

COMMUNITY

GeOrg

HB ALLGEMEINER AKT

BENUTZERHANDBUCH

STAND 08/2025



MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.

SEIT 2001.

IMPRESSUM

© Comm-Unity EDV GmbH 2025

Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet

Inhalt

1	Was ist der elektronische Akt?	7
2	Anlegen eines allgemeinen Akts	8
2.1	Anlegen aus einem Posteingangsstück	8
2.2	Anlegen aus dem Workflow eines importierten Dokuments	9
2.3	Anlegen im elektronischen Schreibtisch	10
2.4	Grunddaten eingeben	12
3	Den Akt beleben	13
3.1	Beteiligte	13
3.2	Termine	14
3.3	Inhalt	15
3.3.1	Dokument anlegen	17
3.3.2	Dokument mit Vorlage anlegen	18
3.3.3	Dokument archivieren	19
3.3.4	Dokument signieren	19
3.4	Versand	19
3.5	Bearbeiter	21
3.5.1	Verarbeitung eines Bearbeiter-Laufs	23
3.6	Notizen	24
4	Mit dem Akt arbeiten	25
4.1	Archiv-Dokumente einem Akt zuordnen	25
4.1.1	Zuordnung aus einem Posteingangsstück	25
4.1.2	Zuordnung über Dokumenten-Import-Workflow	26
4.1.3	Zuordnung mit Barcode	28
4.1.4	Laden lokale Datei	30
4.2	Einen Akt aufrufen	30
4.2.1	Suche am elektronischen Schreibtisch	30
4.2.2	Absprung vom Posteingangsstück	31
4.2.3	Enterprise Search	31
4.2.4	Aufruf aus Geschäftspartner-Übersicht bzw. vom Geschäftspartner aus	33
4.3	Im Inhalt Informationen ergänzen	35
4.4	Umlaufmappe	35
4.4.1	Eine Umlaufmappe erstellen	35
4.4.2	Laufwegmuster speichern	38

4.4.3	Umlaufmappe im Arbeitsplatz Eingang bearbeiten	39
4.5	People Connect Bereithaltungen	42
4.6	Im Protokoll Änderungen nachverfolgen	43
4.7	Eine Struktur erstellen	43
4.8	Zugriffsverwaltung	45

1 Was ist der elektronische Akt?

Der elektronische Akt (eAkt) ist ein vielseitiges Werkzeug für die Erledigung von Aufgaben der Verwaltung. Er dient zur Abwicklung und Dokumentation von behördenrelevantem Schriftverkehr mit Bürgern bzw. Organisationen wie Firmen, Vereinen oder anderen Behörden, aber auch von internen Aufgaben oder größeren Projekten.

Dabei hilft er nicht nur bei der Erstellung, der Organisation und dem Versand von Dokumenten, sondern verbindet diese mit diversen Objekten in GeOrg wie z.B. Beteiligten, Buchhaltungs-Belegen, Verträgen oder Liegenschaften, oder mit anderen relevanten eAkten. Interne Prozesse wie Genehmigung, Umlauf oder Weiterleitung aber auch Terminübersichten können im eAkt individuell eingesetzt werden.

2 Anlegen eines allgemeinen Akts

Für das Anlegen eines allgemeinen Akts gibt es drei Varianten:

- 1) aus einem Posteingangsstück
- 2) über den Workflow eines importierten Dokuments
- 3) direkt im **elektronischen Schreibtisch**

Nicht alle diese Möglichkeiten stehen in allen Buchungskreisen zur Verfügung.

2.1 Anlegen aus einem Posteingangsstück

Auf welchem Weg man Posteingangsstücke zur Verarbeitung bekommt, ist von Gemeinde zu Gemeinde unterschiedlich (siehe **Handbuch Posteingangsbuch**). Wenn man ein Posteingangsstück geöffnet hat und aus diesem nun ein neuer Akt angelegt werden soll, geht man folgendermaßen vor:

Posteingangsstück ändern	
Buchungskreis	T015
PE-Kennzeichen	PE-2023-T015-000282
Posteingangsstück Nummer	PE-2023-T015-000282
Status	Neu
Betreff	Huber Ansuchen auf Sonstig
Dokumentdatum	11.07.2023
Eingangsdatum	11.07.2023
Absender Text	
Absender ID	
Nummer Geschäftspartner	
Zustellqualität	
Fremdes Geschäftszeichen	
Eingangsart	
Papierdokument	
Ablageort	
Erstellungszeitpunkt	11.07.2023 13:19:58
Ersteller	CUGERREH
Änderungszeitpunkt der Attributwerte	13.07.2023 09:36:59
Letzter Änderer der Attributwerte	CUBERLIS
Abgeschlossen von Benutzer	
Abgeschlossen zum Zeitpunkt	

Als erstes ist zu prüfen, ob die Daten zum PE-Stück zu ergänzen oder zu korrigieren sind. Vor der Verarbeitung ist zu beachten, ob durch einen anderen Benutzer zu dem Posteingangsstück bereits eine **Notiz** erfasst worden ist.

Durch Klick auf **Zuordnen** und Auswahl von **Akte anlegen und zuordnen** gelangt man in die **Selektion** der Fallart:

Selektion

Bitte Fallart auswählen

☒ Allgemeiner Akt

☐ Bauakt

☐ Budgetakt

☐ Sonstige Verfahren

Wenn man die Auswahl mit **Weiter**  bestätigt, öffnet sich die Anlege-Maske der jeweiligen Fallart. Nach dem Befüllen der **Grunddaten** (siehe Kapitel [Grunddaten eingeben](#)) kann man den Fall sichern . Dadurch ist das Dokument dem neuen Akt zugeordnet. Es empfiehlt sich gleich jetzt  **Beteiligte** (Kapitel [Beteiligte](#)) einzutragen. Mit **Schließen**  wird der Akt geschlossen, mit **Zurück (F3)**  gelangt man wieder in die Maske des Posteingangsstücks. Dort gibt es nun den zusätzlichen Button  **Anzeigen**, über den man in den entsprechenden Akt abspringen könnte:



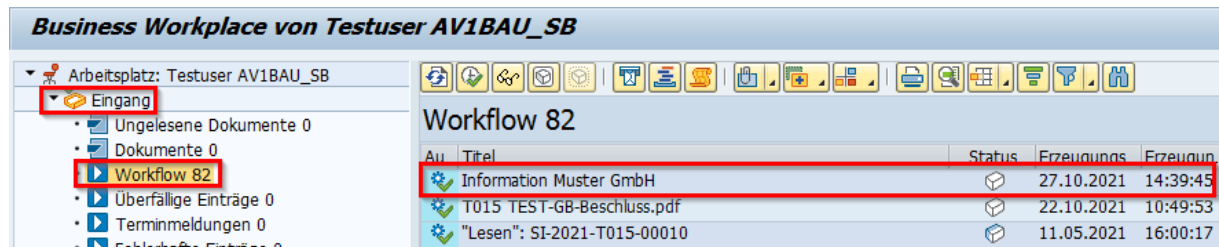
Mit **Aktivitäten > Verarbeitung erfolgt** schließt man die Verarbeitung des Posteingangsstücks ab (wenn das PE-Stück im **Arbeitsplatz (SBWP)** geöffnet wurde). Mit **Schließen**  oder **Zurück (F3)**  gelangt man zurück zum Eingang.

2.2 Anlegen aus dem Workflow eines importierten Dokuments

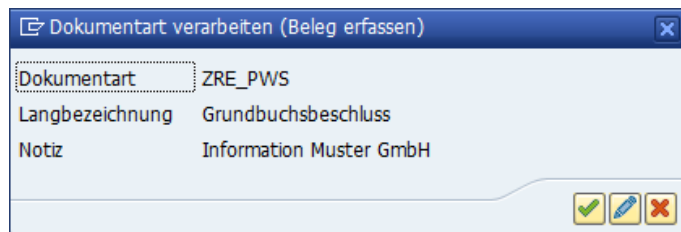
Die Transaktion **Arbeitsplatz (SBWP)** im Menü **Home** öffnen:



Dokumente, die sich im **Eingang** (bzw. Unterverzeichnis **Workflow**) im **Arbeitsplatz** befinden, können direkt in einen neuen Akt verarbeitet werden:



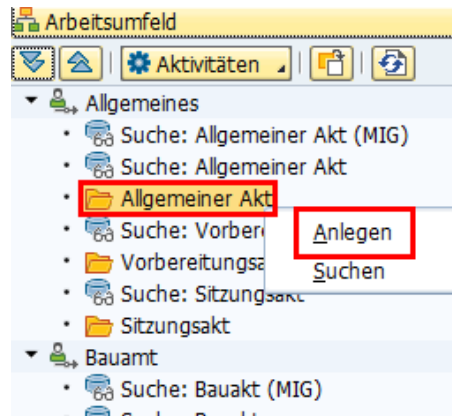
Doppelklick auf den Workflow-Eintrag und im Fenster **Dokumentart verarbeiten (Beleg erfassen)** Allgemeines Dokument:



Es öffnet sich damit die Maske für die Erfassung der Grunddaten zum allgemeinen Akt.
(siehe [Grunddaten eingeben](#))

2.3 Anlegen im elektronischen Schreibtisch

Auch ohne ein Eingangs-Dokument kann man einen Akt anlegen und darin z.B. mit einem Arbeitsdokument starten. In dem Fall geht man wie folgt vor: die Transaktion **Elektronischer Schreibtisch (SCASEPS)** im Menü Home öffnen. Dort im **Arbeitsumfeld** Doppelklick auf den Ordner **Allgemeiner Akt** (oder Rechtsklick auf den Ordner **Allgemeiner Akt**, und dann im Kontextmenü **Anlegen** auswählen):



Im nächsten Schritt werden die Grunddaten eingegeben.

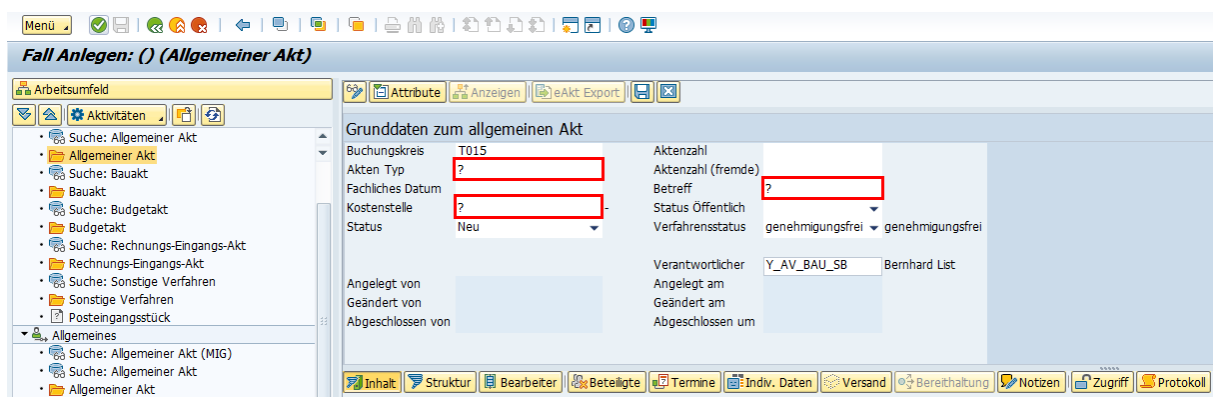
2.4 Grunddaten eingeben

Die Grunddaten entsprechen den Angaben auf dem Aktendeckel eines Papierakts.

Die Pflichtfelder – mit Fragezeichen markiert – eingeben:

- **Aktentyp** (grobe Kategorisierung)
- **Kostenstelle** (Registratur, Konskriptionsnummer, Ordnungszahl)
- **Betreff** (sprechende Bezeichnung des vorliegenden Geschäftsfalls)

Eventuell auch die **fremde Aktenzahl** (z.B. GZ einer anderen Behörde oder Nummer einer additiven Papierakte) oder ein **fachliches Datum** ergänzen bzw. den **Verantwortlichen** ändern (z.B. Vorgesetzter). Anschließend Sichern . Die **Aktenzahl** wird automatisch vergeben:



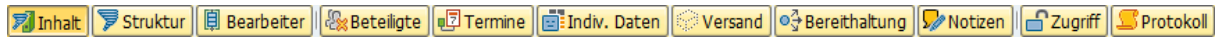
Wenn man alle Dokumente im Akt erfasst hat, alle **Beteiligte** und **Termine** eingetragen hat, kann der Status von **Neu** gleich auf **Offen** geändert werden. Erst wenn der Status **Offen** ist, kann der Akt auch an andere Bearbeiter weitergeleitet werden.

Wenn der Akt **nicht öffentlich** bzw. **vertraulich** ist, so muss dies bereits beim Anlegen unter **Status Öffentlich** eingestellt und gegebenenfalls weitere Zugriffsberechtigte unter **Zugriff** eingetragen werden. Weitere Informationen dazu im Kapitel [Zugriffsverwaltung](#).

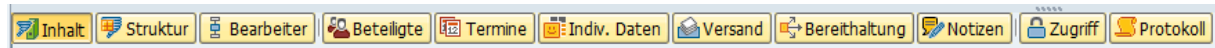
3 Den Akt beleben

Je nachdem, ob die Reiter des Akts Daten enthalten oder nicht, werden unterschiedliche Icons angezeigt.

Alle Reiter leer (leerer Akt):



Jeder Reiter befüllt:



- **Inhalt:** Dokumente anlegen, hinzufügen, Verträge verknüpfen etc.
- **Struktur:** eine individuelle Aktenstruktur erstellen ([Eine Struktur erstellen](#))
- **Bearbeiter:** interne Bearbeitungsschritte hinzufügen ([Bearbeiter](#))
- **Beteiligte:** Geschäftspartner als Beteiligte einfügen ([Beteiligte](#))
- **Termine:** die Termine des Geschäftsfalls verwalten ([Termine](#))
- **Indiv.Daten:** individuelle Daten anlegen, verwenden und auswerten (siehe **Kurzanleitung eAkt Individuelle Daten**)
- **Versand:** Dokumente versenden ([Versand](#))
- **Bereithaltung:** Akteneinsicht für GP über People Connect und digitale Amtstafel (siehe **Handbuch People Connect**)
- **Notizen:** Notizen wie Aktenvermerke oder Beschlüsse eingeben ([Notizen](#))
- **Zugriff:** zugriffsberechtigte Benutzer nicht öffentlicher Akte pflegen ([Zugriffsverwaltung](#))
- **Protokoll:** die einzelnen Bearbeitungsschritte nachvollziehen ([Im Protokoll Änderungen nachverfolgen](#))

3.1 Beteiligte

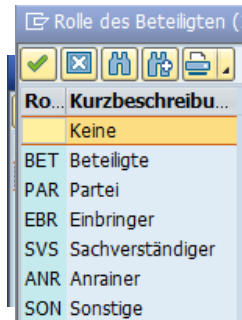
Alle Personen oder Organisationen, die als Beteiligte mit dem Akt zu tun haben, werden hier mit ihrer Rolle hinzugefügt. Es kann auch eine Vertretung des Beteiligten eingegeben, sowie Versandart oder eine alternative Adresse ausgewählt werden. Eine beim Geschäftspartner gepflegte Vertretung (**GP Beziehungen**) wird automatisch übernommen.

Reiter **Beteiligte** auswählen. Mit (fügt unterhalb ein) oder (fügt oberhalb ein) eine neue Zeile hinzufügen:

Rolle	Rolle	Partei...	Gültig von	Gültig bis	GeschPartner Name	Ab...	Vertretung	Name Vertretung	Vertr...	Typ
EBR	Einbringer	☐	28.06.2023		9007000974 Max Mustermann, 4600...					RSB
										RSB-Brief
										XXDEFA... Standardadre

Zeile befüllen:

- Rolle:** Rechts die Ausfüllhilfe öffnen
Folgende Rollen stehen im allgemeinen Akt zur Verfügung: (siehe nebenstehendes Bild)
- Parteistellung:** Gegebenenfalls Parteistellung (Anrainer) anwählen
- Gültig von:** Datum eingeben, vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum
- Gültig bis:** Hier kann ein Ende-Datum eingetragen werden, wenn ein Geschäftspartner nicht mehr Beteiligter des Verfahrens ist
- Geschäftspartner:** Hier die Geschäftspartner-Nummer eingeben
Das grüne Männchen  oder die blaue Fabrik  neben dem Feld Name (wird automatisch befüllt) zeigt, dass die Daten mit dem ZMR oder dem UR abgeglichen sind.
- Vertretung:** Hier kann ein Geschäftspartner als Vertretung eingegeben werden (z.B. Rechtsanwalt, Erwachsenenvertreter, Erziehungsberechtigter)
- Typ:** Auswählen des Versandtyps (siehe Bild):
(Anmerkung: weitere MessageProfile siehe **Handbuch Versandcockpit**)
- Adressart:** Bei mehreren Adressen kann gewählt werden
- Ident. AO:** Hier kann ein architektonisches Objekt hinzugefügt werden
- Anmerkung:** Textfeld für Anmerkungen



Nach Eingabe Akt sichern .

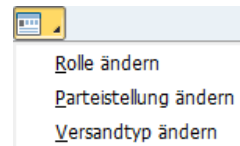
Mit  kann eine markierte Zeile wieder gelöscht werden.

Mit  können die eingegebenen Beteiligten als Vorlage gespeichert werden.

Mit  können Beteiligte aus einer Vorlage eingefügt werden.

Mit  gibt es die Möglichkeit, GP aktuell zu synchronisieren. Da z.B. GP, die nicht in meinem Buchungskreis wohnhaft sind, erst beim Versand aktualisiert werden. Um den GP jedoch schon in den Arbeitsdokumenten richtig zu nennen, kann ich dies hiermit aktualisieren.

Die Werte in den Spalten **Rolle**, **Versandtyp** oder **Parteistellung** können auch in mehreren Zeilen gleichzeitig geändert werden. Hierzu die gewünschten Zeilen markieren und mittels  **Funktionen für Beteiligte** das gewünschte Attribut auswählen und eingeben/ändern.



3.2 Termine

Im Reiter **Termine**  können das Datum des Einbringens, Termine und Fristen eingegeben werden. Wie bei den *Beteiligten* können Zeilen mit  und  hinzugefügt und befüllt werden:

Inhalt Struktur Bearbeiter Beteiligte Termine Indiv. Daten Versand Bereithaltung Notizen Zugriff Protokoll										
Typ	Typ (lang)	Beschreibung	Anz.	Termin	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Erl.	Anmerkung		
DTEINBR	Datum des Einbringens	Wechsel von 120L auf 90L Tonne	☐	06.04.2023	00:00	00:00	☐			
TERMIN	Termin	Tonnenwechsel	☒	13.04.2023	00:00	00:00	☐			

Typ: Termintyp auswählen (mittels F4-Ausfüllhilfe )

Beschreibung: Termin benennen

Anz.: Hier kann angewählt werden, ob der Termin im Organizer im **Arbeitskorb** angezeigt werden soll (siehe nebenstehendes Bild)

Termin: Datum eingeben

Uhrzeit von: Ggf. kann eine Uhrzeit (z.B. für Einreichfristen, Besprechungen) angegeben werden

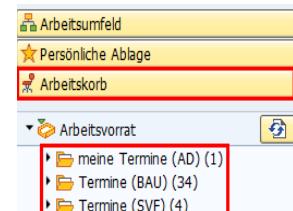
Uhrzeit bis: sollte ergänzend zu **Uhrzeit von** angegeben werden

Erledigt Datum: Ein Datum der Erledigung kann eingegeben werden

Erl.: Feld zum Anhängen der Erledigung. Erledigte Termine werden im Arbeitskorb nicht mehr angezeigt.

Anmerkung: Textfeld für Anmerkungen

Termin Typ	Kurzbeschreibung
BESAEND	Änderungsbescheid
BESCHEID	Bescheiddatum
BSCHLUSS	Beschluss
DBFRIST	Dienstbesprechung Aufgabe
DBTERM	Dienstbesprechung
DTEINBR	Datum des Einbringens



Nach Eingabe Akt sichern .

Mit  kann eine markierte Zeile wieder gelöscht werden.

Mit  können die eingegebenen Termine als Vorlage gespeichert werden.

Mit  können Termine aus einer Vorlage eingefügt werden.

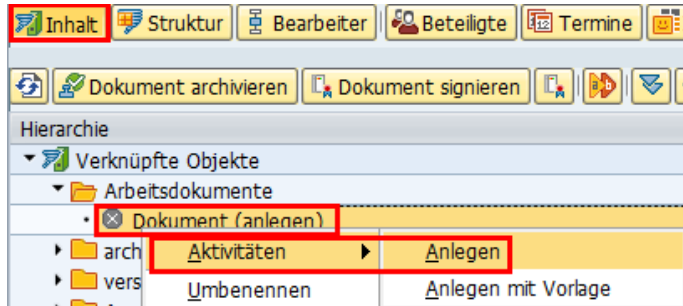
3.3 Inhalt

Im Reiter **Inhalt** können Inhalte wie Arbeitsdokumente erstellt, archivierte Dokumente abgelegt, andere GeOrg-Objekte und Akten verlinkt sowie Umlaufmappen gestartet werden:

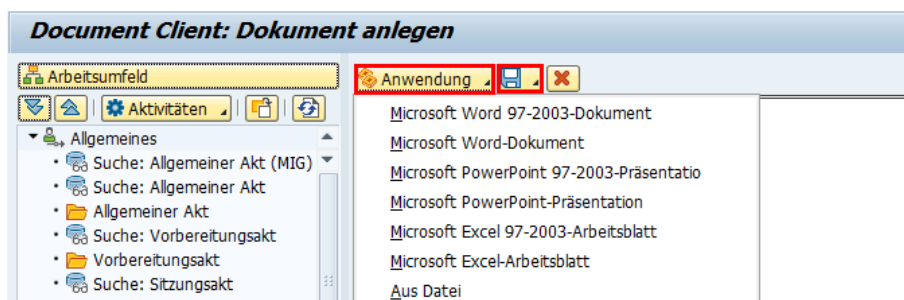
Hierarchie	Elementart
- Verknüpfte Objekte - Arbeitsdokumente - archivierte Dokumente - versandbereite Dokumente - Anordnungen - Architektonische Objekte - Referenzen - Kostenstelle - Kostenstelle: 0000999900 Dummy - Innenauftrag - Haushaltsprogramm - Mittelbindung - Anlage - FI Beleg - PSCD Beleg - Barkassa-Beleg - Bestellung - Equipment - Immobilienvertrag - Immobilienvertrag (RE-FX) T0151000000001123 - Vertragsgegenstand - Vertragskonto - Jagdpacht - Förder-/Prüfprojekt - GeOrg Benutzer - Ratenplan - Edikt - Erkl. Ausnahmeantrag - Umlaufmappen - Referenzakten	- Kostenstelle - Kostenstelle - Innenauftrag - Haushaltsprogramm - Mittelvormerkung - Anlage - FI Beleg - PSCD Beleg - Beleg: Barkassa - Bestellung - Equipment - RE-FX Vertrag - RE-FX Vertrag - Vertragsgegenstand - Vertragskonto - Jagdpacht - Förder-/Prüfprojekt - Benutzer in GeOrg - Ratenplan - Edikt - Erklärung Ausnahmeantrag

3.3.1 Dokument anlegen

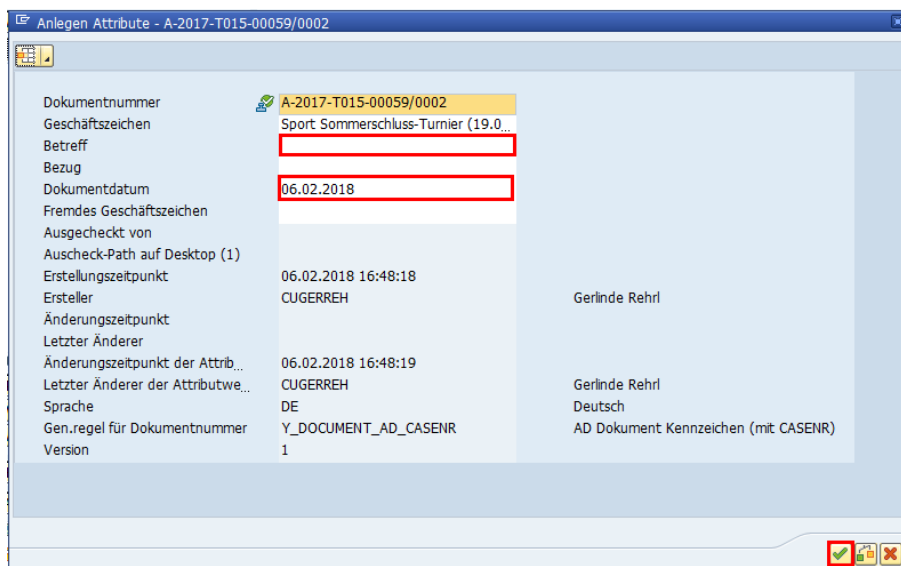
Rechtsklick auf **Dokument (anlegen)** > **Aktivitäten** > **Anlegen**:



Das Fenster **Dokument anlegen** öffnet sich. Unter **Anwendung** kann ein leeres Word-, PowerPoint oder Excel-Dokument geöffnet oder auch ein bestehendes Dokument (**Aus Datei**) hochgeladen werden:



Dokument nach Bearbeitung sichern . Damit öffnet sich **Anlegen Attribute** zum Eingeben von **Betreff** (Dokumentname) oder **Dokumentdatum** des Dokuments:



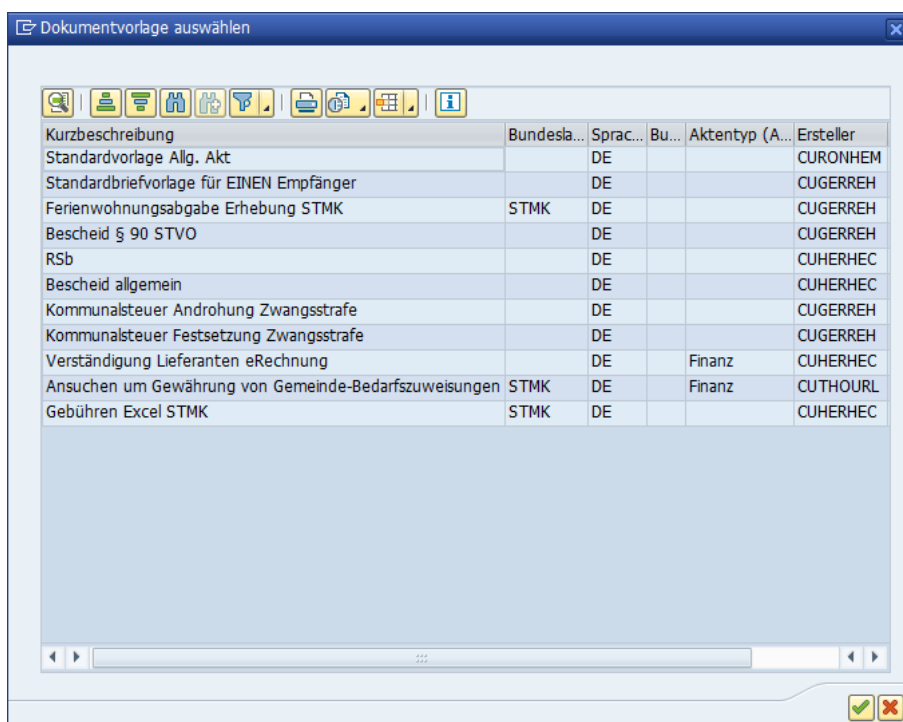
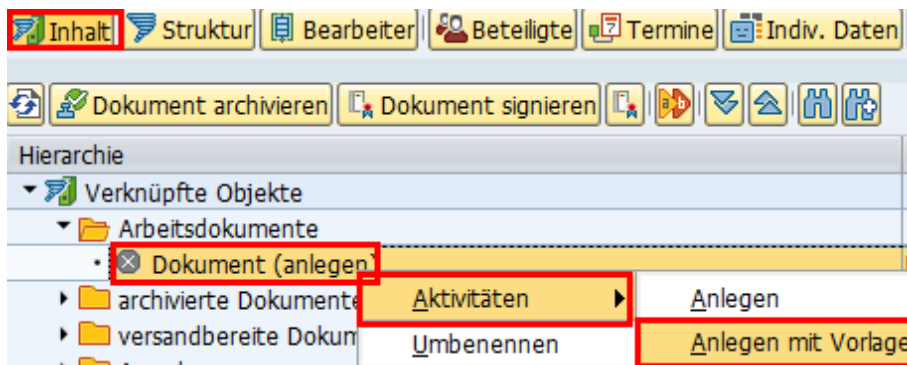
In der nächsten Ansicht kann das Dokument noch weiterbearbeitet oder mit  geschlossen werden.

Vor dem nächsten Bearbeitungsschritt den Akt sichern.    

HINWEIS: Das Format des (mittels „Aus Datei“) hochgeladenen Arbeitsdokuments muss das Format .docx oder .xlsx bzw. .pptx haben

3.3.2 Dokument mit Vorlage anlegen

Soll das Dokument bereits einen Briefkopf enthalten (*Standardvorlage Allg. Akt*) oder gibt es bereits eine Vorlage für z.B. ein Antwortschreiben oder einen Bescheid, so wird dieses über **Anlegen mit Vorlage** aufgerufen und über **Dokumentvorlage auswählen** geöffnet:



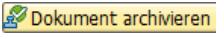
Nach dem Ausfüllen der Attribute öffnet sich die ausgewählte Vorlage zur weiteren Bearbeitung.

HINWEIS: Die CU-Vorlagen sind mit Formularfeldern erstellt. Als Hilfe beim Hinzufügen weiterer Felder oder beim Erstellen neuer Vorlagen mit Formularfeldern, ist im **Kundenportal** unter GeOrg > Aktenverwaltung > Elektronischer Schreibtisch ein Word-Dokument (**HB eAkt Formularfelder in Arbeitsdokumenten**) mit allen Formularfeldern abgelegt.

Das Befüllen von nachträglich eingefügten Formularfeldern oder das Aktualisieren von geänderten Daten erfolgt über  **Formularfelder setzen**.

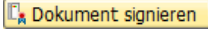
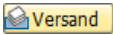
Nach der Bearbeitung das Dokument sichern  und schließen . Danach auch den Akt sichern .

3.3.3 Dokument archivieren

Um ein Dokument zu archivieren, in den Arbeitsdokumenten das Dokument markieren, mit  wird das Dokument als .pdfa im Ordner **archivierte Dokumente** gespeichert:

Hierarchie	Elementart	Letzte Bearbeitung
Verknüpfte Objekte		CUBERLIS / 14.07.2023
Arbeitsdokumente		
• Testdoc	Dokument mit Vorlage (... CUBERLIS / 14.07.2023	
archivierte Dokumente		
• Testdoc (14.07.2023 13:58:22)	Allgemeines Dokument (... CUBERLIS / 14.07.2023	
Referenzen		

3.3.4 Dokument signieren

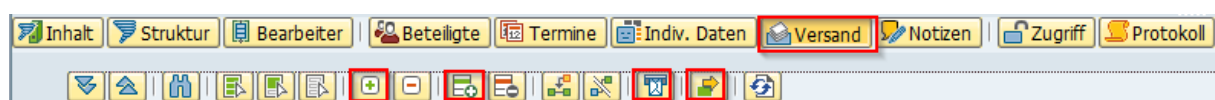
Ist das Dokument archiviert, kann es mit  (großer Signaturblock unten) oder mit  (kleine Signatur am linken Seitenrand), elektronisch signiert und damit für den  bereitgestellt werden. Es liegt dann im Ordner **versandbereite Dokumente**.

3.4 Versand

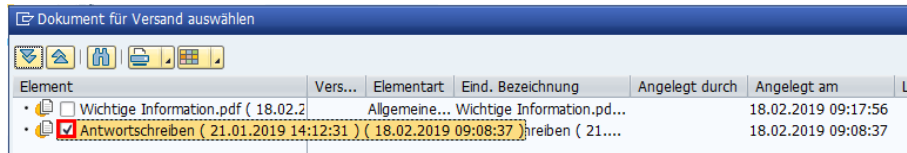
Im Reiter **Inhalt**, Ordner **Versandbereite Dokumente** liegen die signierten und somit für den Versand verfügbaren Dokumente.

Im Reiter **Beteiligte** sind die Beteiligten des Verfahrens und somit die möglichen Empfänger einzutragen. Vor dem Versand muss bei allen Empfängern die **Versandart** und **Adresstyp** überprüft werden.

Im Reiter **Versand** findet sinngemäß das **Kuvertieren** statt.



Im Reiter **Versand** mit  das **Dokument für den Versand auswählen.** .



Gegebenenfalls kann mit  **Beilage hinzufügen** eine oder mehrere Beilagen hinzugefügt werden (nur mit Lizenz für Versandmodul Erweiterung).

HINWEIS: Sendungsdokumente und Beilagen müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

1. Alle Schriften sind eingebettet (gegeben durch PDF/X-1a:2001).
2. Alle Seiten im PDF sind DIN A4.
3. Alle Seiten im PDF sind Hochformat.
4. Keine Transparenzen im PDF (gegeben durch PDF/X-1a:2001).
5. 1,8 cm vom linken Seitenrand aus sind frei.
6. Es sollten nur Dokumente mit max. 10 Seiten (5 Blätter) hochgeladen werden.

Dokument im **Versand** markieren, danach mit  die Empfänger im Fenster **Beteiligte für Versand selektieren** anwählen. Falls der Versand nicht erfolgen kann, ist der Beteiligte rot markiert. Mit  Auswahl übernehmen:

Beteiligte für Versand selektieren:							
	Se	Geschäftspartner	Rolle	F	Versandart	Adresse	AO Name
☒	X	Helmut Anrainer / 1234 Anrain	Anrainer	X	RSb-Brief	Anrainerstraße 1 / 1234 Anrain	GST 473/6
☒	X	Dipl.Ing Anrainer / 1234 Anrain	Anrainer	X	RSb-Brief	Anrainerstraße 2 / 1234 Anrain	GST 333/2
☒	X	Gerhard Grundeigentümer / 1234 Grundeige	Grundeigentümer		RSb-Brief	Grundeigentümerstraße 1 / 1234	GST 474/6
☒	X	Erich Bauwerber / 1234 Bauwerb	Bauwerber		RSb-Brief	Bauwerberstraße 1 / 1234 Bauwe	GST 332/2
		ALPINE Bau GmbH / 5071 Wals bei Salzburg	Sachverständiger		Keine Versandart!	Übernahme nicht möglich.	

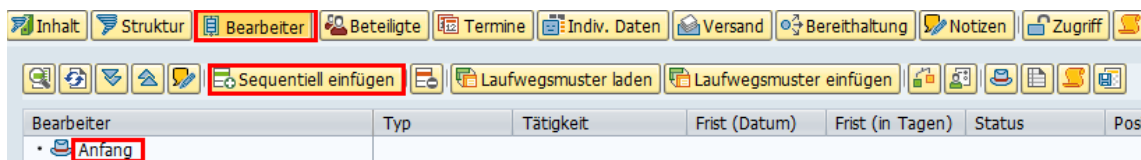
Im **Versand** die gewünschten Empfänger markieren (zB. mit  alle Zustellungen selektieren), dann mit  ins Versandcockpit übergeben. Dialog mit **Ja** bestätigen. Der Status der Sendungen ändert sich auf **TOSEND**:

Beteiligte	Versandart	Adresse	Status	Status	Status Text
Stellungnahme (13.03.2015 12:17:58) (13.0					
• Helmut Anrainer / 1234 Anrain	RSb-Brief	Anrainerstraße 1 / 1234 Anrain	🟡🟢	TOSEND	PDF in Archiv a
• Dipl.Ing Anrainer / 1234 Anrain	RSb-Brief	Anrainerstraße 2 / 1234 Anrain	🟡🟢	TOSEND	PDF in Archiv a
• Gerhard Grundeigentümer / 1234 Grundeig	RSb-Brief	Grundeigentümerstraße 1 / 1234 Grundeig...	🟡🟢	TOSEND	PDF in Archiv a
• Erich Bauerwerber / 1234 Bauwerb	RSb-Brief	Bauerwerberstraße 1 / 1234 Bauwerb	🟡🟢	TOSEND	PDF in Archiv a

Um den Versand des Dokuments freizugeben, springt man mit  in das **Versandcockpit**. Dort markiert man die gewünschten Sendungen und kann  **Sendung freigeben** oder  **Sendung stornieren**.

3.5 Bearbeiter

Soll der Akt von bestimmten Kollegen bearbeitet werden, kann im Reiter **Bearbeiter** ein Bearbeitungslauf festgelegt werden. Damit ein Laufweg gestartet werden kann, muss in den Grunddaten der Status **Offen** sein:



Auf **Anfang** klicken, und **Sequentiell einfügen** oder **Laufwegmuster einfügen** auswählen:

Bei Klick auf **Sequentiell einfügen** öffnet sich ein Fenster **Laufwegsposition hinzufügen** und die **Eigenschaften der neuen Position** sind auszufüllen. Es kann auch eine **Frist**, oder eine **Schrittpriorität** gesetzt werden:

In **Bearbeiter-Typ** auswählen, ob der Workflow an einen Benutzer oder eine Benutzergruppe geschickt werden soll, in **Bearbeiter-ID** den einzelnen Benutzer oder die Benutzergruppe auswählen:

Eigenschaften der neuen Position

Bearb.-typ	SAP Benutzer
Bearbeiter-ID	Benutzergruppe SAP Benutzer
Tätigkeit	

Tätigkeit auswählen:

Eigenschaften der neuen Position

Bearb.-typ	SAP Benutzer
Bearbeiter-ID	☒
Tätigkeit	zur Bearbeitung zur Genehmigung zur Kenntnis
Frist	
Spätestes Ende	

Gegebenenfalls eine **Frist** setzen. Falls eine sofortige Benachrichtigung des Bearbeiters gewünscht ist, in den **Zusatzdaten** die **Schrittpriorität** auf **1 Am höchsten – Express** einstellen:

Schrittpriorität

Abbrechen des Laufweg	1 Am höchsten - Express
	2 Sehr hoch
	3 Höher
	4 Hoch
	5 Mittel
	6 Niedrig
	7 Niedriger
	8 Sehr niedrig
	9 Am niedrigsten

Der Priorität 1-Empfänger bekommt nachstehendes Pop-Up als Information, sobald er im GeOrg eine beliebige Funktion betätigt. Hier kommt man mit Klick auf Eingang direkt zu den Workflows:

Info

Express-Workitem 'zur Bearbeitung: PERSÖNLICHE VERANWORTUNG BEI BEWERTUNG' mit Priorit

Eingang

Zum Einfügen des nächsten Bearbeiters, den Vorgänger markieren und mit Rechtsklick oder mit Button **Sequentiell einfügen** fertig ausfüllen. So den gesamten Bearbeitungslauf anlegen.
Wenn der Status des Akts **Offen** ist, wird beim Sichern des Akts mit  der Laufweg gestartet.

TIPP: Für wiederkehrende Bearbeitungs-Vorgänge empfiehlt sich die Verwendung von Laufwegmustern, die in der Vorlagenverwaltung bearbeitet werden können.

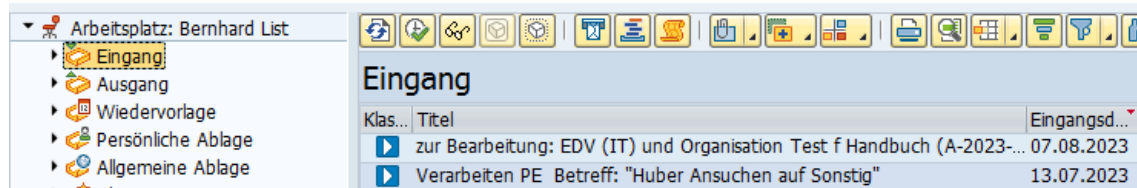
Gegebenenfalls kann mit  noch eine Notiz für den jeweiligen Bearbeiter angelegt werden.

3.5.1 Verarbeitung eines Bearbeiter-Laufs

Akte, die jemandem mittels Bearbeiter-Lauf geschickt werden, landen zum Bearbeiten in dessen **Eingang** im **Arbeitsplatz (Business Workplace)**.

In der Liste im **Arbeitsplatz** erscheint: **zur Bearbeitung: Bezeichnung des Akts**.

Workflow doppelklicken oder markieren und  **Ausführen (F8)**:



Der Akt öffnet sich auf dem **Elektronischen Schreibtisch**:

Fall Ändern: EDV (IT) und Organisation Test f Handbuch (A-2023-T015-00)

 **Bearbeitung abschließen**  **Attribute**  **Anzeigen**  **eAkt Export**  

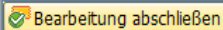
Grunddaten zum allgemeinen Akt

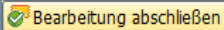
Buchungskreis	T015	GeOrg Schulung	Aktenzahl	A-2023-T015-00104
Akten Typ	EDV (IT) und Organisati...	EDV (IT) und O...	Aktenzahl (fremde)	
Fachliches Datum		Betreff	Test f Handbuch	
Kostenstelle	999900	Dummy	Status Öffentlich	
Status	Offen	Offen	Verfahrensstatus	genehmigungsfrei
Angelegt von	CUBERLIS	Bernhard List	Verantwortlicher	CUBERLIS Bernhard List
Geändert von	CUBERLIS	Bernhard List	Angelegt am	14.07.2023 13:57:08
Abgeschlossen von			Geändert am	07.08.2023 11:46:09
			Abgeschlossen um	

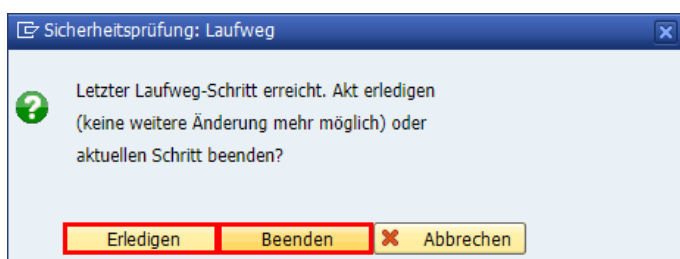
 **Inhalt**  **zur Bearbeitung**  **Struktur**  **Bearbeiter**  **Beteiligte**  **Termine**  **Indiv. Daten**  **Versand**  **Ber**

 **Dokument archivieren**  **Dokument signieren**   

Hierarchie	Elementart	Letzte Bearbeitun
Verknüpfte Objekte		CUBERLIS / 17.07.
Arbeitsdokumente		
archivierte Dokumente		

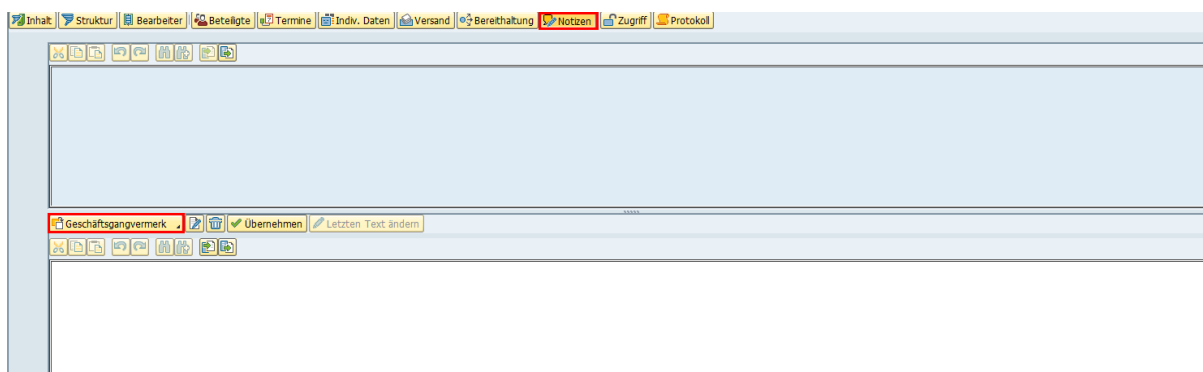
Das Arbeiten im Akt ist wie gewohnt möglich. Nach Abschluss der Tätigkeiten wird mit dem Button **Bearbeitung abschließen**  der Akt an den nächsten Bearbeiter im ausgewählten Laufweg geschickt.

Wenn man den letzten Laufweg-Schritt des Bearbeiter-Laufs abschließt, entscheidet man nach dem Klick auf  in einer Sicherheitsprüfung, ob der Akt auf Status **Geschlossen** gesetzt werden soll (Klick auf **Erledigen**) oder ob der Akt im Status **Offen** bleiben soll (Schritt **Beenden**).

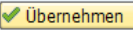


3.6 Notizen

Für den Akt können Notizen wie Geschäftsgangvermerk, Beschreibung, interne Notiz etc. angelegt oder Gemeinderats-Beschlüsse zu dem vorliegenden Fall eingefügt werden. Die nachstehende Maske ist zweigeteilt. Im oberen Bereich werden die bereits angelegten Notizen angezeigt, im unteren erfolgt die Bearbeitung aktueller Notizen:



Es kann eine Textart ausgewählt werden.

Die Notiz kann entweder sofort im leeren Feld unterhalb oder mit dem Scripteditor  erstellt werden. Mit  wird die Notiz übernommen. Akt sichern .

4 Mit dem Akt arbeiten

4.1 Archiv-Dokumente einem Akt zuordnen

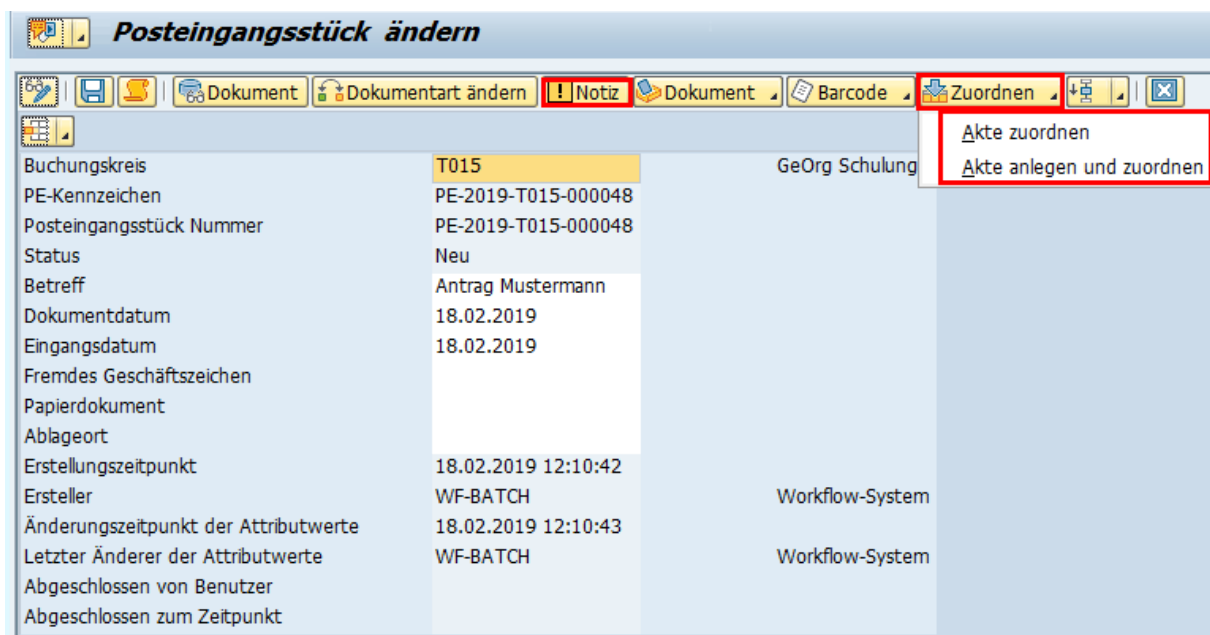
Für das Zuordnen von Archiv-Dokumenten zu einem Akt gibt es vier Varianten:

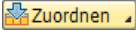
- 1) Dokument aus dem Posteingangs-Prozess einem Akt zuordnen
- 2) Workflow eines importierten Dokuments
- 3) Zuordnung mit Barcode
- 4) Lade lokale Datei

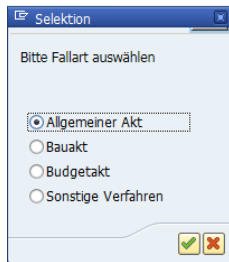
Nicht alle Varianten sind in allen Gemeinden vorgesehen.

4.1.1 Zuordnung aus einem Posteingangsstück

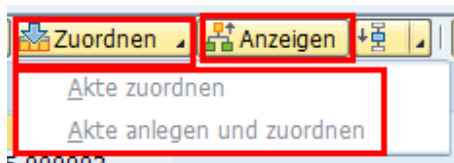
Auf welchem Weg man Posteingangsstücke zur Verarbeitung bekommt, ist von Gemeinde zu Gemeinde unterschiedlich (siehe **Handbuch Posteingangsbuch**). Wenn man ein Posteingangsstück geöffnet hat und das Dokument nun einem bestehenden Akt zugeordnet werden soll, geht man folgendermaßen vor:



Als erstes ist zu prüfen, ob die Daten zum PE-Stück zu ergänzen oder zu korrigieren sind. Vor der Verarbeitung ist zu beachten, ob durch einen anderen Benutzer zu dem Posteingangsstück bereits eine Notiz  erfasst worden ist. Durch Klick auf  und Auswahl von **Akte zuordnen** gelangt man in die **Selektion** der Fallart:



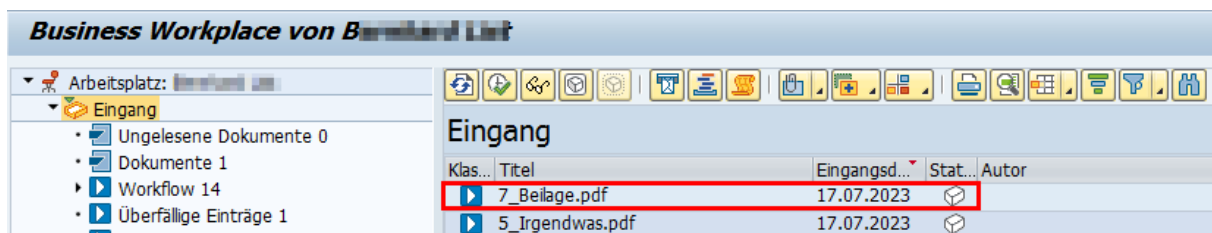
Wenn man die Auswahl mit **Weiter**  bestätigt hat, öffnet sich die Fallsuche der jeweiligen Fallart. Dort sucht man mit den entsprechenden Suchkriterien (beteiligter Geschäftspartner, Betreff, Aktenzahl...) nach dem Akt. Mit Doppelklick auf den gewünschten Akt im Suchergebnis wird das Dokument dem Akt zugeordnet und man gelangt zurück zum PE-Stück. In der Posteingangsstück-Vorschau gibt es nun den zusätzlichen Button , über den man in den entsprechenden Akt abspringen kann:



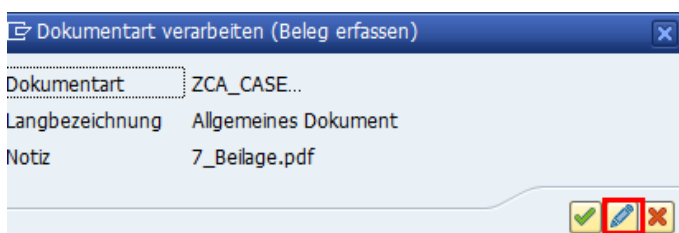
Wenn man das PE-Stück zuvor über den Arbeitsplatz geöffnet hat, schließt man die Verarbeitung des Posteingangsstücks-Workflows mit **Aktivitäten > Verarbeitung erfolgt** ab. Mit **Schließen**  oder **Zurück (F3)**  gelangt man zurück zum Eingang.

4.1.2 Zuordnung über Dokumenten-Import-Workflow

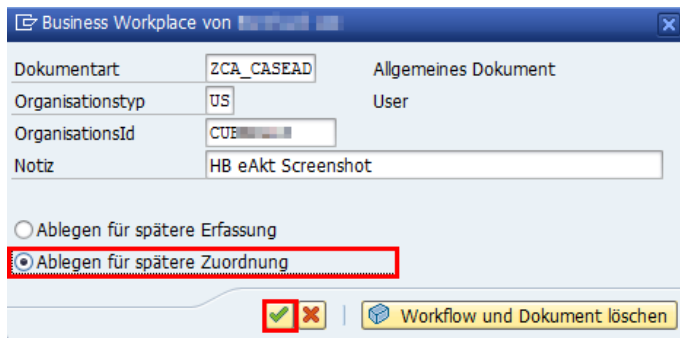
Dokumente, die sich im *Eingang* im **Arbeitsplatz** befinden, können auch einem bestehenden Akt zugeordnet werden. Darauf achten, dass der Akt von niemandem im Ändern-Modus geöffnet ist. Doppelklick auf den Workflow-Eintrag:



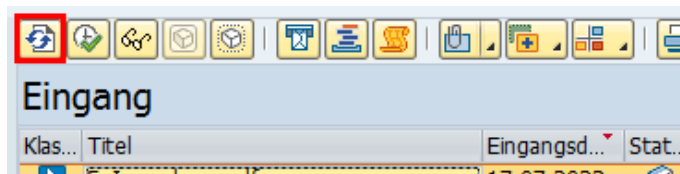
Im Fenster **Dokumentart verarbeiten (Beleg erfassen)** Allgemeines Dokument:  **Ändern (F5)**:



Es öffnet sich damit die Maske für das Ändern des Workflows. **Ablegen für spätere Zuordnung** auswählen und :



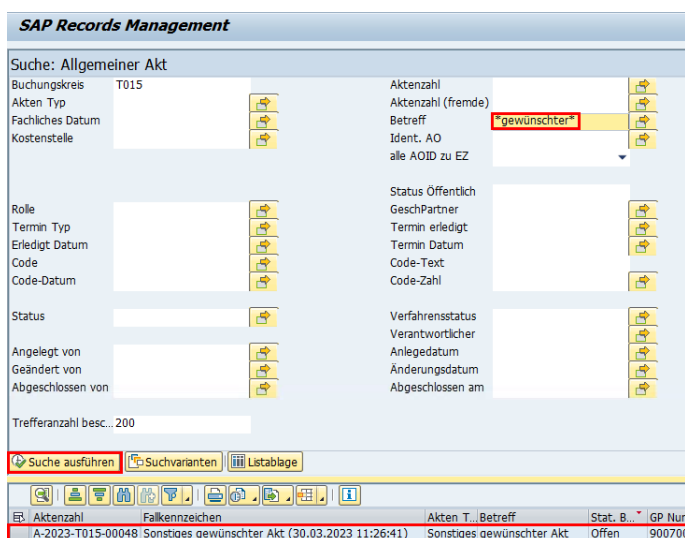
Durch Klick auf **Aktualisieren** im Eingang wird der aktualisierte Workflow in der Liste angezeigt:



Der neue Workflow kann nun mit Doppelklick geöffnet werden. Er lautet jetzt **Dokument verarbeiten (Beleg zuordnen)**. Klick . Im Dialog **Allgemeines Dokument suchen** die F4-Ausfüllhilfe anklicken:



Danach den gewünschten Akt unter Angabe entsprechender Suchkriterien suchen und die Auswahl mit Doppelklick übernehmen:

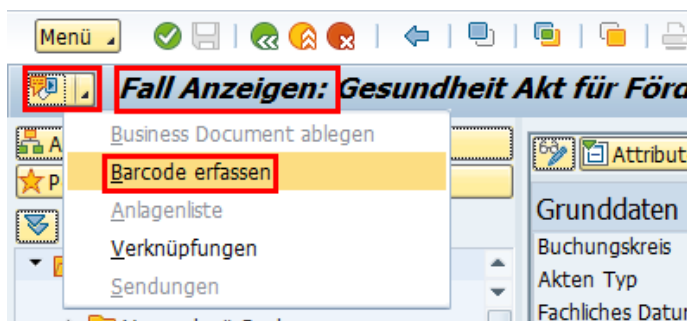


Aktenzahl	Falkenzeichen	Akten T./Betreff	Stat. B.	GP Num
A-2023-T015-00048	Sonstiges gewünschter Akt (30.03.2023 11:26:41)	Sonstiges gewünschter Akt	Offen	900700

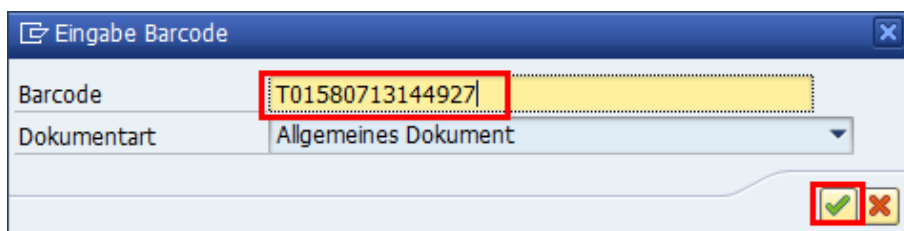
Anschließend grünes Hakerl . Das Dokument ist nun sofort im jeweiligen Akt enthalten.

4.1.3 Zuordnung mit Barcode

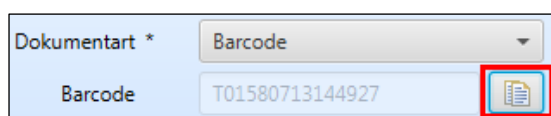
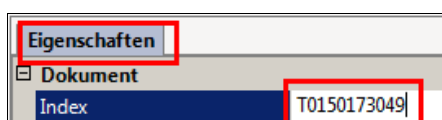
Den Akt im Anzeige-Modus öffnen. Im Menü **Dienste zum Objekt** den Punkt **Barcode erfassen** klicken:



Den Barcode des Dokuments im Dialog **Eingabe Barcode** eingeben oder im Import-Programm (**Enterprise Scan** oder **Doc2GeOrg**) den Barcode kopieren und hier einfügen. Grünes Hakerl  oder Enter:



TIPP: Im **Enterprise Scan** steht der Barcode im Feld Index im Bereich Eigenschaften. Im **Doc2GeOrg** gibt es einen Button zum Kopieren des Barcodes:



Bezeichnung des Dokuments eingeben:

Umbenennen

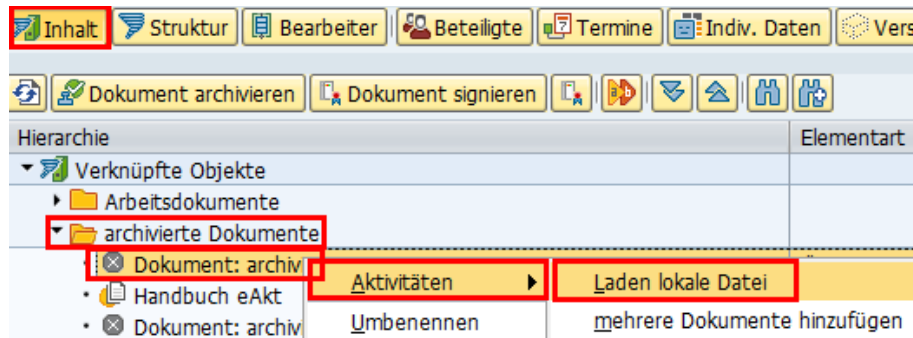
Beschreibung Erhebungsblatt Kanalanschluss Maier

HINWEIS: Die Zuordnung via Barcode erfolgt über einen intervallmäßig laufenden Dienst. Bei Zuordnung über Barcode sollte der Akt für etwa 5 Minuten nicht in den Änderungsmodus versetzt werden, damit dieser Dienst das Dokument auch zuordnen kann. Wenn der Akt inzwischen in den Änderungsmodus versetzt wurde, kann das Zuordnen wesentlich länger dauern.

4.1.4 Laden lokale Datei

Einzelne PDF-Dokumente, die aus einem Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsprogramm entstanden sind, können über die Funktion **Laden lokale Datei** in einen Akt eingefügt werden. Dazu im **Inhalt** des Akts den Knoten **archivierte Dokumente** aufklappen, Rechtsklick auf das Modell (Knotenpunkt) **Dokument: archiviert** und im Kontextmenü **Aktivitäten** > **Laden lokale Datei** auswählen:



Es öffnet sich das Fenster für die Datei-Auswahl. Dort kann man in den Ordner wechseln, wo das PDF-Dokument gespeichert ist (z.B. Lokaler Datenträger: C...) und die gewünschte Datei auswählen. Ebenso kann man über **Aktivitäten** > **mehrere Dokumente hinzufügen** mehrere gewünschte Dateien auswählen und auf einmal hinzufügen.

4.2 Einen Akt aufrufen

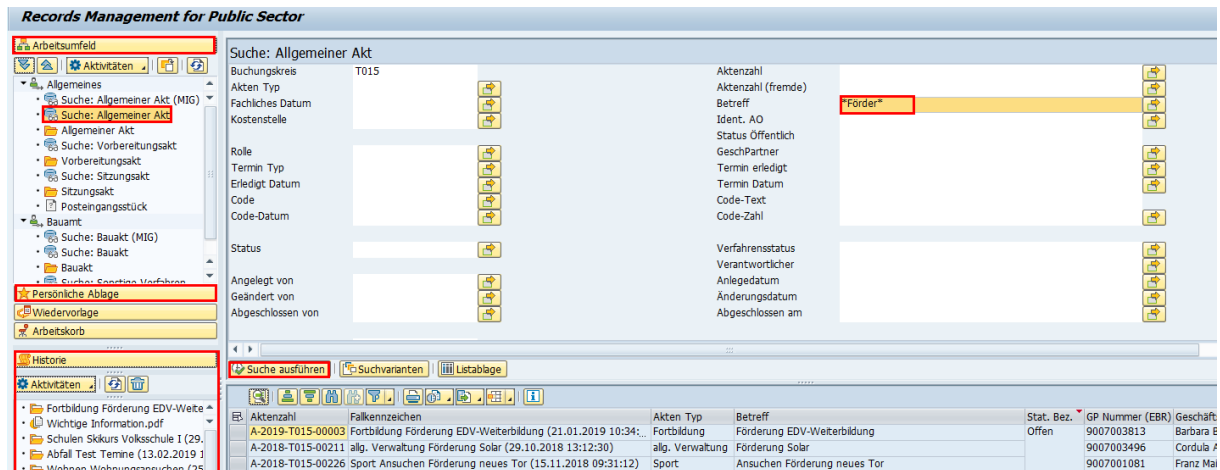
Es gibt verschiedene Möglichkeiten zu einem gesuchten Akt zu kommen:

- Suche am **elektronischen Schreibtisch**
- Absprung vom Posteingangsstück
- Suche eines enthaltenen Dokuments in der Volltextsuche (**Enterprise Search**)
- Verknüpfung vom **Geschäftspartner (BP)** oder einem verknüpften Objekt aus (z.B. Immobilienvertrag, Mittelbindung etc.)

4.2.1 Suche am elektronischen Schreibtisch

Elektronischen Schreibtisch öffnen **Home -> Elektronischer Schreibtisch**

Suche: Allgemeiner Akt: Im Arbeitsumfeld kann mit **Suche: Allgemeiner Akt** nach einem Akt gesucht werden. Dabei können verschiedene Suchkriterien wie **Betreff** (z.B. *Förderung*) oder **Geschäftspartner** verwendet werden:



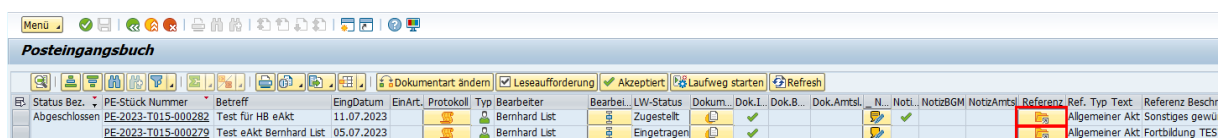
Persönliche Ablage: Es ist auch möglich, Akten in der Persönlichen Ablage unter einem selbst erstellten Ordner-System abzulegen und von dort aus wieder zu öffnen.

Historie: In der Historie sind die letzten Aktivitäten aufgelistet. Kürzlich am **elektronischen Schreibtisch** geöffnete Akten und Dokumente können von hier aus direkt geöffnet werden.

HINWEIS: Wenn man Arbeitsdokumente ändern möchte, sollten diese nicht über die Historie geöffnet werden, sondern immer über den Inhalt des Akts (Ändern-Modus)! So ist der alleinige Zugriff auf das Dokument sichergestellt und alle Speichervorgänge sind konsistent.

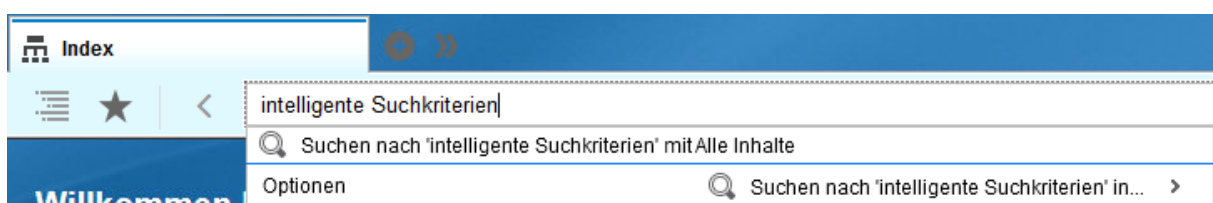
4.2.2 Absprung vom Posteingangsstück

Nach einer Recherche im **Posteingangsbuch** kann man aus der dortigen Liste über den Button in der Spalte **Referenz**  in den zugehörigen Akt abspringen (Siehe **Handbuch Posteingangsbuch**):



4.2.3 Enterprise Search

Enterprise Search ist eine lizenzpflichtige Suchfunktion im GeOrg, welche in einem eigenen Handbuch (**HB Enterprise Search**) genauer beschrieben ist. Eine Suche in der **Enterprise Search** kann schnell und einfach durch eine Eingabe in die Suchleiste erfolgen:



Für komplexere Suchvorgänge erfolgt der Einstieg über Home > **Enterprise Search**:



Im Feld **Suche** gibt man intelligente Suchkriterien ein (logische UND-Verknüpfung, wichtigste Worte zuerst eingeben, nur durch Leerzeichen getrennt) und drückt die Enter-Taste:

SAP Alle Inhalte

Suchen nach: **Suchen** [Erweiterte Suche](#)

[Startseite](#) > [Alle Inhalte](#)

Alle Inhalte

eAkt (10)

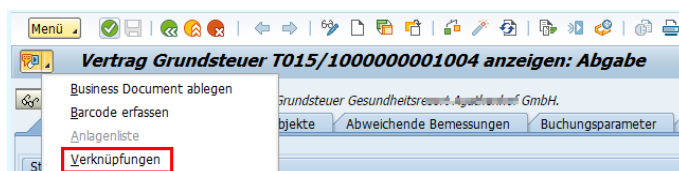
[A-2023-T015-00048, gewünschter Akt](#)
Buchungskreis: T015

Wenn es im Archiv Dokumente mit den eingegebenen Suchkriterien gibt, werden diese nach kurzer Zeit im Suchergebnis angezeigt. Mit Klick auf den blauen Link wird der eAkt geöffnet.

4.2.4 Aufruf aus Geschäftspartner-Übersicht bzw. vom Geschäftspartner aus

In der **Geschäftspartnerübersicht** den Button **Geschäftspartner anzeigen** oder Rechtsklick auf einen Vertrag: **Immobilienvertrag Vertrag anzeigen**.

In der aufgerufenen Maske neben der Überschrift den Button **Dienste zum Objekt** anklicken und **Verknüpfungen** auswählen:



Mit Doppelklick auf den entsprechenden Akt abspringen:

Bitte eine Verknüpfung selektieren:

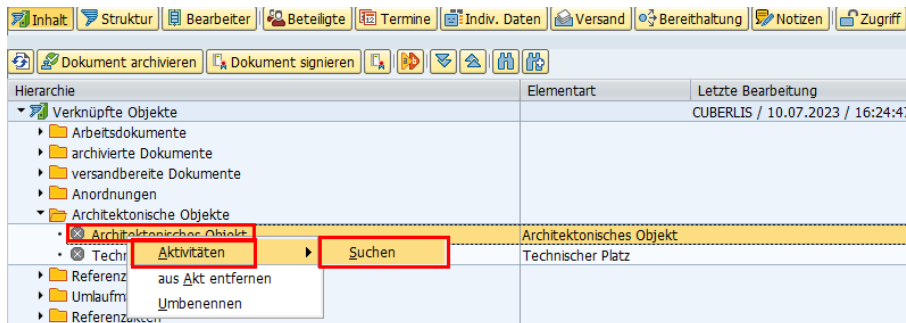
Beschreibung	Stat. B...	Verantwort	Öff.Stat...	Öff.Stat...	GPartn...	GPartn...
Fortbildung TEST F... (A-2023-T015-00096)	Offen	Bernhard List				
Fortbildung Versuch für ... (A-2023-T016-00016)		Bernhard List				
Sonstiges gewünschter Akt (A-2023-T015-00048)		Bernhard List				
EDV (IT) und Organisation Test f Handbuch (A-2023-T015-00104)	Neu	Bernhard List				

✓ 🔍 📄 📁 📊 📅 📧 Admin ? ✖

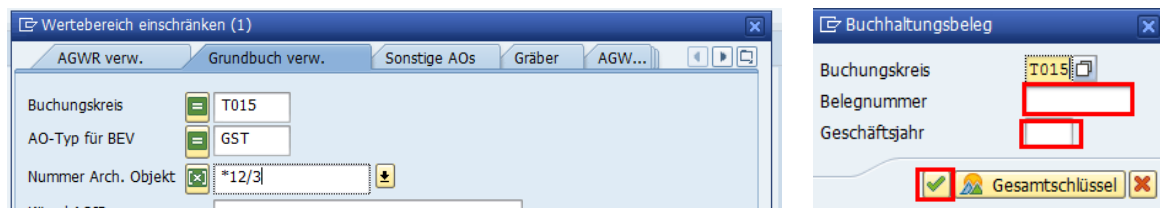
HINWEIS: Der Aufruf eines Akts über Dienste zum Objekt > Verknüpfungen ist auch von vielen anderen Transaktionen aus möglich.

4.3 Im Inhalt Informationen ergänzen

Im Reiter **Inhalt** können Verknüpfungen zu unterschiedlichen Objektarten erstellt werden z.B. zu einem *Architektonischen Objekt*, einem *Immobilienvertrag* etc. Das Modell (☒ Knotenpunkt) der gewünschten Objektart anklicken, mit einem Rechtsklick **Aktivitäten** > **Suchen** auswählen:



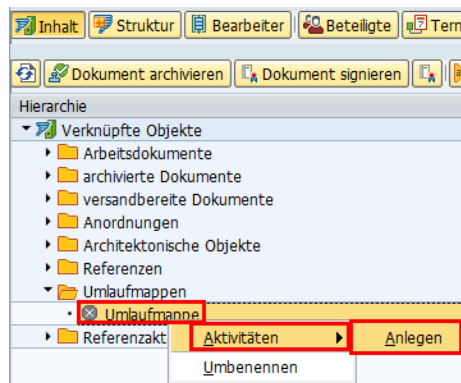
Je nach Objektart erscheint eine spezielle F4-Suchhilfe. Mit dieser z.B. das gewünschte Architektonische Objekt suchen und auswählen oder andere Objekte mit entsprechenden Suchkriterien suchen und durch Auswählen mit dem Akt verknüpfen:



4.4 Umlaufmappe

4.4.1 Eine Umlaufmappe erstellen

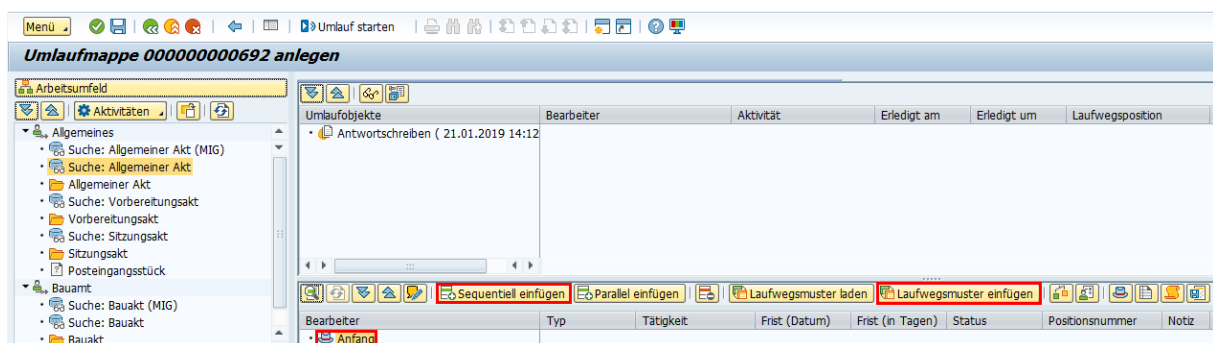
Eine Umlaufmappe dient zum Weiterleiten einzelner Dokumente oder Objekte des Akts zum Zwecke der Informationsverteilung oder der Genehmigung. Der gesamte Akt wird standardmäßig als Anlage mitgeschickt. Erstellt wird die Umlaufmappe im Reiter **Inhalt**, Ordner **Umlaufmappe**. Rechtsklick auf das Modell (Knotenpunkt) **Umlaufmappe: Aktivitäten** > **Anlegen** oder Doppelklick auf das graue X ☒:



Fenster **Auswahl von Aktenelementen für die Umlaufmappe**: Zumindest bei einem (archivierten) Dokument  die Checkbox ☒ markieren, mit  OK wird die Auswahl in die Umlaufmappe übernommen:



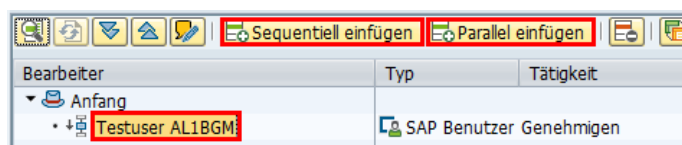
Empfänger der Umlaufmappe festlegen: Im Bereich **Bearbeiter** den Knotenpunkt **Anfang** markieren und über **Sequentiell einfügen** oder **Laufwegmuster einfügen** beginnen, einen Laufweg festzulegen:



Fenster **Laufwegspositionen hinzufügen** öffnet sich (siehe Kapitel [Bearbeiter](#)):

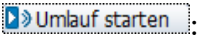
- Benutzer oder Benutzergruppe auswählen
- Tätigkeit **Lesen** oder **Genehmigen**
- Gegebenenfalls eine Frist setzen
- Schrittpriorität festlegen

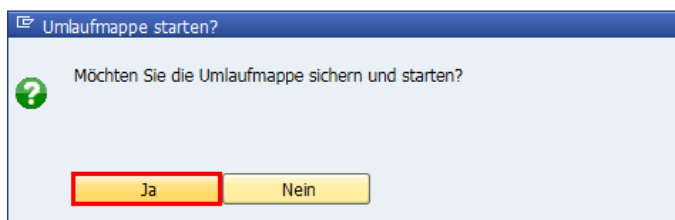
Um weitere Laufwegsschritte einzutragen, wird der jeweils letzte Bearbeiter markiert und erneut mit **Sequentiell einfügen** ein weiterer Schritt angelegt. Wenn schon zumindest ein Laufwegsschritt angelegt ist, kann man auch **Parallel einfügen** auswählen, d.h. gleichzeitige Zustellung der Umlaufmappe an mehrere Benutzer:



TIPP: Für wiederkehrende Umlauf-Vorgänge empfiehlt sich die Verwendung von Laufwegmustern, die in der Vorlagenverwaltung bearbeitet werden können.

TIPP: Um die Umlaufmappe nach dem Genehmigen/Lesen wieder „zurückzubekommen“ empfiehlt es sich, seinen eigenen Benutzer an die letzte Stelle des Laufwegs zu setzen.

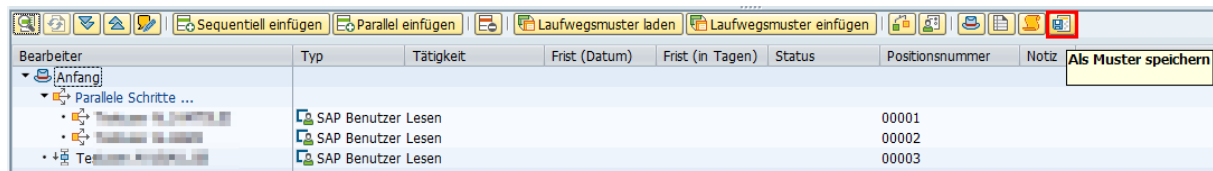
Dann .



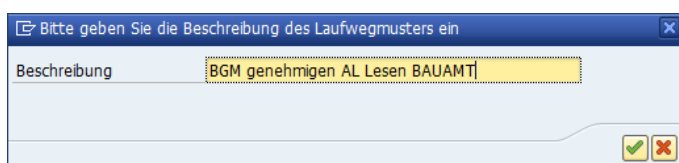
4.4.2 Laufwegmuster speichern

Für Umlaufmappen können Laufwegmuster gespeichert und immer wieder verwendet werden.

Laufweg anlegen, **Als Muster speichern**:



TIPP: Den Laufwegmuster-Namen mit der Reihenfolge der Empfänger und der Tätigkeit beschreiben.

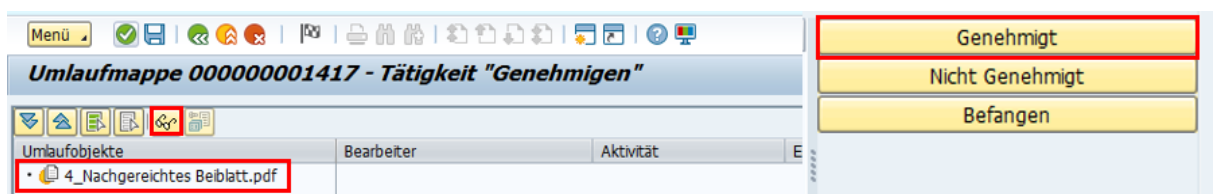
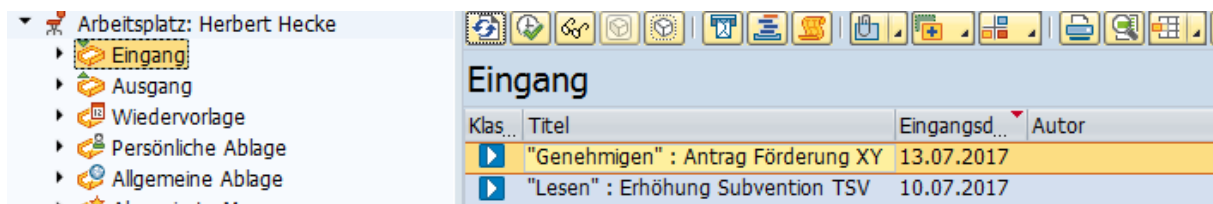


Laufwege können auch in der **Vorlagenverwaltung** angelegt werden. Bestehende Laufwege können dort auch jederzeit geändert oder wieder gelöscht werden.

4.4.3 Umlaufmappe im Arbeitsplatz Eingang bearbeiten

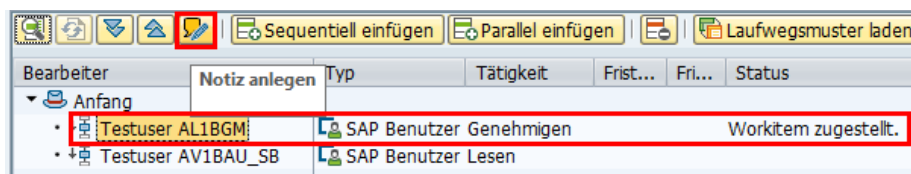
Dokumente im Umlauf landen zum Lesen oder Genehmigen im **Eingang** im **Arbeitsplatz** (**Business Workplace**)

In der Liste im **Arbeitsplatz** erscheint: **Lesen** oder **Genehmigen**. Workflow doppelklicken oder markieren und :

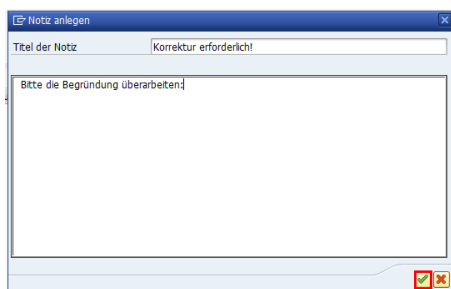


Dokument wird mit Doppelklick oder  angezeigt. Das Dokument wird in einem neuen Tab geöffnet. Mit  kehrt man zur Umlaufmappe zurück.

- Für die Auswahl **Gelesen** bzw. **Genehmigt** das Dokument markieren und  oder  klicken.
- Für die Auswahl **Nicht Genehmigt** oder **Befangen** muss vorher beim eigenen Bearbeiter mit  eine Notiz angelegt werden.

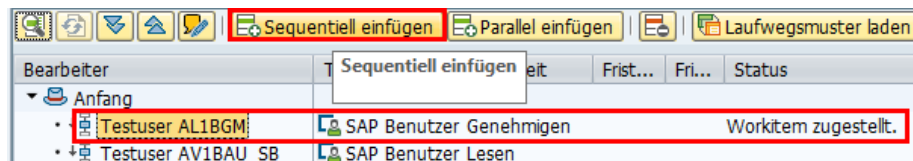


Die Notiz in die geöffnete Maske eingeben, mit  bestätigen:



Bei **Befangen** zusätzlich noch einen nachfolgenden sequentiellen Laufwegsschritt mit

dem Bearbeiter, der die Genehmigung durchführt, eintragen.

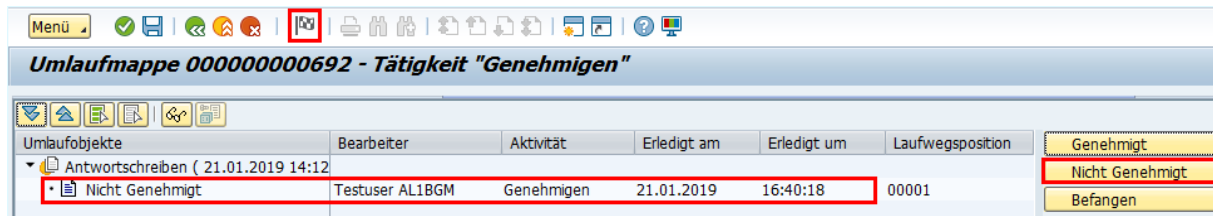


Mit bestätigen. Eingaben mit sichern.

Erst danach wird das Dokument markiert und oder geklickt.

HINWEIS: Sind in einer Umlaufmappe mehrere Dokumente, so muss dies für jedes Dokument wiederholt werden.

Bei den Umlaufobjekten in der Umlaufmappe ist ersichtlich, wie ein Genehmigungsvorgang entschieden wurde. Danach durch Anklicken der Zielflagge  den Umlaufschritt abschließen:



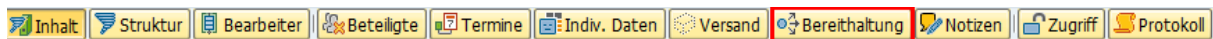
Dadurch ist der Umlaufmappen-Workflow fertig bearbeitet und verschwindet aus dem Eingang des Arbeitsplatzes.

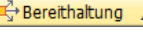
4.5 People Connect Bereithaltungen

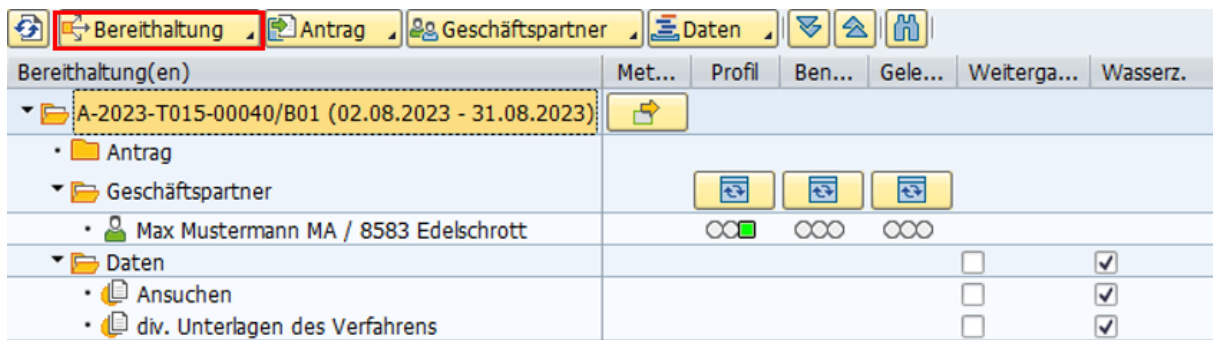
Unter **Bereithaltung** hat man mit den People-Connect-Lizenzen die Möglichkeit, Dokumente aus Akten schnell und sicher zu übermitteln, z.B.

- im Rahmen einer digitalen Akteneinsicht nach § 17 AVG für Bürger,
- um Aktendokumente mit Mandataren oder Sachverständigen zu teilen,
- um im Zuge von Projekten externen Projektteilnehmern den Zugriff auf Dokumente zu ermöglichen,
- um Dokumente für die Anzeige auf einer digitalen Amtstafel freizugeben.

Um Geschäftspartnern auf diesem Weg die Einsicht auf Dokumente zu ermöglichen, müssen diese sich mit ID-Austria einmalig bei People Connect anmelden, eine E-Mail-Adresse für Verständigungen eintragen, und dem elektronischen Kommunikationssystem zustimmen.



Im Reiter **Bereithaltung** wird über den Button  und **Hinzufügen** ein neues Freigabe-Paket angelegt:



Im Ordner **Antrag** kann ggf. ein Antrag auf Akteneinsicht verknüpft werden. Dieser müsste zuvor als archiviertes Dokument im Inhalt des Aktes abgelegt werden.

Im Ordner **Geschäftspartner** wird eingetragen, wem die Freigabe gilt. Hier können ein oder mehrere Geschäftspartner eingetragen werden, für die dieses Dokumenten-Paket freigegeben werden soll.

Im Ordner **Daten** werden die Dokumente (aus Inhalt oder Struktur des geöffneten Akts) ausgewählt, welche für die zugeordneten Geschäftspartner bereitgehalten werden sollen. Die Dokumente können für die Darstellung im Anzeige-Modul mit einem **Wasserzeichen** (GP-Nummer und Name des Geschäftspartners) bzw. einem Hinweis versehen werden, dass die **Weitergabe untersagt** ist.

Über das **Kontextmenü** (Rechtsklick) wird die **Gültigkeitsdauer** festgelegt und die **Freigabe** durchgeführt. Dadurch erhalten die ausgewählten Geschäftspartner eine E-Mail-Verständigung an die E-Mail-Adresse, die sie im People Connect Portal angegeben haben. Das E-Mail enthält einen Link auf das Anzeige-Portal, wo sie sich wieder mit ID-Austria anmelden.

In der Transaktion **eAkt Bereithaltungen (/CUERP/EAKT_BEREITH)** hat man stets den Überblick über alle freigegebenen Akteninhalte. Für jede Bereithaltung kann man im eAkt über das Kontextmenü jederzeit die **Freigabe beenden**.

Genauere Informationen und Anleitungen sind im **HB People Connect** ersichtlich.

4.6 Im Protokoll Änderungen nachverfolgen

Im **Protokoll** werden die meisten Aktivitäten mitprotokolliert. Somit werden Tätigkeiten im Akt umfassend dokumentiert. Die Informationen können gesucht, sortiert, gefiltert, in verschiedenen Ansichten angezeigt, gedruckt und exportiert werden:



T...	Datum	Uhrzeit	Benutzer	Aktivität	Teilobjekt	Alter Attributwert	Neuer Attributwert	Zusatzinformation	Tätigkeit	Bearbeiter
	12.07.2023	14:31:44	Bernhard List	Ändern						
	12.07.2023	14:31:43	Bernhard List	Ändern						

4.7 Eine Struktur erstellen

Im Reiter **Struktur** können Inhalte nach eigenem Ermessen strukturiert werden:

- Ordner anlegen
- Dokumente und andere Objekte (aus dem Inhalt) verlinken (Rechtsklick auf einen Eintrag der Struktur: Element hinzufügen)
- Auch Elemente aus Referenzakten können in die Struktur hinzugefügt werden.
- Aus Referenzakten, in welchen es selbst bereits eine Struktur gibt, kann deren Struktur hier vollständig oder teilweise übernommen werden.

Anwendungsbeispiele:

- Projekt Kindergartenzubau: Verschiedene Unterakten für Teilprojekte bzw. Phasen des Projekts als Referenzakt dazu hängen; z.B. Planungsphase, Finanzierung, Ausschreibungsphase, Umsetzung, ev. getrennt nach Gewerken etc. Im Hauptakt in der **Struktur** werden die Dokumente in einer strukturierten Übersicht dargestellt.
- Sitzungsvorbereitung: für jedes Verfahren oder Projekt, welches in einer künftigen Sitzung behandelt werden soll, gibt es einen eigenen Akt. In der **Struktur** wird für jeden Tagesordnungspunkt ein eigener Ordner angelegt. Die Inhalte können für jede neue Sitzung angepasst werden, die Struktur bleibt für alle Sitzungsvorbereitungen erhalten.

Inhalt

Struktur

Bearbeiter

Beteiligte

Termine

Indiv. Daten

Versand

Bereithaltung

Notizen

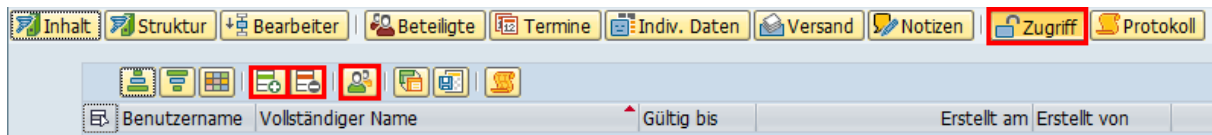
Zugriff

Protokoll

dynamische Struktur des Inhalts	Fallkennz.	Erstellt um	Erstellt von	Geändert um	Geändert von
• Presse Vereinsausflug FF Beitrag Gd Zeitung (A-2023-T015-00048)		31.03.2023 08:43:04	CUBERLIS		

4.8 Zugriffsverwaltung

Wenn der Öffentlichkeitsstatus (**Status Öffentlich** in den Grunddaten) eines Akts **nicht öffentlich** oder **vertraulich** ist, ist der Akt nur einem eingeschränkten Benutzerkreis zugänglich. Welche Benutzer für den Akt oder dessen Inhalte berechtigt sind, wird im Reiter **Zugriff** gesteuert:



Mit  werden berechtigte Benutzer hinzugefügt, mit  werden sie wieder entfernt. Mit  können einzelne oder mehrere Benutzer aus einer Benutzergruppe hinzugefügt werden. Für jeden berechtigten Benutzer kann in der Spalte **Gültig bis** ein Ende-Datum der Zugriffs-Berechtigung definiert werden. Über die Historie  wird angezeigt, welche Benutzer in der Vergangenheit Zugriffsberechtigung auf den Akt hatten. Wenn im Reiter **Zugriff** Benutzer eingetragen sind, wird der Reiter statt mit  (unabhängig vom Öffentlichkeitsstatus) mit dem Symbol  angezeigt.

Die Zugriffs-Verwaltung kann durch Benutzer mit der Rolle Gemeinde-Administrator auch über die Transaktion **Massenbearbeitung: Zugriff Akt (/CUERP/RM_ACL_MAINT)** von außerhalb des **elektronischen Schreibtischs** bearbeitet werden, zB. damit bei Mitarbeiterwechsel weiterhin die verantwortlichen Benutzer auf alle relevanten zugriffsgeschützten Akte zugreifen können.

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeiter	Veränderung
V03	2018-03-11	cuherhec	Zugriff
V03.1	2018-08-10		Layout
V03.2	2019-02-25	cugerreh	Umlaufmappe – Befangen, Notiz, Screenshots
V03.3	2019-09-02	cugerreh	Voraussetzungen für Beilagen
V03.4	2021-06-02	cuvikpir, cuherhec	Anpassung Layout, div. Aktualisierungen
V04	2023-07-18	cuberlis, cuherhec	Aktualisierung
V04.1	2024-02-06	cuberlis, cuherhec	Anpassung Layout, div. Aktualisierungen
V04.2	2025-08-06	cuberlis	Anpassung Layout

UNSERE PRODUKTE IM ÜBERBLICK

Mit unseren innovativen IT-Lösungen begleiten wir Österreichs Städte, Gemeinden, Verbände und Unternehmen auf Ihrem Weg zur Digitalisierung. Unser Produktportfolio passen wir laufend an die ständig wachsenden IT-Anforderungen an und so sind Sie mit uns immer am Puls der Zeit! Neben zahlreichen Eigenentwicklungen setzen wir auch auf erstklassige Lösungen von verlässlichen Software- und Hardwarepartner:innen, welche wir individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen. Wir machen auch Ihre Organisation digital fit!



PUBLICWARE-HR

Die All-in-One-Anwendung für Personalmanagement und Zeitwirtschaft: Mit der Software Publicware-HR bieten wir Städten und Gemeinden eine benutzerfreundliche und flexible Lösung zur Verwaltung ihrer Mitarbeitenden.



PEOPLE CONNECT

Die digitale Brücke zwischen Verwaltung, Bürger:innen und Unternehmen: Die Serviceplattform People Connect ist die digitale Schnittstelle, die Gemeinden mit ihren Bürger:innen sowie Unternehmen verbindet – den digitalen Kern dahinter bildet unser bewährter Städte- und Gemeindeorganisator GeOrg.



LMR & WAHLSERVICE

Die Komplettlösung für ein modernes Melderegister und einen reibungslosen Wahlprozess: Unser Lokales Melderegister bietet Gemeinden zusammen mit unserem Wahlservice eine umfassende Lösung zur Verwaltung von Meldedaten und Abwicklung von Wahlen.



IT-SERVICES

IT-Services von Comm-Unity – Rundum-sorglos-Paket für die öffentliche Verwaltung: von individuellen Beratungen und Support, über die Hardwarebeschaffung bis hin zu Security, Produkten und Dienstleistungen.



COMM-UNITY EDV GMBH

PROF.-RUDOLF-ZILLI-STRASSE 4 | A-8502 LANNACH
T +43 3136 800-500 | M OFFICE@COMM-UNITY.AT

IMPRESSUM

© Comm-Unity EDV GmbH 2025

Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.



COMM-UNITY-EDV-GMBH



COMMUNITYEDV



COMMUNITYEDVGMBH



COMMUNITY

📍 STEIERMARK | KÄRNTEN | OBERÖSTERREICH | TIROL | BURGENLAND

COMM-UNITY.AT