

ASV-Web ab Version 7.0.0

Anwendung|Dokumentation

(Anwendende Person)

Digitale Akte mit der
Allgemeinen Schriftgutverwaltung (ASV)

Enterprise Content Management

Stand: Dezember / 2023

Version: enaio@(11.0)

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Herausgeber und Autor können weder für fehlerhafte oder unvollständige Angaben noch für deren Folgen irgendeine Haftung oder juristische Verantwortung übernehmen. Verbindlich sind ausschließlich individuelle Angebote.

Die Software und die Dokumentation sind nach deutschem und internationalem Recht urheberrechtlich geschützt. optima_LAS, OS:4.x, OS:ASH, OS:EPA, OS:DRT, OS:INX, OS:WEB, OS:DDS, OS:DPI, OS:AVS, OS:ASP, OS.5|ECM, OS.5|ASH, OS.5|AVS, OS.5|DDS, OS|ECM, OS|ASH, OS|AVS, OS|CAPTURE, OS|CLASSIFY, OS|COMMUNICATOR, os|mailrecorder und TIGER|APP sowie alle Zusatzprogramme und Funktionen dürfen nur mit gültigem Lizenzvertrag benutzt werden und sind eingetragene und/oder in Gebrauch befindliche Marken der OPTIMAL SYSTEMS GmbH, Berlin.

Alle Rechte vorbehalten, einschließlich der Wiedergabe, Übermittlung, Übersetzung sowie Speicherung mit/auf Medien aller Art. Alle genannten Produktbezeichnungen sind Warenzeichen der jeweiligen Firmen. Das illegale Kopieren und Verreiben der Software stellt Diebstahl geistigen Eigentums dar und wird strafrechtlich verfolgt.

Alle Firmennamen und Personen, die in Beispielen (Screenshots) erscheinen, sind frei erfunden. Eventuelle Ähnlichkeiten mit tatsächlich existierenden Firmen und Personen sind zufällig und unbeabsichtigt. In Dokumentationen enthaltene Codebeispiele dienen der Verdeutlichung der Funktionalität und können ohne Überprüfung und Anpassung nicht übernommen werden. Zur übersichtlicheren Darstellung sind Codebeispiele beispielsweise mit Zeilenumbrüchen abgebildet, die in der jeweiligen Programmiersprache nicht erlaubt sind. Aus diesem Grund kann OPTIMAL SYSTEMS GmbH keine Haftung für Codebeispiele übernehmen. Gern beraten wir Sie bei der Konfiguration und Einrichtung Ihres Systems.

Copyright 1992 – 2023 by OPTIMAL SYSTEMS GmbH
Cicerostraße 26
D-10709 Berlin

27.12.2023

enaio ®

inhalts | verzeichnis

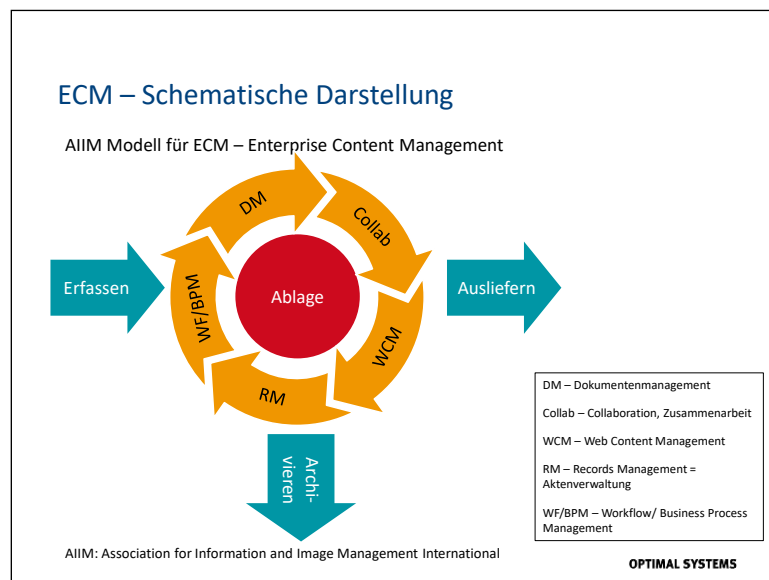
Einführung	4
Was ist Enterprise Content Management (ECM)?	4
Was ist die ASV - Web?	5
Was gehört zu der ASV?	7
Berechtigungskonzept	8
Wie kann ich die WEB ASV ohne Lizenz nutzen?	11
Umgang mit der ASV	12
Aktenplan	12
Schriftgut - Beschäftigte Schrank	15
Unterschrift	16
Schriftgut – Adressschrank	18
Schriftgut Rechteschrank.....	19
Schriftgut Dokumenttypen.....	19
Schriftgutverwaltung	22
Ordnerebene.....	22
Registerebene.....	32
Aktenbeteiligte	33
Aktennotiz.....	36
Dokument	38
E-Mail.....	46
Verknüpfung	49
Aufgabe / Termin	52
Abbildungsverzeichnis	55

Einführung

Was ist Enterprise Content Management (ECM)?

“Enterprise Content Management (ECM) umfasst die Technologien zur Erfassung, Verwaltung, Speicherung, Bewahrung und Bereitstellung von Content und Dokumenten zur Unterstützung von organisatorischen Prozessen im Unternehmen.”

Quelle: Wikipedia, nach einer Definition der AIIM (Association for Information and Image Management International) http://de.wikipedia.org/wiki/Enterprise_Content_Management



Folie 1: AIIM Modell für enaio

Dieses Dokument beschreibt den Umgang mit, der ASV (allgemeine Schriftgutverwaltung) Web. Die Versionen der verwendeten Umgebung:

- ASV 7.0.0
- Enaio® 11.0
 - o Mobile Desktop App
 - o OS Web als Bestandteil des enaio Servicemanagers in der Version 11.0.100.
- Windows 2019 Serverumgebung
- Google Chrome Browser

Was ist die ASV - Web?

Die Abkürzung ASV bedeutet „Allgemeine Schriftgut Verwaltung“. Dabei wird diese Version nicht im Rich Client, sondern innerhalb des Google Chrome Browsers oder enaio® mobile Desktop App zur Verfügung gestellt.

Die ASV ist eine eigenständige Lösung. Sie kommt beim Kunden dort zum Einsatz, in dem es kein führendes Fachverfahren gibt. Sie soll anhand einer Aktenplankennzeichenstruktur komplett die nicht vom Fachverfahren geführten Bereiche unterstützen. Des Weiteren kann sie unterstützend bei von Fachverfahren geführten Bereichen zum Einsatz kommen, insofern kein direkter Bezug zur Verfügung steht. Somit kann es sein, dass die ASV eigenständig oder im Zusammenhang mit einer oder mehrerer Lösungen(en) zusammen zum Einsatz kommt. Dabei sei erwähnt, dass die ASV nicht mit Schnittstellen zwischen Fachverfahren und enaio® zum Einsatz kommt.

Die ASV bietet die Möglichkeit Vorgänge auf Ordner Ebene zu berechtigen. Dabei setzen sich die auf dem Ordner gesetzten Berechtigungen auf die darunter befindlichen Objekte durch. Es kann bei der Berechtigung über ein grundsätzliches „Sehen“ – Recht und weiterführend einem „Bearbeiten“ – Recht differenziert werden. Besitzt man das Recht „Bearbeiten“ können des Weiteren Sonderrechte mit zeitlicher Begrenzung für das Sehen oder gar das Bearbeiten eines Vorgangs vergeben werden.

Weiterhin bietet die ASV die Möglichkeit Vorgänge abschließen zu können. Ein Abschluss bedeutet dann trotz bestehendem „Bearbeiten“ – Recht, dass weder Objekte geändert noch hinzugefügt werden können. Einem abgeschlossenen Vorgang wird darüber hinaus eine Aufbewahrungsfrist auf Basis des zugeordneten Aktenplankennzeichens übergeben. Optional kann an diesen Prozess eine Langzeitaufbewahrung angebunden werden, welche die Objekte dann mit der Aufbewahrungsfrist auf ein Langzeitaufbewahrungsmedium überführt.

Die ASV-Web basiert auf der ASV des Rich Clients (enaio®). Dessen Vorhandensein wird grundsätzlich vorausgesetzt. Besitzen Sie daher eine ASV – Web, besitzen Sie auch die ASV des Rich Clients. Die Bezeichnung ASV bezieht sich innerhalb dieses Dokuments auf die WEB ASV. Aus technologischen Gründen sind nicht alle Prozesse der ASV des Rich Clients auch in der ASV WEB abbildbar.

Die detaillierten Funktionen und Möglichkeiten der ASV werden folgend in diesem Dokument beschrieben.

Was gehört zu der ASV?

Die ASV besteht aus mehreren Elementen:

- Aktenplan
 - o Aktenplankennzeichen mit eindeutiger Struktur wie dem „bayrischen Einheitsaktenplan“ oder dem „KGST“.
- Objektdefinition
 - o Aktenplanschrank
 - o Schriftgut Beschäftigte
 - Unterschrift
 - o Schriftgut Adressen
 - o Schriftgut Rechte
 - o Schriftgut Dokumenttypen
 - o Schriftgutverwaltung
 - Register
 - Aktenbeteiligte
 - Aktennotiz
 - Dokument
 - Dokument (Dummy, technisch benötigt)
 - E-Mail
 - Verknüpfung
 - Aufgabe / Termin
- Events
 - o Server Events für ASV-Web
 - o Client Events für ASV-Web
- Klauseln
 - o Klauseln auf die Gruppe der allgemeinen Schriftgutverwaltung
 - Klauseln auf den Mitarbeiterschrank
 - Klauseln auf den Schriftgutverwaltungsschrank
 - o Klauseln auf die Gruppe der ZDA-Sonderberechtigung
 - Klauseln auf den Schriftgutverwaltungsschrank

Für die Anwendung sind die Klauseln und Events in erster Linie nicht relevant. Diese dienen „lediglich“ der technischen Funktion und werden daher innerhalb dieses Dokuments nicht weiter behandelt.

Berechtigungskonzept

Innerhalb des enaio® werden Berechtigungen auf Objekte des enaio® (Schränke, Ordner, Register, Objekte) über die Zuordnungen von Benutzergruppen im enaio® Administrator geregelt. Die ASV erweitert die Möglichkeiten hier im Web Client oder der mobilen Desktop Anwendung.

Für das Berechtigungskonzept der ASV-Web, sind folgende Benutzergruppen relevant:

- Allgemeine Schriftgutverwaltung
 - o Allgemeiner Zugriff auf die Objekte der ASV
- ZDA-Sonderrecht
 - o Bietet die Möglichkeit das Sonderrecht „Sichtbar für und sichtbar bis“ sowie die „zda Rücknahme“ zu nutzen.

Nur diesen beiden Gruppen werden innerhalb der Lösung „ASV“ Objekte wie Schränke, Ordner, Register und Objekte zugeordnet und verklauselt. Durch technische Prozesse im Hintergrund wird sichergestellt, dass nur über diese Logik das Sehen oder Bearbeiten eines Vorgangs funktional ist.

Die zda (zu den Akten) Funktion wird ebenfalls über diese Logik realisiert.

Eine anwendende Person muss also neben der eigenen Gruppe des Fachamtes wie zum Beispiel die Gruppe „FD-10“ (oder auch weitere möglich) mindestens über die Gruppe der „allgemeinen Schriftgutverwaltung“ verfügen. Sollen Sonderrechte wie zda Rücknahme, etc. vorgenommen werden sollen, so ist auch dafür eine entsprechende Gruppe von Nöten.

Folgende Aufstellung soll das Berechtigungskonzept verdeutlichen:

Anwender A → Fachdienst 10
Anwender B → Fachdienst 12

Gruppenzuordnung:

Anwender A - Gruppen → FD10 und allgemeine
Schriftgutverwaltung
Anwender B – Gruppen → FD12 und allgemeine
Schriftgutverwaltung

Eine anwendende Person kann auch mehreren Fachbereichen gleichzeitig zugeordnet werden.

Über die Zuordnung der Gruppen der Fachbereiche wird nun sichergestellt wer „Lesen“ und wer „Bearbeiten“ darf:

The screenshot displays the ASV web interface. At the top, the 'Vorgangsdaten' section includes fields for 'Aktenplankennzeichen' (10), 'Aktenzeichen', and 'Vorgangsname' (Vorgangsanlage mit der mobilen (WEB) ASV). Below this is a navigation bar with tabs: ASV, Berechtigung (selected), Aufbewahrung / zdA, zdA Rücknahme, Registratur, Ausleiher, and Vorgangsdaten. The main content area is divided into two panels. The left panel, 'Standardrechtevergabe', shows 'Erstellt von' (TEST1), 'Sichtbar für' (FD10(G)), and 'Bearbeitung' (FD12(G)). The right panel, 'Sonderrechte', shows 'Sichtbar für' (IRGENDEINE PERSON(U)) with a date 'bis sichtbar' of 31.12.2023, and 'Bearbeitung' with a date 'bis bearbeitet' of TT.MM.JJJJ. At the bottom left, there is a checkbox 'nur Ordner sichtbar' and at the bottom right, navigation buttons for back and save.

Abbildung 1: Berechtigungskonzept der ASV

In diesem Beispiel erhalten die anwendenden Personen der Gruppen FD10 lediglich Sichtrecht auf den Vorgang. Die Gruppe FD12 erhält hingegen das Bearbeitungsrecht. Zusätzlich hat hier die Person „Irgendeine Person“ ein Sichtbarrecht bis zum 31.12.2023.

Das einzige Pflichtfeld in der Berechtigungslogik ist das Feld „Bearbeitung“. Hat man das Recht „Bearbeiten“ schließt dies das „Sehen“ mit ein. Daher sind Angaben zum „Sehen“ optional.

Gruppen und Personen (Personen bei Sonderrechten) werden per System eigenem Addon gesetzt.

Wie kann ich die WEB ASV ohne Lizenz nutzen?

Es besteht die Möglichkeit die mobile Version der ASV auch ohne Lizenz, dafür aber lediglich lesend, nutzen zu können. Führen Sie in diesem Szenario eine Aktion innerhalb der mobilen ASV aus, welche eine „Neuanlage“ oder ein „Bearbeiten“ darstellt, wird diese Aktion unterbunden und von der folgenden Meldung begleitet:

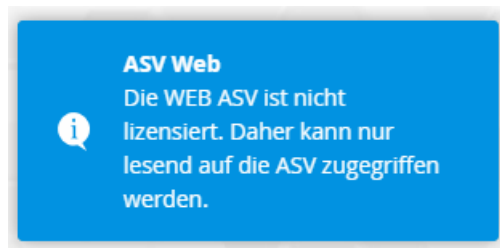


Abbildung 2: Web ASV nicht lizenziert

Umgang mit der ASV

Sind keine Fragen zur Berechtigung offen und OS (enaio®) - Gruppen bekannt, sowie im enaio® Administrator hinterlegt, kann mit der ASV gearbeitet werden.

Dabei ist es möglich eine beliebige Anzahl an ASV-Einrichtungen in Ihrer enaio® Umgebung (Serververbund) zu betreiben. Lediglich die Bezeichnungen der ASV-Schränke wäre hier zu differenzieren wie „01_Schriftgutverwaltung, 01_Aktenplan, etc. / 02_Schriftgutverwaltung, 02_Aktenplan, etc.“. Mit dieser Möglichkeit ist eine Mandantenfähigkeit gegeben.

Im Folgenden soll ein chronologischer Ablauf der Funktionen dargestellt werden.

Aktenplan

Ohne aktiven Aktenplan kann eine ASV - Web nicht betrieben werden, bzw. ist dies nur nach vorheriger Absprache (Klärung innerhalb eines Workshops) möglich – wobei ein nicht Vorhandensein eines aktiven Aktenplans zur Folge hätte, dass einige Funktionen nicht gegeben wären bzw. auch, dass es sich um eine Individuallösung handelt. Daher wird grundsätzlich davon ausgegangen, dass ein Aktenplan zur Verfügung steht.

Innerhalb der Lösung ASV - Web steht Ihnen der Schrank „Aktenplan“ zur Verfügung:

Metadaten des Aktenplankennzeichens

Aktenplankennzeichen

Aktenbezeichnung

Zuordnungshinweis / Bemerkung

Aktenführende Stelle

Aufbewahrungsfrist ☐ greift ab Folgejahr

Aussonderungsart Vorgabe bei adaptiv

Altaktenzeichen

Berechtigung

Sichtbar für

Bearbeitung

Automatische Anlage von Standardregistern

Abbildung 3: Felder des Aktenplankennzeichens

Die Felder des Aktenplankennzeichens im Detail:

Aktenplankennzeichen	→	Ein eindeutiges Aktenplankennzeichen, Pflichtfeld
Aktenbezeichnung	→	Bezeichnung zu dem Aktenplankennzeichen, Pflichtfeld
Hinweis	→	Zum Aktenplankennzeichen, optional
Aktenführende St.	→	Organisationseinheit zum AZ, optional
Aufbewahrungsfrist	→	zda Funktion Frist in Jahren, optional ohne Frist dann keine zda Setzung möglich.
Greift ab Folgejahr	→	Die angegebene Frist greift beim ZDA Setzen erst ab dem nächsten 01.01.XXXX.

Vorgabe bei adaptiv	→	Wird unterhalb von Aufbewahrungsfrist „adaptiv“ angegeben, so ist hier die Vorgabe einer Minimalfrist in Jahren möglich.
Aussonderungsart	→	Vernichten, Bewerten, Aufbewahren, optional ohne Angabe keine zdA Setzung möglich.
AltAktenplankennzeichen	→	optional
Berechtigungen	→	optional, Angaben hier können bei Anlage eines Vorgangs zu diesem Aktenplankennzeichen automatisiert übernommen werden.
Standardregister	→	Optional, Angaben hier können bei Anlage eines Vorgangs zu diesem Aktenplankennzeichen sogleich eine Registerstruktur mit anlegen lassen.

Die Aktenplankennzeichen können auch per Daten und Dokumentimport in den Schrank Aktenplan zur Verfügung gestellt werden.

Die Anwendung „Aktenplan Veröffentlichen“ (bekannt aus der Rich Client ASV) kommt bei der ASV-Web nicht mehr zum Einsatz. Hier nun werden per Klick auf die Aktenplankennzeichen innerhalb des Vorgangs die zur Verfügung stehenden Aktenplankennzeichen sogleich dargestellt.

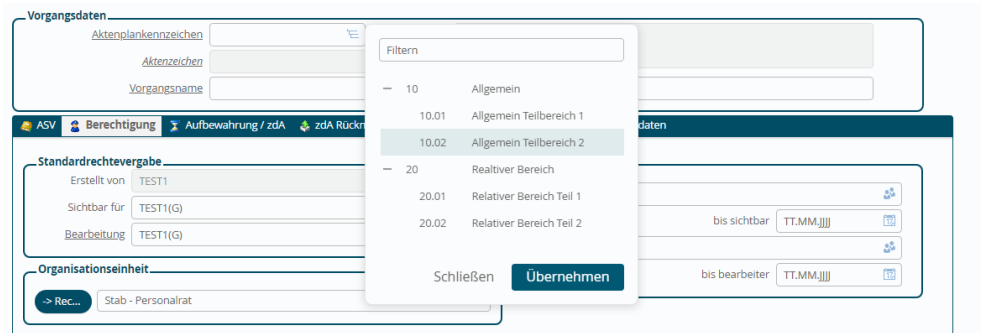


Abbildung 4: Ansicht des Aktenplans in der ASV

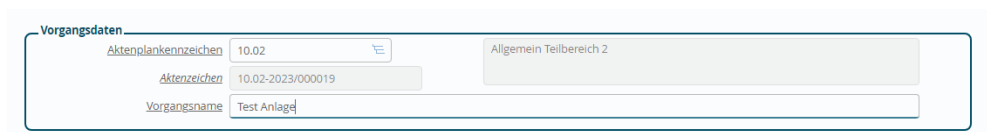


Abbildung 5: Übernahme des Aktenplankennzeichens auf den Vorgang

Aufgerufen wird hier der direkte Bestand aus dem Aktenplanschrank.

Schriftgut - Beschäftigte Schrank

Innerhalb des Beschäftigtenschrank können Informationen zu Beschäftigten eingesehen werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit eigene Daten anzulegen (empfohlen) und zu ändern. Ein Löschen oder Ändern von Daten anderer Beschäftigter wird verhindert.

Personendaten

Anmelde-name: IRGENDEINE PERSON

Anrede: Herr Kürzel: IRGE

Name: Person

Vorname: Irgendeine

E-Mail: PersonX@Summe.de

Durchwahl Tel.: 1234 Durchwahl Fax: 5678

Straße: Irgendeine Straße 42

PLZ: 12345 Ort: Irgendein Ort

Zimmernummer: 123 Abteilung:

Organisationseinheit

Stab - Personalrat

Standardrechte in der Schriftgutverwaltung

Sichtbar für: FD10(G);FD12(G)

Bearbeitung: FD10(G)

Abbildung 6: Beschäftigten - Datenmaske

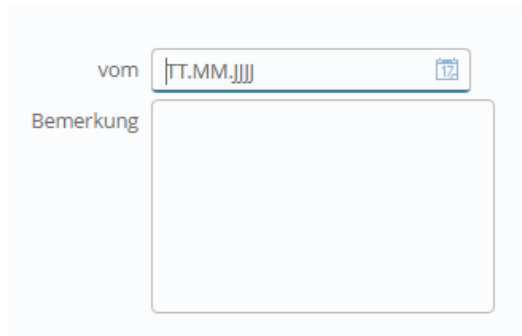
Hier können die persönlichen Daten angegeben werden.

Eine Pflege dieser Daten wird empfohlen, da je nach Konfiguration das ASV-Web beispielhaft bei der Anlage eines Vorgangs Berechtigungen für „Sichtbar“ und „Bearbeitung“, sowie die „Organisationseinheit“ sogleich übernommen würden.

Der Button „Rechte“ regelt die Übergabe von „Sichtbar“ und „Bearbeitung“ - Rechten auf Basis der Organisationseinheit. Dazu mehr innerhalb des Punktes „Schriftgut Rechte“.

Unterschrift

Unterhalb des Beschäftigten kann eine Unterschrift hinterlegt werden. Diese Unterschrift kann beispielsweise in einer W-Vorlage innerhalb der mobilen Desktop Anwendung genutzt werden.



The image shows a web form for a signature. It consists of two main parts: a date selection field and a text area. The date field is labeled 'vom' and contains the placeholder text 'TT.MM.JJJJ' with a small calendar icon to its right. Below this, the text area is labeled 'Bemerkung' and is a large, empty rectangular box for entering a comment or note.

Abbildung 7: Unterschrift

Die Unterschrift kann ein Benutzer nur für sich selbst anlegen oder ändern. Einzig die Ausnahmenebenutzer und –gruppen der ASV können für andere Beschäftigte Unterschriften hinterlegen.

Die Unterschrift kann zum einen genutzt werden, um sie digital und manuell verwenden zu können. Zum anderen kann Sie auch bei einer Datenübernahme für Word Vorlagen im (nur innerhalb der mobilen Desktop Anwendung) verwendet werden.

Für die Nutzung der Unterschrift innerhalb einer Datenübernahme ist das Modul WW2 notwendig.

Schriftgut – Adressschrank

Dieser Schrank dient der Pflege von Adressen. Auf diese kann innerhalb der ASV später zurückgegriffen werden. Dies ist über 2 Wege möglich:

- Aktenbeteiligte
 - Es kann / können in dem Vorgang Ein oder Mehrere Aktenbeteiligte hinzugefügt werden, um zu signalisieren, dass diese Adressen bzw. Personen beteiligt sind.
 - Es kann pro Dokument in der ASV eine Adresse hinzugefügt werden, um zu signalisieren, dass diese Person zu dem Dokument gehört. Ferner kann auch hier eine Wordvorlage zum Einsatz kommen, welche die Übernahme von Daten auf das Dokument bei der Neuerstellung sicherstellt.

Schriftgut - Adressen - SCHRIFTGUTVERWALTUNG(G) - l'Orange - Zusatz

Firmendaten	
Firmenname/Person	l'Orange
Zusatz	Zusatz
Straße	Straße
PLZ	01234
Ort	Ort
Website	Website

Kontakt	
Anrede	Herr
Geburtsdag	11.01.1980
Titel	Dipl. Ing.
Name	l'Orange
Vorname	Robér
Abteilung	Abteilung
Position	Professional Services
Sozialversicherungsnr	SB-5342-Zufall

Kontaktdaten	
Telefon	01
Mobil	23
Fax	45
E-Mail	EMail

Berechtigung	
Adresse sichtbar für	SCHRIFTGUTVERWALTUNG(G)
Adresstyp	Dienstleister / Lieferant

Abbildung 8: Schriftgut Adressen

Alle Felder sind optional. Einzig das Feld „sichtbar für“ ist ein Pflichtfeld und wird mit den Gruppen vorbelegt, welche im Beschäftigten Schrank zu diesem Beschäftigten unter „Sichtbar für“ hinterlegt worden sind.

Schriftgut Rechteschrank

In der ASV-Web dient der Rechteschrank nur der Recherchemöglichkeit nach vorhandenen Rechten. Bei dem Versuch einer Neuanlage oder dem Bearbeiten wird dieses von der folgenden Meldung begleitet:

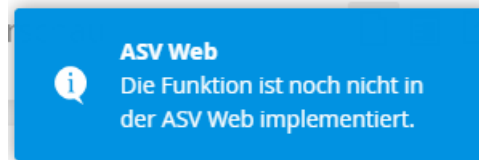


Abbildung 9: Hinweis - Rechteobjekt hinzufügen oder Ändern

Schriftgut Dokumenttypen

Unterhalb dieses Schrankes werden die Bezeichnungen (Typfeld) der Dokumente der ASV definiert. Es können beliebig viele Bezeichnungen angelegt werden, wobei jede Bezeichnung für sich nur einmalig vorkommen darf. (Einmalig ist jede Verknüpfung aus „Dokumenttyp“ & „Obergruppe“ & „Untergruppe“).

Die jeweilige Bezeichnung wird dann den vorhandenen Aktenplankennzeichen zugeordnet. Dies sorgt später im Verlauf, Erstellung eines Dokuments unterhalb eines Vorgangs, dafür – dass nur die Typen zur Verschlagwortung des Dokuments zur Verfügung stehen, die dem Aktenplankennzeichen des verwendeten Vorgangs zugeordnet sind.

The screenshot shows a web form for defining document types. It includes three input fields: 'Dokumenttyp' (containing 'Erster'), 'Obergruppe', and 'Untergruppe'. Each field has a list icon to its right. Below these is a large text area labeled 'Sichtbar für Aktenplankennzeichen' with a list icon. To the right of this area are three buttons: 'AZ hinzu', 'Alle AZ', and 'AZ Löschen'. At the bottom, there is a 'Sichtbar für' field with a star icon.

Abbildung 10: Schriftgut Dokumenttypen allgemein

Es existieren auf der Datenmaske 3 Buttons:

- **AZ hinzu**
 - Hier erscheint eine Liste aller Aktenplankennzeichen aus derer eine Auswahl der zuzuordnenden Aktenplankennzeichen erfolgen kann. Dabei ist eine Auswahl mehrerer Aktenplankennzeichen bei gedrückter „STRG“ Taste möglich.
 - Über diesen Knopf können nach einer bereits durchgeführten Auswahl auch Aktenplankennzeichen wieder entfernt werden. Es empfiehlt sich jedoch die „STRG“ Taste dabei gedrückt zu lassen, da andernfalls nur die erneute Auswahl übernommen würde.
- **Alle AZ**
 - Fügt alle Aktenplankennzeichen mit Hilfe des Parameters „*“ hinzu.
- **AZ löschen**
 - Entfernt alle Eintragungen zu dem Typ

In dem obenstehenden Beispiel würde der Dokumenttyp „Erster“ allen Aktenplankennzeichen zur Verfügung stehen.

The screenshot displays a data mask interface for document types. It includes several input fields and buttons:

- Dokumenttyp:** A text field containing the value "Zweiter".
- Obergruppe:** An empty text field with a list icon button to its right.
- Untergruppe:** An empty text field with a list icon button to its right.
- Sichtbar für Aktenplankennzeichen:** A large text area containing the value ";10.00.01;". To its right are three buttons: "AZ hinzu", "Alle AZ", and "AZ Löschen".
- Sichtbar für:** An empty text field with a list icon button to its right.

Abbildung 11: Schriftgut Dokumenttypen spezielle Zuweisung

Diesem Dokumenttyp ist nur das Aktenplankennzeichen „10.00.01“ zugeordnet. Folglich tauchen die Dokumenttypen nur in Vorgängen auf, welche das entsprechende Aktenplankennzeichen tragen.

Die Eingrenzung auf das Aktenplankennzeichen kann auch auf den Aktenplanbaum nach unten vererbt werden. Zum Beispiel mit „10*“. Dann wird der Dokumenttyp auch für alle Aktenplankennzeichen unter „10“ angezeigt. Beispielsweise für das Aktenplankennzeichen „10.10“.

Schriftgut - Dokumenttypen

Dokumenttyp: Supertest

Obergruppe: []

Untergruppe: []

Sichtbar für Aktenplankennzeichen: :10*;11*;12*

AZ hinzu

Alle AZ

AZ Löschen

Abbildung 12: Schriftgut Dokumenttypen spezielle Zuweisung II

Dokumenttypen können zusätzlich über das Feld „Sichtbar für“ eingegrenzt werden. Zusätzlich zu der bisherigen Definition (Dokumenttyp zu Aktenplankennzeichen) wird dann weiter eingegrenzt nach enaio® Benutzergruppe. Ist man folglich nicht Mitglied der Gruppe, würde der Dokumenttyp nicht angezeigt, auch wenn er den Angaben zum Aktenplankennzeichen entspräche. Diese zusätzliche Funktion zur Eingrenzung muss per Konfiguration aktiviert werden.

Die Werte für Obergruppe und Untergruppe sind optional. Werden sie verwendet, handelt es sich um Schlüsselfelder in Kombination mit dem Dokumenttyp. Dies stellt sicher, dass später in der Ansicht des Baums gruppierte Darstellungen möglich sind.

Die Pflege der Daten geschieht im Rich Client der ASV. In der Web ASV kann auf die zur Verfügung stehenden Schlagworte zugegriffen werden, in Abhängigkeit des zugeordneten Aktenplankennzeichens. Beim Versuch Neuanlage oder Änderungen innerhalb der ASV-Web vorzunehmen, wird dies mit einem entsprechenden Hinweis unterbunden.

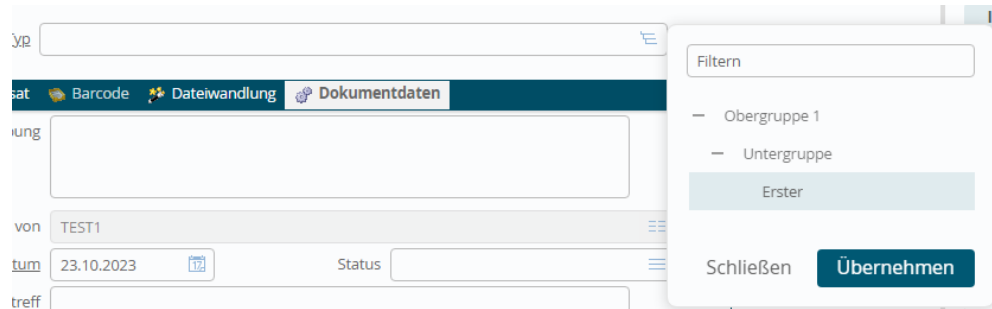


Abbildung 13: Dokumenttyp Übernahme

Schriftgutverwaltung

Die Schriftgutverwaltung besteht neben dem Ordner / Vorgang noch aus diversen Unterobjekten auf die folgend eingegangen wird.

Ordnerebene

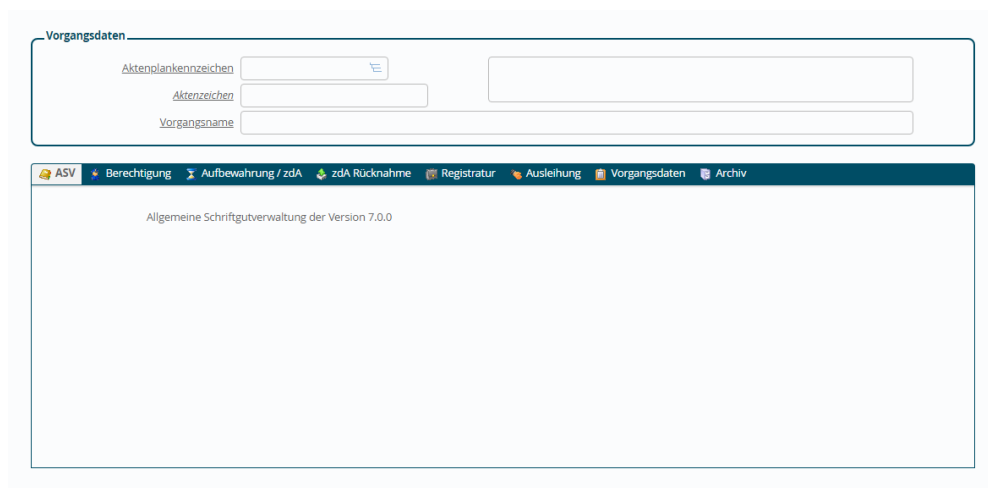


Abbildung 14: Vorgangsebene 1

Es befinden sich auf der ersten Seite der Schriftgutverwaltung zunächst nur die wichtigsten Informationen:

- **Aktenplankennzeichen**
 - Per Klick auf das Struktur Icon neben dem Feld werden die zur Verfügung stehenden Aktenplankennzeichen dargestellt.

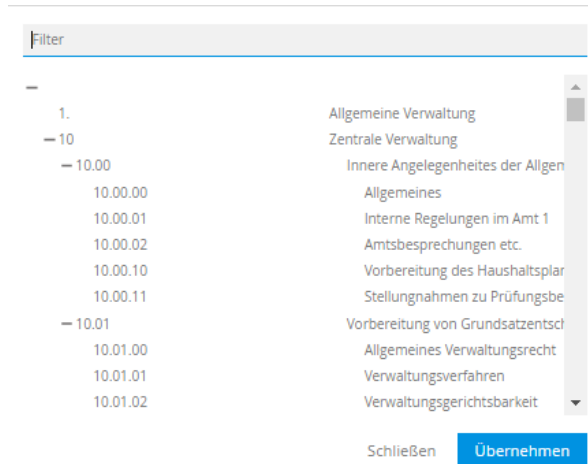


Abbildung 15: Aktenplankennzeichen vergeben

- **Aktenzeichen**

- Dieses Feld kann manuell nicht geändert werden. Es wird automatisch beim Speichern des Vorgangs gefüllt. Im Standard sieht die Logik hier vor „Aktenplankennzeichen-JAHR/laufende Nummer“

- **Vorgangsname**

- Es handelt sich um ein Pflichtfeld. Eine freie Eingabe ist hier möglich.

Der Haken „nur Ordner sichtbar“ kann dafür verwendet werden, dass allen Beteiligten der Lösung ASV die Indexdaten des Vorgangs gezeigt werden können unabhängig von weiteren Rechten wie „Sichtbar für“ (Inhalt) oder „Bearbeitung“.

Auf der Reiterkarte „ASV“ können optional ein Logo des Kunden oder auch eine Knopf Logik eingebunden werden, mit welcher eine optional zu erstellende Beschreibung aufgerufen werden kann.

Das Start Tab kann konfiguriert werden. Im Standard ist dieses der Tab „Beurteilung“.

Abbildung 16: Vorgangsebene 2 Berechtigung

Auf der Reiterkarte der Berechtigungen ist grundsätzlich durch die anwendende Person nichts zu beachten, insofern wie weiter oben im Dokument beschrieben - die entsprechenden Berechtigungen dem Aktenplankennzeichen oder zumindest dem Beschäftigten selbst zugeordnet sind. In diesem Fall würden diese bei der Neuanlage sogleich übernommen.

Der Bereich Organisationseinheit bietet die Möglichkeit den Vorgang auf Basis der Organisationseinheit zu berechtigen. Voraussetzung dafür ist die Pflege der Daten innerhalb des Schanks „Rechte“.

Mit Hilfe der Sonderrechte können Sie einen zeitlich begrenzten Zugriff auf den Vorgang gewährleisten. In der Standardlösung sieht die Übergabe von Berechtigungen wie folgt aus:

Sichtbar für	➔	Gruppen
Bearbeitung	➔	Gruppen
.Sichtbar für	➔	Personen
.Bearbeitung	➔	Personen

Abbildung 17: Vorgangsebene 3 zda

Für die anwendende Person gibt es hier nur eine aktive Funktion ➔ Drücken des Buttons „zda verfügen für...“. Mit dem Klick auf den Button werden die Daten

vom Aktenplankennzeichen geholt und auf den entsprechenden Feldern hinterlegt.

Die Laufzeit von und bis wird durch die Objekte (mit Dokumentcharakter) innerhalb des Vorgangs gefüllt. Die Felder stellen also das Datum des ältesten und neusten „Dokuments“ dar.

Wird ein Vorgang ZDA gesetzt, wird dies zunächst von der folgenden Meldung begleitet:

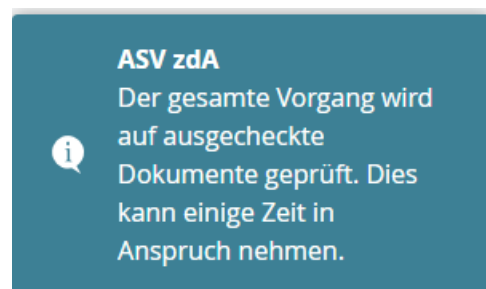


Abbildung 18: ZDA Prüfung auf ausgecheckte Inhalte

Befinden sich noch Dokumente innerhalb des Vorgangs, welche in Bearbeitung sind, ist eine ZDA Setzung nicht möglich. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis. Andernfalls werden die entsprechend dem Aktenplankennzeichen hinterlegten Werte auf den Vorgang übernommen:

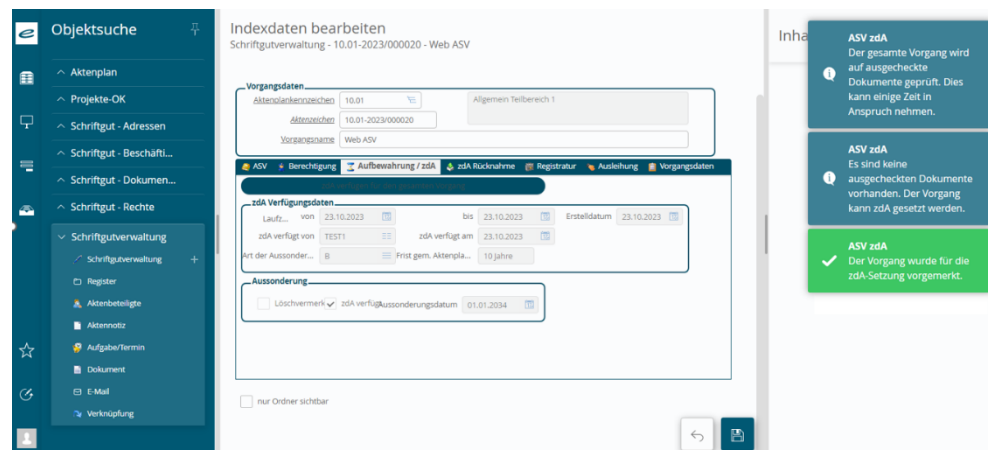


Abbildung 19: Vorgangsebene 3 zda setzen

Hier war beispielhaft dem Aktenplankennzeichen eine Frist von 10 Jahren zugeordnet. Gesetz wurde die Akte zda am 23.10.2023. Dies ergibt ein Aussonderungsdatum zum 01.01.2034, da dem Aktenplankennzeichen zugeordnet war „greift ab Folgejahr“. Wäre dem nicht so, wäre die Frist der 22.10.2023 gewesen.

Ist auf dem Aktenplankennzeichen der Wert „adaptiv“ hinterlegt, so erscheint mit dem Klick auf den Knopf eine Eingabemaske. Hier muss die anwendende Person eine Zahl in Jahren eingeben:

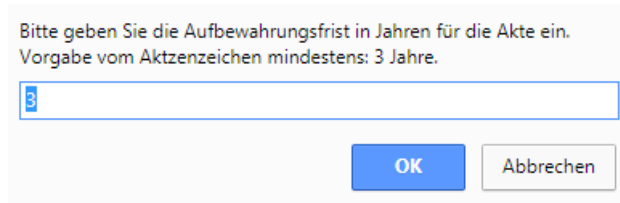


Abbildung 20: zdA setzen, wenn Wert auf AZ = "adaptiv"

- ⇒ Wurde eine Minimalfrist im Aktenplankennzeichen bei „adaptiv“ hinterlegt, so wird diese sogleich vorgeschlagen. Eine Eintragung einer geringeren Frist ist nicht möglich bzw. würde nicht übernommen. Dies würde von folgender Meldung begleitet:

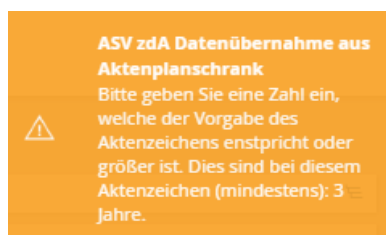


Abbildung 21: Minimalfrist bei Angabe unter adaptiv unterschritten

Die Möglichkeit „adaptiv“ zu verwenden, steht in der mobilen Desktop Anwendung nicht zur Verfügung.



Abbildung 22: Vorgangsebene 4 zdA Rücknahme

Hier besteht die Möglichkeit einen zdA gesetzten Vorgang wieder auf aktiv zu setzen. Dafür muss sich die Person jedoch in der Gruppe „ASV_ZDA_SONDER-RECHT“ befinden. Zusätzlich wird der Button nur aktiv, wenn es sich um einen zdA gesetzten Vorgang handelt.

Beim zdA Setzen (vorheriger Punkt) wird die „zdA Historie“ gefüllt. Bei der Rücknahme die „zdA Rücknahme“ – Historie.

Bei einer zdA Rücknahme werden keine vorhandenen Dokumente, Objekte dearchiviert – insofern eine Langzeitaufbewahrung angebunden ist. Dagegen spricht die generelle Architektur einer Langzeitaufbewahrung.

Abbildung 23: Vorgangsebene 5 Registratur

Diese Seite dient der Informationserfassung, insofern zu dem elektronischen Vorgang noch Papierbestandteile vorhanden sind. Hier kann angegeben werden, wo diese sich befinden.

Benutzer	Status	ausgeliehen am	zurückgegeben am	Ausgeliehen an
		TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ	

Abbildung 24: Vorgangsebene 6 Ausleihung

Dieser Part bezieht sich auf die vorherige Reiterkarte „Registratur“. Sollte ein Bestandteil der Papierakte ausgeliehen sein, so soll dies hier nachvollziehbar

werden. Die Pflege der Daten geschieht dabei manuell, es muss eine Ausleihung hier hinterlegt werden.

Abbildung 25: Vorgangsebene 7 Aktendaten

Auf dieser Seite befinden sich allgemeine Informationen zu dem Vorgang:

- **Standardregister**
 - Diese können bei der Neuanlage eines Vorgangs mit erzeugt werden. Im Standard gibt es eine Vorgabe.
- **Status**
 - Signalisiert den aktuellen Stand der Akte, wird beispielhaft beim Setzen von „zdA“ auf „abgeschlossen“ gesetzt.
- **Ergänzende Bemerkung**
 - Freie Eingaben sind hier möglich

Standardregister werden automatisch aufgrund der Angabe zu dem Aktenplan-kennzeichen mit angelegt. Dies geschieht unmittelbar beim Speichern eines neu angelegten Vorgangs. Diese Funktion kann global für die ASV ausgeschaltet werden. In diesem Falle ist dann eine manuelle Auswahl bei der Anlage möglich.

Abbildung 26: Vorgangsebene 8 - Archiv

Dient der Interaktion mit der optionalen Lösung „elektronische Altregistratur“. Diese Felder bieten die Möglichkeit der Bewertung, um Archivieren oder Aussondern zu können.

Beispielhaft wird hier nun ein Vorgang angelegt unter der Person „TEST1“ und dem Aktenplankennzeichen „10.01“:

Metadaten des Aktenplankennzeichens

Aktenplankennzeichen

10.01

Aktenbezeichnung

Allgemein Teilbereich 1

Zuordnungshinweis / Bemerkung

Aktenführende Stelle

Aufbewahrungsfrist

10 Jahre

☒ greift ab Folgejahr

Aussonderungsart

B

Vorgabe bei adaptiv

Altaktenzeichen

Berechtigung

Sichtbar für

FD10(G);FD12(G)

Bearbeitung

FD12(G)

Automatische Anlage von Standardregistern

Ordnerstrukturen EDV | -> Standardregister - Software

Abbildung 27: Vorgangsanlage Beispiel 1 Aktenplankennzeichen

Abbildung 28: Vorgangsanlage Beispiel 1 Vorgang selbst

Die Berechtigungen werden während der Auswahl des Aktenplankennzeichens in die Felder übernommen, da die Konfiguration vorsieht diese vom Aktenplankennzeichen zu erhalten. Zuvor wurden bereits Berechtigungen vom Beschäftigten Schrank übernommen. Die Angaben vom Aktenplankennzeichen werden dabei ergänzt.

Objekt	Erstellt am	Bezeichnung	Bemerkung
Register	23.10.2023	Beschaffung	
Register	23.10.2023	Installation	
Register	23.10.2023	Administration	
Register	23.10.2023	Schriftverkehr	

Abbildung 29: angelegter Beispielvorgang (Registeransicht)

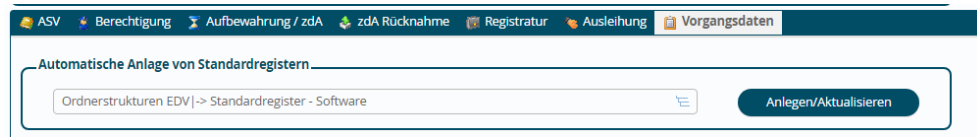


Abbildung 30: Daten 3 des Beispielvorgangs

Über den Button „Anlegen/Aktualisieren“ kann auch im Nachgang eine Differenz der im Vorgang enthaltenen Register ggü. der Vorgabe bei der automatischen Anlage per Neuanlage – ausgeglichen werden. Bis dato fehlende Register werden entsprechend innerhalb des Vorgangs angelegt.

Wird ein Vorgang ZDA gesetzt, so können im Anschluss keine Änderungen mehr an dem Vorgang vorgenommen werden. Entweder werden die Datenmasken trotz Aufruf zum Bearbeiten nur zur Ansicht geöffnet oder der Aufruf wird von einer entsprechenden Meldung begleitet, wie bei dem beispielhaften Versuch, eine Aktennotiz anzulegen:

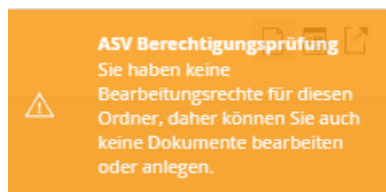


Abbildung 31: Meldung ZDA

Die anwendende Person kann sich während der Bearbeitung eines Vorgangs das Bearbeitungsrecht entziehen. Beim Speichern des Vorgangs erhält sie dann jedoch folgende Meldung:

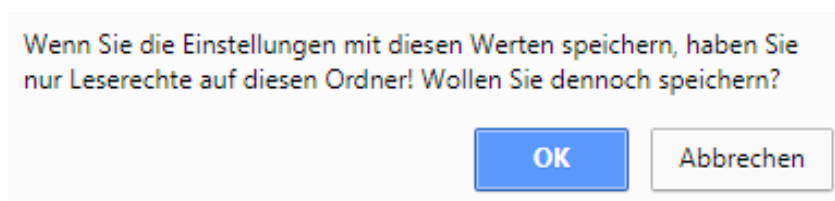


Abbildung 32: Meldung bei Berechtigungsentzug

Die Meldung, sollten beide Rechte nicht mehr gegeben sein – lautet wie folgt:

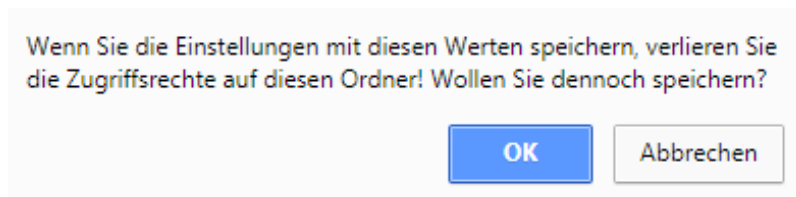


Abbildung 33: Meldung bei kpl. Berechtigungsentzug

In diesem Falle wäre der Vorgang für die anwendende Person, anschließend - nicht mehr auffindbar.

Verfügt eine anwendende Person ausschließlich über das Sichtbar Recht werden Datenmasken, welche zum Bearbeiten geöffnet werden, lediglich zur Ansicht aufgerufen / dargestellt oder die Person erhält eine entsprechende Meldung:

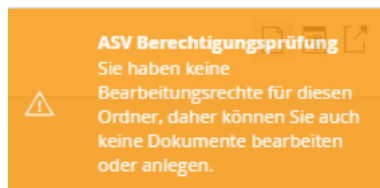


Abbildung 34: Meldung bei fehlendem Bearbeitungsrecht

Registerebene

Die Register dienen dazu dem Vorgang selbst eine Struktur zu verleihen. Wie bereits weiter oben beschrieben, können diese als Standard bei der Vorgangsanlage sogleich mit erzeugt werden. Nichtsdestotrotz verfügen Sie auch anschließend über die Funktion weitere Register hinzuzufügen oder Bezeichnungen dieser zu ändern.

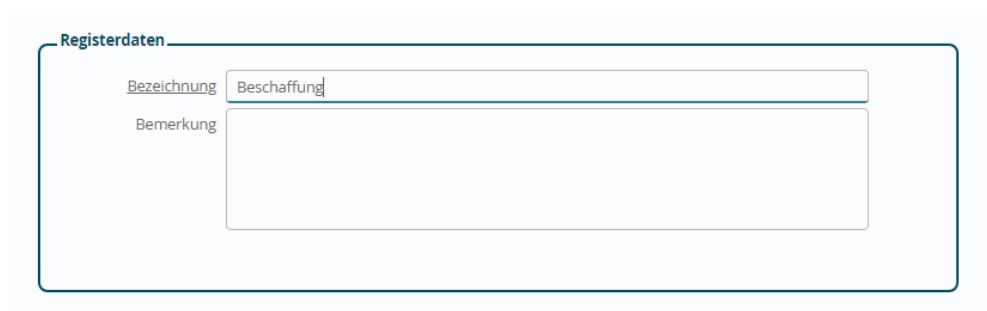


Abbildung 35: Ansicht Register

Das Register verfügt über das Pflichtfeld „Bezeichnung“ und das optionale Feld „Bemerkung“.

Aktenbeteiligte

Bei den Aktenbeteiligten handelt es sich um ein so genanntes „Minusobjekt“ - Ein Dokument ohne Seiten.

The form is divided into four sections:

- Kontakt:** Includes fields for Anrede, Titel, Name, Vorname, Abteilung, and Position. There is also an **Erstelldatum** field with a calendar icon and a date of 23.10.2023.
- Firmendaten:** Includes fields for Firmenname, Zusatz, Straße, PLZ, and Ort.
- Kontaktdaten:** Includes fields for Telefon, Mobil, Fax, and E-Mail.
- Bemerkungen zum Kontakt:** A large text area for additional notes.

Abbildung 36: Aktenbeteiligte

Sie können die Daten hier manuell erfassen. Empfohlen ist der Weg über den weiter oben im Dokument bereits beschriebenen Adressschränk. Dazu können Sie über das Addon im Feld „Name“:

This image shows a close-up of the 'Name' field in the form. A red rectangular box highlights a small icon (a magnifying glass over a document) located at the right end of the 'Name' input field, which is used to open the search function.

Abbildung 37: Quickfinder im Aktenbeteiligten

eine Recherche aufrufen:

Quickfinder

Schriftgut - Adressen

Suche

Ergebnis

Firmendaten

Firmenname...

Zusatz

Straße

PLZ O...

Website

Kontakt

Anrede Geburtstag

Titel

Name

Vorname

Abteilung

Position

Kontaktdaten

Telefon Mobil

Fax E-Mail

Berechtigung

Adresse sicht...

Abbildung 38: Per Quickfinder einen Aktenbeteiligten finden

Es kann an dieser Stelle bereits eine Eingrenzung vorgenommen werden oder es wird eine kpl. Suche gestartet. Unten links kann über das Symbol auch ein neuer Eintrag im Adressschrank von dieser Stelle aus initiiert werden.

Bei der Ausführung der Anfrage werden die Treffer in einer Liste dargestellt:

Abbildung 39: Trefferliste bei der Auswahl eines Aktenbeteiligten

Wählen Sie hier nun „Bestätigen“, so werden die entsprechenden Einträge auf die Datenmaske des Aktenbeteiligten übernommen:

Abbildung 40: Aktenbeteiligter Anlage

Mit dem Klick auf Speichern, ist das Objekt im Anschluss innerhalb des Vorgangs angelegt.

Aktennotiz

Die Aktennotiz soll dazu dienen, kleinere Informationen innerhalb des Vorgangs erfassen zu können, ohne dafür ein Dokument erzeugen zu müssen. Für die anwendende Person öffnet sich dabei stets nur die Datenmaske:

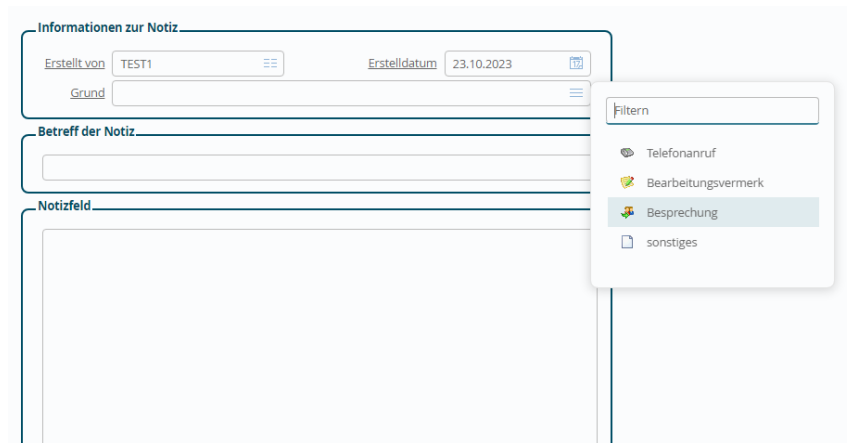


Abbildung 41: Indexdaten der Aktennotiz

Die Felder können nach Belieben beschrieben werden. Im Feld Erstellt von und Erstelldatum werden die Daten mit der Kennung der aktuellen Anmeldung und Datum vorbelegt.

- **Grund**
 - Wählen Sie hier zwischen „Telefonanruf“ / „Bearbeitungsvermerk“ / „Besprechung“ und „sonstiges“. Die Auswahl des Grundes hat des Weiteren Auswirkungen auf das verwendete Icon der Aktennotiz.
- **Betreff**
 - Frei verfügbar
- **Notizfeld**
 - Frei verfügbar

Im Anschluss an das Speichern wird hinter die Indexdaten eine Textdatei angehängen. Dies hat die folgenden Gründe:

- Aktennotizen ebenfalls auf eine Langzeitaufbewahrungsmedium zu überführen (optional)
- Aktennotizen zu paginieren / AdHoc Export (optional)

Dokument

Das Dokument der ASV kann verschiedene Formate aufnehmen. Dies bedeutet, dass sowohl Word-, Excel-, Powerpoint-, PDF-, Schwarz Weiß Bilder, Grau Bilder oder Farb Bilder – Dateien damit erzeugt werden können.

Auf dem Indexdatenfeld des Dokuments gibt es ein Feld „Format“. Dieses Feld enthält alle derzeit gängigen Formate (können erweitert werden) und deren Icons. Beim Speichern eines Dokuments (Neuanlage, Verschieben oder Bearbeiten) wird das Format des Dokuments erkannt und in das Feld geschrieben. Somit kann auf den ersten Blick erkannt werden, um welches Format es sich handelt:

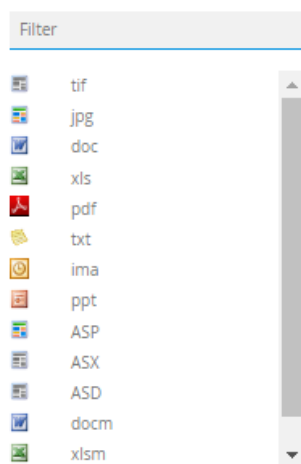


Abbildung 42: Dokument Formate

Wie ein Dokument in die ASV gelangen oder bearbeitet werden kann ist letztlich von der Arbeitsweise abhängig. Folgende Möglichkeiten bestehen:

- Per Erzeugung aus dem **Web Client** (JPG, TIF, PDF, DOCX, DOC, XLSX, PDF, etc.)
 - o Entscheidung: neues Dokument und hinzufügen des Dokuments per Drag and Drop von einer digital erreichbaren Quelle).
- Per Import im Hintergrund
- Bearbeitung:
 - o Bildformate: → Inhalt Bearbeiten und Hinzufügen / Entfernen von Seiten. Beim Hinzufügen erneut per Drag and Drop von einer erreichbaren Quelle.

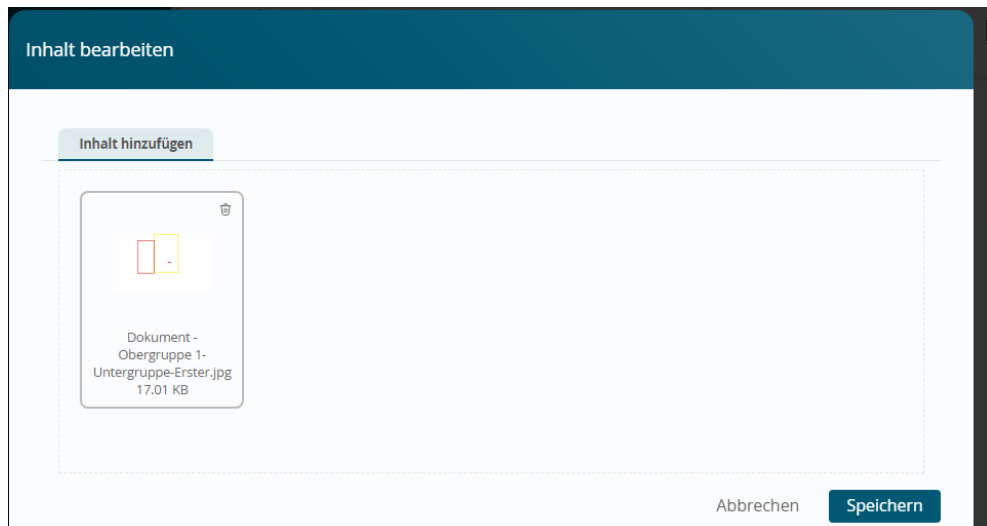


Abbildung 43: Dokument (Bild) Bearbeiten

Fügen Sie nun weitere Inhalte hinzu:

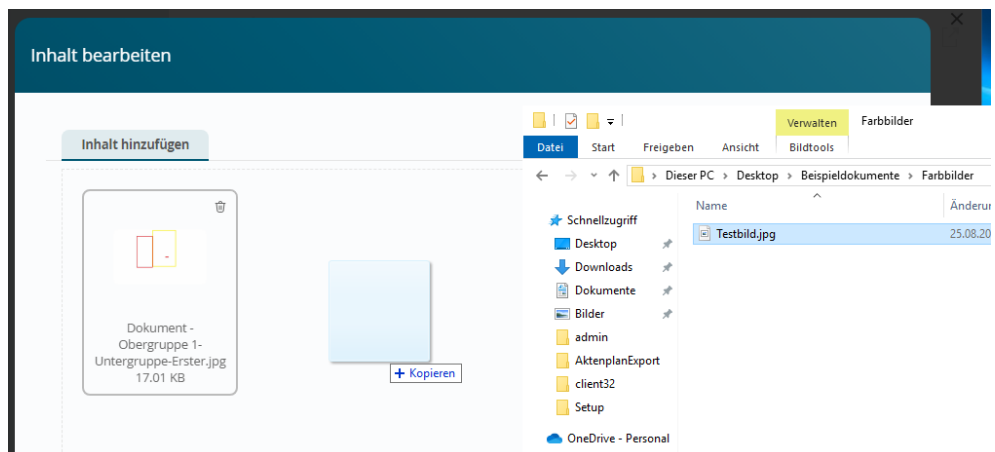
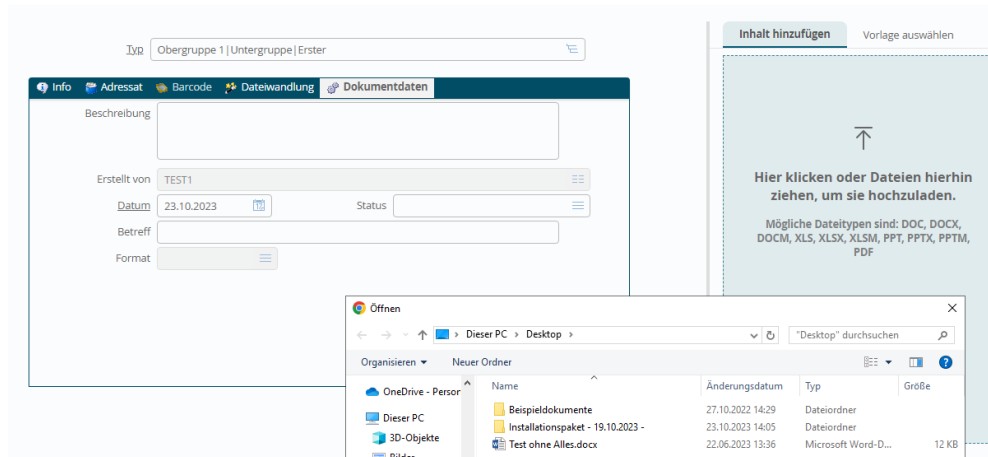


Abbildung 44: Dokument (Bild) bearbeiten 2

Sie werden bei der Verarbeitung geführt. Ihnen steht innerhalb des Fensters „Inhalt zufügen“ auch die Möglichkeit zur Verfügung per Doppelklick den Explorer zu öffnen und weitere Bestandteile direkt zu markieren, für die Übernahme (demnach ohne Drag and Drop). Mit Speichern beenden Sie die Bearbeitung.

- Word, Excel: → Dokument wird ausgecheckt und in der Anwendung Word bzw. Excel geöffnet. Nach der Bearbeitung muss das geänderte Dokument wieder zugeführt werden.



Führt zu:

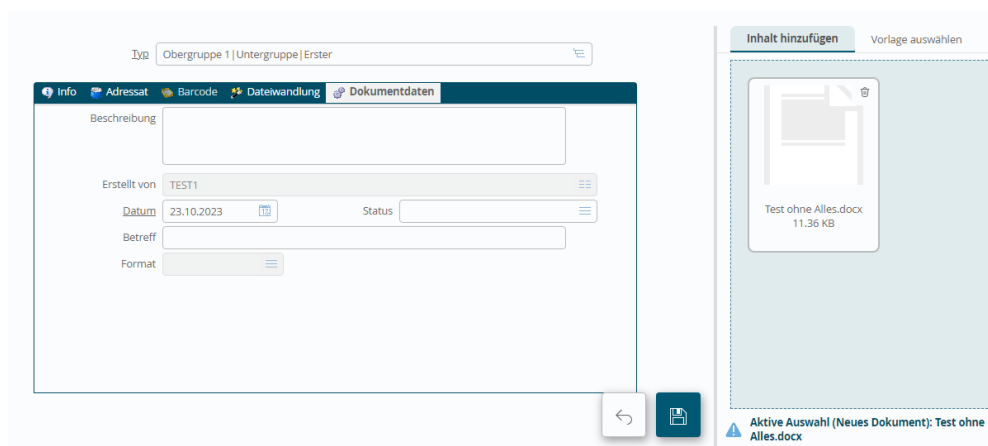
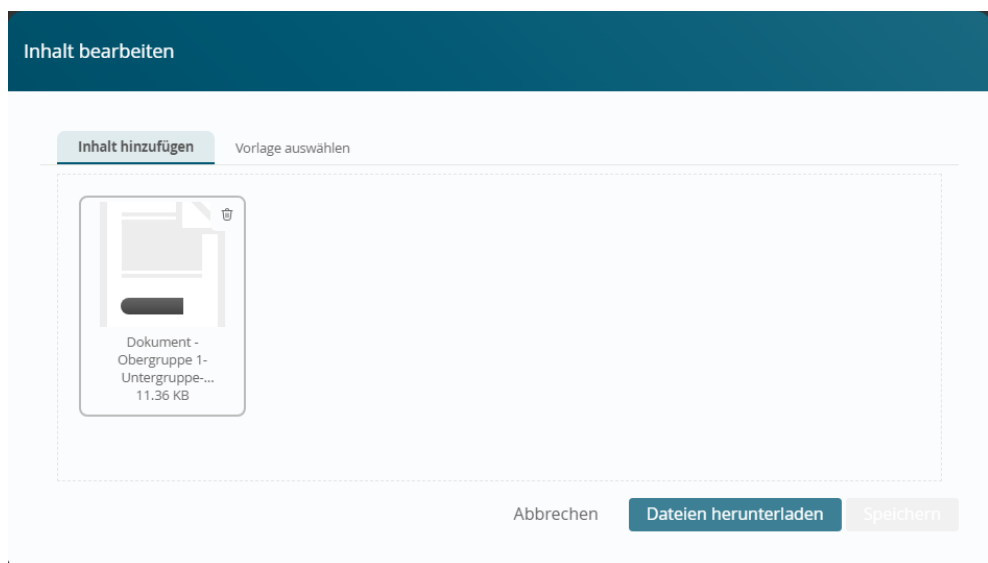


Abbildung 45: Dokument (Word) hinzufügen

Per Klick auf Herunterladen erscheint in der unteren linken Ecke des Web Clients das entsprechende Dokument. Zu diesem Zeitpunkt ist das Dokument im Client bereits ausgecheckt.



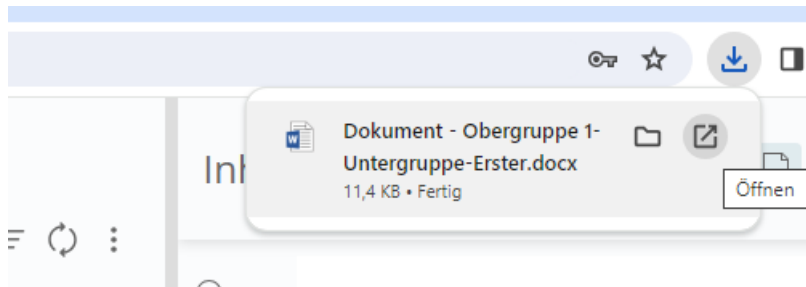


Abbildung 46: Dokument (Word) bearbeiten 2

Mit einem Klick auf „Öffnen“ wird das Objekt im Word geöffnet, wo es entsprechend bearbeitet werden kann.

Ist die Bearbeitung abgeschlossen, wird das Dokument im Word gespeichert. Es befindet sich nach wie vor zunächst im Ordner „Downloads“ des Computers.

Nun können Sie im Client per Kontextmenü wählen „Einchecken“:

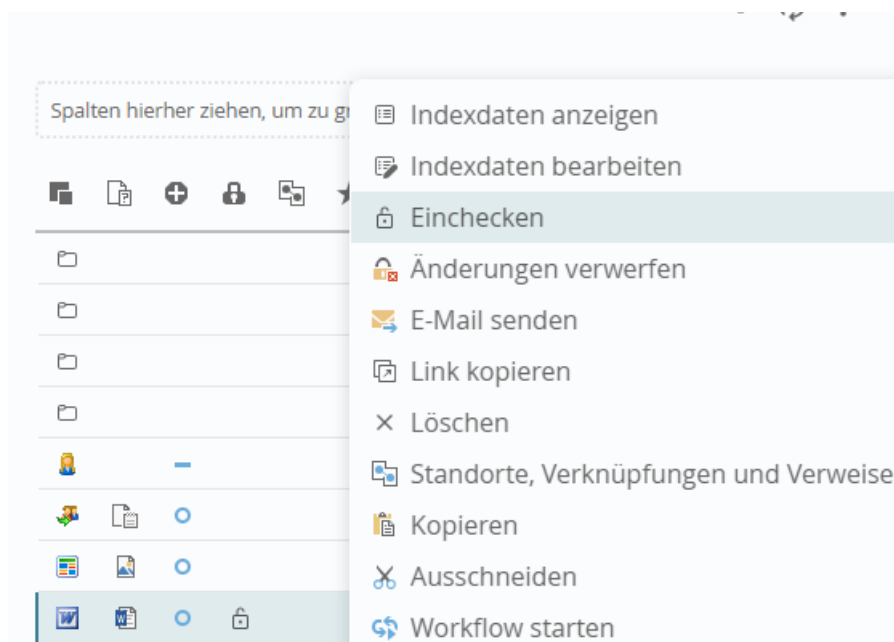


Abbildung 47: Dokument (Word) bearbeiten 3

Es öffnet sich die Maske, in welches das geänderte Dokument per Drag and Drop hineingezogen werden kann.

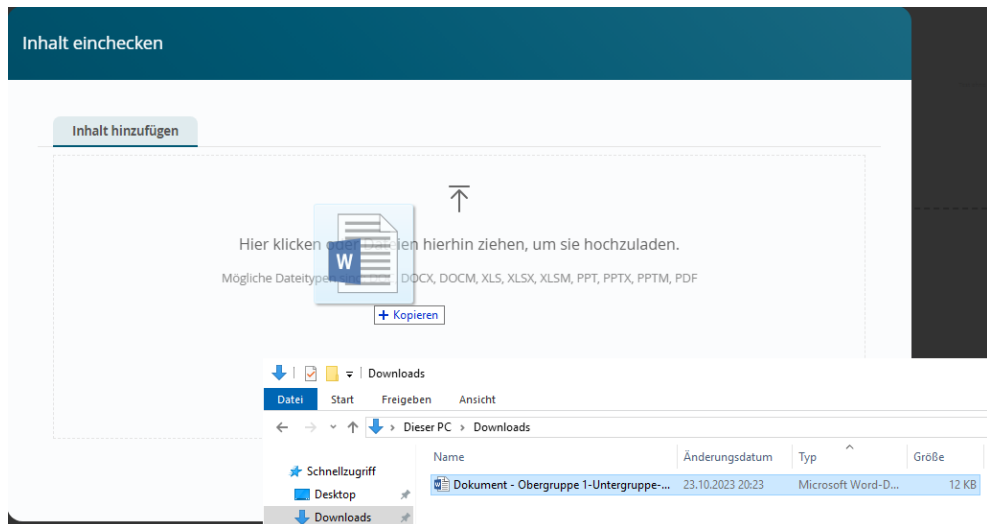


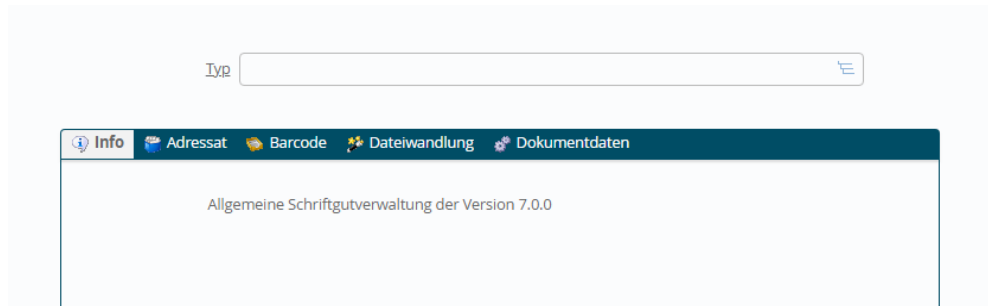
Abbildung 48: Dokument (Word) bearbeiten 4

Bestätigen Sie anschließend mit Speichern und das Dokument ist mit der Änderung in Ihrem Vorgang.

Zum Gegenwärtigen Zeitpunkt bietet die Technologie keine Möglichkeit der direkten Kommunikation zwischen dem Browser und der Word bzw. Excel Addins (enaio®). Daher muss eine Bearbeitung über den oben beschriebenen Weg erfolgen.

Kommt die **mobile Desktop Anwendung** zum Einsatz, so ist auch die Interaktion zwischen dieser und den Word- bzw. Excel NG Addins verfügbar. Wie aus dem Rich Client bekannt - kann hier über die geöffnete Word Datei eine neue Datei, in dem innerhalb der mobilen Desktop App geöffneten Vorgang abgelegt werden. Aus der mobilen Desktop Anwendung selbst können Word und Excel Dateien auch zum Bearbeiten, direkt in der Anwendung Word bzw. Excel, geöffnet werden.

Die Datenmaske des Dokuments ist wie folgt aufgebaut:



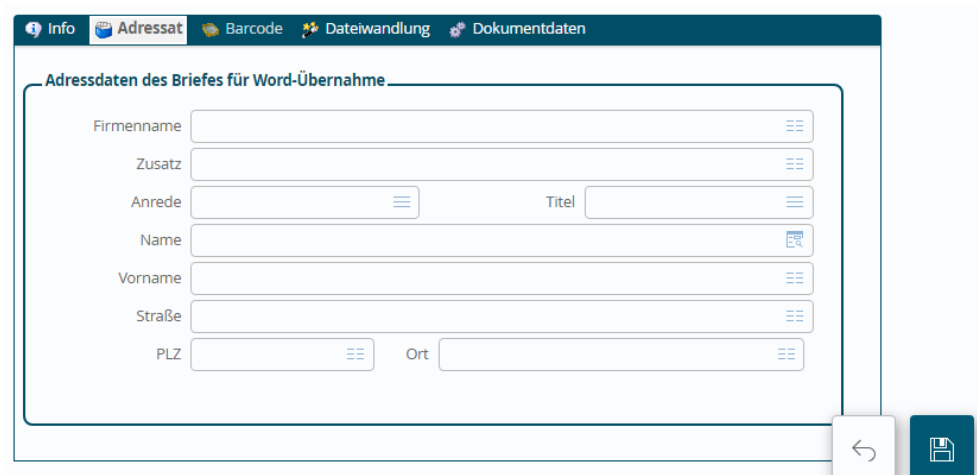
The screenshot shows the 'Info' tab selected in a document data mask. At the top, there is a search bar labeled 'Typ' with a magnifying glass icon. Below the search bar is a horizontal tab bar with five tabs: 'Info' (selected), 'Adressat', 'Barcode', 'Dateiwandlung', and 'Dokumentdaten'. The main content area of the 'Info' tab displays the text 'Allgemeine Schriftgutverwaltung der Version 7.0.0'.

Abbildung 49: Datenmaske Dokument 1

Es kann definiert werden, welches Tab beim Öffnen der Datenmaske aktiv sein soll. So muss nicht zwingend das Tab „Info“ aktiv sein.

Auf der ersten Seite stehen zunächst nur die wichtigen Informationen wie der „Typ“. Es stehen nach dem Klick auf „Typ“ die entsprechend vorab definierten Einträge zur Verfügung.

Die erste Reiterkarte kann mit einem Logo des Kunden oder einer Beschreibung, welche vom Kunden oder optional erstellt wird, versehen werden.



The screenshot shows the 'Adressat' tab selected in the document data mask. The tab bar at the top remains the same. The main content area is titled 'Adressdaten des Briefes für Word-Übernahme'. It contains several input fields for address data: 'Firmenname', 'Zusatz', 'Anrede', 'Titel', 'Name', 'Vorname', 'Straße', 'PLZ', and 'Ort'. Each field has a small menu icon (three horizontal lines) to its right. At the bottom right of the form, there are two buttons: a back arrow button and a save button (floppy disk icon).

Abbildung 50: Datenmaske Dokument 2

Die Adressat - Funktion gleicht der des Aktenbeteiligten. Hier können Informationen aus dem Adressschrank auf das Dokument (Indexdaten) aufgebracht werden.

Die Funktion Barcode ist im Standard der ASV-Web nicht aktiv. Es befindet sich aktuell noch in der Planung. Idee ist es, dieses Modul dafür zu nutzen um auf einfacheren Wege, Dokumente im Zusammenhang mit einem Barcode erkennenden Scanner bequem in die Web ASV zu übergeben. Dies wäre jedoch konzeptionell innerhalb eines Workshops zu erarbeiten.

The screenshot displays the 'Dateiwandlung' (File Conversion) tab in the ASVWeb interface. The top navigation bar includes 'Info', 'Adressat', 'Barcode', 'Dateiwandlung', and 'Dokumentdaten'. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Wandlung mit Rendition', contains three checkboxes: 'markieren zur Wandlung', 'Fehler bei Wandlung', and 'aus Zwischenaufbewahrung'. The second section, 'Wandlung mit PDF-Kompressor', features a 'Kompressor' dropdown menu. At the bottom right, there are two buttons: a back arrow and a save icon.

Abbildung 51: Datenmaske Dokument 3

Durch das Setzen des Hakens „markieren zur Wandlung“ wird das Dokument zur Wandlung in PDF vorgemerkt. Ein automatischer Prozess im Hintergrund erzeugt dann eine neue Hauptvariante des Dokuments im Format PDF (Ein Ersetzen des Originals ist ebenfalls möglich). Grundsätzlich kommt dieser Part häufig mit der optionalen Anbindung einer Langzeitaufbewahrung einher, kann aber auch manuell genutzt werden. Die Dauer der Wandlung hängt dabei davon ab wann der technische Prozess im Hintergrund läuft (1x tgl oder alle 3 Stunden oder einer anderen Definition). Neben dem Documentviewer (Rendition) ist die optionale Anbindung eines Foxit PDF Kompressors möglich.

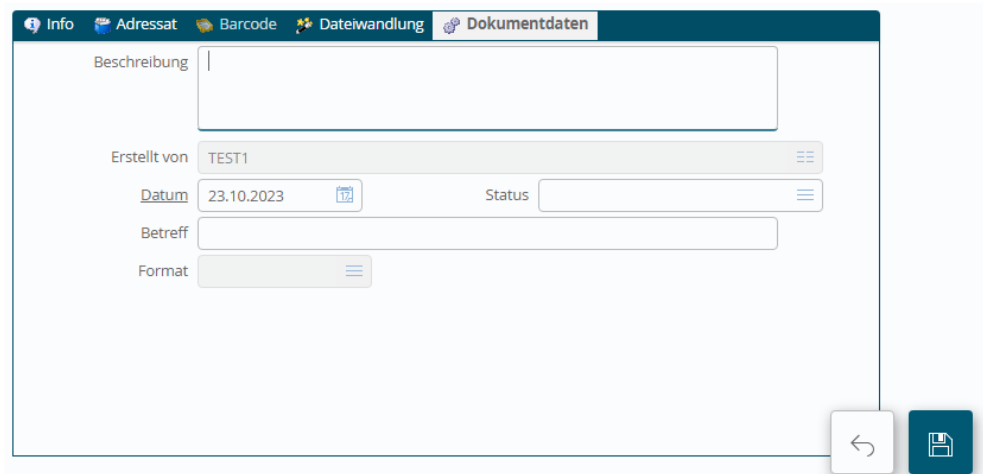


Abbildung 52: Datenmaske Dokument 4

Auf dieser Reiterkarte befinden sich die allgemeinen Informationen zum Dokument. Es kann eine Beschreibung oder ein Status hinzugefügt werden. Bei dem Status stehen im Standard die Werte (können bei Bedarf angepasst werden):

- Abgeschlossen
- Entwurf
- Im Geschäftsgang
- Format
 - o Erkennung geschieht in der ASV automatisch.

E-Mail

Innerhalb des Web Clients ist es im Standard unterbunden, das MSG Dateien abgelegt werden können. Es gibt aktuell noch keine Schnittstelle zwischen Ihrem Mail Account und dem Web Client. Daher können IMA bzw. EML Dateien nur per Drag and Drop in ein zuvor erzeugtes Mailobjekt übergeben werden:

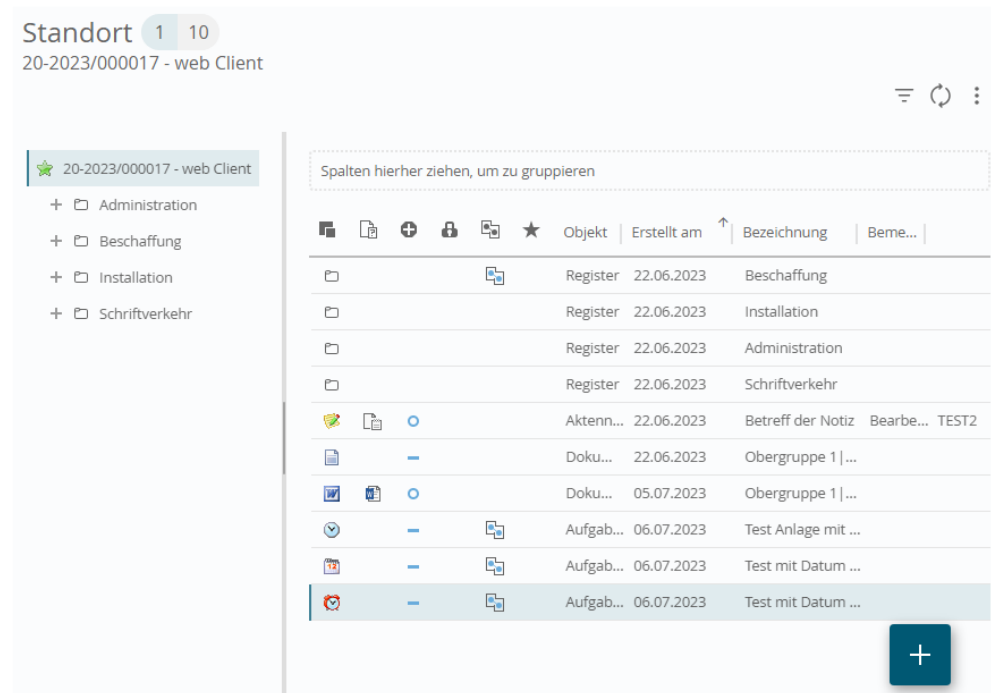


Abbildung 53: Mailablage Web-Client per Drag and Drop

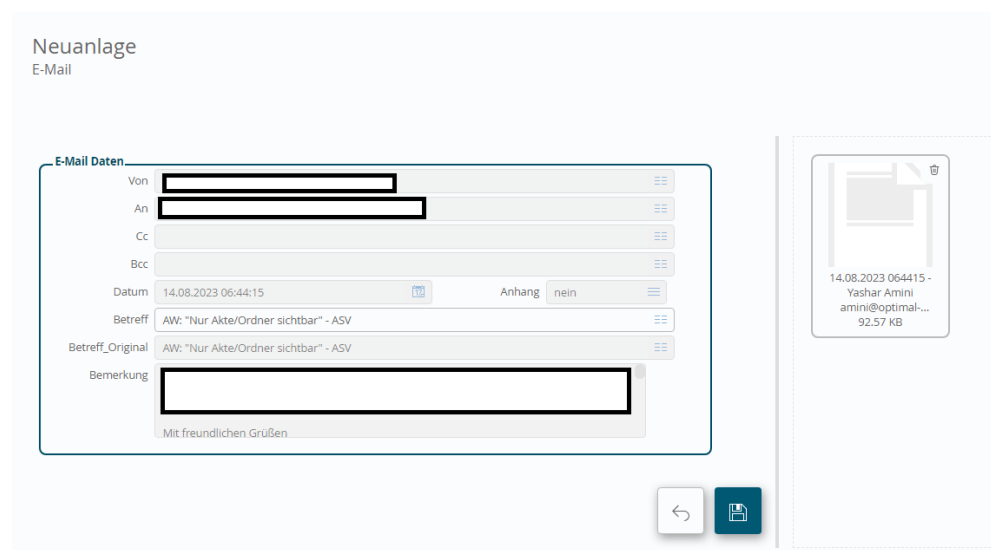


Abbildung 54: Mailablage Web-Client per Drag and Drop II

Die entsprechenden Werte der Mail selbst werden automatisch übernommen, wie auch die Erkennung, ob innerhalb der Mail ein Anhang enthalten ist oder nicht. Innerhalb des Vorgangs ist die Darstellung anschließend wie folgt:

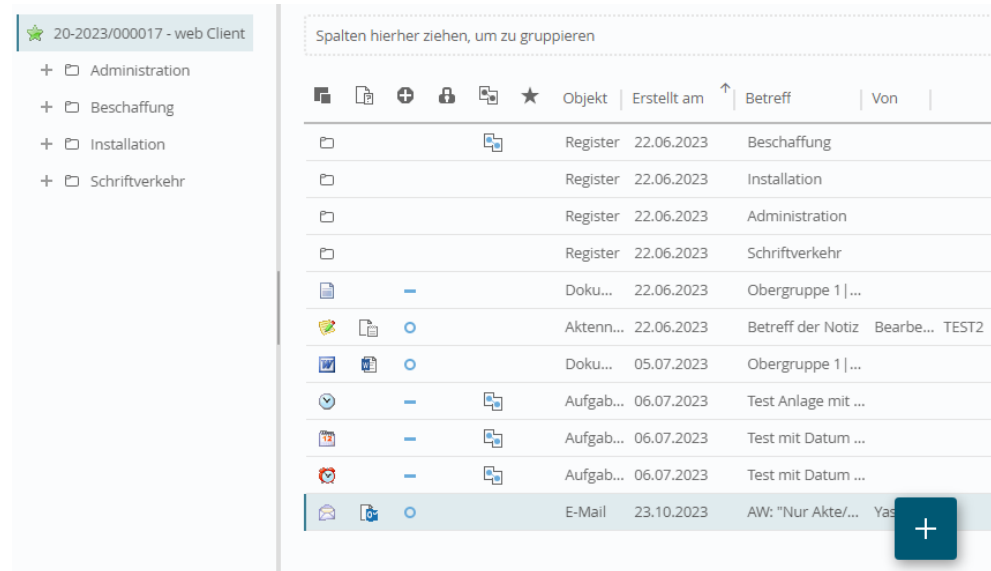


Abbildung 55: Darstellung abgelegte Mail innerhalb des Vorgangs

Erkennbar ist hier die visuelle Unterscheidung der beiden Mails für „mit Anhang“ und „ohne Anhang“.

Bei der mobilen Desktop App hingegen wirken die Outlook NG Addins. Bei dieser Konstellation ist eine direkte Kommunikation möglich.

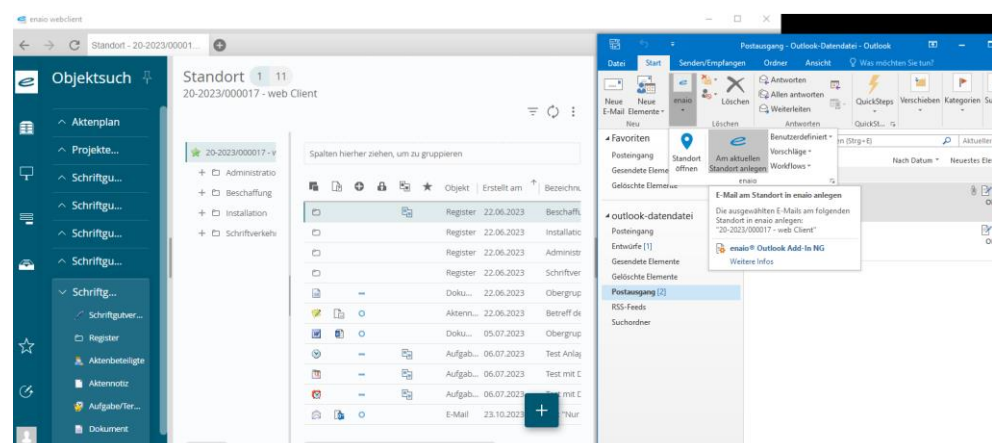


Abbildung 56: Mailablage mit der mobilen Desktop App und NG Addins

Mit dem Klick auf „Am aktuellen Standort ablegen“ wird die Mail in den offenen Vorgang überführt. Dies ist nur möglich insofern die anwendende Person über

ein entsprechendes Bearbeitungsrecht innerhalb des Vorgangs verfügt wird und der Vorgang nicht zdA verfügt ist. Es folgt nach dem Klick ein Hinweis, dass die Mail nun abgelegt wird.

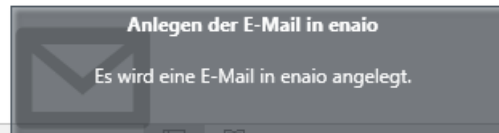


Abbildung 57: Meldung bei Ablage Mail durch NG Addins

Ist die Mailablage so konfiguriert, dass sich das Datenblatt bei Ablage öffnen soll (es ist möglich dies zu unterbinden) erscheint eine Übersicht der ermittelten Metadaten zu der Mail. Einzig im Feld „Betreff“ können Änderungen vorgenommen werden.

Abbildung 58: Datenblatt der Mail bei Ablage mit NG Addins

Nach der erfolgreichen Ablage erscheint eine Meldung mit der entsprechenden Nachricht:

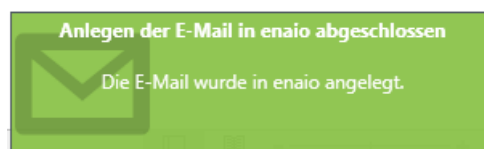


Abbildung 59: Hinweis "Mail abgelegt" bei Ablage mit NG Addins

Die Darstellung innerhalb des Vorgangs entspricht der Abbildung 56.

Innerhalb der Emailkonfiguration zur Ablage ist pro Mailobjekttyp konfigurierbar, ob eine Ablage mit Öffnen des Datenblatts geschehen soll oder die Mail direkt abgelegt wird. In beiden Fällen greift die Berechtigungs- und zdA Prüfung. Wird die Mail abgelegt ohne das Datenblatt zu öffnen ist eine Veränderung des Betreffs erst nach der Ablage möglich.

Verknüpfung

Mithilfe der Verknüpfung können Sprünge in andere Vorgänge realisiert werden. Dies gar über die ASV hinaus.

Wird eine entsprechende Verknüpfung aus dem Vorgang erzeugt:

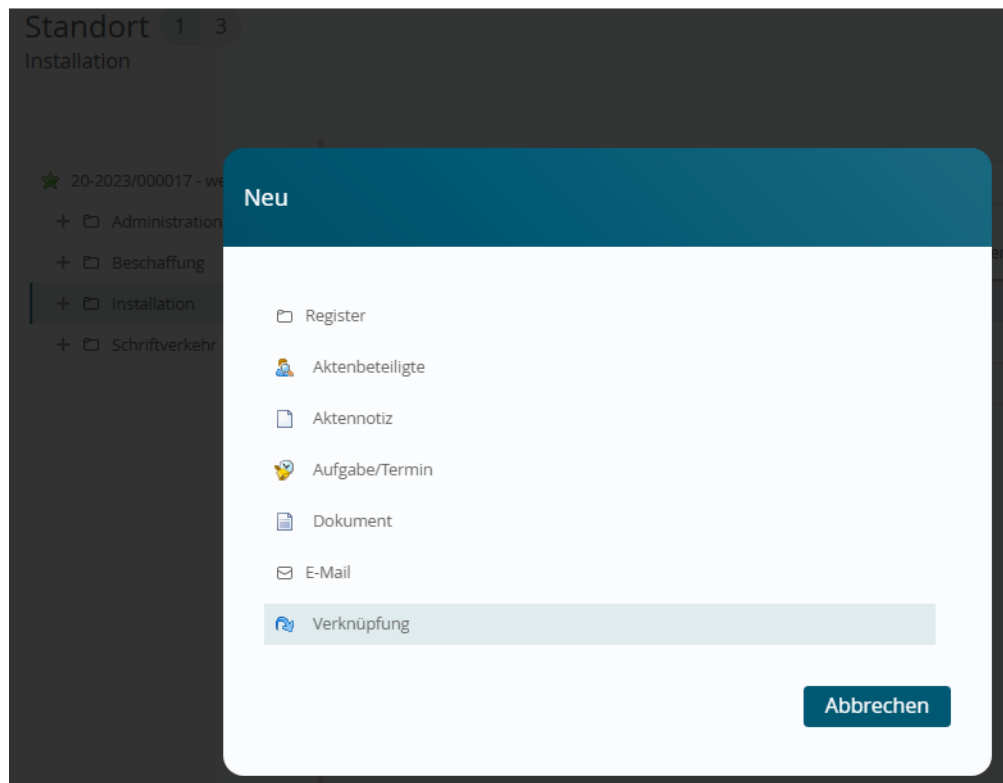


Abbildung 60: Erzeugen einer Verknüpfung

Neuanlage
Verknüpfung

Verknüpfung zur Lösung

Informationen zu den verbundenen Vorgängen

Verbunden mit ID

Vorgang

verlinkt am 23.10.2023

verlinkt durch TEST1

Bemerkung

Quelle / Ziel Quelle

ID der Verknüpfung

Typ der Verknüpfung

Standort

Filtern

- Schriftgutverwaltung
- Schriftgutverwaltung
- Projekte-OK
- Projekte-OK

Abbildung 61: Erzeugen einer Verknüpfung II

Erscheint nach der Auswahl eines Zielschranks eine Recherche Maske (Quickfinder) um das Ziel exakter suchen zu können. Nach entsprechender (optionaler) Eingrenzung wählen Sie aus der Trefferliste den Vorgang aus, mit dem eine Verknüpfung stattfinden soll:

Quickfinder
Schriftgutverwaltung

Suche Ergebnis

Objekt	Aktenzeichen	Vorgangsna...
Schriftgutver...	10-2022/000...	Beispieldoku...
Schriftgutver...	10-2023/000...	Test
Schriftgutver...	10-2023/000...	test
Schriftgutver...	10.01-2023/0...	Test Anlage
Schriftgutver...	10-2023/000...	tzcrvfzczvf
Schriftgutver...	10-2023/000...	Vorgangsname
Schriftgutver...	10.02-2023/0...	Erster Test 1...
Schriftgutver...	10-2023/000...	Erste Anlage ...
Schriftgutver...	10-2023/000...	Test enaio 11...
Schriftgutver...	10.02-2023/0...	Mit Daschlet ...
Schriftgutver...	20-2023/000...	web Client
Schriftgutver...	10.01-2023/0...	Test 11.0 bet...

Schließen Bestätigen

Abbildung 62: Auswahl eines zu verknüpfenden Vorgangs

Neuanlage Verknüpfung

Verknüpfung zur Lösung

Schriftgutverwaltung

Informationen zu den verbundenen Vorgängen

Verbunden mit ID: 901 Standort

Vorgang: Test Anlage

verlinkt am: 23.10.2023

verlinkt durch: TEST1

Bemerkung:

Quelle / Ziel: Quelle

ID der Verknüpfung: Typ der Verknüpfung:



Abbildung 63: Auswahl eines zu verknüpfenden Vorgangs II

Nach dem Speichern wird die Umsetzung von einer entsprechenden Meldung begleitet:

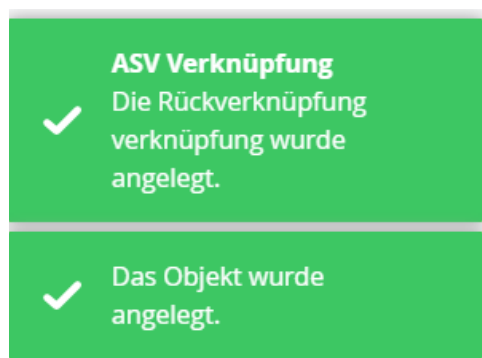


Abbildung 64: Hinweis - Verknüpfung angelegt

Spalten hierher ziehen, um zu gruppieren				
	Objekt	Erstellt am	Vorgang	verlin...
Register	22.06.2023	Server		
Register	22.06.2023	Client		
Register	22.06.2023	Schulung		
Verknü...	23.10.2023	Test Anlage	TEST1	

Abbildung 65: Darstellung der Verknüpfung innerhalb des Vorgangs

Mit einem „Doppelklick“ auf die Verknüpfung wird der verknüpfte Vorgang geöffnet. Ebenso ist es möglich das Datenblatt der Verknüpfung zu öffnen und dort zu wählen „Standort öffnen“.

Verknüpfung zur Lösung

Schriftgutverwaltung

Informationen zu den verbundenen Vorgängen

Verbunden mit ID: 901

Vorgang: Test Anlage

verlinkt am: 23.10.2023

verlinkt durch: TEST1

Bemerkung

Quelle / Ziel: Quelle

ID der Verknüpfung: 1167

Typ der Verknüpfung: 262157

Standort

Abbildung 66: Standort der Verknüpfung über die Datenmaske öffnen

Die automatisierte Anlage einer Rückverknüpfung bei der Erzeugung einer Verknüpfung ist abhängig von der Berechtigung am Zielort. Beim Löschen einer Verknüpfung aus dem Web Client wird die Rückverknüpfung nicht gelöscht.

Aufgabe / Termin

Neben Aufgabe und Termin steht ein weiterer Typ „Wiedervorlage“ zur Verfügung. Wird das Objekt als „Aufgabe“ oder „Termin“ angelegt, hat das Objekt keine weitere Funktion. Es kann anhand von Recherchen zu in der Zukunft liegenden Aufgaben oder Terminen recherchiert werden.

Typ und Status der Aufgabe

Typ: Wiedervorlage

Datum, Uhrzeit und Personen

von wem: TEST1

Datum: 23.10.2023

Datum bis:

Beschreibung der Aufgabe

Betreff:

Vorgang: web Client [20-2023/000017]

Beschreibung:

Ort:

Filtern

- Aufgabe
- Termin
- Wiedervorlage

Abbildung 67: Wiedervorlage / Aufgabe - Typen

Die auf der Datenmaske befindlichen Felder dienen der Definition. Es handelt sich dabei u.a. um die Felder:

- Von Wem
- Datum
- Für Wen
- Betreff
- etc.

Wir hingegen der Typ „Wiedervorlage“ gewählt, wird mit der Anlage eine entsprechende Systemwiedervorlage angelegt:

Abbildung 68: ASV Wiedervorlage erzeugen

Die Anlage dieses Objektes führt zur Anlage einer enaio® Systemwiedervorlage:

Abbildung 69: ASV System Wiedervorlage

Wiedervorlagen können aktualisiert werden. So kann beispielhaft eine andere oder weitere Person unter „für Wen“ hinzugefügt werden. Wird das dazugehörige Objekt „Wiedervorlage“ der ASV als „abgeschlossen“ markiert, geschieht dies auch für die System Wiedervorlage oder auch anders herum.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Berechtigungskonzept der ASV	9
Abbildung 2: Web ASV nicht lizenziert	11
Abbildung 3: Felder des Aktenplankennzeichens	13
Abbildung 4: Ansicht des Aktenplans in der ASV.....	15
Abbildung 5: Übernahme des Aktenplankennzeichens auf den Vorgang.15	
Abbildung 6: Beschäftigten - Datenmaske.....	16
Abbildung 7: Unterschrift.....	17
Abbildung 8: Schriftgut Adressen	18
Abbildung 9: Hinweis - Rechteobjekt hinzufügen oder Ändern.....	19
Abbildung 10: Schriftgut Dokumenttypen allgemein	19
Abbildung 11: Schriftgut Dokumenttypen spezielle Zuweisung.....	20
Abbildung 12: Schriftgut Dokumenttypen spezielle Zuweisung II.....	21
Abbildung 13: Dokumenttyp Übernahme	22
Abbildung 14: Vorgangsebene 1.....	22
Abbildung 15: Aktenplankennzeichen vergeben	23
Abbildung 16: Vorgangsebene 2 Berechtigung	24
Abbildung 17: Vorgangsebene 3 zdA.....	24
Abbildung 18: ZDA Prüfung auf ausgecheckte Inhalte.....	25
Abbildung 19: Vorgangsebene 3 zdA setzen.....	25
Abbildung 20: zdA setzen, wenn Wert auf AZ = "adaptiv"	26
Abbildung 21: Minimalfrist bei Angabe unter adaptiv unterschritten	26
Abbildung 22: Vorgangsebene 4 zdA Rücknahme	26
Abbildung 23: Vorgangsebene 5 Registratur	27
Abbildung 24: Vorgangsebene 6 Ausleihung	27
Abbildung 25: Vorgangsebene 7 Aktendaten	28
Abbildung 26: Vorgangsebene 8 - Archiv.....	28
Abbildung 27: Vorgangsanlage Beispiel 1 Aktenplankennzeichen.....	29
Abbildung 28: Vorgangsanlage Beispiel 1 Vorgang selbst	30
Abbildung 29: angelegter Beispielvorgang (Registeransicht).....	30

Abbildung 30: Daten 3 des Beispielvorgangs	31
Abbildung 31: Meldung ZDA.....	31
Abbildung 32: Meldung bei Berechtigungsentzug	31
Abbildung 33: Meldung bei kpl. Berechtigungsentzug	32
Abbildung 34: Meldung bei fehlendem Bearbeitungsrecht	32
Abbildung 35: Ansicht Register	32
Abbildung 36: Aktenbeteiligte.....	33
Abbildung 37: Quickfinder im Aktenbeteiligten	33
Abbildung 38: Per Quickfinder einen Aktenbeteiligten finden	34
Abbildung 39: Trefferliste bei der Auswahl eines Aktenbeteiligten	35
Abbildung 40: Aktenbeteiligter Anlage.....	35
Abbildung 41: Indexdaten der Aktennotiz	36
Abbildung 42: Dokument Formate.....	38
Abbildung 43: Dokument (Bild) Bearbeiten.....	39
Abbildung 44: Dokument (Bild) bearbeiten 2.....	39
Abbildung 45: Dokument (Word) hinzufügen	40
Abbildung 46: Dokument (Word) bearbeiten 2	41
Abbildung 47: Dokument (Word) bearbeiten 3.....	41
Abbildung 48: Dokument (Word) bearbeiten 4	42
Abbildung 49: Datenmaske Dokument 1	43
Abbildung 50: Datenmaske Dokument 2	43
Abbildung 51: Datenmaske Dokument 3	44
Abbildung 52: Datenmaske Dokument 4	45
Abbildung 53: Mailablage Web-Client per Drag and Drop.....	46
Abbildung 54: Mailablage Web-Client per Drag and Drop II	46
Abbildung 55: Darstellung abgelegte Mail innerhalb des Vorgangs.....	47
Abbildung 56: Mailablage mit der mobilen Desktop App und NG Addins.....	47
Abbildung 57: Meldung bei Ablage Mail durch NG Addins	48
Abbildung 58: Datenblatt der Mail bei Ablage mit NG Addins.....	48
Abbildung 59: Hinweis "Mail abgelegt" bei Ablage mit NG Addins.....	48
Abbildung 60: Erzeugen einer Verknüpfung	49
Abbildung 61: Erzeugen einer Verknüpfung II	50
Abbildung 62: Auswahl eines zu verknüpfenden Vorgangs.....	50

Abbildung 63: Auswahl eines zu verknüpfenden Vorgangs II	51
Abbildung 64: Hinweis - Verknüpfung angelegt	51
Abbildung 65: Darstellung der Verknüpfung innerhalb des Vorgangs	51
Abbildung 66: Standort der Verknüpfung über die Datenmaske öffnen...	52
Abbildung 67: Wiedervorlage / Aufgabe - Typen	53
Abbildung 68: ASV Wiedervorlage erzeugen	54
Abbildung 69: ASV System Wiedervorlage	54