

# Kurzanleitung Allgemeinen Akt anlegen ohne Posteingangsbuch

Siehe Kurzhandbuch Elektronischer Akt im Bereich eLearning.

## Dokumente importieren

Papier-Dokumente scannen und in **Enterprise Scan** importieren.

Elektronische Dokumente in **Doc2GeOrg** importieren.

Beschlagwortung:

- Dokumentart: (Wie soll das Dokument weiterverarbeitet werden?)
  - **Allgemeines Dokument** (> Allgemeiner Akt)
  - Bauamtsdokument (> Bauakt)
  - Dokument zum Sonstigen Verfahren
  - Dokument zum Budgetakt
- Notiz (Mit welcher Bezeichnung soll es angezeigt werden?)
- Benutzergruppe/Benutzer (Wer soll es weiterverarbeiten?)

Durch das **Archivieren** der Dokumente werden im GeOrg Workflows für deren Verarbeitung erstellt.

Das **Zuordnen** von weiteren Dokumenten mit **Barcode** oder via **Laden lokale Datei** in einen zuvor angelegten Akt wird auf der nächsten Seite beschrieben.

## Akt anlegen

Die Dokumenten-Import Workflows werden im **Arbeitsplatz** weiterverarbeitet:

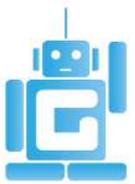


- Ordner **Eingang** > Workflow öffnen
- Doppelklick auf den Workflow
- Im Dialog Dokumentart verarbeiten (Beleg erfassen) Grünes Haken! klicken
- Grunddaten ausfüllen:
  - die Pflichtfelder **Aktentyp, Kostenstelle, Betreff**
  - eventuell weitere Felder **Verantwortlicher, Aktenzahl (fremde), fachliches Datum**
  - möglichst auch **Beteiligte** (zB. Antragsteller mit Rolle EBR), und **Termine**
  - im **Inhalt:** bekannte **Referenzen** (zB. Immobilienverträge, FI-Belege, Mittelbindungen)
- Status des Akts:
  - Es fehlen noch Dokumente oder Informationen: Status bleibt **Neu**
  - Vorhandene Dokumente und Informationen im Akt vollständig: Status auf **Offen**
- Akt sichern und mit grünem Pfeil zurück zum Arbeitsplatz

## Weitere Dokumente im Akt ablegen

Dokumente können auf folgende Arten in einem zuvor angelegten Akt eingefügt werden:

- über den Workflow **Allgemeines Dokument**
- via **Barcode**
- einzelne PDF: **Lade lokale Datei**



## Allgemeines Dokument über Workflow zuordnen

Der Import der Dokumente erfolgt wie auf der ersten Seite beschrieben mit Enterprise Scan oder Doc2GeOrg. Vor der Zuordnung der Dokumente über den Dokumenten-Import-Workflow im **Arbeitsplatz** ist darauf zu achten, dass der Akt von niemandem am Elektronischen Schreibtisch im Ändern-Modus geöffnet ist.

- Verarbeitungsart ändern von „Erfassen“ auf „Zuordnen“:
  - Doppelklick auf den Workflow-Eintrag
  - Im Fenster **Dokumentart verarbeiten (Beleg erfassen)**: **Ändern (F5)** klicken
  - **Ablegen für spätere Zuordnung** auswählen und grünes Hakerl drücken
- Ansicht aktualisieren
- Dokument zuordnen zum gewünschten Akt:
  - Doppelklick auf den neuen Workflow
  - Im Fenster **Dokument verarbeiten (Beleg zuordnen)** grünes Hakerl klicken
  - Im Fenster **Allgemeines Dokument suchen** die F4-Ausfüllhilfe anklicken
  - In der Suchmaske entsprechende Suchkriterien eingeben und Suche ausführen
  - Mit Doppelklick bei den Suchergebnissen den gewünschten Akt auswählen
  - Im Fenster **Allgemeines Dokument suchen** grünes Hakerl klicken

## Zuordnung mit Barcode

Bei Papier-Dokumenten ist folgendermaßen vorzugehen:

- Auf Papier-Dokument Barcode aufkleben
- Am **Elektronischen Schreibtisch** den gewünschten Akt im Anzeige-Modus öffnen
- Beim Button **Dienste zum Objekt** die Funktion Barcode erfassen auswählen
- Die Barcode-Nummer eingeben und Enter (oder grünes Hakerl) drücken
- Dem Dokument eine Bezeichnung geben und Enter (oder grünes Hakerl) drücken
- Das Dokument zur Scan-Stelle bringen und mit Dokumentart Barcode scannen (lassen)

Bei elektronischen Dokumenten ist folgendermaßen vorzugehen:

- Elektronische Dokumente in Doc2GeOrg importieren
- Dokumentart Barcode auswählen
- Button **Barcode in Zwischenablage kopieren** klicken
- Am **Elektronischen Schreibtisch** den gewünschten Akt im Anzeige-Modus öffnen
- Beim Button **Dienste zum Objekt** die Funktion Barcode erfassen auswählen
- Die Barcode-Nummer mit Strg + V einfügen und Enter (oder grünes Hakerl) drücken
- Dem Dokument eine Bezeichnung geben und Enter (oder grünes Hakerl) drücken
- In Doc2GeOrg Archivieren klicken

## Laden lokale Datei

Ein PDF-Dokument, das aus einem Textverarbeitungsprogramm entstanden ist, kann über die Funktion **Laden lokale Datei** in einen Akt eingefügt werden.

- Der Akt ist im Ändern-Modus geöffnet
- Im **Inhalt** des Akts den Knoten **archivierte Dokumente** aufklappen
- Rechtsklick auf das Modell **Dokument: archiviert**
- Im Kontextmenü **Aktivitäten** > **Laden lokale Datei** auswählen
- Im Fenster der Datei-Auswahl in den gewünschten Ordner wechseln (Lokale Festplatte C:)
- Datei auswählen

## Status Offen

Wenn dem Akt alle Dokumente hinzugefügt wurden, die aktuell zur Verfügung stehen, ist der Akt fertig angelegt. Man ändert in den Grunddaten des Akts den Status von Neu auf Offen.