

Schulungs- unterlagen

Handbuch zur
Allgemeinen
Schriftgutverwaltung
(ASV)

Version 6.0 vom 08.04.2024

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	5
2	Grundlagen zur Allgemeinen Schriftgutverwaltung.....	5
2.1	Akte / eAkte	5
2.2	Allgemeine Schriftgutverwaltung.....	5
3	Grundlagen zum DMS Doxis4	6
3.1	An- und Abmelden	6
3.2	Die Benutzungsoberfläche.....	7
3.2.1	Menüleiste.....	7
3.2.2	Kachelnavigation – der Einstieg	7
3.2.3	Favoriten	9
4	Suchen und Finden	10
4.1	Standardsuche	10
4.1.1	Suche nach Akte	11
4.1.2	Suche nach Schriftgut	12
4.1.3	Suche nach Beteiligten.....	13
4.1.4	Suche nach Vertragsakten / Vertragsdokumenten.....	13
4.1.5	Suchdialog favorisieren.....	13
4.2	Kombinierte Suche	14
4.3	Schnellsuche.....	14
4.4	Suchregister.....	14
4.5	Volltextsuche.....	15
4.6	Ergebnis einer Suche / Trefferliste	15
5	Akte.....	16
5.1	Akte erstellen	16
5.2	Akte bearbeiten	21
5.2.1	Wechsel eines Akteninhabers.....	22
5.3	Akte löschen.....	23

5.4	Aufbewahrung und Archivierung	23
5.4.1	zdA Setzung	23
5.4.2	zdA Rücknahme.....	24
5.4.3	Formatumwandlung.....	24
5.5	Register	24
5.5.1	Registervorlagen	26
5.5.2	Register bearbeiten.....	26
5.5.3	Register verschieben.....	26
5.5.4	Register löschen	27
6	Dokumente / E-Mails (Schriftgut).....	27
6.1	Dokumente / E-Mails hinzufügen.....	28
6.2	Dokument mit einer Vorlage erstellen	32
6.3	Ablage mehrerer Dateien über die Schnellablage	33
6.4	Dokumente / E-Mails bearbeiten.....	33
6.5	Dokumente / E-Mails kopieren	35
6.6	Dokumente / E-Mails verschieben.....	36
6.7	Dokumente referenzieren	36
6.8	Dokumente / E-Mails löschen	37
6.9	Ähnliche Dokumente suchen	37
7	Aktenbeteiligte.....	38
7.1	Beteiligte hinzufügen.....	38
7.2	Beteiligte erstellen	39
7.3	Beteiligte bearbeiten	39
7.4	Beteiligte löschen.....	40
8	Umgang mit Verträgen.....	41
8.1	Vertrag anlegen	41
8.1.1	Vertragsakte anlagen.....	41
8.1.2	Hinzufügen der zugehörigen Vertragsdokumente.....	44



8.2	Vertragsakte bearbeiten	44
8.3	Vertragsakte löschen	44
8.4	Vertragsdokumente und –anlagen bearbeiten.....	45
8.5	Vertragsdokumente und –anlagen löschen	45
9	Notiz.....	45
9.1	Annotationen	45
9.2	Aktivitäts-Feed	45
10	Löschen.....	46
10.1	Logisches Löschen (Papierkorb).....	46
10.2	Physikalisches Löschen.....	47
11	Postkorb.....	48
11.1	Postkorbfreigabe	48
11.2	ASV-Postkorbabonnement	48
11.3	Weitere Postkorbeinstellungen.....	49
12	Stellvertretung.....	49
13	Verlinkungen, Verknüpfungen oder Elemente versenden.....	50
13.1	Akten verknüpfen	50
13.2	Akte oder Dokument als Verknüpfung versenden	50
13.3	Verlinkung oder Verknüpfung zur Akte oder zum Dokument kopieren.....	51
13.4	Kopie des Dokuments als Element versenden.....	51
14	Workflows / Vorgänge	52
14.1	Wiedervorlage	53
14.2	Kenntnisnahme.....	54
14.3	Ad-Hoc-Workflow.....	54
14.3.1	Ad-Hoc starten.....	54
14.3.2	Ausführung festlegen	55
14.3.3	Aufgabe als erledigt markieren	56
14.4	Aufgabe abgeben.....	57
15	Abonnements.....	57

1 Einleitung

Das vorliegende Dokument richtet sich sowohl an versierte Benutzer*innen wie auch Beginner*innen im Umgang mit dem Dokumentenmanagementsystem (DMS) Doxis4 des Landkreises Göttingen. Beginner*innen wird geraten, dass Dokument gemäß dem Aufbau des Inhaltsverzeichnisses durcharbeiten. Zu beachten ist allerdings, dass das vorliegende Dokument grundsätzlich als Ergänzung zu einer Schulung gedacht ist, diese aber nicht ersetzen soll. Versierte Benutzer*innen können sich am Inhaltsverzeichnis orientieren und so gezielte Themenstellungen nachschlagen.

2 Grundlagen zur Allgemeinen Schriftgutverwaltung

2.1 Akte / eAkte

Die Nachvollziehbarkeit der Aufgabenerledigung beruht auf dem Prinzip der Schriftlichkeit und findet ihren Niederschlag in der systematischen Aktenbildung. Die Akte ist somit ein Container für thematisch verwandte Daten in der Verwaltung. Es können beliebig viele und unterschiedlich umfangreiche Akten angelegt werden. Die Bezeichnung eAkte ist die elektronische Speicherung des aktenrelevanten Schriftguts und schließt alle Textdokumente, E-Mails, Formulare und Scans sowie sonstige in elektronischer Form vorliegende Vertragsbestandteile und Unterlagen ein.

In der eAkte des Landkreises Göttingen darf grundsätzlich jeder jeden Aktenrücken sehen und kann somit von der Existenz einer Akte Kenntnis erlangen. Hiervon sind nur die Akten ausgenommen, die durch rechtliche Vorgaben nicht sichtbar sein dürfen.

2.2 Allgemeine Schriftgutverwaltung

Die ordnungsgemäße Aktenführung unterscheidet zwei Arten von Akten: die allgemeinen Schriftgutakten und die Fach- oder Fallakten. Die Allgemeine Schriftgutverwaltung bündelt unterschiedliche Dokumente zu Geschäftsvorgängen und -ergebnissen in Akten, wobei jede Akte durch Register unterschiedlich strukturiert sein kann. Diese Akten sind durch die Zuordnung eines Aktenzeichens verortet. Bei Allgemeinen Schriftgutakten handelt es sich beispielsweise um Wissensordner (Sammlung von Informationen und Unterlagen) oder abschließbare Sachverhalte (Beschaffungsakten, Projektakten).

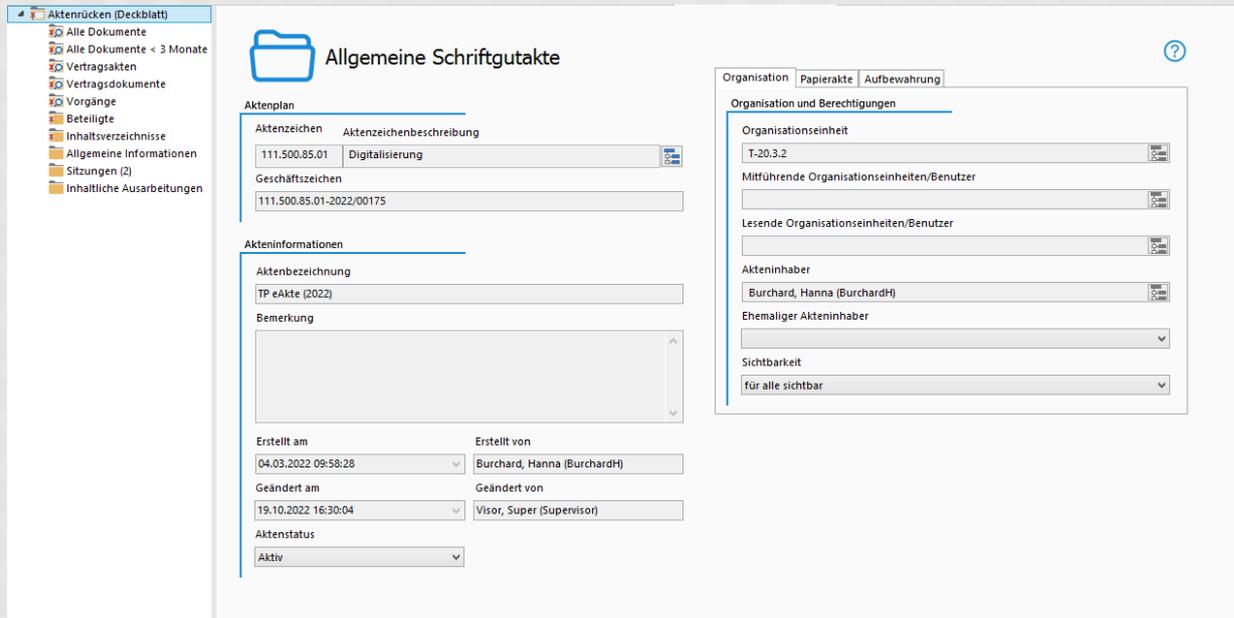
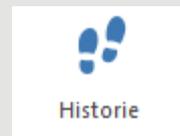


Abbildung: Beispiel einer Akte der Allgemeinen Schriftgutverwaltung (hier: Projektakte)

Protokollierung von Daten

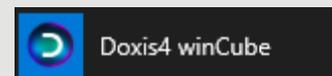
Im Rahmen der ordnungsgemäßen Aktenführung und für die Nachvollziehbarkeit von Änderungen erfolgt in der ASV-Lösung Doxis4 eine Protokollierung von Daten. Die Daten beziehen sich auf die Veränderungen, die auf und in der Akte vorgenommen werden, sodass jedes Element eine Historie besitzt. Eine Leistungsüberwachung aus dem System ist explizit nicht möglich und auch nicht gewünscht.



3 Grundlagen zum DMS Doxis4

3.1 An- und Abmelden

Die ASV-Lösung Doxis4 wird im winCube bereitgestellt. Somit ist die Anwendung über den virtuellen Desktop aufzurufen. Doxis4 winCube kann über das Startmenü von Windows geöffnet werden.



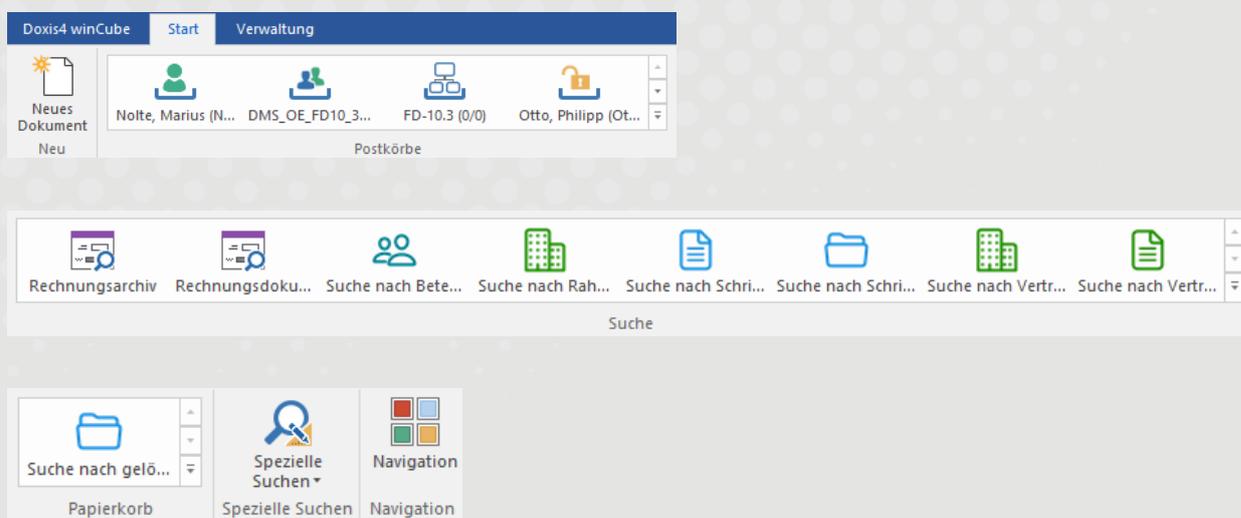
3.2 Die Benutzungsoberfläche

Die Benutzungsoberfläche ist jeweils in einen oberen Menübereich und einen darunterliegenden Anzeigebereich gegliedert.

3.2.1 Menüleiste

Auf jeder Benutzungsoberfläche wird im oberen Bereich eine Menüleiste angezeigt. Darin werden die wesentlichen Funktionen und Werkzeuge abgebildet. Sie verändert sich je nach zur Verfügung stehenden Möglichkeiten im unterschiedlichen Kontext. Über die Menüleiste „Start“ in der Kachelnavigation können direkt verschiedene Funktionalitäten oder Elemente aufgerufen werden. Es kann der gewünschte Postkorb geöffnet oder eine Suche durchgeführt werden.

Für die bessere Lesbarkeit wurde die Menüleiste „Start“ in drei einzelne Screenshots aufgeteilt:

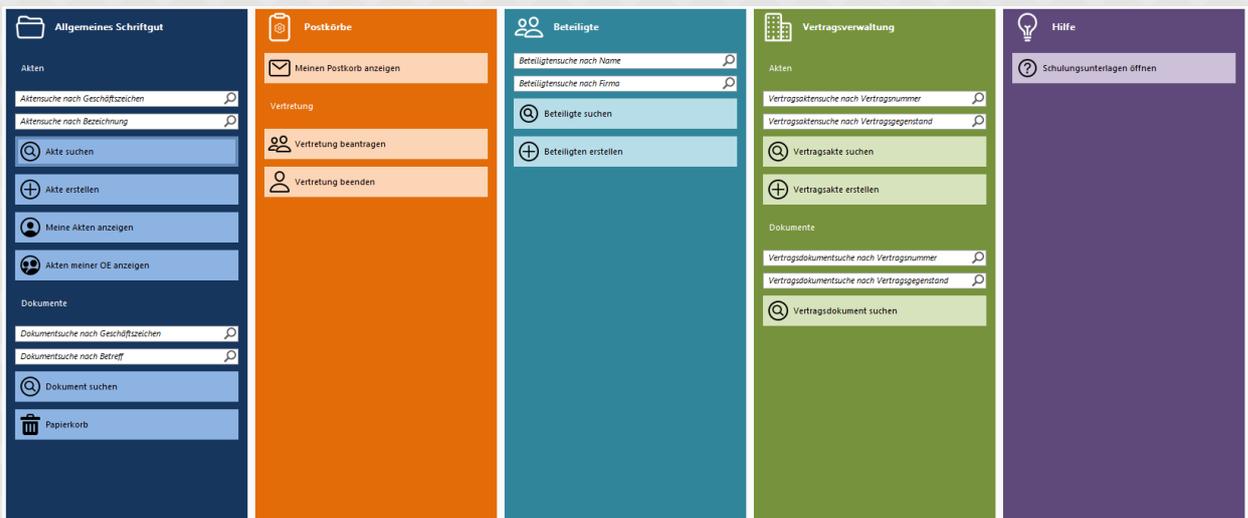


Hinweis: Weitere Funktionen im Rahmen der Akten- oder Dokumentenebene befinden sich in einer Funktionsleiste am rechten Rand.

3.2.2 Kachelnavigation – der Einstieg

Die grafisch aufbereitete Benutzungsoberfläche zum Einstieg ist durch mehrere Kacheln an den grundsätzlichen Bedarf des Landkreises Göttingen angepasst. Die Anzahl der Kacheln sowie die angezeigten Möglichkeiten sind abhängig von den Berechtigungen der Benutzer*innen.

Über die Kacheln gelangt man direkt in den gewünschten Bereich, um unterschiedliche Aktionen durchzuführen. Sobald eine Schaltfläche angeklickt wird, öffnet sich die entsprechende Arbeitsoberfläche bzw. auszufüllende Maske.



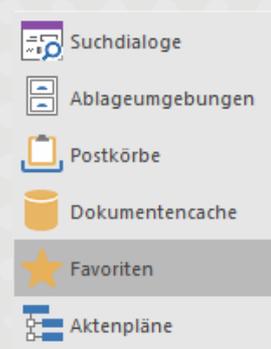
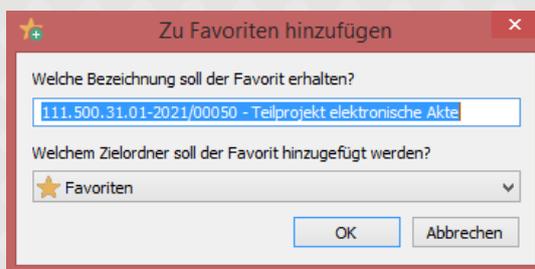
	Über das Plus-Zeichen können die verschiedenen Elemente (Akte, Beteiligte, Vertragsakte) erstellt werden.
	Die Lupe symbolisiert eine Suchschaltfläche.
	Es werden die Akten angezeigt, bei denen man selbst als Akteninhaber*in eingetragen ist.
	Es werden die Akten der Organisationseinheit angezeigt, der man primär zugeordnet ist.
	Über diese Schaltfläche gelangt man in den eigenen Papierkorb, der u. a. zur Wiederherstellung von versehentlich gelöschten Akten oder Dokumenten vorgesehen ist.
	Hierüber wird der persönliche Postkorb bzw. der Gruppenpostkorb der zugeordneten Organisationseinheit geöffnet.
	Die Schulungsunterlagen sind als Hilfestellung hinterlegt.
	Um die Suche zu vereinfachen steht für ausgewählte Felder (Geschäftszeichen, Betreff, Name, etc.) eine Schnellsuche zur Verfügung, in der Sie direkt den gesuchten Begriff eingeben können.

3.2.3 Favoriten

Eine Standardfunktion in Doxis4 ist die Möglichkeit, Elemente zu favorisieren. Über die Schaltfläche „Favoriten“ in der Menüleiste können diese zu Favoriten hinzugefügt werden.



Es erscheint ein Dialog, in dem angegeben werden kann, unter welchem Namen das Element in die Favoriten gespeichert werden soll. Die Bezeichnung wird mit dem Geschäftszeichen und dem Aktennamen vorausgefüllt, kann aber individuell geändert werden.



Die Übersicht über die Favoriten lässt sich ausschließlich in einem weiteren Seitenleisten-Menü anzeigen, indem man auf der Kachelnavigation mit dem Mauszeiger die Leiste vom linken Rand in die Mitte zieht. Hierüber kann man zudem alle Dokumente anzeigen lassen, die man derzeit ausgecheckt hat und somit zur Bearbeitung für andere gesperrt sind.

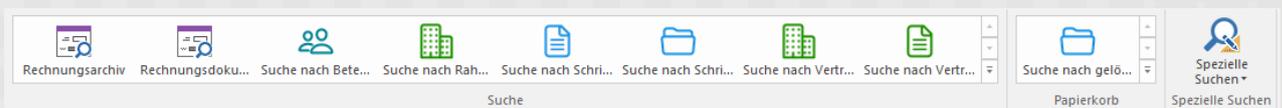


4 Suchen und Finden

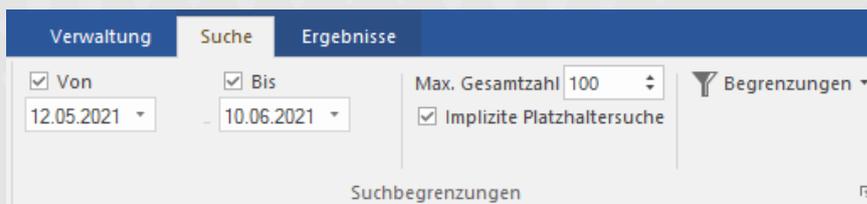
Benutzer*innen stehen mehrere Möglichkeiten bei der Suche nach Objekten zur Verfügung.

4.1 Standardsuche

Bei der Standardsuche öffnet sich über die entsprechende Schaltfläche ein leerer Suchdialog, in dem keine weiteren Vorgaben in den Feldern ausgefüllt sind. Die verschiedenen Suchdialoge können u. a. über die Menüleiste „Start“ aufgerufen werden. Innerhalb der Trefferlisten kann nach erfolgter Suche auch zusätzlich noch einmal mithilfe der Tastenkombination Strg + F gefiltert werden, um das Suchergebnis noch weiter einzuzugrenzen.



Im Rahmen der Suche über die verschiedenen Suchdialoge sind in der Menüleiste verschiedene Suchbegrenzungen voreingestellt, aber jederzeit änderbar.



4.1.1 Suche nach Akte

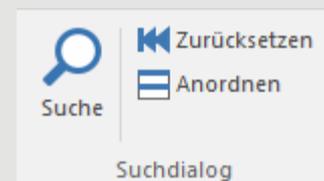
Eine Standardsuche nach Akten kann zum einen, wie bereits beschrieben, über die Menüleiste oder über die Schaltfläche in der Kachelnavigation gestartet werden.



Anschließend öffnet sich der leere Suchdialog.

A screenshot of the 'Suche Schriftgutakte' search dialog. It features a folder icon and the title 'Suche Schriftgutakte'. The dialog is divided into three sections: 'Aktenplan' with fields for 'Aktenzeichen' and 'Aktenzeichenbeschreibung' (with a search icon), and 'Geschäftszeichen'; 'Akteninformationen' with fields for 'Aktenbezeichnung', 'Altaktenzeichen', and 'Aktenstatus' (with a dropdown arrow); and 'Organisation' with fields for 'Organisationseinheit', 'Akteninhaber', 'Mitführende Organisationseinheiten', 'Lesende Organisationseinheiten', 'Mitführende Benutzer', 'Lesende Benutzer', and 'Sichtbarkeit' (with a dropdown arrow). Each field has a small search icon on its right side.

Nun können die Felder ausgefüllt werden. Wird anschließend im Suchdialog die Schaltfläche „Suche“ geklickt oder alternativ die Eingabetaste betätigt, wird die Suche ausgelöst und die entsprechende Trefferliste angezeigt.



Hinweis: Sofern das Feld „Geschäftszeichen“ oder das Feld „Aktenbezeichnung“ nur mit einem * gefüllt wird, erscheinen in der Trefferliste alle bestehenden und nicht verborgenen Akten. Eine Akte kann dann geöffnet werden, wenn die entsprechende Berechtigung besteht.

Soll über den Suchdialog eine neue Suche durchgeführt werden, können die Felder über „Zurücksetzen“ geleert werden.

4.1.2 Suche nach Schriftgut

Die Suche nach Schriftgut kann ebenfalls über die Schaltfläche in der Kachelnavigation erfolgen, sodass der Suchdialog angezeigt wird.



Schriftgut suchen

Akte

Bezeichnung 🔍

Geschäftszeichen
Aktenbezeichnung

Dokument

Betreff

Dokumentart

Entwurf

Volltext

Informationen E-Mail

Informationen

Unterschriftsberechtigter
Verantwortliche Person

Dokumentdatum von
Dokumentdatum bis

Erstellt von

Besondere Suchfunktionalität:

In der Menüleiste kann nach dem Erstelldatum gesucht werden. Das Erstelldatum ist das Datum, der letzten inhaltlichen Änderung eines Dokuments und dabei eine neue Version erstellt wird.

Verwaltung
Suche
Ergebnisse

Von

Bis

Max. Gesamtzi

 Implizite Pl

Suchbegrenzungen

4.1.3 Suche nach Beteiligten

Die Suche nach Beteiligten kann ebenfalls über die Schaltfläche in der Kachelnavigation erfolgen, sodass der Suchdialog angezeigt wird ([Informationen zum Beteiligten siehe Kapitel 7](#)).



Beteiligte suchen

Beteiligter

Vorname	Name	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Firma	Position	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-Mail-Adresse	Telefonnummer	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Mobilnummer	Adresse	Haus Nr
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PLZ	Ort	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

4.1.4 Suche nach Vertragsakten / Vertragsdokumenten

Über die Kachel kann zum einen nach Vertragsakten und zum anderen direkt nach Vertragsdokumenten gesucht werden. Der entsprechende Suchdialog wird angezeigt. Das Vorgehen ist identisch zur Suche nach Akten bzw. nach Schriftgut.

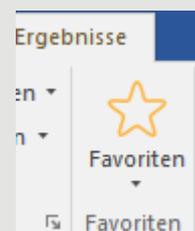
Hinweis: Vertragsdokumente liegen in Vertragsakten, die wiederum einer Schriftgutakte zugeordnet sind ([Informationen zum Umgang mit Verträgen siehe Kapitel 8](#)).

4.1.5 Suchdialog favorisieren

Nach erfolgter Suche nach Akten oder Dokumenten kann der Suchdialog über die Schaltfläche „Favoriten“ in der Menüleiste zu Favoriten hinzugefügt werden.

Über den Pfeil unter dem Schriftzug „Favoriten“ öffnet sich ein Dropdown-Menü aus welchem „Trefferliste zu Favoriten hinzufügen“ ausgewählt werden muss.

Es erscheint ein Dialog, in dem angegeben werden kann, unter welchem Namen das Element in die Favoriten gespeichert werden soll.



4.2 Kombinierte Suche

Bei einer kombinierten Suche werden mindestens zwei Kriterien im Suchdialog angegeben. In der Trefferliste werden nur Elemente angezeigt, bei denen alle Kriterien vorliegen. Dies ist zum Beispiel eine Suche nach einem bestimmten Dokument in einer bestimmten Akte. In diesem Beispiel muss eine Dokumentsuche aufgerufen werden und die Felder des Dokumentbetriffs und der Aktenbezeichnung (bzw. Geschäftszeichen) entsprechend ausgefüllt werden. Kombinierte Suchen sind nicht über die Kachelnavigation möglich.

4.3 Schnellsuche

Über die zur Verfügung gestellten Schnellsuchen auf der Kachelnavigation kann der allgemeine Suchdialog übersprungen werden, da bereits im Feld der Schnellsuche der gesuchte Begriff eingegeben werden kann.

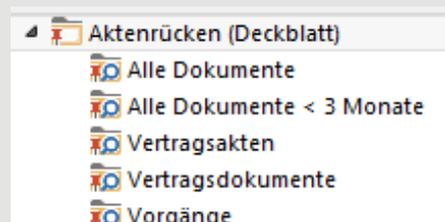


Hinweis: Die Suche wird so ausgeführt, dass automatisch hinter dem eingegebenen Begriff der Platzhalter „*“ (Sternchen) gesetzt ist. Wird ein Platzhalter vor dem Begriff benötigt, muss dieser vor dem Begriff eingegeben werden.

Beispiele: Eingabe von „*bild“, sucht nach: Vorbild, Ausbildung, Bilder, Bild, etc.
Eingabe von „bild“, sucht nach: Bildung, Bilder, Bild, etc.

4.4 Suchregister

Innerhalb einer Akte stehen in der ASV-Lösung verschiedene Suchregister als Standard zur Verfügung. Hierbei handelt es sich um vordefinierte (dynamische) Register. Beim Öffnen eines Registers wird eine automatische Suche ausgeführt und die genannten Objekte angezeigt.



Die Suche nach allen Dokumenten zeigt in der Trefferliste alle Dokumente einer Akte an, unabhängig von der Registerstruktur.

Die Suche nach Dokumenten < 3 Monate zeigt eine Trefferliste mit allen Elementen, Dokumenten, Vertragsdokumenten und Referenzen an, die in dieser Akte liegen und jünger als drei Monate sind.

Über die Suche nach Vertragsakten werden alle Vertragsakten in der Trefferliste angezeigt, die der geöffneten Akten zugeordnet wurden. Diese Suche wird z. B. benötigt, wenn weitere Vertragsdokumente zu bestehenden Vertragsakten hinzugefügt werden sollen.

Über die Suche nach Vertragsdokumenten werden alle Vertragsdokumente und –anlagen in der Trefferliste angezeigt, die über die Vertragsakte der geöffneten Schriftgutakte zugeordnet wurden.

4.5 Volltextsuche

Die Volltextsuche wird zeitversetzt eingeführt und gruppenbasiert freigeschaltet. Dies hat zum Vorteil, dass die Qualität und Geschwindigkeit für zukünftige Recherchen erhöht wird. Eine sofortige Freischaltung birgt die Gefahr, dass gemeinsame Absprachen und Festlegungen in den Organisationseinheiten zur Beschriftung von Akten, Registern und Dokumenten bei der Einführung der eAkte versäumt werden.

Volltext

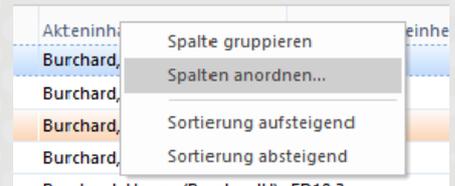
4.6 Ergebnis einer Suche / Trefferliste

Nach dem Auslösen der Suche wird immer eine Trefferliste mit den Ergebnissen angezeigt. Die unterschiedlichen Elemente werden in der Trefferliste durch ein entsprechendes Symbol als Orientierungshilfe gekennzeichnet.

	Dokumentklasse	Geschäftszeichen	Aktenbezeichnung	Titel	Dokumentart	Dokumentdatum
1	Schriftgut	111.500.31.01-2021/00050	Teilprojekt elektronische Akte	Versand - Ergebnisprotokoll zur Sitzung im Teilprojekt eAkte (17.05.2021)	Kurzmitteilung	20.05.2021
2	Schriftgut	111.500.31.01-2021/00050	Teilprojekt elektronische Akte	Material für die Testphase	Kurzmitteilung	06.05.2021
3	Vertragsdokument	111.500.31.01-2021/00050	Teilprojekt elektronische Akte	Entwurf Hauptvertrag DMS	Vorlagen	27.05.2021
4	Schriftgut	111.500.31.01-2021/00050	Teilprojekt elektronische Akte	6. Sitzung - Ergebnisprotokoll	Protokoll	26.10.2020
5	Schriftgut	111.500.31.01-2021/00050	Teilprojekt elektronische Akte	1. Sitzung - Einladung	Mitteilung	13.07.2020
6	Schriftgut	111.500.31.01-2021/00050	Teilprojekt elektronische Akte	DMS-Fragenkatalog	Arbeitshilfe	20.05.2021

	Akte
	Dokument (unspezifisch) Sofern das Dokumentformat eindeutig bestimmt werden kann, wird das entsprechende Formatsymbol angezeigt:  ,  ,  , ...
	Vorgänge, Aufgabe

Die Anordnung einer Trefferliste kann individuell verändert werden. Hierfür muss per Rechtsklick auf eine Spaltenbeschriftung geklickt werden.



Über den Menüpunkt „Ansichten“ können verschiedene vordefinierten Trefferlisten ausgewählt werden. Die Standardtrefferliste ist abhängig von dem Aktenstatus farblich abgesetzt. Ebenso werden die wichtigsten Deskriptoren angezeigt. Des Weiteren gibt es folgende drei Ansichten:

- Schriftgutakte Papieraktensicht → orientiert sich an den bisherigen Papierakten
- Schriftgutakte Vollansicht → alle Deskriptoren werden angezeigt (mit Farben)
- Schriftgutakte Vollansicht (ohne Farben) → alle Deskriptoren werden angezeigt (ohne Farben)

Anschließend lässt sich das gewählte Layout speichern, sodass es beim nächsten Öffnen voreingestellt ist. Vorgenommene Spaltengruppierungen und -sortierungen werden ebenfalls mitgespeichert.

5 Akte

5.1 Akte erstellen

Eine Akte kann über die Schaltfläche in der Kachelnavigation erstellt werden. Anschließend öffnet sich ein Dialog, in dem die Angaben zur Akte eingetragen werden (Aktenrücken). Die blau markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen zwingend ausgefüllt werden, bevor eine Akte angelegt und gespeichert wird. Der Hintergrund von schreibgeschützten und von deaktivierten Feldern ist grau markiert.





Allgemeine Schriftgutakte

Aktenplan

Aktenzeichen	Aktenzeichenbeschreibung
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geschäftszeichen	
<i>Wird automatisch gefüllt...</i>	
Akteninformationen	
Aktenbezeichnung	
<input type="text"/>	
Bemerkung	
<input type="text"/>	
Erstellt am	Erstellt von
03.11.2022 07:31:37	Wickmann, Lukas (Wickmann)
Geändert am	Geändert von
.. : :	
Aktenstatus	Registervorlagen
Aktiv	Standard

Organisation Papierakte Aufbewahrung

Organisation und Berechtigungen
Organisationseinheit
T-20.3.2
Mitführende Organisationseinheiten/Benutzer
<input type="text"/>
Lesende Organisationseinheiten/Benutzer
<input type="text"/>
Akteninhaber
Wickmann, Lukas (Wickmann)
Ehemaliger Akteninhaber
<input type="text"/>
Sichtbarkeit
für alle sichtbar

Angaben zum Aktenplan

Jede Akte muss einem Aktenzeichen zugeordnet werden. Hierfür stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

Aktenplan	
Aktenzeichen	Aktenzeichenbeschreibung
111.500.85.01	Digitalisierung
Geschäftszeichen	
<i>Wird automatisch gefüllt...</i>	

1. Das Aktenzeichen kann manuell in das Feld eingetragen werden.
2. Mit der Tastenkombination Strg + F im Feld Aktenzeichen oder Aktenzeichenbeschreibung kann eine Suche nach dem gewünschten Aktenzeichen durchgeführt werden.
3. Über die Schaltfläche neben der Aktenzeichenbeschreibung  kann ein Aktenzeichen aus der Liste des „Aktenplans Landkreis Göttingen“ ausgewählt werden.

Das Geschäftszeichen wird automatisch vom System generiert. Es setzt sich aus dem Aktenzeichen, dem laufenden Jahr und einer fortlaufenden 5-stelligen Nummer zusammen. Über die Schnellsuche auf der Kachelnavigation kann die Akte direkt durch Eingabe des Geschäftszeichens geöffnet werden.

Hinweis: Die fortlaufende Nummerierung im Geschäftszeichen beginnt jährlich bei 00001 und lässt keinen Rückschluss auf die Anzahl der Akten im Aktenzeichen zu.

Angaben zu Akteninformationen

Die Aktenbezeichnung benennt den Titel der Akte und ist daher ein Pflichtfeld. Im Bemerkungsfeld können zusätzliche Informationen zur Akte oder zur Aktenbezeichnung eingetragen werden.

Bei der Erstellung einer Akte werden die Felder „Erstellt am“ und „Erstellt von“ vom System automatisch mit dem Tagesdatum und den jeweils

angemeldeten Benutzer*innen befüllt. Bei späteren Änderungen werden die Felder „Geändert am“ und „Geändert von“ automatisch vom System eingetragen.

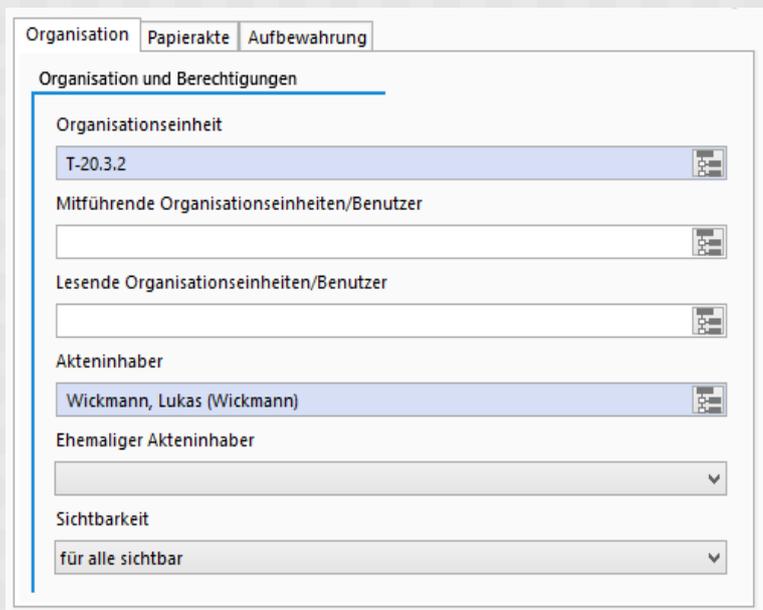
Der Aktenstatus ist vom System bei der Anlage einer Akte mit „offen“ vorgelegt und kann jederzeit ohne Konsequenzen auf „ruhend“ oder „geschlossen“ gesetzt werden.

Bei der Erstellung einer Akte ist grundsätzlich eine Standard-Registervorlage hinterlegt, sodass ein Register „Dokumente“ zur Ablage zur Verfügung steht. Bei Bedarf kann eine konkretere Registervorlage ausgewählt werden ([Informationen zu Registervorlagen siehe Kapitel 5.5.1](#)).

Angaben zu Organisation und Berechtigungen, Papierakte, Aufbewahrung

Über die Felder auf dem Reiter Organisation werden die Berechtigungen auf die Akte gesteuert. Die Organisationseinheit wird vom System automatisch mit der Organisationseinheit der Benutzer*innen vorbelegt und das Feld Akteninhaber*in mit dem Namen der Benutzer*innen.

Über die Schaltfläche  können die Felder gefüllt bzw. geändert werden. Wird auf die Schaltfläche geklickt, erscheint zur Auswahl einer Organisationseinheit bzw. von Benutzer*innen das Dialogfeld mit der entsprechenden Auswahlliste.



Mitführende Organisationseinheiten bzw. mitführende Benutzer*innen erhalten Schreibrechte auf den gesamten Akteninhalt zur Mitarbeit in der Akte. Lesende Organisationseinheiten bzw. lesende Benutzer*innen erhalten ein Leserecht auf die Akte. Das Schreib- sowie das Leserecht beinhaltet auch ein Suchrecht.

Hinweis: Die Vergabe von zusätzlichen Berechtigungen ist nur dann erforderlich, wenn Kolleg*innen aus anderen Organisationseinheiten an der Akte mitarbeiten sollen.

Das Feld Sichtbarkeit ist mit „für alle sichtbar“ vorbelegt, da in der ASV grundsätzlich alle Benutzer*innen alle Aktenrücken in der Verwaltung sehen dürfen. Somit kann jeder in der Trefferliste sehen, welche Akten existieren. Es ist nur Benutzer*innen mit der Rolle „Leitung“, sowie „Rolle/Leitung mit gesetzlicher Vorgabe“ möglich, die Sichtbarkeit der Akte zu ändern. Bei gesetzlichen Erfordernissen kann im Ausnahmefall eine Akte verborgen werden. Diese rechtlichen Bestimmungen müssen über die Führungskräfte nachgewiesen werden, damit die DMS-Administration dieses Recht vergibt. Sofern diese Berechtigung erforderlich ist, kann die Sichtbarkeit einer Akte eingeschränkt werden und nur für folgende Personenkreise zugänglich gemacht werden:

- Nur für die OE und übergeordnete Leitung sichtbar

- Nur für OE sichtbar
- Nur für Leitung sichtbar
- Nur für Akteninhaber*innen sichtbar

Für alle anderen Benutzer*innen ist dieses Feld nicht veränderbar.

Bei den Feldern im Reiter Papierakte handelt es sich um zusätzliche Informationen, sofern parallel zur eAkte eine Papierakte existiert.

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Organisation', 'Papierakte', and 'Aufbewahrung'. The 'Papierakte' tab is active. It contains the following fields:

- Altaktenzeichen:** A text input field.
- Aktentitel:** A text input field.
- Gebäude:** A text input field.
- Raum:** A text input field.
- Regal:** A text input field.

Zur Sicherstellung der Zuordnung und Wiederauffindbarkeit von gescannten

Schriftgut, ist sowohl in der eAkte als auch in der Papierakte ein Verweis zur Fundstelle der Akten und Dokumente vorzunehmen. Dies ermöglicht unmittelbar zu erkennen, was schon gescannt wurde und wo sich das jeweilige Dokument bzw. die Akte dazu befindet.

Die Felder auf dem Reiter „Aufbewahrung“ sind bei der Anlage einer Akte (Aktenstatus „aktiv“ oder „pausierend“) zunächst schreibgeschützt.

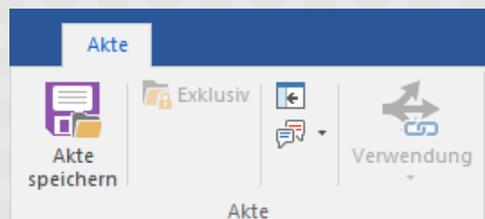
The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Organisation', 'Papierakte', and 'Aufbewahrung'. The 'Aufbewahrung' tab is active. It contains the following fields and buttons:

- Art der Aussonderung:** A dropdown menu.
- Bewertung:** A dropdown menu.
- Laufzeit in Jahren:** A dropdown menu.
- Laufzeitende:** A dropdown menu.
- zdA verfügt am:** A dropdown menu.
- zdA verfügt durch:** A dropdown menu.
- zdA setzen:** A button.
- zdA zurücknehmen:** A button.

Erst nach einer weiteren Bearbeitung und wenn die Akte zdA (zu den Akten) gesetzt werden soll, wird dieser Bereich ausfüllbar. Die zdA-Setzung ist im Kapitel Aufbewahrung detaillierter beschrieben ([Aufbewahrung und Archivierung siehe Kapitel 5.4](#)).

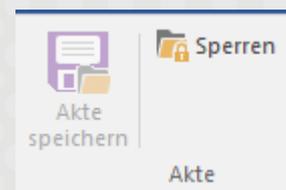
Akte speichern

Sind alle Felder wie gewünscht ausgefüllt, muss die Akte über die Schaltfläche „Akte speichern“ in der Menüleiste gespeichert werden. Nach dem Speichern wird die Akte automatisch zur Ansicht geöffnet und kann mit Inhalten gefüllt werden.



5.2 Akte bearbeiten

Wird nach dem Suchvorgang (Suche und Auswahl aus der Trefferliste) eine Akte geöffnet, so wird diese zunächst zur Ansicht geöffnet. Das erkennt man daran, dass die Felder ausgegraut sind. Über die Schaltfläche „Sperren“ in der Menüleiste kann die Bearbeitung der Felder auf dem Aktenrücken aktiviert werden.



In dieser Zeit ist die Akte für andere Benutzer*innen zur Bearbeitung gesperrt. Damit ist gewährleistet, dass immer nur eine Person in der Akte arbeiten kann. Gesperrte Akten können von anderen Benutzer*innen zur Ansicht geöffnet werden. Wenn eine weitere Person eine Akte sperren möchte, erscheint eine Hinweismeldung, dass die Akte bereits gesperrt ist und von welcher Person dies vorgenommen wurde. Die Sperrung ist erforderlich, um die Felder auf der Ablageumgebung oder die Registerstruktur zu bearbeiten, Beteiligte zu erstellen und hinzuzufügen oder Vertragsakten zur Ablage von Vertragsdokumenten anzulegen.

Hinweis: Ausgegraute Funktionen, die Sie in diesen Zusammenhängen nutzen möchten, weisen auf die fehlende Sperrung hin.

Soll ein Element einer Akte hinzugefügt werden, muss die Akte hierfür nicht zwingend gesperrt werden. Die Vorgehensweise ist im Kapitel Dokumente / E-Mails beschrieben ([Informationen zu Dokumente / E-Mails siehe Kapitel 6](#)). Wechsel eines Akteninhabers

5.2.1 Wechsel eines Akteninhabers

Einzelne Akte übergeben

Akteninhaber*innen dürfen einzelne Akten durch das Ändern von Akteninhaber*innen an eine andere Person übergeben. Diese Änderung ist nur mit der gesperrten Akte möglich. Hierbei werden automatisch auch die der Akte zugehörigen Aufgaben und Vorgänge weitergegeben.

Hinweis: Durch die Übergabe der Akte an eine Person innerhalb der eigenen Organisationseinheit bleibt das Bearbeitungsrecht der übergebenden Person weiterhin bestehen. Durch die Übergabe einer Akte an eine Person einer anderen Organisationseinheit kann das Bearbeitungsrecht an der Akte verloren gehen.

Sammeländerungen

Die Übernahme mehrerer Akten, Aufgaben und Vorgänge und damit der Wechsel von Akteninhaber*innen kann aus unterschiedlichen Gründen erforderlich sein, sodass neue oder andere Mitarbeiter*innen die Führung von bestimmten Akten übernehmen sollen.

Diese Sammeländerung kann nur durch die DMS-Administration durchgeführt werden. Für die Durchführung muss eine schriftliche Anweisung der zuständigen Führungskraft vorliegen. Es ist zu beachten, dass bei dem Wechsel alle Aufgaben, Vorgänge und Wiedervorlagen, die bei ehemaligen Akteninhaber*innen lagen, an neue Akteninhaber*innen übertragen werden. Vorgänge, deren aktuelle Zuständigkeit bei anderen Benutzer*innen liegen, sind davon nicht betroffen.

Das Feld „Ehemaliger Akteninhaber“ wird beim Wechsel automatisch gefüllt.



The screenshot shows a form with two fields. The first field is labeled 'Akteninhaber' and contains the text 'Dippel, Lara (Dippell)'. The second field is labeled 'Ehemaliger Akteninhaber' and contains the text 'Burchard, Hanna (BurchardH)'. Both fields have a small icon on the right side, likely for clearing or refreshing the content.

Bei mehrmaligen Änderungen ist lediglich der/die letzte ehemalige Akteninhaber*in angegeben.

5.3 Akte löschen

Zum Löschen einer Akte, muss diese zunächst in der Trefferliste markiert werden. Anschließend kann sie über den Menüpunkt „Löschen“ gelöscht werden.



Eine Akte kann nur gelöscht werden, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- Die Akte ist leer
und
- Benutzer*innen sind entweder Akteninhaber*innen
oder
- Benutzer*innen sind in der gleichen Organisationseinheit.

Die gelöschte (leere) Akte landet im persönlichen Papierkorb ([Informationen zum Löschen siehe Kapitel 10](#)).

5.4 Aufbewahrung und Archivierung

5.4.1 zdA Setzung

Ist eine Akte abgeschlossen, kann sie über die vorgegebene Schaltfläche im Reiter Aufbewahrung auf dem Aktenrücken (Deckblatt) zdA gesetzt werden. Die Schaltfläche kann nur aktiviert werden, wenn die Akte gesperrt und somit eine

The image shows a screenshot of a form titled "Aufbewahrung". It contains several input fields and buttons. The fields are: "Art der Aussonderung" (set to "Bewertung"), "Laufzeit in Jahren" (empty), "Laufzeitende" (empty), "zdA verfügt am" (empty), and "zdA verfügt durch" (empty). Below the fields are two buttons: "zdA setzen" and "zdA zurücknehmen".

Bearbeitung der Akte möglich ist. Da eine zdA-Setzung weitreichende Folgen hat, ist bei dieser Aktion eine Sicherheitsabfrage implementiert, ob die Akte tatsächlich zdA gesetzt werden soll.

Nachdem die Schaltfläche betätigt wurde, werden die Felder „Art der Aussonderung“ und „Laufzeit in Jahren“ durch die Vorgaben aus dem zugehörigen Aktenzeichen vom System automatisch gefüllt. Die Aufbewahrungsfrist (Laufzeit in Jahren) kann von den Benutzer*innen vor der Speicherung angepasst werden. Bei Veränderung der vorgegebenen Aufbewahrungsfrist erscheint ein Hinweisdialog, auf dem bestätigt werden muss, dass die Veränderung den Archivbestimmungen genügt.

Der Aktenstatus wird automatisch auf „zdA vorgesehen“ gesetzt. In diesem Status kann die Akte weiterhin bis zum 15.12. des laufenden Jahres bearbeitet werden. Nach dem 15.12. und bis zum 31.12. des laufenden Jahres wird eine zdA vorgesehene Akte automatisch vom System final zdA gesetzt. Der Aktenstatus wird damit auf „zdA“ gesetzt. Ab diesem Zeitpunkt kann die Akte nicht mehr verändert werden. Sofern von dieser zdA gesetzten Akte Referenzen auf Dokumente in andere Akten bestehen oder Referenzen in der Akte enthalten sind, werden diese durch eine Datei im Langzeitformat des zugehörigen Originals ersetzt. Ab 01.01. des Folgejahres beginnt die Aufbewahrungsfrist. Während der Aufbewahrungsfrist kann auf die Akte lesend zugegriffen werden. Nach Ablauf der Aufbewahrungszeit wird je nach Vorgabe aus dem Aktenzeichen die Akte entweder gelöscht oder für die Bewertung dem Archiv angeboten.

5.4.2 zdA Rücknahme

Ist die Akte zdA vorgesehen, kann dieser Status bei Bedarf bis zum 15.12. des laufenden Jahres zurückgenommen werden.



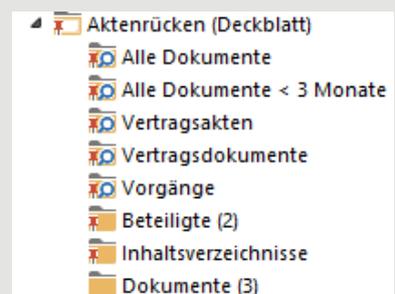
Sämtliche Regelungen und Fristen, die ab dem 15.12. systemseitig vorgesehen waren, werden aufgehoben. Die entsprechenden Felder werden zurückgesetzt.

5.4.3 Formatumwandlung

Sofern in aktiven Akten (offen, pausiert, geschlossen und zdA vorgesehen) innerhalb von drei Monaten keine inhaltliche Bearbeitung eines Dokuments bzw. keine Veränderung der Meta-Daten erfolgt ist, wird zusätzlich zu einem bestehenden Dokument eine Version im Langzeitformat abgelegt.

5.5 Register

In einer Akte gibt es verschiedene Registertypen. Die Registerstruktur wird im linken Bereich bei der Ansicht einer geöffneten Akte dargestellt. Für die ASV steht eine Registerebene zur Verfügung. Das Anlegen von Unterregistern ist nicht möglich.



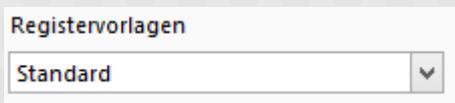
	<p>Vordefiniertes Strukturregister: Es dient der Anzeige des Aktenrückens. Es ist keine Ablage von Schriftgut möglich.</p>
	<p>Vordefiniertes (dynamisches) Suchregister: Über diese Register können automatisch die verschiedenen Suchen durchgeführt werden. Eine Ablage von Schriftgut ist nicht möglich.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle Dokumente: Suche nach allen Dokumenten dieser Akte, auf die der/die Benutzer*in Zugriff hat. • Alle Dokumente < 3 Monate: Suche nach allen Dokumenten dieser Akte, die innerhalb der letzten drei Monate abgelegt oder bearbeitet wurden und auf die der/die Benutzer*in Zugriff hat. • Vertragsakten: Suche nach Vertragsakten, die der geöffneten Schriftgutakte zugewiesen wurden. • Vertragsdokumente: Suche nach Vertragsdokumenten und –anlagen, die über die entsprechende Vertragsakte der geöffneten Schriftgutakte zugewiesen wurden und auf die ein Zugriffsrecht besteht. • Vorgänge: Liste aller Prozesse/Workflows (aktive und abgeschlossene), die der Akte zugeordnet wurden.
	<p>Vordefiniertes (statisches) Ablageregister: In diesen Registern ist eine Ablage von Elementen möglich.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beteiligte: Es werden alle Beteiligten in einer Trefferliste angezeigt, die dieser Akte zugeordnet sind. Es können jederzeit weitere Aktenbeteiligte hinzugefügt werden. Eine Ablage von anderen Elementen ist nicht möglich. • Inhaltsverzeichnisse: In diesem Register werden die Inhaltsverzeichnisse nach einer Paginierung der jeweiligen Akte abgelegt.
	<p>Statisches Ablageregister: In diesen Registern ist eine Ablage von Elementen möglich.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumente: Wenn bei der Anlage einer neuen Akte keine Registervorlage ausgewählt wurde, wird dieses Register automatisch angelegt, damit – wenn keine weiteren Register benötigt werden – eine sofortige Ablage von Schriftgut möglich ist. Wird dieses Register nicht benötigt, weil manuell Register angelegt wurden, kann dieses gelöscht werden.

Hinweise:

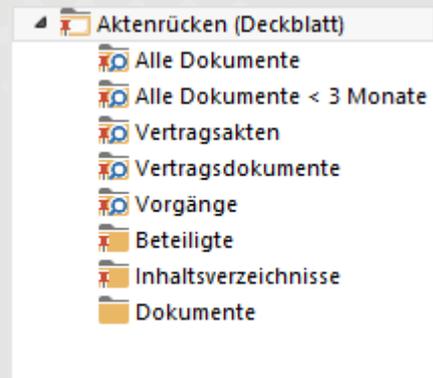
- Hinter den statischen Registern wird zur Übersicht die Anzahl der Elemente angezeigt, die darin abgelegt wurden.
- Die rote Pinnnadel kennzeichnet die Register, die vordefiniert sind und somit bei jeder Akte angezeigt werden. Diese Register können nicht gelöscht werden, unabhängig davon, ob sie leer sind oder nicht.
- Leere Register können über die Schaltfläche „Leere verbergen“ in der Menüleiste der Akte ausgeblendet werden. 
- Mit Schreibberechtigung auf die Akte können nur leere Register über die Menüleiste der Akte gelöscht werden.

5.5.1 Registervorlagen

Bei der Erstellung einer Akte kann bei Bedarf eine vordefinierte Registerstruktur angelegt werden.

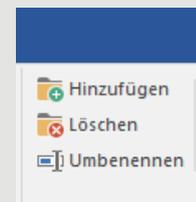


Das hat den Vorteil, dass alle Akten eines bestimmten Bereichs gleich zu Beginn eine feste Struktur erhalten. Die Registervorlagen, die an dieser Stelle ausgewählt werden können, können nach Festlegung in der Organisationseinheit durch die DMS-Administration zur Verfügung gestellt werden. Das Auswählen von Registervorlagen ist nur im Rahmen der Akterstellung möglich. Nach erster Speicherung der Akte können Register demnach nur noch manuell angepasst werden.



5.5.2 Register bearbeiten

Um in einer Akte weitere Register hinzuzufügen, muss die Akte gesperrt sein. Hierdurch wird die Funktion „Hinzufügen“ in der Menüleiste des Aktenrückens (Deckblatt) aktiviert und beliebig benannte Register können der Akte hinzugefügt werden.



5.5.3 Register verschieben

Um ein Register in eine andere Akte zu verschieben, sperren Sie zuerst die Zielakte. Fügen Sie nun ein neues Register in dieser Akte hinzu und klicken Sie anschließend auf „Speichern“ in der Zielakte. Öffnen

Sie anschließend die Akte, aus der Sie die Dokumente verschieben wollen, und sperren Sie auch diese Akte. Klicken Sie nun auf das Register, dessen Inhalt Sie verschieben wollen. Um alle Dokumente in diesem Register auszuwählen, klicken Sie einmal auf das erste Dokument in dem Register und halten Sie die STRG-Taste gedrückt. Klicken Sie jetzt jeweils die weiteren Dokumente in dem Register an. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Dokumente verschieben“ Wählen Sie in der sich öffnenden Maske die Zielakte und das neue Register aus. Klicken Sie auf „Dokumente verschieben“.

5.5.4 Register löschen

Die Schaltfläche „Löschen“ in der Menüleiste dient zum Löschen von Registern. Für den Löschvorgang muss die Akte zunächst gesperrt werden. Zudem können nur leere Register gelöscht werden. Gelöschte Register landen nicht im persönlichen Papierkorb und können somit auch nicht wiederhergestellt werden.

6 Dokumente / E-Mails (Schriftgut)

In Doxis4 sind die Elemente, die in der ASV abgelegt werden können, in verschiedene Dokumentklassen eingeteilt. Eine Dokumentklasse fasst eine Menge von Dokumenten mit ähnlichen Eigenschaften zusammen. Somit stehen für jede Dokumentklasse die bedarfsgerechten Felder zum Ausfüllen zur Verfügung. Folgende Dokumentklassen werden u. a. in der ASV unterschieden:

- Schriftgut (Dokumente, E-Mails)
- Vertragsdokumente (Verträge, Anlagen)

In der Trefferliste eines Dokuments/einer E-Mail wird zur Orientierung die Dokumentklasse angezeigt:

	Dokumentklasse	Geschäftszeichen	Aktenbezeichnung	Titel	Dokumentart
1	 Schriftgut	111.500.31.01-2021/00050	Teilprojekt elektronische Akte	Versand - Ergebnisprotokoll zur Sitzung...	Kurzmitteilung
2	 Schriftgut	111.500.31.01-2021/00050	Teilprojekt elektronische Akte	Material für die Testphase	Kurzmitteilung
3	 Vertragsdokument	111.500.31.01-2021/00050	Teilprojekt elektronische Akte	Entwurf Hauptvertrag DMS	Vorlagen
4	 Schriftgut	111.500.31.01-2021/00050	Teilprojekt elektronische Akte	6. Sitzung - Ergebnisprotokoll	Protokoll
5	 Schriftgut	111.500.31.01-2021/00050	Teilprojekt elektronische Akte	1. Sitzung - Einladung	Mitteilung
6	 Schriftgut	111.500.31.01-2021/00050	Teilprojekt elektronische Akte	DMS-Fragenkatalog	Arbeitshilfe

Grundsätzlich können Elemente nur in statischen Registern abgelegt werden. In einer Schriftgutakte können nur Elemente der Dokumentklasse „Schriftgut“ abgelegt werden und in der Vertragsakte nur

Elemente der Dokumentklasse „Vertragsdokument“. Die Einteilung in Dokumentklassen erledigt das System automatisch beim Hinzufügen von Dokumenten in die jeweilige Schriftgut- oder Vertragsakte.

6.1 Dokumente / E-Mails hinzufügen

Zur Ablage eines Dokuments/einer E-Mail muss zunächst die gewünschte Akte zur Ansicht geöffnet werden. Die Akte muss hierfür aber nicht gesperrt werden. Anschließend gibt es zwei verschiedene Wege, um das Dokument hinzuzufügen:

1. Bestehendes Schriftgut kann über die Schnellablage per Drag & Drop oder über den Menüpunkt „Dateien importieren“  **Dateien importieren** in das gewünschte Register übertragen werden. Über diesen Weg können auch mehrere Dokumente ausgewählt und hinzugefügt werden ([Informationen zur Schnellablage siehe Kapitel 6.3](#)).
2. Zudem kann ein Schriftgut über die Schaltfläche „Neues Dokument“  **Neues Dokument** in der Menüleiste der geöffneten Akte hinzugefügt werden. Es öffnet sich eine Ablageumgebung, über die das Dokument importiert werden muss.  **Importieren**
3. Des Weiteren kann über die Schaltfläche „Neues Dokument“  **Neues Dokument** ein Dokument aus einer Vorlage erstellt werden  **Neu von Vorlage** ▾ ([Informationen zu den Vorlagen siehe Kapitel 6.2](#)).

Hinweis: Bei der Ablage über die Menüpunkte muss innerhalb der Registerstruktur das Register ausgewählt werden, in das etwas abgelegt werden soll. Erst dann aktivieren sich die Felder zur Nutzung.

In allen der beschriebenen Möglichkeiten öffnet sich die Ablagemaske mit den Meta-Daten des Dokuments. Das Pflichtfeld Dokumentart muss ausgefüllt werden.



Schriftgut erstellen

Akte

Geschäftszeichen	Aktenbezeichnung
111.500.10.03-2021/00077	TEST - 1. Akte (Handbuch)

Dokument

Betreff	
Wird automatisch gefüllt...	
Dokumentart	
Dokumentdatum	vorläufiger Entwurf
Wird automatisch gefüllt...	
Bemerkung	

Informationen

Unterschriftsberechtigter	Verantwortliche Person
Erstellt am	Erstellt von
31.03.2022 15:42:03	Burchard, Hanna (BurchardH)
Geändert am	Geändert von
. . . : :	

Angaben zur Akte

Da die gewünschte Akte zuvor geöffnet wurde, werden die Daten zur Akte automatisch vom System ausgefüllt.

Akte

Geschäftszeichen	Aktenbezeichnung
111.500.31.01-2021/00050	Teilprojekt elektronische Akte

Angaben zum Dokument

Zunächst muss das Schriftgut einen Betreff (Dokumentname) erhalten. Hier wird automatisch der Dateiname aus der Fileablage (Windows-Explorer) übernommen.

Zur Konkretisierung des Schriftguts muss eine Dokumentart ausgewählt werden. Die Dokumentarten sind zentral vorgegeben. Das Eintippen der gewünschten Dokumentart (z.B. Arbeitshilfe, Protokoll, Schriftverkehr, usw.) in das Feld erleichtert an dieser Stelle das Suchen.

Dokument

Betreff
Glossar_Dokumentarten

Dokumentart
Arbeitshilfe

Dokumentdatum Entwurf
20.01.2022 Ja

Bemerkung

Im Feld Dokumentdatum wird das Änderungsdatum aus der Fileablage übernommen. Anschließend kann es bei Bedarf in der ASV-Lösung manuell geändert werden. Zusätzlich wird in Doxis4 ein Erstelldatum mitgeführt. Dieses aktualisiert sich bei jeder inhaltlichen Bearbeitung eines Dokuments, indem eine neue Version erstellt wird.

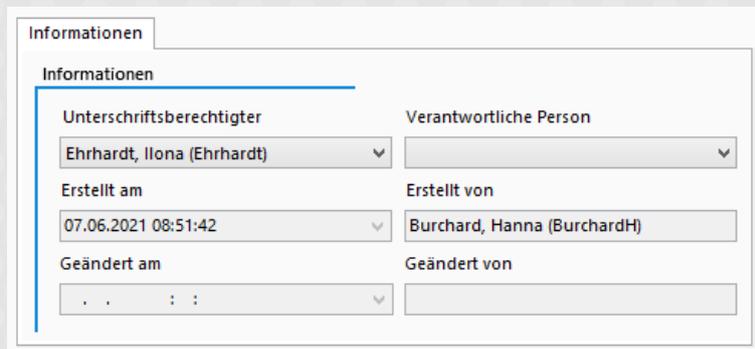
Weiterhin soll auf dieser Ablagemaske deutlich gemacht werden, ob es sich bei diesem Dokument um einen Entwurf handelt. Hierfür ist das entsprechende Auswahlfeld („ja“) zu nutzen, sodass die Kennzeichnung „Entwurf“ nicht im Namen des Dokuments aufgenommen werden sollte.

Im Bemerkungsfeld können weitere Informationen zum Schriftgut angegeben werden.

Angaben zu Schriftgut-Informationen

Weiter können Angaben zu Unterschriftsberechtigten und verantwortlichen Personen gemacht werden, falls der/die Ersteller*in nicht die Unterschrift leistet oder nicht die

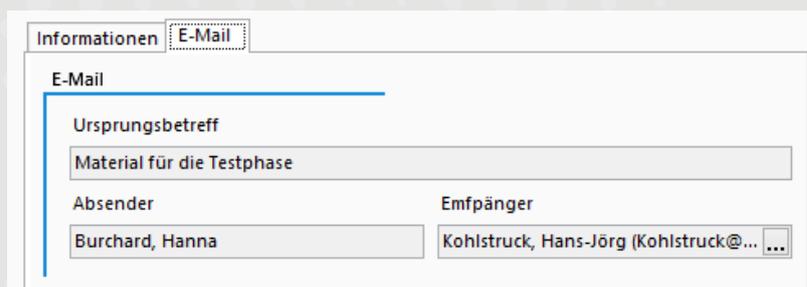
verantwortliche Person ist. Das ist beispielsweise der Fall, wenn das Vorzimmer ein Schreiben für eine andere Person erstellt.



Informationen	
Unterschriftsberechtigter	Verantwortliche Person
Ehrhardt, Ilona (Ehrhardt)	
Erstellt am	Erstellt von
07.06.2021 08:51:42	Burchard, Hanna (BurchardH)
Geändert am	Geändert von

E-Mails

E-Mails können ebenfalls per Schnellablage oder Ablageumgebung in die Akte abgelegt werden. Sie werden in Outlook erstellt oder liegen bereits vor. Sobald das System am Dateityp erkennt, dass es sich beim Hinzufügen um eine E-Mail handelt, erscheint ein zusätzlicher Reiter mit ergänzenden Feldern auf der Ablagemaske.



E-Mail	
Ursprungsbetreff	
Material für die Testphase	
Absender	Empfänger
Burchard, Hanna	Kohlstruck, Hans-Jörg (Kohlstruck@...)

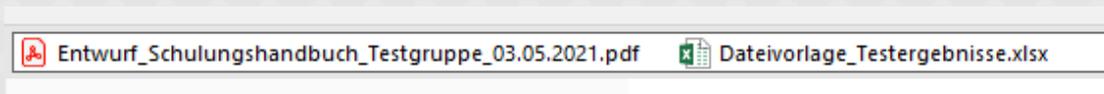
Hinweis: Der zusätzliche Reiter erscheint nicht bei der Ablage der E-Mails über die Schnellablage. Trotzdem werden die Felder beim Speichern der E-Mail in die Akte automatisch gefüllt.

Als Ursprungsbetreff wird der Betreff der E-Mail übernommen und kann nicht verändert werden. Falls bei der Ablage der E-Mail ein anderer Betreff für die spätere Suche sinnvoller erscheint, kann der übernommene Text (Betreff der E-Mail) im Feld Betreff geändert werden.

Beinhaltet die E-Mail Anlagen, werden diese beim Ablegen in die Akte innerhalb des Dokuments „E-Mail“ belassen. Dieses Dokument enthält damit die E-Mail (evtl. mehrere Seiten) und den Anhang/die Anhänge. In der Ansicht wird zunächst die E-Mail und danach die weiteren Anlagen angezeigt. Alle erzeugten Seiten können über die Funktionen unterhalb der Vorschau durchgeblättert werden.



Zudem werden die Dateien der Anlagen oberhalb der Vorschau angezeigt. Hierüber können sie ebenfalls geöffnet werden.



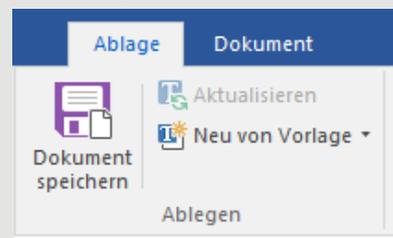
Dokument / E-Mail speichern

Sind die erforderlichen und gewünschten Felder ausgefüllt, kann über die Schaltfläche „Dokument speichern“ in der Menüleiste das Schriftgut abgelegt werden.

6.2 Dokument mit einer Vorlage erstellen

Soll ein neues Dokument mit einer Vorlage erstellt werden, muss hierfür die Ablageumgebung „Schriftgut erstellen“ über den Menüpunkt „Neues Dokument“ geöffnet werden. 

Hier können die Felder wie gewünscht ausgefüllt werden. Vor dem abschließenden Speichern muss nun in der Menüleiste über die Schaltfläche „Neu von Vorlage“ die entsprechende Vorlage (Aktennotiz, Kopfbogen allgemein, ...) gewählt werden. Auch das Erstellen von leeren Word- oder Excel-Dokumenten ist so möglich. Das gewünschte Dokument öffnet sich und kann bearbeitet und anschließend gespeichert werden.



Hinweis: Die zur Verfügung gestellten Vorlagen bieten zum einen den Vorteil, dass sie aktuell an das Corporate Design des Landkreises angepasst sind und zum anderen bestimmte Daten vorausgefüllt werden. Die Nutzung einer Vorlage mit den vorausgefüllten Daten ist nur bei dem ersten Erstellen eines Dokuments möglich.

6.3 Ablage mehrerer Dateien über die Schnellablage

Über die Schnellablage können auch mehrere Dokumente bzw. E-Mails markiert und in einem Schritt mit denselben Werten in eine Akte importiert werden. Nach dem Hinzufügen per Drag & Drop oder über „Dateien importieren“ wird die Ablagemaske „Schriftgut erstellen“ angezeigt.

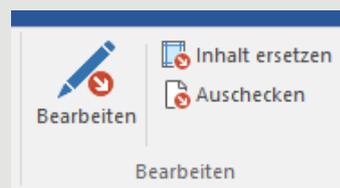
Unter der Ablagemaske werden die Elemente angezeigt, die zuvor ausgewählt wurden. Über die aktivierten Kontrollkästchen kann gesteuert werden, welche Elemente für die Schnellablage mit den eingegebenen Werten berücksichtigt werden.

<input checked="" type="checkbox"/>	Dateiname	Pfad
<input checked="" type="checkbox"/>	 Beschaffung_Akte_Register_ASV.JPG	F:\FD10.3\Digitalisierung\Projektgruppen\5. TP eAkte\Doxis_Screenshots_Material\
<input checked="" type="checkbox"/>	 Beschaffung_Dokumentanzeige_ASV.JPG	F:\FD10.3\Digitalisierung\Projektgruppen\5. TP eAkte\Doxis_Screenshots_Material\

Wird nur ein Teil der ausgewählten Dateien mit den eingegebenen Werten über den Menüpunkt „Speichern“ in der Akte abgelegt, werden diese aus der Schnellablageliste entfernt und die übrigen Dateien können für die Schnellablage mit veränderten Werten hinzugefügt werden.

6.4 Dokumente / E-Mails bearbeiten

Das gewünschte Element kann über einen Doppelklick in der Trefferliste einer Akte geöffnet werden. Das Dokument wird zunächst zur Ansicht geöffnet. Über „Bearbeiten“ in der Menüleiste wird das Dokument automatisch für die Bearbeitung ausgecheckt und für andere Benutzer*innen gesperrt. Es öffnet sich automatisch die Standardanwendung, z. B. Word. Das Dokument muss nach den vorgenommenen Änderungen wie gewohnt innerhalb der Anwendung gespeichert werden.



Hinweis: Durch einen Doppelklick auf eine E-Mail öffnet sich zunächst die Vorschau in Doxis4. Anschließend kann über die Menüleiste im Bereich „Repräsentation“ das Outlook-Element angeklickt werden, damit die angezeigte E-Mail in Outlook geöffnet wird.

Zum Ablegen und Speichern in der Akte öffnet sich ein Dialog, in dem über das weitere Vorgehen entschieden werden muss:

- Option 1: Sofort einchecken.
Hierbei wird das Dokument sofort gespeichert und eingecheckt und somit für die anderen Benutzer*innen zur Bearbeitung wieder freigegeben.
- Option 2: Später einchecken.
Wenn das Dokument später weiterbearbeitet werden soll, muss das Dokument nicht sofort eingecheckt werden. Das Dokument bleibt für andere Benutzer*innen weiterhin gesperrt.

Zusätzlich kann entschieden werden, als welche Version das aktualisierte Dokument gespeichert werden soll:

- Nicht veröffentlichen:
Aus der Version 1.0 wird eine Version 1.1 erstellt
- Veröffentlichen:
Aus der Version 1.0 wird eine Version 2.0 erstellt.

Hinweis: Durch das Ein- und Auschecken von Dokumenten entstehen mehrere Versionen. Ein automatischer inhaltlicher Abgleich der Versionen kann nicht erfolgen. Die Veränderungen im Dokument müssen selbstständig gekennzeichnet werden (z. B. Änderungsmodus in Word).

Inhalt ersetzen

Sofern nicht nur eine Bearbeitung eines Dokuments erfolgen soll, sondern der gesamte Inhalt, d. h. die gesamte Datei ersetzt werden soll, kann der Menüpunkt „Inhalt ersetzen“  **Inhalt ersetzen** gewählt werden. Hierbei wird das Dokument automatisch ausgecheckt. Über den Menüpunkt „Importieren“ kann die neue Datei hinzugefügt werden. Die alte Version bleibt weiterhin bestehen. Nach dem Importieren und Speichern muss das Dokument anschließend manuell eingecheckt  **Einchecken** werden.

Felder (Deskriptoren) bearbeiten

Sofern die Meta-Daten, die bei der Ablage eines Dokuments ausgefüllt wurden, bearbeitet werden sollen, kann dies über den Menüpunkt „Deskriptoren ändern“ erfolgen.

6.5 Dokumente / E-Mails kopieren

In jeder Trefferliste, in der Dokumente enthalten sind, steht in der Menüleiste im Reiter „Dokumente“ die Funktion „Kopie erstellen“ zur Verfügung. Es können hiermit ein oder mehrere Dokumente aus der Trefferliste ausgewählt werden. Über den genannten Menüpunkt öffnet sich die Ablageumgebung „Schriftgut kopieren“.



Zunächst muss die Akte ausgewählt werden, in der die Kopie abgelegt werden soll. Die Suche mithilfe des Sternchens (*) ist auch an dieser Stelle sehr hilfreich. Dabei kann die gleiche Akte oder eine andere Akte gewählt werden. Darunter wird eine Registerauswahl dieser Akte angezeigt, sodass das gewünschte Register als Ablageort gewählt werden kann. Die Inhalte und Meta-Daten des Dokuments werden übernommen, können aber unabhängig vom ursprünglichen Dokument geändert werden.

Schriftgut kopieren

Akte

Bezeichnung *

Geschäftszeichen: 111.500.10.01-2021/00060

Aktenbezeichnung: Organisationspläne

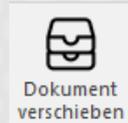
- Vertragsdokumente
- Vorgänge
- Beteiligte
- Dokumente
- Sitzungen

Dokument

Das Kopieren wird mit „Dokument speichern“ abgeschlossen. Das ursprüngliche Dokument und die abgelegte Kopie sind unabhängig voneinander. Die Berechtigung des kopierten Dokuments wird von der jeweiligen Akte vorgegeben, in der die Kopie gespeichert wurde.

6.6 Dokumente / E-Mails verschieben

Des Weiteren können Dokumente innerhalb einer Akte oder auch in eine andere Akte verschoben werden. Nach dem Klick auf die Schaltfläche öffnet sich die Ablageumgebung „Schriftgut verschieben“.



Ebenso wie beim Kopieren ist zunächst die Akte und das Register auszuwählen, in die das Dokument verschoben werden soll. Auch hier empfiehlt sich die Suche mit „*“, wenn der Name der Akte nicht genau bekannt ist. Nach erfolgter Auswahl von Akte und Register wird das Dokument bei einem Klick auf „Dokument speichern“ verschoben. Inhalt und Meta-Daten bleiben unverändert, können aber bei Bedarf angepasst werden.

6.7 Dokumente referenzieren

Elemente können in andere Akten referenziert werden, um einen Bezug zueinander deutlich zu machen. Die Referenz wird vorgenommen, indem ein Element aus einer Akte gleichzeitig in das Register einer anderen Akte gelegt wird, da es für beide Akten von Bedeutung ist. Wird das Element an einem Standort geändert oder eine neue Version erstellt, zeigt die Referenz ebenso die Änderungen. Eine Kopie eines Schriftguts ist im Gegensatz zur Referenz unabhängig vom Original.

Die Erstellung einer Referenz ist über die Schaltfläche „Referenz erstellen“ im Menüband unter „Dokumente“ vorzunehmen.

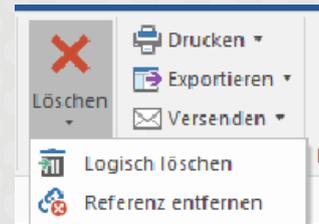


In der Menüleiste kann nach Auswahl des Elements über die Funktion „Verwendung“ angezeigt werden, in welchen Akten Referenzen von diesem Element bestehen. Aus dieser Auflistung können die angegebenen Akten direkt geöffnet werden.



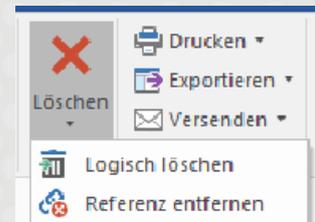
Referenz löschen

Wird eine Referenz gelöscht, wird die Zuordnung des Elements zur Akte gelöscht. Die weiteren Standorte eines Elements bleiben erhalten. Nur durch die Funktion „Logisch löschen“ wird ein Element grundsätzlich gelöscht und an den weiteren Standorten durch Kopien ersetzt ([Informationen zum Löschen siehe Kapitel 10](#)).



6.8 Dokumente / E-Mails löschen

Dokumente oder E-Mails können über „Löschen“ in der Menüleiste gelöscht werden ([Informationen zum Löschen siehe Kapitel 10](#)). Für den Löschvorgang muss die Akte gesperrt sein und das entsprechende Dokument in der Trefferliste der Akte ausgewählt werden.



Mit der Funktion „**Logisch löschen**“ werden alle Dokumente und E-Mails an allen Stellen entfernt. Sofern von diesem Schriftgut eine Referenz in eine andere Akte besteht, wird sie an diesen Stellen durch eine Kopie ersetzt. Die gelöschten Elemente landen zunächst für drei Monate im persönlichen Papierkorb. Eine Löschung kann nur vorgenommen werden, wenn Benutzer*innen ein Schreibrecht in der Akte haben.

Mit der Funktion „**Referenz entfernen**“ wird lediglich die Referenz aus dieser Akte gelöscht. Das Originaldokument bleibt in der jeweiligen Akte erhalten.

6.9 Ähnliche Dokumente suchen

Es gibt zwei Möglichkeiten, um nach Dokumenten mit ähnlichem Inhalt zu suchen. Eine davon ist, über die Volltextsuche (siehe 4.5) das gewünschte „Ausgangsdokument“ zu suchen und in der Trefferliste mit einem einfachen Klick auszuwählen. Hier können auch mehrere Dokumente ausgewählt werden. Für jedes Dokument wird dann eine separate Suche durchgeführt. In der Menüleiste erscheint die Schaltfläche „Ähnliche Dokumente“. Klickt man darauf, so wird eine neue Trefferliste mit den gefundenen Dokumenten angezeigt.

Ergebnisse									
Navigation									
Schriftgut									
	Dokumentklasse	Geschäftszeichen	Aktenbezeichnung	Betreff	Dokumentart	Dokumentdatum	Erstellt am	Ersteller	
1	Schriftgut	999.999.99.99-2023/00839	Testakte	Hinweisblatt II	Vermerk	27.03.2023	27.03.2023	Gebhardt, Anna-Lena (Gebhardt)	0
2	Schriftgut	999.999.99.99-2023/00839	Testakte	Hinweisblatt I	Vermerk	27.03.2023	27.03.2023	Gebhardt, Anna-Lena (Gebhardt)	0

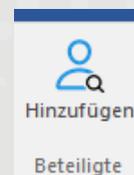
Bei der zweiten Variante ist der Ausgangspunkt ein bereits geöffnetes Dokument. Dort ist in der Menüleiste unter dem Reiter Dokument ebenfalls die Schaltfläche „Ähnliche Dokumente“ zu finden, durch die eine Trefferliste mit den gefundenen Dokumenten angezeigt wird.



Die Ähnlichkeit der Dokumente kann sich beispielsweise auf Betreff, Aktenzeichen oder Aktenbezeichnungen beziehen.

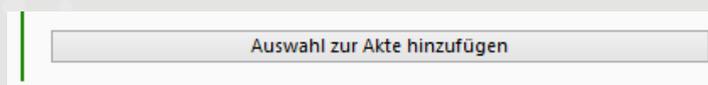
7 Aktenbeteiligte

Sollen Beteiligte einer Akte hinzugefügt werden, muss die Akte zunächst geöffnet und gesperrt werden, sodass Änderungen in der Akte vorgenommen werden dürfen. Über die Menüleiste der Akte können dann über die Funktion „Hinzufügen“ Beteiligte zur Akte hinzugefügt werden.



7.1 Beteiligte hinzufügen

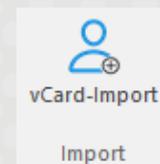
Nach Auswahl der Schaltfläche Hinzufügen öffnet sich der Suchdialog ([Informationen zur Suche nach Beteiligten siehe Kapitel 4.1.3](#)). Das Ergebnis der Suche wird in einer Trefferliste mit ein oder mehreren bereits erfassten Beteiligten angezeigt. In der Trefferliste ist eine Auswahl von einem oder mehreren Beteiligten möglich. Über die Schaltfläche „Auswahl zur Akte hinzufügen“ werden Beteiligte der Akte, unabhängig von der eingetragenen Organisationseinheit, hinzugefügt.



Hinweis: Mit einem Doppelklick in der Trefferliste können Beteiligte zur Ansicht geöffnet werden. Es erfolgt dadurch kein Hinzufügen zur Akte.

Importieren einer vCard eines Beteiligten aus den Outlook-Kontakten:

In Outlook kann über die Exportfunktion aus einem Kontakt eine vCard-Datei in der Fileablage zwischengespeichert werden. Aus dieser Datei können über die Schaltfläche „vCard-Import“ die Daten des Kontaktes in die Beteiligten-Maske übernommen werden. Nach manueller Validierung muss der Beteiligte gespeichert werden.



Der Suchdialog schließt sich automatisch. Die Akte muss anschließend gespeichert werden.

7.2 Beteiligte erstellen

Wenn Beteiligte noch nicht vorhanden sind, können diese über die Schaltfläche „Neuen Beteiligten erstellen“ angelegt werden.

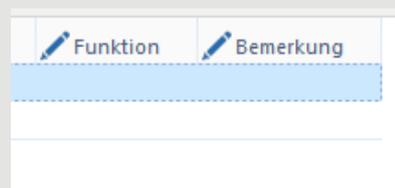


Anschließend öffnet sich ein neues Fenster, in dem Beteiligte anzulegen sind. Wichtig ist hierbei, dass die Beteiligten mit möglichst allen verfügbaren Daten angelegt werden. Dies erleichtert die Suche zu einem späteren Zeitpunkt und verhindert das Anlegen von Dubletten. Über „Dokument speichern“ werden die Beteiligten angelegt. Die Überprüfung von Dubletten erfolgt beim Anlegen von Beteiligten automatisch durch den Abgleich bestimmter Felder.

7.3 Beteiligte bearbeiten

In der Trefferliste markierte Beteiligte können bei entsprechender Berechtigung über den Menüpunkt „Deskriptoren ändern“ zur Änderung geöffnet werden. Es dürfen nur die Beteiligten bearbeitet werden, die der eigenen Organisationseinheit zugeordnet sind. Werden die Änderungen gespeichert, sind die Änderungen nicht nur in der zugewiesenen Akte, sondern auch in der Auswahlliste (also global für alle Mitarbeiter*innen sichtbar) geändert.

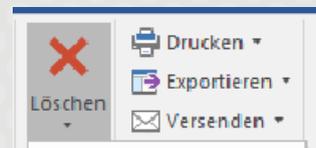
Wenn Beteiligte im Register der Akte angezeigt wird, erscheinen zwei zusätzliche Felder „Funktion“ und „Bemerkung“. Diese Felder können mit Angaben zu den Beteiligten gefüllt werden, die sich ganz konkret auf diese Akte beziehen und nicht auf Beteiligte allgemein. Das ist z. B. ein Vorteil, wenn Beteiligte verschiedene Funktionen in der Kreisverwaltung einnehmen und man somit keine allgemeingültige Funktion beim



Anlegen angeben kann. Für die Befüllung der zusätzlichen Felder muss die Akte gesperrt werden. Mit einem einfachen Klick in das Feld in der Trefferliste können die entsprechenden Daten eingegeben werden.

7.4 Beteiligte löschen

Bei der Löschung von Beteiligten kann lediglich die Referenz, also die Zuordnung eines Beteiligten zur Akte entfernt werden. Die Beteiligten sind somit weiterhin angelegt und können jederzeit einer anderen Akte hinzugefügt werden. Für diesen Löschvorgang muss die Akte gesperrt sein und der entsprechende Beteiligte in der Trefferliste ausgewählt werden.



Das logische Löschen von Beteiligten ist nur durch die DMS-Administration möglich. Nach der logischen Löschung stehen Beteiligte nicht mehr zur Verfügung. Ebenso werden alle vorhandenen Zuordnungen in Akten entfernt. Logisch gelöschte Beteiligte landen nicht im persönlichen Papierkorb.

8 Umgang mit Verträgen

Mit der Einführung der ASV-Lösung wird es zunächst keine zentrale Verwaltung von Verträgen geben. Damit die gespeicherten Vertragsdokumente zu einem späteren Zeitpunkt aus den Schriftgutakten ohne viel Aufwand in eine zentrale Vertragsverwaltung übernommen werden können, werden Vertragsdokumente in einer integrierten Vertragsakte, die der Schriftgutakte zugeordnet wird, abgelegt. Die Berechtigungen auf die Vertragsakten werden von den Schriftgutakten abgeleitet.

8.1 Vertrag anlegen

Um Vertragsdokumente in der ASV abzulegen, sind bei der Neuanlage eines Vertrags zwei Schritte erforderlich:

1. Anlage einer Vertragsakte (innerhalb einer Schriftgutakte), sofern diese noch nicht existiert
2. Hinzufügen der zugehörigen Vertragsdokumente

8.1.1 Vertragsakte anlagen

Zunächst muss innerhalb der Schriftgutakte eine Vertragsakte für den Vertrag und alle zugehörigen Vertragsdokumente angelegt werden. Die Anlage kann über die Schaltfläche in der Kachelnavigation



Vertragsakte erstellen

oder

nach dem Sperren der Schriftgutakte, der diese Vertragsakte zugeordnet wird, über den entsprechenden Menüpunkt erfolgen.



Hinweis: Der Vorteil der zweiten Möglichkeit zur Anlage einer Vertragsakte liegt darin, dass die Daten der Schriftgutakte (Geschäftszeichen und Aktenbezeichnung) automatisch übernommen werden und somit keine manuelle Zuordnung zur Schriftgutakte erfolgen muss.

Anschließend erscheint die Ablageumgebung „Vertragsakte erstellen“. Alle Felder, die zu Verträgen verwaltet werden können, sind an dieser Stelle auf Vertragsaktenebene unter den Reitern Details, Laufzeit, Vertragsvolumen, Kündigungsdaten und Fakturierung aufgeführt. Die interne Vertragsnummer

wird automatisch nach dem Speichern der Vertragsakte generiert. Sie setzt sich zusammen aus der Jahreszahl und einer 5-stelligen laufenden Nummer.

Vertragsakte

?

Vertrag

Vertragsnummer Intern
Wird automatisch generiert...

Vertragsnummer Extern

Vertragsgegenstand

Vertragsinhalt

Schriftgutakte

▶ Bezeichnung 🔍 ⏪

Geschäftszeichen

Aktenbezeichnung

Akteninformationen

Erstellt am

Erstellt von

Geändert am

Geändert von

Details
Laufzeit
Vertragsvolumen
Kündigungsdaten
Fakturierung

Details

Status

Vertragstyp

Anmerkungen
z.B. Anmerkungen zum Vertragsstatus

Rahmenvertragsnummer

Unterzeichnung am

Angaben zu der Laufzeit

Laufzeit

Art der Laufzeit
▼

Vertragsbeginn
▼

Vertragsende
▼

Mindestlaufzeit

Autom. Verlängerung

Gewährleistung

Gewährleistung in Monaten

Zeitraum Gewährleistung
ab ▼ bis ▼

Garantie

Garantie in Monaten

Zeitraum Gewährleistung
ab ▼ bis ▼

Angaben zu dem Vertragsvolumen

Vertragsvolumen

1. Betrag
Betragsart ▼
Zeitraum/Intervall ▼
vereinbarer Betrag (Brutto)
aktueller Betrag (Brutto)
Gültig ab ▼

2. Betrag
Betragsart ▼
Zeitraum/Intervall ▼
vereinbarer Betrag (Brutto)
aktueller Betrag (Brutto)
Gültig ab ▼

3. Betrag
Betragsart ▼
Zeitraum/Intervall ▼
vereinbarer Betrag (Brutto)
aktueller Betrag (Brutto)
Gültig ab ▼

Allgemein
 MwSt-pflichtig
MwSt-Schlüssel ▼
Initialkosten (Brutto)

Angaben zu den Kündigungsdaten

Kündigungsdaten

Kündigungsfrist
▼ ▼

Kündigungstermin
▼

Fristgerecht

Gekündigt am
▼

Gekündigt zum
▼

Gekündigt von

Angaben zu der Fakturierung

Fakturierung

ILV Kostenverteilung intern

Personenkonto

Produktnummer

Kostenstelle

Über die Menüleiste kann die Vertragsakte gespeichert werden. Sie ist in der Schriftgutakte im Suchregister „Vertragsakten“ zu finden.

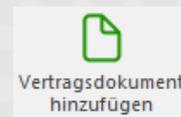
8.1.2 Hinzufügen der zugehörigen Vertragsdokumente

Bei geöffneter Schriftgutakte bestehen verschiedene Möglichkeiten, um ein Vertragsdokument (Verträge und Vertragsanlagen) in einer Vertragsakte abzulegen:

1. Vertragsakte innerhalb einer Schriftgutakte öffnen und per Schnellablage oder Ablageumgebung ein Dokument ablegen.

oder

2. Schriftgutakte sperren und über den Menüpunkt „Vertragsdokument hinzufügen“ ein Dokument ablegen.



Hinweis: Sofern mehrere Vertragsakten einer Schriftgutakte zugeordnet sind, hat die erste Möglichkeit den Vorteil, dass die Zuordnung des Vertragsdokuments zur Vertragsakte automatisch erfolgt. Bei der zweiten Möglichkeit muss eine manuelle Zuordnung zur gewünschten Vertragsakte vorgenommen werden.

Zum Ausfüllen der weiteren (Meta-)Daten öffnet sich eine Ablageumgebung. Das Ausfüllen der Felder und somit das weitere Vorgehen entspricht der Ablage eines Schriftguts ([Informationen zu Dokumente / E-Mails hinzufügen siehe Kapitel 6.1](#)).

8.2 Vertragsakte bearbeiten

Die Vorgehensweise beim Ändern der Felder einer Vertragsakte erfolgt analog zum Ändern einer Schriftgutakte und ist in Kapitel Akte bearbeiten beschrieben ([Informationen zu Akte bearbeiten siehe Kapitel 5.2](#)). Der Unterschied an dieser Stelle betrifft lediglich die erforderliche Zuordnung zu einer Schriftgutakte und die bedarfsgerechten Felder in den Reitern.

8.3 Vertragsakte löschen

Das Löschen einer Vertragsakte erfolgt nach den gleichen Kriterien wie das Löschen einer Schriftgutakte ([Informationen zu Akte löschen siehe Kapitel 5.3](#)).

8.4 Vertragsdokumente und –anlagen bearbeiten

Die Vorgehensweise bei Änderungen in Vertragsdokumenten erfolgt analog zum Ändern von Dokumenten / E-Mails in Schriftgutakten und ist in Kapitel Dokumente / E-Mails bearbeiten ausführlich beschrieben ([siehe Kapitel 6.4](#)).

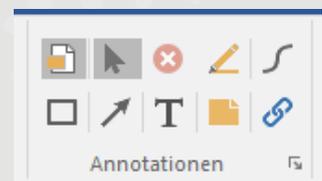
8.5 Vertragsdokumente und –anlagen löschen

Die Vorgehensweise beim Löschen von Vertragsdokumenten erfolgt analog zur Löschung von Dokumenten / E-Mails in Schriftgutakten und ist in Kapitel Dokumente / E-Mails löschen ausführlich beschrieben ([siehe Kapitel 6.8](#)).

9 Notiz

9.1 Annotationen

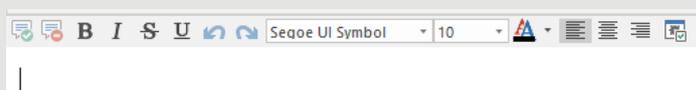
Nach dem Öffnen eines Dokuments können über die Menüleiste mit Hilfe der Funktionen im Bereich „Annotationen“ weitere Informationen/Kommentare auf einem Dokument aufgebracht werden. Hierbei handelt es sich u. a. um Textmarker, Freihandlinien, Post it's, Texte. Eine Veränderung des Dokumentinhalts erfolgt hierdurch nicht.



Annotationen können jederzeit ein- oder ausgeblendet  und gelöscht  werden.

9.2 Aktivitäts-Feed

Über Aktivitäts-Feed können gesperrte Elemente mit textbasierten Kommentaren versehen werden. Über das Symbol in der rechten Seitenleiste am Rand kann der Aktivitäts-Feed angezeigt, erweitert oder neu erfasst werden. Es muss vorab entschieden werden, ob ein Kommentar auf Akten- oder Dokumentenebene hinzugefügt werden soll. Das entsprechende Element (Akte oder konkretes Dokument) muss dazu geöffnet werden. Der Kommentar wird in ein vorgegebenes Textfeld eingegeben.



Mit den beiden Symbolen über dem Textfeld kann entschieden werden, ob der Kommentar übernommen oder verworfen werden soll.



Der Verlauf des Aktivitäts-Feeds wird unterhalb des Textfelds dargestellt.

BH | Burchard, Hanna (BurchardH)
Dies ist eine zweite Notiz im Aktivitäts-Feed.

BH | Burchard, Hanna (BurchardH)
Dies ist eine Notiz im Aktivitäts-Feed.
07.06.2021 12:16

Hinweis: Bei bestimmten Aktionen (z. B. Ersatz von Referenzen durch Kopien beim logischen Löschen) werden zur Dokumentation automatisch Kommentare im Aktivitäts-Feed erzeugt.

Als Hinweis, ob und wie viele Aktivitäts-Feeds ein Element enthält, befindet sich in der Trefferliste eine Spalte mit entsprechendem Symbol (Sprechblase), in der die Anzahl vorhandener Kommentare angezeigt wird.



10 Löschen

10.1 Logisches Löschen (Papierkorb)

Durch das logische Löschen wird das Element aus der Ablagestruktur entfernt und in den persönlichen Papierkorb verschoben. Dort wird es für drei Monate zwischengespeichert.

In den Papierkorb werden nur die Elemente Schriftgutakte, Schriftgut, Vertragsakte und Vertragsdokument verschoben. Register und Beteiligte landen nicht im Papierkorb.

Über die Kachelnavigation kann der persönliche Papierkorb angezeigt werden.

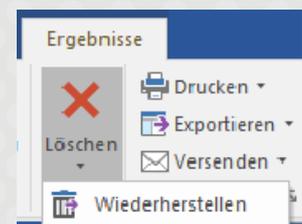


Papierkorb

	Dokumentkla...	Geschäftszeichen	Aktenbezeichnung	Betreff	Dokumentart	Dokumentd...	Erstellt am	Löschdatum
1	 Schriftgut	000.000.10.03-2021/00173	Handbuch - Test MN	Test Dokumentdatum	Absage	31.08.2021	21.04.2022	21.04.2022
2	 Schriftgut	000.000.10.03-2021/00173	Handbuch - Test MN	Test Dokumentdatum	Absage	21.04.2022	21.04.2022	21.04.2022

Hier bietet sich zusätzlich die Möglichkeit nach dem Löschdatum zu filtern und zu sortieren. Das Löschdatum ist das Datum, an dem die Funktion „logisch löschen“ gewählt wurde.

Innerhalb von drei Monaten ist ein gelöscht Element aus dem persönlichen Postkorb wiederherstellbar. Hierfür muss das Element ausgewählt und über den Menüpunkt „Löschen“ und die Auswahl „Wiederherstellen“ zurückgeholt werden. Sofern Dokumente wiederhergestellt werden sollen, deren Akte ebenfalls gelöscht wurde, muss diese Akte im ersten Schritt zurückgeholt werden. So kann die entsprechende Zuordnung ebenfalls hergestellt werden. Sofern Dokumente wiederhergestellt werden sollen, deren Register ebenfalls gelöscht wurde, landen die wiederhergestellten Dokumente im jeweiligen Suchregister „Alle Dokumente“. Von hier aus kann das Dokument beliebig verschoben werden.



Wenn Elemente aus dem Papierkorb wiederhergestellt werden, wird automatisch eine Löschsperre gesetzt. Hiermit wird eine Löschung wegen geltender Aufbewahrungsregeln verhindert. Die Löschsperre muss per Rechtsklick aufgehoben werden, wenn das Element erneut gelöscht werden soll. Ansonsten ist die Löschsperre nicht zu beachten. Die Löschsperre wird durch eine grüne  Pinnnadel symbolisiert.

Hinweis: Wurde ein Dokument mit weiteren bestehenden Referenzen in anderen Akten logisch gelöscht, wurden systemseitig die Referenzen als Kopien des gelöschten Dokuments in diese Akten gelegt. Beim Wiederherstellen eines Dokuments, das weitere Referenzen besaß, kann dieser Kopiervorgang nicht mehr rückgängig gemacht werden.

10.2 Physikalisches Löschen

Nach Abschluss der drei Monate werden die Elemente automatisch physikalisch gelöscht und aus dem System entfernt. Sie sind somit nicht mehr wiederherstellbar.

Das Recht, Elemente direkt manuell physikalisch zu löschen, haben nur die Benutzer*innen, die auch die Aktensichtbarkeit aufgrund einer gesetzlichen Vorgabe einschränken dürfen.

11 Postkorb

Der Postkorb dient grundsätzlich zur Übersicht über bestehende Aufgaben. Dies bezieht sich u. a. auf Vorgänge (Wiedervorlagen, Kenntnismnahmen, etc.), die innerhalb der ASV-Lösung gestartet wurden. Die Postkörbe können über die Schaltfläche auf der Kachelnavigation geöffnet werden. Jeder verfügt über einen persönlichen Postkorb. Zusätzlich gibt es Gruppenpostkörbe pro Organisationseinheit.



11.1 Postkorbfreigabe

Aufgrund von Urlaubs- oder anderen Abwesenheitszeiten können Benutzer*innen ihren Postkorb selbstständig für andere freigeben. Hierfür muss über die Kachelnavigation das linke Seitenleisten-Menü aufgeschoben werden. Im Bereich „Postkörbe“ werden die berechtigten Postkörbe angezeigt. Mit Rechtsklick auf den eigenen namentlich benannten Postkorb, kann die Freigabe für eine bestimmte Person erlaubt werden. Die von anderen freigegebenen Postkörbe werden unter den fremden Postkörben angezeigt.

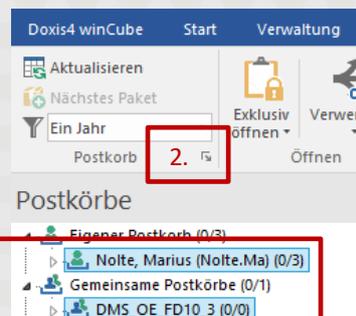


11.2 ASV-Postkorbabonnement

Im Bedarfsfall können Benutzer*innen für die jeweiligen Postkörbe ein Postkorbabonnement aktivieren. Mit dieser Einstellung erfolgt eine Benachrichtigung, sobald eine neue Aufgabe im Postkorb eingeht. Per Rechtsklick auf den konkreten Postkorb im linken Seitenleisten-Menü kann dieses Benachrichtigung über die Abonnement-Verwaltung eingeschaltet werden.

11.3 Weitere Postkorbeinstellungen

Um detaillierte Einstellungen am Eigenen oder Gruppenpostkorb vorzunehmen, ist ein Doppelklick auf den jeweiligen Postkorb erforderlich. Im Anschluss können die jeweiligen Postkorbeinstellungen geöffnet werden.



12 Stellvertretung

Der Workflow zur Stellvertretung ermöglicht es im Vertretungsfall Einblick in Akten zu erlangen, um die Vertretung abwesender Mitarbeiter*innen bestmöglich ausführen zu können. Im Vertretungsfall können durch diese Funktion sämtliche Berechtigungen der zu vertretenden Person angefordert werden. Die Funktion befindet sich im Navigationsbereich auf der Kachel „Postkörbe“ unter dem Punkt „Vertretung“.



Eine Beantragung der Stellvertretung ist nur notwendig, wenn die Vertretung nicht ohnehin schon Einblick in die Akten der zu vertretenden Person hat. Eine Vertretung ist insbesondere dann zu beantragen, wenn die Führungskraft durch dessen Stellvertretung vertreten werden soll.

Durch die Auswahl der zu vertretenden Person, des Enddatums der Vertretung und die anschließende Speicherung des Vorgangs wird der Antrag ausgelöst. Dieser landet dann zur Genehmigung bei der genehmigenden Person im Postkorb.

zu vertretende Person	→	genehmigende Person
Teamleitung	→	Fachbereichsleitung
Fachdienstleitung	→	Fachbereichsleitung
Referatsleitung	→	Dezernatsleitung
Stabsstellenleitung	→	Landrat
Dezernatsleitung	→	Landrat

Vertretung beantragen

Um eine Vertretungsanfrage zu erstellen, wählen Sie bitte den zu vertretenden Benutzer und das Enddatum aus. Bitte beachten Sie, dass eine Vertretung für maximal drei Monate am Stück möglich ist. Vertretungen, die über diesen Zeitraum hinaus gehen, müssen nach Ablauf erneut beantragt werden.

Zu vertretender Benutzer

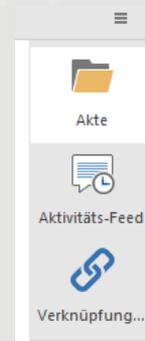
Ende der Vertretung (max. drei Monate)

Über die Schaltfläche „Vertretung beenden“ kann die Person ausgewählt werden, dessen Vertretung man beenden möchte.

13 Verlinkungen, Verknüpfungen oder Elemente versenden

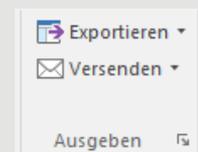
13.1 Akten verknüpfen

Akten können miteinander verknüpft werden. Das macht beispielsweise Sinn, wenn thematische Zusammenhänge bestehen. Hierfür muss die Akte, welche verknüpft werden soll, aus der Trefferliste heraus per drag & drop in den Bereich Verknüpfungen in der rechten Seitenleiste der anderen Akte geschoben werden. Die verknüpfte Akte kann aus diesem Bereich auch direkt geöffnet werden.



13.2 Akte oder Dokument als Verknüpfung versenden

Akten und Dokumente können als Verknüpfung versendet werden. In der Trefferliste der Akten oder der Dokumente steht diese Funktion in der Menüleiste im Bereich „Ausgeben“ zur Verfügung. Es öffnet sich automatisch eine neue E-Mail mit der Verknüpfung als Anlage.

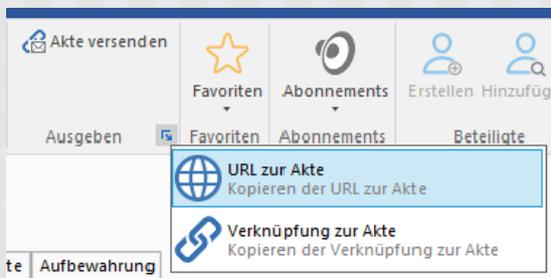




Hinweis: Um die Verknüpfung zu öffnen, müssen die Empfänger*innen über einen Doxis4-Zugang mit entsprechender Berechtigung verfügen.

13.3 Verlinkung oder Verknüpfung zur Akte oder zum Dokument kopieren

Sofern eine E-Mail bereits existiert und die Verknüpfung oder Verlinkung lediglich hinzugefügt werden soll, kann im Bereich „Ausgeben“ die Verknüpfung oder der Link (URL) kopiert werden und an eine beliebige Stelle eingefügt werden. Um die Verknüpfung zu öffnen, müssen die Empfänger*innen über einen Doxis4-Zugang mit entsprechender Berechtigung verfügen.



13.4 Kopie des Dokuments als Element versenden

Weiterhin ist es möglich, dass das Dokument im Originalformat (z. B. Word-Datei) versendet wird.

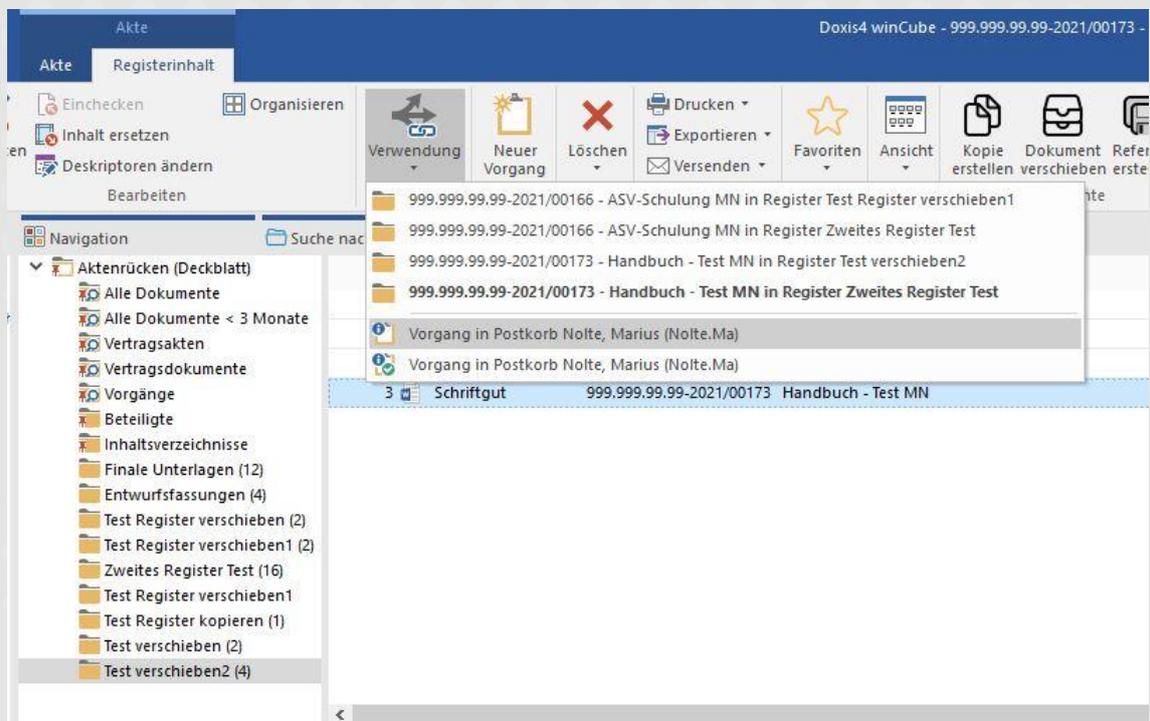


Ebenso kann man sich ein Office-Dokument über die Möglichkeit des PDF-Druckens (PDF-Creator) direkt als PDF-Datei per E-Mail zuschicken lassen.

14 Workflows / Vorgänge

Ein Workflow (in Doxis4: Vorgang) umfasst einen vollständigen Geschäftsprozess und besteht somit aus mehreren Aufgaben, die parallel oder nacheinander erledigt werden müssen. Grundsätzlich werden folgende Vorgänge für die medienbruchfreie Zusammenarbeit zur Verfügung stehen: Wiedervorlage, Kenntnisnahme, Entscheidung, Mitzeichnung, Schlusszeichnung und Ad-Hoc. Workflows können über die Schaltflächen in der Menüleiste gestartet werden. Diese erscheint, wenn ein Dokument in der Akte ein Mal angeklickt wird. Oben rechts ist dann die Schaltfläche „Ad-Hoc mit Dokumenten“ zu sehen.

In der Menüleiste kann nach Auswahl eines Dokuments über die Funktion „Verwendung“ u.a. angezeigt werden, wenn es zu dem Dokument Vorgänge/Workflows gibt oder gab.. Aus dieser Auflistung können die angegebenen Akten direkt geöffnet werden.



14.1 Wiedervorlage

Damit eine Wiedervorlage für ein bestimmtes Element generiert werden kann, muss dieses zunächst geöffnet werden. Über die Menüleiste wird eine neue Wiedervorlage erstellt.

▶ Neue Wiedervorlage

Anschließend öffnet sich ein neues Fenster. Es muss zunächst der Empfänger der Wiedervorlage gewählt werden. Hierbei ist zu beachten, dass grundsätzlich eigene Organisationseinheit als Empfänger ausgewählt ist, sodass die Wiedervorlage entsprechend im Gruppenpostkorb angezeigt wird. Dieses Feld lässt sich durch Löschen oder Hinzufügen anderer Organisationseinheiten (durch Eingabe von „Dez“, „FB“, „FD“ oder „T“) oder Benutzer*innen („Nachname, Vorname“) beliebig erweitern oder einschränken. Die Auswahl von Benutzer*innen sollte lediglich bei individuellen/persönlichen Wiedervorlagen erfolgen, da hierbei der Vertretungsfall nicht direkt sichergestellt ist. Die Felder „Aufgabenname“ und „Information“ können individuell gefüllt werden und dienen der Orientierung, was zum Zeitpunkt der Wiedervorlage erledigt werden soll. Die Angaben aus dem

Informationsfeld werden als Aktivitäts-Feed aufgenommen. Somit kann das Feld für nähere Erläuterungen zu der Aufgabenerledigung genutzt werden. Durch das Häkchen bei „Wiedervorlage“ kann eine Wiedervorlage sofort oder zu einem bestimmten Datum generiert werden. Der Haken bei „Vorgang öffnen“ kann entfernt werden. Mit der Auswahl „OK“ wird die Wiedervorlage erstellt und ist nun im entsprechenden Postkorb zu finden. Zusätzlich werden die Workflows automatisch vom System in der jeweiligen Akte im Register „Vorgänge“ abgelegt, unabhängig vom Status der Erledigung.

Aufgabe starten

Empfänger:
FD-20.3

Aufgabenname:
Protokoll ergänzen

Information:
nach erstem Entwurf das Protokoll mit Änderungen von Person XY fertigstellen.

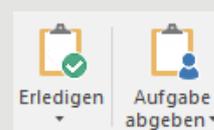
Wiedervorlage
 Wiedervorlage

Datum: 22.04.2022 / Morgen

Uhrzeit: 11:24

Vorgang öffnen

OK Abbrechen

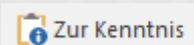


Mit einem Doppelklick auf eine Aufgabe (hier Wiedervorlage) im Postkorb wird diese geöffnet und kann bearbeitet werden. Nach Beendigung der Aufgabe kann diese über die Menüleiste als erledigt markiert werden. Zudem kann eine Aufgabe aus dem Postkorb auch an andere Empfänger*innen abgegeben werden.

Hinweis: Erledigte Aufgaben können bei Bedarf über die Menüleiste zur Ansicht eingeblendet werden. Erledigte Vorgänge sind weiterhin in der Akte, aus der sie gestartet wurden, unter dem Register „Vorgänge“ aufgeführt.

14.2 Kenntnisnahme

Die Kenntnisnahme wird nach dem gleichen Vorgehen wie bei der Wiedervorlage gestartet. Zu finden ist die entsprechende Schaltfläche in der Menüleiste.



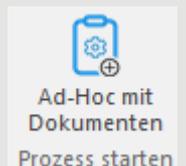
14.3 Ad-Hoc-Workflow

14.3.1 Ad-Hoc starten

Der Ad-Hoc-Workflow dient dazu Vorgänge zu starten und zu planen. Er kann über mehrere Wege gestartet werden. Um den Workflow für eine Akte zu beginnen, kann per Rechtsklick auf die gewünschte Akte ein neuer Vorgang gestartet werden. Es öffnet sich ein Fenster, aus dem Ad-Hoc ausgewählt werden kann. Dieses Fenster öffnet sich auch, wenn die Akte ausgewählt ist und in der Menüleiste die Schaltfläche „neuer Vorgang“ gewählt wird.



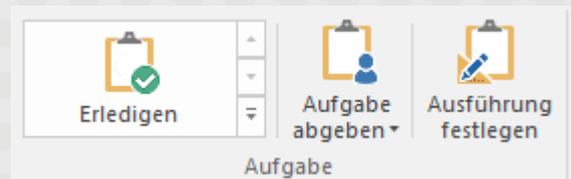
Die Schritte, um den Workflow für ein Dokument zu starten sind ähnlich. Entweder wird ein Dokument über die Navigation gesucht und per Rechtsklick der neue Vorgang gestartet – wie bei der Akte auch. Das Dokument kann auch über die Dokumentenliste in der Akte ausgewählt und die Schaltfläche in der Menüleiste angeklickt werden.



Es öffnet sich die Übersichtsseite für den Ad-Hoc-Workflow. Hier muss zunächst ein Titel für den Vorgang eingetragen werden (Pflichtfeld). Der Titel sollte der Bezeichnung der Aufgabe entsprechen.

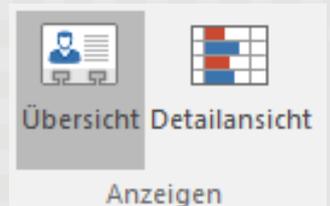
Für weitere Eintragungen steht optional das Bemerkungsfeld darunter zu Verfügung. Hier können beispielsweise schon erfolgte Arbeitsschritte oder besondere Hinweise zum Vorgang vermerkt werden.

Über die Menüleiste kann nun der Vorgang bearbeitet werden. Dafür stehen die Funktionen „Erledigen“, „Aufgabe abgeben“ und „Ausführung festlegen“ zu Verfügung.



14.3.2 Ausführung festlegen

Mit Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich ein Fenster, über das die Ausführung des Vorgangs geplant werden kann. Beim ersten Öffnen ist die Übersicht voreingestellt. Unter Empfänger sind zunächst alle Personen einzutragen, die an diesem Vorgang beteiligt sind. Optional können im Feld darunter Informationen, Hinweise oder Arbeitsschritte für den Empfänger eingetragen werden, da dieses Feld auch im Postkorb des Empfängers mit angezeigt wird



Wechselt man nun in die Detailansicht, können neue Aufgaben hinzugefügt werden. Sobald mindestens eine Aufgabe erstellt wurde, kann diese bearbeitet, kopiert oder auch entfernt werden.

Über die entsprechende Schaltfläche kann eine neue Aufgabe hinzugefügt werden. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem die Informationen zur Aufgabe eingetragen werden. Der Aufgabenname beschreibt grundsätzlich die Aufgabe und der Betreff bietet die Möglichkeit diese noch zu konkretisieren. Empfänger ist derjenige, der die Aufgabe erhalten/erledigen soll. Eine Aufgabe kann auch mehreren Personen zugeordnet werden, indem mehrere Empfänger eingetragen werden. Im Informationsfeld wird der konkrete Arbeitsauftrag eingetragen.

Wenn nun eine neue Aufgabe erstellt wird, kann diese in Abhängigkeit zu einer anderen gesetzt werden. Dazu wird zuerst die Aufgabe erstellt, von der die folgenden abhängig sind.

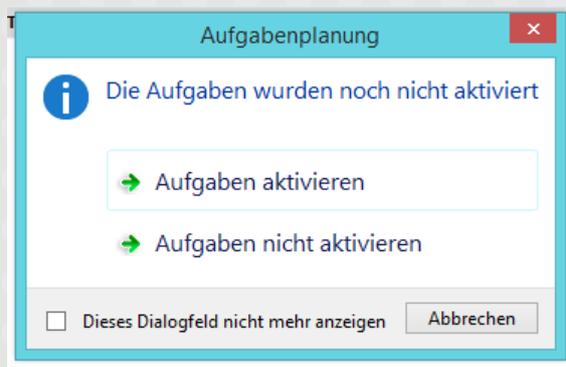
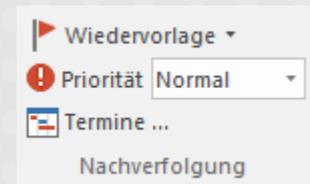
Abhängig von folgenden Aufgaben:

<input type="checkbox"/>	Aufgabenname	Information	Empfänger	Optional	Prior
<input checked="" type="checkbox"/>	Unteraufgabe 1	Test für's Handbuch	Nolte, Marius (Nolte.Ma)	Nein	Norn
<input type="checkbox"/>	Unteraufgabe 1	Test für's Handbuch	Gebhardt, Anna-Lena (Gebhardt)	Nein	Norn

Optional

Die Aufgaben können über „Aufgabe ändern“ bearbeitet und über die entsprechende Schaltfläche auch wieder gelöscht werden.

Der Bereich „Nachverfolgung“ in der Menüleiste bietet die Möglichkeit für die Aufgaben Termine zu vermerken, Prioritäten festzulegen und Wiedervorlagen zu erstellen. Unter den Terminen kann auch eingetragen werden, zu wie viel Prozent die Aufgabe bereits erledigt ist.



Wenn die Planung der Ausführung noch nicht fertiggestellt werden kann, ist es möglich sie zu speichern und zu einem späteren Zeitpunkt abzuschließen. Nach dem Speichern kann das Fenster geschlossen werden. Nun erfolgt der Hinweis, dass die Aufgabe noch nicht aktiviert wurde.

Werden die Aufgaben nicht aktiviert, bleiben sie unter „Ausführung festlegen“ gespeichert und werden dort beim nächsten Öffnen angezeigt.

Über „Aktivieren“ wird die Planung abgeschlossen und die Aufgabe gestartet und in den jeweiligen Postkörben der Empfänger gesandt.

14.3.3 Aufgabe als erledigt markieren

Über die Schaltfläche „Erledigen“ wird eine Aufgabe als erledigt markiert. Diese erscheint in der Menüleiste, bei einer der unter 14.3.3 aufgeführten Situationen. Per Klick gilt die Aufgabe als erledigt. Hier ist jedoch zu beachten, dass immer erst alle Unteraufgaben erledigt sein müssen, sodass jede Ebene nacheinander abgearbeitet wird. Ist eine Unteraufgabe nicht erledigt, erscheint eine Fehlermeldung, die darauf hinweist, dass der Vorgang noch offene Aufgaben enthält.



Hinweis: Ist der Vorgang geöffnet, so ist die Schaltfläche „Erledigen“ mit einem Drop-Down-Pfeil versehen. Bei Klick auf diesen werden keine weiteren Funktionen angeboten.



14.4 Aufgabe abgeben

Eine Aufgabe kann über mehr als einen Weg abgegeben werden. Bei allen Optionen muss die Schaltfläche „Aufgabe abgeben“ in der Menüleiste angeklickt und der Empfänger festgelegt werden. Die benötigte Schaltfläche wird angezeigt, wenn

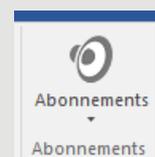


1. Der Vorgang im eigenen Postkorb geöffnet und ausgewählt ist
2. Das Register „Vorgänge“ in der Akte geöffnet ist und der Vorgang dort ausgewählt ist
3. Der Vorgang geöffnet ist

Per Klick auf die o. g. Schaltfläche öffnet sich ein Feld, in dem eingetragen wird an wen die Aufgabe abgegeben wird. Personen, die ggf. von der Übergabe in Kenntnis gesetzt werden müssen, sind im CC: einzutragen. Im Informationsfeld sind wichtige Hinweise zum Vorgang einzutragen. Über die Schaltfläche „Termine“ können auch Wiedervorlagen, Priorität und Erledigung eingetragen werden.

15 Abonnements

Abonnements dienen dazu, den Überblick zu behalten, wenn eine Änderung in einer Akte oder an einem Dokument (Abonnement für Informationselemente) vorgenommen wurde. Sobald das ausgewählte Ereignis eintritt, wird eine Benachrichtigung an die Benutzer*innen per E-Mail automatisch ausgelöst. Über „Abonnements“ in der Menüleiste kann diese Benachrichtigungsfunktion aktiviert werden. Anschließend erscheint eine Auswahlliste. Es kann ausgewählt werden, bei welchen Ereignissen eine Benachrichtigung erfolgen soll.



Landkreis Göttingen
Fachbereich Finanzen & IT
Referat Organisation & Digitalisierung
Reinhäuser Landstraße 4
37083 Göttingen
Tel.: 0551 525-3613
Tel.: 0551 525-3591