, dort ist die eigene Organisationseinheit (OE)⁴ eingetragen. Das bedeutet, dass die anderen Mitglieder der eigenen OE nach dem Anlegen einer Akte standardmäßig „mitführend“ sind, also Schreibrechte in der Akte haben. „Mitführende Rechte“ beinhalten automatisch immer auch „Leserechte“.

Merksatz: Wer mitführend ist, ist immer auch lesend!

³ Zum Erstellen einer „Leitungsakte“ siehe [Kapitel 3.6](#) „Leitungsakten anlegen und die Vererbung nach oben“

⁴ Zur Unterscheidung „Fachdienst (FD)“ und „Organisationseinheit (OE) in Doxis“ siehe [Kapitel 3.2](#)

Aktenbezeichnung

Das Pflichtfeld „Aktenbezeichnung“ entspricht in der Papierwelt dem Aktenrücken eines Ordners; es ist die „Beschriftung der Akte“; hier steht der „Name der Akte“.

Die Schreibweise der Aktenbezeichnung ist im Jobcenter in der „OrgReg - Arbeiten mit Aktenplan, E-Akte und DMS⁵“ im Kapitel 2.2 festgelegt.

Hier ein paar Beispiele für Aktenbezeichnungen:

Qualitätsmanagement FB 56 - Allgemein [2020-2024]

Leistungsberechtigung SGB II - Erreichbarkeit [2020-2024]

Förderung der beruflichen Weiterbildung § 81 SGB III - Leitfaden [2022-2024]

Projekt - Einführung Fachverfahren SGB II & SGB XII FB 56 - Allgemein [2022-2025]

Aktenzeichen und Aktenzeichenbeschreibung

Das Aktenzeichen ist eine zehnstellige Zahl, die durch Punkte in vier Gruppen unterteilt ist: ⁶
3 Ziffern Punkt 3 Ziffern Punkt 2 Ziffern Punkt 2 Ziffern

Zum Beispiel:

000.000.10.03 Dienstbetrieb

300.000.00.14 Bildung und Teilhabe

312.500.20.08 Förderung der beruflichen Weiterbildung

999.999.99.99 Testaktenzeichen (für das Anlegen von Testakten)

In der Papierwelt entspricht das Aktenzeichen dem Regalboden (Regalbrett) in einem Regal. Das ist der Regalbereich, in dem alle Akten zu einem Thema nebeneinanderstehen, z.B. zum Thema „Bildung und Teilhabe“.

Alle Aktenzeichen im Jobcenter fangen entweder mit 000 oder 300 oder 312 an. Hinzu kommen zum Üben noch Testakten, die alle unter dem Aktenzeichen 999.999.99.99 angelegt werden. Aktenzeichen im Jobcenter, die nicht mit 000, 300 oder 312 anfangen, haben ein falsches Aktenzeichen, sie stehen „in einem falschen Regalboden“. Das Aktenzeichen muss korrigiert werden.

2.2. Das Aktenzeichen auswählen

Aktenzeichen	Aktenzeichenbeschreibung

Die beiden Felder „Aktenzeichen“ und „Aktenzeichenbeschreibung“ sind miteinander verbunden. Füllt man das Feld „Aktenzeichen“ aus und klickt danach in das Feld „Aktenzeichenbeschreibung“, wird die Aktenzeichenbeschreibung automatisch angezeigt. Will man vom Feld „Aktenzeichen“ in das Feld „Aktenzeichenbeschreibung“ wechseln, funktioniert RETURN/ENTER nicht. Entweder man benutzt die Tab-Taste (TAB) oder man klickt mit der Maus in das Feld „Aktenzeichenbeschreibung“.

Aktenzeichen	Aktenzeichenbeschreibung
000.000.10.02	Gestaltung von Strukturen und Prozessen

⁵ Siehe: JCI > TS Aktenplan, E-Akte und DMS > Kasten „Vorgaben“ > OrgReg - Arbeiten mit Aktenplan, E-Akte und DMS, Kapitel 2.2 Aktenbezeichnung

⁶ Siehe: JCI > TS Aktenplan, E-Akte und DMS > Kasten „Aktenplan, E-Akte“ > Präsentation - Aktenplanschulung für operative FK, lfd. Nr. 1 (PowerPoint) (November 2022), Folie 16

Es gibt drei unterschiedliche Wege das Aktenzeichen bzw. die Aktenzeichenbeschreibung auszuwählen.

Weg 1: Das Aktenzeichen ist bekannt > manuelles Eintragen

Ist das Aktenzeichen bekannt, kann man es manuell in das Feld „Aktenzeichen“ eintragen. Schreibt man das Aktenzeichen manuell in das Feld, dann müssen die Punkte zwischen den Ziffern xxx.xxx.xx.xx selbst eingegeben werden, sie erscheinen nicht von allein.

Die manuelle Auswahl des Aktenzeichens wird häufig benutzt. Akten-Anlegende suchen im „Aktenplan FB 56“ (abgelegt in der Akte: "Aktenplan FB 56 - Allgemein [2022-2029]") in der Spalte F nach Aktenbezeichnungen, die das gleiche Thema wie die anzulegende Akte haben und schauen dann in der Spalte A nach dem zugehörigen Aktenzeichen.

Kann man kein geeignetes Aktenzeichen finden, dann meldet man sich beim QM⁷ und lässt sich bzgl. des Aktenzeichens beraten. Handelt es sich um ein ganz neues Themengebiet, zu dem noch keine Aktenzeichen vergeben sind, dann veranlasst das QM beim Referat „Organisation und Digitalisierung“ die Schaffung eines oder mehrerer neuer Aktenzeichen und informiert die anfragenden Mitarbeiter, nachdem die neuen Aktenzeichen in Doxis freigeschaltet worden sind.

Jeder, der im Jobcenter eine neue Akte anlegt, muss die Akte im Aktenplan FB 56 (abgelegt in der Akte: "Aktenplan FB 56 - Allgemein [2022-2029]") eintragen. Wird eine bestehende Akte zdA-gesetzt⁸ („zu den Akten“), dann muss sie vom Mitarbeiter aus dem Aktenplan FB 56 gelöscht werden.

Weg 2: Teile des Aktenzeichens sind bekannt > Suche über STRG+F

Kennt man zumindest ein Wort der Aktenzeichenbeschreibung oder einen Teil der Ziffern des Aktenzeichens, kann der zweite Suchweg zum Aktenzeichen benutzt werden. Man setzt den Cursor durch Linksklick in eines der Pflichtfelder „Aktenzeichen“ oder „Aktenzeichenbeschreibung“ und drückt dann STRG+F auf der Tastatur.

Aktenzeichen	Aktenzeichenbeschreibung

Es öffnet sich das Menü „Suche“ (siehe unten):

⁷ Andree Schrader, Tel.: -2754, schrader.a@landkreisgoettingen.de

⁸ Siehe [Kapitel 17.1](#) „zdA-Setzen“

Suche im Feld „Kennzeichen“

Kennt man einen Teil der Ziffernfolge des Aktenzeichens, kann man sie im Feld Kennzeichen eingeben. Eine Suche mit * (Platzhaltersuche) ist dabei nicht möglich.

Beispiel: Ich weiß, dass mein Aktenzeichen auf „.02“ endet. Ich gebe „.02“ im Feld „Kennzeichen“ ein und die Anzahl der möglichen Aktenzeichen verringert sich auf diejenigen, die die Ziffernfolge „.02“ beinhalten. Leider kann nicht bestimmt werden, dass die „.02“ am Ende des Aktenzeichens stehen soll. Es werden auch die Aktenzeichen angezeigt, wo die „.02“ mittig im Aktenzeichen vorkommt. Berücksichtigt man aber, dass Aktenzeichen im Jobcenter nur mit 000, 300 oder 312 anfangen, verringert sich Anzahl der möglichen Aktenzeichen erheblich.

Kennzeichen	Name
.02	
Kennzeichen	Name
000.000.00.02	Finanz- und Fachcontrolling, Risikomanagement
000.000.10.02	Gestaltung von Strukturen und Prozessen
000.000.20.02	Personalcontrolling
000.000.21.02	Personalbetreuung
000.000.30.02	Bedarf, Umsetzung und Betrieb von IT-Services
000.000.40.02	Haushaltsvollzug
000.000.42.02	Forderungsmanagement
000.000.50.02	Versicherung und Schadensabwicklung
000.000.60.02	Verwaltung der Diensträume
111.090.70.02	Prüfung von kommunalen Jahresabschlüssen
111.100.20.02	Personalcontrolling
111.100.21.02	Personalbetreuung
111.200.01.02	Konsolidierter Gesamtabschluss
111.200.02.01	Steuersachbearbeitung - allgemein
111.200.02.02	Körperschaftsteuer (Betriebe gewerblicher Art)
111.200.02.03	Umsatzsteuer

Suche im Feld „Name“

Weiß man z.B., dass das Wort „Dienst“ in der Aktenzeichenbeschreibung des Aktenzeichens vorkommt, dann gebe ich „dienst“ im Feld „Name“ ein. Groß- und Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle. Es erscheint das Suchergebnis:

Kennzeichen	Name
	dienst
Kennzeichen	Name
000.000.10.03	Dienstbetrieb
000.000.50.03	Beschwerden (Dienst-, Fachaufsicht)
000.000.60.02	Verwaltung der Diensträume
111.500.10.03	Dienstbetrieb
300.000.00.10	Ermittlungsaußendienst und Bekämpfung des Leistungsmissbrauchs

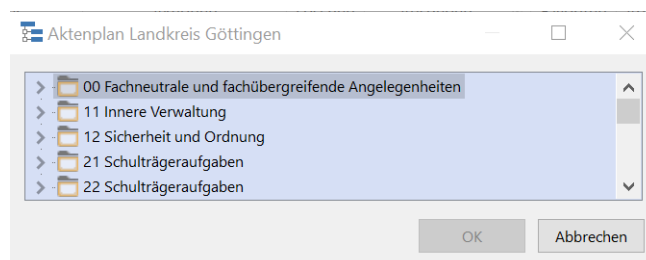
Das Auswählen erfolgt über Doppelklick oder Linksklick + OK.

Weg 3: Das Aktenzeichen ist unbekannt > Suche über den Strukturbaum

Ist das Aktenzeichen nicht bekannt, dann kann man sich mit Doppelklicks durch den Strukturbaum arbeiten, um ein geeignetes Aktenzeichen zu finden. Dazu klickt man auf das Symbol für den Strukturbaum...

Aktenzeichen	Aktenzeichenbeschreibung

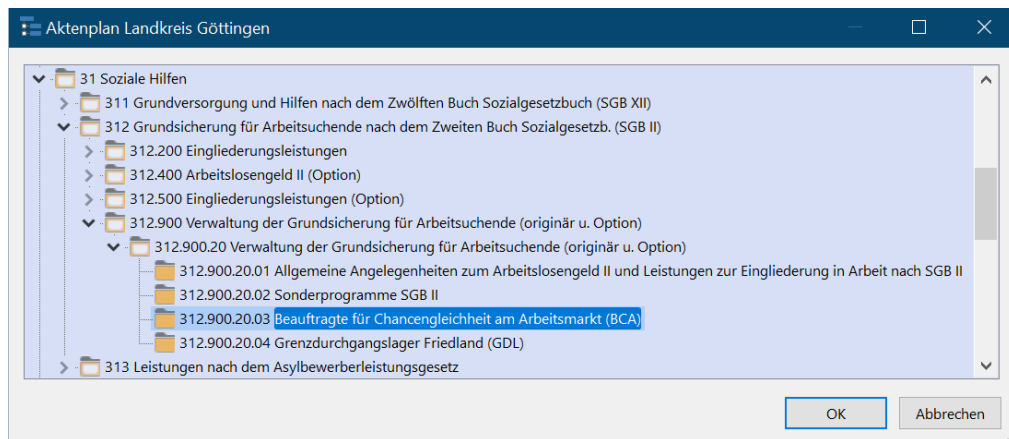
...und es öffnet sich das Menü „Aktenplan Landkreis Göttingen“.



Der Strukturbaum zeigt den Aktenplan des gesamten LK Göttingen. Wie oben bereits erwähnt sind für das Jobcenter nur folgende Zweige und deren Unterverzweigungen relevant und dementsprechend zu durchsuchen: 000, 300, 312.

- 00 Fachneutrale und fachübergreifende Angelegenheiten
 - 000.000 Fachneutrale und fachübergreifende Angelegenheiten
- 30 Übergreifende Angelegenheiten der Sozialleistungsträger
 - 300.000 Übergreifende Angelegenheiten der Sozialleistungsträger
- 31 Soziale Hilfen
 - 312 Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem zweiten Buch Sozialgesetzb. (SGB II)

Der Screenshot (siehe unten) zeigt den Klick-Weg zum Aktenzeichen 312.900.20.03 „Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt (BCA)“. Auswählbare Aktenzeichen erkennt man daran, dass das kleine Ordnersymbol gelb ausgefüllt ist. Ist das Ordnersymbol weiß ausgefüllt, befindet man sich noch in der Verzweigungsstruktur. Weiß ausgefüllte Ordnersymbole der Verzweigungsstruktur können nicht als Aktenzeichen ausgewählt werden. Das Auswählen funktioniert über Doppelklick oder Linksklick + OK.



Wurde im Strukturbaum ein Aktenzeichen ausgewählt, dann werden die Pflichtfelder Aktenzeichen und Aktenzeichenbeschreibung entsprechend gefüllt:

Aktenzeichen	Aktenzeichenbeschreibung
312.900.20.03	Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt (BCA)

Nach dem Ausfüllen der fünf Pflichtfelder muss „Akte speichern“ geklickt werden, um das Erstellen der Akte abzuschließen.

Nicht vergessen: Jeder, der im Jobcenter eine neue Akte anlegt, muss die Akte im Aktenplan FB 56 (abgelegt in der Akte: "Aktenplan FB 56 - Allgemein [2022-2029]") eintragen. Das gilt nicht für Testakten.

3. Aktenrechte vergeben und entziehen (Berechtigungen)

Kurzversion:

- Akte „Sperren“
- Im Strukturbaum der Felder „Mitführende Organisationseinheiten/Benutzer“ oder „Lesende Organisationseinheiten/Benutzer“ bei den entsprechenden OE oder Personen den Haken setzen bzw. wegnehmen.
- OK klicken
- Akte speichern klicken
- Akte „Sperren“ wieder rausnehmen
- Fertig!

3.1. Aktenrechte: Lesend - Mitführend - Akteninhaber

Berechtigungen in Doxis können nur auf Aktenebene vergeben werden. Einzelne Dokumente oder Register (so heißen in Doxis die „Unterordner“) können nicht berechtigt werden. Wer in Doxis dazu berechtigt werden soll, ein Dokument lesen zu können, der kann nur für die ganze Akte lesend berechtigt werden. Damit kann er immer alle Dokumente in der Akte lesen!

Doxis kennt drei Stufen von Aktenberechtigungen:

Lesend (Leserechte)

Wer in einer Akte lesend berechtigt ist („Lesender“), der kann:

- Die Akte öffnen
- Die Register öffnen und die dort abgelegten Dokumente sehen
- Die Dokumente im Ansichtsmodus öffnen
- Das Dokument aus Doxis heraus drucken (Hier ist kein Farbdruck möglich!)
- Verknüpfungen zu Dokumenten per Mail versenden
- Eine Repräsentation (Kopie) im entsprechenden Programm (Word, Excel usw.) öffnen. (Hier ist Farbdruck möglich!)
- Ein Dokument durch „Ziehen und Fallenlassen“ (Drag&Drop) in das Windows-Ordnersystem exportieren, z.B. auf den eigenen Desktop
- Anmerkung: Ein Lesender kann eine Akte nicht „Sperren“. Deshalb kann er auch keine Veränderungen an der Akte vornehmen, zu denen sie gesperrt sein muss.

Mitführend (Schreibrechte)

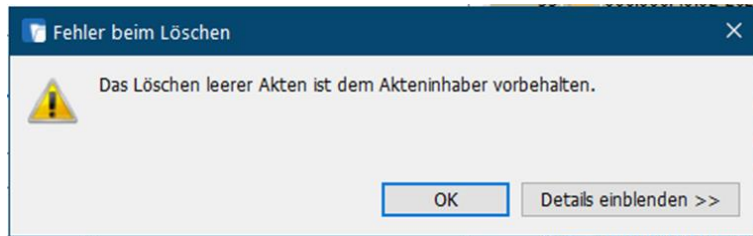
Wer in einer Akte mitführend berechtigt ist („Mitführender“), der kann alles, was ein Lesender auch kann und zusätzlich:

- Die Akte „Sperren“
- Andere Benutzer als „mitführend“ oder „lesend“ berechtigen oder Rechte entziehen
- Dokumente öffnen, bearbeiten, speichern und löschen
- Neue Dokumente importieren und speichern
- Register neu anlegen, umbenennen, anordnen und löschen
- Die Aktenbezeichnung ändern
- Das Aktenzeichen wechseln
- Die Akte zdA-setzen (zu den Akten) und zdA zurücknehmen

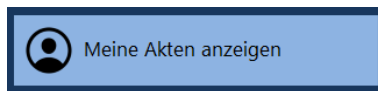
Akteninhaber

Wer Akteninhaber ist, der kann alles, was ein Mitführender auch kann und zusätzlich:

- Die Akte an einen anderen Akteninhaber übergeben
- Akten löschen, denn um (leere) Akten zu löschen, muss man selber Akteninhaber sein.
Anmerkung: Versucht ein Mitführender die Akte eines anderen Akteninhabers zu löschen, dann erhält er eine Fehlermeldung:



- Benutzt man in der Navigation die blaue Schaltfläche „Meine Akten anzeigen“, dann bekommt man alle Akten angezeigt, deren Akteninhaber man derzeit ist. Ist man Inhaber von z.B. zwei halben Stellen, muss man sich entscheiden, für welche Stelle „Meine Akten anzeigen“ von den DMS-Admins eingerichtet werden soll.



3.2. Die Begriffe „Fachdienst (FD)“ und „Organisationseinheit (OE)“ in Doxis

Doxis unterscheidet sich bzgl. der Vergabe von Berechtigungen vom allgemeinen Sprachgebrauch im Jobcenter.

Allgemeiner Sprachgebrauch

Spricht man im allgemeinen Sprachgebrauch von z.B. dem „FD 56.5“, dann meint man damit alle Mitarbeiter und Führungskräfte, die im FD 56.5 im Standort Gö-Land tätig sind. Also:

- Alle Mitarbeiter der LSB
- Alle Mitarbeiter der IFK
- Alle Mitarbeiter des EGS
- Alle Führungskräfte

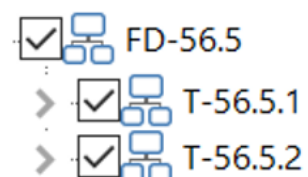
Spricht man im allgemeinen Sprachgebrauch vom „FB 56“ oder „dem Jobcenter“, dann meint man damit alle Mitarbeiter und Führungskräfte der FD 56.1-8, inklusive der FBL, dem Vorzimmer und der Leitungsunterstützung.

Berechtigungen in Doxis

In Doxis wird strikt nach dem Organisationsplan vorgegangen, was zu Abweichungen vom allgemeinen Sprachgebrauch führt. Wieder am Beispiel von FD 56.5 Gö-Land:

- Die Berechtigungsgruppe T-56.5.1 entspricht dem Team „LSB“ (inklusive der TL)
- Die Berechtigungsgruppe T-56.5.2 entspricht dem Team „IFK“ (inklusive der TL)
- Die Berechtigungsgruppe FD-56.5 entspricht nur dem Team „EGS“ (inklusive der FDL)

Möchte man also den ganzen Standort Gö-Land bzw. den gesamten FD 56.5 Rechte für eine bestimmte Akte geben, dann muss man bei allen drei Organisationseinheiten Haken setzen: FD-56.5 und T-56.5.1 und T-56.5.2. Ein Haken nur bei „FD-56.5“ reicht nicht aus. Teams sind in den FD-Berechtigungsgruppen



nicht inklusive, sie müssen zusätzlich berechtigt werden, da sie in Doxis eigene Organisationseinheiten sind.

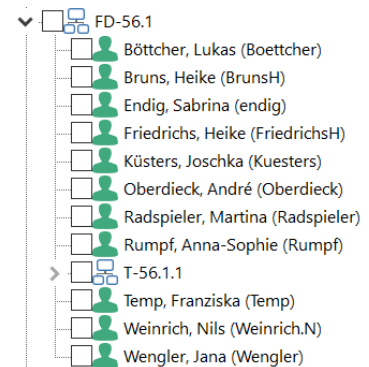
Auf der Ebene des Jobcenters läuft es bzgl. der Berechtigungen analog. Setzt man einen Haken bei  FB-56, dann berechtigt man nicht den ganzen FB-56, sondern nur die drei Personen, die der OE FB-56 in Doxis direkt zugeordnet sind: Die FBL, das Vorzimmer und die Leitungsunterstützung. Will man den „ganzen FB 56, alle Personen“ berechtigen, dann muss man bei jeder einzelnen OE des FB 56 Haken setzen, also insgesamt 23 Haken:

- FB-56
- FD-56.1, T-56.1.1
- FD-56.2, T-56.2.1
- FD-56.3, T-56.3.1
- FD-56.4, T-56.4.1, T-56.4.2
- FD-56.5, T-56.5.1, T-56.5.2
- FD-56.6, T-56.6.1, T-56.6.2
- FD-56.7, T-56.7.1, T-56.7.2; T-56.7.3
- FD-56.8, T-56.8.1, T-56.8.2

Die Führungskräfte der OE sind dabei immer Mitglied der OE. Ihr Name ist, wie die Namen aller anderen Mitarbeiter, in der alphabetisch sortierten Liste zu finden. Führungskräfte sind im Berechtigungsstrukturbaum nicht besonders gekennzeichnet. Rechts ist das Beispiel des FD 56.1 zu sehen:

Der Fachdienstleiter Herr Oberdieck steht in der nach Nachnamen alphabetisch sortierten Liste ohne besondere Kennzeichnung als Führungskraft mitten unter seinen Mitarbeitern. Selbst das „Team Widerspruch und Unterhalt“ (T-56.1.1) steht wegen des ersten Buchstabens „T“ alphabetisch sortiert mittig zwischen den Mitarbeitern.

Möchte man die Mitarbeiter einer OE einblenden oder ausblenden, dann muss man die kleinen Ausklapppfeile „>“ vor den OE's anklicken.



3.3. Die Sichtbarkeit von Akten (Rechte und Rollen)

Sofern keine Sichtbarkeitsbeschränkungen zu einer Akte eingestellt sind, kann jeder Mitarbeiter unabhängig vom Fachbereich und Fachdienst alle Aktenrücken des gesamten Landkreises sehen.⁹

Man kann also als Mitarbeiter des Jobcenters den Aktenrücken der Akte „Rechnungsprüfung - Allgemein - Schriftwechsel, Vorlagen, Prüfungsplanung“ aus dem Rechnungsprüfungsamt sehen. Sehen heißt: Man bekommt den Namen der Akte (die Aktenbezeichnung) bei einer Aktensuche angezeigt, aber „hineinschauen“, die Akte öffnen,

⁹ Zu Detailinformationen bzgl. der Sichtbarkeitsregeln siehe: JCI > TS Aktenplan, E-Akte und DMS > Kasten „DMS Doxis4“ > Berechtigungsmatrix (als Tabelle bzw. Text) - Doxis-ASV-Lösung

kann man nicht. Dazu müsste man mindestens lesend berechtigt sein.¹⁰

Für alle Mitarbeiter in der „Rolle Sachbearbeiter“ ist das Auswahlménü „Sichtbarkeit“ deaktiviert (siehe Abbildung oben, rote Umrandung).

Die eigene Rolle kann man in Doxis in der Fußzeile (ganz unten) ablesen. Zum Beispiel:

Rolle: Sachbearbeitung

(Die Sichtbarkeit der Akte kann nicht festgelegt werden. Grundeinstellung: „für alle sichtbar“)

 Archiv: Schrader, Andree (SchraderAn) (Rollen in Rolle ROL_Sachbearbeitung)

Rolle: Sachbearbeitung mit gesetzlicher Vorgabe (z.B. Personalmanagement FB 56)

(Die Sichtbarkeit der Akte kann festgelegt werden)

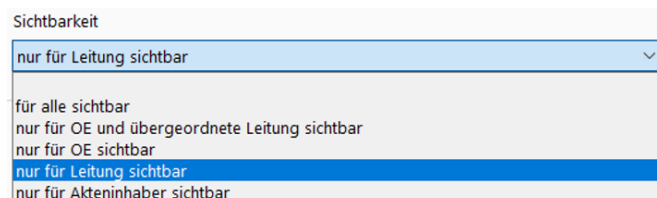
 Archiv: Waletzko, Andre (Waletzko) (Rollen in Rolle ROL_Sachbearbeitung-ges-Vorgabe)

Rolle: Leitung

(Die Sichtbarkeit der Akte kann festgelegt werden)

 Archiv: Oberdieck, André (Oberdieck) (Rollen in Rolle ROL_Leitung)

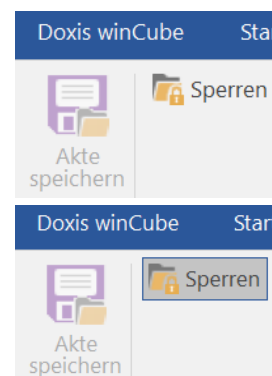
Führungskräfte (Leitung) und Mitarbeiter in Bereichen mit gesetzlich vorgeschriebenem Datenschutz können die Sichtbarkeit ihrer Akten festlegen.



Wurde die Sichtbarkeit einer Akte für andere eingeschränkt, dann kann man einzelne Personen oder OE's wieder „reinholen“, indem man sie als „lesend“ oder „mitführend“ berechtigt. Berechtigungen sind der Sichtbarkeit in diesem Sinne übergeordnet.

3.4. Die Schaltfläche „Sperren“

Um Änderungen (andere Aktenbezeichnung, Aktenzeichen wechseln, neue Personen berechtigen, Register anlegen, Register umbenennen, Register anordnen, Dokumente löschen usw.) an einer Akte vornehmen zu können, muss die Akte zuerst auf „Sperren“ geschaltet werden. Dann nimmt man die Veränderungen vor, klickt „Akte speichern“ und hebt anschließend „Sperren“ wieder auf. Das „Sperren“ sorgt dafür, dass nicht gleichzeitig ein Dokument geöffnet ist, während z.B. das Register umbenannt wird. Die zugehörige Schaltfläche befindet sich oben links auf dem Bildschirm, rechts von „Akte speichern“ (siehe Abbildungen rechts). Das „Sperren“ kann durch Anklicken ein- und ausgeschaltet werden. Ein hellgrauer Hintergrund bedeutet, die Akte ist nicht gesperrt. Ein dunkelgrauer Hintergrund mit schwarzer Umrandung bedeutet, dass die Akte gesperrt ist. Aber aufpassen: Wenn man mit dem Mauszeiger über die Schaltfläche „Sperren“ geht, dann wird sie auch schon dunkelgrau, nur nicht ganz so dunkelgrau, wie bei „Sperren“ und es gibt keine schwarze Umrandung der Schaltfläche. Um also gut sehen zu können, ob „Sperren“ ein- oder ausgeschaltet ist, darf der Mauszeiger nicht über der Schaltfläche „Sperren“ stehen.



¹⁰ Die Mitarbeiter des FB 52 der Stadt Göttingen, können nicht alle Aktenrücken des Landkreises Göttingen sehen. Sie sehen nur die Akten des Landkreises, die von einem Mitarbeiter des Jobcenters (FB 56) angelegt worden sind.

Achtung! - Fehlerquelle:

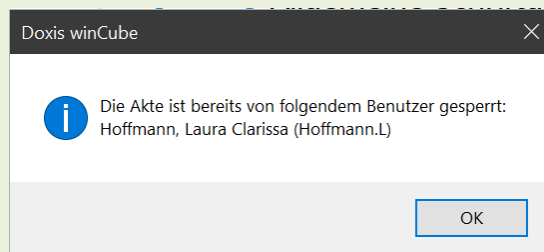
Zu lange nicht gespeichert und „Sperren“ nicht rausgenommen

Schaltet man eine Akte auf „Sperren“ und führt dann hintereinander zu viele Aktionen wie Register anlegen, Personen berechtigen, ein Register umbenennen, Dokumente importieren usw. durch und klickt erst ganz am Ende auf „Akte speichern“ oder nimmt das „Sperren“ wieder raus, dann erscheinen teils merkwürdig anmutende Fehlermeldungen. Daher ist es empfehlenswert, nachdem man eine Aktion vorgenommen hat sofort zu speichern bzw. das „Sperren“ einmal kurz aufzuheben und ggfs. erneut zu sperren. Lautet die Fehlermeldung nämlich „Die Akte kann nicht gespeichert werden.“, muss eventuell eine große Anzahl an Arbeitsschritten wiederholt werden und man verliert viel Zeit.

Tipp:

Wie finde ich heraus, ob ein anderer Nutzer die Akte gesperrt hat?

Es gibt in Doxis keine Anzeige, die einem sagt, dass ein anderer Nutzer die Akte, die man selber sperren möchte, bereits gesperrt hat. Die einzige Möglichkeit, das herauszufinden ist, dass man selber auf „Sperren“ klickt. Kann man die Akte selber sperren, hat sie kein anderer gesperrt. Kann man die Akte nicht sperren, erscheint eine Fehlermeldung, die sagt, welcher Nutzer die Akte bereits gesperrt hat:



3.5. Aktenberechtigungen vergeben und entziehen

Und noch einmal: Berechtigungen in Doxis können nur auf Aktenebene vergeben werden. Einzelne Dokumente oder Register (so heißen in Doxis die „Unterordner“) können nicht berechtigt werden. Wer in Doxis dazu berechtigt werden soll, ein Dokument lesen zu können, der kann nur für die ganze Akte lesend berechtigt werden. Damit kann er immer alle Dokumente in der Akte lesen!

Wie in [Kapitel 2.1](#) bereits zu lesen war, wird das Pflichtfeld „Organisationseinheit“, automatisch vom System gefüllt. Dort ist i.d.R. die OE des Akteninhabers eingetragen. Zu Beginn ist der Aktenersteller immer auch der Akteninhaber. Der Akteninhaber kann aber später gewechselt werden (siehe [Kapitel 3.7](#)).

A screenshot of the "Organisation und Berechtigungen" form. It has several fields: "Organisationseinheit" (containing "FD-56.3"), "Mitführende Organisationseinheiten/Benutzer", "Lesende Organisationseinheiten/Benutzer", "Akteninhaber" (containing "Schrader, Andree (SchraderAn)"), "Ehemaliger Akteninhaber", and "Sichtbarkeit" (set to "für alle sichtbar"). The "Organisationseinheit" and "Akteninhaber" fields are highlighted with red rectangles.

Der Eintrag der OE des Aktenerstellers im Feld „Organisationseinheit“ (siehe oben) hat zur Folge, dass die anderen Mitglieder der OE nach dem Anlegen einer Akte immer sofort „mitführend“ sind, also Schreibrechte in der Akte haben. Das ist so gewollt. Die Mitglieder der eigenen OE müssen nicht mehr extra in den Feldern „Mitführende Organisationseinheiten/Benutzer“ bzw. „Lesende Organisationseinheiten/Benutzer“ berechtigt werden.

Beispiel: Andree Schrader legt eine Akte an. Er ist Mitarbeiter im FD-56.3 und deshalb wird die OE FD-56.3 vom System im Feld „Organisationseinheit“ automatisch eingetragen. Das führt dazu, dass die anderen Mitarbeiter aus der OE FD-56.3 (Controlling, QM, Rechenstelle, Forderungsmanagement, Finanzcontrolling und Personalmanagement 56) für diese Akte sofort nach dem Anlegen mitführend sind, also Schreibrechte haben. Nicht aber die Mitarbeiter und der Teamleiter aus dem „Team Fachverfahrensbetreuung und -administration“. Denn diese Mitarbeiter aus T-56.3.1 gehören in Doxis zu einer anderen OE. Sie können die Akte sehen, aber nicht öffnen, da sie zum Zeitpunkt des Erstellens weder lesend noch mitführend berechtigt sind.

Für einen operativen Standort bedeutet das: Legt ein Mitarbeiter der IFK eine Akte an, dann können die anderen IFK (gleiche OE) die Akte sofort öffnen und bearbeiten, weil sie automatisch mitführend sind. Möchte man, dass die LSB-Mitarbeiter die Akte auch einsehen können, muss deren OE lesend berechtigt werden. Will man, dass die LSB die Akte und die enthaltenen Dokumente auch bearbeiten kann, dann muss man die OE der LSB mitführend berechtigen.

Anmerkung für den Standort OHA: Hier gibt es zwei OE's für die IFK (T-56.7.2 und T-56.7.3). Damit alle IFK in OHA eine Akte lesen oder bearbeiten können muss der Aktenersteller die jeweils andere IFK-OE extra berechtigen. Da in den FD der Stadt Göttingen, sich IFK und LSB in jeweils anderen Fachdiensten und damit anderen OE's befinden, müssen auch hier extra Berechtigungen angelegt werden.

3.6. Leitungsakten anlegen und die „Vererbung nach oben“

Kurzversion:

- „Akte erstellen“ klicken
- Die 5 hellblauen Pflichtfelder ausfüllen (zwei Felder sind vom System vorausgefüllt)
- Die Sichtbarkeit auf „nur für Leitung sichtbar“ stellen
- Weitere FK in „Mitführende Organisationseinheiten/Benutzer“ berechtigen
- „Akte speichern“ klicken
- Fertig!

Beispiele: Eine TL-IFK möchte eine Leitungsakte für sich und die TL-LSB anlegen. In dem Moment, wo sie „Akte erstellen“ auswählt, wird die eigene OE vom System als mitführende Organisationseinheit eingetragen. Würde diese Akte so gespeichert werden, hätten aber alle Mitarbeiter aus dem Team-IFK (die eigene Organisationseinheit) sofort mitführende Rechte. Um das zu unterbinden setzt die TL-IFK die Sichtbarkeit der Akte auf „nur für Leitung sichtbar“. Damit können die IFK (die Mitarbeiter der eigenen OE) die Akte nicht mehr sehen. Wer eine Akte nicht mehr sehen kann, der kann sie bei einer Aktensuche nicht finden, sie nicht öffnen, bearbeiten usw. Die FDL des Standorts muss nicht extra als „mitführend“ berechtigt werden, weil sie vom System her durch das Prinzip der „Vererbung nach oben“ automatisch mitführend ist. Das gilt auch für die FBL. „Vorgesetzte in gerader Linie nach oben sind immer mitführend.“ Da die Vererbung auf „nach oben“ beschränkt ist, muss eine FDL beim Anlegen einer Akte für sich und die TL selbstverständlich auch die Sichtbarkeit auf „nur für Leitung sichtbar“ beschränken, damit der EGS (die Mitarbeiter der eigenen OE) die Akte nicht sehen können. Danach müssen die beiden TL im Feld „Mitführende Organisationseinheiten/Benutzer“ oder „Lesende Organisationseinheiten/Benutzer“ berechtigt werden. Es gibt also keine „Vererbung nach unten“.

3.7. Akten an einen anderen Akteninhaber übergeben

Kurzversion:

- Akte „Sperren“ (Anmerkung: Nur der Akteninhaber kann eine Akte übergeben!“)
- Im Strukturbaum des Feldes „Akteninhaber“ bei der entsprechenden Person (dem neuen Akteninhaber) den Haken setzen. Der Haken beim bisherigen Akteninhaber wird automatisch vom System entfernt.
- OK klicken
- Akte speichern klicken
- Akte „Sperren“ wieder rausnehmen
- Fertig!

Derjenige, der eine Akte anlegt, ist zunächst immer auch der Akteninhaber und die OE, in der er arbeitet, wird im Feld „Organisationseinheit“ eingetragen, so dass alle anderen (Team-) Mitglieder der OE automatisch mitführend in der neuen Akte sind (siehe unten links).

The image shows two side-by-side screenshots of a web form titled 'Organisation und Berechtigungen'. The form has three tabs: 'Organisation', 'Papierakte', and 'Aufbewahrung'. The 'Organisation' tab is active. The form contains several fields: 'Organisationseinheit' (with value 'FD-56.3'), 'Mitführende Organisationseinheiten/Benutzer' (with value 'Hoffmann, Laura Clarissa (Hoffmann.L.);Potthast, Andrea (Potthast);Schrader, Andree (Sch...)', 'Lesende Organisationseinheiten/Benutzer', 'Akteninhaber' (with value 'Schrader, Andree (SchraderAn)'), 'Ehemaliger Akteninhaber', and 'Sichtbarkeit' (with value 'für alle sichtbar'). In the left screenshot, the 'Organisationseinheit' and 'Akteninhaber' fields are highlighted with red boxes. In the right screenshot, the 'Organisationseinheit' field is highlighted with a green box, the 'Akteninhaber' field is highlighted with a red box, and the 'Ehemaliger Akteninhaber' field is highlighted with a blue box.

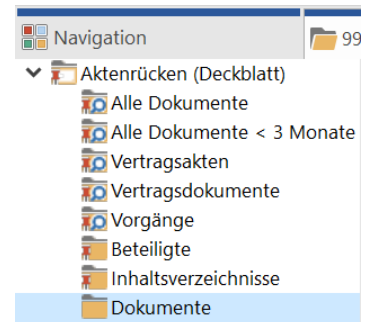
Wurde der Akteninhaber gewechselt, dann erscheint der neue Akteninhaber im Feld „Akteninhaber“ (siehe oben rechts, rote Umrandung). Der bisherige Akteninhaber wird im Feld „Ehemaliger Akteninhaber“ (siehe oben rechts, blaue Umrandung) angezeigt. Was nicht automatisch mitwechselt ist die mitführende Organisationseinheit (siehe oben rechts, grüne Umrandung). Als mitführende Organisationseinheit bleibt die OE des bisherigen Akteninhabers stehen.

Soll die OE des neuen Akteninhabers automatisch mitführend sein, dann muss das Feld „Organisationseinheit“ manuell angepasst werden.

4. Register anlegen, umbenennen und anordnen

Dokumente können in Doxis-ASV-Akten nur in Registern abgelegt (gespeichert, importiert) werden. Deshalb legt Doxis beim Erstellen einer neuen Akte automatisch immer schon ein Register mit dem Namen „Dokumente“ an (siehe rechts). Vergleicht man die Register in Doxis mit dem Windows-Ordnersystem, dann wäre die Doxis-Akte ein Ordner und das Register wäre ein Unterordner. Mit zwei Unterschieden:

- In Doxis (ASV) kann man Dokumente ausschließlich in Registern ablegen.
- In Doxis gibt es nur eine Registerebene. Das heißt, man kann nicht wie in Windows „Ordner > Unterordner > Unterordner > ...“ bilden. Es gibt nur die Akte und in der Akte gibt es Register. Und in den Registern liegen die Dokumente. Mehr gibt es nicht!



4.1. Register anlegen (hinzufügen)

Kurzversion:

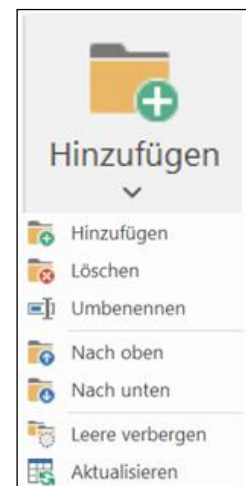
- Akte „Sperren“
- Kontrollieren, dass „Aktenrücken (Deckblatt)“ ausgewählt ist
- Icon „Register hinzufügen“ anklicken
- Im erscheinenden Menü das Feld „Name“ ausfüllen
- OK klicken
- Akte speichern klicken
- „Sperren“ wieder rausnehmen
- Fertig!

Um Register in Doxis anzulegen, muss man die Akte zunächst auf „Sperren“ schalten.

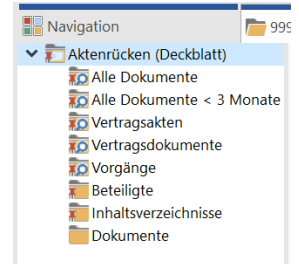
Daraufhin sind die Icons im Ausklappmenü „Register“ nicht mehr ausgegraut, sondern aktiv (siehe rechts):

- Register hinzufügen
- Register löschen
- Register umbenennen
- Register nach oben verschieben
- Register nach unten verschieben

Die Icons können auch mit einem Rechtsklick auf ein Register oder mit Tastenkombinationen erreicht werden. Die Tastenkombinationen werden angezeigt, wenn man mit dem Mauszeiger etwas länger über einem Icon stehen bleibt (Mouseover).



Hat man die Akte auf „Sperren“ geschaltet und kontrolliert, dass „Aktenrücken (Deckblatt)“ durch Anklicken hellblau ausgewählt ist (siehe rechts), dann klickt man auf das Icon „Register hinzufügen“. Das Menü „Register hinzufügen“ erscheint, im Feld „Name“ trägt man den Namen des Registers ein und klickt „OK“, dann „Akte speichern“ und nimmt „Sperren“ wieder raus.

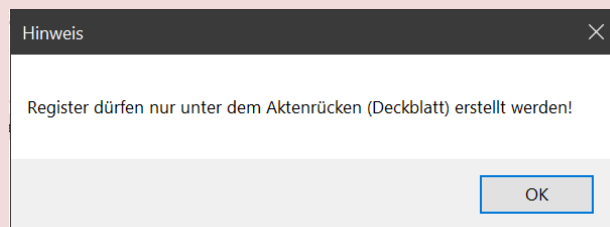
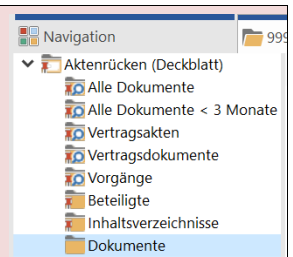


Achtung! - Fehlerquelle:

Es sind keine Unterregister in Doxis (ASV) möglich.

Ist beim Hinzufügen von Registern nicht „Aktenrücken (Deckblatt)“ hellblau aktiviert, sondern „Dokumente“ (siehe rechts), dann denkt das System, dass man ein Unterregister zum Register „Dokumente“ anlegen möchte. Unterregister sind in Doxis in der Allgemeinen Schriftgutverwaltung (ASV), aber nicht zulässig.

Es erscheint zunächst wie gewohnt das Menü „Register hinzufügen“ und man kann sogar noch den Registernamen eintragen. Drückt man dann aber OK, erscheint folgende Fehlermeldung:



Die Fehlermeldung kann nicht durch nachträgliches Anklicken von „Aktenrücken (Deckblatt)“ „geheilt“ werden. Man kann nur auf OK klicken, die Menüs schließen und man muss dann von vorn beginnen.

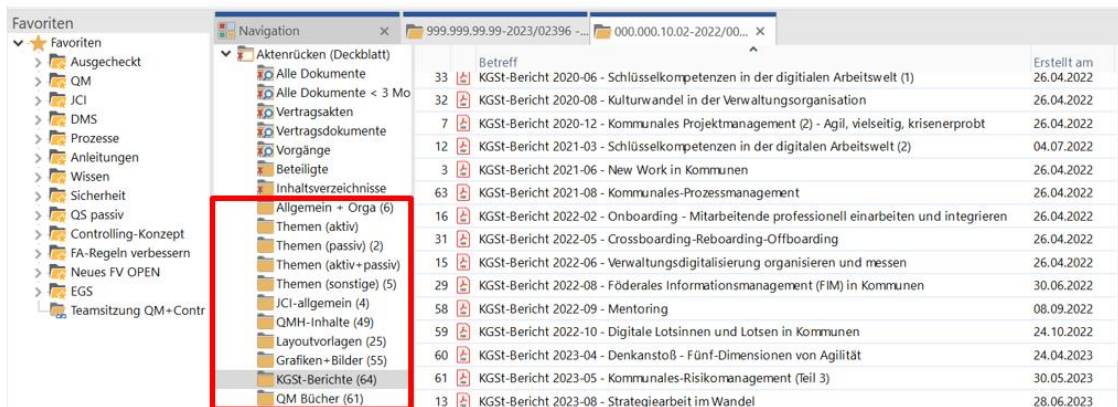
4.2. Register umbenennen

Kurzversion:

- Akte „Sperren“
- Rechtsklick auf das umzubennende Register (es erscheint hellblau markiert)
- Im sich öffnenden Menü das Icon „Register umbenennen“ auswählen
- Neuen Namen vergeben und RETURN/ENTER drücken
- Akte speichern klicken
- „Sperren“ wieder rausnehmen
- Fertig!

Um ein vorhandenes Register umzubennenden, muss die Akte zunächst auf „Sperren“ geschaltet werden. Durch Rechtsklick wählt man das umzubennende Register aus, klickt anschließend auf das Icon „Register umbenennen“ und trägt den gewünschten Namen ein. Durch drücken von RETURN/ENTER oder klicken in die weiße Fläche unterhalb der Register wird der Umbenennen-Modus verlassen. Anschließend noch „Akte speichern“ klicken und das „Sperren“ wieder rausnehmen.

Prinzipiell sind auch sehr lange Registernamen möglich. Es empfiehlt sich aber, die Registernamen möglichst kurz zu halten, damit man sie noch lesen kann, wenn die Spalte „Navigation“ schmal gezogen ist (siehe unten). Das gleiche gilt später auch für die Spalte „Favoriten“.



4.3. Register anordnen

Kurzversion:

- Akte „Sperren“
- Rechtsklick auf das zu verschiebende Register (es erscheint hellblau markiert) und das Icon „nach oben“ oder „nach unten“ anklicken bis das Register an der gewünschten Position steht
- „Akte speichern“ klicken
- „Sperren“ wieder rausnehmen
- Fertig!

Steht ein Register in der Reihenfolge schon ganz unten, dann wird das Icon „nach unten“ ausgegraut und steht nicht zur Verfügung. Das gleich gilt für das Icon „nach oben“, wenn das Register bereits an der obersten Position steht.

Tipp:

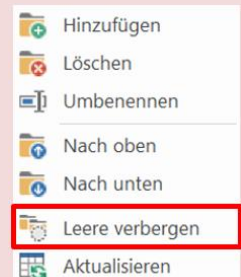
Register schnell nach oben oder unten verschieben

Möchte man Register schnell mehrere Plätze nach oben oder unten verschieben, dann empfiehlt es sich, das Register anzuklicken (hellblau zu markieren) und dann mit gedrückter Steuerung-Taste und den Pfeiltasten hoch/runter das Register zu verschieben:
STRG+↑ oder STRG+↓

Achtung! - Fehlerquelle:

Leere Register sind ausgeblendet

Hat man das Gefühl, dass ein bereits angelegtes leeres Register „verschwunden“ ist, dann muss man sich vergewissern, dass nicht das Icon „Leere verbergen“ (siehe rechts) aktiviert ist. Dann sind leere Register nämlich ausgeblendet.



Hinweis: Register löschen

Das Thema „Register löschen“ wird zusammen mit „Dokumente löschen“ und „Akten löschen“ im [Kapitel 16.3](#) beschrieben.

5. Dokumente ablegen (importieren)

Kurzversion:

- Die gewünschte (Ziel-) Akte öffnen („Sperren“ ist nicht nötig!)
- Das gewünschte (Ziel-) Register anklicken (es erscheint hellblau markiert)
- Die zu importierenden Dateien im Windows-Ordnersystem markieren
- Die zu importierenden Dateien in den Dokumentenbereich des (Ziel-) Registers „Ziehen und Fallenlassen“ (Drag&Drop)
- Im sich öffnenden Menü „Schnellablage“ das Pflichtfeld „Dokumentart“ ausfüllen
- Im Menü „Schnellablage“ oben links auf „Speichern“ klicken
- Ggfs. die Datei im Windows-Ordnersystem löschen (Doppelablagen vermeiden!)
- Fertig!

Folgende Dokumente lassen sich nicht in Doxis importieren:

- Vollkommen leere Word- und PowerPoint-Dateien (Word- und PowerPoint-Dateien müssen mindestens ein Zeichen enthalten, z.B. einen Buchstaben, eine Zahl, ein Satzzeichen, sogar ein Leerzeichen ist ausreichend. Für Excel gilt das nicht. Leere Excel-Dateien können problemlos importiert werden.)
- Dokumente, die im Windows-Ordnersystem von einem Programm (Word, Excel usw.) geöffnet sind, lassen sich nicht importieren. Das Programm zuvor geschlossen werden.
- Dokumente, die mit einem Passwort geschützt sind
- Dokumente, die Makros enthalten.
- Komprimierte Dateien, wie ZIP usw. Diese müssen vorher entpackt werden.

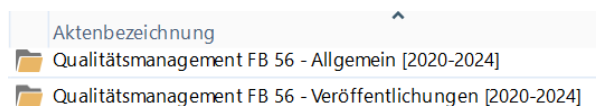
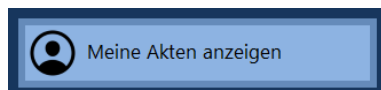
Folgende Dokumente funktionieren in Doxis nicht:

Das Windows-Ordnersystem ist eine Dateiablage und arbeitet intern mit Verzeichnispfaden. Doxis ist eine Datenbank und arbeitet intern mit Bezügen, Pfade kennt Doxis nicht. Daher funktionieren in Doxis keine Dokumente, die auf Pfade angewiesen sind.

- Serienbriefe (Pfad vom Word-Formular zur Excel-Liste)
- Auswertungen, die mit einer Datenbank verbunden sind, damit sie aktualisiert werden können (Pfad von Excel zur Datenbank).

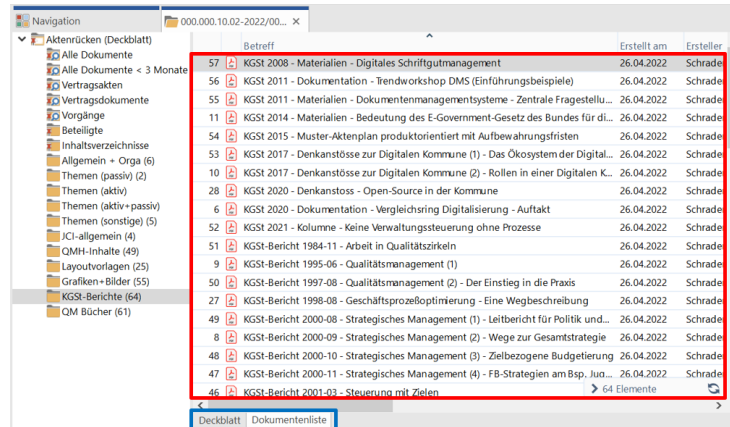
5.1. Den Ablageort öffnen (das Ziel)

Um Dokumente in Doxis zu importieren muss, man zunächst den „Zielort“, also die Akte und das entsprechende Register öffnen, in dem die Dokumente abgelegt werden sollen. Das kann man z.B. dadurch erreichen, dass man in der Navigation auf die dunkelblaue Schaltfläche „Meine Akten anzeigen“ klickt.



Und anschließend in der rechts erscheinenden Trefferliste einen Doppelklick auf die gewünschte Akte macht, um sie zu öffnen. Mehr zum Suchen und Finden von Akten siehe [Kapitel 8](#) „Akten suchen“.

Durch Anklicken öffnet sich das gewünschte Register und rechts erscheint die Dokumentenliste, unser Zielort für die Ablage der Dokumente (siehe unten, rote Umrandung):

**Tipp:****Schneller Wechsel zwischen Deckblatt und Dokumentenliste**

Am unteren Rand (siehe Abbildung oben, blaue Umrandung) gibt es die beiden Registerreiter „Deckblatt“ und „Dokumentenliste“. Durch Anklicken kann man zwischen beiden hin- und herschalten. Wozu braucht man das?

Möchte man zum Beispiel eine Verknüpfung zu einem Dokument versenden (wie das geht wird in [Kapitel 13.1](#) erklärt), damit eine andere Person das Dokument lesen kann, dann muss man vorher sicherstellen, dass die Person für die Akte, in der das Dokument liegt, mindestens lesend oder sogar mitführend berechtigt ist. Dazu muss man das Deckblatt der Akte einsehen und kann dort, wie in [Kapitel 3](#) „Aktenrechte vergeben und entziehen (Berechtigungen)“ beschrieben, nachschauen, ob im Strukturbaum der Felder „Mitführende Organisationseinheiten/Benutzer“ oder „Lesende Organisationseinheiten/Benutzer“ bei der entsprechenden Person ein Haken gesetzt ist. Der schnelle Wechsel zwischen Deckblatt und Dokumentenliste funktioniert eben über die beiden Registerreiter am unteren Rand.

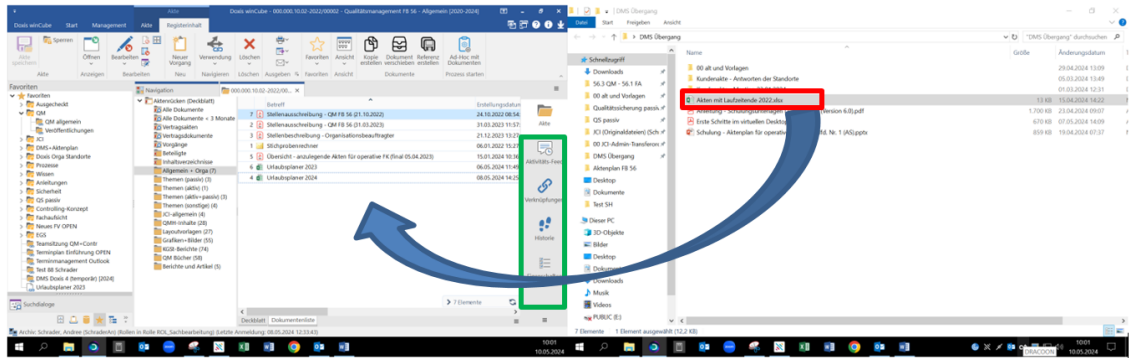
Zurück zum Ablegen von Dokumenten: Der Zielort, sprich die Akte und das Register, sind nun geöffnet. Zum Importieren von Dateien in Doxis gibt es zwei Wege. Der „Schnellimport“ ist besser geeignet, wenn man zwei Monitore hat. Der Weg über das Icon „Dateien importieren“ ist besser geeignet, wenn man nur einen Monitor hat. Letztlich bewirken aber beide Wege das Gleiche.

5.2. Dateien im Windows-Ordnersystem auswählen (die Herkunft)

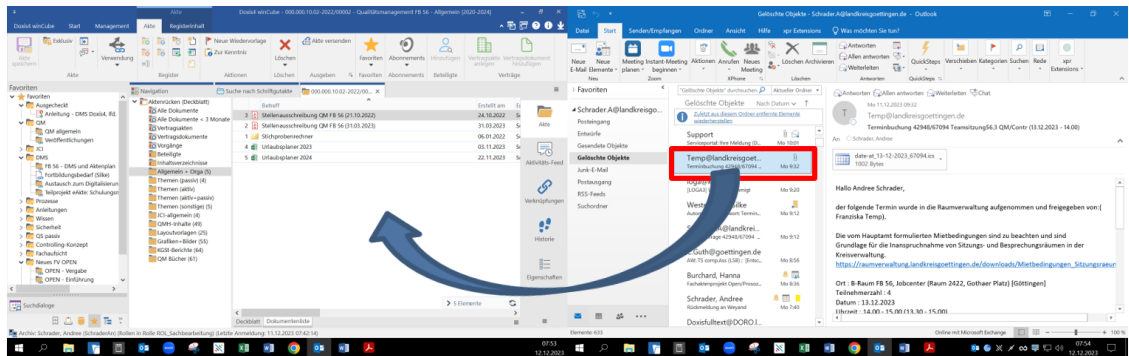
Achtung: Die folgenden Vorgehensweisen funktionieren nur für Dateien, die sich im Windows-Ordnersystem im Virtuellen Desktop des Landkreises Göttingen befinden. Mitarbeiter und Führungskräfte der Stadt Göttingen müssen sich Dateien zunächst von ihrer E-Mail-Adresse (Stadt) an ihre E-Mailadresse (Landkreis) schicken und können den Import dann direkt aus ihrem Outlook (im Virtuellen Desktop!) nach Doxis vornehmen.

Für den Schnellimport öffnet man auf dem zweiten Monitor das Windows-Ordnersystem, geht bis zu der Datei, die man importieren möchte¹¹ und markiert sie durch Anklicken hellblau. Dann zieht man die markierte Datei auf den anderen Bildschirm in das geöffnete Register in Doxis. Dabei ist es egal, ob man die markierte Datei im weißen Bereich der Dokumentenliste fallen lässt oder über einem Dokument, das bereits im Register liegt oder über dem Registersymbol.

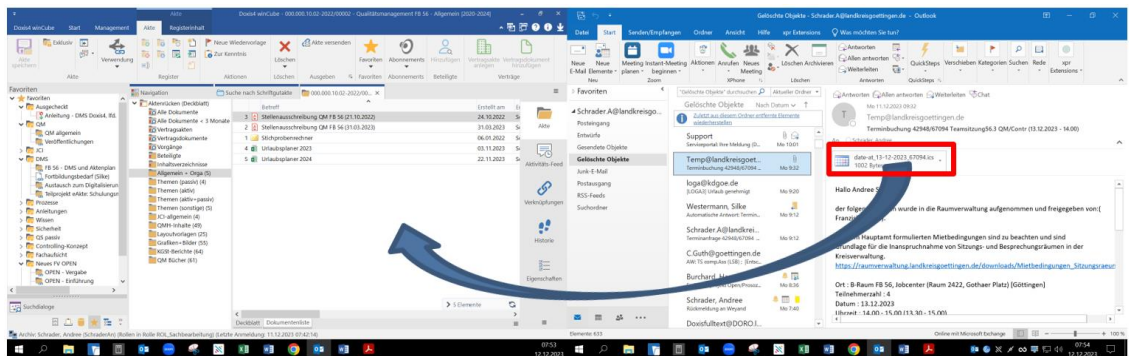
¹¹ Siehe: : JCI > TS Aktenplan, E-Akte und DMS > Kasten „DMS Doxis4“ > Übersicht - Doxis4 - importierbare Dateiformate



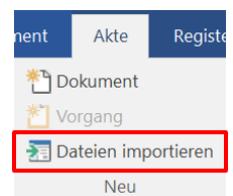
Mails können auch direkt aus Outlook in Doxis gezogen werden, dann wird die Mail mit den Anhängen als Ganzes gespeichert. In diesem Fall werden die Anhänge bei einer Dokumentsuche (siehe [Kapitel 9](#)) nicht gefunden. Möchte man, dass die Anhänge über die Dokumentsuche gefunden werden können, dann muss man die Anhänge zusätzlich als Dokumente importieren und speichern.



Man kann auch nur den Anhang einer Mail in Doxis ziehen:



Hat man nur einen Monitor zur Verfügung, dann ist es besser das Importieren von Dateien über das Icon „Dateien importieren“ abzuwickeln. Man öffnet wie gehabt die Akte und wählt das Register aus, in dem das Dokument abgelegt werden soll. Dann klickt man im Registerreiter „Akte“ in der Gruppe „Neu“ auf das Icon „Dateien importieren“ (siehe rechts). Das Menü „Öffnen“ geht auf und man kann wie in Windows gewohnt im Windows-Ordnersystem (nur im Virtuellen Desktop!) die gewünschte Datei auswählen und muss dann noch unten rechts die Schaltfläche „öffnen“ anklicken.

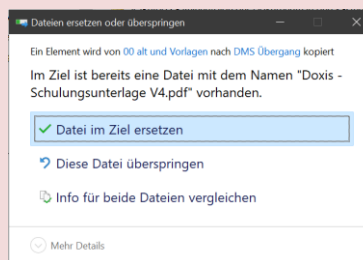


Achtung! - Fehlerquelle:**Die Dateiablage ist nicht möglich**

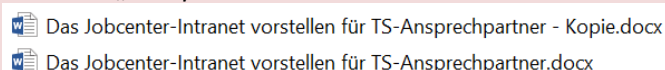
Zieht man die markierte Datei (zu) langsam über den Bereich am rechten Rand von Doxis (siehe vorherige Seite, oberster Screenshot, grüne Umrandung), dann springt die Anzeige von „Akte“ auf „Aktivitätsfeed“, „Verknüpfungen“ usw. und das Ablegen der Datei wird mit einem kleinen Verbotsschild verweigert. Man löst das Problem, indem man mit der gedrückten gehaltenen Maustaste auf das oberste Icon „Akte“ geht und dort kurz wartet, bis der Anzeigebereich wieder die Dokumentenliste oder den leeren, weißen Bereich der Dokumentenliste anzeigt. Hat man Doxis auf dem rechten Monitor und das Windows-Ordnersystem auf dem linken Monitor, gibt es dieses Problem nicht, weil man beim Rüberziehen nicht über die Schaltflächen (grüne Umrandung) kommt.

Achtung! - Fehlerquelle:**Keine Warnung bei der Ablage von Dubletten in Doxis**

Aus der Windowsumgebung ist man es gewohnt, dass man bei dem Versuch eine Datei doppelt in einen Ordner zu legen (Dublette), eine Warnung erhält. Beim Kopieren erscheint die Meldung:



Benennt man eine Datei so um, wie eine andere Datei im Ordner bereits heißt, dann wird die zweite Datei um den Zusatz „ - Kopie“ erweitert.



Das ist in Doxis nicht so! Dubletten werden in Doxis ohne Weiteres abgelegt. Doxis ist kein Dateisystem, das sich am Dateinamen orientiert, sondern eine Datenbank. Für Datenbanken sind die Inhalte aber Objekte. Und Objekte erhalten beim Import eine eindeutige und einmalige Nummer. Wird dann die gleiche Datei noch einmal importiert, dann erhält diese Datei eine andere eindeutige und einmalige Nummer. Für ein Dateisystem liegt also anhand des Dateinamens eine Dublette vor, Datenbanken und damit auch Doxis, kennen solche Dubletten nicht. In Doxis fallen „Dubletten“ bei einem Register mit wenigen Dokumenten vielleicht noch optisch auf, wenn man die Dokumente sortiert und dann zwei Mal das gleiche Dokument findet. In einem Register, dass von vielen Mitarbeitern gemeinsam benutzt wird und in dem viele Dokumente abgelegt sind, kann es schnell zu einer Doppelablage kommen.

Also: Beim Importieren von Dokumenten immer vergewissern, dass das Dokument nicht bereits im Register vorhanden ist!

Dokumentart auswählen

Egal, ob man das Dokument¹² per Schnellablage (Drag & Drop) oder über die Schaltfläche „Öffnen“ importiert, anschließend öffnet sich das Menü „Schnellablage“ (siehe rechts). Dort muss für das Dokument das Pflichtfeld „Dokumentart“ (orange umrandet) ausgefüllt werden, bevor oben links „Speichern“ geklickt werden kann.

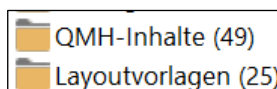
Das Ausklappmenü „Dokumentart“ zeigt alle knapp 90 Dokumentarten, die für den gesamten Landkreis Göttingen zur Verfügung stehen.¹³

Für die sieben wesentlichen Dokumentarten, die im JCI benutzt werden, muss die entsprechende Dokumentart ausgewählt werden:

Konzepte, Organisatorische Regelungen, Prozessbeschreibungen, Verfahrensbeschreibungen, Leitfäden, interne Weisungen und vorläufige Regelungen.

Für alle anderen Dokumente kann eine treffende Dokumentart aus der Liste ausgewählt werden. Kommt es auf die Dokumentart als späteren Suchbegriff nicht an, z.B. bei der Ablage von Mailverkehr oder man kann sich nicht eindeutig entscheiden, kann für viele Dokumente die allgemeine Dokumentart „Information“ ausgewählt werden.

Klickt man nach der Wahl der Dokumentart oben links auf „Speichern“ ist das Importieren der Datei abgeschlossen und das Dokument erscheint in der Dokumentenliste des Registers. Ein Zahl hinter der Registerbezeichnung zeigt die Anzahl der Dokumente an, die im Register abgelegt sind.



Alle Dateien, die in Doxis überführt worden sind, werden im Windows-Ordnersystem gelöscht.¹⁴ Ausnahmen davon sind z.B. die Dateien im Windows-Ordner „Auswertungen“ (F:\FD-Austausch\Auswertungen“), hier wird das regelmäßige Löschen von der Fachverfahrensbetreuung übernommen.

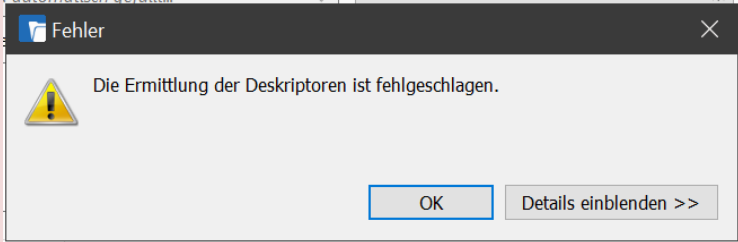
¹² Windows benutzt die Worte „Datei“ und „Dateiname“. In Doxis lautet die Wortwahl „Dokument“ statt Datei und „Dokumentbetreff“ statt Dateiname. Statt „Ordner“ sagt man in Doxis „Akte“ und statt „Ordnername“ sagt man „Aktenbezeichnung“.

¹³ Siehe: JCI > TS Aktenplan, E-Akte und DMS > Kasten „DMS Doxis4“ > Übersicht - Doxis4 - vorhandene Dokumentarten

¹⁴ Siehe: JCI > TS Aktenplan, E-Akte und DMS > Kasten „Vorgaben“ > Organisatorische Regelung - Arbeiten mit Aktenplan, E-Akte und DMS

Achtung! - Fehlerquelle:

Die Ermittlung der Deskriptoren ist fehlgeschlagen



Versucht man Dateien in Doxis zu importieren, deren Dateiname länger als 100 Zeichen ist, dann erhält man eine Fehlermeldung (siehe oben). Man kann dann nur OK klicken, im folgenden Fenster auch OK und dann über das „X“ oben rechts das Menü „Schnellablage“ schließen. Der Dateiname muss in Windows auf max. 100 Zeichen gekürzt werden, dann kann das Importieren erneut versucht werden. Die Zahl „100 Zeichen“ bezieht sich auf die Zeichen (inkl. Leerzeichen) vor dem Punkt des Dateiformats. Die Endungen .docx, .xlsx usw. zählen nicht mit, der Punkt selbst auch nicht. Also besteht der Dateiname **Liste Zeichen.docx** für Doxis aus 13 Zeichen.

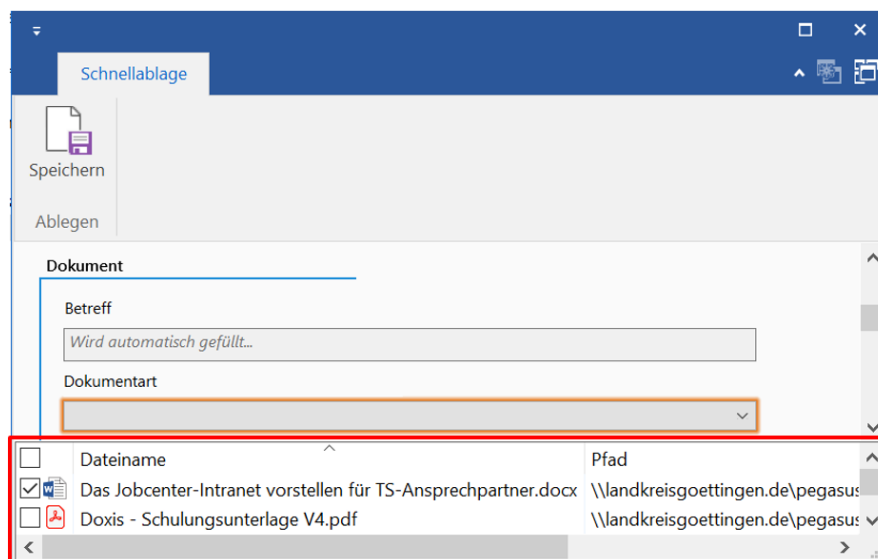
5.3. Mehrere Dokumente gleichzeitig importieren

Selbstverständlich können auch mehrere Dateien gleichzeitig importiert werden. Dazu wählt man im Windows-Ordnersystem einfach mehrere Dateien aus (siehe unten) und zieht alle markierten Dateien „in einem Rutsch“ per Drag&Drop in den Ablagebereich des Registers.

Name	Größe	Änderungsdatum
00 alt und Vorlagen		05.12.2023 09:37
JCI-Typo3 - Reihenfolge der Dokumente in den Kästen.msg	119 KB	06.12.2023 11:58
Das Jobcenter-Intranet vorstellen für TS-Ansprechpartner.docx	18 KB	06.12.2023 12:02
Doxis - Schulungsunterlage V4.pdf	1.506 KB	04.12.2023 09:19
Übersicht - Terminplanung 2023-2025 (Stand 04.12.2023).xlsx	23 KB	05.12.2023 15:51

Daraufhin erscheint wie gewohnt das Menü „Schnellablage“ (siehe unten). Sollen alle zu importierenden Dateien die gleiche Dokumentart erhalten, wählt man diese im orange markierten Pflichtfeld „Dokumentart“ aus und klickt oben links auf „Speichern“. Es gibt keinen Unterschied zum Import einer einzelnen Datei.

Möchte man für die Dateien aber unterschiedliche Dokumentarten auswählen, muss man zunächst alle Dateien für die erste Dokumentart anhaken (siehe nächste Seite, rote Markierung) und dann „Speichern“ klicken. Danach verschwinden die angehakten Dateien aus der Liste. Dann hakt man die nächsten Dateien an, wählt eine Dokumentart aus, klickt „Speichern“ usw.



Man hat also zwei Möglichkeiten.

Weg 1: Ich markiere im Windows-Ordnersystem immer nur Dateien der gleichen Dokumentart und ziehe diese gemeinsam in Doxis. Dann kann für alle Dokumente zusammen das Pflichtfeld „Dokumentart“ ausgefüllt werden und man muss nicht mit „Haken setzen“ arbeiten.

Weg 2: Ich wähle im Windows-Ordnersystem alle Dateien gleichzeitig aus und ziehe sie in Doxis. Man muss dann aber mit „Haken setzen“ arbeiten, um die unterschiedlichen Dokumentarten für die Dokumente zu auswählen.

Auch hier gilt: Alle Dateien, die in Doxis überführt worden sind, werden im Windows-Ordnersystem gelöscht.

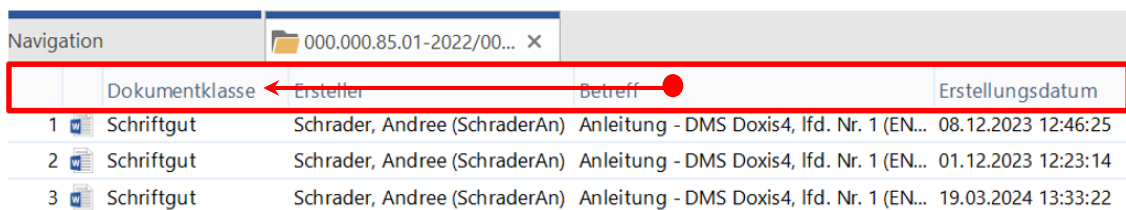
6. Spalten in Listen dauerhaft anordnen (Ansicht-Layout speichern)

Doxis arbeitet mit mehreren Listen, die angezeigt werden können:

- Dokumentenliste (Anzeige der Liste der Dokumente in einem Register)
- Trefferlisten (z.B. Anzeige einer Liste von Akten nach einer Aktensuche)
- Papierkorb (Anzeige der Liste aller gelöschten Dokumente im Papierkorb)

Meist wünscht man sich die Spalten der Listen aus praktischen Gründen in einer bestimmten Anordnung. So möchte man im Papierkorb vielleicht das Löschdatum in der ersten Spalte sehen, während man in der Dokumentenliste zuerst den „Dokumentbetreff“, dann vielleicht das „Erstellungsdatum“¹⁵ und dann den „Ersteller“ sehen möchte.

Um die Spalten in Listen anzuordnen, kann man die Spaltenüberschriften anklicken und mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position ziehen.



	Dokumentklasse	Ersteller	Betreff	Erstellungsdatum
1	Schriftgut	Schrader, Andree (SchraderAn)	Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (EN...	08.12.2023 12:46:25
2	Schriftgut	Schrader, Andree (SchraderAn)	Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (EN...	01.12.2023 12:23:14
3	Schriftgut	Schrader, Andree (SchraderAn)	Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (EN...	19.03.2024 13:33:22

Die beiden ersten Spalten ohne Spaltenüberschrift (Nummerierung und Programmsymbol) werden vom System verwaltet und lassen sich nicht verschieben. Hat man eine gute Anordnung der Spalten für sich gefunden, z.B. „Betreff“, „Erstellungsdatum“, „Ersteller“ für Dokumentenlisten, dann gilt diese Anordnung zunächst nur einmalig bis zum Schließen dieser Akte. Will man das die Dokumentenlisten zukünftig immer in der konfigurierten Anordnung dargestellt werden, dann muss man diese Anordnung speichern. Dies macht man im Registerreiter „Registerinhalt“, in der Gruppe „Ansicht“.



Klappt man „Ansicht“ aus, kann „Layout speichern“ ausgewählt werden. Das Layout der Ansicht gilt ab jetzt dauerhaft für alle Dokumentenlisten des Nutzers und kann jederzeit wieder gelöscht oder in veränderter Form erneut gespeichert werden. Jeder Nutzer sieht sein individuell gespeichertes Layout - man verändert das Layout nicht für alle Nutzer, sondern nur für sich selber. Das Layout muss für die verschiedenen Arten von Listen (Dokumentlisten, Trefferlisten von Suchen, Papierkorb) jeweils extra gespeichert werden.

¹⁵ Das „Erstellungsdatum“ mit Datum und sekundengenaue Uhrzeit ist eine sinnvolle Information. Wird ein Dokument erstmalig in Doxis importiert oder erzeugt, ist dieser Zeitpunkt das „Erstellungsdatum“. Wird ein Dokument danach bearbeitet und wieder „eingescheckt“ (dazu später mehr) dann ist dies das neue „Erstellungsdatum“. Das „Erstellungsdatum“ entspricht in Windows dem „Änderungsdatum“.

7. Dateien umbenennen (Deskriptoren ändern)

Man kann Dateien im Windows-Ordnersystem umbenennen, bevor man sie in Doxis importiert und selbstverständlich kann man auch Dokumente umbenennen, die bereits in Doxis abgelegt sind. Wie bereits in Fußnote 10 erwähnt, heißen Dateien in Doxis „Dokumente“ und der Dateiname wird als „Betreff (Dokumentbetreff)“ bezeichnet.

7.1. Dateien in Windows umbenennen

Es empfiehlt sich den Dateien, die in Doxis importiert werden sollen, bereits im Windows-Ordner mit „Rechtsklick > umbenennen“ die Dateinamen zu geben, die sie später in Doxis haben sollen. Das funktioniert bei allen Dateiformaten gut, aber gespeicherte Outlook-Mails mit dem Dateiformat „.msg“ bilden eine Ausnahme.

Achtung! - Fehlerquelle:

Beim Import von E-Mails (.msg) in Doxis verändert sich der Dateiname

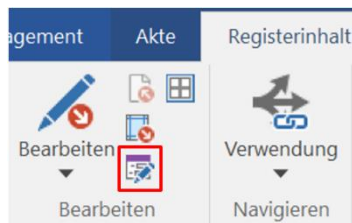
Selbst, wenn man E-Mails im Windows-Ordner vor dem Doxis-Import umbenannt hat, ändert sich der Dateiname in Doxis, dann als „Betreff“ bezeichnet. E-Mails erhalten in Doxis als Betreff die Bezeichnung, die sie hatten, als sie mit Outlook empfangen worden sind. Das heißt, dass man sich unnötige Arbeit macht, wenn man E-Mail-Dateien in einem Windows-Ordner vor dem Import umbenennt, sie springen in Doxis ohnehin auf ihre alte Bezeichnung zurück. Das gilt ausschließlich für E-Mail-Dateien, alle anderen Dateien (docx, xlsx, pptx, pdf usw.) behalten den Dateinamen aus Windows bei. E-Mails können nur nach dem Import in Doxis umbenannt werden, das geht über die Funktion „Deskriptoren ändern“.

7.2. Dokumente in Doxis umbenennen (Deskriptoren ändern)

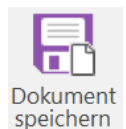
Kurzversion:

- Rechtsklick auf das Dokument (Ein „Sperren“ der Akte ist nicht nötig!)
- „Deskriptoren ändern“ auswählen
- Das Menü „Schriftgut bearbeiten“ öffnet sich
- Im Feld „Betreff“ den neuen Namen eintragen
- „Dokument speichern“ anklicken
- Fertig!

Für das Ändern des Dokumentbetreffs in Doxis (das Umbenennen) gibt es zwei Wege.



Weg 1: Man klickt das betreffende Dokument an, dadurch wird es hellblau markiert. Dann klickt man auf das Icon „Deskriptoren ändern“ (siehe links). Im erscheinenden Menü „Schriftgut bearbeiten“ ändert man das Feld „Betreff“, so wie gewünscht. Ein Klick auf das Icon „Dokument speichern“ (siehe rechts) oder das Drücken von RETURN/ENTER schließt den Vorgang ab. Das Menü



„Schriftgut bearbeiten“ schließt sich selbständig.

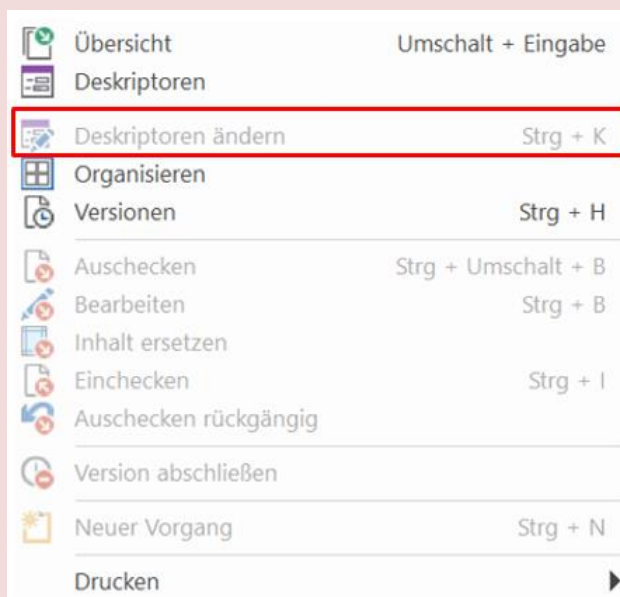
Weg 2: Man kann „Deskriptoren ändern“ auch erreichen, indem man auf dem betreffenden Dokument einen Rechtsklick macht und dort aus dem erscheinenden Menü „Deskriptoren ändern“ auswählt. Ein Klick auf das Icon „Dokument speichern“ oder das Drücken von RETURN/ENTER schließt den Vorgang ab.



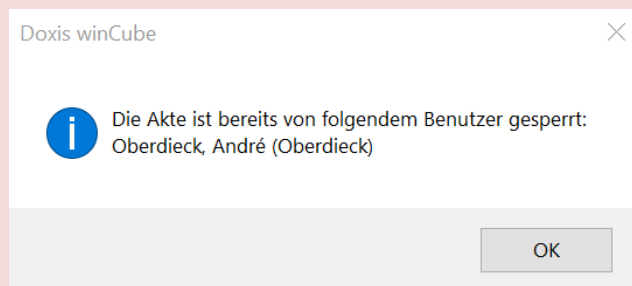
Achtung! - Fehlerquelle:

„Deskriptoren ändern“ ist ausgegraut

Versucht man den Namen eines Dokuments mit Rechtsklick > „Deskriptoren ändern“ zu ändern, aber „Deskriptoren ändern“ (genauso wie „Bearbeiten“, „Einchecken“, „Auschecken rückgängig“) ist ausgegraut, dann hat ein anderer Nutzer die Akte gesperrt.



Um herauszufinden, wer der andere Nutzer ist, versucht man die Akte selbst zu sperren. In der erscheinenden Fehlermeldung wird angezeigt, wer der andere Nutzer ist.



8. Akten suchen

Kurzversion:

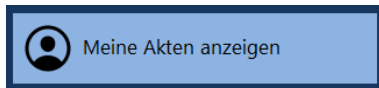
- In der Navigation in die dunkelblaue Kachel gehen
- Die Schaltfläche mit der Lupe „Akte suchen“ anklicken
- Im Feld Aktenbezeichnung ein Sternchen* voranstellen und den bekannten Teil der Aktenbezeichnung eingeben
(Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle)
- RETURN/ENTER drücken
- Es öffnet sich ein neues Register mit der Trefferliste
- Zum Öffnen einen Doppelklick auf die gesuchte Akte machen
- Fertig!

8.1. Unterschiedliche Wege Akten zu suchen

Als Ergebnis einer Aktensuche bekommt man Trefferlisten angezeigt, die alle Akten zeigen, die dem Suchbegriff entsprechen und die man mit der eigenen Rolle¹⁶ sehen darf. Um Akten in Doxis zu suchen, gibt es verschiedene Wege.

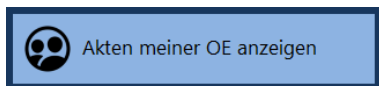
Meine Akten anzeigen (häufig genutzt)

Benutzt man in der Navigation die blaue Schaltfläche „Meine Akten anzeigen“, dann bekommt man nur die Akten angezeigt, deren Akteninhaber man derzeitig ist.



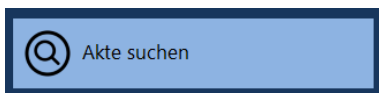
Akten meiner OE anzeigen (häufig genutzt)

Benutzt man in der Navigation die blaue Schaltfläche „Akten meiner OE anzeigen“, dann bekommt man nur Akten angezeigt, deren Akteninhaber ein Mitarbeiter der eigenen OE ist.¹⁷



Die Standardsuche „Akte suchen“ (sehr häufig genutzt)

Die Standardsuche nach Akten erfolgt in der Navigation über die blaue Schaltfläche „Akte suchen“. Es können alle Akten gefunden werden, deren Sichtbarkeit für den Suchenden nicht beschränkt ist.



Zur Aktensuche wird die Nutzung der Standardsuche empfohlen!

¹⁶ Siehe: [Kapitel 3.3](#) „Die Sichtbarkeit von Akten (Rechte und Rollen)“

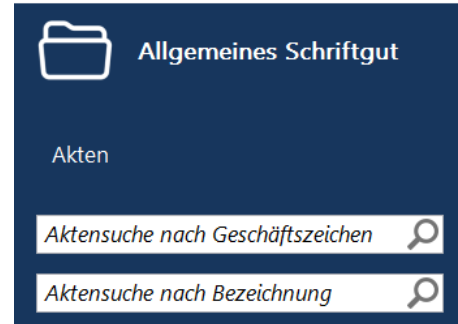
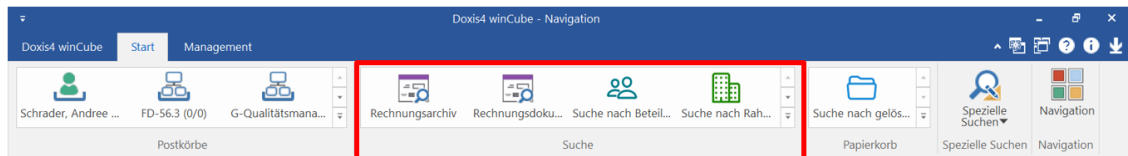
¹⁷ Sitzt ein Mitarbeiter auf z.B. zwei halben Stellen in zwei unterschiedlichen OE's, dann muss er sich gegenüber den DMS-Admins entscheiden, welches die „primäre OE“ sein soll. Die Schaltfläche „Akten meiner OE anzeigen“ kann sich immer nur auf eine OE beziehen.

Suche über die Schnellsuche (häufig genutzt)

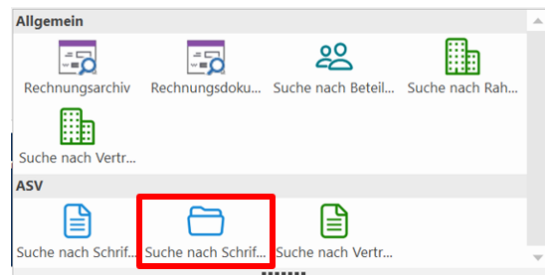
In der dunkelblauen Kachel der Navigation befinden sich die zwei Schnellsuchfelder:

- Aktensuche nach Geschäftszeichen
- Aktensuche nach Bezeichnung

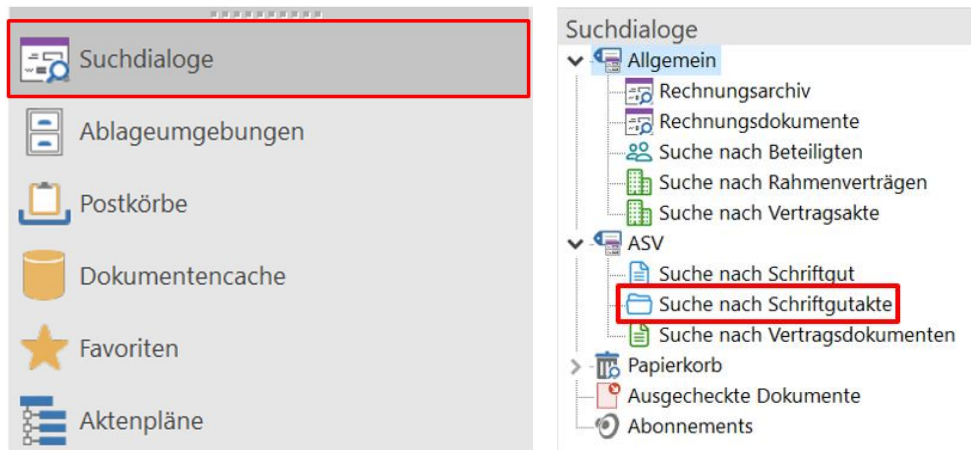
Auch in den zwei Schnellsuchfeldern ist die Platzhaltersuche mit * (Sternchensuche) möglich.¹⁸

**Suche im Register Start (selten genutzt)**

Im Register „Start“ im Bereich „Suche“ befinden sich (nach dem Ausklappen) Icons zur Suche „Allgemein“ und zur Suche „ASV“ (Allgemeine Schriftgutverwaltung). In der Suche „ASV“ findet man dann das blaue Icon mit dem Ordnersymbol „Suche nach Schriftgutakte“.

**Suche über Suchdialoge (selten genutzt)**

Klickt man auf dem Bildschirm unten links auf die Schaltfläche „Suchdialoge“, dann wird darüber das Feld „Suchdialog“ eingeblendet. Dort findet man die gleichen Schaltflächen, wie man sie bereits aus der Suche im Register „Start“ kennt.

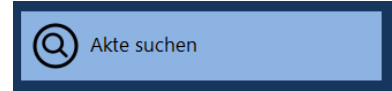


Im Folgenden wird die Aktensuche mit der Standardsuche beschrieben.

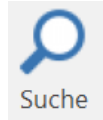
¹⁸ Zur Platzhaltersuche siehe auch [Kapitel 8.2](#)

8.2. Die Standardsuche

Nach dem Anklicken der Schaltfläche „Akte suchen“ in der dunkelblauen Kachel der Navigation öffnet sich das Menü „Suche Schriftgutakte“.

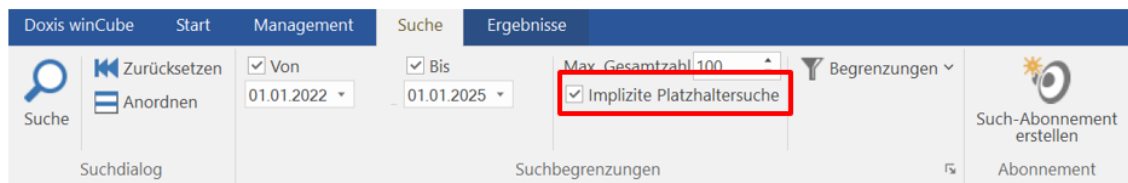


Anmerkung: Alle Aktensuchen müssen nach dem Ausfüllen eines oder mehrerer Felder mit einem RETURN/ENTER oder dem Anklicken des Symbols „Suche“ (siehe rechts) abgeschlossen werden, um die Suche zu starten. Die Akten, die den Suchkriterien entsprechen, werden anschließend auf der rechten Bildschirmseite in einer Trefferliste angezeigt.



Für alle Suchen gilt: Man bekommt nur die Akten angezeigt, die man zu sehen berechtigt ist.

Sternchensuchen mit dem Platzhalter * sind in den Feldern teilweise möglich. Das Sternchen (Platzhalter für ein, mehrere oder auch kein Zeichen) am Beginn des Suchbegriffs muss von Hand gesetzt werden. Das Sternchen am Ende des Suchbegriffs wird in Doxis als „impliziter Platzhalter“ bezeichnet und wird vom System gesetzt. Der implizite Platzhalter am Ende ist unsichtbar. Von der Möglichkeit, den impliziten Platzhalter durch „Haken wegnehmen“ im Registerreiter „Suche“ in der Gruppe „Suchbegrenzungen“ auszuschalten (siehe unten), wird dringend abgeraten. Vergisst man, dass der implizite Platzhalter deaktiviert ist, erhält man weit weniger Treffer angezeigt als mit Sternchen am Ende. Man denkt also eventuell, dass es eine Akte nicht gibt, obwohl sie existiert. Das führt zu Doppelanfragen, Telefonanrufen usw.



8.3. Das Menü „Suche Schriftgutakte“

a) Aktenzeichen, Aktenzeichenbeschreibung

Bekannte Aktenzeichen oder Aktenzeichenbeschreibungen können in das entsprechende Feld eingegeben werden oder über den Strukturbaum gesucht werden. Eine Sternchensuche* ist nicht möglich.

b) Geschäftszeichen

Bekannte Geschäftszeichen können hier eingegeben werden. Eine Sternchensuche* ist möglich. Durch den Aufbau des Geschäftszeichen (z.B.: 300.000.00.20-2024/00276) ist es möglich, sich alle Akten anzeigen zu lassen, die im Jahr 2024 im Landkreis angelegt worden sind. Dazu gibt man im Feld „Geschäftszeichen“ folgenden Suchbegriff ein: *-2024

c) Aktenbezeichnung

Die mit Abstand meisten Aktensuchen werden nach der Aktenbezeichnung (dem Namen der Akte) durchgeführt. Eine Sternchensuche* ist möglich. So führt der Eintrag eines Sternchens* als einziges Zeichen im Feld „Aktenbezeichnung“ dazu, dass alle Akten im Landkreis angezeigt werden, die man zu sehen berechtigt ist.

d) Akteninhaber

Wählt man im Feld „Akteninhaber“ z.B. sich selbst aus, dann erhält man das gleiche Ergebnis, als wenn man in der dunkelblauen Kachel der Navigation auf „Meine Akten anzeigen“ geklickt hätte. Natürlich kann man auch nach jedem anderen Akteninhaber suchen, aber immer nur nach einem einzigen Akteninhaber. Nach Akten mehrerer Akteninhaber kann nicht gleichzeitig gesucht werden. Es kann immer nur ein Haken gesetzt werden.

e) Aktenstatus

Von den Aktenstatus werden im Jobcenter i.d.R. nur „aktiv“, „zda vorgesehen“ und „zda“ benutzt. Möchte man z.B. alle eigenen Akten suchen, aber seine zda-gestellten Akten nicht mit als Treffer angezeigt bekommen, dann kombiniert man die Felder „Akteninhaber“ (eigener Name) und „Aktenstatus“ (aktiv).

Der Status von Akten wird in der entsprechenden Spalte der Trefferlisten abgebildet (siehe rechts). Aktive Akten werden mit weißem Hintergrund dargestellt. Ruhende, geschlossene, zda-vorgesehene und zda-gesetzte Akten sind farblich hinterlegt:

Erstellt am	Aktenstatus	Akteninhaber
14.04.2022	Aktiv	Schrader, Andree
23.10.2023	Aktiv	Schrader, Andree

aktiv	
ruhend	
geschlossen	
zda vorgesehen	
zda (um-) gesetzt	

f) Organisationseinheit, Mitführende..., Lesende...

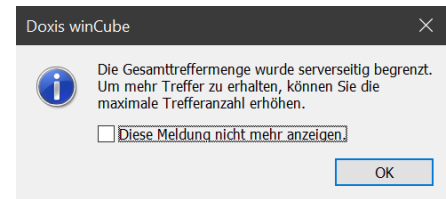
Diese Felder funktionieren analog dem Feld Akteninhaber.

g) Sichtbarkeit

Das Feld Sichtbarkeit als Suchkriterium macht für Mitarbeiter mit der Rolle „Sachbearbeitung“ wenig Sinn, da sie selber keine Beschränkungen der Sichtbarkeit vornehmen können.

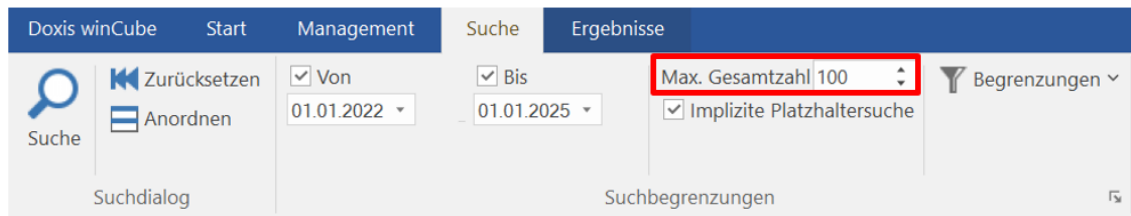
8.4. Der Registerreiter „Suche“

Hat man einen Suchparameter gesetzt und über die Taste RETURN/ENTER bzw. das Lupen-Icon die Suche ausgelöst, wird im rechten Bildschirmbereich die Trefferliste zur Suche angezeigt. Gelegentlich erscheint die Meldung, dass die Gesamttreffermenge serverseitig begrenzt wurde.



b) Gesamttreffermenge

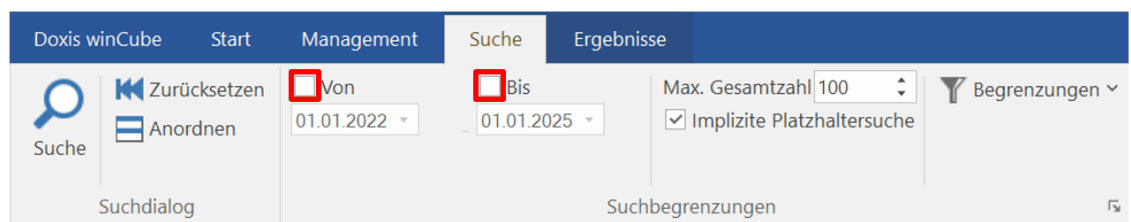
Um die Serverauslastung zu begrenzen, ist die Gesamttreffermenge auf 100 begrenzt. Diese Einstellung ist im Registerreiter „Suche“ in der Gruppe „Suchbegrenzungen“ zu finden und kann dort auch verändert werden. Man sollte jedoch bedenken: „Wer will schon 100 Treffer oder sogar 1000 Treffer oder mehr durchsehen, ob die gesuchte Akte unter den Treffern zu finden ist?“ Besser ist es, mehr Suchparameter einzugeben, z.B.: Die Aktenbezeichnung enthält den Begriff „Qualitätssicherung“ und ich weiß, dass der Akteinhaber der Kollege „Mustermann“ ist. 10-20 Treffer zu durchsuchen ist gut machbar – 100 Treffer zu durchsuchen ist ineffizient.



b) Suchzeitraum

In der Standardeinstellung sucht das System in einem Zeitraum vom aktuellen Tag bis 2 Jahre zurück. Am 27.03.2024 wäre der Suchzeitraum also: 27.03.2022 bis 27.03.2024. Da die älteste Akte im Jobcenter vom 04.01.2022 ist, würde diese schon nicht mehr gefunden werden. Es empfiehlt sich daher im Registerreiter „Suche“ die beiden Haken bei „von“ und „bis“ zu entfernen, damit die Suchzeitbegrenzungen deaktiviert werden. Diese Einstellung muss dauerhaft gespeichert werden (siehe unten Punkt c).

Anmerkung: Die Such-Module zur Aktensuche und zur Dokumentensuche sind voneinander unabhängig, so dass die Haken „von“ und „bis“ bei der Aktensuche und auch bei der Dokumentensuche (siehe [Kapitel 9](#)) entfernt werden müssen.



Achtung! – Fehlerquelle:

Schnellsuchfelder reagieren nicht auf Beschränkungen der Suchparameter

Aktensuche nach Geschäftszeichen	Dokumentsuche nach Geschäftszeichen
Aktensuche nach Bezeichnung	Dokumentsuche nach Betreff

Die weißen Schnellsuchfelder für die Akten- und Dokumentsuche in der dunkelblauen Kachel der Navigation reagieren nicht auf eingetragene Suchparameter im Registerreiter „Suche“ in der Gruppe „Suchbegrenzungen“. Das heißt, dass die Begrenzung des Suchzeitraums „von“ bzw. „bis“ und der Eintrag der max. Gesamtzahl der Suchtreffer keine Auswirkungen auf eine Suche mit den Schnellsuchfeldern haben. Auch die Standardeinstellung des Suchzeitraumes von heute bis 2 Jahre Jahre in die Vergangenheit gilt für die Schnellsuchfelder nicht.

c) Suchbegrenzungen dauerhaft speichern

Eine Suchbegrenzung gilt zunächst einmal nur für die aktuelle Suche. Schließt man das Suchfenster und öffnet es erneut, sind wieder die Standardeinstellung (100 Treffer, 2 Jahre) gesetzt. Sollen die Suchbegrenzungen dauerhaft bleiben, müssen sie unter „Begrenzungen gespeichert werden (siehe unten). Dort können die Suchbegrenzungen durch „Zurücksetzen“ auch wieder auf den Standard gebracht werden.

The screenshot shows the 'Suche' tab in the 'Suchbegrenzungen' section. The 'Speichern' button is highlighted with a red rectangle. Other visible elements include 'Zurücksetzen', 'Anordnen', 'Von', 'Bis', 'Max. Gesamtzahl', and 'Implizite Platzhaltersuche'.

d) Suche zurücksetzen

Möchte man eine neue Suche starten, muss man das Fenster „Suche Schriftgutakte“ nicht jedes Mal schließen und „Akte suchen“ erneut öffnen. Über die Schaltfläche „Zurücksetzen“ werden die alten Suchparameter gelöscht und eine neue Suche kann gestartet werden. Leider wird die Trefferliste der vorherigen Suche nicht gleich mitgelöscht. Die (alte) Trefferliste bleibt sichtbar, bis ein neues Suchergebnis angezeigt wird.

The screenshot shows the 'Suche' tab in the 'Suchbegrenzungen' section. The 'Zurücksetzen' button is highlighted with a red rectangle. Other visible elements include 'Suche', 'Anordnen', 'Von', 'Bis', 'Max. Gesamtzahl', and 'Implizite Platzhaltersuche'.

e) Mehr als 100 Treffer in der Trefferliste anzeigen

Sind mehr als 100 Treffer in der Trefferliste anzuzeigen, werden zunächst nur die ersten 30 Treffer angezeigt. Durch das Klicken auf + (siehe unten, rote Umrandung) erscheinen dann jeweils 30 weitere Treffer.

The screenshot shows a list of search results. The text '30 von 1049 Elementen' is visible, and the '+' button next to it is highlighted with a red rectangle. Other visible elements include a green arrow button and a minus sign button.

Die Leiste zur Anzeige der dargestellten Treffer kann mit den Symbolen „>“ und „<“ aus- bzw. eingeklappt werden (siehe oben, grüne Umrandung).

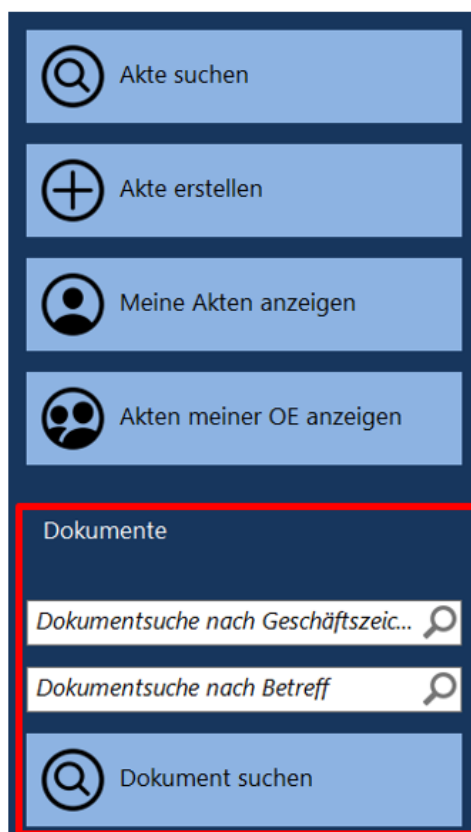
9. Dokumente suchen

Kurzversion:

- In der Navigation in die dunkelblaue Kachel gehen
- Dort nach unten scrollen bis der Bereich „Dokumente“ zu sehen ist
(Die Dokumentsuche befindet sich in der blauen Kachel unterhalb der Aktensuche!)
- Die Schaltfläche mit der Lupe „Dokument suchen“ anklicken
- Dort im Feld „Betreff“ ein * voranstellen und den bekannten Teil des (Dokument-) Betreffs eingeben (Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle)
- RETURN/ENTER drücken
- Es öffnet sich ein neues Register mit der Trefferliste
- Doppelklick auf das gesuchte Dokument öffnet den Ansichtsmodus oder mit Linksklick das gesuchte Dokument markieren und dann die Schaltfläche „Bearbeiten“ (der blaue Stift) klicken, dann wird das Dokument geöffnet
- Fertig!

Dieses Kapitel beschreibt, wie man Dokumente sucht und findet. Wie man Dokumente öffnet („auscheckt“), bearbeitet und wieder speichert („eincheckt“) wird in [Kapitel 11](#) gezeigt.

Die Standardsuche für Dokumente befindet sich wie auch die Dokument-Schnellsuche in der blauen Kachel unterhalb der Aktensuche.



9.1. Das Menü „Schriftgut suchen“

a) Betreff

In der Regel werden Dokumente nach ihrem Betreff (entspricht dem Dateinamen in Windows) gesucht (siehe rechts). Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle. Eine Sternchensuche* ist möglich.

b) Aktenbezeichnung, Geschäftszeichen

Benutzt man das Feld „Betreff“ ohne die Suche zuvor im darüberliegenden Bereich „Akte“ auf eine bestimmte Akte eingeschränkt zu haben, dann werden alle Akten des Landkreises durchsucht, bei denen man mitführend oder lesend ist – natürlich eingeschlossen die Akten, deren Akteninhaber man selbst ist. Hat man im Bereich Akte eine Auswahl getroffen, dann werden nur die Register der einen ausgewählten Akte nach entsprechenden Dokumenten durchsucht.

b) Dokumentdatum, Erstellt von/bis

Die Suche nach dem Dokumentbetreff kann mit anderen Suchparametern kombiniert werden, wenn man z.B. weiß, wer das Dokument erstellt hat, mit einer Auswahl im Feld „Erstellt von“. Weiß man z.B., dass das Dokument aus diesem Jahr ist, kann man im Feld „Dokumentdatum von“ den 01.01. des entsprechenden Jahres eingeben und die Anzahl der Treffer dadurch reduzieren.

Achtung! – Fehlerquelle:

Mailanhänge werden bei der Dokumentsuche nicht gefunden

Werden Mailanhänge nur zusammen mit der Mail in Doxis gespeichert, dann werden sie bei der Dokumentsuche nicht gefunden: Nicht bei der Suche nach Betreff und auch nicht bei der Volltextsuche. Sollen Mailanhänge gesucht und gefunden werden können, dann müssen sie separat zur Mail als eigenständiges Dokument importiert und gespeichert werden.

9.2. Die Volltextsuche

Im Feld „Volltextsuche“ können Suchbegriffe eingegeben und mit Bedingungen, sogenannten „logischen Operatoren“ verbunden werden. Eine Sternchensuche* ist bei der Volltextsuche nicht möglich. Die benutzbaren Operatoren müssen in Großbuchstaben und in der englischen Schreibweise geschrieben werden:

Operator	Bedingung
AND	Alle mit AND verbundenen Suchbegriffe müssen im Text vorkommen
OR	Entweder einer oder beide Suchbegriffe müssen im Text vorkommen. (Es handelt sich also nicht um das im Deutschen häufig benutzte ausschließende „entweder/oder“, sondern um das einschließende „oder“ im Sinne von: „A“ oder „B“ oder „beide“.)
NOT	Dieser Suchbegriff darf nicht im Text vorkommen.

Zur Erläuterung einige Beispiele:

- Eimer **AND** Schaufel (Suche mit „und“)
Der Begriff „Eimer“ muss mindestens einmal im Text vorkommen und der Begriff „Schaufel“ muss ebenfalls mindestens einmal im Text vorkommen.

kein Treffer	Die Schaufel liegt im Garten.
kein Treffer	Der Eimer ist im Keller.
Treffer	Die Schaufel liegt im Garten neben dem Eimer.

- Eimer **OR** Schaufel (Suche mit „oder“)
Das Wort „Eimer“ oder das Wort „Schaufel“ oder beide Wörter müssen im Text vorkommen.

Treffer	Die Schaufel liegt im Garten.
Treffer	Der Eimer ist im Keller
Treffer	Die Schaufel liegt im Garten neben dem Eimer.
Kein Treffer	Beides ist im Keller.

- Eimer **NOT** Schaufel (Suche mit „nicht“, ausschließende Suche)
Das Wort Eimer muss im Text vorkommen, aber das Wort „Schaufel“ darf nicht im Text vorkommen

kein Treffer	Die Schaufel liegt im Garten.
Treffer	Der Eimer ist im Keller
kein Treffer	Die Schaufel liegt im Garten neben dem Eimer.

Die Operatoren für die Volltextsuche können auch kombiniert werden. Beispiel:

Eimer AND Schaufel AND Garten NOT Keller

Alle drei Wörter „Eimer“, „Schaufel“, „Garten“ müssen im Text vorkommen, aber das Wort „Keller“ darf nicht im Text vorkommen.

Achtung! - Fehlerquelle:

Die Volltextsuche durchsucht nur den Text der Dokumente

Während jedem klar ist, dass bei einem Suchbegriff im Feld „Betreff“ auch nur die Dokumentenbetreffe („Dateinamen“) durchsucht werden, könnte man denken, dass eine Volltextsuche auch den Dokumentenbetreff einschließt. Das ist aber nicht so. Die Volltextsuche sucht nur im Text der Dokumente, die Dokumentbetreffe werden nicht durchsucht. Sowohl bei der Volltextsuche als auch bei der Suche nach einem Dokumentbetreff spielt Groß- und Kleinschreibung keine Rolle.

Tipp:

Trefferlisten filtern

Hat man bei der Akten- oder Dokumentsuche eine Trefferliste erhalten, dann kann diese Trefferliste noch zusätzlich gefiltert werden. Man drückt STRG+F und am unteren Rand der Trefferliste erscheint das Feld „Filter“, in denen ein (Filter-) Wort eingegeben werden kann, nach dem die vorhandene Trefferliste durchsucht wird. Treffer werden gelb markiert (siehe unten).

Beispiel für das Filtern von Trefferlisten:



	Aktenbezeichnung
1	Bedienungsanleitungen Geräte FB 51
2	Anleitungen EDV FB 51
3	SoPart Anleitungen FB 51
4	Anleitung ZOOM
5	EDV FB 56-FD 56.4-EDV-Anleitungen [2023-2025]
6	Anleitungen - Doxis4 (DMS - Dokumentenmanagementsystem)
7	Anleitungen - XPhone Connect (Integrierte Kommunikationslösungen)
8	Anleitungen - Zoom (Videokonferenzen) [2020-2029]
9	Anleitungen - Outlook [2020-2029]
10	Anleitungen - Excel [2020-2029]
11	Anleitungen - LOGA3 Mitarbeiterportal (Zeiterfassung) [2020-2029]
12	Anleitungen - LimeSurvey (Onlineumfragen) [2020-2029]
13	comp.ASS - Anleitungen, Umsetzungen von Verfahrensbeschreibungen
14	comp.ASS - Anleitungen passiv [2022-2025]
15	comp.ASS - Anleitungen aktiv [2022-2025]
16	Anleitungen ZOOM FB 51
17	Doxis4 Wincube Anleitungen
18	Bedienungsanleitungen - Küchengeräte [2020-2029]
19	Bedienungsanleitungen - EDV-Hardware, Kommunikationstechnik
20	Bedienungsanleitungen - Büro > 21 Elemente

	Aktenbezeichnung
13	comp.ASS - Anleitungen, Umsetzungen von Verfahrensbeschreibungen
14	comp.ASS - Anleitungen passiv [2022-2025]
15	comp.ASS - Anleitungen aktiv [2022-2025]
21	comp.ASS - Anleitungen aktiv-passiv [2022-2025]

Filter: comp.ASS 4 Elemente (gefiltert)

Treffer der Aktensuche „*Anleitung“

STRG+F

Filter „comp.ASS“

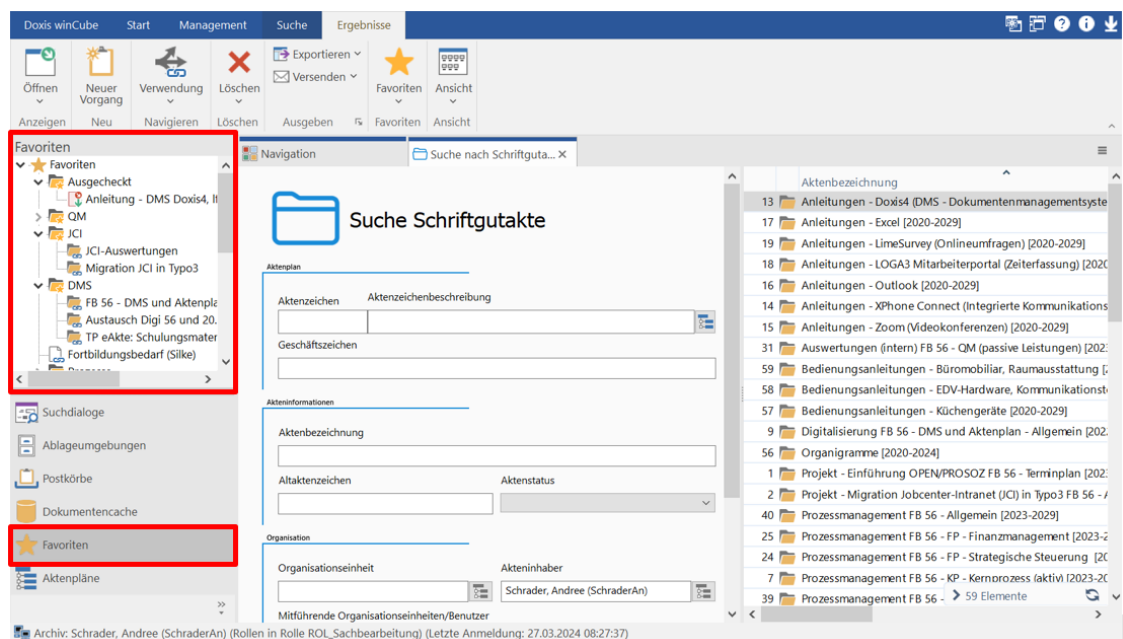
10. Favoriten

Kurzversion:

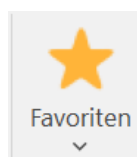
- Rechtsklick auf eine Akte bzw. ein Dokument
- „Favoriten“ und dann „Zu Favoriten hinzufügen“ auswählen
- Im erscheinenden Menü in der oberen Zeile eine prägnante Bezeichnung eingeben
- Ggfs. in der unteren Zeile einen Favoriten-Zielordner auswählen
- OK klicken
- Der Favorit erscheint daraufhin im Bereich „Favoriten“
- Fertig!

Da es ineffizient ist, Akten oder Dokumente, mit denen man täglich arbeitet, jedes Mal erneut durch eine Suche zu finden, gibt es die Möglichkeit, sich Favoriten anzulegen, die einen Schnellzugriff erlauben. Favoriten können angelegt werden zu Akten, zu Dokumenten und auch zu Trefferlisten. Letzteres lässt einige elegante Lösungen zu.

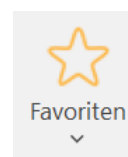
Die Abbildung unten zeigt Doxis mit einer geöffneten Suche „Meine Akten anzeigen“, der entsprechenden Trefferliste am rechten Bildschirmrand und den eingeblendeten „Favoriten“ am linken Bildschirmrand.



Markiert man in einer Trefferliste eine Akte oder ein Dokument durch Anklicken hellblau, dann zeigt der Stern im Registerreiter „Ergebnisse“ in der Gruppe „Favoriten“, ob zu der entsprechenden Akte bzw. dem Dokument bereits ein Favorit angelegt wurde oder nicht:



Stern ausgefüllt
= es wurde bereits ein Favorit
angelegt



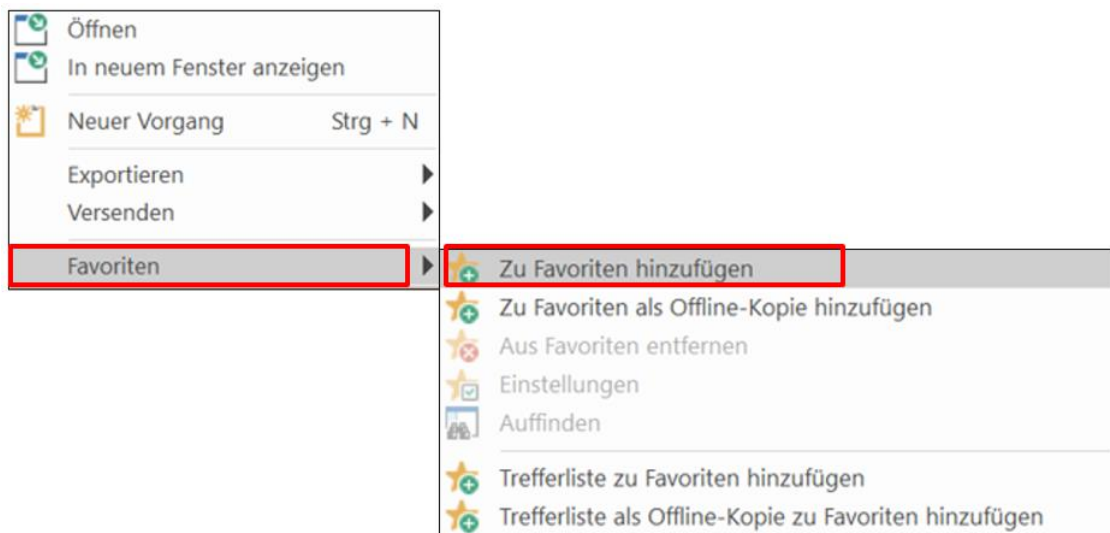
Stern nicht ausgefüllt
= es wurde noch kein Favorit
angelegt

10.1. Favoriten anlegen

Es gibt unterschiedliche, aber sehr ähnliche Wege, einen Favoriten zu einer Akte oder einem Dokument anzulegen.

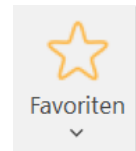
Weg 1: Favoriten über Rechtsklick anlegen

Über Rechtsklick auf die entsprechende Akte bzw. das Dokument und die Auswahl „Favoriten“ und dann „Favoriten hinzufügen“ (siehe unten) gelangt man in das Menü „Zu Favoriten hinzufügen“ (siehe ganz unten). Die beiden Auswahlpunkte, die die Worte „als Offline-Kopie“ enthalten, werden im Jobcenter nicht benutzt. Der Auswahlpunkt „Trefferliste zu Favoriten hinzufügen“ wird in [Kapitel 10.3](#) beschrieben.



Weg 2: Favoriten über die Schaltfläche „Favoriten“ anlegen

Statt eines Rechtsklicks kann man nach dem Markieren eines Dokuments auch die Schaltfläche „Favoriten“ im Registerreiter „Registerinhalt“, in der Gruppe „Favoriten“ anklicken. Dadurch gelangt man ebenfalls in das Menü „Zu Favoriten hinzufügen“.



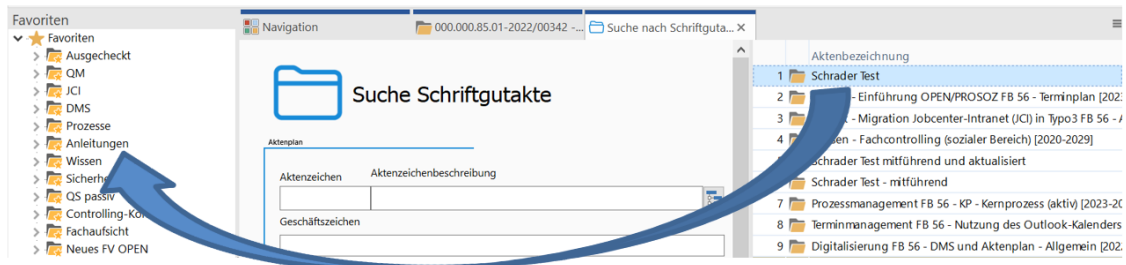
Im Falle einer Aktensuche kann nach dem Markieren einer Akte die Schaltfläche „Favoriten“ im Registerreiter „Ergebnisse“ in der Gruppe „Favoriten“ angeklickt werden.

In der oberen Zeile gibt man eine (kurze) Bezeichnung für den Favoriten ein. Da Favoriten nur für den individuellen Nutzer sichtbar sind und nicht von anderen gesehen werden können, kann man also problemlos mit Abkürzungen arbeiten. Man muss nur selber noch wissen, was die Bezeichnung bedeuten soll, wenn einige Zeit vergangen ist.

Untere Zeile: Favoriten werden grundsätzlich im Favoritenordner als Zielordner gespeichert als unterster Eintrag. Hat man noch keine zusätzlichen Favoriten-Gruppenordner angelegt, „landen“ die Favoriten im Favoritenordner auf der obersten Ebene. Zur Handhabung des Favoritenordners mehr im folgenden [Kapitel 10.2](#).

Weg 3: Favoriten per Drag&Drop anlegen

Um einen Favoriten anzulegen, kann man die entsprechende Akte oder das Dokument auch mit gedrückter linker Maustaste in den Favoritenordner ziehen und dort fallen lassen. Lässt man die Akte bzw. das Dokument über einem Ordner fallen, wird der Favorit in diesem Ordner angelegt. Ist man nicht über einem Ordner, sondern der weißen Fläche, dann wird der Favorit auf der obersten Ebene, ganz unten am Ende erzeugt.

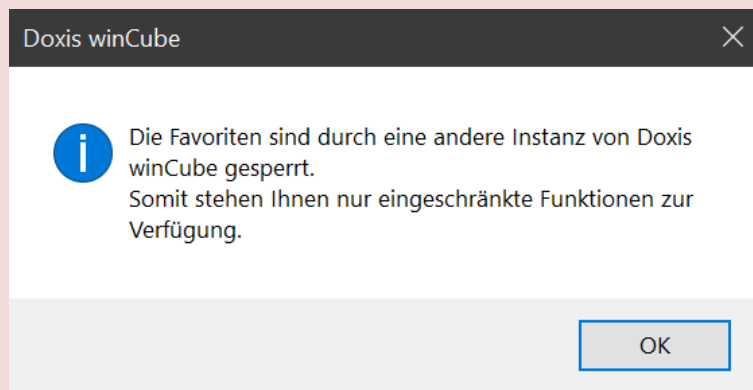


Bei den Wegen 1 und 2 wird die Bezeichnung des Favoriten im Menü „Zu Favoriten hinzufügen“ vergeben. Bei dem Weg 3 muss die Bezeichnung des Favoriten nachträglich angepasst werden (siehe [Kapitel 10.2](#)).

Achtung! - Fehlerquelle:

„Die Favoriten sind durch eine andere Instanz von Doxis winCube gesperrt.“

Folgende Fehlermeldung kann beim Versuch einen Favoriten anzulegen erscheinen:



In der Regel ist man diese „andere Instanz“ selbst, weil man Doxis doppelt geöffnet hat. Das erkennt man in der Taskleiste am unteren Rand des Bildschirms (siehe unten) daran, dass nicht nur ein, sondern zwei Doxis-Symbole hintereinander gestapelt angezeigt werden.

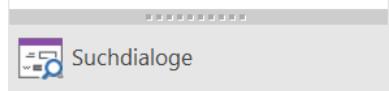


Beendet man eines der Doxis-Programme, läuft das andere wieder fehlerfrei und es können auch wieder problemlos Favoriten benutzt werden. Es ist nicht notwendig, beide Programme zu schließen und Doxis dann erneut zu starten.

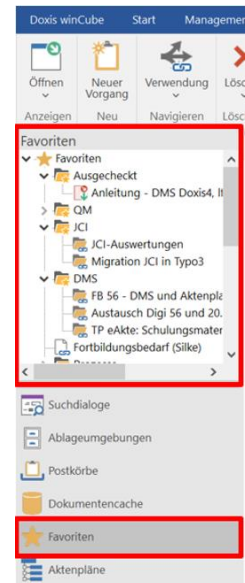
10.2. Favoriten in Ordnern gruppieren, umbenennen, verschieben, löschen

Der Favoritenbereich befindet sich am linken Bildschirmrand von Doxis. Ist am linken Bildschirmrand der Bereich Suchdialoge, Ablageumgebungen, Postkörbe, Dokumentencache, Favoriten, Aktenpläne überhaupt nicht zu sehen, dann wurde dieser Bereich eingeklappt. Um ihn wieder aufzuklappen, muss man den kleinen, senkrechten Punktestapel mit der Maus „anfassen“ und nach rechts ziehen.

Gibt es den Bereich zwar, aber der Favoritenordner ist nicht zu sehen, dann muss man ggfs. die kleine waagerechte Punktereihe (siehe unten) mit der Maus „anfassen“ und soweit wie möglich nach oben ziehen.



Dann wird die Schaltfläche „Favoriten“ sichtbar und der Favoritenordner kann durch Anklicken sichtbar gemacht werden (siehe rechts).

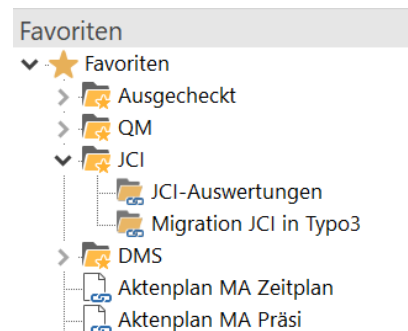


Im Favoritenordner können zum einen Akten-Favoriten abgelegt werden, die man an einem aufgeklappten, gelben Ordnersymbol mit blauem Kettensymbol in der unteren rechten Ecke erkennt. Im Beispiel rechts sind das die Aktenfavoriten:

- JCI-Auswertungen
- Migration JCI in Typo3

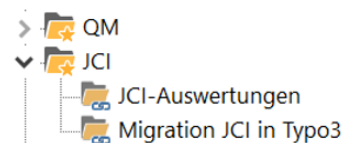
Dokumentfavoriten erkennt man an dem weißen Blatt Papier mit blauem Kettensymbol in der unteren rechten Ecke. Im Beispiel rechts sind das die Dokumentfavoriten:

- Aktenplan MA Zeitplan
- Aktenplan MA Präsi



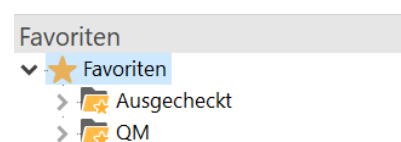
Übersteigt die Anzahl der Favoriten ein gewisses Maß, wird es schnell unübersichtlich. Dann ist es sinnvoll zusammengehörende Favoriten in einem Favoritenordner zu gruppieren. In der Abbildung rechts sind das die Favoritenordner „QM“ und „JCI“, erkennbar an dem kleinen Ordnersymbol mit gelbem Stern in der unteren rechten Ecke.

- > QM Während der Favoritenordner „QM“ zugeklappt ist (siehe rechts), ist der Favoritenordner „JCI“ ausgeklappt und zeigt seinen Inhalt, der aus zwei Aktenfavoriten besteht.
- > JCI



Um einen Favoritenordner zu erstellen, muss man im Favoritenbereich ganz oben das Symbol „★ Favoriten“ anklicken, wodurch es hellblau markiert wird (siehe rechts). Anschließend einen Rechtsklick darauf und die Schaltfläche „Neuen Ordner erstellen“ auswählen. Es erscheint ein neuer Favoritenordner auf der obersten Ebene, ganz unten am Ende. Klickt man einen bereits vorhandenen Favoritenordner an und wählt „Neuen Ordner erstellen“ aus, dann wird im Favoritenordner ein Unterordner erstellt.

Die Bedienung erfolgt ähnlich den Favoritenordnern in Windows: Ordner können per Drag&Drop in einen vorhandenen Ordner verschoben werden und erscheinen dort als Unterordner. Man kann einen Favoritenordner hoch oder runter verschieben und beim Erscheinen einer schwarzen Linie auf der neuen Position fallen lassen.



Durch Rechtsklick „umbenennen“ kann der Name von Favoriten und Favoritenordnern verändert werden. Akten- und Dokumentfavoriten können beliebig per Drag&Drop von einem in einen anderen Favoritenordner verschoben werden.

Das Löschen von Favoritenordner bzw. Dokumenten- und Aktenfavoriten funktioniert problemlos mit Rechtsklick und „Entfernen“. Bei Dokumenten- und Aktenfavoriten erscheint eine kurze Sicherheitsabfrage: „Möchten Sie den Eintrag wirklich aus den Favoriten löschen?“ und bei Favoritenordnern: „Möchten Sie den Eintrag und alle untergeordneten Elemente wirklich aus den Favoriten löschen?“ Ein Klick auf „Ja“ löscht die entsprechenden Elemente.

Tipp:

Das Löschen von Favoriten ist unkritisch

Löscht man einen Favoritenordner, einen Dokumentfavoriten oder einen Aktenfavoriten, dann bleiben die eigentlichen Dokumente bzw. Akten davon unberührt. Das Löschen von Favoriten kann nicht dazu führen, dass Akten oder Dokumente verändert oder gelöscht werden!

10.3. Trefferlisten zu Favoriten hinzufügen

Das oben zu Akten- und Dokumentfavoriten gesagte gilt ebenfalls für Favoriten zu Trefferlisten, auf die an dieser Stelle noch einmal gesondert eingegangen werden soll.

Bisher wurden immer nur einzelne Akten oder Dokumente als Favoriten angelegt. Hat man aber z.B. ein Interesse daran, immer einen schnellen und vollständigen Zugriff auf alle Akten zu einem bestimmten Thema zu haben, dann muss man laufend Aktensuchen durchführen, um zu sehen, ob jemand zum Thema eine neue Akte angelegt hat. Das geht effizienter!

Beispiel:

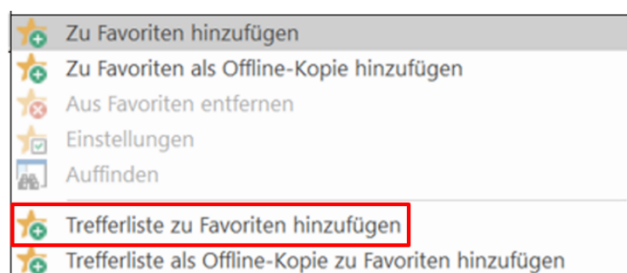
Man möchte einen laufenden Überblick über die „Qualitätssicherung (passiv)“ und alle zugehörigen Akten haben. Oder man möchte einen laufenden Überblick über alle Akten zum Thema „Einführung OPEN/PROSOZ“ im FB 56 haben.

Weil zum Thema im Laufe der Zeit immer neue Akten angelegt werden, speichert man nicht die einzelnen Akten, sondern die gesamte Trefferliste einer Aktensuche, die man zum Thema durchgeführt hat.

So führt die Suche nach der Aktenbezeichnung: „*Projekt - Einführung OPEN/Prosoz“ zum Zeitpunkt als diese Anleitung geschrieben wurde zu folgenden vier Treffern:

	Aktenbezeichnung	Erstellt am
1	Projekt - Einführung OPEN/PROSOZ FB 56 - Allgemein [2022-2025]	02.05.2022
2	Projekt - Einführung OPEN/PROSOZ FB 56 - Druckvorlagen [2022-2025]	03.04.2024
3	Projekt - Einführung OPEN/PROSOZ FB 56 - Terminplan [2023-2025]	03.01.2024
4	Projekt - Einführung OPEN/PROSOZ FB 56 - Werkbank [2023-2025]	21.03.2024

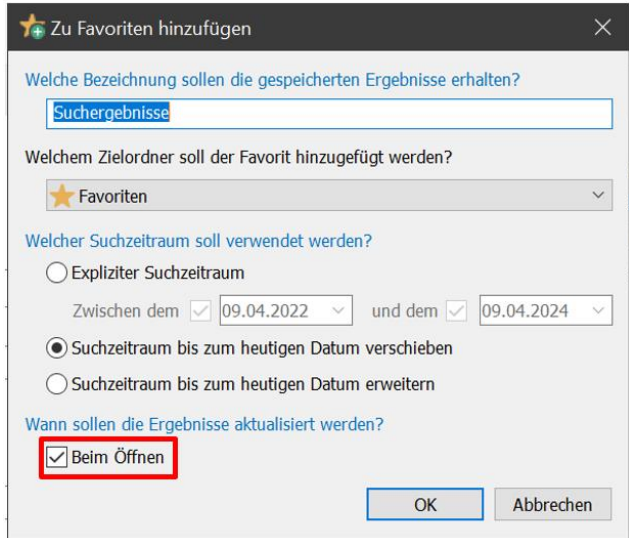
Führt man nun einen Rechtsklick auf eine beliebige Akte der vier Treffer aus und wählt dann „Favoriten“ und „Trefferliste zu Favoriten hinzufügen“ aus (siehe rechts), dann öffnet sich das bekannte Menü „Zu Favoriten hinzufügen“ (siehe nächste Seite), das



aber neben den Zeilen zur Eingabe der Bezeichnung und des Zielordners weitere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung stellt.

Aktualisierung der Suchergebnisse

Die durchgeführte Suche, die bisher zu den vier Treffern geführt hat, soll beim Anklicken des Favoriten jedes Mal erneut durchgeführt werden. Deshalb muss der Haken bei „Beim Öffnen“ immer gesetzt sein (siehe rechts, rote Umrandung).



Weiterhin gibt es drei Möglichkeiten den Suchzeitraum für die erneut durchgeführten Suchen beim Anklicken des Favoriten festzulegen:

Suchzeitraum bis zum heutigen Datum verschieben

Es wird der Standardsuchzeitraum vom aktuellen Tag bis 2 Jahre zurück durchsucht.¹⁹ Akten, die älter als zwei Jahre sind, werden aber nicht mehr als Treffer gefunden.

Suchzeitraum bis zum heutigen Datum erweitern

Der Suchzeitraum wird vom Tag des Anlegens des Favoriten immer bis zum aktuellen Tag erweitert. Das heißt, der Suchzeitraum beträgt nur am Tag des Anlegens des Favoriten zwei Jahre, danach erweitert er sich um die Anzahl der Tage (Wochen, Monate, Jahre), die seit dem Anlegen des Favoriten hinzugekommen sind. (Das ist der Standard im Jobcenter!)

Expliziter Suchzeitraum

Der Suchzeitraum verschiebt und vergrößert sich nicht. Die Suche wird beim erneuten Aufrufen des Favoriten immer für denselben dort eingetragenen Suchzeitraum durchgeführt. Akten außerhalb des Suchzeitraums werden nicht gefunden.

¹⁹ Siehe [Kapitel 8.4](#) „Der Registerreiter Suche“ und dort Unterpunkt b) „Suchzeitraum“

11. Dokumente zum Bearbeiten auschecken und wieder einchecken

Im Tagesgeschäft sieht man oft Dokumente in Dokumentenlisten, deren Icon rot ist und die in der oberen, rechten Ecke ein kreisförmiges Symbol mit einem abwärtsgerichteten Pfeil haben. Diese Dokumenten sind „ausgecheckt“ (siehe unten).

Betreff	Erstellungsdatum
 Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (ENTWURF V23 11.04.2024)	11.04.2024 06:38:05
 Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (ENTWURF V22 10.04.2024)	10.04.2024 16:00:56
 Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (ENTWURF V21 09.04.2024)	09.04.2024 18:33:25

11.1. Die Begriffe „auschecken“ und „einchecken“

Man stelle sich das DMS Doxis4 als einen riesigen Aktenschränk vor. Alle Akten des Landkreises Göttingen stehen thematisch sortiert in diesem Aktenschränk. Den Themen sind bestimmte Regalbereiche zugeordnet und diese Regalbereiche haben eine Nummer. Diese Nummer ist das Aktenzeichen. In den Aktenordnern gibt es „Trennblätter aus dickerer Pappe“, die die Akte untergliedern. Das sind die Register. In den Registern sind die einzelnen Dokumente abgeheftet. Befindet sich ein Dokument an seinem Platz in der Akte, die wiederum im Aktenschränk steht, dann ist dieses Dokument „aus Sicht des Aktenschränkes“ vorhanden. Es ist „eingescheckt“. Dann kommt ein Mitarbeiter in den Raum, wo alle Akten stehen, öffnet eine Akte, entnimmt ein Dokument, stellt die Akte zurück ins Regal und geht mit dem Dokument in sein Büro zu seinem Arbeitsplatz, um das Dokument zu bearbeiten. Dann ist das Dokument „aus Sicht des Aktenschränkes“ für andere Nutzer nicht verfügbar. Es ist „ausgescheckt“. Ein ausgeschecktes Dokument befindet sich gerade nicht im Aktenschränk. Es steht nur einem Mitarbeiter zur Verfügung, nämlich demjenigen, der es sich zur Bearbeitung in sein Büro geholt hat.

- Den Vorgang des Entnehmens eines Dokuments aus einer Akte bezeichnet man als „Auschecken“. Steht ein Dokument gerade nicht zur Verfügung, weil es ein einzelner Mitarbeiter zur Bearbeitung geöffnet hat, dann ist dieses Dokument „ausgescheckt“.
- Den Vorgang des wieder Zurücklegens eines Dokuments in die Akte bezeichnet man als „Einchecken“. Steht ein Dokument allen zur potentiellen Bearbeitung zur Verfügung, weil es derzeit kein einzelner Mitarbeiter zur Bearbeitung geöffnet hat, dann ist dieses Dokument gerade „eingescheckt“.

Der einzige Vorgang in Doxis, der zum Auschecken führt, ist das Öffnen eines Dokuments zur Bearbeitung durch den „blauen Stift“ (siehe nächstes [Kapitel 11.2](#))!

Achtung! - Fehlerquelle:

Falscher Sprachgebrauch von „Sperren“ und „Auschecken“

Wenn man eine Akte bearbeiten will (die Aktenbezeichnung ändern, die Berechtigungen ändern, an den Registern arbeiten, ein Dokument löschen), dann spricht man von „Sperren“. Wenn man ein Dokument zur Bearbeitung öffnet, dann spricht man von „Auschecken“.

Akten > „Sperren“

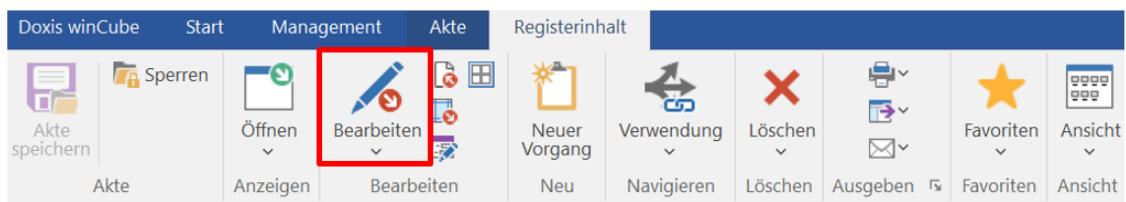
Dokumente > „Auschecken“

11.2. Dokumente zur Bearbeitung in Doxis auschecken

Kurzversion:

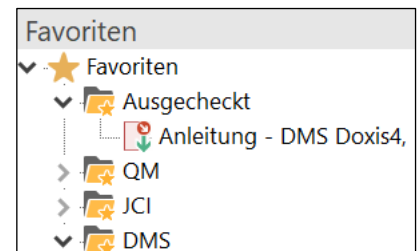
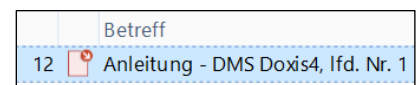
- Das zu öffnende Dokument anklicken, um es hellblau zu markieren
- Im Registerreiter „Registerinhalt“ auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ (blauer Stift) klicken
- Die Anwendung zur Datei öffnet sich (Word, Excel usw.)
- Das Dokument kann jetzt bearbeitet werden
- (Zum wieder Einchecken siehe [Kapitel 11.4.](#))

Der einzige Vorgang, der in Doxis dazu führt, dass ein Dokument ausgecheckt wird, ist das Öffnen des Dokuments zur Bearbeitung über das Symbol mit dem blauen Stift im Registerreiter „Registerinhalt“ in der Gruppe „Bearbeiten“.



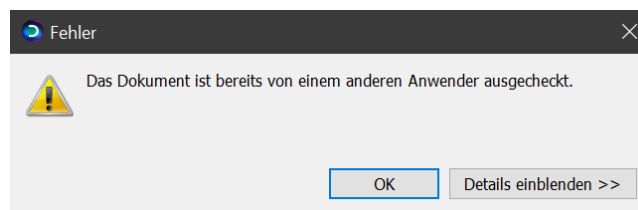
Man klickt ein Dokument an, damit es hellblau markiert ist und klickt dann auf die Schaltfläche „Bearbeiten“. Jetzt passieren mehrere Dinge gleichzeitig, hier am Beispiel eines Word-Dokuments:

- Es öffnet sich die Anwendung zur markierten Datei, hier ein Microsoft-Word.
- In der Dokumentenliste rückt das zu öffnende Dokument an die oberste Position und das kleine Word-Symbol in der zweiten Spalte wechselt zum roten Symbol für „ausgecheckt“ (siehe rechts oben).
- Im Bereich „Favoriten“ öffnet sich der Favoritenordner „Ausgecheckt“ und zeigt das soeben geöffnete Word-Dokument ebenfalls in rot als ausgecheckt an (siehe rechts unten).



Ist ein Dokument in der Dokumentenliste rot als ausgecheckt markiert und ebenfalls im Favoritenbereich, dann hat man das Dokument selbst ausgecheckt.

Ist ein Dokument nur in der Dokumentenliste rot markiert, aber im Favoritenbereich nicht vorhanden, dann hat ein anderer Nutzer das Dokument ausgecheckt. Man kann das Dokument jetzt selbst nicht öffnen. Versucht man es, erscheint folgende Fehlermeldung:



Die Fehlermeldung sagt aber leider nicht (auch nicht, wenn man die Details einblendet), wer das Dokument geöffnet hat. Will man jemanden anrufen, um ihm zu sagen, dass er das Dokument dringend schließen soll, dann muss man an anderer Stelle suchen (siehe nächstes [Kapitel 11.3](#)).

11.3. Feststellen: „Wer hat das Dokument ausgecheckt?“

Kurzversion:

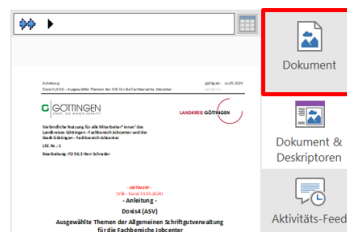
- Doppelklick auf das ausgecheckte Dokument, um den Ansichtsmodus zu öffnen
- Die Historie des Dokuments öffnen
(Symbol: Blaue Schritte am rechten Bildschirmrand)
- Feststellen, welcher Nutzer das Dokument aus- und nicht wieder eingecheckt hat
- Den Nutzer benachrichtigen, dass er das Dokument schließen soll
- Ist das Dokument in der Dokumentenliste nicht mehr rot, kann man es öffnen
- Fertig

Um herauszufinden, „wer ein Dokument ausgecheckt hat“ muss man folgendermaßen vorgehen:

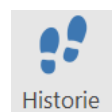
1. Man öffnet das Dokument (siehe unten) durch Doppelklick im Ansichtsmodus (mehr zum Ansichtsmodus weiter unten im [Kapitel 11.8](#)).

Betreff	Erstellungsdatum	Ersteller
10 Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (ENTWURF V23 11.04.2024)	11.04.2024 09:00:57	Schrader, An
7 Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (ENTWURF V22 10.04.2024)	10.04.2024 16:00:56	Schrader, An
2 Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (ENTWURF V21 09.04.2024)	09.04.2024 18:33:25	Schrader, An
4 Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (ENTWURF V20 28.03.2024)	28.03.2024 14:52:37	Schrader, An
5 Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (ENTWURF V19 27.03.2024)	27.03.2024 16:06:13	Schrader, An
13 Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (ENTWURF V18 26.03.2024)	26.03.2024 15:35:09	Schrader, An
3 Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (ENTWURF V17 19.03.2024)	19.03.2024 13:33:22	Schrader, An

2. Der Ansichtsmodus zeigt daraufhin eine Schnellansicht des Dokuments und der Bezug der Werkzeugleiste am rechten Bildschirmrand wechselt von „Akte“ auf „Dokument“ (vergleiche oben und unten, rote Umrandungen).



3. Jetzt wählt man am rechten Bildschirmrand das Symbol für die Historie des Dokuments aus (siehe rechts). Ist das Symbol mit den blauen Schritten nicht sichtbar, muss man zunächst das sogenannte „Hamburger-Symbol“ (ganz unten rechts am Bildschirmrand) mit den gestapelten, schwarzen Balken anklicken, um es sichtbar zu machen.



4. Die Historie des Dokuments erscheint in Listenform.

Operation	Benutzer	Rolle	Zeitstempel
Content-Objekt retrieval	Schrader, Andree (SchraderAn)	ROL_Sachbearbeitung	11.04.2024 09:02
Content-Objekt retrieval	Schrader, Andree (SchraderAn)	ROL_Sachbearbeitung	11.04.2024 08:42
Dokument ausgecheckt	Hoffmann, Laura Clarissa (Hoffmann.L)	ROL_Sachbearbeitung	11.04.2024 08:41
Content-Objekt retrieval	Hoffmann, Laura Clarissa (Hoffmann.L)	ROL_Sachbearbeitung	11.04.2024 08:41
Auschecken aufgehoben (eigenes Dokument)	Schrader, Andree (SchraderAn)	ROL_Sachbearbeitung	27.03.2024 13:05
Dokument ausgecheckt	Schrader, Andree (SchraderAn)	ROL_Sachbearbeitung	27.03.2024 13:04
Content-Objekt retrieval	Schrader, Andree (SchraderAn)	ROL_Sachbearbeitung	27.03.2024 13:04
Dokument eingecheckt	Schrader, Andree (SchraderAn)	ROL_Sachbearbeitung	26.03.2024 15:35
Dokumentversion erstellt	Schrader, Andree (SchraderAn)	ROL_Sachbearbeitung	26.03.2024 15:35
Dokument ausgecheckt	Schrader, Andree (SchraderAn)	ROL_Sachbearbeitung	26.03.2024 12:57

5. Man erkennt im Zeitverlauf, dass das Dokument mehrfach aufgerufen wurde („retrieval“). Dieser Eintrag entsteht, wenn das Dokument im Ansichtsmodus geöffnet wurde. Entscheidend sind aber die Abfolgen von „ausgecheckt“ und „eingecheckt“. Derjenige Nutzer, der das Dokument zuletzt ausgecheckt und nicht wieder eingecheckt oder das Auschecken zurückgenommen hat, das ist derjenige, den man anrufen muss, um ihn zum Schließen des Dokuments aufzufordern. In diesem Fall hat Laura Hoffmann, am 11.04.2024 um 08:41 Uhr zuletzt aus- und nicht wieder eingecheckt (siehe oben, vorherige Seite, rote Doppelpfeilmarkierung).

11.4. Dokumente nach der Bearbeitung in Doxis wieder einchecken

Kurzversion:

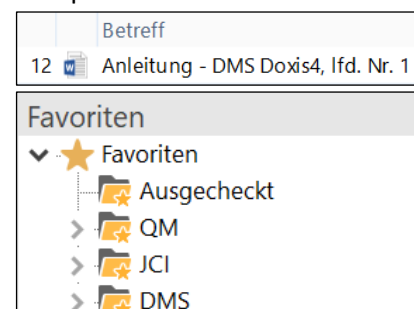
- Das Dokument in der Anwendung speichern (Diskettensymbol oben links)
- Die Anwendung schließen (Anklicken des „X“ oben rechts im Anwendungsfenster)
- Es erscheint das Menü „Dokumente einchecken“
- Im Menü (immer!) auf die Schaltfläche „Sofort einchecken“ klicken
- Fertig!

Während das Dokument in der entsprechenden Anwendung (Word, Excel usw.) geöffnet ist, kann man alle Funktionen nutzen, die auch sonst zur Verfügung stehen. Benutzt man Datei > Speichern oder das Diskettensymbol, wird der aktuelle Stand des Dokuments gespeichert, aber nur in der Anwendung. Erst, wenn die Anwendung geschlossen wird, erscheint das Doxis-Menü „Dokumente einchecken“ (siehe unten).

Die Einstellungen des Menüs werden unverändert übernommen (der Haken bei „Version veröffentlichen“ muss gesetzt sein!) und das Menü wird immer mit „Sofort einchecken“ geschlossen.

Jetzt passieren erneut mehrere Dinge gleichzeitig, wieder am Beispiel eines Word-Dokuments:

- In der Dokumentenliste verschwindet das rote Symbol für „ausgecheckt“ und das kleine Word-Symbol erscheint wieder (siehe rechts oben).
- Im Bereich „Favoriten“ (siehe rechts unten) verschwindet das in rot dargestellte, geöffnete Word-Dokument aus dem Favoritenordner „Ausgecheckt“.
- In Doxis wird das überarbeitete Dokument als neue Version abgelegt.

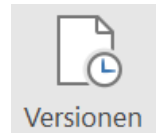


11.5. Die ältere Version eines Dokuments wiederherstellen

Dokumentenmanagementsysteme sind revisionssicher, damit digitale Akten und Dokumente vor Gericht zugelassen werden. Durch das „Einchecken“ in Doxis wird jedes Mal eine neue Version erstellt und vom System abgelegt. Das bedeutet, dass jede Änderung als eigene Version mit einer fortlaufenden Nummer gespeichert wird. Diese älteren Versionen können wiederhergestellt werden, falls man die aktuelle Version versehentlich unbrauchbar gemacht hat.

Zum Wiederherstellen einer älteren Dokumentversion muss man:

- Die aktuell geöffnete Version schließen und einchecken
- Doppelklick auf das Dokument, damit sich der Ansichtsmodus öffnet
- Am rechten Bildschirmrand das Symbol „Versionen“ anklicken.
- Doppelklick auf eine ältere (nicht kaputte) Version des Dokuments
- Die ältere Version öffnet sich mit einem gelben Balken als Warnhinweis.
Wichtig: Die Schaltfläche „Zur aktuellen Version“ im gelben Balken darf nicht angeklickt werden.
- „Bearbeiten“ anklicken (blauer Stift)
- Das sich öffnende Dokument wie gewünscht bearbeiten
- Danach das Dokument schließen und „Sofort einchecken“ klicken. Durch das Einchecken wird die „ältere Version“ nun zur aktuellen Version.



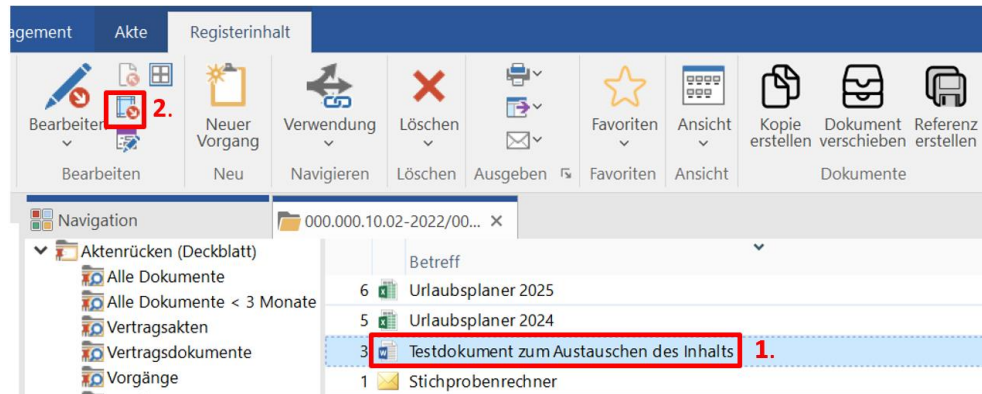
11.6. Den gesamten Inhalt eines Dokuments ersetzen

Manchmal ist es zweckmäßig, den gesamten Inhalt eines Dokuments zu ersetzen. Beispiel: Ein Dokument ist in Doxis vorhanden. Man erzeugt eine Kopie des Dokuments auf dem Desktop oder in einem anderen Ordner eines Notebooks und nimmt an einer Veranstaltung außer Haus teil, wo dieses Dokument an vielen Stellen überarbeitet wird. Kommt man dann wieder ins Büro, könnte man das überarbeitete Dokument in Doxis neu importieren und das bisherige Dokument löschen. Dann verliert man aber alle vorherigen Versionen des Dokuments und kann nicht zu einer älteren Version (siehe Kapitel 11.5) zurückkehren. Man muss aber nicht unbedingt ein Notebook-Nutzer sein, man kann auch aus anderen Gründen ein Dokument im Windows-Ordnersystem bearbeitet haben und möchte den Inhalt in ein bestehendes Doxis-Dokument einfügen, ohne ein neues Dokument zu importieren und dadurch die bisherigen Versionen zu verlieren.

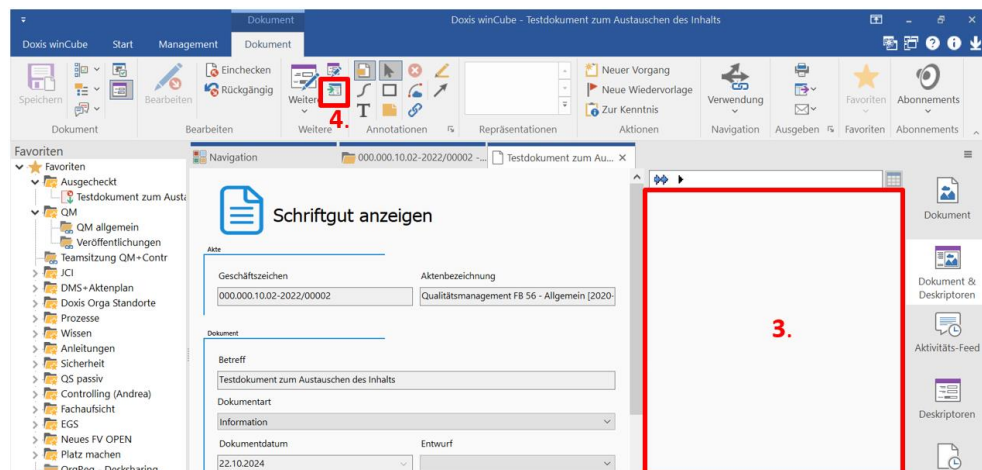
Deshalb besteht in Doxis die Möglichkeit, den Inhalt eines Dokuments komplett mit dem Inhalt eines anderen Dokuments aus dem Windows-Ordnersystem zu ersetzen. Die vorherigen Versionen in Doxis bleiben erhalten und man kann ggfs. eine ältere Version des Dokuments wiederherstellen.

Kurzversion:

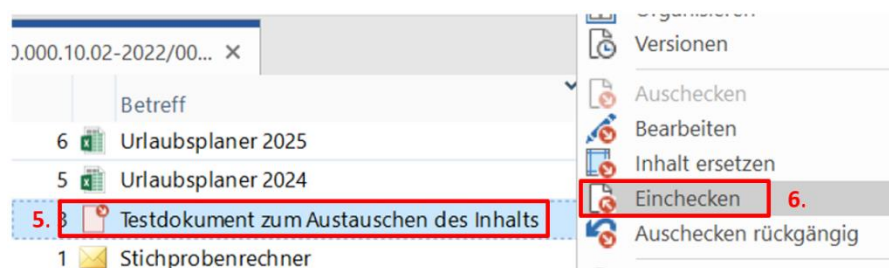
- Das Dokument in der Dokumentenliste durch Anklicken hellblau markieren
- Schaltfläche „Inhalt ersetzen“ anklicken (Dokument wird automatisch ausgecheckt)
- Schaltfläche „Importieren“ anklicken
- Im Menü „Öffnen“ das Dokument doppelklicken, dessen Inhalt übernommen werden soll
- Oben links auf „Speichern“ klicken und den Ansichtsmodus schließen
- Einen Rechtsklick auf das ausgecheckte Dokument in der Dokumentenliste machen und „Einchecken“ auswählen
- Im Menü „Dokumente einchecken“ auf „OK“ klicken
- Fertig!



Man klickt in der Dokumentenliste auf das Dokument, dessen Inhalt ersetzt werden soll, um es hellblau zu markieren (siehe oben 1.). Dann klickt man im Registerreiter „Registerinhalt“ in der Gruppe „Bearbeiten“ auf die Schaltfläche „Inhalt ersetzen“ (siehe oben 2.). Das Dokument öffnet sich im Ansichtsmodus (Schriftgut anzeigen), nur ist der Ansichtsbereich leer (siehe unten 3.), weil der bisherige Inhalt bereits entfernt wurde. Auch wurde das Dokument durch das Anklicken der Schaltfläche „Inhalt ersetzen“ vom System ausgecheckt, was sonst im Ansichtsmodus nicht passiert.



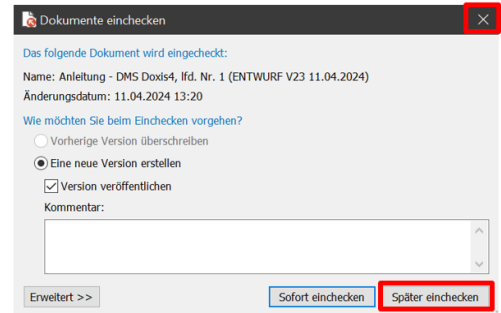
Klickt man nun im Registerreiter „Dokument“ in der Gruppe „Weitere“ auf die Schaltfläche „Importieren“ (siehe oben 4.), dann öffnet sich das Menü „Öffnen“ und man kann im Windows-Ordnersystem das Dokument suchen und doppelklicken, dessen Inhalt übernommen werden soll. Im Ansichtsbereich wird dann auch schon der neue Inhalt angezeigt. Man klickt anschließend oben links auf „Speichern“ und schließt dann den Ansichtsmodus des Dokuments. In der Dokumentenliste muss dann noch das mit einem neuen Inhalt versehene und ausgecheckte Dokument mit rechts angeklickt werden (siehe unten 5.) und über die Auswahl „Einchecken“ (siehe unten 6.) das Menü „Dokumente einchecken“ geöffnet werden. Dort noch ein Klick auf „OK“ und das Dokument ist mit einem neuen Inhalt in Doxis gespeichert und die vorherigen Versionen stehen noch zur Verfügung.



11.7. Fehlerquellen beim Ein- und Auschecken

Fehler 1: Das Menü „Dokumente einchecken“ einfach mit X schließen oder „Später einchecken“ auswählen

Schließt man das Menü „Dokumente einchecken“ einfach oben rechts mit dem X, dann hat das den gleichen Effekt, als ob man auf „Später einchecken“ klicken würde. Die Anwendung (Word, Excel usw.) schließt sich, aber das Dokument bleibt ausgecheckt, das heißt, andere Nutzer können es nicht zum Bearbeiten öffnen. In der Dokumentenliste wird es für alle rot angezeigt und im Bereich „Favoriten“ bleibt es für den Nutzer weiter rot ausgecheckt.

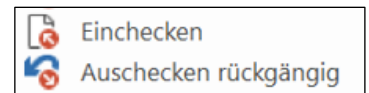


Fehlerbehebung 1: Der letzte Nutzer will das Dokument weiter bearbeiten

Durch Rechtsklick auf das rote Dokument in der Dokumentenliste oder den roten Eintrag im Bereich „Favoriten“ und anschließendes Auswählen von „Bearbeiten“ (blauer Stift) wird die Anwendung wieder geöffnet. Natürlich kann man das Dokument durch Anklicken auch hellblau markieren und das Icon „Bearbeiten“ im Registerreiter „Registerinhalt“ benutzen. Ist man dann mit der Bearbeitung fertig, wird das Dokument ganz normal gespeichert (Diskette) und die Anwendung geschlossen (X). Jetzt „Sofort einchecken“ anklicken und das Dokument ist wieder eingecheckt, die roten Einträge verschwinden und alle anderen Nutzer können wieder auf das Dokument zugreifen.

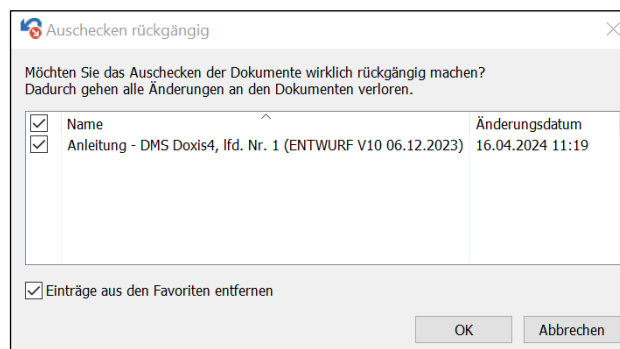
Fehlerbehebung 2: Der letzte Nutzer will das Dokument nicht weiter bearbeiten

Bemerkt ein Nutzer, dass er nicht richtig eingecheckt hat, aber die Anwendung zum Dokument bereits geschlossen ist und er will nicht weiter am Dokument arbeiten, dann kann er das Dokument „manuell einchecken“. Durch Rechtsklick auf das rote Dokument in der Dokumentenliste oder im Bereich „Favoriten“ können „Einchecken“ oder „Auschecken rückgängig“ ausgewählt werden.



- Einchecken:
Checkt das Dokument wieder ein und die Veränderungen werden gespeichert.
- Auschecken rückgängig:
Checkt das Dokument wieder ein, aber die Veränderungen werden nicht gespeichert.

Wählt man „Auschecken rückgängig“, dann erscheint ein Warnhinweis, dass die Änderungen verloren gehen:



Bestätigt man diesen Warnhinweis mit „OK“, dann wird das Auschecken des Dokuments rückgängig gemacht und die Änderungen sind unwiederbringlich verloren.

Fehlerbehebung 3: Ein anderer Nutzer möchte/muss das Dokument weiter bearbeiten

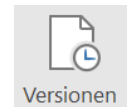
Möchte ein Nutzer mit einem Dokument arbeiten, was ein anderer ausgecheckt hat, dann geht man in der Regel nach [Kapitel 11.3](#) „Feststellen: Wer hat das Dokument ausgecheckt?“ vor. Kann man den Nutzer, der das Dokument ausgecheckt hat nicht erreichen, weil er nicht verfügbar ist, dann können nur die DMS-Admins das Dokument „zwangsweise“ wieder einchecken. Dazu muss über das IT-Service-Portal > IT-Störung > Störungsformular Doxis4 ein Ticket aufgemacht werden.

Fehler 2: Im Menü „Dokumente einchecken“ wird der Haken bei „Version veröffentlichen“ entfernt

Im FB 56 wird im Menü „Dokumente einchecken“ der Haken bei „Version veröffentlichen“ niemals entfernt. Sollte es versehentlich doch einmal passieren und das Dokument wird danach ordnungsgemäß eingeecheckt, dann tritt folgender Effekt ein:

Das Dokument wird zwar in Doxis gespeichert, aber es wird eine „Unterversion“ erzeugt, die nicht als veröffentlicht gilt. „Unterversionen“ sind daran zu erkennen, dass sie in der Versionskontrolle nicht mit ganzen Zahlen geführt werden. Zur Versionskontrolle gelangt durch:

- Doppelklick auf das Dokument, um den Ansichtsmodus zu öffnen
- Am rechten Bildschirmrand auf „Versionen“ klicken. Ist die Schaltfläche „Versionen“ nicht sichtbar, muss man zunächst das sogenannte „Hamburger-Symbol“ mit den gestapelten, schwarzen Balken anklicken, um es sichtbar zu machen.



Diese Version (5.3) ist die neueste Version. Version 5 ist die aktuell veröffentlichte Version. Zur aktuellen Version				
	Version	Versionskommentar	Betreff	Erstellungsdatum
1	1		Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (ENTWURF V10 06.12.2023)	06.12.2023 07:20:13
2	2		Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (ENTWURF V10 06.12.2023)	06.12.2023 13:11:37
3	3		Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (ENTWURF V10 06.12.2023)	06.12.2023 16:05:46
4	4		Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (ENTWURF V10 06.12.2023)	16.04.2024 11:03:50
5	5		Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (ENTWURF V10 06.12.2023)	16.04.2024 11:13:01
6	5.1		Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (ENTWURF V10 06.12.2023)	16.04.2024 12:29:08
7	5.2		Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (ENTWURF V10 06.12.2023)	16.04.2024 13:02:11
8	5.3		Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (ENTWURF V10 06.12.2023)	16.04.2024 13:04:26

Man erkennt, dass die Version 5 des Dokuments eingeecheckt wurde, obwohl der Haken bei „Version veröffentlichen“ nicht gesetzt war. Es wurde eine „Unterversion 5.1“ erzeugt, die dann ihrerseits zwei Mal überarbeitet und wieder eingeecheckt wurde. So dass es jetzt die veröffentlichte Version 5 gibt und einen „Nebenstrang mit Unterversionen von 5.1 bis 5.3“.

Im gelben Hinweisbalken über der Versionsliste ist zu erkennen, dass Doxis die Version 5.3 als „neueste Version“ betrachtet und die Version 5 als die „aktuell veröffentlichte“, zu der man per Klick auf die weiße Schaltfläche „Zur aktuellen Version“ springen kann.

Es existieren also zwei unterschiedliche Versionen eines Dokuments, die man auch nicht wieder automatisch zusammenführen kann. Das Zusammenführen müsste man mühsam von Hand machen, indem man Absatz für Absatz vergleicht. Kann man sich das bei einem Word-Dokument noch vorstellen, ist das bei einem größeren Excel-Dokument praktisch unmöglich. Das ist der Grund, warum im FB 56 Jobcenter keine „Unterversionen“ benutzt werden und deshalb der Haken bei „Version veröffentlichen“ niemals entfernt werden darf.

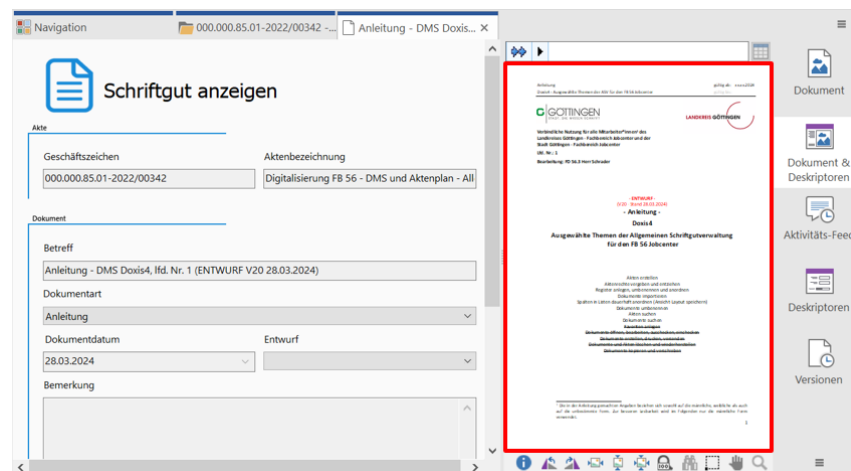
11.8. Der Ansichtsmodus

Kurzversion:

- *Doppelklick auf ein Dokument in der Dokumentenliste*
- *Das Dokument wird im Ansichtsmodus geöffnet*
- *Fertig!*

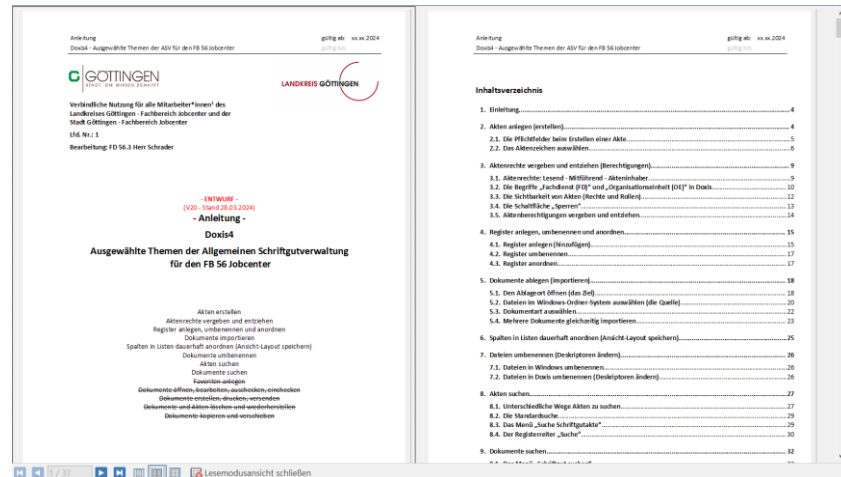
Der Ansichtsmodus wurde in den vorangegangenen Kapiteln schon mehrfach erwähnt. Den Ansichtsmodus erreicht man, indem man ein Dokument in der Dokumentenliste doppelklickt. Daraufhin öffnet sich das Menü „Schriftgut anzeigen“ und rechts davon erscheint ein Ansichtsfenster, in dem das Dokument betrachtet werden kann (siehe unten).

Der Ansichtsmodus checkt ein Dokument nicht aus. Es können beliebig viele Nutzer den Ansichtsmodus eines Dokuments gleichzeitig nutzen.



Die Dokumente werden im Ansichtsmodus nicht mit der entsprechenden Anwendung (Word, Excel usw.) geöffnet, sondern von einem kleinen Betrachtungsprogramm (Viewer). Dieser Viewer kann Dokumente mit einfachem Layout gut darstellen. Sind viele Bilder, Tabellen oder gar Spaltensatz vorhanden, wird das Layout nicht richtig dargestellt. Der Viewer ist eher dazu geeignet, ein Dokument schnell zu öffnen, wenn man aufgrund des Titels nicht mehr weiß, um welchen Inhalt es sich eigentlich handelt.

Macht man einen Doppelklick auf das Dokument im Viewer gelangt man in die Lesemodusansicht, in dem man mit der Maus scrollen oder über die Bedienfelder am unteren Rand weiterblättern kann (siehe nächste Seite). Die Taste „Escape (ESC)“ oder ein Klick auf „Lesemodusansicht schließen“ am unteren Rand beenden den Viewer.

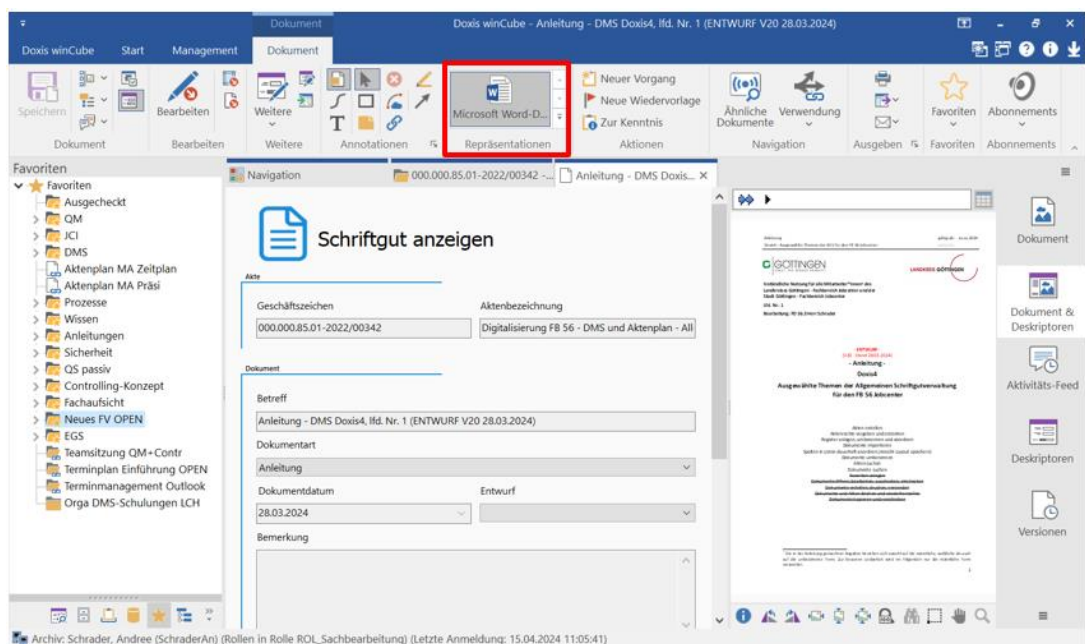


11.9. Mit einer Kopie arbeiten (Repräsentationen)

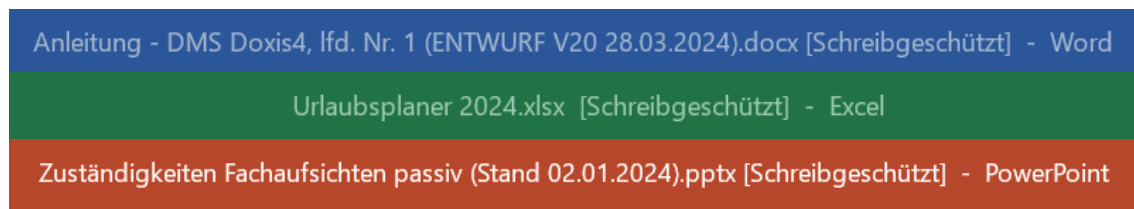
Kurzversion:

- Das Dokument muss im Ansichtsmodus geöffnet sein
- Doppelklick auf das Anwendungssymbol in der Gruppe „Repräsentationen“
- Die entsprechende Anwendung öffnet das Dokument (Achtung: Es wird eine Kopie und nicht das Original-Dokument aus Doxis geöffnet!)
- Fertig!

Um z.B. Protokolle komfortabel in Word lesen zu können, aber das Dokument nicht auszuchecken und damit die Nutzung für andere zu verhindern, gibt es in Doxis eine weitere Möglichkeit. Man kann eine Kopie des Dokuments in der zugehörigen Anwendung (Word, Excel usw.) öffnen, indem man im Ansichtsmodus einen Doppelklick auf das Symbol „Repräsentationen“ im Registerreiter „Dokument“ macht. Und noch einmal: Durch eine Repräsentation (Kopie) wird das Dokument nicht ausgecheckt.

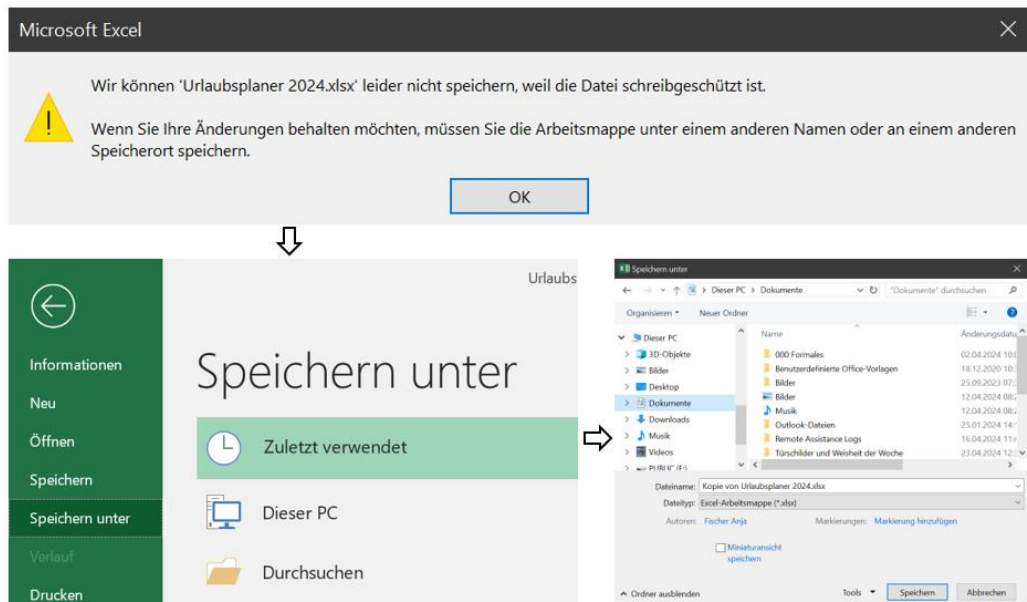


Die zugehörige Anwendung öffnet sich und das Dokument wird angezeigt. Schon in der Titelleiste der Anwendung kann man erkennen, dass man nicht das Original-Dokument aus Doxis geöffnet hat. In der Titelzeile steht „[Schreibgeschützt]“ hinter dem Titel (siehe unten).



Ein weiterer Hinweis, dass man mit einer Kopie und nicht mit dem Original arbeitet, zeigt sich beim Speichern. Hat man das Original aus Doxis geöffnet, dann passiert beim Speichern (Anklicken des Diskettensymbols) zunächst gar nichts. Erst, wenn die Anwendung geschlossen wird, erscheint das Menü „Dokumente einchecken“.

Bei einer Repräsentation ist das anders: Klickt man auf „Speichern“ öffnet sich eine Fehlermeldung (siehe unten).

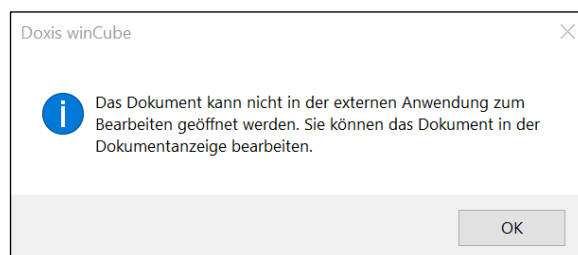


Das Windows-Menü „Speichern unter“ bietet einen Speicherort im Windows-Ordnersystem an. Spätestens dann muss einem klar sein: Ich arbeite mit einer Repräsentation (Kopie) und nicht mit dem Original-Dokument, das in Doxis in der Akte abgelegt ist.

11.10. Mails zur Bearbeitung öffnen

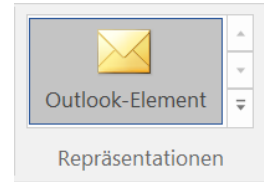
Bei Word, Excel und PowerPoint öffnet sich bei Anklicken des blauen Stifts der Bearbeitungs-Modus, wie in [Kapitel 11.2](#) beschrieben.

Versucht man eine Mail mit dem blauen Stift im Bearbeitungs-Modus zu öffnen, dann erhält man einen Hinweis-Fenster:



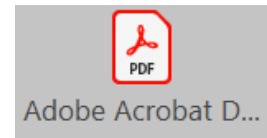
Klickt man auf „OK“ wird die Mail im Ansichtsmodus geöffnet, was aber entgegen aller bisherigen Aussagen zum Auschecken der Mail führt. Schließt man den Ansichtsmodus wieder, bleibt die Mail weiterhin ausgecheckt und muss wie in [Kapitel 11.7](#) beschrieben manuell wieder eingecheckt werden bzw. das Auschecken muss rückgängig gemacht werden.

Um die Mail zu bearbeiten hat man nur die Möglichkeit die Mail per Doppelklick als Repräsentation in Outlook zu öffnen. Dort können dann die bekannten Funktionen (Antworten, Weiterleiten usw.) wie gewohnt benutzt werden. Hat man z.B. auf eine Mail geantwortet, dann kann man das Outlook-Fenster ganz normal über das „X“ oben rechts im Anwendungsfenster schließen. Das führt aber nicht dazu, dass das Fenster „Dokumente einchecken“ sich öffnet. Die ausgecheckte Mail muss manuell wieder eingecheckt (Rechtsklick > „Einchecken“) werden, so wie es [Kapitel 11.7](#) beschrieben ist. Obwohl die Auswahlmöglichkeit „Einchecken“ suggeriert, dass Veränderungen gespeichert werden, ist das aber nicht der Fall – denn es wurde ja mit einer Repräsentation gearbeitet.

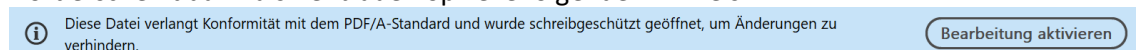


11.11. PDF zur Bearbeitung öffnen

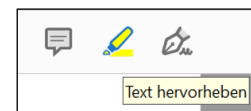
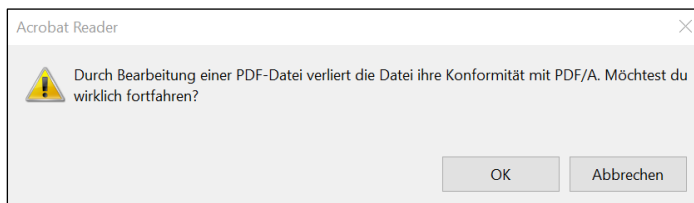
Öffnet man ein PDF mit dem blauen Stift im Bearbeitungs-Modus, dann wird das PDF ausgecheckt (!) und ohne weiteren Hinweis als Repräsentation im Acrobat-Reader geöffnet.



Dort erscheint dann als hellblaue Kopfzeile folgender Hinweis:



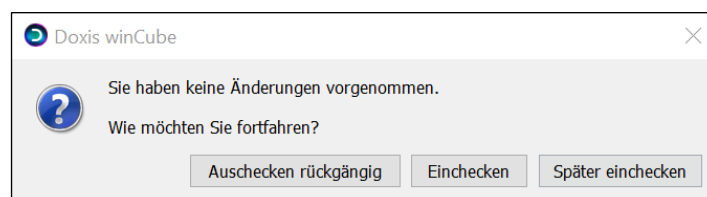
Klickt man „Bearbeitung aktivieren“, stehen nach einem weiteren Hinweis (siehe unten links) die gewohnten Acrobat-Reader-Funktionen zur Verfügung, z.B. der „Textmarker“ (siehe unten rechts).



Hat man dann einige Passagen mit dem Textmarker hervorgehoben und klickt auf die Schaltfläche „Speichern“ (Symbol Diskette), dann öffnet sich das Windows-Menü „Speichern unter“ und es wird ein Speicherort im Windows-Ordnersystem angeboten. Man hat also offensichtlich mit einer Kopie gearbeitet, ohne dass in Kopfzeile ein „[Schreibgeschützt]“ angezeigt worden ist.



Gleich danach meldet sich Doxis mit einem aufklappenden Hinweis:



Der Hinweis „Sie haben keine Änderungen vorgenommen.“ lässt es schon vermuten: Egal, ob man „Auschecken rückgängig“ oder „Einchecken“ auswählt, die Markierungen mit dem Textmarker werden von Doxis nicht gespeichert.

Schlussfolgerung: Wer mit PDF arbeiten möchte, sollte das Dokument in das Windows-Ordnersystem exportieren, dort bearbeiten und danach in Doxis importieren. Zum Exportieren von Dokumenten siehe [Kapitel 15](#) „Dokumente kopieren und verschieben“.

Wie man aus einem Word-Dokument in Doxis ein PDF erzeugt, wird in [Kapitel 12.2](#) beschrieben.

12. Dokumente erstellen und Dokumente drucken

Zu beiden Themen gibt es wieder mehrere Wege in Doxis.

12.1. Neue Dokumente erstellen

Kurzversion:

- *Neues Dokument auf dem Desktop erstellen (Word- und PowerPoint-Dokumente dürfen nicht leer sein!)*
- *Neues Dokument per Schnellablage (Drag&Drop) in Doxis importieren*
- *Fertig!*

Neue Dokumente können im Windows-Ordnersystem erstellt und dann importiert werden oder direkt in Doxis erzeugt werden.

Weg 1: Neue Dokumente aus Windows importieren (Standard im FB 56 Jobcenter)

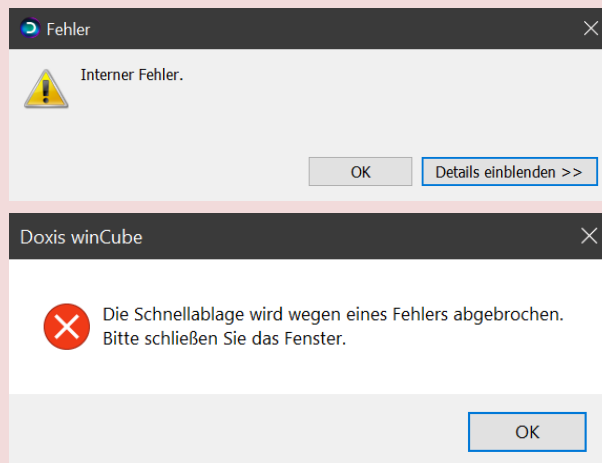
Man kann neue Dokumente (Word, Excel usw.) auf dem Desktop erstellen und dann, wie in [Kapitel 5](#) „Dokumente ablegen (importieren)“ beschrieben, per Drag&Drop importieren. Der Vorteil ist, dass dann im Menü „Schriftgut erstellen“ der Dateiname als „Betreff“ übernommen wird und nur die Dokumentart ausgewählt werden muss.

Achtung! - Fehlerquelle:

Leere Word- und PowerPoint-Dokumente können nicht importiert werden

Neu erstellte Word- und PowerPoint-Dokument müssen mindestens ein Zeichen enthalten: Ein Buchstaben, eine Zahl, sogar ein Leerzeichen erfüllt die Anforderung, dass das zu importierende Dokument nicht leer sein darf.

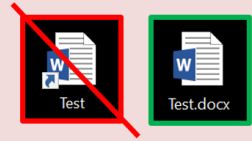
Versucht man trotzdem ein leeres Dokument zu importieren erhält man eine Fehlermeldung, die man nur mit „OK“ bestätigen kann. Im nächsten Fenster noch einmal „OK“ klicken.



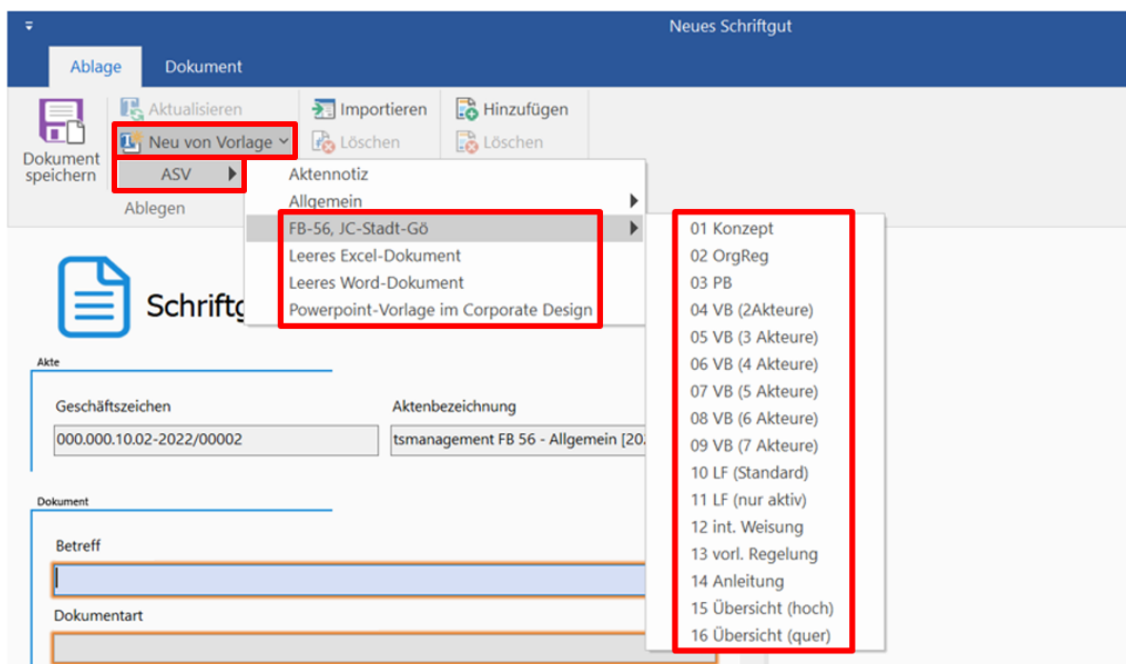
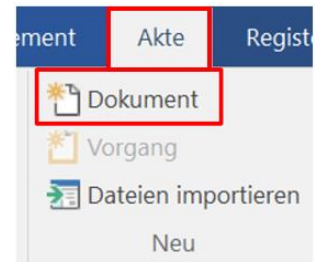
Für Excel-Dokumente gilt das oben Gesagte nicht. Leere Excel-Dokumente können problemlos in Doxis importiert werden.

Achtung! - Fehlerquelle:**Verknüpfungen können nicht importiert werden**

Die Original-Dokumente müssen importiert werden. Zieht man eine Verknüpfung (erkennbar am kleinen Pfeil links unten in der Ecke) zum Importieren in Doxis, erhält man eine Fehlermeldung!

**Weg 2: Neue Dokumente in Doxis erstellen**

Um in Doxis ein neues Dokument erstellen zu können, muss eine Akte geöffnet sein und man muss sich in einem Register befinden. Dann ist im Registerreiter „Akte“ in der Gruppe „Neu“ das Icon „Dokument“ nicht mehr ausgegraut und kann angeklickt werden (siehe rechts). Durch Klicken auf „Neu von Vorlage“ und dann „ASV“ kann man aus den Vorlagen des Landkreises ein leeres Excel-, Word- oder PowerPoint-Dokument auswählen. Die speziellen Vorlagen des Jobcenters findet man im Auswahlpunkt: FB-56, JC-Stadt-Gö. Geschäftszeichen, Aktenzeichen und Dokumentdatum werden vom System ausgefüllt, der Betreff muss angepasst und die Dokumentart muss von Hand eingetragen bzw. ausgewählt werden (siehe unten). Nach einem Klick auf „Dokument speichern“ gibt es im Register ein neues, leeres Dokument.



12.2. PDF aus einem Word-Dokument erzeugen

Kurzversion:

- Das Word-Dokument in Doxis öffnen
(„Bearbeiten“ (blauer Stift) oder als Repräsentation öffnen - ist egal)
- In Word wie gewohnt: Datei > Speichern unter > Durchsuchen
(Speicherort im Windows-Ordnersystem auswählen)
- Dateityp: „PDF (*.pdf)“ auswählen
- „Speichern“ anklicken
- Das neue PDF-Dokument per Schnellablage (Drag&Drop) in Doxis importieren
(siehe [Kapitel 5](#) „Dokumente ablegen“)
- Fertig!

12.3. Dokumente drucken

Kurzversion (nur für Schwarz-Weiß-Druck):

- Dokument durch Anklicken in der Dokumentenliste hellblau markieren
- Im Registerreiter „Registerinhalt“, Gruppe „Ausgeben“ auf „Drucken“ und dann „Dokument“ klicken
- Druckereinstellungen vornehmen und OK klicken
- Fertig!

Dokumente können aus Doxis heraus gedruckt werden.

Weg 1: Drucken über das Icon „Drucken“

Man markiert ein Dokument in der Dokumentenliste durch Anklicken und wählt dann im Registerreiter „Registerinhalt“ in der Gruppe „Ausgeben“ das Icon „Drucken“ und dann „Dokument“ aus (siehe unten).



Es öffnet sich der Druckertreiber, in dem wie gewohnt diverse Einstellungen möglich sind und nach einem Klick auf „OK“ wird der Druckauftrag an den Druckserver gesendet.

Achtung: Farbdruck ist aus Doxis selbst heraus nicht möglich, auch wenn man grundsätzlich über das Recht zum Farbdruck im Jobcenter verfügt und im Druckertreiber die Auswahl „Auto Farbe“ gemacht hat, das Dokument wird in schwarz-weiß (genauer in Graustufen) gedruckt.

Weg 2: Drucken aus der Anwendung heraus

Dokumente können in Doxis selbstverständlich aus geöffneten Anwendungen (Word, Excel usw.) heraus gedruckt werden. Dabei macht es keinen Unterschied, ob ein Dokument im Modus „Bearbeiten“ (blauer Stift, siehe [Kapitel 11.2](#)) oder als Repräsentation (siehe [Kapitel 11.9](#)) geöffnet wurde. Aus Anwendungen heraus ist der Farbdruck wie gewohnt möglich.

13. Dokumente als Verknüpfung, Anhang oder Link versenden

Kurzversion:

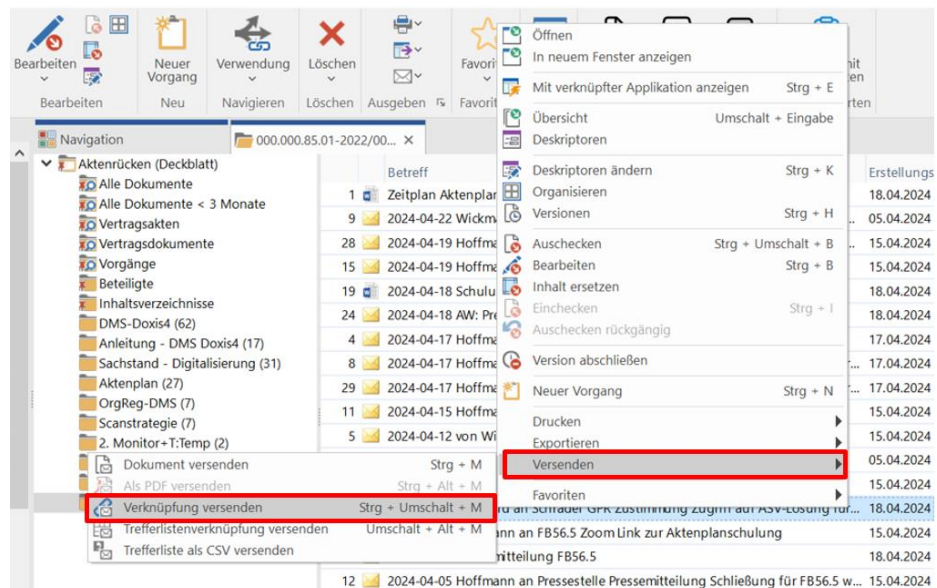
- Rechtsklick auf ein Dokument (Register, Akte)
- „Versenden“ und dann „Verknüpfung versenden“ auswählen
- Es öffnet sich eine leere Outlook-Mail mit der angefügten Verknüpfung zum Dokument
- „An...“, „Betreff“ und ggfs. einen Mailtext einfügen
- „Senden“ klicken
- Fertig!

Dokumente können aus Doxis heraus als Verknüpfung zu einer Mail, als Anhang an eine Mail oder als Link im Text einer Mail verschickt werden.

13.1. Dokumente (Register, Akten) als Verknüpfung versenden

Mit einem Rechtsklick auf ein Dokument in der Dokumentenliste und dann „Versenden“ und „Verknüpfung versenden“ auswählen (siehe unten), öffnet sich eine leere Outlook-Mail mit dem Dokument als angefügter Verknüpfung.

Anmerkung: Während die Mail aus Doxis heraus geöffnet ist, ist Outlook „blockiert“. Man kann also nicht in anderen Mails suchen, um z.B. eine Textpassage herauszukopieren und sie in die Mail mit der Verknüpfung einzufügen. Das ist aber kein Doxis-Fehler, sondern eine Eigenart von Outlook. Macht man einen Rechtsklick auf eine Datei im Windows-Ordnersystem und wählt dann „Senden an“ > „E-Mail-Empfänger“ blockiert Outlook auch, bis die Mail verschickt worden ist. Es gibt laut Microsoft keine technische Lösung zu diesem Problem.

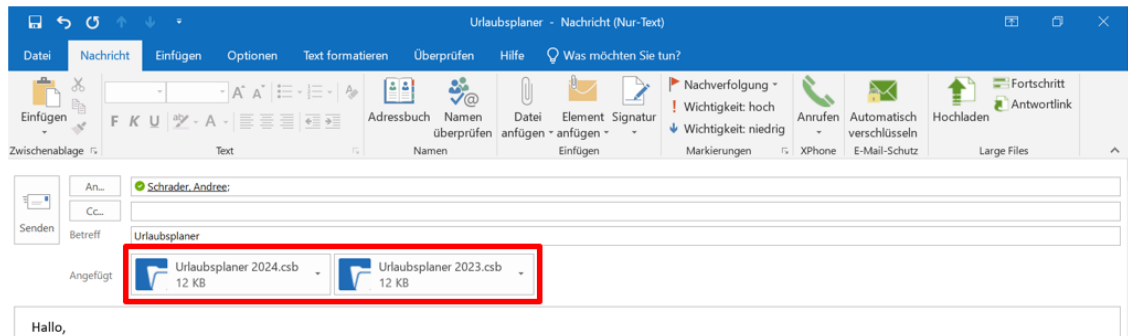


Macht man einen Rechtsklick auf ein Register, kann man „Versenden“ auswählen und dann zwischen „Akte versenden“ oder „Register versenden“ auswählen. Wieder öffnet sich eine leere Outlook-Mail mit der Verknüpfung im Anhang.

Macht man einen Rechtsklick in die Trefferliste einer Aktensuche, kann man „Versenden“ und dann „Verknüpfung versenden“ auswählen (siehe unten). Wieder öffnet sich eine leere Outlook-Mail mit der Verknüpfung im Anhang.



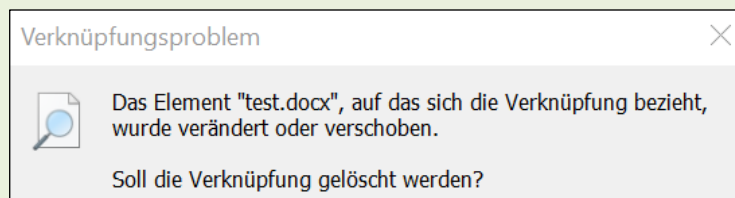
Werden mehrere Dokumente in einem Register markiert, werden der Mail auch mehrere Verknüpfungen angefügt (siehe unten).



Tipp:

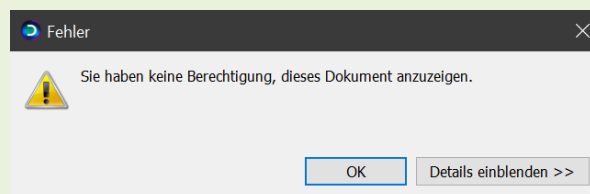
Verknüpfungen funktionieren auch nach der Änderung des Dokumentbetriffs weiter

In Windows führt die Veränderung des Dateinamens oder ein Verschieben des Dokuments in einen anderen Ordner dazu, dass eine Verknüpfung zu dieser Datei nicht mehr funktioniert.



In Doxis ist das anders!

- Wird ein Dokumentbetroff durch „Deskriptoren ändern“ umbenannt, dann funktioniert die Verknüpfung trotdem weiter.
- Verschiebt man ein Dokument in ein Register der gleichen Akte, dann funktioniert die Verknüpfung trotdem weiter.
- Verschiebt man ein Dokument in eine andere Akte (in der der Mail-Empfänger mindestens Leserechte hat), dann funktioniert die Verknüpfung trotdem weiter.
- Verschiebt man ein Dokument in eine andere Akte (in der der Mail-Empfänger keine Rechte hat), dann funktioniert die Verknüpfung nicht mehr (siehe unten).



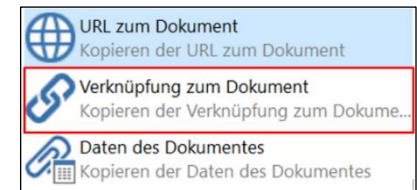
Achtung! - Fehlerquelle:

Verknüpfte Dokumente im Papierkorb werden weiterhin angezeigt

Zurzeit besteht noch eine Fehler, der aber zur Beseitigung bereits an die Herstellerfirma SER gemeldet ist: Wird ein Dokument, auf das eine Verknüpfung besteht, in den Papierkorb verschoben, dann öffnet die Verknüpfung das Dokument weiterhin - und zwar ohne eine Meldung, dass dieses Dokument sich im Papierkorb befindet. Nutzer der Verknüpfung denken also, dass es sich um ein Dokument in aktiver Nutzung handelt, während der Dokument-ersteller das Dokument bereits gelöscht hat.

13.2. Mehrere Dokumente aus unterschiedlichen Akten als Verknüpfung versenden

Will man einer Mail mehrere Verknüpfungen zu Dokumenten aus unterschiedlichen Akten anfügen, dann geht man für die erste Verknüpfung zunächst so vor, wie im [Kapitel 13.1](#) beschrieben. Ist die Mail mit der ersten Verknüpfung in Outlook geöffnet, wechselt man in die nächste Akte, öffnet das Register mit dem ebenfalls zu verknüpfenden Dokument und markiert es durch Anklicken hellblau. Dann klickt man im Registerreiter „Registerinhalt“ in der Gruppe „Ausgeben“ auf den kleinen Kasten mit Pfeil unten rechts in der Ecke (siehe rechts oben). Daraufhin öffnet sich eine Dreifach-Auswahl, von der man die mittlere Möglichkeit „Verknüpfung zum Dokument“ auswählt (siehe rechts). Das System hat die Verknüpfung in die Zwischenablage kopiert. Klickt man nun in den Mailtext und drückt STRG+V oder Rechtsklick und „Einfügen“, erscheint die Verknüpfung zusätzlich zu der bereits vorhanden im Bereich „Angefügt“ unter der Betreffzeile der Mail.



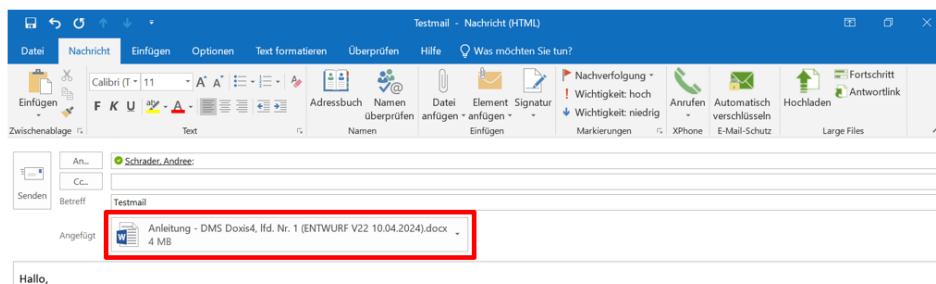
13.3. Dokumente als Anhang versenden

Möchte man ein Dokument als Anhang an eine Mail verschicken, dann ist das analog zum Vorgehen bei der Verknüpfung (siehe [Kapitel 13.1](#)) möglich.

Dokumente als Mailanhang zu verschicken, stellt eine Ausnahme im FB 56 Jobcenter dar.

Als Standard werden Dokumente im Jobcenter als Verknüpfung verschickt!

Vorgehen: Mit einem Rechtsklick auf ein Dokument in der Dokumentenliste und dann „Versenden“ und „Dokument versenden“ auswählen, öffnet sich eine leere Outlook-Mail mit dem Dokument im Anhang (siehe unten). Das weitere Vorgehen in Outlook ist wie gewohnt.



13.4. Dokumente als Link im Text versenden

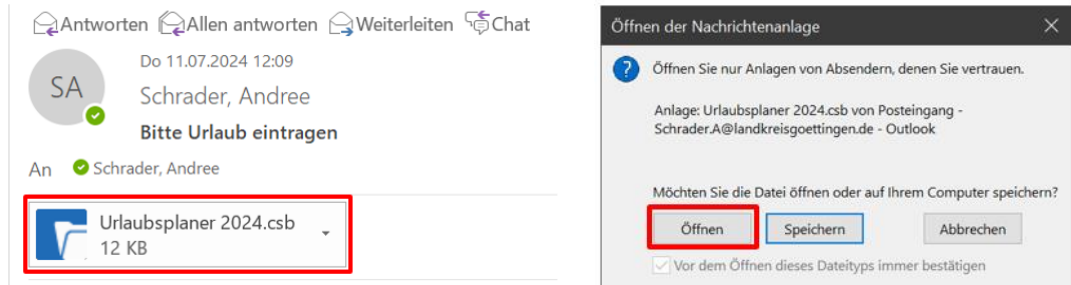
Möchte man ein Dokument nicht als Anhang oder Verknüpfung verschicken, bleibt noch die Möglichkeit einen Link zum Dokument in den Text einzubauen. Das Vorgehen ist analog zum dem, wenn man zu einer bestehenden Verknüpfung eine weitere Verknüpfung zu einem Dokument aus einer anderen Akte hinzufügen möchte (siehe [Kapitel 13.2](#))

Vorgehen: Man schreibt in Outlook eine Mail. Braucht man an einer Textstelle einen Link zu einem Dokument oder einer Akte, dann markiert man Das entsprechende, klickt im Registerreiter „Registerinhalt“ in der Gruppe „Ausgeben“ auf den kleinen Kasten mit Pfeil unten rechts in der Ecke (siehe ganz oben rechts). Daraufhin öffnet sich eine Auswahl, von der man die obere Möglichkeit „URL zum Dokument“ auswählt. Das zu verlinkende Dokument darf in Doxis nicht zur Bearbeitung geöffnet sein. Das System kopiert den Link in die Zwischenablage. Klickt man nun in den Mailtext und drückt STRG+V oder Rechtsklick und „Einfügen“, erscheint der Link im Text.

Hallo,
ich habe die Anleitung hier abgelegt: [Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 \(ENTWURF V23 11.04.2024\)](#)
Im Kapitel 3 beschreibe ich wie...

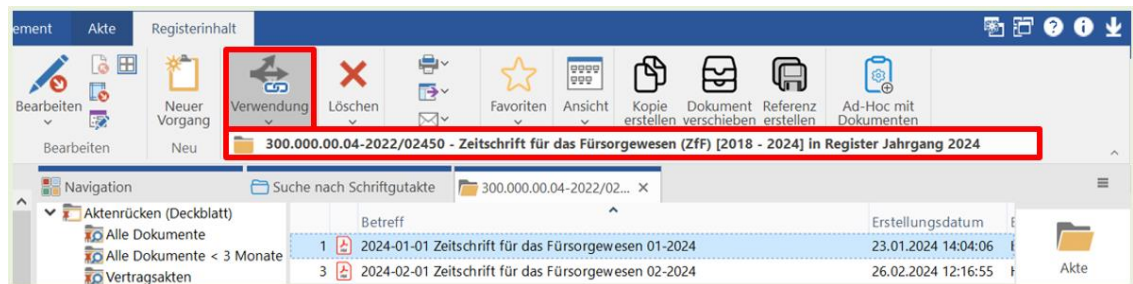
13.5. Verknüpfungen öffnen und die Schaltfläche „Verwendung“

Um eine per Mail erhaltene Verknüpfung zu öffnen, macht man einen Doppelklick auf das blaue Verknüpfungssymbol (siehe unten links). Verknüpfungen in Doxis haben die Dateiendung „.csb“. Nach der Bestätigung des Warnhinweises mit „Öffnen“ (siehe unten rechts) wird das verknüpfte Dokument von Doxis im Ansichtsmodus geöffnet



Die Schaltfläche „Verwendung“

Um schnell herauszufinden, in welcher Akte ein Dokument liegt, kann man das Dokument anklicken, um es hellblau zu markieren und drückt anschließend im Registerreiter „Registerinhalt“ in der Gruppe „Navigieren“ die Schaltfläche „Verwendung“. Daraufhin wird in einem Feld angezeigt, in welcher Akte und welchem Register sich das markierte Dokument befindet. Klickt man die fett gedruckte Zeile an, springt man sofort an den beschriebenen Ort.



14. Dokumente in anderen Akten verknüpfen (Referenz erstellen)

Im Windows-Ordnersystem kann man Dateiverknüpfungen anlegen, damit man Dateien auch aus einem anderen Ordner heraus öffnen kann. Der Vorteil ist, dass man Dateien nicht doppelt (als Kopie) ablegen muss und dadurch unterschiedliche Bearbeitungsstände entstehen können, wenn man nur eines der Dokumente verändert und dabei vergisst, die Kopie ebenfalls zu aktualisieren. In Doxis gibt es etwas Vergleichbares, hier heißt es aber „Dokumente referenzieren“ oder „eine Referenz zu einem Dokument erstellen“. Der Begriff „Verknüpfen“ ist in Doxis für „Aktenverknüpfungen“ reserviert. Also:

„Dokumente referenzieren“ und „Akten verknüpfen“

Der Effekt beim Bearbeiten eines Dokuments bzw. der Referenz ist derselbe: Wird das eine verändert, verändert sich das andere gleich mit. Es besteht also nicht die Gefahr, dass nur das Dokument oder nur die Referenz verändert wird und man dann zwei unterschiedliche Bearbeitungsstände hat. Referenz und Dokument stehen also in einem Abhängigkeitsverhältnis voneinander, dagegen sind Kopien und Dokument voneinander unabhängig.

14.1. Eine Referenz zu einem Dokument erstellen

Kurzversion:

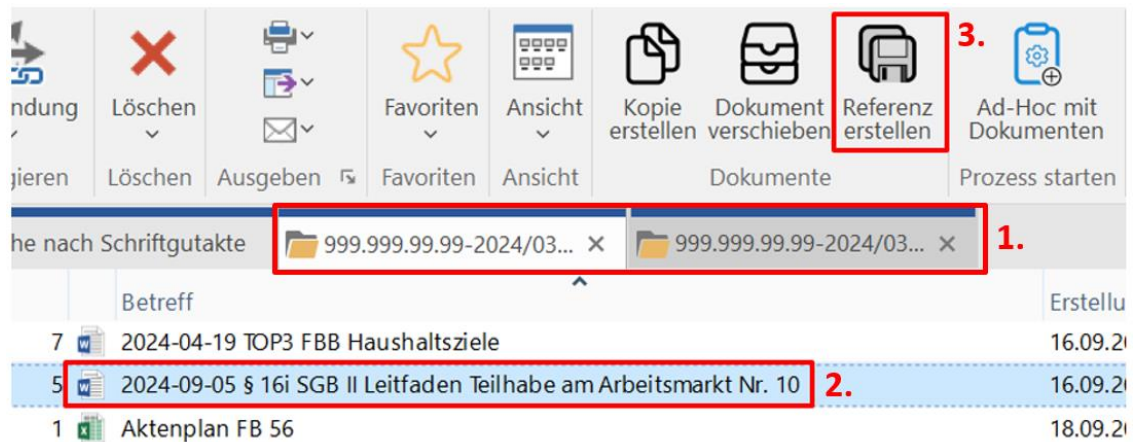
- (Ziel-) Akte und Register öffnen, in dem die Referenz abgelegt werden soll
- (Herkunfts-) Akte und Register öffnen, in dem das (Original-) Dokument liegt
- (Herkunfts-) Akte „Sperren“.
- Das Dokument, zu dem eine Referenz erstellt werden soll, hellblau markieren (Man kann immer nur ein Dokument gleichzeitig referenzieren!)
- Schaltfläche „Referenz erstellen“ anklicken (oben in der Menüleiste)
- Im Feld „Bezeichnung“ mit *Suche die bekannten Namensteile der Aktenbezeichnung eingeben und auf das Symbol „Lupe“ (rechts in der Zeile) klicken
- Im aufklappenden Menü durch Doppelklick die gewünschte Akte auswählen
- Das gewünschte Register durch Anklicken hellblau markieren
- Schaltfläche „Referenz erstellen“ klicken
- In der (Herkunfts-) Akte „Sperren“ rausnehmen
- In die (Ziel-) Akte gehen, wo die Referenz erstellt wurde
- Dort „Akte speichern“ klicken
- Fertig!

Wenn man eine Referenz zu einem Dokument erstellen will, dann öffnet man zunächst die Akte und das Register, in dem die Referenz abgelegt werden soll und anschließend die Akte und das Register, in dem das (Original-) Dokument liegt (siehe nächste Seite 1.).

Exkurs: In der Akte mit dem (Original-) Dokument muss man mindestens lesend berechtigt sein. In der Akte, in der die Referenz abgelegt werden soll, muss man mitführend sein, da die Veränderungen in der Akte am Ende gespeichert werden müssen. Öffnet man durch Doppelklick eine Referenz, dann entscheiden die eigenen Rechte in der Akte wo das Original-Dokument liegt, darüber, was man machen kann oder nicht machen darf. Ist man in der Akte mit dem (Original-) Dokument:

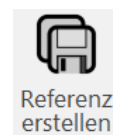
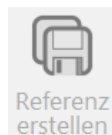
- **mitführend** > Das Dokument kann bearbeitet werden
- **lesend** > Das Dokument kann nicht bearbeitet, aber im Ansichtsmodus und als Repräsentation geöffnet werden
- **keine Rechte** > Das Dokument kann nicht über die Referenz geöffnet werden

Die (Herkunfts-) Akte, in der das Originaldokument liegt muss man „Sperren“. Dann markiert man das Dokument durch Anklicken hellblau (siehe unten 2.) und klickt anschließend in der Menüleiste auf die Schaltfläche „Referenz erstellen“ (siehe unten 3.)



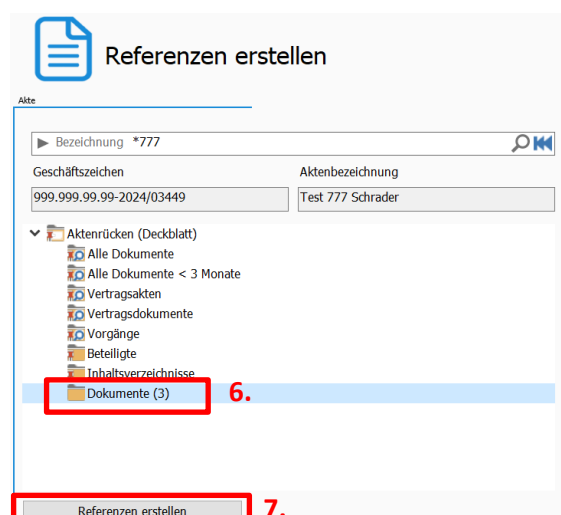
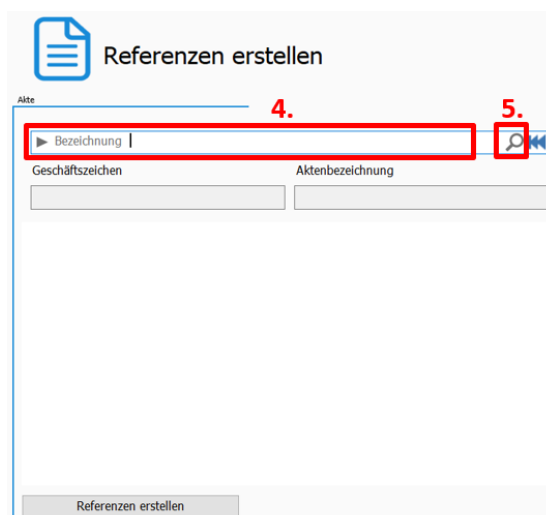
Hat man vergessen die Akte zu sperren, bleibt die Schaltfläche „Referenz erstellen“ ausgegraut und kann nicht angeklickt werden.

Akte nicht gesperrt =
Referenz erstellen ist
ausgegraut



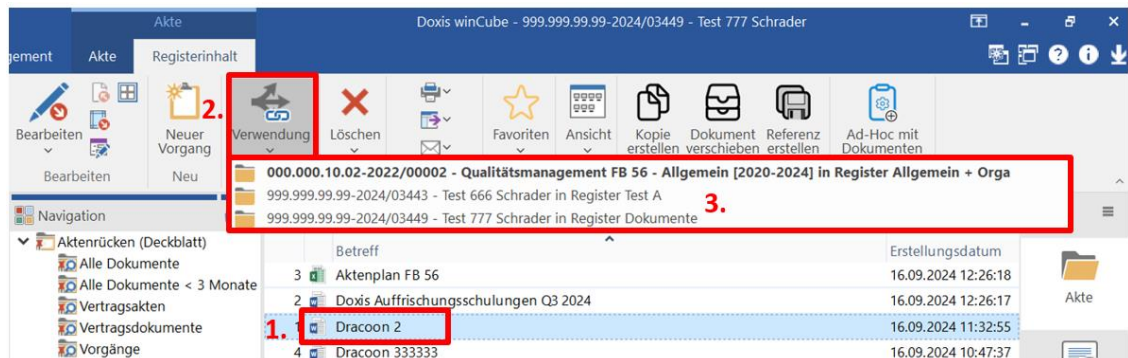
Akte gesperrt =
Referenz erstellen ist
anklickbar

Zum Auswählen der Akte, in der die Referenz abgelegt werden soll, klickt man in die oberste, weiße Zeile hinter das Wort „Bezeichnung“ und gibt dort mit einem vorangestellten * den Teil der Aktenbezeichnung ein, den man kennt. in diesem Beispiel *777, um die Akte „Test 777 Schrader“ zu finden (siehe unten links 4.). Um die Aktensuche auszulösen klickt man anschließend auf das Icon mit der Lupe, rechts in der Zeile (siehe unten links 5.) Nachdem man im aufklappenden Menü „Schriftgutakte“ durch Doppelklick die gewünschte Akte ausgewählt hat, erscheinen im Menü „Referenz erstellen“ die zur Akte gehörenden Register. Durch Anklicken markiert man das für die Referenzablage gewünschte Register hellblau (siehe unten rechts 6.) und klickt anschließend unten auf die Schaltfläche „Referenz erstellen“ (siehe unten rechts 7.) **Dann bei der gesperrten (Herkunfts-) Akte das „Sperren“ wieder rausnehmen.**



14.2. Ein Dokument und seine Referenzen finden (Schaltfläche „Verwendung“)

Ist man sich nicht darüber im Klaren, ob das Dokument in einem Register das (Original-) Dokument oder eine Referenz ist, dann markiert man das Dokument hellblau (siehe unten 1.) und klickt dann in der Menüleiste auf die Schaltfläche „Verwendung“ (siehe unten 2.). Es wird eine Infobox angezeigt, in der der Ablageort des (Original-) Dokuments in fetter Schrift angezeigt wird und die Ablageorte aller Referenzen in Standardschrift. Durch das Anklicken eines der Ablageorte (siehe unten 3.) wird die entsprechende Akte und das zugehörige Register geöffnet, das Dokument bzw. die Referenz wird hellblau markiert angezeigt.

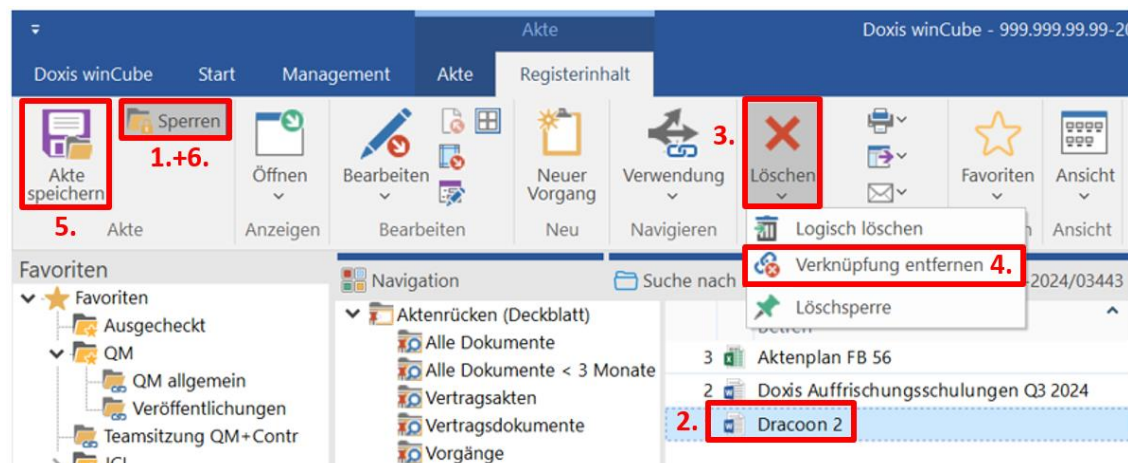


14.3. Eine Referenz zu einem Dokument löschen

Kurzversion:

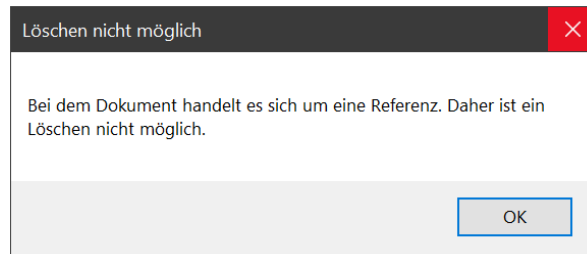
- Akte „Sperren“
- Die Referenz durch Anklicken hellblau markieren
- Die Schaltfläche „Löschen (rotes Kreuz in der Menüleiste)“ ausklappen
- „Verknüpfung entfernen“ auswählen
- Akte speichern
- Akte „Sperren“ wieder rausnehmen
- Fertig!

Benötigt man eine Referenz zu einem Dokument nicht mehr, dann kann man die Referenz löschen. Die Referenz wird dabei gelöscht, das (Original-) Dokument und auch evtl. weitere Referenzen bleiben vom Löschen unberührt.

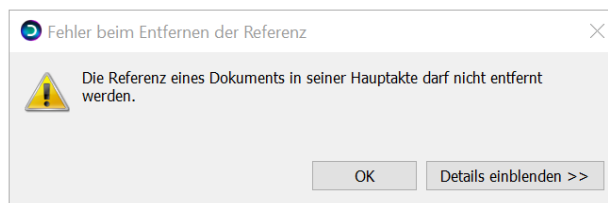


Fehlermeldung beim Versuch eine Referenz logisch zu löschen

Versucht man eine Referenz über die Auswahl „Logisch löschen“ zu löschen, dann erhält man eine Fehlermeldung (siehe unten). Referenzen können nicht logisch gelöscht werden, sie müssen über „Verknüpfung entfernen“ gelöscht werden.

**Fehlermeldung beim Versuch ein Dokument über „Verknüpfung entfernen“ zu löschen**

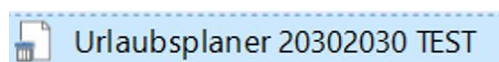
Versucht man ein (Original-) Dokument über die Auswahl „Verknüpfung entfernen“ zu löschen, dann erhält man eine Fehlermeldung (siehe unten). (Original-) Dokumente können nicht über „Verknüpfung entfernen“ gelöscht werden. Sie müssen logisch gelöscht werden.

**14.4. Ein Dokument löschen, zu dem es Referenzen gibt**

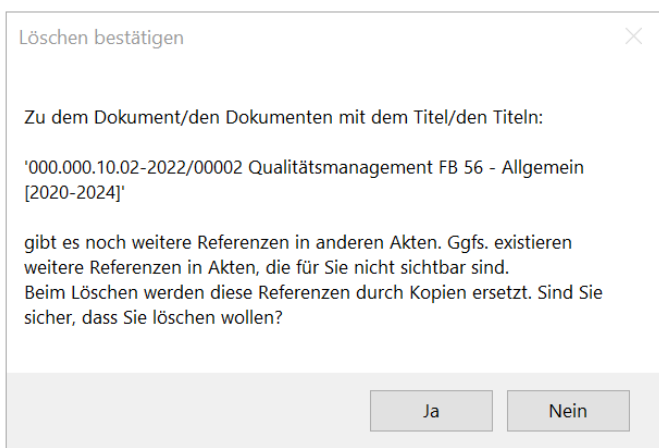
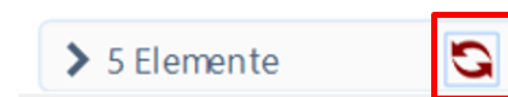
Löscht man über „Logisch löschen“ ein (Original-) Dokument, zu dem es Referenzen gibt, dann wird ein Hinweis eingeblendet (siehe rechts). Der Hinweistext enthält einen Fehler. Es heißt: „Zu dem Dokument/den Dokumenten mit dem Titel/den Titeln: ‚xxxxxxxxxxxxx‘ gibt es noch weitere Referenzen. Statt des Dokumentenbetroffs wird an dieser Stelle aber die Aktenbezeichnung genannt. Das ist etwas verwirrend.“

Trotzdem ist die beschriebene Folge zutreffend: Beim Löschen werden diese Referenzen durch Kopien ersetzt. Sind Sie sicher, dass Sie löschen wollen? > Ja

Dass die Referenzen durch unabhängige Kopien ersetzt werden, ist den Akten nicht unmittelbar zu sehen. Zunächst erscheint es so, als ob die Referenzen ebenfalls gelöscht worden wären:



Drückt man zum Aktualisieren des Bildschirms die Taste F5 oder klickt alternativ auf den Doppelpfeil unten rechts



sieht man, dass die (ehemaligen) Referenzen jetzt durch Kopien ersetzt worden sind.

Urlaubsplaner 20302030 TEST

Wer überprüfen möchte, dass das angezeigte Dokument keine Referenz mehr ist, der kann es durch Anklicken hellblau markieren und danach die Schaltfläche „Verwendung“ in der Menüleiste anklicken. Die Fettschrift zeigt an, dass es sich um ein Originaldokument und keine Referenz handelt (siehe [Kapitel 14.2](#)).



15. Dokumente kopieren und verschieben

Es gibt in Doxis mehrere Wege um Dokumente in andere Register derselben oder einer anderen Akte zu verschieben oder zu kopieren. Im Folgenden werden die unterschiedlichen Wege und ihre Vor- und Nachteile dargestellt.

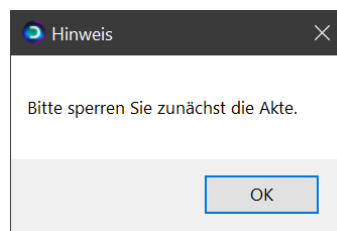
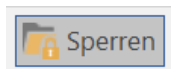
15.1. Dokumente per Drag&Drop in ein Register derselben Akte verschieben

Kurzversion:

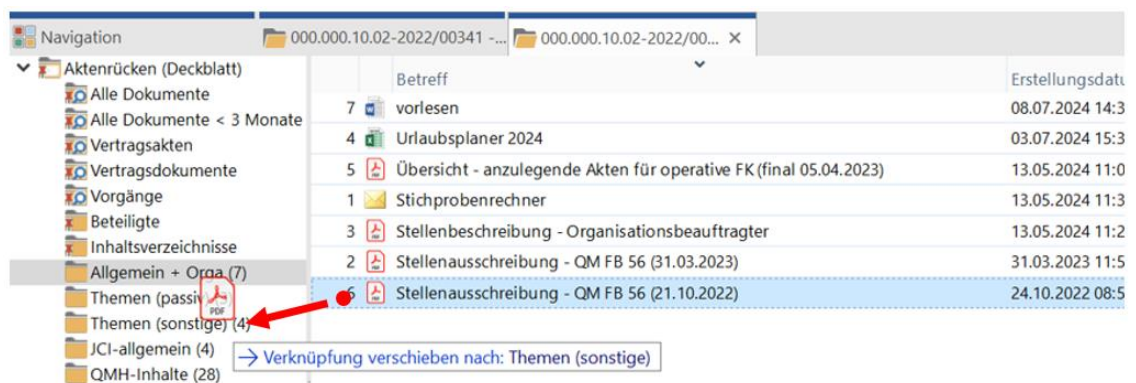
- Akte „Sperren“
- Ein oder mehrere Dokumente, die verschoben werden sollen, markieren
- Die Dokumente mit gedrückter linker Maustaste über das (Ziel-)Register ziehen und dort fallen lassen (Drag&Drop)
- „Akte speichern“ klicken
- Akte „Sperren“ wieder rausnehmen
- Fertig!

Will man ein oder mehrere Dokumente eines Registers in ein anderes Register derselben Akte verschieben, dann muss man die Akte zunächst sperren.

Vergisst man, die Akte zu sperren erhält man im nächsten Schritt beim „Fallen lassen“ des Dokuments im (Ziel-) Register eine Fehlermeldung:



Danach die zu verschiebenden Dokumente durch Anklicken hellblau markieren und dann eines der Dokumente mit Linksklick anklicken, die linke Maustaste gedrückt halten und mit dem Mauszeiger über das Register ziehen, in das die Dokumente verschoben werden sollen. Schwebt der Mauszeiger über dem entsprechenden (Ziel-) Register erscheint eine Meldung in einem weißen Rechteck „→Verknüpfung verschieben nach: Register xxx“ und die linke Maustaste kann losgelassen werden. Die Dokumente verschwinden aus dem (Herkunfts-) Register und sind nach dem Öffnen des Zielregisters dort zu finden (siehe unten).



Anschließend muss die Akte noch gespeichert und das Akte „Sperren“ wieder rausgenommen werden.

Dokumente per Drag&Drop zu verschieben ist für das Verschieben von Dokumenten in ein Register derselben Akte der empfohlene und schnellste Weg. Es können auch mehrere Dokumente gleichzeitig per Drag&Drop verschoben werden. Es gelten immer zwei Bedingungen: Es muss sich um ein Register derselben Akte handeln. Es funktioniert nur beim Verschieben, nicht beim Kopieren. Siehe dazu die Fehlerquelle unten.

Achtung! - Fehlerquelle:

Drag&Drop funktioniert nur beim Verschieben

Die Nutzung von Drag&Drop funktioniert nur unter drei Bedingungen:

- Die Akte ist gesperrt.
- Funktioniert nur beim Verschieben. (Nicht beim Kopieren von Dokumenten!)
- Das Ziel muss ein Register derselben Akte sein.

Probiert man Drag&Drop, ohne die Akte zuvor zu sperren, **dann erscheint die soeben beschriebene Fehlermeldung: „Bitte sperren Sie zunächst die Akte!“**

Hält man während des Drag&Drop die STRG-Taste gedrückt erscheint in dem kleinen weißen Feld nicht „verschieben nach“, sondern „kopieren nach“.

 + Verknüpfung kopieren nach: Themen (sonstige)

Und auch, wenn man Dokumente in das Register einer anderen Akte verschiebt, erscheint „kopieren nach“. Zunächst sieht es so aus, als ob auch das Kopieren per Drag&Drop funktionieren würde. Kommt man dann auf die Idee: „Kopieren und dann das Dokument am Herkunftsort löschen ist doch dasselbe wie Verschieben“, dann irrt man sich gewaltig. Löscht man nach dem Kopieren per Drag&Drop das Dokument am Herkunftsort oder im Zielregister, dann werden automatisch beide Dokumente gelöscht. Das Dokument landet, aber nur ein Mal im Papierkorb. Stellt man das Dokument aus dem Papierkorb wieder her, werden aber beide Dokumente wiederhergestellt.

15.2. Kopieren und verschieben per „Exportieren und Re-Importieren“

Kurzversion:

- Ein oder mehrere Dokumente markieren und aus dem (Herkunfts-) Register einer Doxis-ASV-Akte in einen Windows-Ordner ziehen (Exportieren per Drag&Drop)
- Die Dokumente aus dem Windowsordner in das(Ziel-) Register einer Doxis-Akte ziehen (Import per Drag&Drop „Schnellablage“)
- Die Dokumentarten auswählen
- Kopieren: Fertig!
- Verschieben: Für das Verschieben müssen die Dokumente noch aus dem (Herkunfts-) Register der ursprünglichen Akte gelöscht werden.
- Verschieben: Fertig!

Ein Weg, Dokumente in eine andere Akte zu verschieben oder zu kopieren ist: „Raus aus dem System und wieder rein in das System.“ Will heißen: Dokumente aus Doxis exportieren und dann wieder in Doxis importieren.

Verschieben

Man zieht per Drag&Drop die Dokumente aus dem Register einer Akte in einen Windows-Ordner, den man sich z.B. auf dem Desktop angelegt hat. Das ist das Exportieren. Dann importiert man die Dokumente per Drag&Drop von dem Windows-Ordner in das bestehende oder zuvor neu angelegte Register einer Doxis-Akte, inklusive Auswahl der Dokumentart wie aus [Kapitel 5](#) bekannt. Dann löscht man die Dokumente in der Akte am Herkunftsort, denn man wollte ja verschieben und nicht kopieren.

Kopieren

Das Kopieren funktioniert genau wie das Verschieben, nur dass man am Ende die Dokumente am Herkunftsort nicht löscht. Die beiden identischen Dokument gibt es dann völlig unabhängig voneinander zwei Mal in Doxis.

Nachteile des Vorgehens „Exportieren und Re-Importieren“

Der Vorteil ist, dass diese Methode einfach und sicher funktioniert. Die Nachteile sind:

- Beim Exportieren/Importieren von E-Mails nehmen diese wieder ihren ursprünglichen Dateinamen an. Hat man also E-Mails über „Deskriptoren ändern“ aufwändig umbenannt (siehe [Kapitel 7.2](#)), dann muss dieser Vorgang jetzt für jede Mail wiederholt werden.
- Durch das Importieren begreift Doxis das Dokument als „neues Dokument“. Das heißt, dass Doxis das Dokument intern als „Version 1“ ablegt und man über die „Dokumentversionen“ nicht auf eine vorhergehende Versionen zurückgreifen kann, falls man die aktuelle Version 1 unbrauchbar gemacht haben sollte (siehe [Kapitel 11.5](#)).

15.3. Dokumente per Icon in ein anderes Register verschieben (dieselbe oder andere Akte)

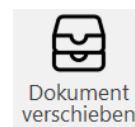
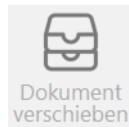
Kurzversion:

- Akte „Sperren“
- Ein oder mehrere Dokumente in der Dokumentenliste eines Registers markieren
- Icon „Dokument verschieben“ anklicken
- Im Menü „Schriftgut verschieben“ im Feld „Bezeichnung“ die (Ziel-) Akte auswählen
- In den nun angezeigten Registern das (Ziel-) Register anklicken
- „Dokumente verschieben“ anklicken
- Akte „Sperren“ wieder rausnehmen
- Fertig!

Um ein oder mehrere Dokumente in das Register einer anderen (oder auch derselben) Akte zu verschieben, muss die Akte zunächst gesperrt werden.

Hat man vergessen die Akte zu sperren, bleibt die Schaltfläche „Dokument verschieben“ ausgegraut und kann nicht angeklickt werden.

Akte nicht gesperrt =
Dokument verschieben ist
ausgegraut

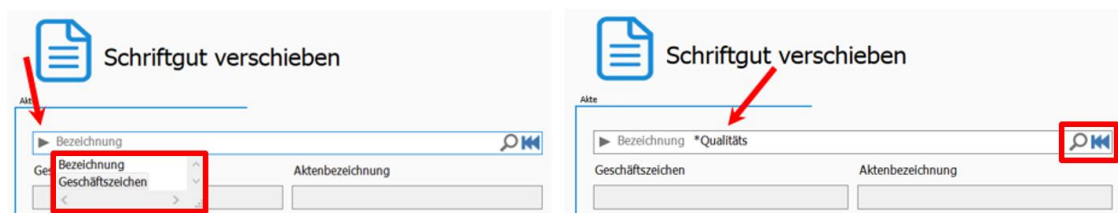


Akte gesperrt =
Dokument
verschieben ist
anklickbar

Ist die Akte gesperrt, kann die Schaltfläche „Dokument verschieben“ im Registerreiter „Registerinhalt“ in der Gruppe „Dokumente“ benutzt werden (siehe unten):



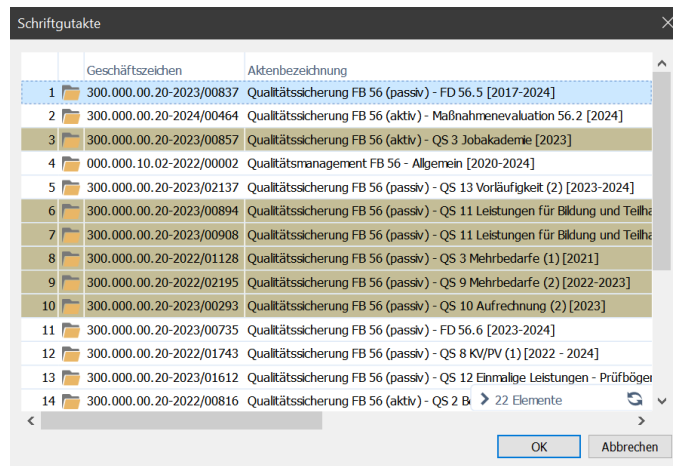
Es öffnet sich das Menü „Schriftgut verschieben“ (siehe unten):



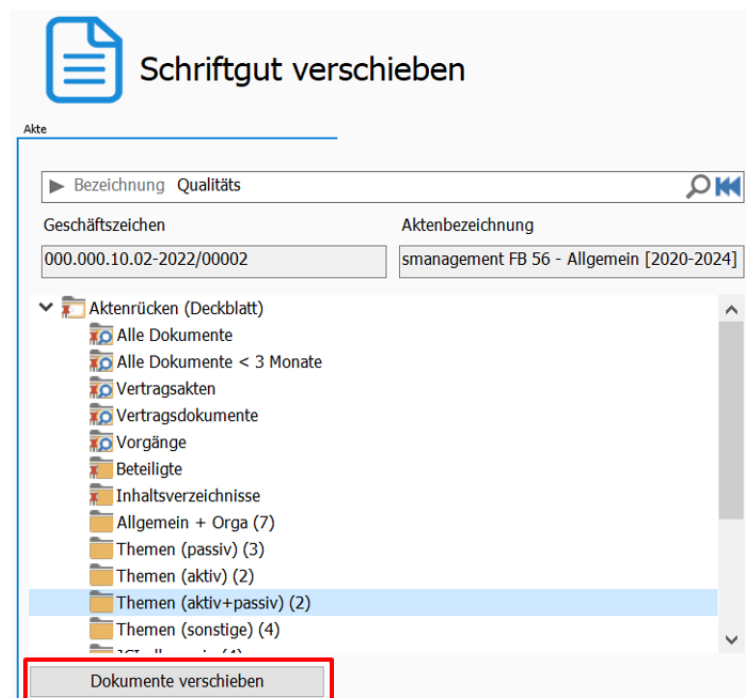
Durch Klicken auf das schwarze Dreieck vor „Bezeichnung“ kann man auswählen, ob man die Zielakte über ihren Namen (Bezeichnung) suchen möchte oder über das Geschäftszeichen. In der Regel wird die Zielakte über die Bezeichnung gesucht. Dann setzt man den Cursor durch Klick rechts von „Bezeichnung“ und kann dort den bekannten Teil der Aktenbezeichnung eingeben. Wichtig: Das Wort Bezeichnung muss dort noch zu lesen sein, es darf nicht überschrieben werden. Eine Sternchen*-Suche ist möglich. Es gelten die bekannten Regeln zur Aktensuche (siehe [Kapitel 8](#)). Über das Anklicken der Lupe (siehe Abbildung oben rechts) öffnet sich das Menü Schriftgutakte (siehe nächste Seite).²⁰ Dort kann die Zielakte durch Anklicken (hellblau markieren) und „OK“ oder durch Doppelklick ausgewählt werden. Ist die richtige Zielakte mit

²⁰ In der Abbildung sind einige Akten braun markiert. Diese Akten sind bereits zdA-gesetzt, dazu mehr in [Kapitel 17](#).

dem gewählten Suchbegriff nicht zu finden, muss man einen anderen Suchbegriff wählen und dazu vorher die Suche über das Symbol  zurücksetzen.



Hat man eine Akte als Ziel für das Verschieben ausgewählt (siehe oben), werden die Register dieser Akte angezeigt. Man klickt auf das gewünschte Zielregister und anschließend auf die Schaltfläche „Dokumente verschieben“ (siehe unten).



Nach dem Verschieben ist das Dokument am „Herkunftsort“ verschwunden und jetzt am „Zielort“ abgelegt.

Dokumente könnten mit dem Vorgehen „Verschieben per Icon“ auch in ein anderes Register derselben Akte verschoben werden, dazu wird aber die Methode „Verschieben per Drag&Drop“ empfohlen, weil sie schneller ist (siehe [Kapitel 15.1](#)).

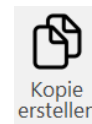
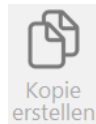
15.4. Dokumente per Icon in ein anderes Register kopieren (dieselbe oder andere Akte)

Kurzversion:

- Akte „Sperren“
- Ein oder mehrere Dokumente in der Dokumentenliste eines Registers markieren
- Icon „Kopie erstellen“ anklicken
- Im Menü „Schriftgut kopieren“ im Feld „Bezeichnung“ die Ziel-Akte auswählen
- In den nun angezeigten Registern das Ziel-Register anklicken
- „Dokument speichern“ anklicken
- Akte „Sperren“ wieder rausnehmen
- Fertig!

Um ein oder mehrere Dokumente in das Register einer anderen oder derselben Akte zu kopieren, muss die (Herkunfts-) Akte zunächst gesperrt werden.
Hat man vergessen die Akte zu sperren, bleibt die Schaltfläche „Kopie erstellen“ ausgegraut und kann nicht angeklickt werden.

Akte nicht gesperrt =
Kopie erstellen ist
ausgegraut



Akte gesperrt =
Kopie erstellen ist
anklickbar

Das Kopieren von Dokumenten funktioniert analog zum Verschieben (siehe [Kapitel 15.3](#)), nur dass es das Dokument nach dem Kopieren zwei Mal gibt, einmal am „Herkunftsort“ und eben die Kopie am „Zielort“. Das Vorgehen ist beim Kopieren eines einzigen Dokuments bis auf das Auswählen des Icons „Kopie erstellen“ identisch.



Mehrere Dokumente per Icon in ein anderes Register kopieren

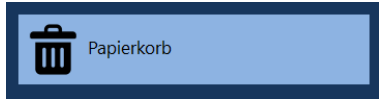
Wählt man zum Kopieren per Icon mehrere Dokumente gleichzeitig aus und klickt dann auf das Icon „Kopie erstellen“, dann erzeugt Doxis für jedes ausgewählte Dokument ein eigenes Register zum Kopieren. Die Register tragen die Bezeichnung „Neues Schriftgut“. Im vorliegenden Fall (siehe unten, rote Umrandung) sollen vier Dokumente kopiert werden, deshalb gibt es vier Register „Neues Schriftgut“, die jeweils in der bekannten Art und Weise abgearbeitet werden müssen: Ziel-Akte auswählen, Ziel-Register auswählen, „Dokument speichern“ klicken und am Ende „Akte Sperren“ wieder rausnehmen.



Es ist zwar aufwendig, die Ziel-Akte und das Ziel-Register für jedes Dokument einzeln auszuwählen, aber man versucht ohnehin, Kopien (also Doppelablagen) in einem DMS zu vermeiden. Will man aus einer Akte zwei Akten machen, weil die einzelne Akte zu voll und damit unübersichtlich wurde, dann befüllt man die neue Akte besser und vor allem deutlich schneller mit der Methode „Kopieren und verschieben per Exportieren und Re-Importieren“ (siehe [Kapitel 15.2](#)).

16. Dokumente und Akten löschen und wiederherstellen

In Doxis (ASV) können Akten, Register und Dokumente gelöscht werden. Ähnlich wie in Windows landen gelöschte Akten und Dokumente (Register nicht!) zunächst im Papierkorb. Der persönliche Papierkorb befindet sich in der dunkelblauen Kachel ganz unten.



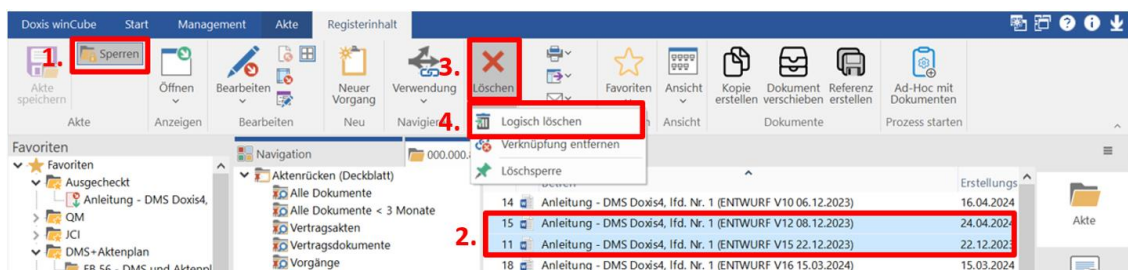
Akten und Dokumente können in Doxis (ASV) von Sachbearbeitern und Führungskräften nur „logisch gelöscht“ werden, das heißt in den Papierkorb verschoben werden. Nach drei Monaten im Papierkorb werden die Akten und Dokumente vom System ohne weitere Meldung vollständig gelöscht. Ein „sofortiges, vollständiges Löschen (physikalisches Löschen)“ ist nur durch die DMS-Admins möglich.

16.1. Dokumente löschen

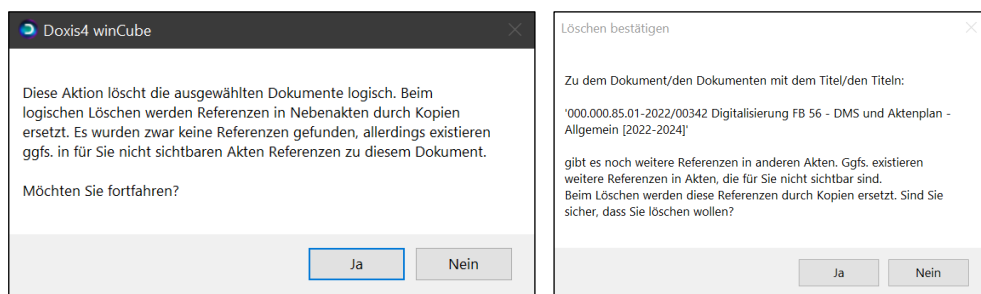
Kurzversion:

- Akte „Sperren“
- Ein oder mehrere Dokumente in einem Register durch Anklicken hellblau markieren
- Im Registerreiter „Registerinhalt“, Gruppe „Löschen“ auf das Icon „Löschen“ klicken
- Im aufklappenden Menü „Logisch löschen“ auswählen
- Das erscheinende Hinweisfenster mit „OK“ bestätigen
- Zur Kontrolle: Taste F5 oder Schaltfläche „Aktualisiert die Ergebnisse“ klicken
- „Sperren“ wieder rausnehmen
- Fertig!

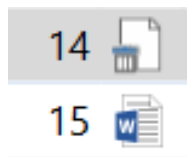
Wer Dokumente in einer Akte löschen will, muss die Akte zunächst sperren. Dann die zu löschenden Dokumente in der Dokumentliste hellblau markieren und im Registerreiter „Registerinhalt“, Gruppe „Löschen“ auf das Icon „Löschen“ klicken (siehe unten).



Im aufklappenden Menü wählt man „Logisch löschen“ aus. Daraufhin erscheint eines der Hinweisfenster das mit „Ja“ bestätigt werden muss (siehe unten)²¹:

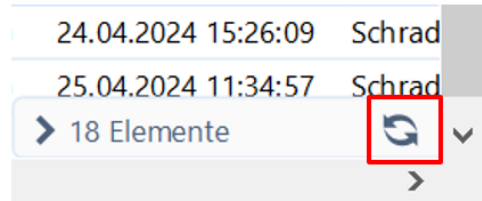


²¹ Im FB 56 werden bis auf Weiteres keine Referenzen benutzt, so dass diese Abfragen immer mit „Ja“ bestätigt werden.



Nach dem Bestätigen des Hinweisenfensters mit „Ja“, verändert sich in der Dokumentenliste das Icon vor den gelöschten Dokumenten (siehe links). Das Symbol der zu dem Dokument gehörenden Anwendung (hier ein Word-Dokument) verwandelt sich in ein Symbol „leeres Blatt Papier mit grauem Papierkorb in der linken unteren Ecke.“

Die Dokumentenliste aktualisiert sich beim Löschen nicht selbständig und das Icon zeigt an, dass sich dieses Dokument bereits im Papierkorb befindet. Drückt man auf der Tastatur F5 oder klickt auf das Doppelpfeil-Symbol (Schaltfläche „Aktualisiert die Ergebnisse“) am rechten unteren Rand der Dokumentenliste (siehe rechts), dann wird die Dokumentenliste aktualisiert und die gelöschten Dokumente werden nicht mehr angezeigt.



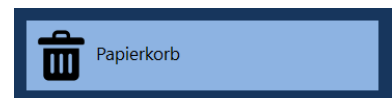
16.2. Dokumente wiederherstellen (Akte und Register sind noch vorhanden)

Kurzversion:

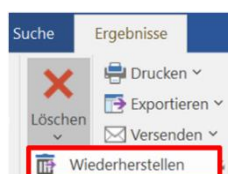
- In der dunkelblauen Kachel auf die Schaltfläche „Papierkorb“ klicken
- Das oder die wiederherzustellenden Dokumente durch Anklicken hellblau markieren
- Die Schaltfläche „Löschen“ ausklappen und „Wiederherstellen“ auswählen
- Die ursprüngliche Akte und das ursprüngliche Register öffnen
- Waren Akte und Register zwischenzeitlich nicht geschlossen, dann auf der Tastatur F5 oder das Icon „Aktualisiert die Ergebnisse (Doppelpfeil)“ anklicken
- Das wiederhergestellte Dokument erscheint mit einer Löschsperre (grüner Pin)
- Das Dokument markieren, die Schaltfläche „Löschen“ ausklappen und „Löschsperre“ auswählen
- Die Löschsperre (grüner Pin) verschwindet und es erscheint wieder das Anwendungssymbol (z.B. Word, Excel usw.)
- Fertig!

In diesem einfachen Fall wird davon ausgegangen, dass man ein Dokument wiederherstellen möchte, das sich im Papierkorb befindet, wobei das zugehörige Register und die Akte weiterhin vorhanden sind.

Zunächst muss man über das Anklicken der Schaltfläche „Papierkorb“ in der dunkelblauen Kachel der Navigation den persönlichen Papierkorb öffnen. Dort sucht man das wiederhezustellende Dokument und markiert es durch Anklicken hellblau (siehe unten).

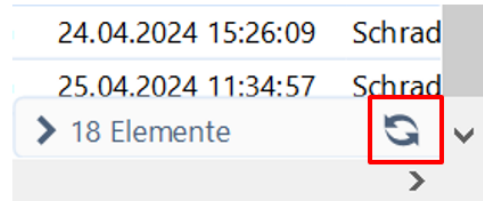


	Logisch gelöscht am	Betreff	Aktenbezeichnung
22	29.04.2024	Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit (OKeVA 03) - E-Akte	Digitalisierung FB 56 - DMS und Aktenplan
28	29.04.2024	KGSt-Papiere	Digitalisierung FB 56 - DMS und Aktenplan
27	25.04.2024	Anleitung - DMS Doxis4, lfd. Nr. 1 (ENTWURF V11 07.12.2023)	Digitalisierung FB 56 - DMS und Aktenplan

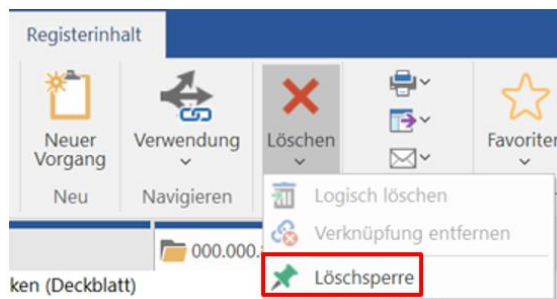
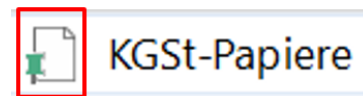


Dann klappt man im Registerreiter „Ergebnisse“ in der Gruppe „Löschen“ das Icon „Löschen“ mit dem kleinen nach unten gerichteten Pfeil auf und wählt die Schaltfläche „Wiederherstellen“ aus. Das wiederhergestellte Dokument rutscht an das Ende der Dokumentenliste im Papierkorb und erhält eine grüne Pin im Icon.

Um zu schauen, ob das Wiederherstellen geklappt hat, geht man an den Herkunftsort, also in das Register der Akte, wo das Dokument vor dem Löschen gelegen hat. Hat man die ursprüngliche Akte zwischenzeitlich geschlossen und öffnet sie dann erneut, ist das Dokument an seiner alten Position wieder vorhanden. Wurde die Akte zwischenzeitlich nicht geschlossen, sondern war die ganze Zeit geöffnet, dann muss man auf der Tastatur F5 drücken oder klickt auf das Doppelpfeil-Symbol am rechten unteren Rand der Dokumentenliste (siehe rechts), dann wird die Dokumentenliste aktualisiert und die wiederhergestellten Dokumente werden angezeigt.

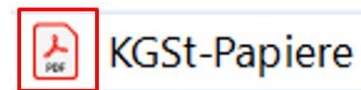


Allerdings ist zu bemerken, dass das Icon vor dem Dokument noch nicht wieder das Symbol der zugehörigen Anwendung zeigt, sondern ein weißes Blatt mit einem grünen Pin in der linken unteren Ecke (siehe rechts). Der grüne Pin ist die sogenannte „Löschsperre“, die vom



System gesetzt wird und bewirkt, dass dieses Dokument so lange nicht gelöscht werden kann, wie diese Löschsperre gesetzt ist. Es empfiehlt sich Löschsperren sofort nach dem Wiederherstellen aus dem Papierkorb aufzuheben, indem man das Dokument markiert, das Icon „Löschen“ ausklappt und dann „Löschsperre“ auswählt (siehe links). Daraufhin wird wieder das Icon der

Anwendung, die das Dokument öffnen kann, angezeigt. In diesem Fall ein Acrobat-Symbol (siehe rechts). Das Dokument ist jetzt ohne weitere Einschränkungen wiederhergestellt und kann wie zuvor genutzt werden.



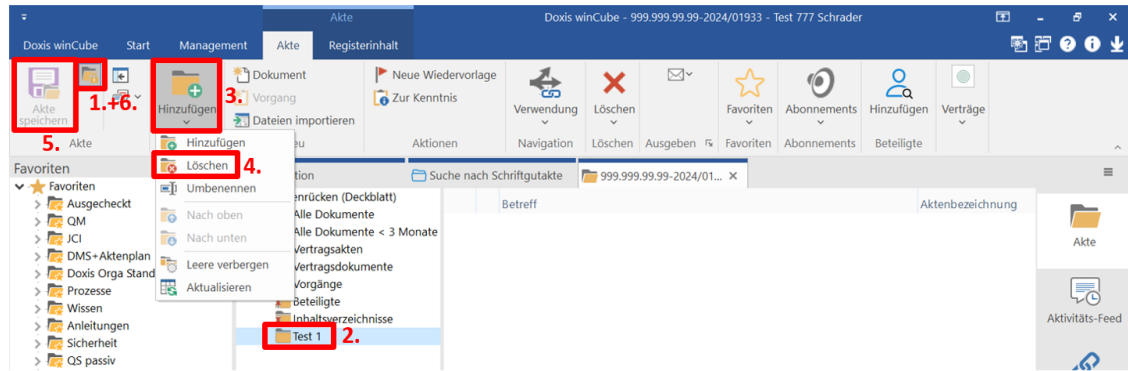
16.3. Register löschen

Kurzversion:

- Akte „Sperren“
- Rechtsklick auf das zu löschende Register (Das Register muss leer sein!)
- „Löschen“ auswählen
- „Akte speichern“ anklicken
- „Sperren“ wieder rausnehmen
- Fertig!

In der Kurzversion wurde das Löschen eines Registers mittels Rechtsklick beschrieben. Man kann zum Löschen aber auch die Schaltflächen in der oberen Registerleiste benutzen (siehe dazu auch die Abbildung nächste Seite).

Zum Löschen eines Registers muss die Akte gesperrt werden (1). Das zu löschende (leere) Register durch Anklicken hellblau markieren (2). Im Registerreiter „Akte“ in der Gruppe „Register“ den kleinen nach unten gerichteten Pfeil anklicken, um das Menu auszuklappen (3). „Löschen“ auswählen (4). „Akte speichern“ anklicken (5). „Sperren“ wieder rausnehmen (6).

**Tipp:****Register spielen in Doxis (ASV) eine untergeordnete Rolle**

Register haben in Doxis nicht den gleichen Stellenwert wie Akten oder Dokumente.

- Berechtigungen können nur auf Akten vergeben werden. Einzelne Register können nicht berechtigt werden.
- Eine Akte kann nur gelöscht werden, wenn sie leer ist. Eine Akte gilt als leer, wenn keine Dokumente mehr vorhanden sind. Leere Register dürfen noch vorhanden sein. Die Akte kann trotzdem gelöscht werden.
- Werden Akten oder Dokumente gelöscht, dann landen sie im Papierkorb und können von dort aus drei Monate lang wiederhergestellt werden. Register nicht! Werden Register gelöscht, dann sind sie sofort weg – sie landen nicht im Papierkorb und können deshalb auch nicht wiederhergestellt werden. Im Bedarfsfall müssen Register neu angelegt werden.

16.4. Akten löschen**Kurzversion:**

- Voraussetzungen: Die Akte muss leer sein und der Löschende muss selbst auch der Akteninhaber sein
- In der dunkelblauen Kachel der Navigation die Schaltfläche „Meine Akten anzeigen“ anklicken
- In der Trefferliste die zu löschende Akte durch Anklicken hellblau markieren
- Im Registerreiter „Ergebnisse“ in der Gruppe „Löschen“ auf das Icon „Löschen“ klicken
- Im ausklappenden Menü „Logisch löschen“ auswählen
- Den erscheinenden Hinweis mit „Ja“ bestätigen
- Die Akte ist gelöscht (in den Papierkorb verschoben)
- Fertig!

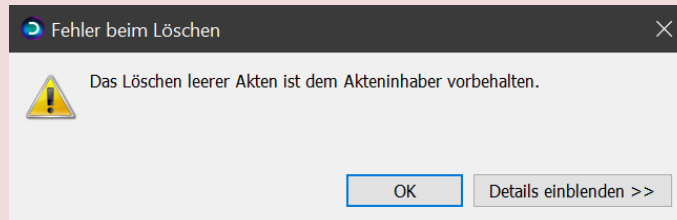
In diesem Fall ist die Kurzversion schon so ausreichend beschrieben, dass zur genaueren Darstellung ein Screenshot ausreicht:



Achtung! - Fehlerquelle:

Der Löschende ist nicht der Akteninhaber

Es erscheint folgende aussagekräftige Fehlermeldung:

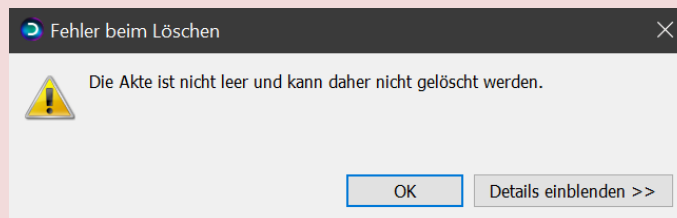


Es gibt keine Umgehungsmöglichkeit für diese Fehlermeldung. Entweder man lässt sich die Akte vom alten Akteninhaber übertragen, ist dann selbst der Akteninhaber und kann sie löschen. Oder, wenn der alte Akteninhaber nicht mehr verfügbar ist, kann man ein Doxis-Fehler-Ticket im IT-Service Portal aufgeben (siehe [Kapitel 18.2](#)) und die Akte durch die DMS-Admins löschen lassen. Dieser Fehler unterstreicht die Wichtigkeit des Vorgehens im Kapitel „Akteninhaber/Aktenberechtigungen umstellen bei Wechsel der OE“ in der „Organisatorischen Regelung - Arbeiten mit Aktenplan, E-Akte und DMS.“²²

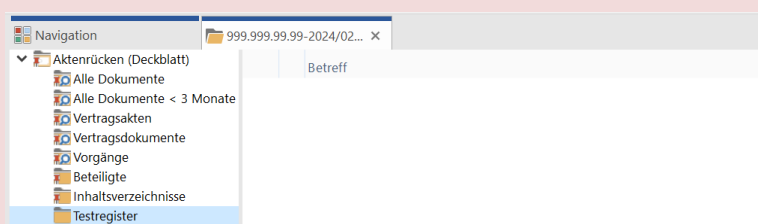
Achtung! - Fehlerquelle:

Die Akte ist nicht leer, obwohl die Register leer sind

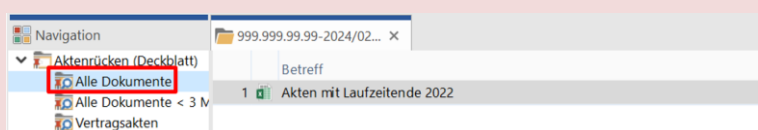
Es erscheint folgende aussagekräftige Fehlermeldung:



Das Problem ist nur, dass der Löschende vorher in die Register geschaut hat und sich dort keine Dokumente mehr befanden!



In bestimmten Lösch-Konstellationen (siehe [Kapitel 16.6](#)) kann es sein, dass ein Dokument wiederhergestellt wurde, obwohl das ursprüngliche Register gelöscht wurde. Diese Dokumente findet man durch das Anklicken des dynamischen Suchregisters „Alle Dokumente“. Löscht man das Dokument hier, ist die Akte dann auch wirklich leer.



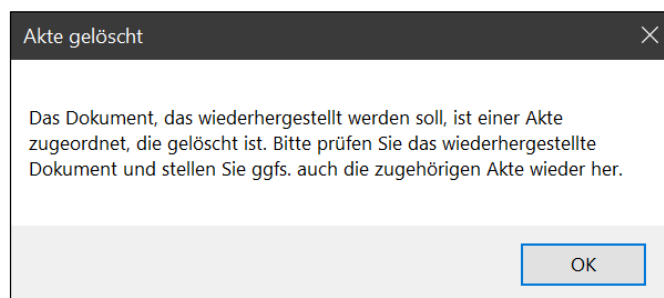
²² Siehe dazu: JCI > TS Aktenplan, E-Akte und DMS > Kasten „Vorgaben“

16.5. Dokumente wiederherstellen, wenn auch die Akte gelöscht wurde*Kurzversion:*

- In der dunkelblauen Kachel auf die Schaltfläche „Papierkorb“ klicken
- Das oder die wiederherzustellenden Dokumente durch Anklicken hellblau markieren
- Die Schaltfläche „Löschen“ ausklappen und „Wiederherstellen“ auswählen
- Das Fenster mit der Fehlermeldung „Akte gelöscht“ mit „OK“ bestätigen
- Die gelöschte Akte durch Anklicken hellblau markieren
- Die Schaltfläche „Löschen“ ausklappen und „Wiederherstellen“ auswählen
- Im Papierkorb erscheinen Akte und Dokument nur noch als Symbol „weißes Blatt Papier mit grüner Pin-Nadel“
- Auf der Tastatur „F5“ drücken oder das Icon „Aktualisiert die Ergebnisse (Doppelpfeil)“ anklicken
- Akte und Dokument sind danach nicht mehr im Papierkorb zu sehen
- Zur Kontrolle ggfs. in der dunkelblauen Kachel „meine Akten anzeigen“ anklicken
- Die Akte durch Anklicken hellblau markieren und das Icon „Löschen“ (rotes Kreuz) ausklappen und „Löschsperre“ auswählen (Der grüne Pin an der Akte verschwindet.)
- Die Akte durch Doppelklick öffnen
- Das Register, aus dem das Dokument aus dem Papierkorb stammte, durch Doppelklick öffnen
- Das Dokument durch Anklicken hellblau markieren und das Icon „Löschen“ (rotes Kreuz) ausklappen und „Löschsperre“ auswählen (Der grüne Pin an der Akte verschwindet.)
- Fertig!

Prinzipiell funktioniert das Wiederherstellen von Dokumenten, wenn auch die Akte gelöscht wurde, genau so, wie das Wiederherstellen von Dokumenten, wenn die Akte nicht gelöscht wurde (siehe dazu [Kapitel 16.2](#)). Der Unterschied ist eine Fehlermeldung (siehe unten), die beim Wiederherstellungsversuch des Dokumentes darauf hinweist, dass der Ort zur Wiederherstellung, nämlich die Akte, ebenfalls gelöscht wurde und zuerst wiederhergestellt werden muss.

Merksatz: Wer Dokumente aus dem Papierkorb wiederherstellen will, der muss zuerst kontrollieren, ob die Akte, aus der das Dokument stammt, noch vorhanden ist. Ist das nicht der Fall, muss zunächst die Akte wiederhergestellt werden.



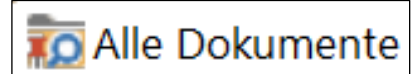
Hat man die Akte wiederhergestellt und zuvor bereits versucht das gewünschte Dokument wiederherzustellen, hat Doxis sich das gemerkt und stellt mit der Akte zusammen auch das Dokument gleich wieder her. Sowohl Dokument als auch Akte erhalten beim Wiederherstellen eine Löschsperre (grüne Pin). Es wird empfohlen, die Löschsperre bei Akte und Dokument sofort zu entfernen.

16.6. Dokumente wiederherstellen, wenn die Akte und die Register gelöscht wurden

Kurzversion:

- Das Wiederherstellen von Dokumenten, wenn die Akte und die Register gelöscht wurden, funktioniert prinzipiell so, wie das Wiederherstellen von Dokumenten, wenn nur die Akte gelöscht wurde (siehe [Kapitel 16.5](#)).
- Abweichend tritt aber folgender Effekt ein: Das Wiederherstellen der Akte funktioniert reibungslos, aber es gibt in der Akte keine Register und dementsprechend ist das wiederhergestellte Dokument auf den ersten Blick nicht zu sehen.
- Das dynamische Suchregister „Alle Dokumente“ anklicken, dann wird das wiederhergestellt Dokument angezeigt.
- Das nicht wiederhergestellte Register manuell neu erstellen (siehe [Kapitel 4.1](#))
- Das wiederhergestellte Dokument aus dem dynamischen Suchregister per Drag&Drop in einen Windows-Ordner exportieren
- Das Dokument in das neu erstellte Register importieren
- Das dynamische Suchregister „Alle Dokumente“ anklicken, dann wird das wiederhergestellte Dokument doppelt angezeigt. (Einmal das wiederhergestellte Dokument aus dem Papierkorb und einmal das neu importierte Dokument.)
- Das Dokument mit dem älteren „Erstellungsdatum (das aus dem Papierkorb)“ löschen
- Fertig!

Eigentlich gilt in Doxis (ASV) die Regel, dass Dokumente nur in Registern liegen können. Dieser Ausnahmefall zeigt aber, dass aus dem Papierkorb wiederhergestellte Dokumente auch in einer Akte liegen können, ohne dass es ein Register gibt. Sie werden nur über das dynamische Suchregister „Alle Dokumente“ (siehe rechts) gefunden.



Prinzipiell gesehen handelt es sich beim „Dokumente wiederherstellen, wenn die Akte und die Register gelöscht wurden“ um eine Verkettung aus bereits in vorherigen Kapiteln beschriebenen Vorgehensweisen.

- Dokumente wiederherstellen, wenn auch die Akte gelöscht wurde (siehe [Kapitel 16.5](#))
- Register anlegen (siehe [Kapitel 4.1](#))
- Dokumente exportieren (siehe [Kapitel 15](#), Abschnitt „Dokumente verschieben“)
- Dokumente importieren (siehe [Kapitel 5](#))
- Dokumente löschen (siehe [Kapitel 16.1](#))

17. Akten „zdA setzen“ und „zdA zurücknehmen“

Braucht man eine Akte im Laufe des Jahres nicht mehr, weil alle Aktenvorgänge abgeschlossen sind, dann setzt man die Akte „zdA“.

„ZdA-setzen“ heißt „zu den Akten setzen“. In der Papierwelt würde das bedeuten, die Akte wird ins Zwischenarchiv geschafft und am 01.01. des kommenden Jahres beginnt ihre Aufbewahrungsfrist von i.d.R. 10 Jahren. Nach der Aufbewahrungsfrist wird die Akte dem Kreisarchiv vorgelegt und dort wird dann entschieden, ob die Akte endgültig vernichtet wird oder historisch so bedeutend ist, dass sie dauerhaft in das Kreisarchiv übernommen wird.

17.1. zdA setzen

Kurzversion:

- Akte „Sperren“
- Auf dem Deckblatt den Registerreiter „Aufbewahrung“ auswählen
- Schaltfläche „zdA setzen“ anklicken
- Das aufklappende Menü „zdA und Laufzeit setzen“ mit „OK“ bestätigen
- „Akte speichern“ anklicken
- Akte „Sperren“ wieder rausnehmen
- Fertig!

Nachdem die Akte gesperrt wurde, erfolgt das „zdA-Setzen“ in Doxis auf der rechten Seite des Deckblatts im Registerreiter „Aufbewahrung“ (siehe unten).

Klickt man dort auf die Schaltfläche „zdA setzen“, klappt das Hinweismenü „zdA und Laufzeit setzen“ auf (siehe rechts). Dem Hinweis ist zu entnehmen, dass die Akte bis zum Jahresende zunächst als „zdA vorgesehen“ markiert wird. Erst am 15.12. eines Jahres wird das „zdA vorgesehen“ dann in ein tatsächliches „zdA“ umgesetzt.²³

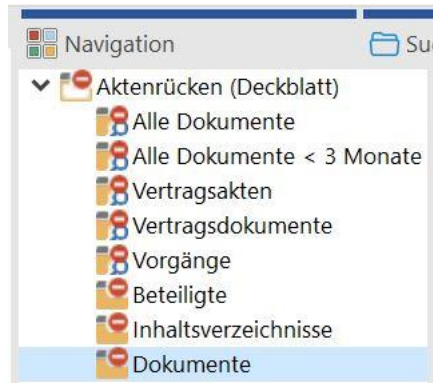
In den Trefferlisten der Aktensuche werden aktive Akten in weiß dargestellt, „zdA-vorgesehene Akten“ in braun und „zdA-(um)-gesetzte“ Akten in orange (siehe unten):

Erstellt am	Geschäftszeichen	Aktenstatus	Akteninhaber	Organisationsein
21.12.2022	000.000.10.04-2022/02494	zdA vorgesehen	Schrader, Andree (SchraderAn)	FD-56.3
04.01.2022	000.000.10.02-2022/00002	Aktiv	Schrader, Andree (SchraderAn)	FD-56.3
12.09.2023	999.999.99.99-2023/01942	zdA	Schrader, Andree (SchraderAn)	FD-56.3

²³ In Doxis zdA-gesetzte Akten müssen im Aktenplan FB 56 (abgelegt in der Akte: "Aktenplan FB 56 - Allgemein [2022-2029]") gelöscht werden.

Öffnet man eine zdA-gesetzte Akte, dann zeigen der Aktenrücken und alle Register ein Verbotsschild (siehe unten).

Anmerkung: Zum Zeitpunkt 18.07.2024 gibt es einen schwerwiegenden Doxis-Fehler, der dem Softwareanbieter bereits gemeldet ist, der aber noch nicht behoben wurde: Zwar sind die Register gesperrt, aber man kann die Dokumente in den Registern trotzdem noch öffnen und sogar bearbeiten und dann speichern. Der Fehler soll nach Angaben des Anbieters schnellstmöglich behoben werden.

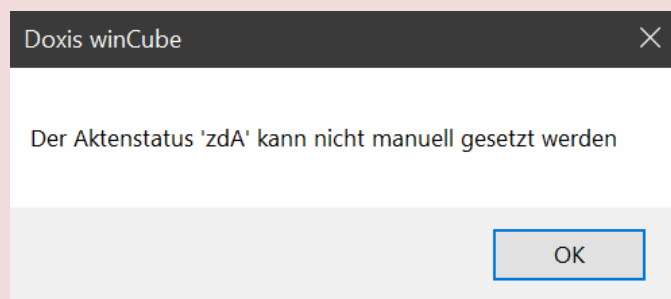


Achtung! - Fehlerquelle:

Versuchen, eine Akte im Aktenstatus „zdA“ zu setzen

Im Aktendeckblatt gibt es auf der linken Seite unten, unter „Akteninformationen“ ein ausklappbares Menü „Aktenstatus“. Das Menü enthält den Punkt „zdA“ (siehe unten, roter Pfeil).

Versucht man im Aktenstatus des Deckblatts eine Akte zdA zu setzen dann erscheint eine Fehlermeldung (siehe unten).



Akten können nur auf dem Deckblatt im Registerreiter „Aufbewahrung“ zdA gesetzt werden. An anderen Stellen geht das nicht.

17.2. zdA zurücknehmen

Ist eine Akte auf „zdA-vorgesehen“ gesetzt, dann kann man im Zeitraum bis zum 15.12. des gleichen Jahres dieses „zdA-vorgesehen“ wieder zurücknehmen und die Akte zurück in den Status „aktiv“ setzen. Das Vorgehen dazu ist analog dem „zda-setzen“, nur dass man im Register „Aufbewahrung“ die Schaltfläche „zdA zurücknehmen“ anklickt (siehe unten).

Organisation Papierakte **Aufbewahrung**

Aufbewahrung

Art der Aussonderung

Laufzeit in Jahren

ASV - 10 Jahre

Laufzeitende

zdA verfügt am

24.04.2024

zdA verfügt durch

Schrader, Andree (SchraderAn)

zdA setzen

zdA zurücknehmen

Es erscheint noch ein Hinweismenü, das mit „OK“ bestätigt werden muss:

zdA zurücksetzen

Sind Sie sich wirklich sicher, dass Sie die zdA-Markierung zurücknehmen wollen?

Ja

Nein

Dann noch „Akte speichern“ und das „Sperrern“ aufheben und die Akte ist wieder aktiv.

18. Doxis-Bedienungsprobleme und Doxis-Fehler-Tickets

Man muss unterscheiden, ob man bei einem Problem nicht weiß, wie man Doxis bedient oder, ob ein technisches Problem mit Doxis vorliegt. Entsprechend ist das Vorgehen.

18.1. Doxis-Bedienungsprobleme

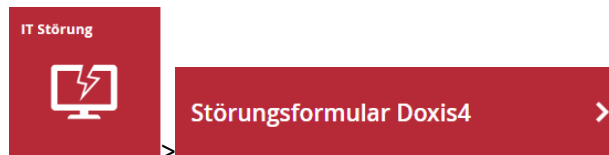
Wer nicht weiß, wie man Doxis zu einer bestimmten Aufgabe bedient, der geht zwingend in dieser Reihenfolge vor:

- a) In dieser Anleitung nachlesen, ob die Lösung hier zu finden ist.
- b) In den Schulungsunterlagen in Doxis nachlesen, ob die Lösung dort zu finden ist.
Ablageort 1: Lila Kachel in Doxis „Schulungsunterlagen öffnen“
Ablageort 2: JCI > TS Aktenplan, E-Akte und DMS > Kasten „DMS Doxis4“
- c) Beim QM oder der Organisationsbeauftragten anrufen und nach der Lösung fragen:
Andree Schrader (-2754) oder Laura Hoffmann (-3617)
- d) Sind beide nicht zu erreichen, dann bei der Doxis-Betreuung anrufen:
Ayleen Schirrmacher (-3613) oder Lukas Wickmann (-3591)

18.2. Doxis-Fehler-Ticket

Vermutet man einen technischen Fehler (eine Störung), setzt man ein Fehlerticket ab:

- a) Nur für Mitarbeiter und Führungskräfte des **FB 56 (LK)**:
IT-Service-Portal > IT-Störung > Störungsformular Doxis4



- b) Nur für Mitarbeiter und Führungskräfte des **FB 52 (Stadt)**:
JCI > TS Aktenplan, E-Akte und DMS > Kasten „Intro“

Ein Störungsformular [Doxis \(Vorlage\)](#) als Mailanhang an [Fehlerticket_FB52](#) senden.

19. Übersicht - Bekannte Doxis-Fehler, zu denen bereits ein Service-Ticket besteht

19.1. Dokumente im Papierkorb werden von Verknüpfungen weiterhin geöffnet

Werden Dokumente logisch gelöscht und landen im Papierkorb, dann werden diese Dokumente, wenn sie von einem anderen Nutzer über eine Verknüpfung geöffnet werden, weiterhin ohne Warnhinweis geöffnet. Der Nutzer denkt also, dass es sich um ein aktuelles Dokument handelt, während ein anderer das Dokument bereits gelöscht hat. Der Fehler tritt so lange auf, bis die drei Monate im Papierkorb ausgelaufen sind und das Dokument vom System ganz (physikalisch) gelöscht wird. (Fehler-Ticket vom 23.03.23)

19.2. Dokumente in zdA-gesetzten Akten können weiterhin bearbeitet werden

Obwohl eine Akte zdA gesetzt worden ist und der Aktenrücken und die Register das „rote Verbotsschild“ zeigen, kann man die Dokumente in den Registern mit dem „blauen Stift“ zum Bearbeiten öffnen und das geänderte Dokument speichern. (Fehler-Ticket vom 11.07.24)

19.3. Beim Löschen einer Verknüpfung wird die Original-Akte gelöscht

Man legt in einer Akte eine Aktenverknüpfung zu einer anderen Akte an. Geht man dann in den Bereich Verknüpfungen, markiert dort die verknüpfte Akte und klappt die Schaltfläche „Löschen“ aus, dann bekommt man zwei Möglichkeiten angezeigt: „Verknüpfung entfernen“ und „Logisch Löschen“.

„Verknüpfungen entfernen“ ist die richtige Auswahl und es passiert auch das Gewünschte. Aber die Auswahl „Logisch löschen“ ist nicht ausgegraut, sondern aktiv. Wählt man diese aus, erscheint ein Waranhinweis *„Diese Aktion löscht die ausgewählten Dokumente logisch. Beim logischen Löschen werden Referenzen in Nebenakten durch Kopien ersetzt (...)“*. Bestätigt man den Hinweis mit „Ja“, verändert sich das Icon mit dem kleinen gelben Ordner, indem es das Papierkorb-Zeichen erhält. Das Drücken von F5 aktualisiert die Ansicht nicht. Es wurde nicht die Verknüpfung zur Akte gelöscht, sondern die verknüpfte Akte selbst. Das passiert auch, wenn die Akte nicht leer ist und noch Dokumente enthält. Akte und Dokumente landen auch nicht im Papierkorb, sie sind einfach weg. (Fehler-Ticket vom 09.10.2023)

19.4. Es können Register auf der obersten Ebene des Aktenrückens angelegt werden

Im Normalfall ist es nicht möglich, Register auf der Ebene des Aktenrückens anzulegen. Register werden unterhalb des Aktenrückens gebildet. Nimmt man aber bei gesperrter Akte ein vorhandenes Register und zieht es per Drag&Drop in die weiße Fläche unterhalb der Register, dann erscheint ein weißes Meldfeld *„Ordner zu oberster Ebene verschieben“*. Lässt man das Register dann fallen, erscheint die Fehlermeldung *„Im Basic-Skript ist ein Fehler aufgetreten“*, die man mit „OK“ bestätigen kann. Dann gibt es ein Register, das nicht wie die anderen Register eingerückt ist, sondern weiter links, auf der Höhe des Aktenrückens entstanden ist. In das Register können Dokumente importiert und wieder gelöscht werden. Auch das Register selbst kann wieder gelöscht werden. Der Fehler ist, dass auf der Ebene des Aktenrückens gar keine Register geben darf. (Der Fehler wurde behoben.)

19.5. Das Paginieren in Doxis (ASV) funktioniert nicht

Versucht man eine Akte in Doxis (ASV) zu paginieren, dann erscheint der Hinweis, dass nicht alle Dokumente im Format PDF oder TIFF vorliegen und deshalb einige Dokumente konvertiert werden müssen. Das Konvertieren klappt nicht und Doxis hängt sich auf.

Versucht man eine Akte zu paginieren, die nur PDF enthält, kommt man im Dialog etwas weiter, aber im Menü zum Angeben des Speicherortes für die paginierte Akte ist wieder

Schluss – Doxis gibt keine Rückmeldung mehr und hängt sich auf. (Fehler-Ticket vom 19.07.2024)

19.6. ZdA-gesetzte Akten reagieren nicht und öffnen sich mit Fehlermeldungen

Versucht man eine zdA-gesetzte Akte zu öffnen, dann kann es sein, dass sie nicht reagiert oder mit einer Reihe von Fehlermeldungen. Das liegt daran, dass in der zdA-gesetzten Akte noch eine Person berechtigt oder sogar der Akteninhaber ist, die zum Zeitpunkt der zdA-Setzung noch im Jobcenter tätig war, aber in der Zwischenzeit durch Fluktuaktion oder Pensionierung bzw. Verrentung nicht mehr im Jobcenter arbeitet.

Durch mehrfaches Betätigen der Alt-Taste kommt man schließlich zu einer Fehlermeldung. Dort klickt man auf „Details“. Im Detailtext wird auf eine fehlende oder fehlerhafte ID hingewiesen. Diese bis zu 20-stellige Nummer ist die Personen-ID derjenigen Person, die nicht mehr im Jobcenter tätig ist. Die Nummer bitte kopieren und an schrader.a@landkreisgoettingen.de schicken. Über die Doxis-Admins wird dann festgestellt, wem diese ID gehörte und als Notlösung wird diese Person wieder aktiviert. Nach dem Verschicken der Mail kann man die Akte durch OK-Klicken auf die Fehlermeldung i.d.R. öffnen. Im Jobcenter sind bereits zwei ehemalige Führungskräfte wieder im Orga-Plan zu sehen:

☐  Meyer, Frank (Meyer_20240605) ☐  Wiedemann, Timm (Wiedemann_T_20230807)

Das Problem ist bekannt und die SER arbeitet an einer Lösung. Bis dahin muss man sich mit dem Drücken der Alt-Taste helfen und die Doxis-Admins müssen ausgeschiedene Mitarbeiter anhand ihrer Personen-ID wieder aktivieren. (Fehler-Ticket vom 06.08.2024)

Freigegeben am/durch:
03.12.2024

gez. Mündemann