KURZANLEITUNG

COMMUNITY

KURZANLEITUNG VERSION: 1.1

eAkt Dokumente Erstellen, Archivieren, Weiterleiten, Signieren, Versenden

*Siehe **HB eAkt Allgemeiner Akt** im Kundenportal.*

1.1 Dokumente erstellen

Um im Elektronischen Akt ein neues Dokument zu erstellen, gibt es folgende Möglichkeiten:

- Arbeitsdokument mit Vorlage anlegen
- Arbeitsdokument ohne Vorlage anlegen
- Lokal erstelltes Dokument hochladen

Arbeitsdokument mit Vorlage anlegen

- Im ***Inhalt*** des Akts den Ordner ***Arbeitsdokumente*** aufklappen
- Rechtsklick auf Modell ***Dokument (anlegen)***, Auswahl ***Aktivitäten*** > ***Anlegen mit Vorlage***
- Im Fenster ***Dokumentvorlage auswählen*** die gewünschte Dokumentvorlage doppelklicken
- Im Fenster ***Anlegen Attribute*** den Betreff prüfen und mit bestätigen
- Nun kann man das Word-Dokument bearbeiten
- Das Dokument ***sichern*** und ***schließen*** und zum Akteninhalt zurückkehren

Arbeitsdokument ohne Vorlage anlegen

- Im ***Inhalt*** des Akts den Ordner ***Arbeitsdokumente*** aufklappen
- Rechtsklick auf Modell ***Dokument (anlegen)***, Auswahl ***Aktivitäten*** > ***Anlegen***
- Klick auf Anwendung > ***Microsoft Word 97-2003-Dokument***
- Nun kann man das Word-Dokument bearbeiten
- Anschließend mit ***Dokument sichern*** > Sichern
- Im Fenster ***Anlegen Attribute*** den Betreff eingeben und mit bestätigen
- Mit ***Schließen*** oder ***Zurück (F3)*** das Dokument schließen und zum Akteninhalt zurückkehren

Lokal erstelltes Dokument als Arbeitsdokument hochladen

- Im ***Inhalt*** des Akts den Ordner ***Arbeitsdokumente*** aufklappen
- Rechtsklick auf Modell ***Dokument (anlegen)***, Auswahl ***Aktivitäten*** > ***Anlegen***
- Klick auf Anwendung > ***Aus Datei***
- Im Auswahl-Fenster das Word-Dokument suchen bzw. mit Doppelklick auswählen
- Im Fenster ***Anlegen Attribute*** den Betreff eingeben und mit bestätigen
- Das Dokument ***schließen*** und zum Akteninhalt zurückkehren

Arbeitsdokumente bearbeiten

Bestehende Arbeitsdokumente können jederzeit von allen Benutzern mit Doppelklick zum Lesen oder Ändern geöffnet werden. Zusätzlich zu den üblichen Funktionen, die in Microsoft-

Word zur Verfügung stehen, gibt es die spezielle Funktion der in GeOrg integrierten Formularfelder.
Welche Formularfelder zur Verfügung stehen bzw. wie man mit diesen am effizientesten arbeitet, ist im Dokument *Formularfelder in Arbeitsdokumenten in GeOrg im Kundenportal* beschrieben.
Durch Klick auf den Button ***Formularfelder setzen*** werden alle Inhalte von Formularfeldern des aktiven Dokuments aktualisiert.

1.2 Arbeitsdokumente archivieren

Zur Archivierung eines Arbeitsdokuments im Akt klickt man das gewünschte Arbeitsdokument an, sodass es farblich hinterlegt ist, und klickt den Button Dokument archivieren Dokument archivieren. Dadurch wird es im Ordner ***archivierte Dokumente*** archivierte Dokumente als PDFA-Dokument abgelegt. Das Arbeitsdokument bleibt für nachträgliche Bearbeitungen weiterhin verfügbar.

Archivdokumente weiterleiten zum Genehmigen oder Lesen

Wenn archivierte Dokumente zur Info an Kollegen weitergeleitet werden sollen, oder vor dem Versand durch einen anderen GeOrg-Benutzer (zB. Vorgesetzter, Bürgermeister) genehmigt werden müssen, so erfolgt dies über eine ***Umlaufmappe***:

- Im ***Inhalt*** des Akts den Ordner ***Umlaufmappen*** aufklappen
- Doppelklick auf Modell ***Umlaufmappe***
- Im Fenster ***Auswahl von Aktenelementen für die Umlaufmappe*** gewünschte archivierte Dokumente auswählen mit und Auswahl mit bestätigen.
- Laufweg einfügen Im mittleren Bereich (***Bearbeiter***)
  - entweder einzelne Schritte einfügen mit Sequentiell einfügen und Parallel einfügen
    - Bearb.typ: ***Benutzergruppe*** oder ***SAP Benutzer***
    - Bearbeiter-ID: Name der Benutzergruppe oder Kürzel des Benutzers
    - Tätigkeit: ***Genehmigen*** oder ***Lesen***
  - oder vordefinierte Laufwege mit Laufwegsmuster laden oder Laufwegsmuster einfügen
  - Ggf. sich selbst oder nächsten Bearbeiter als letzten Umlaufschritt (Lesen) einfügen
- Umlaufmappe losschicken mit Umlauf starten
- Umlaufmappe schließen mit ***Zurück (F3)*** und zum Akteninhalt zurückkehren
- Akt verlassen mit ***Schließen*** oder ***Zurück (F3)***
- Elektronischen Schreibtisch verlassen mit ***Zurück (F3)***

1.3 Dokumente signieren

Nachdem Dokumente des eigenen Verantwortungsbereichs archiviert wurden, bzw. zu genehmigende Dokumente vom Verantwortlichen genehmigt wurden, können diese signiert und somit versandbereit gemacht werden.

- Den Ordner ***archivierte Dokumente*** aufklappen
- Gewünschtes archiviertes Dokument anklicken
- Button Dokument signieren klicken

1.4 Dokumente versenden

Um im E-Akt Dokumente versenden zu können, muss es zumindest ein versandbereites Dokument geben. Weitere Archiv-Dokumente können eventuell als Beilagen mitgeschickt werden. Außerdem müssen sämtliche Empfänger als ***Beteiligte*** mit dem gewünschten Versandtyp im Akt erfasst sein.

- Reiter ***Versand öffnen***
- Klick auf ***Neue Zustellung***
- In ***Dokument für Versand auswählen*** das Dokument auswählen mit und bestätigen mit
- Dokument anklicken und mit ***Beteiligte hinzufügen***
- In ***Beteiligte für Versand selektieren*** die Empfänger auswählen mit und bestätigen mit
- Eventuell mit ***Beilagen hinzufügen***
- Alle Empfänger markieren (Klick auf 1. Empfänger, Shift-Taste, Klick auf letzten Empfänger)
- Klick auf ***Schriftstück versenden*** übergibt die Sendungen ins Versandcockpit
- Absprung ins Versandcockpit, wo man die Sendungen freigeben kann
- Bei Schriftstücken, die nicht über das Versandcockpit versendet werden (zB. persönliche Übergabe an den anwesenden Bürger), wird mit der Versand dokumentiert.

Status Geschlossen

- Wenn nach dem Versand keine weiteren Tätigkeiten in dem Fall zu erwarten sind, sollte in den Grunddaten der Status auf ***Geschlossen*** gesetzt werden.
- Auch in einen geschlossenen Akt können Dokumente via Barcode hinzugefügt werden.
- Sollte der Akt später doch noch einmal bearbeitet werden müssen (zB. Berufung), so kann er mit ***Wiederaufnahme*** wieder in den Status ***Offen*** oder ***Dauerakt*** versetzt werden.