

Benutzerhandbuch

Version 1.0.0 Release 1.2

Copyright © rubicon IT GmbH A-1010 Wien, 2011. Die in diesem Dokument enthaltenen Ideen und Vorschläge sind urheberrechtlich geschützt. Alle verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und/oder Marken der jeweiligen Hersteller.

rubicon und Acta Nova, sowie die entsprechenden Logos sind geschützte Marken der rubicon IT GmbH. Microsoft, Windows, Windows XP, Windows VISTA, Windows 2003, Windows 2008, Excel, Word, Visual Studio sind entweder registrierte Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung, z. B. Benutzer/Innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.



Inhalt

1.	VORWORT	5
2.	EINFÜHRUNG	6
3.	BEGRIFFSBESTIMMUNG	6
4.	KERNFUNKTIONALITÄTEN	10
4.1.	Entwurf	
4.1.1	Einen Entwurf erzeugen	
4.1.2	2. Einen Entwurf bearbeiten	
4.1.3	B. Einen Entwurf suchen	
4.1.4	Einen Entwurf protokollieren	13
4.1.5	5. Eigenschaften eines Entwurfs	14
4.2.	Eingangserfassung	
4.2.1	Ein neues Eingangsstück erzeugen	
4.2.2	2. Ein Eingangsstück bearbeiten	
4.2.3	B. Ein Eingangsstück suchen	
4.2.4	Ein Eingangsstuck einem bestehenden Geschaftsfall zuordnen	
4.2.5	b. Barcode für ein Eingangsstuck erstellen	
4.2.0	b. Eigenschaften eines Eingangsstucks	45
4.3.	Protokollierung	72
4.3.1	Einen Akt erzeugen	75
4.3.2	2. Einen Akt bearbeiten	76
4.3.3	B. Einen Akt suchen	76
4.3.4	Eigenschaften des Akts	78
4.3.5	5. Einen Geschäftsfall erzeugen	101
4.3.6	5. Einen Geschäftsfall bearbeiten	
4.3.7	Z. Einen Geschäftsfall suchen	
4.3.8	B. Eigenschaften des Geschäftsfalls	106
4.4.	Erledigungen	137
4.4.1	. Eine Erledigung erstellen	137
4.4.2	2. Eine Erledigung bearbeiten	
4.4.3	B. Eine Erledigung zur Genehmigung vorbereiten	
4.4.4	Eine Erledigung genehmigen	
4.4.5	5. Eine Eriedigung abtertigen	
4.4.0	5. Eine Reinschnit versenden	
4.4.7	Cohollobfortigung oper Erledigung	
4.4.0	5. Schneidblertigung einer Enedigung	
7.7.0		
4.5.	Elemente der Stammdaten	158
4.5.1	Aktivieren/Deaktivieren von Stammdaten	
4.5.2	Scnnellanlage von Kontaktdaten	
4.5.3	Anzeige des Hauptwonnsitzes von Personen/Organisationen	
4.5.4	Anzeige der Massinzierung bei Adressobjekten	
4.0.1	. กนเธออช) F-Mail	
452	Grundstück	
4.5.4		



4.5.5. 4.5.6. 4.5.7. 4.5.8.	Organisation Person Telefon Webseite	190 199 207 212
4.6. 4.6.1.	Suchen im Verfahrensbereich	216 216
1.1	Bürgeranliegenmanagement	217
1.1.1	Eigenschaften eines Bürgeranliegens	217
1.1.2	Status "Protokolliert" für Bürgeranliegen	222
12	Subvention	222
1.2.1	Anpassungen im Bereich Verwendungsnachweis	222
5. Bl	EARBEITUNGSFUNKTIONEN	223
5.1.	Allgemeine Bearbeitungsfunktionen	223
5.1.1.	Allgemeine Bedienungshinweise	223
5.1.2.	Erzeugen von Objekten	223
5.1.3.	Ablage von Geschäftsobjekten	224
5.1.4.	Stornieren und Löschen von Geschäftsobjekten	226
5.1.5.	Importieren von Inhalten	229
5.1.6.	Ubernehmen und Neu	235
5.1.7.	Schlagwörter	236
5.1.8.	Hinzufugen von Bezugen	238
5.1.9.	HISTORIE	241
5 1 11	Kennzeichnung Anmerkung und Sicherheit	242
5.1.12.	Kalender Control	251
5.1.13.	Listenfunktionen	252
5.1.14.	Einen Verfahrensbereich einnehmen	253
5.1.15.	DropDown-Felder	254
5.1.16.	Kopieren von Inhalten	256
5.1.17.	Brotkrümelnavigation	257
5.1.18.	Baumnavigation	258
5.1.19.	Wechsel eines Mandanten	258
5.1.20.	Textimer	209
5.1.21.	Dokumentversanu	259
5.2.	Spezielle Bearbeitungsfunktionen	260
5.2.1.	ZMR-Abfrage ausführen	261
5.2.2.	Einen Favoriten speichern	263
5.2.3.	Auto Complete	264
5.2.4.	Fehlerbericht/Wunsch	267
5.2.5.	Zuletzt gespeicherte Objekte	270
5.2.0. 5.2.7	Skartierung	271
528	Organisationsverteiler	280
5.2.9.	Drucken von Geschäftsobiekten	282
5.2.10.	, Prozessleitstand	285
5.2.11.	Rückstandsausweis	287
5.2.12.	Heranholen von Geschäftsobjekten	289
5.2.13.	Besitz übernehmen/übergeben	291
52	Workflow - Arbeitsvorrat	ງດາ
5.3.1	Strukturierung des Arbeitsvorrats	20 3
5.3.2	Anwendung des Arbeitsvorrats	297



$\wedge \ \mathsf{C} \ \mathsf{T} \ \wedge \ \bullet \ \mathsf{N} \ \mathsf{O} \ \mathsf{V} \ \wedge$

5.3.3.	Standardprozess in Acta Nova	306
5.3.4.	Ausführen von Arbeitsschritten	
5.5.5.	Autou-Flozessuesign	
5.3.0. 5.3.7	Prozessauswahl bei Wiederaufleben	
5.4.	Versionen abruten	
1.3	Sicherheitsvererbung	
1.3.1	Definieren einer expliziten Sicherheitseinstellung	
1.3.2	Eingangsstück erstellen	
1.3.3	Eingangsstück protokollieren	
1.3.4	Untergeordnetes Objekt erstellen	
1.3.5	Sicherheitsvererbung ändern	335
5.5.	Dokumentenmanagement	
5.5.1.	Document Handling	
5.5.2.	Dokumentversand: Originalformat versenden	
5.5.3.	Dokumentübersicht in Geschäftsobjekten	339
5.5.4.	Entfernung von Dokumenteigenschaften im Zuge des Versands	
5.6.	Aktivitätsprotokoll	
5.6.1.	Aufruf des Aktivitätsprotokolls	
5.6.2.	Eigenschaften des Äktivitätsprotokolls	
5.7.	Duale Zustellung mit hpc	343
5.7.1.	Einleitung	
5.7.2.	Administration und Konfiguration	
5.7.3.	Erledigung dual zustellen	
5.7.4.	Versand mittels dualer Zustellung	
5.7.5.	Rückschein erfassen	
~ •		055
ъ. A	\DDILUUNG3VERZEIGANI3	

1. Vorwort

Acta Nova ist der erste Open Source ELAK der durchgängiges E-Government im Back Office einer Behörde zur Verfügung stellt. Dabei werden die Bereiche der Eingangserfassung, Protokollierung, Bearbeitung, Genehmigung bis zum Versand adressiert, vollständig unterstützt durch einen interaktiven Workflow.



Acta Nova steht im Dual Licensing Verfahren zur Verfügung. Einerseits als GPL zur kostenfreien Nutzung und Verbreitung, anderseits als Commercial Licence Variante mit einer jährlichen Gebühr per Arbeitsplatz mit entsprechender Gewährleistung und Haftung durch rubicon.

Mit der vollständigen Workflow-Unterstützung bereits in Version 1.0 schafft Acta Nova den Brückenschlag zwischen der Problematik der gemeinsamen Abbildung von organisatorischen und ITtechnischen Prozessen in einem gemeinsamen Workflow. Über die Möglichkeit der Anbringung von Checklisten können manuelle Arbeitsschritte im IT-technischen Workflow-Prozess optimal abgebildet werden.

Neben einer "Easy to Use" Workflow-Steuerung bietet der Acta Nova Workflow die für einen Prozess in der öffentlichen Verwaltung erforderlichen Möglichkeiten der Anbringung von Entscheidungs- und Wiederholungselementen sowie der Möglichkeit der Eskalation und Wiedervorlage.

Eine wichtige Prämisse für die Entwicklung von Acta Nova war die Schaffung einer für den Anwender einfach und logisch zu bedienenden und verständlichen ELAK-Lösung, welche die tagtäglichen Arbeitsabläufe der Anwender optimal adressiert.



2. Einführung

Das Benutzerhandbuch für Acta Nova gibt einen Überblick über die Funktionalität der Vorgangsbearbeitung und die Möglichkeiten der Anwendung. Das Benutzerhandbuch gliedert sich zur einfacheren und besseren Verständlichkeit in drei Bereiche.

- Begriffsbestimmung
- Kernfunktionalitäten
- Bearbeitungsfunktionen

Begriffsbestimmung

Das Kapitel der Begriffsbestimmung erläutert die in diesem Benutzerhandbuch vorkommenden Begriffe von Acta Nova. Spezielle Funktionalitäten wie beispielsweise die Anwendung von Tastenkombinationen werden hier erläutert.

Kernfunktionalitäten

Das Kapitel der Kernfunktionalitäten von Acta Nova beschreibt die im Produkt vorhandenen Hauptfunktionalitäten und deren Einsatzgebiete. Anhand von Schrittfolgen können die beschriebenen Funktionen sehr einfach nachvollzogen werden.

Bearbeitungsfunktionen

Das Kapitel der Bearbeitungsfunktionen beschreibt allgemeine Funktionalitäten, welche unterstützend für die Durchführung der Kernfunktionalitäten zur Verfügung gestellt werden. Zum Beispiel die Durchführung einer Suche, oder die Erzeugung eines neuen Objekts.

Auf die Administrationsfunktionen für Acta Nova wird im Benutzerhandbuch nicht eingegangen.

3. Begriffsbestimmung

Um Ihnen das Arbeiten mit Acta Nova zu erleichtern, ist es notwendig, einige in diesem Dokument verwendete Begriffe zu erklären.

Entität

Als Entität wird in der Informatik ein eindeutig zu bestimmendes Objekt bezeichnet, dem Informationen zugeordnet werden. Entitäten entsprechen in Acta Nova Objektklassen, welche wiederum im übertragenen Sinne Baupläne darstellen. Zum Beispiel wird für jedes Objekt, welches in Acta Nova angelegt wird, ein Bauplan mit den definierten zur Verfügung stehenden Eigenschaften bereitgestellt. Zum Beispiel definiert die Entität "Person" alle Eigenschaften, welche bei Objekten vom Typ "Person" zur Verfügung stehen.

Objektklasse

Siehe Entität.

Objekt

Ein Objekt stellt eine konkrete Information in Acta Nova dar. Objekte werden anhand von zur Verfügung stehenden Entitäten durch den Anwender erzeugt und mit Informationen befüllt. Alle in Acta Nova angelegten Informationseinheiten werden als Objekte bezeichnet. Zum Beispiel stellt die Person "Max Mustermann" ein Objekt dar.

Elektronischer Akt/Geschäftsfall

Der elektronische Akt/Geschäftsfall stellt das elektronische Abbild des PapierAkts dar. Dieser schafft die Voraussetzung, Verwaltungsprozesse schneller, besser und effizienter zu gestalten.

Arbeitsplatz

Ein Arbeitsplatz besteht aus dem PC, dem Bildschirm, der Tastatur und der Maus. Zusätzlich können bei Bedarf weitere Ein- bzw. Ausgabegeräte wie Scanner, Drucker dem Arbeitsplatz zugeordnet sein.

Barcode

Der Barcode, auch Strichcode genannt, ist eine maschinenlesbare Schrift, die aus verschieden breiten senkrechten Strichen und Lücken besteht. Ein Barcode wird beispielsweise auf physische Eingangsstücke angebracht, welche aufgrund Ihrer Größe nicht elektronisch erfasst werden können. Über den Barcode können diese physischen Eingänge leicht dem dazugehörigen elektronischen Eingang zugeordnet werden.

Scanner

Gerät zum Einlesen von Papierdokumenten (Texte, Bilder, etc.), um diese im Computer elektronisch weiterverarbeiten zu können.

Datei

Eine Datei besteht aus zusammengehörigen Daten, die mit einem Anwendungsprogramm erstellt und auf einem Datenträger unter einem eindeutigen Namen gespeichert werden. Beispiele für Dateien sind Word-Dateien, Excel-Dateien, Bilddateien, etc.

E-Mail

Eine E-Mail bezeichnet eine auf elektronischem Weg übertragene, briefartige Nachricht, welche als elektronischer Eingang im Vorgangsbearbeitungssystem erfasst werden kann.

Drucker

Ein Drucker ist ein Ausgabegerät, das Daten vom Computer auf Papier ausgibt.

Maus

Eine Maus ist ein Eingabegerät, das von Hand auf dem Tisch geführt wird. Analog zur Bewegung der Hand wird auf dem Bildschirm ein Mauszeiger bewegt. Mit der linken und rechten Maustaste können verschiedene Aktionen ausgelöst werden, beispielsweise das Aufrufen eines Menüs.

Doppelklick

Zwei kurze, unmittelbar aufeinander folgende Betätigungen der linken Maustaste. Mit einem Doppelklick können beispielsweise Programme gestartet werden.

Ordner/Verzeichnis

Dateien werden zur besseren Übersicht in Verzeichnisse – auch Ordner genannt – gespeichert. Jedes Verzeichnis kann beliebig viele Dateien und auch weitere Verzeichnisse (so genannte Unterverzeichnisse bzw. Unterordner) enthalten.

Schaltfläche

Eine Schaltfläche ist ein grafisches Kontrollelement, das beim Anwählen mit der linken Maustaste eine Aktion auslöst.

Beispiel der Schaltfläche SUCHEN:



Registerkarte

Eine Registerkarte fasst verschiedene, inhaltlich zusammengehörige Einstellungen zu einem Oberbegriff zusammen – ganz analog zu einer Karteikarte. Auf den einzelnen Registerkarten können diese Einstellungen gelesen und gegebenenfalls verändert werden. Die Anwahl einer Registerkarte erfolgt mit der linken Maustaste, direkt auf den Titel.





Beispiel einer Registerkarte einer Person:

Person "Unger, Christoph" bearbeiten

Details Guurts-/Todesdaten Schlagwörter Kontaktdaten Karte Abfertigungen Anmerkung Historie

Abbildung 1: Begriffserklärung - Registerkarte

Menü

Ein Menü ist eine Zusammenfassung von bestimmten Funktionen eines Programms. Artverwandte Programmfunktionen können unter einem gemeinsamen Menüpunkt abgelegt werden.

Die Anwahl eines Menüs erfolgt mit der linken Maustaste direkt auf dem Titel. Daraufhin öffnet sich das Menü und alle zur Verfügung stehenden Menüpunkte werden angezeigt. Die Anwahl eines Menüpunktes – das Ausführen dieser Funktion – erfolgt mit der linken Maustaste.



Abbildung 2: Begriffserklärung - Menü

Um das Menü wieder zu verlassen, ohne einen Menüpunkt auszuwählen, drücken Sie mit der linken Maustaste außerhalb des Menüs in einen Freiraum.

Ein Menü kann auch ein Untermenü enthalten, das Öffnen erfolgt analog zum Menü.

Tastenkombination

Eine Tastenkombination ist eine Alternative zur Maus. Dadurch können Funktionen, die auch mit der Maus aktiviert werden, schneller ausgeführt werden.



Es empfiehlt sich, die Tastenkombinationen für einige, häufig benötigte Aktionen einzulernen. Das Arbeiten kann somit wesentlich effizienter gestaltet werden.

Tastenkombination – ALT+TABULATOR

Mittels der Tastenkombination **ALT+TABULATOR** können Sie die bereits gestarteten Anwendungen, welche sich in der Windows © Taskleiste befinden, in den Vordergrund bringen.



Abbildung 3: Tabulator-Taste, ALT-Taste.

Dabei sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Drücken Sie die ALT-Taste auf Ihrer Tastatur und halten Sie diese über die Dauer des ganzen Vorgangs gedrückt.
- 2. Drücken Sie zusätzlich die **TABULATOR**-Taste, es öffnet sich ein kleines Fenster, in welchem alle gestarteten Anwendungen anzeigt werden.





3. Durch weiteres Betätigen der **TABULATO**r-Taste, bei immer noch gedrückter Alt-Taste, kann zwischen den einzelnen gestarteten Anwendungen gewechselt werden. Dabei wird immer die Anwendung maximiert, welche im Fenster gewählt wurde.

Cursortasten

Cursortasten sind jene vier Pfeiltasten auf der Tastatur, um beispielsweise innerhalb von Eingabefeldern zu navigieren.



Abbildung 4: Cursor-Tasten

ENTER-Taste

Die Enter-Taste ist eine spezielle Taste, die der Wagenrücklauftaste bei einer Schreibmaschine entspricht (auch: Return). Sie dient unter anderem zum Abschließen und Bestätigen von Eingaben.



Abbildung 5: ENTER-Taste

Umschalt- oder Shift-Tasten (Shift-Taste)

Die Umschalt- oder Shift-Tasten sind spezielle Tasten zur Eingabe von Großbuchstaben bzw. Sonderzeichen.



Abbildung 6: Umschalt-Taste

Windows-Explorer

Der Windows-Explorer ist Bestandteil von Microsoft Windows ®. Mit diesem können unter anderem auch Dateien gesucht, ausgeführt, kopiert, gelöscht und umbenannt werden.

Der Aufruf des Windows-Explorers kann zum Beispiel mittels der Tastenkombination "Windows-Taste+E" erfolgen.

Taskleiste



Abbildung 7: Taskleiste

Auf der Taskleiste – die sich am untersten Bildschirmrand befindet – kann per Mausklick das gewünschte Fenster in den Vordergrund gebracht bzw. minimiert werden.



Zwischenablage

Die Windows-Zwischenablage ist ein temporärer Speicher, in welchen Daten "gelegt" werden können. Die Daten sind solange vorhanden, bis sie entweder durch einen neuen Speichervorgang in die Zwischenablage überschrieben werden, oder der Computer abgeschaltet bzw. neu gestartet wird.

ACL

Das Berechtigungssystem in Acta Nova basiert auf ACLs (Access Control Lists). Diese Zugangsberechtigungslisten steuern und Regeln den Zugriff basierend auf den zugrunde liegenden Entitäten.

ACE

Ein ACE (Access Control Entry) – Zugangsberechtigungseintrag – steuert den konkreten Zugriff in einer ACL. Das heißt eine ACL besteht aus ACEs, die den Zugriff abhängig von der konkreten bzw. abstrakten Aufbauorganisation steuern.

Weitere Begriffe werden an entsprechender Stelle erläutert.

4. Kernfunktionalitäten

4.1. Entwurf

Ein Entwurf dient der vorbereitenden Erstellung eines Geschäftsfalls und wird bei der Protokollierung in einen Geschäftsfall umgewandelt.

4.1.1. Einen Entwurf erzeugen

Dieses Kapitel beschreibt die notwendigen Schritte, um einen Entwurf zu erzeugen.

1. Wählen Sie im Menü NEU den Menüpunkt ENTWURF mit der linken Maustaste.

Λ C T Λ • Ν Ο V Λ	🛅 Neu 🔻 Verfahrensbereich 🔻 🔎 Suchen 💌 🔆 Ex	ttras ▼ 1117 Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1)
(Verfahrensbereich BW) 🛭 🌭 Eigener AV	🍅 Akt	<keine standarögruppe=""> Acta Nova Gemeinde</keine>
	🔄 Eingangsstück	
	No Entwurf	
	📂 Geschäftsfall	

Abbildung 8: Einen neuen Entwurf erzeugen

2. Die Eingabemaske zur Erfassung der erforderlichen Metadaten für den Entwurf wird geöffnet. Tragen Sie die erforderlichen Metadaten wie Erfassungsdatum, Betreff, Fremdzahl etc. ein.



∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) siegener AV	Image: Supervision of the second	ax, Ing. (EG/1) andardgruppe> ova Gemeinde
Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system <th>Entwurf erzeugen Basisdaten Dokumente (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehun Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Verfahrensbereich BW - Bauen und Wohnen 🔹 🗘 Sachgebiet 🔹 🔹 🔹 🔹 Erfassungsdatum * 13.01.2010 🖼</th> <th>gen</th>	Entwurf erzeugen Basisdaten Dokumente (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehun Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Verfahrensbereich BW - Bauen und Wohnen 🔹 🗘 Sachgebiet 🔹 🔹 🔹 🔹 Erfassungsdatum * 13.01.2010 🖼	gen
	Priorität Image: Sachbearbeiter Sachbearbeiter * Muster Max, Ing. (EG/1) Image: Society of the sachted state	

Abbildung 9: Entwurf – Metadaten

Eigenschaften mit einem "*"-Symbol sind Muss-Attribute und müssen befüllt werden. Eine Speicherung der Daten mit nicht befüllten Muss-Attributen ist nicht möglich. Acta Nova zeigt Ihnen automatisch durch ein rotes Rufzeichen an der zu befüllenden Position, welche Metadaten zur Speicherung der Eingabe noch erforderlich sind.

3. Nachdem die erforderlichen Metadaten eingetragen wurden, wird durch Betätigen der Schaltfläche SPEICHERN der Entwurf gespeichert und eine eindeutige Nummer vergeben.

4.1.2. Einen Entwurf bearbeiten

Soll ein Entwurf bearbeitet werden, so kann dieser durch Anwahl mit der linken Maustaste am Namen des Entwurfs bearbeitend geöffnet werden.

Entwürfe können aus der Liste des Suchergebnisses oder aus dem Arbeitsvorrat heraus geöffnet werden.

4.1.3. Einen Entwurf suchen

Suchen nach Objekten in Acta Nova werden abhängig vom gewählten Anwendungskontext durchgeführt. Eine Suche kann daher erst nach Einnahme eines Verfahrensbereichs erfolgen. Eine Suche nach einem Entwurf erfolgt direkt über einen Suchaufruf aus der Hauptmaske von Acta Nova.

Folgende Schritte sind zum Ausführen einer Suche nach Entwürfen erforderlich:

1. Nehmen Sie den gewünschten Verfahrensbereich für die Suche ein.

Λ Ϲ Τ Λ • Ν Ο V Λ 🔄 ΝΟυ 🗸	Verfahrensbereich 🔻 📯 Extras 🔻	⊘ Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) cl/cips Standarderuppa
se Eigener AV	Kein Verfahrensbereich	Acta Nova Gemeinde
	BW - Bauen und Wohnen	
	GS - Gesellschaft und Soziales	

Abbildung 10: Entwurf suchen - Anwendungskontext wählen

2. Rufen Sie aus dem Menü SUCHEN, welches erst nach Auswahl eines Anwendungskontexts sichtbar ist, im Untermenü GESCHÄFTSOBJEKT den Menüpunkt ENTWURF mit der linken Maustaste auf.



∧ C T ∧ • N O V ∧ 🖽 Neu ▼ Verfahrensbereich ▼	🔎 Suchen 🔻 🔆 Extras 💌	🕜 Hilfe 🔻	Muster Max, Ing. (EG/1)	
(Verfahrensbereich BW) 🔹 Eigener A∨	🖉 Aufgabe/Termin		Acta Nova Gemeinde	
	Fehlerbericht/Wunsch			
	Geschäftsobjekt	b Akt		
	Inhaltsobjekt	🖵 Eingangsstück	l. a	
	Stammdatenobjekt	i Entwurf		
	🛕 Verteiler	🍺 Geschäftsfall		

Abbildung 11: Entwurf suchen - Aufruf

3. Die Suchmaske für Entwürfe wird geöffnet. Geben Sie zur Identifizierung des gewünschten Entwurfs die erforderlichen Suchkriterien in die zur Verfügung stehenden Eingabefelder ein.

∧ C T ∧ ● N O V ∧ (Verfahrensbereich BW)	Image: Neu ▼ Verfahrensbereich ▶ P Entwurf Suchen	a ▼ 🔎 Suchen ▼ 🎘 Extras ▼ 🌒 Hilfe ▼ 🛛 Muster Max, Ing. (E <keine standardgrup<br="">Acta Nova Geme</keine>	:G/1) ppe> einde
(Verfahrensbereich BW) ▲ Eigener AV ▲ Eigener AV (46) ← Gruppen AV (2) → Stellvertretungs AV (0) ← Zurückziehen (3) → Meine Aufgaben/Termine (21) ⊕ & Favoriten (4) ⊕ Zuletzt gespeicherte Objekte ⊕ - Suchabfragen	 Pentwurf Suchen Entwurf suchen Basisdaten Fachdaten Sachgebiet & Betreff & Freitext & Gruppe Priorität & Erfassungsdatum Gesetzliche Frist & Ablage Papierakt & 	Stammdaten Bezüge Kommentare Sicherheit Historie Suchabfrage Image:	ppe> inde *
	Sachbearbeiter Verschlussvermerk Erzeugt für & Stellvertreter &		-

Abbildung 12: Entwurf suchen - Eingabe Metadaten

- 4. Starten Sie die Suche durch Betätigung der SUCHEN-Schaltfläche.
- 5. Das Ergebnis der Suche wird in der Ergebnisliste angezeigt.



∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) ≰Eigener AV)	P Ent	u ▼ Verfahrensberei wurf Suchen	ch 🔻 🔎 Suchen 👻	🖉 Extras 🔻 ဈ	Hilfe 🔻		Muster Max, Ing. (EG/1) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde</keine>
C Aktualisieren	✓ Zuri Suche	^{ick} ergebnis (Anzal	nl: 7)				國 条
🗄 🥌 Gruppen AV (2)		Name	Erfassungsdatum	Fremddatum	Betreff	Priorität	Neu 👘
Stellvertretungs AV (0)		11.01.2010	11.01.2010				 Exportieren (EDIAKT)
Turückziehen (3)		3 11.01.2010	11.01.2010				
Meine Aufgaben/Termine (21)		3.12.2001	13.12.2001		Bauansuchen Swimmingpool		
⊞☆ Favoriten (4)		3 21.12.2001	21.12.2001		Der Fremdbetreff	🕕 sofort	
tere Barne		8 21.08.2001	21.08.2001	01.08.2001	Der Betreff wurde eingegeben	() sofort	
		3 21.08.2006	21.08.2006	01.08.2006	Der Betreff	🕯 dringend	
		04.09.2006	04.09.2006	01.09.2006		sofort	

Abbildung 13: Entwurf suchen - Ergebnisliste

6. Durch Anwahl des gewünschten Entwurfs mit der linken Maustaste kann der gefundene Entwurf geöffnet werden.

4.1.4. Einen Entwurf protokollieren

Um einen Entwurf zu einem neuen Geschäftsfall zu protokollieren, muss die Schaltfläche PROTOKOLLIEREN im Entwurf mit der linken Maustaste betätigt werden.

∧ C T ∧ ● N O V ∧ Image: Neu ♥ Verfahrensbereich ♥ Psuchen ♥ ※Extras ♥ @ Hilfe ♥ Muster Max, Ing. (EC (Verfahrensbereich BW) Eigener AV ▶ PEntwurf Suchen ▶ 11.01.2010 Acta Nova Gemein					
Image: Weight of the second secon	Entwurf "11.01.2010" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie	- 60 💥 (0)			
- Stellvertretungs AV (0) ⊕- Viedervorlage (2) ⊕- Viedervorlage (3) ⊕- Žurückziehen (3) - Ž Meine Aufgaben/Termine (21)	Verfahrensbereich BW - Bauen und Wohnen Sachgebiet BW-LS-LF - Lärmschutzfenster Erfassungsdatum * 11.01.2010				
⊕-☆ Favoriten (4) ⊕-⊠ Zuletzt gespeicherte Objekte ⊕-♪ Suchabfragen	Betreff	× E			
	Priorität 🥑				
	Sachbearbeiter * 🛕 Muster Max, Ing. (EG/1) 🔽 🤊				
	Gruppe * 🛓 EG/1 (EG/1) 🔽 🤊				
	Papierakt * Nein				
	🐨 Speichern und Zurück 🛛 🚽 Speichern 🖤 Abbrechen 🖉 Protokollieren Weitere Optionen 🔻				

Abbildung 14: Entwurf zu neuem Geschäftsfall protokollieren

Dabei wird der Entwurf in einen Geschäftsfall umgewandelt. Bereits im Entwurf vorhandene Metadaten werden dabei in den neuen Geschäftsfall übernommen.



4.1.5. Eigenschaften eines Entwurfs

Aufgrund der Vielzahl an Eigenschaften eines Entwurfs werden diese zur themenspezifischen Strukturierung auf Registerkarten verteilt abgebildet.

Registerkarte – Basisdaten

Die Registerkarte *Basisdaten* eines Entwurfs bildet die wesentlichen Eigenschaften für die Erfassung einer temporären Information ab.

\wedge C T \wedge \bullet N O V \wedge	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ 20 Extras ▼ 20 Hilfe ▼ Muster Max, Ing. Keine Standardge Keine Standardge	(EG/1) ruppe>
Certainfensbereich BW) Eigener AV Control Control	Acta Nova Ger Entwurf erzeugen Basisdaten Dokumente (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Verfahrensbereich BW - Bauen und Wohnen	*
	Erfassungsdatum * 13.01.2010 III	× E
	Priorität	
	Sachbearbeiter * Muster Max, Ing. (EG/1) * 7 Gruppe * EG/1 (EG/1) * 7	
	Gesetzliche Frist Papierakt * Nein Speichern und Zurück Speichern * Abbrechen Brotokollieren Weitere Optionen •	-

Abbildung 15: Entwurf - Registerkarte Basisdaten

Verfahrensbereich

Über die Muss-Eigenschaft *Verfahrensbereich* wird der Verfahrensbereich des Entwurfs definiert. Abhängig vom gewählten Verfahrensbereich stehen nur die für diesen Verfahrensbereich gültige Sachgebiete zur weiteren Nutzung zur Verfügung.

Sachgebiet

In der Eigenschaft *Sachgebiet* kann bei der Erstellung eines Entwurfs durch den Benutzer das gewünschte Sachgebiet gewählt werden. Es erfolgt in weiterer Folge die Bereitstellung von Vorlagen und die Initialisierung des Prozesses auf Basis des gewählten Sachgebiets.

⊫ 🌍 BW - Bauen und Wohnen
🖶 🍈 🌍 Bl - Bauen - Infrastruktur
🖶 🖓 BV - Bauverfahren
🖶 🍈 🌍 EN - Energiesparen
🗄 🖤 🌍 IV - Immobilien - Verwaltung
⊞
🖶 🏐 RO - Raumordnung, Stadt- u Ortsentwicklung
🖶 🖤 🌍 WF - Wohnbau - Förderungen
🗄 🍈 🌍 WH - Wohnen - Beratung und finanzielle Hilfe
🗄 🌍 GS - Gesellschaft und Soziales

Abbildung 16: Sachgebiete

Erfassungsdatum



Beim *Erfassungsdatum* handelt es sich um das Datum der tatsächlichen Registrierung des Entwurfs. Wenn das Erfassungsdatum nicht mit dem vorgeschlagenen Datumswert identisch ist, so kann das Datum entweder manuell oder durch Verwendung des Kalender-Controls überschrieben werden.



Abbildung 17: Kalender-Control

Betreff

In der Eigenschaft *Betreff* kann durch den Benutzer eine hinweisende Information zum Entwurf angegeben werden.

Priorität

Über die Eigenschaft *Priorität* besteht die Möglichkeit die Dringlichkeit für diesen Entwurf zu signalisieren. Aktuell stehen in Acta Nova zwei Prioritäten zu Verfügung.

- sofort
- dringend

Eine gesetzte Priorität ist im Arbeitsvorrat durch Anzeige des entsprechenden Prioritätssymbols beim jeweiligen Geschäftsobjekt erkennbar.

Sachbearbeiter

Über die Muss-Eigenschaft *Sachbearbeiter* wird der verantwortliche Sachbearbeiter des Entwurfs hinterlegt. Im Zuge der Erzeugung des Entwurfs wird bereits automatisch diese Eigenschaft mit dem Erzeuger des Entwurfs vorinitialisiert.

Gesetzliche Frist

Über die Eigenschaft *Gesetzliche Frist* kann hinterlegt werden, ob für die Bearbeitung des Entwurfs eine Frist einzuhalten ist. Das Datum kann entweder manuell oder durch Verwendung des Kalender-Controls eingetragen werden. Die Gesetzliche Frist wird automatisch bei den Aufgaben/Terminen des Entwurfs vermerkt.

Papierakt

Über die Boolsche Eigenschaft *Papierakt* wird definiert, ob es sich um einen vollständig elektronisch geführten, oder in Papier geführten Entwurf handelt.

Ablage Papierakt

Die Eigenschaft Ablage Papierakt wird dazu genutzt, Informationen über den Ablageort des Papieraktes zu hinterlegen.

Skartierfrist (Jahre) und Skartierungsart

In den Eigenschaften *Skartierfrist* und *Skartierungsart* werden die, durch die beim Entwurf gesetzte Rechtsgrundlage bzw. die gewählten Materien definierten, Skartierungsart und Skartierfrist lesend dargestellt.

Es stehen folgende Skartierungsarten zur Auswahl



- Archivwürdig
- Schriftgut mit Daten gem. DSG
- Zur Skartierung frei
- unter Verschluss ins Archiv

Geheimhaltungsstufe

Über die Eigenschaft *Geheimhaltungsstufe* besteht in Acta Nova die Möglichkeit, abhängig von der gewünschten Stufe, unterschiedliche Berechtigungen am Entwurf zu hinterlegen. Standardmäßig werden folgende Stufen zur Verfügung gestellt werden:

- Eingeschränkt
- Vertraulich
- Geheim

Verschlussvermerk

Über die Eigenschaft *Verschlussvermerk* wird definiert, ob dieser Entwurf unter Verschluss zu stellen ist. Wird diese Eigenschaft gesetzt, so kann eine zusätzliche Berechtigungsebene angewandt werden. Es gibt folgende Auswahlmöglichkeiten beim Verschlussvermerk:

- Verschluss
- Verschlossener Aktenlauf

Eigentümergruppe

In der Eigenschaft Eigentümergruppe wird die Eigentümergruppe des Sachbearbeiters eingetragen.

Registerkarte – Dokumente

Die Registerkarte *Dokumente* dient der Erfassung von Dokumenten zu einem Entwurf. Es können sowohl elektronische Dokumente als Beilagen hinzugefügt, als auch neue Dokumente, wie Aktenvermerke oder sonstige Schreiben, auf Basis von Vorlagen erstellt werden. Wird der Entwurf protokolliert, stehen seine Dokumente in weiterer Folge für Erledigungen als Anlagen zur Verfügung.

Neben der Bezeichnung der Registerkarte wird in Klammer die Anzahl der vorhandenen Dokumente des Entwurfs dargestellt.



ΛСΤΛ•ΝΟΥΛ

∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) steigener AV	Neu ▼ Verfahrensbereich > PEntwurf Suchen > 🧠 11	▼	s 🔻 😢 Hilfe 💌		Muster Max, Ing. (EG/1) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde</keine>
€2 Aktualisieren ⊕- Seigener AV (46) ⊕- Gruppen AV (2) → Stellvertretungs AV (0) ⊕- Wiedervorlage (2)	Entwurf "11.01.2010" b Basisdaten Fachdaten Beziehungen Prozess Dokumente	Dearbeiten Dokumente (0) Aufga Benachrichtigungen (0)	ben/Termine (0) Stammdat Anmerkungen Sicherheit Vorlagen	en (0) Schlagworte Kommentare (0)	(0) Bezüge (0) Historie ✓ Dokument erzeugen
 B. Zurückziehen (3) B. Meine Aufgaben/Termine (21) B. ★ Favoriten (4) B. Zuletzt gespeicherte Objekte B. Suchabfragen 	Anzeigename	Inhalt	Status	Beschreibung	Pan Neu
	🚽 🄊 Speichern und Zurü	ck 🛃 Speichern 🤊	Abbrechen	eren Weitere Opti	onen 🔻

Abbildung 18: Entwurf - Registerkarte Dokumente

Dokumente

Über die Liste der *Dokumente* eines Entwurfs besteht die Möglichkeit, neue Dokumente zu erzeugen bzw. bestehende Dokumente zu öffnen oder zu bearbeiten.

Name

Über die Eigenschaft Name wird der gewünschte Name für das Dokument vergeben.

Status

In der Eigenschaft Status wird der aktuelle Status des Dokuments dargestellt.

Beschreibung

In der Eigenschaft *Beschreibung* kann eine Beschreibung angegeben werden, die dazu verwendet wird, um diese Beilage (z.B. ein Ansuchen) detaillierter zu dokumentieren.

Тур

Über die Eigenschaft *Typ* in der Liste der Dokumente kann gewählt werden, um welchen Dokumenttyp es sich handelt.

Dabei stehen folgende Typen zur Auswahl:

- Allg. Dokument
- Vorlage

Barcode

Die Eigenschaft Barcode ermöglicht die Referenzierung des Barcodes eines Dokuments

Geheimhaltungsstufe

Über die Eigenschaft *Geheimhaltungsstufe* besteht in Acta Nova die Möglichkeit, abhängig von der gewünschten Stufe, unterschiedliche Berechtigungen am Entwurf zu hinterlegen. Standardmäßig werden folgende Stufen zur Verfügung gestellt werden:

- Eingeschränkt
- Vertraulich
- Geheim



Inhalt

Über die Schaltfläche DATEI AUSWÄHLEN kann das gewünschte elektronische Dokument im Datei-System selektiert und importiert werden. Über die Schaltfläche DATEI EINFÜGEN können direkt Dateien, welche sich in der Windows-Zwischenablage befinden, in Acta Nova importiert werden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit über das Drag&Drop-Import-Fenster den zu importierenden Inhalt mittels Drag&Drop in das gewünschte Eingangsdokument zu ziehen.

In der Eigenschaft *Inhalt* in der Liste der Dokumente eines Entwurfs werden die konkreten Inhalte der Dokumente hinterlegt.

Um elektronische Dokumente in einem Entwurf zu erfassen stehen in Acta Nova mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Für die manuelle Hinterlegung von Dokumenten in einem Entwurf stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Import via Drag & Drop
- Import über Selektion aus dem Dateisystem
- Import über Übernahme aus der Windows Zwischenablage
- Import via lokalem Scanner

Führen Sie folgende Schritte aus, um über eine der aufgelisteten Funktionalitäten ein elektronisches Dokument in Acta Nova hinterlegen zu können.

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Dokumente* des gewünschten Entwurfs.
- 2. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU (1.) im Dokumentenbereich um einen neuen Eintrag für elektronische Dokumente zu erzeugen.
- 3. Importieren Sie den Inhalt über eine der zur Verfügung stehenden Import-Möglichkeiten (2.).
- 4. Tragen Sie die gewünschten Metadaten, wie den Namen des Dokuments ein und wählen Sie den Typ des Dokuments aus.
- 5. Bestätigen Sie abschließend durch Drücken der ÜBERNEHMEN-Schaltfläche (3.) den Import-Vorgang.



∧ C T ∧ • N O V ∧ 📟 N (Verfahrensbereich BW) 🋸 Eigener A∀) 👸 1	leu 🔹 Verfahrensbereich 💌 🔍 4 09 201 i	Suchen 🔻 😤 Extres 👻 🛞 Hilfe 💌	Musler Max, Ing. (EC/1) «Standard» Acta Nova Gemeinde
Aktualisieren 된 호 Eigener AV (4)	Entwurf "14.09.2011" bea Basisdatan Dokumente (1) Benachrichtigungen (0) Anr	beiten Aufgaben/Termine (0) Stammdalen (0) Schlagworte (0) Bezu narkungen Sicharhait Kommantare (0) Historie	ge (0) Beziehungen Prozess Hinweise
 ■ ● 04.06.2009/1 ■ ● 04.04.2001/1 ■ ● ○ E-W/1/BW-WH-WD/1 	Dokumente Texifiter	Vorlagen	Fittem Alle
Gruppen AV (0) Stellweirktungs AV (0) Stellweirktungs AV (0) Wiederworlage (0) GWiederworlage (0) GWiederworlage (0) GWiederworlage (0) GWiederworld (0)	Anzeigename 2.	Hier können Sie eine Datei mit Drag and Drop herziehen. * Datei auswählen Control of the second s	Ste Ste Versenden (Original- Format) Versenden (PDF) 6 Exportieren (EDIAKT) 6 Kopieren 6 Einfügen
ar Suchabragen	Name Status	* In Bearbeitung	
	Beschreibung	* Alla. Dokument	
	Barcode		
	Geheimhaltungsstufe		
	Originalversand originalversand erlaubt	* Standard Y	3
	3. 🗸 Übernehmen 🤊	Abbrechen Übernehmen und Neu Werte beibehalten	onen 🔻

Abbildung 19: Entwurf - Neues Dokument

Registerkarte – Aufgaben/Termine

Auf der Registerkarte Aufgaben/Termine eines Entwurfs können geschäftsobjektbezogene Termine und Aufgaben hinterlegt werden. Bei Überschreitung des Termins informiert Acta Nova den Anwender und zeigt überschrittene Termine farblich hervorgehoben an. Aufgaben und Termine des Entwurfs scheinen in *Meine Aufgaben/Termine* der verantwortlichen Benutzer auf.



Abbildung 20: Entwurf - Registerkarte Aufgaben/Termine

Zur Definition von neuen Aufgaben/Terminen sind folgende Schritte auszuführen:



- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Aufgaben/Termine des gewünschten Entwurfs.
- 2. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU (1.) um einen neuen Eintrag für Aufgaben/Termine zu erzeugen.

∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) Siegener A∀	Image: weightensbackh with power with the standard grupper > Pentwurf Suchen → ⊚11 01 2010
iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	Entwurf "11.01.2010" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) Aufgaben/Termine (1) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Aufgaben/Termine Datum Beschreibung Erledigt Art Ver Neu Num
ಈ-☆ Favoriten (4) ಈ-ऄ Zuletzt gespeicherte Objekte ⊯-₽ Suchabfragen	Beschreibung * Erledigt * Nein Art
	Verantwortdictif * Musicer Max, ing. (EGr 1) Erzeugt von Musicer Max, ing. (EGr 1) Erzeugt am/um 13.01.2010 15:18 2. ✓ Übernehmen Image: State St
	Speichern und Zurück Speichern Abbrechen

Abbildung 21: Neuen Termin erfassen

- 3. Tragen Sie die gewünschten Metadaten für die Aufgabe / den Termin ein und bestätigen Sie diese durch Drücken der ÜBERNEHMEN-Schaltfläche (2.).
- 4. Überschrittene Termine in einem Entwurf sind durch die rote Färbung einfach zu erkennen.

Datum

In der Eigenschaft *Datum* wird das Datum für die Erledigung der Aufgabe bzw. die Erinnerung des Termins eingetragen. Die Datumseigenschaft bietet dabei die Möglichkeit der direkten Auswahl einer Zeitspanne zur einfachen Berechnung von Fristen.

Datum		-
Beschreibung	* Anruf bei Herrn Müller 1 Ta	ag
Erledigt	* □ Nein 3 Ta	ige ige
Art	10 T 1 W	fage /oche
Verantwortlich	* 🛕 Muster Max, Ing. (D-L 2 W	ochen onate
Erzeugt von	🛕 Muster Max, Ing. (D-LE 6 M 1 Ja	onate ahr
Erzeugt am/um	28.01.2009 11:01	
🖌 Übernehmer	Abbrechen	

Abbildung 22: Auswahl einer Zeitspanne

Im Administrationsbereich von Acta Nova besteht die Möglichkeit die zur Auswahl angebotenen Zeitspannen entsprechend zu administrieren.

Beschreibung

In der Eigenschaft Beschreibung wird die Beschreibung des Termins / der Aufgabe hinterlegt.

Erledigt

Über die Eigenschaft *Erledigt* wird definiert, ob ein Termin / eine Aufgabe erledigt ist. Wird ein Termin als erledigt gekennzeichnet, so wird dieser bei Terminüberschreitung nicht eskaliert dargestellt.





Verantwortlich

Die Eigenschaft *Verantwortlich* ist per Standard mit dem Verfasser des Termins befüllt. In dieser Eigenschaft wird hinterlegt, welcher Anwender für die Erledigung des Termins / der Aufgabe zuständig ist. Termine / Aufgaben werden im Arbeitsbereich kumuliert für den jeweiligen Anwender auch zur Anzeige und Bearbeitung angeboten.

Erzeugt von

Die nur lesbare Eigenschaft *Erzeugt von* zeigt dem Erzeuger den Werdegang seines angelegten Termins.

Erzeugt am/um

Die nur lesbare Eigenschaft *Erzeugt am/um* zeigt den Erzeugungstermin des Termins für die historische Nachvollziehbarkeit.

Bestehenden Termin/Aufgaben-Eintrag bearbeiten

Durch Anwahl der Bearbeiten-Schaltfläche in der gewünschten Zeile der Liste der Termine/Aufgaben kann der Termin-Eintrag überarbeitet und gegebenenfalls durch einen anderen Termin/Aufgabe ersetzt werden.

	Datum	Beschreibung	Erledigt	Art	🔚 Neu
X	08.04.2009 14:28	Anruf. Franz Huber	Nein		

Abbildung 23: Entwurf - Termin/Aufgabe bearbeiten

Eine(n) Termin/Aufgabe entfernen

Soll ein Termin aus der Liste der Termine/Aufgaben eines Entwurfs entfernt werden, so kann durch Betätigen der Löschen-Schaltfläche der Termin entfernt werden.

	Datum	Beschreibung	Erledigt	Art	ten Neu
X	🛅 🗹 08.04.2009 14:28	Anruf: Franz Huber	Nein		- X-

Abbildung 24: Entwurf – Termin/Aufgabe löschen

In lokale Kalenderanwendung exportieren

Durch Anwahl der Schaltfläche zum Export in eine lokale Kalenderanwendung in der gewünschten Zeile der Liste der Termine/Aufgaben kann der Termin in den Kalender des Mail Clients des aktuellen Benutzers, übernommen werden.

Datum Beschreibung Erledigt Art Image: Constraint of the second sec

Abbildung 25: Entwurf – In lokale Kalenderanwendung exportieren



Registerkarte – Stammdaten

Die Registerkarte *Stammdaten* eines Entwurfs ermöglicht die Verknüpfung von Stammdaten, wie Personen oder Organisationen mit dem gewünschten Entwurf.

Λ C T Λ • Ν Ο V Λ	Image: Supervision → Contract of the second sec	/lax, lng. (EG/1) itandardgruppe>
(Verfahrensbereich BW) 🔥 Eigener AV	▶ P Entwurf Suchen ▶ 🥹 11.01.2010 Acta	Nova Gemeinde
Image: Weight of the second secon	Entwurf "11.01.2010" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (1) Schlagworte (0) Bezüge Beziehungen Prozess Karte Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Hister Verbindungen zu Stammdaten Verbindungen zu Stammdaten Sicherheit Kommentare (0) Hister	- 60 🐇 (0) prie
 B→S Wiedevorlage (2) B→S Zurückziehen (3) C Meine Aufgaben/Termine (21) B→S Favoriten (4) B→ Zuletzt gespeicherte Objekte B→P Suchabfragen 	Stammdatenobjekt Klassifizierung Anmerkung Lagerhalle, Brunnenmarkt Lieferadresse 1/1/1/1000, 1160 Wien, AUT Lieferadresse 1/1/1/1000, 1160 Wien, AUT Speichern und Zurück Speichern und Zurück Speichern Speichern und Zurück Speichern	Neu Neu

Abbildung 26: Entwurf - Registerkarte Stammdaten

Zur Herstellung einer Verknüpfung zu einem Stammdaten-Objekt sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Stammdaten.
- Wählen Sie aus der Auswahl der Eigenschaft Stammdatenobjekt den gewünschten zu referenzierenden Objekttyp aus. Starten Sie die Suche nach dem gewünschten Objekt bzw. legen Sie dieses neu an (1).
- In weiterer Folge kann eine Verknüpfung hergestellt werden. Abhängig von der gewählten hinzuzufügenden Datenbasis ist es erforderlich, eine entsprechende Klassifizierung der Beziehung herzustellen (2). Hierbei kann beispielsweise eine Klassifizierung als "Empfänger" oder als "Kopieempfänger" gewählt werden.

ΛΟΤΛ ΝΟΥΛ	Tan Neu 💌 Venfahlensburokh 💌 🔑 Suchen 💌 🛠 Evitzus 💌 🥑 Hille 💌	Muster Max, Ing. (EG/1)
(Verfahrensbereich BW) - 🧆 Eigener AV -	PEntwurf Suchen 🔸 🧑 1 0 2010	Acia Nova Gemeinde
Image: Status Image: Status	Pertvaurt Suchen > (1) U1200 Entwurf "11.01.2010" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (1) Schlagworte (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Hist Verbindungen zu Stammdaten Stammdatenobjekt 1,* Verbindungen 2, Stammdatenobjekt 1,* Stammdatenobjek	Acta Nova Gerneinde
B→ DF BW-BV-BA-M/2/2001/13 B→ DF BW-BV-BA-M/2/2001/12 B→ D7.01.2010/18 < 11 - 20	📝 🤊 Speichern und Zurück 🛛 🙀 Speichern 🖉 Abbrechen 🗍 🗊 Protokollieren 🕽 Wettere Optionen	

Abbildung 27: Entwurf - Neue Verbindung zur Datenbasis



4. Betätigen Sie die ÜBERNEHMEN-Schaltfläche (3). zur Übernahme der Klassifizierung der Stammdaten.

Stammdatenobjekt

In der Eigenschaft *Stammdatenobjekt* wird das gewählte Stammdatenobjekt, für welches eine Verbindung hergestellt wird, ausgewählt, gesucht oder neu angelegt.

Klassifizierung

In der Eigenschaft *Klassifizierung* muss die Verbindung zwischen dem Element der Stammdaten und dem Entwurf hergestellt werden, indem die Verbindung mit den in der Auswahl zur Verfügung stehenden Werten klassifiziert wird.

Zum Beispiel kann bei der Herstellung einer Verbindung zu einer Person gewählt werden, ob es sich hierbei um den Absender, Empfänger oder um einen Kopieempfänger handelt.

Anmerkung

In der Eigenschaft Anmerkung kann eine Anmerkung zur hergestellten Verknüpfung eingetragen werden.

Bestehenden Adressaten-Eintrag bearbeiten

Durch Anwahl der *BEARBEITEN*-Schaltfläche in der gewünschten Zeile der Liste der Stammdaten kann der Adressaten-Eintrag überarbeitet und gegebenenfalls durch einen anderen Adressaten ersetzt werden.

Verbindungen zu Stammdaten

	Stammdatenobjekt	Klassifizierung	Anmerkung	teu 🔚
D 🗙 🔨	췁 Gilmore, Lorelai	Absender		
🔊 🗙 👘	器 Cafe Immeroffen	Empfänger		
	🍐 Moser, Kammerschauspieler Hans	Kopieempfänger		

Abbildung 28: Entwurf - Stammdaten bearbeiten

Einen Adressaten entfernen

Soll ein Adressat aus der Liste der Stammdaten eines Entwurfs entfernt werden, so kann durch Betätigen der LÖSCHEN-Schaltfläche die Referenzierung des Adressaten entfernt werden.

Verbindungen zu Stammdaten

	Stammdatenobjekt	Klassifizierung	Anmerkung	🛅 Neu
	🍓 Gilmore, Lorelai	Absender		
🔍 🗙 👘	Lafe Immeroffen	Empfänger		
II ×	🍓 Moser, Kammerschauspieler Hans	Kopieempfänger		

Abbildung 29: Entwurf - Stammdaten löschen

Registerkarte – Schlagworte

Die Registerkarte *Schlagworte* ermöglicht das Zuweisen Schlagwörtern zu einem Entwurf. Dabei können entweder entsprechend alle Schlagwörter der Anwendung, oder die für die Gruppe eingeschränkten Schlagwörter zur Verfügung gestellt werden.

Um ein Schlagwort zuzuweisen, sind folgende Schritte erforderlich.

- 1. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU (1.) und wählen Sie das gewünschte Element aus der Liste der Schlagworte aus(2.).
- 2. Betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN (3.).



ΛΟΤΛΟΝΟΥΛ

∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) Steigener A∀	Image: Section → Southern → Section →	x, Ing. (EG/1) ndardgruppe+ wa Gemeinde
W Aktualisieren ■ Eigener AV (46) ■ 1 - 10 ■ 12.01.2010/1 ■ 12.01.2010/1 ■ Akt ■ Eingangsstücke ■ Erledigungen Bozüge Dokumente Starmidalen BW-BV-AN/1/2010/2 = 11.01.2010 = BW-BV-AA/1/2010/1 BW-BV-BA-M/2/2001/14 BW-BV-BA-M/2/2001/14 BW-BV-BA-M/2/2001/14 BW-BV-BA-M/2/2001/12 BW-BV-BA-M/2/2001/12 BW-BV-BA-M/2/2001/14	Entwurf "11.01.2010" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) Aufgaben/Termine (0) Starmindaten (1) Schlagworte (1) Bezuge (0) Beziehungen Prozess Karte Benachrichtigungen (0) Annwerkungen Sicherheit Kommentare (0) Histori Schlagworte Bei Auswahl nach Gr Schlagwort * ? Schlagwort * ? Ubernehmen * Abbrechen * Übernehmen und Neu Werte beibehalten 3.	-œ 🔆
	🔄 🔊 Speichern und Zurück 🔄 Speichern 🔊 Abbrechen 🕼 Protokollieren Weitere Optionen 💌	

Abbildung 30: Entwurf - Registerkarte Klassifizierung

Wird ein Entwurf protokolliert, so werden Schlagworte übernommen.

Bestehenden Eintrag bearbeiten

Durch Anwahl der BEARBEITEN-Schaltfläche in der gewünschten Zeile der Liste der ausgewählten Schlagwörter kann der Eintrag überarbeitet und gegebenenfalls durch ein anderes Schlagwort ersetzt werden.

Schlagworte 🛛 🖾 Bei Auswahl nach Gr	
Schlagwort	🛅 Neu
🗊 🗙 Afrika	

Abbildung 31: Entwurf - Schlagwort bearbeiten

Einen Eintrag löschen

Soll ein Schlagwort aus der Liste der ausgewählten Schlagwörter eines Entwurfs entfernt werden, so kann durch Betätigen der LÖSCHEN-Schaltfläche das Schlagwort entfernt werden.

Schlagworte	🗷 Bei Auswahl nach Gruppen filtern	
Schlagwort		Neu
🗊 🗙 Afrika		

Abbildung 32: Entwurf - Schlagwort löschen

Registerkarte – Bezüge

Die Registerkarte *Bezüge* eines Entwurfs ermöglicht die Referenzierung von weiteren Geschäftsobjekten im Kontext der Aktenverwaltung. Diese Registerkarte ist in die folgenden zwei Bereich gegliedert: "Bezüge" und "Bezüge zu Papierakt". Diese Bezüge dienen der Abbildung von Zusammenhängen sowie der einfachen Navigation zwischen zusammenhängenden Geschäftsobjekten.



Image: Second	∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) siegener AV	Image: Second secon	Ing. (EG/1) ardgruppe> Gemeinde
B S Zurückziehen (3) C Meine Aufgaben/Termine (21) B S Zuletzt gespeicherte Objekte B P S Suchabfragen Manuelle Bezüge Fremdaktnummer Klassifizierung Anmerkung III Neu	Image: Constraint of the second s	Entwurf "11.01.2010" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (1) Schlagworte (1) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Karte Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Bezüge	- 60 💥
Fremdaktnummer Klassifizierung Anmerkung 🖷 Neu	 B- Surückziehen (3) C Meine Aufgaben/Termine (21) S Favoriten (4) C Zuletzt gespeicherte Objekte P Suchabfragen 		- Neu
		Fremdaktnummer Klassifizierung Anmerkung	Neu Neu

Abbildung 33: Entwurf - Registerkarte Bezüge

Um einen Bezug eines Entwurfs zu einem anderen Geschäftsobjekt vorzunehmen, sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Bezüge des gewünschten Entwurfs.
- 2. Zur Erstellung eines Bezugs für den gewünschten Entwurf ist es erforderlich, die Schaltfläche NEU (1.) in der Liste der Bezüge zu betätigen.
- 3. Suchen Sie das gewünschte Geschäftsobjekt zur Herstellung des Bezugs oder nehmen Sie direkt eine Neuanlage vor (2.).

Λ C T Λ 🔍 Ν Ο V Λ	Mus Verfahlensbareich V 🖓 Sixhen V 🛠 Eviras V 🕐 Hille V	ter Max, Ing. (EG/1)
(Verfahrensbereich BW) – 🏇 Eigener A∀	PEnterul Suchen Suchen Suchen A	cia Nova Gemeinde
 Aktualisieren Bigener AV (46) Bigener AV (2) Stellvertrelungs AV (0) 	Entwurf "11.01.2010" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (1) Schlagworte (1) Bez Baziehungen Prozess Kaite Benachnichtigungen (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Bezüge	↔ ¥ uge (1) Histone
Wiedervonage (2) Zurückziehen (3) Weine Aufgaben/Termine (21)	Geschäftsobjekt Klassifizierung Anmerkung	1.
B- 2 Zuletzi gespeicherte Objekle B- 9 Suchebfragen	Klassifizierung • Anmerkung Image: Comparison of the state of	
	3 Fremdaktnummer Klassifizierung Anmerkung	Neu Neu
	Speichern und Zurück Speichern 🔊 Abbrechen 🗊 Protokollieren Wettere Optionen 👻	

Abbildung 34: Entwurf - Bezug herstellen

4. Betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN (3.) zur Übernahme des ausgewählten Bezugs.

Bezüge

In der Liste der Bezüge werden die hergestellten Verbindungen zwischen dem aktuellen Entwurf und den verbundenen AV-Elementen dargestellt.

Geschäftsobjekt



In der Eigenschaft AV-Element wird das jeweilig gewählte und zu verknüpfende AV-Element dargestellt.

Verknüpfungsart

In der Eigenschaft Verknüpfungsart kann, abhängig von der Art des verknüpften Elements, eine Klassifizierung mit den zur Verfügung stehenden Klassifizierungswerten vorgenommen werden.

Anmerkung

In der Eigenschaft Anmerkung kann für die jeweilige Verknüpfung mit einem AV-Element eine Anmerkung eingetragen werden.

Bezüge zu Papierakt

Der Bereich *Bezüge zu Papierakt* ermöglicht die Einbindung von Papierakten. Die relevanten Elemente für *Bezüge zu Papierakt* sind:

Fremdaktnummer

In der Eigenschaft Fremdaktnummer wird die Aktenzahl des jeweiligen Papierakts dargestellt.

Klassifizierung

In der Eigenschaft *Klassifizierung* kann, sofern erforderlich, eine Klassifizierung vorgenommen werden. Es stehen folgende Klassifizierungen zur Auswahl:

- Ist gleichwertig verbunden mit
- ist Vorakt von
- ist Nachakt von
- ist Subakt zu

Anmerkung

In der Eigenschaft Anmerkung kann für den jeweiligen Bezug eine Anmerkung eingetragen werden.

Registerkarte – Beziehungen

Die Registerkarte Beziehungen eines Entwurfs zeigt die Verbindungen des Entwurfs zu den Geschäftsobjekten, Stammdaten, sowie die jeweilige Klassifizierungen. Es erfolgt eine grafische Darstellung der Verbindungen.



∧ C T ∧ ● N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) ⁽ Seigener AV	Image: Mean of the second	Ing. (EG/1) <standard> Gemeinde</standard>
Image: Second control of the second	Entwurf "01.09.2011" bearbeiten Basisdaten Prozess Hinweise Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Zoom: Ebenen: 2 • Ansichten: [Number of the second se	
	🛛 🖅 Speichern und Zurück 🛛 🔄 Speichern 🗠 🦈 Abbrechen 🖉 Protokollieren 🛛 Weitere Optionen 🔽	

Abbildung 35: Entwurf - Registerkarte Beziehungen

Die Ansicht der auf der Registerkarte Beziehungen dargestellten Objekte kann individuell angepasst werden. Einerseits kann der Zoom verändert werden, die Darstellung in Vollbildansicht ausgegeben werden sowie die darzustellenden Ebenen angegeben werden. Die Einstellungen können in einer Ansicht gespeichert werden und damit bei erneutem Aufruf der Registerkarte wiederhergestellt werden.

Zoom: 💠 Ebenen: 2 🔻 Ansichten:	Detailansicht 🔹	©₽×
--------------------------------	-----------------	-----

Über den Typen-Filter der erweiterten Einstellungen kann angegeben werden, welche Klassen von Geschäftsobjekten angezeigt werden sollen. Dabei werden nur jene Typen zur Auswahl gestellt, welche in Beziehung mit dem geöffneten Geschäftsobjekt stehen. Durch Deaktivieren der Checkbox werden die betroffenen Objekte ausgeblendet.

<	Ţ	•
Ψ	pen-	🗹 ઢ Person
weite	Filter	🗌 🚋 Organisation
erte	Þ	🗹 嬣 Geschäftsfall
Einst	usge	🗹 í Entwurf
tellur	Ы. Е	🖌 🏧 Eingangsstück
ngen	lem	
-	ente	
	5	
	Conf	
	igur	
	atio	
	5	

Abbildung 36: Typen-Filter



Eine Auflistung der ausgeblendeten Elemente findet sich auf der nächsten Registerkarte. Durch Betätigen des Buttons 💽 können die entsprechenden Elemente wieder eingeblendet werden.

 Erweitert 	Typen-Filter	Carl Firma MachtAlles
e Einstellungen	Ausgebl. Elemente	
	Erw. Konfiguration	

Abbildung 37: Ausgeblendet Elemente

Auf der Registerkarte "Erweiterte Konfiguration" können zusätzliche Einstellungen zur Darstellung vorgenommen werden, wie beispielsweise Änderung der Abstände zwischen den Objekten.

Acta Nova bietet weiters die Möglichkeit die Darstellung der Objektinformationen im RelationViewer zu konfigurieren. Die Standardeinstellung ist so konfiguriert, dass das Icon mit Geschäftszahl angezeigt wird. Der Benutzer kann einerseits in den erweiterten Einstellungen des RelationViewers die Darstellungsart für alle Objekte ändern, oder durch Klick auf das Symbol zwischen den drei Ansichten "Standard", "Minimiert" und "Erweitert" wechseln.



Abbildung 38: Standarddarstellung Objektinformationen im RelationViewer

Registerkarte – Prozess

Die Registerkarte *Prozess* eines Entwurfs ermöglicht die grafische Darstellung des bisherigen bzw. des noch ausstehenden Prozesses des betroffenen Entwurfs auf Basis des rubicon Workflows. Der



Acta Nova Workflow kann direkt aus der Metadatendarstellung eines Geschäftsobjekts als auch aus dem Arbeitsvorrat heraus aufgerufen werden und bietet dem Benutzer wesentlich mehr als ein herkömmliches Workflow-Werkzeug. Acta Nova Workflow ist vollständig in das Objektmodell von Acta Nova integriert und ermöglicht somit echte Human Workflow Interaktionen.

Λ C Τ Λ • Ν Ο V Λ	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ 🔎 Suchen ▼ 🎌 Extras ▼ 🕖 Hilfe ▼	Muster Max, Ing. (EG/1)
(Verfahrensbereich BW) 🛭 🌭 Eigener AV	▶ PEntwurf Suchen ▶ 💩 11.01.2010	<keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde</keine>
Atualisieren Science AV (47) Gruppen AV (2) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (2) Meine Aufgaben/Termine (21) Arorickziehen (3) Zuletzt gespeicherte Objekte Suchabfragen	Entwurf "11.01.2010" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (2) Schlagworte (Beziehungen Prozess Karte Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Sicherheit Komment: Horizontal anordnen + - 100% Fit 100% • Heuptprozess (1] 01 2010) AV-Element prüfen und verteilen > Muster Max, Ing. (EG1) Enhaten amlum: 11.01.2010 11:12:29 Prozessdefinitionen Hauptprozess V1 • Prozessdefinitionen Hauptprozess V1 • Weitere Option	Bezuge (1) are (0) Historie Prozess bearbeiten Neuen Prozess starten

Abbildung 39: Entwurf - Registerkarte Prozess

Der Acta Nova Workflow bietet spezielle Komfortfunktionen für den Benutzer. So kann sowohl die Größe des dargestellten Prozesses über einen Zoom-Faktor als auch die Art der Ausrichtung, horizontal oder vertikal, geändert werden. Über die Prozessverlaufsdarstellung und die Darstellung des Status von Aktivitäten anhand der farblichen Darstellung kann auch bei Verwendung von Entscheidungs- und Wiederholungselementen jederzeit der Überblick über den Prozess behalten werden. Insbesondere die Prozesslupe ermöglicht dem Benutzer auch bei ausgeprägten Prozessen den Überblick zu behalten.

Der grafische Acta Nova Workflow stellt nicht nur ein Prozessdarstellungswerkzeug dar, sondern ermöglicht auch die direkte Interaktion mit Arbeitsschritten. So können Arbeitsschritte direkt aus dem grafischen Prozess-Modus heraus aufgerufen und Aktivitäten beispielsweise erledigt werden.

Registerkarte – Benachrichtigungen

Acta Nova bietet die Möglichkeit, Benutzer über den Zugriff auf ein bestimmtes Geschäftsobjekt durch andere Benutzer zu benachrichtigen.



ΛСΤΛ•ΝΟΥΛ

∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) sigener AV	Image: Supervision → Verfahrensbereich → PSuchen → PExtras → OHife → Mut Mut Verfahrensbereich → PSuchen → PExtras → OHife → Ket PEntwurf Suchen → 3011.01.2010 A	ster Max, Ing. (EG/1) ine Standardgruppe> Acta Nova Gemeinde
Image: Second system Image: Second system <th>Entwurf "11.01.2010" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (1) Bez Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Benachrichtigungen Aktiv Stufe Gültig bis Verfüger</th> <th>tûge (1) ™ge (1)</th>	Entwurf "11.01.2010" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (1) Bez Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Benachrichtigungen Aktiv Stufe Gültig bis Verfüger	tûge (1) ™ge (1)
	Speichern und Zurück Speichern SAbbrechen Protokollieren Weitere Optionen	

Abbildung 40: Entwurf - Registerkarte Benachrichtigungen

Um eine Benachrichtigung einzurichten sind folgende Schritte erforderlich.

- 1. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU (1.).
- Wählen Sie die gewünschte Stufe der Benachrichtigung, eine Gültigkeitsdauer sowie den Verfüger (2.).
- 3. Betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN (3.).

A C T A ● N O V A (Verfahrensbereich BW) ♣ Eigener A∀	Muster Max Muster Max ▶ Pentwurf Suchen ▶ ⊚11 01 2010 Acla Nex	, Ing. (EG/1) dardgruppe> /a Gemeinde
Image: Second Secon	Entwurf "11.01.2010" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (1) Bezuge (1) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (1) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Benachrichtigungen Bezuge (1) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie	****
 Autockziehen (3) Meine Aufgaben/Termine (21) Seventen (4) Zuletzt gespeicherte Objekte Suchabfragen 	Aktiv Stufe Guiltig bis Verfüger Aktiv Nein (1) 2. Stufe * • Gültig bis * • Gültig bis * • Verfüger & Muster Max, Ing. (EG/1) •? Verfüger & Muster Max, Ing. (EG/1) •? Verfüger & Muster Max, Ing. (EG/1) •? Obbrechen •? Übernehmen und Neu Werte beibehalten 3. . . .	¹ Neu 1.

Abbildung 41: Entwurf - Benachrichtigung erstellen

Die Benachrichtigung des Verfügers über einen Zugriff erfolgt durch eine Nachricht im Eigenen AV. Je nach gewählter Stufe erfolgt ebenfalls eine Benachrichtigung des Anfragenden durch eine Messagebox.

Aktiv

Die lesend dargestellte Eigenschaft Aktiv gibt an, ob eine definierte Benachrichtigung aktiv oder inaktiv ist.



Stufe

Die Eigenschaft *Stufe* ermöglicht die Auswahl der gewünschten Benachrichtigungsstufe. Folgende Stufen stehen zur Verfügung:

- Verfüger und Anfragender: Dem Verfüger wird der Zugriff auf das Geschäftsobjekt gemeldet. Der Anfragende wird bei Öffnen des Geschäftsobjekts darüber informiert, dass eine Benachrichtigung gesetzt und der Verfüger über den Zugriff informiert wurde.
- Nur Verfüger: Es findet nur eine Benachrichtigung des Verfügers statt. Der Anfragende wird nicht über die Benachrichtigung informiert.
- Kein Zugriff für Anfragenden: Das Geschäftsobjekt ist über die Suche zwar auffindbar, kann aber nicht geöffnet und gelesen werden. Der Verfüger wird zusätzlich über den Zugriffsversuch informiert.

Gültig bis

In der Eigenschaft Gültig bis wird die Gültigkeitsdauer für die Benachrichtigung angegeben.

Verfüger

In der Eigenschaft *Verfüger* wird der zu benachrichtigende Benutzer ausgewählt. Standardmäßig wird der aktuelle Benutzer als Verfüger vorgeschlagen.

Registerkarte – Anmerkungen

Die Registerkarte Anmerkungen eines Entwurfs ermöglicht das Anbringen einer Anmerkung - etwa einer organisatorische Arbeitsanweisung - an einem Geschäftsobjekt.

Λ C T Λ • Ν Ο V Λ	Tan Neu ▼ Verfahrensbereich ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) <keine standardgruppe=""></keine>
(Verfahrensbereich BW) 🛸 Eigener AV	▶ P Entwurf Suchen ▶ 🥘 11.01.2010	Acta Nova Gemeinde
Image: Construction of the second	Entwarf Clauder V (an result) Entwarf "11.01.2010" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (1) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Histo Dies ist eine Anmerkung zu einem Entwurf! Anmerkungen Dies ist eine Anmerkung zu einem Entwurf! Dies ist eine Anmerkung zu einem Entwurf!	Acta Nuva Germeinee
	Speichern und Zurück Speichern Abbrechen Protokollieren Weitere Optionen	

Abbildung 42: Entwurf - Registerkarte Anmerkung

Registerkarte – Sicherheit

Zugriffsberechtigungen für alle Entwürfe der jeweiligen Sachgebiete werden zentral in der Administration verwaltet. Die Registerkarte *Sicherheit* ermöglicht zusätzlich das Festlegen von spezifischen Sicherheitseinstellungen, die nur für den jeweiligen Entwurf gelten.

Um spezifische Sicherheitseinstellungen vorzunehmen, sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Sicherheit des gewünschten Entwurfs.
- 2. Ändern Sie die Einstellung Vererbt auf Nein.
- 3. Wählen Sie den gewünschten Sicherheitstyp aus.



∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) Siegener AV ►	Hilfe ▼ Verfahrensbereich ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) <standard> Acta Nova Gemeinde</standard>
Image: Constraint of the second s	Entwurf "01.09.2011" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (2) Schlagwor Beziehungen Prozess Hinweise Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Histori Eigentümer BaMuster Max, Ing. (EG/1) Eigentümergruppe EG/1 (EG/1) Vererbt * V Ja Typ Erweitert Benutzer/Gruppen Besitzer Muster Max, Ing. (EG/1) ist immer am Objekt berechtigt Benutzer/Gruppe/Organisationsverteiler BeG/1 (EG/1) EG/1 (EG/1) Eigentümer Sichern und Zurück Speichern Potokollieren Weitere Option	e (0) Bezüge (2)

Abbildung 43: Entwurf - Registerkarte Sicherheit

Zur Auswahl stehen folgende Sicherheitstypen:

- Standard
- Erweitert
- Eingeschränkt

Standard

In Standard entsprechen die Sicherheitseinstellungen den systemweiten Berechtigungsregeln.

Erweitert

Erweitert ermöglicht es, Benutzern und Gruppen Zugriffsrechte auf das Objekt zu gewähren, die sonst keinen Zugriff hätten.

Eingeschränkt

Beim Sicherheitstyp *Eingeschränkt* besitzen nur die angeführten Benutzer und Gruppen Zugriff auf das Objekt.

- 4. Wenn Sie den Sicherheitstyp *Erweitert* oder *Eingeschränkt* wählen, können Sie Benutzer und Gruppen angeben, für welche die geänderten Rechte in dem Entwurf gelten. Der aktuelle Benutzer wird automatisch der Liste der Benutzer und Gruppen hinzugefügt und kann auch nicht entfernt werden.
- 5. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU um einen Benutzer oder eine Gruppe hinzuzufügen (1.).
- 6. Wählen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Gruppe aus (2.) und betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN (3.).



A C T A • N O V A (Verfahrensbereich BW) Siegener A∀ →	Image: Superior Super	ng. (EG/1) rdgruppe> Semeinde
Aktualisieren Gruppen AV (47) Gruppen AV (2) Stellvertrelungs AV (0) Grupcen Aufgaben/Termine (2) Meine Aufgaben/Termine (21) Suletzt gespeicherte Objekte Suchabfragen	Entwurf "11.01.2010" bearbeiten Basisdaten Fachdalen Dokumente (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdalen (0) Schlagworte (1) Bezuge (1) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Assicherheit Kommentare (0) Historie Eigentümer Muster Max, Ing. (EG/1) Image: Eigentümergruppe EG/1 (EG/1) Image: Eigentümergruppe EG/1 (EG/1) Benutzer/Gruppe Muster Max, Ing. (EG/1) Image: Eigentümergruppe Image: Eigentüme	⊕• *
	😹 🎔 Speichern und Zuruck 🔄 Speichern 🤭 Abbrechen 📳 Protokollieren Weitere Optionen 🔽	

Abbildung 44: Sicherheit - Benutzer hinzufügen

Registerkarte – Kommentare/Anweisungen

Die Registerkarte *Kommentare/Anweisungen* ermöglicht das Erfassen von Kommentaren bei einem Entwurf. Kommentare werden chronologisch aufgelistet und können nicht mehr gelöscht werden.



Abbildung 45: Entwurf - Registerkarte Kommentare

Um ein Kommentar zu erstellen sind folgende Schritte durchzuführen.

- 1. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU.
- 2. Geben Sie den gewünschten Kommentartext ein und betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN.
- 3. Der erzeugte Kommentar wird automatisch mit dem Namen des Erstellers und Erstellungsdatum und -uhrzeit versehen.

Registerkarte – Historie

Die Registerkarte *Historie* eines Entwurfs ermöglicht die Historisierung von Eigenschaftswerten innerhalb der Aktenbearbeitung in Acta Nova. Weiters gibt die Historie darüber Auskunft, von wem der Entwurf erzeugt und durch welchen Benutzer dieser zuletzt bearbeitet wurde.



∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) sigener AV	 Neu ▼ Verfahrensbe PEntwurf Suchen ▶ (reich ▼ │	🔹 🜒 Hilfe 🔻			Muster <keine s<br="">Acta</keine>	Max, Ing. (EG/1) Standardgruppe> Nova Gemeinde
Aktualisieren Aktualisieren Seigener AV (47) Gruppen AV (2) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (2) Zurückziehen (3) Meine Aufgaben/Termine (21) Favoriten (4) Zuletzt gespeicherte Objekte Suchabfragen	Entwurf "11.01.2010 Basisdaten Fachda Beziehungen Proze Letzte Änderung Erzeugt von Erzeugt am/um Versionen Gültig von 11.01.2010 11:12 Lese-Historie Datum / Uhrzeit B 13.01.2010 14:52 M 12.01.2010 16:02 M	The interval of the interval	Anmerkungen Anmerkungen G Erzeugt vor Muster Max,	Stammdaten (0) Sicherheit Geändert von eändert am/um Ing. (EG/1)	Schlagworte (1) Kommentare (1) Muster Mi 13.01.2010 10 Jrsache Dbjekt bearbeiten	Acta Bezüge Historie ax, Ing. (EC 5:12	Nova Gemeinde
	Speichern und Z	urück 🛃 Speichern 🧐	Abbrechen	Protokollieren	Weitere Optionen	•	

Abbildung 46: Entwurf - Registerkarte Historie

Eigentümer

Über die lesend dargestellte Eigenschaft *Eigentümer* ist bei einem Geschäftsobjekt ersichtlich, welcher Benutzer aktueller Eigentümer des betroffenen Objektes ist.

Letzte Änderung: Erzeugt von, Erzeugt am/um, Geändert von, Geändert am/um

Die Eigenschaft *Letzte Änderung* gibt darüber Auskunft, wann und durch wen der betroffene Entwurf erzeugt, bzw. zuletzt geändert wurde.

Versionen

Die Eigenschaft *Versionen* gibt darüber Auskunft, welche Eigenschaft und vor allem welcher Wert in der betroffenen Eigenschaft geändert wurde. Durch Auswahl einer Version in der gewünschten Zeile und Betätigen der Schaltfläche VERGLEICHEN kann die Gegenüberstellung zwischen der aktuellen Version des Objekts und der ausgewählten Version geöffnet werden. Es ist ein Vergleich von maximal 2 Versionen aus der Liste der Versionen möglich.

Lese-Historie

Der Bereich der *Lese-Historie* zeigt die lesenden Zugriffe auf das betroffene Objekt. Diese Informationen werden hauptsächlich für die Funktionalität des Aktivitätsprotokolls genutzt.

4.2. Eingangserfassung

Acta Nova unterstützt die Möglichkeit der Eingangserfassung nach folgenden Bereichen.

- Die Erfassung von Papier-basierten Eingängen
- Die Erfassung von elektronischen Eingängen
- Die Erfassung eines Schriftstücks via Fax
- Übernahme eines elektronischen Schriftstücks via Outlook Button
- Übernahme eines elektronischen Schriftstücks aus Web-Formularen

Bei der Eingangserfassung wird zwischen physischen (Aktenvermerk, Formular, Brief etc.) und elektronischen Eingängen (z.B. Fax, E-Mail, Webformular etc.) unterschieden. Zusätzlich besteht die Mög-



lichkeit, dass eine Person mündlich oder telefonisch vorspricht und ein Sachbearbeiter stellvertretend für diese Person den Eingang des mündlichen Ansuchens erfasst.

Auch die Übertragung von bereits vorhandenen aber noch nicht im DMS gespeicherten Schriftstücken wird als Eingang bezeichnet. Das System ermöglicht es dem Benutzer, diese Arten von Eingängen zu erfassen.

Erfassung von Papier-basierten Eingängen

Acta Nova bietet sowohl die Möglichkeit der vollständigen Abbildung von Papier-Akten, als auch die Arbeit mit Hybrid-Akten. Zur eindeutigen Zuordnung von physischen Beilagen zum Geschäftsobjekt bietet Acta Nova die Möglichkeit der Anbringung von Barcode-Informationen. Zur direkten Erfassung von Eingangsstücken bietet Acta Nova eine direkte Scan-Integration von lokalen Scannern. Massenscanner können über die angebotene WebService Schnittstelle integriert werden. Dabei besteht die Möglichkeit der automatischen Zuordnung der Eingänge in Acta Nova zur Verfügung. Es sind geeignete Werkzeuge zum Scannen von einzelnen Eingangsstücken wie auch umfangreichen Eingängen bestehend aus vielen Eingangsstücken erforderlich. Das DMS unterstützt die Anbindung solcher Werkzeuge.

Ein Papier-Schriftstück erfassen – Stapelverarbeitungs-Scanner

Über die zur Verfügung stehenden WebService-Schnittstelle (XML und SOAP) kann direkt über einen Stapelverarbeitungsscanner ein neues Eingangsstück in Acta Nova mit dem betroffenen eingescannten Schreiben erstellt werden. Ein neues Eingangsstück wird automatisch erzeugt und im Arbeitsvorrat des verantwortlichen Benutzers zur weiteren Erfassung der Metadaten abgelegt.

Ein Papier-Schriftstück erfassen – Scan-to-mail Funktionalität von Multifunktionsgeräten

Über die Scan-to-mail Funktionalität von Multifunktionsgeräten können Papier-Schriftstücke erfasst und als Mail dem verantwortlichen Benutzer zugewiesen werden. Die Erfassung der als E-Mail abgelegten Papier-Schriftstücke erfolgt über die -Schaltfläche in Microsoft Outlook, siehe "Die Erfassung von elektronischen Eingängen".

Ein Papier-Schriftstück als physische Beilage erfassen

Für Papier-Schriftstücke, welche nicht elektronisch erfasst werden können (z.B. Urkunden) bietet Acta Nova die Möglichkeit physische Beilagen im elektronischen Eingangsstück zu referenzieren. Damit der Bezug zwischen physischen Beilagen und dem elektronischen Geschäftsobjekt jederzeit nachvollziehbar ist, bietet Acta Nova die Möglichkeit der Anbringung/Referenzierung von Bar-Codes.

Einen Bar-Code an der physischen Beilage anbringen

Acta Nova bietet die Möglichkeit der Anbringung/Referenzierung von Bar-Codes an physischen Beilagen. Dabei stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung.

- Referenzierung von vordefinierten Bar-Code Etiketten
- Generieren eines Bar-Codes mit dem Geschäftszeichen des Eingangsstücks und Druck des Bar-Codes

Bei der Referenzierung von Bar-Code Etiketten stehen dem Anwender fertige Bögen mit bereits gedruckten Bar-Codes zur Verfügung. Für die Zuordnung des physischen Eingangs zum elektronischen Eingangsstück muss der vorproduzierte Bar-Code am physischen Eingang angebracht und mittels eines Bar-Code Lesers ausgelesen werden, um im elektronischen Eingangsstück referenziert werden zu können.

Bei der Generierung eines Bar-Codes mit dem Geschäftszeichen des Eingangsstücks wird aus Acta Nova der Bar-Code erzeugt und mittels eines lokal angeschlossenen Bar-Code-Druckers entsprechend auf Endlos-Etiketten beliebig oft ausgedruckt. Der Bar-Code ist in weiterer Folge am physischen Eingang anzubringen.

Die Erfassung von elektronischen Eingängen

Zur Abbildung von elektronischen Schriftstücken besteht die Möglichkeit des händischen Imports, des automatisierten Verarbeitungsvorgangs oder der direkten Übernahme aus Microsoft Outlook.


Bei der Übertragung eines Schriftstückes in das DMS wird ein Dokument erzeugt, bei dem in den Metadaten automatisch festgehalten wird Datum und Uhrzeit der Übertragung ins DMS (z.B. Scandatum)und Sachbearbeiter.

Nach der Übertragung ins DMS gibt es folgende mögliche Arbeitsschritte für Eingangsstücke:

- Manuelle Weiterleitung an die zuständige Person/Stelle/Gruppe
- Bearbeitung durch den Einbringer

Ein elektronisches Schriftstück automatisch erfassen – E-Mail

Über die Funktionalität zur automatischen Erfassung von elektronischen Schriftstücken werden E-Maileingänge einer bestimmten Mailbox automatisch im System erfasst. Die E-Mail sowie ihre Anhänge werden dabei automatisch als Dokumente im Eingangsstück hinterlegt.

Für die automatisierte Übernahme von E-Mails werden folgende Zusatzinformationen in den übernommenen Mail-Text gespeichert und abgebildet:

- From
- Sent
- To
- ► Cc
- Subject

Ein elektronisches Schriftstück erfassen – Drag&Drop

Über die Funktionalität zur Erfassung von elektronischen Schriftstücken können Dateien aus dem Datei-System direkt mittels Drag&Drop in das dafür vorgesehene D&D-Import-Control gezogen werden. Die Datei steht dabei umgehend zur Weiterverarbeitung in Acta Nova zur Verfügung.

Ein elektronisches Schriftstück erfassen – Selektion aus Dateisystem

Über die Funktionalität zur Erfassung von elektronischen Schriftstücken können Dateien über einen Datei-Auswahldialog mittels Auswahl einfach und schnell in Acta Nova übernommen werden. Die Datei steht dabei umgehend zur Weiterverarbeitung in Acta Nova zur Verfügung.

Ein elektronisches Schriftstück erfassen – Übernahme aus Windows Zwischenablage

Als spezielle Funktionalität bietet Acta Nova die Möglichkeit bereits in der Windows-Zwischenablage befindliche Dateien direkt als elektronische Schriftstücke in Acta Nova zu übernehmen. Die Datei steht dabei umgehend zur Weiterverarbeitung in Acta Nova zur Verfügung.

Ein elektronisches Schriftstück erfassen – Übernahme aus Microsoft Outlook

Über ein separat zu installierendes Outlook-Addln besteht die Möglichkeit mittels eigener "In Acta Nova erfassen" – Schaltfläche, E-Mails durch Drücken der Schaltfläche in Acta Nova als neue Eingangsstücke zu erfassen. Bekannte Informationen, wie Betreff, Absender, Datum und Inhalt der E-Mail können dabei vollautomatisch in die Metadaten des neuen Eingangsstücks übernommen werden.

Weiters besteht die Möglichkeit der Auswahl, auf welche Art der Inhalt der E-Mail übernommen werden soll:

- E-Mail inkl. Anhang übernehmen
- E-Mail inkl. Anhang übernehmen und Anhang zusätzlich separat ablegen
- Nur Anhang (ohne E-Mail) übernehmen

Eine E-Mail einem bestehenden Eingangsstück zuordnen

Zur Erfassung von geteilten E-Mail-Sendungen bietet Acta Nova die Funktionalität zur Ergänzung von Eingangsstücken. Über ein separat zu installierendes Outlook-AddIn besteht die Möglichkeit der Suche eines bestehenden Eingangsstückes.



Die Erfassung eines Schriftstücks via Fax

Zur Abbildung von elektronischen Schriftstücken besteht die Möglichkeit des händischen Imports, des automatisierten Verarbeitungsvorgangs oder der direkten Übernahme aus Microsoft Outlook.

Bei Verwendung eines Fax-Servers in Ihrer Microsoft Outlook E-Mail-Umgebung können Sie über die Funktionalität zur Erfassung von elektronischen Schriftstücken mittels Übernahme aus Microsoft Outlook Schriftstücke komfortabel übernehmen.

Übernahme eines elektronischen Schriftstücks via Outlook Button

Acta Nova bietet bei der Erfassung einer E-Mail durch Betätigen der ACTA NOVA-Schaltfläche in Microsoft Outlook die Möglichkeit automatisch ein Eingangsstück zu erstellen. Dabei werden die entsprechenden Informationen und Dokumente der E-Mail im Eingangsstück hinterlegt.

Bei Nicht-Auffinden der Email-Adresse im System wird abhängig von der jeweiligen Konfiguration (Administrator) eine neue Person im System erstellt und zugeordnet oder ein konfigurierter Standard-User als Einbringer zugeordnet.

Wird ein E-Mail mit einem Absender registriert, dessen E-Mail Adresse bei mehreren Personen unter Kontaktdaten hinterlegt ist, so wird als Einbringer der Service User gesetzt und unter Einbringerinformationen findet der Benutzer, warum dieser Einbringer gesetzt wurde.

Die Sprache der Einbringerinformation ist von der Sprache des Betriebssystem des Clients abhängig.

∧ C T ∧ ● N O V ∧ Seigener AV ▶ 18.09.2011/2	Neu 🗸 Verfahrensber	reich ▼ X Extras ▼ Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) <standard> Acta Nova Gemeinde</standard>
Image: Constraint of the second se	Eingangsstück "14.0 Basisdaten Dokumer Beziehungen Prozes Kommentare (0) Hist Geschäftszahl Verfahrensbereich Sachgebiet Status Datum des Poststempels Eingangsdatum Erfassungsdatum Einbringer	9.2011/2" bearbeiten
-	Fremddatum Fremdzahl Betreff	Ergänzung zum Verfahren
	Gesetzliche Frist	Image: speichern Image: speichern </td

Abbildung 47: Einbringerinformation

Übernahme eines elektronischen Schriftstücks aus Web-Formularen

Acta Nova bietet über eine Web Service Schnittstelle die Möglichkeit zur Übernahme von Formulardaten aus amtsweg.gv.at. Jedes beliebige Formular vom Formularserver bzw. spezifische Formulardaten können in Acta Nova einem Sachgebiet und den vorhandenen Fachdaten des Sachgebiets zugeordnet werden. Es existiert eine konfigurierbare Übernahme von Metadaten aus dem jeweiligen Formular und eine die Möglichkeit der Initialisierung von Fachdaten im Formular.

Acta Nova ist in diesem Kontext für die Abholung der Formulare aus dem Antragspostfach und der internen Zuordnung der Formulardaten zu den Fachdaten zuständig. Als Ergebnis der Abholung eines Formulars aus dem Antragspostfach wird in Acta Nova ein Eingangsstück im korrekten Sachgebiet registriert – die vorhandenen Fachdaten werden dabei entsprechend der zu Grunde liegenden Formu-



lardaten Zuordnung initiiert. Zusätzlich wird bei den Dokumenten des Eingangsstücks das abgeholte Formular im PDF Format abgelegt.

Basisdaten zum Eingangsstück

Über definierte Metadatenfelder können die für ein Eingangsstück relevanten Informationen hinterlegt werden. Zur komfortablen Eingabe von Informationen stehen diverse unterstützende Hilfsmittel, wie z.B. eine Kalenderdarstellung zur Datumsaufnahme oder eine direkte Eingabefunktionalität für Auswahlfelder, zur Verfügung.

Insbesondere Informationen zur einbringenden Person oder Organisation eines Antrags können bereits im Zuge der Eingangserfassung festgehalten werden, damit in der weiteren Geschäftsobjektbearbeitung auf die bereits vorhandenen Adressinformationen zurückgegriffen werden kann. Oberstes Ziel in der Entwicklung von Acta Nova ist die Vermeidung von redundanten Eingaben. Die Qualität der Informationseingabe ist von hoher Wichtigkeit, da diese Informationen im Rahmen der weiteren Bearbeitung des konkreten Geschäftsobjekt herangezogen werden, wie bspw. in der Dokumenterstellung und automatisierten Befüllung.

Informationen zu Dokumenten

In einem Eingangsstück können in Acta Nova sowohl elektronische als auch auf Papier-basierende Dokumente hinterlegt werden. In vielen Fällen findet eine hybride Aktenverwaltung statt, da nicht alle Eingänge oder sonstige Beilagen eines Geschäftsobjekts, wie bspw. Baupläne, Bücher, usw. elektronisch erfasst werden können. Über Acta Nova DMS-Control wird eine einfache Möglichkeit zur Ablage von elektronischen Dokumenten in der Anwendung angeboten. Dokumente können dabei entweder direkt mittels Drag&Drop aus dem Dateiverzeichnis, per direkte Dateiauswahl aus einem Dialog oder aus der Windows-Zwischenablage importiert werden. Auch die Möglichkeit einer direkten Scan-Integration aus dem Web-Browser heraus ist möglich. Für die Referenzierung von physischen Beilagen stehen entsprechende Mechanismen zur Anbringung von Barcode (Strichcode)-Informationen auf Etiketten zur Verfügung.

Beschlagwortung

Neben der Eingabe von Metadaten zum Eingangsstück besteht die Möglichkeit der Beschlagwortung zur Zuordnung von eindeutigen Identifizierungs- und Filterkriterien. Acta Nova bietet die Möglichkeit sowohl der allgemeinen als auch der Gruppen-spezifischen Bereitstellung von Schlagworten. Durch die Verwendung von neuen Web-Technologien besteht die direkte Eingabe- und Filtermöglichkeit bei Auswahlfeldern. Soll z.B. das Schlagwort "Bauverfahren – Privat" gewählt werden, so ist es lediglich erforderlich durch die Eingabe der ersten gewünschten Buchstaben, wie "Bau" die Auswahl der möglichen Schlagwörter einzuschränken. Weiters ist auch die Nutzung von "Wildcards" zum Auffinden des gewünschten Schlagworts möglich, indem das Wildcard-Symbol "*" genutzt wird. Hier kann das Schlagwort "Bauverfahren – Privat" auch über die Eingabe "*Privat" gefiltert werden. Eine Hinterlegung von mehreren Schlagworten zu einem Eingangsstück ist natürlich auch möglich.

Aktivität im Arbeitsvorrat

Nach Anlage des Eingangsstücks wird automatisch der für das Eingangsstück konfigurierte Workflow-Prozess gestartet. Dabei wird im Arbeitsvorrat des betroffenen Anwenders, welcher mit dem Posteingang in Microsoft Outlook vergleichbar ist, eine neue Aktivität für das soeben erzeugte Eingangsstück sichtbar. Im Arbeitsvorrat stehen für jede Aktivität die in Acta Nova vorhandenen Standardarbeitsschritte zur Weiterleitung (entspricht einer Abtretung bzw. Zuteilung) und zur Adhoc-Vorschreibung zur Verfügung.

4.2.1. Ein neues Eingangsstück erzeugen

Bei der Erfassung einer E-Mail durch Betätigen der ACTA NOVA-Schaltfläche in Microsoft Outlook 2003-2010 bzw. bei automatischer Erfassung aus einer definierten Mailbox wird automatisch ein Eingangsstück erstellt und die entsprechenden Informationen und Dokumente der E-Mail im Eingangsstück hinterlegt.



Bei Nicht-Auffinden der Email-Adresse im System wird abhängig von der jeweiligen Konfiguration (Administrator) eine neue Person im System erstellt und zugeordnet oder ein konfigurierter Standard-User als Einbringer zugeordnet.

In Acta Nova wird bei der Protokollierung von Eingangsstücken zu Geschäftsfällen / Akten automatisch der Einbringer des Eingangsstücks in den Stammdaten des Geschäftsfalls / Aktes referenziert. Werden mehrere Eingangsstücke mit dem gleichen Einbringer protokolliert, so wird der Einbringer jeweils nur einmal pro Geschäftsfall /Akt referenziert.



Abbildung 48: Microsoft Outlook – Schaltfläche

Wird an die Behörde ein Schreiben übermittelt, so wird dieses durch die verantwortliche Stelle, zum Beispiel von der Poststelle als neues Eingangsstück in Acta Nova registriert. Zur Registrierung eines neuen Eingangsstücks sind folgende Arbeitsschritte erforderlich.

1. Erzeugen Sie ein neues Eingangsstück, indem Sie aus dem Menü *NEU* den Menüpunkt *EINGANGSSTÜCK* mit der linken Maustaste anwählen.

Λ C T Λ • Ν Ο V Λ	Tools > (2) Hilfe >	Muster Max, Ing. (EG/1)
	🔁 Akt	Acta Nova Gemeinde
Sector AV	🔩 Eingangsstück	凄.
	is Entwurf	
	📂 Geschäftsfall	

Abbildung 49: Ein neues Eingangsstück erzeugen





2. Die Eingabemaske zur Erfassung der erforderlichen Metadaten für das Eingangsstück wird geöffnet. Tragen Sie die erforderlichen Metadaten, wie Eingangsdatum, Betreff, Fremdzahl etc. ein.

Λ C T Λ • Ν Ο V Λ	Neu 👻 Verfahrensber	reich	▼ 🔎 Suchen ▼ 🎢 Tools ▼ 🕘 Hilfe ▼ 🛛 Muster Max, Ing. (E Acta Nova Gemei	G/1) inde
(Verfahrensbereich BW) 💁 Eigener A	/ 🕨 🐙 Neue(r)(s) Eingangss	tück		*
Image: Second system Image: Second system <td>Eingangsstück erzeu Basisdaten Dokument Bezüge (0) Beziehunge Sicherheit</td> <td>gen e (0) en</td> <td>EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommentare (0)</td> <td>*</td>	Eingangsstück erzeu Basisdaten Dokument Bezüge (0) Beziehunge Sicherheit	gen e (0) en	EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommentare (0)	*
🛸 Wiedervorlage (0) 🐝 Zurückziehen (0)	Geschäftszahl		(Nr. wird beim Speichern vergeben.)	
···· 🗹 Meine Aufgaben/Termine (4) ⊕☆ Favoriten (4)	Verfahrensbereich Sachgebiet		BW - Bauen und Wohnen	-
	Status		In Bearbeitung	
	Datum des Poststempel			_
	Eingangsdatum	*	22.04.2009	
	Erfassungsdatum	*	22.04.2009 📼 -	
	Einbringer	*	🔽 🐼 🗸 🗸	
	Fremddatum			
	Fremdzahl			
	Betreff		·	÷
4	Weitere Optionen	rück	Speichern Abbrechen Strokollieren ()	

Abbildung 50: Eingangsstück - Metadaten

Eigenschaften mit einem "*"-Symbol sind Muss-Attribute und müssen befüllt werden. Ein Speichern der Daten ohne befüllte Muss-Attribute ist nicht möglich. Acta Nova zeigt Ihnen automatisch durch ein rotes Rufzeichen, welche Metadaten zum Speichern der Eingabe noch erforderlich sind.

3. Nachdem die erforderlichen Metadaten eingetragen worden sind, wird durch Betätigen der Schaltfläche *SPEICHERN* das Eingangsdokument gespeichert und eine eindeutige Nummer für das Eingangsstück wird vergeben.

Die eindeutige Nummer wird dabei nach folgendem Schema vergeben:

<Tagesdatum>/<lfd. Nummer>

Mit Tageswechsel beginnt die laufende Nummerierung für Eingangsstücke wieder bei "1".

4.2.2. Ein Eingangsstück bearbeiten

Soll ein Eingangsstück bearbeitet werden, so kann dieses durch Anwahl mit der linken Maustaste am Namen des Eingangsstücks bearbeitend geöffnet werden.

Eingangsstücke können aus der Liste des Suchergebnisses, aus dem Arbeitsvorrat oder aus der Liste der Eingangsstücke eines Geschäftsfalls heraus geöffnet werden.



Λ C T Λ • Ν Ο V Λ	Neu 🔻 Verfahrensbe	reich ▼ 🖉 Suchen ▼ 🎘 Tools ▼ 🜒 Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛸 Eigener A	/ 🕨 🔄 22.04.2009/1	¥
🖓 Aktualisieren	Eingangsstück "22.0	4.2009/1" bearbeiten 🛛 🕺 🖗 🐇
🖃 🌭 Eigener AV (1)	Basisdaten Fachdater	Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0)
🖨 🔩 22.04.2009/1	Schlagworte (0) Bezü	ge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0)
Geschäftsfall	Anmerkungen Komme	entare (0) Sicherheit Historie
Einbringer Bezüge	Geschäftszahl	22.04.2009/1
Dokumente	Verfahrensbereich	BW - Bauen und Wohnen
Stammdaten	Sachgebiet	BW-BV-AN - Bauanzeige- Meldung bewilligungsfreier Bauvorha
Stellvertretungs AV (0)	Status	In Bearbeitung
Wiedervorlage (0)	Datum des Poststempel	
Meine Aufgaben/Termine (4)	Eingangsdatum	* 22.04.2009
⊕☆ Favoriten (4) ⊛	Erfassungsdatum	* 22.04.2009
	Einbringer	* 🛕 Muster Max, Ing. (EG/1) 🔽 💷 🗸 🗸 🖓
	Fremddatum	
	Fremdzahl	
	Betreff	A •
4 III >>	Weitere Optionen	rück Speichern Abbrechen Brotokollieren (G)

Abbildung 51: Eingangsstück - bearbeiten

4.2.3. Ein Eingangsstück suchen

Abhängig vom Verfahrensbereich der Anwendung, in welcher sich der Benutzer befindet, können Suchen nach Objekten in Acta Nova durchgeführt werden. Eine Suche nach einem Eingangsstück erfolgt direkt über einen Suchaufruf aus der Hauptmaske von Acta Nova.

Folgende Schritte sind zum Ausführen einer Suche nach Eingangsstücken erforderlich:

1. Nehmen Sie den gewünschten Verfahrensbereich für die Suche ein (z.B. Verfahrensbereich BW).

Λ Ϲ Τ Λ • Ν Ο V Λ 🛅 Νευ 🕨	Verfahrensbereich 🕨 💥 Tools	ls ▶ @/Hilfe ▶ Muster Max, Ing. (EG/1)
	Kein Verfahrensbereich	Acta Nova Gemeinde
Sector AV	Verfahrensbereich BW	*
	Verfahrensbereich GS 🛛 🖑	

Abbildung 52: Eingangsstück suchen - Verfahrensbereich wählen

2. Rufen Sie aus dem Menü SUCHEN, welches erst nach Auswahl eines Verfahrensbereichs sichtbar ist, den Menüpunkt EINGANGSSTÜCK mit der linken Maustaste auf.

∧ C T ∧ • N O V ∧ 🛅 Neu ▸ Verfahrensbereich ▸	Suchen	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛸 Eigener AV	Fehlerbericht/Wunsch	∦
	Geschäftsobjekt 📴 Akt	
	Inhaltsobjekt	
	Stammdatenobjekt 🏹 Entwurf 🖑	
	🛕 Verteiler 🦻 Geschäftsfall	

Abbildung 53: Eingangsstück suchen – Aufruf



3. Die Suchmaske für Eingangsstücke wird geöffnet. Geben Sie zur Identifizierung des gewünschten Eingangsstücks die erforderlichen Suchkriterien in die zur Verfügung stehenden Eingabefelder ein. Alle eingegebenen Suchkriterien können auch zurückgesetzt werden mittels der "Zurücksetzen" Schaltfläche. Dadurch können neue Suchkriterien eingegeben werden.

Λ C T Λ • Ν Ο V Λ	🛅 Neu 🔻 🛛 Verfahrensbereic	h 🔻 🔎 Suchen 👻 🎇 Extras 💌 🕖 Hilfe	Muster Max, Ing	g. (EG/1)		
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🛸 Eigener A	V 🕨 🍋 BW-BV/2/2009 🕨 🐚 B	► 🐚 BW-BV/2/2009 ► 🀚 BW-EN-ES/1/2009 ► 🔑 Akt Suchen Acta Nova Gemeinde				
🖓 Aktualisieren	Akt suchen			₩		
Eigener AV (2)	Basisdaten Fachdaten	Stammdaten Bezüge Kommentar	re Sicherheit Historie Suchabfrage			
⊕ Sruppen AV (0)	Geschäftszahl			^		
Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs (0)	Jahr					
- 🖏 Zurückziehen (0)	Nummer 🔒					
✓ Meine Aufgaben/Termine (4) ⊕ ☆ Favoriten (4)	Status			E		
zuletzt gespeicherte Objekte	Sachgebiet 💫		▼ 17			
BW-EN-ES/1/2009 Geschäftsfälle	Betreff 💫					
Beilagen	Geheimhaltungsstufe ନ	▼				
Bezüge	Anmerkungen 😞					
Stammdaten 	Skartierfrist (Jahre) ନ					
	Skartierungsart 🕺	•	5			
	Papierakt	✓ Unbestimmt				
	Ablage Papierakt ନ					
	Schlagwort	~	۳			
	Aufgaben/Termine 🌲			_		
	Datum 💫					
	Beschreibung					
	Erledigt	🔽 Unbestimmt		Ŧ		
4 III >	Suchen Suchen	N Zurücksetzen				

Abbildung 54: Eingangsstück suchen - Eingabe Metadaten

- 4. Starten Sie die Suche durch Drücken der SUCHEN-Schaltfläche.
- 5. Das Ergebnis der Suche wird in der Ergebnisliste angezeigt.

∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW)	• • <i>></i>	⊡Neu ▼ Verfahrensbe PEingangsstück Such	ereich 🔻 🔎 Suchen nen	🔻 🔆 Tools 🔻	🥑 Hilfe 🔻		Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde X
Radio Radio	 ✓ Zu Such 	^{ırück} ergebnis (Anzahl	: 4)				國豪
🖽 🛸 Gruppen AV (0)		Name	Erfassungsdatum	Fremddatum	Betreff	Priorität	🏪 Neu
🛸 Stellvertretungs AV (0)		💺 22.04.2009/1 💌	22.04.2009				 Exportieren (EDIAKT)
S Wiedervorlage (0) S Zurückziehen (0)		↓ 04.04.2001/2	04.04.2001	01.08.2001	Anfrage zu Personenlift und sonstiges	🖠 dringend	
Eavoriten (4)		🛃 04.04.2001/1 🔽	04.04.2001	01.04.2001	Unterstützung		
E B Zuletzt gespeicherte Objekte (5 04.09.2006/1	04.09.2006	01.09.2006	Anfrage	1 dringend	
∎- 🔎 Suchabfragen							

Abbildung 55: Eingangsstück suchen – Ergebnisliste

6. Durch Anwahl des gewünschten Eingangsstücks mit der linken Maustaste kann das gefundene Eingangsstück geöffnet werden.



4.2.4. Ein Eingangsstück einem bestehenden Geschäftsfall zuordnen

Um bereits erzeugte Eingangsstücke einem bestehenden Geschäftsfall direkt zuzuordnen, besteht die Möglichkeit der Einlage eines Eingangsstücks in einem Geschäftsfall durch Betätigung der Schaltfläche PROTOKOLLIEREN ZU BESTEHENDEM GESCHÄFTSFALL. Hierfür muss der gewünschte Geschäftsfall auf Basis von einzugebenden Metadaten gesucht und anschließend übernommen werden. Der Prozess des Eingangsstücks wird dabei automatisch beendet.

∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) steigener A	V ► \$22.04.2009/2	ereich ▼ PSuchen ▼ ?? Tools ▼ @) Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/I) Acta Nova Gemeinde ¥
(Verfahrensbereich BW)	Eingangsstück "22.04 Basisdaten Fachdater Schlagworte (0) Bezüg Kommentare (0) Siche Geschäftszahl Verfahrensbereich Sachgebiet Status Datum des Poststempel Eingangsdatum Erfassungsdatum Erfassungsdatum Fremddatum	A.2009/2" bearbeiten A.2009/2" bearbeiten A.2009/2" bearbeiten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) ge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen erheit Historie 22.04.2009/2 BW-Bv-AN - Bauanzeige- Meldung bewilligungsfreier Bauvorh: In Bearbeitung 21.04.2009 22.04.2009 22.04.2009 22.04.2009 22.04.2009 20.000
< Þ	🛃 🄊 S <u>p</u> eichern und Zu	v Unterschreben (ial) inrück Jepeichern Jebbrechen (jal) Speren (jal) ⇒ Exportieren (EDIAKT) (jal)

Abbildung 56: Protokollieren zu einem bestehenden Geschäftsfall

Innerhalb der Geschäftsfälle sollen sich, die einzelnen Geschäftsstücke (entspricht der Objektklasse "Eingangsstück")wiederfinden.

4.2.5. Barcode für ein Eingangsstück erstellen

Acta Nova unterstützt die Möglichkeit der hybriden Aktenverwaltung. Neben der Möglichkeit zur Referenzierung von Barcode-Informationen gibt es in Acta Nova auch die Möglichkeit automatisiert Barcodes mittels Etikettendrucker zu drucken. Dabei wird das Geschäftszeichen des betroffenen Eingangsstücks bzw. Geschäftsfalls als Barcode-Information zur Verfügung gestellt.



ΛΟΤΛΟΝΟΥΛ	Neu 🔻 Verfahrensb	ereich ▼ PSuchen ▼ PTools ▼ @) Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Vertahrensbereich BW) Seigener A	Eingangsstück "22.04 Basisdaten Fachdater	4.2009/2" bearbeiten 🐵 🐇 Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0)
	Schlagworte (0) Bezüg Kommentare (0) Siche	ge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen erheit Historie
Bezüge Dokumente	Geschäftszahl Verfahrensbereich	22.04.2009/2 BW - Bauen und Wohnen
Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0)	Sachgebiet Status Datum des	BW-BV-AN - Bauanzeige- Meldung bewilligungsfreier Bauvorh. In Bearbeitung
 Wiederwinage (c) Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termine (4) 	Poststempel	21.04.2009 Ⅲ * 22.04.2009 Ⅲ
 B- [™] Zuletzt gespeicherte Objekte (1	Erfassungsdatum Einbringer	* 22.04.2009 EG/4) ▼
	Fremddatum	
	Betreff	Neubau eines Swimmingpools mit Überdachung Abschließen (Ind.) Protokollieren zu bestehendem Geschäftsfall (Ind.) Stornieren (Ind.) Unterschreiben (Ind.)
< Þ	🚽 🤊 Speichern und Zu	rrück Speichern

Abbildung 57: Barcode drucken



4.2.6. Eigenschaften eines Eingangsstücks

Aufgrund der Vielzahl an Eigenschaften eines Eingangsstücks werden diese zur themenspezifischen Strukturierung, auf Registerkarten verteilt, beim Eingangsstück abgebildet.

Registerkarte - Basisdaten

Die Registerkarte *Basisdaten* eines Eingangsstücks bildet die wesentlichen Eigenschaften für die Registrierung eines Eingangsstücks ab.

ΛΟΤΛΘΝΟΥ	∧ Image: Second test in the s	.ax, Ing. (EG/1)		
(Verfahrensbereich BW) 🔥 Eigene	Acta Nova Gemeinde			
R Aktualisieren	Eingangsstück "22.04.2009/2" bearbeiten 🕺 🚳 🕷			
🖃 🂁 Eigener AV (1)	Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0)			
🖻 - ݮ 22.04.2009/2	Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften	n (0)		
Geschäftsfall	Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie			
± Einbringer	Geschäftszahl 22.04.2009/2	Â		
Dokumente	Verfahrensbereich BW - Bauen und Wohnen			
Stammdaten	Sachgebiet MBW-BV-AN - Bauanzeige- Meldung bewilligungsfreier Bauvorha			
🖭 🋸 Gruppen AV (0)	Status In Beachaitung			
Stellvertretungs AV (0)				
Viedervorlage (0) Surückziehen (0)	Poststempel 21.04.2009			
Meine Aufgaben/Termine	Eingangsdatum * 22.04.2009	E		
	Erfassungsdatum * 22.04.2009			
	Einbringer 🔹 🌋 Wunder Doris (EG/4) 🔽 💷 🗸 🖓			
	Fremddatum			
	Fremdzahl			
	Neubau eines Swimmingpools mit Überdachung Betreff			
	Gesetzliche Frist			
	🚽 Speichern und Zurück 🛛 🚽 Speichern 🍼 Abbrechen 🕼 Protokollieren (🖬)			
۲	Weitere Optionen	-		

Abbildung 58: Eingangsstück - Registerkarte Details

Geschäftszahl

In der Eigenschaft *Geschäftszahl* wird durch Acta Nova automatisch das Geschäftszeichen, gemäß dem definierten Regelwerk für Eingangsstücke vergeben.

Die eindeutige Nummer wird dabei nach folgendem Schema vergeben:

<Tagesdatum>/<lfd. Nummer>

Mit Tageswechsel beginnt die laufende Nummerierung für Eingangsstücke wieder bei "1".

Verfahrensbereich

In der Eigenschaft *Verfahrensbereich* kann durch den Benutzer angegeben werden, welchem Kontext (z.B. Verfahrensbereich BW) das Eingangsstück zugeordnet wird. Erfolgt die Registrierung des Eingangsstücks schon aus einem eingenommenen Verfahrensbereich heraus, so wird dieses Auswahlfeld bereits mit dem Verfahrensbereich befüllt. Der Verfahrensbereich schränkt des Weiteren die Sachgebietsauswahl für die Zuordnung des Eingangsstücks zu einem Sachgebiet/Akt ein.



Sachgebiet

In der Eigenschaft Sachgebiet kann durch den Benutzer aus einer hierarchischen Darstellung des Aktenplans das gewünschte Sachgebiet, abhängig vom Verfahrensbereich gewählt werden. Es erfolgt in weiterer Folge die Bereitstellung von Vorlagen und die Initialisierung des Prozesses auf Basis des gewählten Sachgebiets.

🗄 🖓 BW - Bauen und Wohnen
⊟ Untergeordnete
⊕ 🌍 BI - Bauen - Infrastruktur
🖃 🎲 BV - Bauverfahren
😥 🚳 AN - Bauanzeige- Meldung bewilligungsfreier Bauvorhaben
🗄 🕬 BA - Bauabwicklung
🕮 🖤 🌑 BB - Baumaßnahme, bewilligungspflichtig
⊞ 🏟 BE - Bauvollendung
🗄 🍈 🚳 BL - Aufzugsanlagen, Errichtung
🗄 🍈 🌍 BV - Bauverfahren allgemein
🗄 🍈 SP - Bau- und Feuerpolizeiliche Agenden
Geschäftsobjekte
🗉 🎲 EN - Energiesparen
⊞⊸🚳 IV - Immobilien - Verwaltung
⊕⊸l S - Lärmschutz
⊕ 🌍 RO - Raumordnung, Stadt- u Ortsentwicklung
⊞
🗉 🚳 WF - Wohnbau - Förderungen
🗄 🍈 WH - Wohnen - Beratung und finanzielle Hilfe
Geschäftsobjekte

Abbildung 59: Aktenplan - Hierarchische Darstellung

Das Sachgebiet definiert neben dem Kriterium für die Kennzeichenbildung für Geschäftsfälle noch weitere Funktionalitäten der Anwendung Acta Nova. Im Sachgebiet hinterlegt finden sich spezielle Dokumentvorlagen für Erledigungen, der Standardprozess als auch Sicherheits- und Skartierungseinstellungen.

Status

In der Eigenschaft *Status* wird durch Acta Nova automatisch der aktuelle Status des jeweiligen Eingangsstücks dargestellt.

Datum des Poststempels

In der Eigenschaft *Datum des Poststempels* kann durch den Benutzer das Datum des Poststempels des zu erfassenden Eingangsstücks eingetragen werden. Das Datum kann entweder manuell oder durch Verwendung des Kalender-Controls eingetragen werden.

Eingangsdatum

In der Muss-Eigenschaft *Eingangsdatum* wird automatisch durch Acta Nova das Datum der elektronischen Registrierung (heutiges Datum) vorgeschlagen. Beim Eingangsdatum handelt es sich um das Datum des tatsächlichen Einlaufs in der Poststelle. Ist das Einlaufdatum nicht mit dem vorgeschlagenen Datumswert identisch, so kann das Datum entweder manuell oder durch Verwendung des Kalender-Controls überschrieben werden.



Erfassungsdatum

In der Muss-Eigenschaft *Erfassungsdatum* wird automatisch durch Acta Nova das Datum der elektronischen Registrierung (heutiges Datum) vorgeschlagen. Beim Erfassungsdatum handelt es sich um das Datum der tatsächlichen elektronischen Erfassung des Eingangsstücks im System. Ist das Erfas-



sungsdatum nicht mit dem vorgeschlagenen Datumswert identisch, so kann das Datum entweder manuell oder durch Verwendung des Kalender-Controls überschrieben werden.

Einbringer

In der Muss-Eigenschaft *Einbringer* muss für die Registrierung des Eingangsstücks die absendende Stelle des Eingangs erfasst werden, um in weiterer Folge entsprechende Auswertungen, etc. darüber durchführen zu können. Über die zur Verfügung stehenden Mechanismen kann ein neuer Einbringer (Person, Organisation) in der Datenbank erzeugt bzw. ein bestehender Einbringer gesucht werden.



Neuanlage Adressat

Abbildung 60: Referenzierung von Adressaten

Fremddatum

In der Eigenschaft *Fremddatum* wird das Briefdatum des Eingangs vermerkt, um in weiterer Folge in einer Erledigung darauf Bezug nehmen zu können. Das Datum kann entweder manuell oder durch Verwendung des Kalender-Controls eingetragen werden.

Fremdzahl

In der Eigenschaft *Fremdzahl* wird während der Registrierung des Eingangs das fremde Geschäftszeichen des Eingangs abgebildet, um in weiterer Folge in einer Erledigung darauf Bezug nehmen zu können.

Betreff

In der Muss-Eigenschaft *Betreff* muss für die Registrierung des Eingangsstücks der Betreff des Eingangs eingetragen werden, um in weiterer Folge in einer Erledigung darauf Bezug nehmen zu können.

Gesetzliche Frist

In der Eigenschaft *Gesetzliche Frist* kann durch den Anwender die gesetzlich vorgegebene Frist, falls vorhanden, hinterlegt werden. Diese Eigenschaft dient zur Information von etwaigen einzuhaltenden Fristen. Das Datum kann entweder manuell oder durch Verwendung des Kalender-Controls eingetragen werden.

Priorität

Über die Muss-Eigenschaft *Priorität* besteht die Möglichkeit, die Dringlichkeit für dieses Eingangsstück zu signalisieren. Aktuell stehen in Acta Nova zwei Prioritäten zur Verfügung.

- Dringend
- sofort

Geheimhaltungsstufe

Über die Muss-Eigenschaft Geheimhaltungsstufe besteht in Acta Nova die Möglichkeit, in Abhängigkeit von der gewünschten Stufe, unterschiedliche Berechtigungen am Eingangsstück zu hinterlegen. Die konkrete Definition der Berechtigung und der befugten Rollen wird im Rahmen eines konkreten Projekts definiert. Beispielsweise können folgende Stufen zur Verfügung gestellt werden:



- Eingeschränkt
- Vertraulich
- Geheim

Verschlussvermerk

Über die Eigenschaft *Verschlussvermerk* wird definiert, ob dieses Eingangsstück unter "Verschluss" zu stellen ist. Wird diese Eigenschaft gesetzt, so kann eine zusätzliche Berechtigungsebene angewandt werden.

Sachbearbeiter

In der Eigenschaft *Sachbearbeiter* wird standardmäßig der Benutzer, welcher die Erzeugung des Eingangsstücks durchführt, angezeigt. Wurde zum Beispiel die Erzeugung im Auftrag eines anderen Benutzers durchgeführt, so kann der standardmäßig gewählte Benutzer verändert werden.

Skartierfrist (Jahre) und Skartierungsart

In den Eigenschaften *Skartierfrist* und *Skartierungsart* werden Rechtsgrundlage zu Skartierungsart und Skartierfrist gesetzt.

Es stehen folgende Skartierungsarten zur Auswahl

- Archivwürdig
- Schriftgut mit Daten gem. DSG
- Unter Verschluss ins Archiv
- Zur Skartierung frei

Papierakt

Über die Boolsche Eigenschaft *Papierakt* wird definiert, ob es sich um einen vollständig elektronisch geführten, oder in Papier geführten Akt handelt.

Ablage Papierakt

In der Eigenschaft Ablage Papierakt können Informationen über den Ort der Papierablage festgehalten werden.

Eigentümergruppe

In der Eigenschaft Eigentümergruppe wird die Eigentümergruppe des Sachbearbeiters eingetragen.



Registerkarte - Fachdaten

Acta Nova bietet im Rahmen der konkreten Einführung die Möglichkeit der Sachgebiets-spezifischen Bereitstellung von Metadaten. Dabei wird durch Acta Nova automatisch eine Registerkarte mit den definierten Metadaten eingeblendet. Diese bieten generell die generischen Möglichkeiten der Eingabe und weiteren Suche der Metadaten.

ΛΟΤΛΟΝΟΥ	∧ ™ Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ Suchen ▼ Wilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1)				
	Acta Nova Gemeinde				
(Verfahrensbereich BW) 🌭 Eigener AV 🕨 🖓 22.04.2009/2					
🖓 Aktualisieren	Eingangsstück "22.04.2009/2" bearbeiten 🕺 🐵 🐇				
🖃 📥 Eigener AV (1)	Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0)				
□ <mark></mark> 22.04.2009/2	Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0)				
Geschäftsfall	Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie				
Einbringer Bezüge	Fremddatum				
Dokumente					
Stammdaten					
🗉 🛸 Gruppen AV (0)					
🛸 Stellvertretungs AV (0)					
🛸 Wiedervorlage (0)					
🥵 Zurückziehen (0)					
🗹 Meine Aufgaben/Termine					
⊕☆ Favoriten (4)					
🗉 🔂 Zuletzt gespeicherte Objekt					
	Speichern und Zurück Speichern Abbrechen SProtokollieren (G)				
۲	Weitere Optionen				

Abbildung 61: Eingangsstück – optionale Registerkarte Fachdaten



Registerkarte – Dokumente

Die Registerkarte *Dokumente* eines Eingangsstücks bildet Informationen zu den zugehörigen Dokumenten und physischen Beilagen eines Eingangsstücks ab. Neben der Bezeichnung der Registerkarte wird in Klammer die Anzahl der vorhandenen Dokumente des Eingangsstücks angemerkt.

∧ C T ∧ • N O V (Verfahrensbereich BW) 🛸 Eiger	/ ∧ Image: New ▼ Verfahrensbereich ▼ P Suchen ▼ Suchen ▼ Hife ▼ Image: AV ↓ 122.04.2009/2	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde *
Image: Weight of the second secon	Eingangsstück "22.04.2009/2" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (2) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Te Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie	-œ ֎ ¥ ermine (0) Stammdaten (0) (0) Unterschriften (0)
	Dokumente Vorlagen	 Dokument erzeugen
Bezage Dokumente Stammdaten Stammdaten Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs (0)	Anzeigename Inhalt Name Image: Swimmingpool.docx Image: Swimmingpool.docx Swimmingpool.docx	 Neu ✓ Versenden (
Meine Aufgaben/Termine	Physische Beilagen	
B-☆ Favoriten (4) B-☆ Zuletzt gespeicherte Objekt B-♪ Suchabfragen	Barcode Beschreibung Archiv S55466ad12 Bauplan Originalformat	Part Neu
۹ اس	Image: Speichern und Zurück Image: Speichern Image	rotokollieren (🖬)

Abbildung 62: Eingangsstück - Registerkarte Dokumente

Dokumente

Um elektronische Dokumente in einem Eingangsstück zu erfassen stehen in Acta Nova mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Beispielsweise kann eine Erfassung direkt im Zuge der Anlage von Eingangsstücken aus Microsoft Outlook über Formulardienste erfolgen.

Für die manuelle Hinterlegung von Dokumenten in einem Eingangsstück stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Import via Drag & Drop
- Import über Selektion aus dem Dateisystem
- Import durch Übernahme aus der Windows Zwischenablage
- Import via lokalem Scanner

Führen Sie folgende Schritte aus, um über eine der aufgelisteten Funktionalitäten ein elektronisches Dokument in Acta Nova hinterlegen zu können.

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Dokumente des gewünschten Eingangsstücks.
- 2. Betätigen Sie die Schaltfläche *NEU* (1.) im Dokumentenbereich um einen neuen Eintrag für elektronische Dokumente zu erzeugen.



∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) [®] Eigenei AV →	Nou • Verfahrensbereich •	🔍 Suchen 💌 😤 Extras 💌 🐠 Hilfe 💌	Musler Max, Ing. (EG/I) <standard> Acta Nova Generinde</standard>
Aktualisieren Eigener AV (10) OE/2/BW-EN-ES/1 Of 09 2011/3 Geschäftsfall Einbringer Bezüge Stammdaten Dokumente OE-W2/BW-EN-AE/1 E-Att E-Idedigungen Eingange Bezüge	Eingangsstück "01.09.201 Basisdaten Fachdalen D Bez Hisi Anzeigename Dokt Textfil 2. Inhalt Import via Drag &:DFO Status	1/2" bearbeiten ckumente (1) EDIAKT Exporte (0) Aufgeben/Termine (0) Stan Hier können Sie eine Datei mit Drag and Drop herziehen. * Datei einfügen * Übernahme Zwischenablage In Bearbeitung	Price rous Convenie Price rous Convenie Particial Kommentare (0) Auswahl aus Dateisystem ment erzeugen Filtern Alle reimhz Neu 1. Versenden (Original- Formal) Versenden (PDF) C Exportieren (EDIAKT) Kopieren Einfügen
Starmindalen Dokumente (1) (1) 09 2011/2 (2) 01 09 2011/1 Geschäftsfall BEinbringer BBazüge (2) Starmidalen B-Dokumente (2) (2) 04 06 2009/1 (3) (2) 04 04 2001/1	Phys Typ Barcode Geheimhaltungsstufe Original-Format ist versendbar Originalversand erlaubt	* Allg. Dokument * * * Standard * Nein	Archiv Seu

Abbildung 63: Eingangsstück - Neues Dokument

- 3. Importieren Sie den Inhalt über die zur Verfügung stehenden Import-Möglichkeiten (2.).
- 4. Tragen Sie die gewünschten Metadaten, wie den Namen des Dokuments ein und wählen Sie bspw. den Typ des Dokuments.
- 5. Bestätigen Sie abschließend durch Drücken der ÜBERNEHMEN-Schaltfläche (3.) den Import-Vorgang.

Anzeigename

Die Eigenschaft Anzeigename stellt lesend den Namen des Dokuments dar.

Name

In der Eigenschaft Name kann der Name des zu referenzierenden elektronischen Dokuments angegeben werden.

Status

In der Eigenschaft Status wird der aktuelle Status des Dokuments dargestellt.

Beschreibung

In der Eigenschaft *Beschreibung* kann zwecks detaillierterer Dokumentation eine Beschreibung zur physischen Beilage (z.B. ein Ansuchen) angegeben werden.

Тур

Über die Muss-Eigenschaft *Typ* wird der Typ eines elektronischen Dokuments definiert. Dabei stehen folgende Typen zur Auswahl:

- Allg. Dokument
- Vorlage

Barcode

Die Eigenschaft Barcode ermöglicht die Referenzierung des Barcodes eines Dokuments.



Geheimhaltungsstufe

Über die Eigenschaft *Geheimhaltungsstufe* besteht die Möglichkeit, abhängig von der gewünschten Stufe, unterschiedliche Berechtigungen zu hinterlegen. Standardmäßig werden folgende Stufen zur Verfügung gestellt werden:

- Eingeschränkt
- Vertraulich
- Geheim

Original-Format ist versendbar

Über die Eigenschaft Original-Format ist versendbar kann gesteuert werden, ob ein Originalversand für das vorliegende Dokument zulässig ist. Standardmäßig ist bei Neuanlage eines Dokuments der Wert "Original-Format ist versendbar" auf "Standard" gesetzt. Der Benutzer kann den Wert manuell auf "Ja" oder "Nein" ändern.

- Ja: Originalversand ist möglich
- Nein: Originalversand ist nicht möglich
- Standard: Originalversand hängt von Extension-Type ab

Originalversand erlaubt

Die Read-Only Eigenschaft Originalversand erlaubt zeigt dem Benutzer an, ob der Originalversand aktuell für dieses Dokument erlaubt ist. Ist die Eigenschaft Original-Format ist versendbar auf Standard gestellt, so ist für den Benutzer ersichtlich was die Einstellung bedeutet.

Inhalt

In der Inhalts-Eigenschaft *Inhalt* kann über die Schaltfläche *DATEI AUSWÄHLEN* das gewünschte elektronische Dokument aus dem Datei-System selektiert und importiert werden. Über die Schaltfläche *DATEI EINFÜGEN* können Dateien, welche sich in der Windows-Zwischenablage befinden, direkt in Acta Nova importiert werden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit über das Drag&Drop-Import-Fenster den zu importierenden Inhalt mittels Drag&Drop in das gewünschte Eingangsdokument zu ziehen.

Anzeigename Inhalt Import via Drag & Drop	Hier können Sie eine Datei mit Drag and Drop herziehen. * T Scannen	Auswahl aus Dateisystem Übernahme Zwischenablage Import über lokale Scanner
Name	* Dokument	
Status	In Bearbeitung	
Beschreibung		
Тур	* Allg. Dokument	
Barcode		
Geheimhaltungsstufe		
🗸 Übernehmen	S Abbrechen	

Abbildung 64: Import Dokumente

Physische Beilagen

Acta Nova bietet auch die Möglichkeit einer hybriden Aktenverwaltung. So können lediglich die Metadaten zu einem Eingangsstück und Dokument im System erfasst werden. Zur eindeutigen Zuordnung von physischen Beilagen bietet Acta Nova die Möglichkeit der einfachen Referenzierung und der Zuordnung von Barcode-Informationen.



Um physische Beilagen zu einem Eingangsstück zu erfassen sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Dokumente des gewünschten Eingangsstücks.
- 2. Betätigen Sie die Schaltfläche *NEU* (1.) im Bereich "Physische Beilagen" um einen neuen Eintrag für physische Beilagen zu erzeugen.

Image: Second State of Second S	∧ C T ∧ • N O V (Verfahrensbereich BW) [®] Eigene	Neu Verfahrensbereich r AV ▶ 22.04.2009/2	- ⊃Suchen ▼ 🎌 Tools ▼	· Ø Hilfe ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde X
Bezüge Dokumente Vorlagen Dokument erzeuge Dokumente Nau Dokumente Dokumente <td< td=""><td>Aktualisieren Aktualisieren Geschäftsfall B-Einbringer</td><td>Eingangsstück "22.04.2009/ Basisdaten Fachdaten Doku Schlagworte (0) Bezüge (0) Anmerkungen Kommentare (0)</td><td>2" bearbeiten Imente (2) EDIAKT Exp Beziehungen Prozess Sicherheit Historie</td><td>orte (0) Aufgaben/Termir Benachrichtigungen (0)</td><td>-co 🥥 💥 le (0) Stammdaten (0) Unterschriften (0)</td></td<>	Aktualisieren Aktualisieren Geschäftsfall B-Einbringer	Eingangsstück "22.04.2009/ Basisdaten Fachdaten Doku Schlagworte (0) Bezüge (0) Anmerkungen Kommentare (0)	2" bearbeiten Imente (2) EDIAKT Exp Beziehungen Prozess Sicherheit Historie	orte (0) Aufgaben/Termir Benachrichtigungen (0)	-co 🥥 💥 le (0) Stammdaten (0) Unterschriften (0)
Ansuchen Swimmingpool.docx Inhalt offnen Ansuchen Stammdaten Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Meine Aufgaben/Termine (Barcode Beschreibung Archiv Barcode Beschreibung Archiv Barcode Beschreibung Archiv Barcode Beschreibung Archiv De Stellsen U Stellvertretung Archiv Ansuchen Swimmingpool Neue Physische Beilagen 1.	Bezüge	Dokumente Anzeigename	Vori	Name	Dokument erzeugen
→ 2 Undckzenene (u) → Physische Beilagen → ★ Favoriten (4) → Barcode Beschreibung Archiv → → Suchabfragen Barcode * 55466ad12 1. Beschreibung Bauplan Originalformat 2. Archiv	Documente Ansuchen Swimmin Stammdaten Stammdaten Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0)	Antergenante	Inhalt öffnen	Ansuchen Swimmingpool	a Neo a Versenden (届) c Exportieren (EDIAKT) (届) t Kopieren t Einfügen
Barcode Beschreibung Archiv Carles Neu B- D Suchabfragen Barcode * 55466ad12 Beschreibung Bauplan Originalformat 2. Archiv	Meine Aufgaben/Termine (Physische Beilagen			
✓ Übernehmen ✓ Abbrechen ✓ Speichern und Zurdek ✓ gebrechen ✓ Jobrechen ✓ Jobrechen ✓ Montechen ✓ Montechen	e-☆ Favoriten (4) e- ऒ Zuletzt gespeicherte Objekte e- ₽ Suchabfragen	Barcode * 55466 Barcode * 55466 Beschreibung Baupla 2. Archiv	Beschreibung Beschreibung ad12 an Originalformat bbrechen	Archiv	Neu 1.

Abbildung 65: Eingangsstück - Physische Beilage

3. Tragen Sie die gewünschten Metadaten für die physischen Beilagen ein (2.) und bestätigen Sie diese durch Drücken der ÜBERNEHMEN-Schaltfläche.

Barcode

In der Muss-Eigenschaft *Barcode* wird der Barcode für die physische Beilage eingetragen. Für jede physische Beilage muss ein Barcode vergeben werden, damit diese Beilage zu einem späteren Zeitpunkt auch wieder dem elektronischen Eingangsstück zugeordnet werden kann.

Beschreibung

In der Eigenschaft Beschreibung kann eine Beschreibung zur physischen Beilage angegeben werden. Diese wird hauptsächlich dazu verwendet, um eine physische Beilage (z.B. ein Plan) näher zu beschreiben.

Archiv

In der Eigenschaft Archiv können Informationen zum Einlagerungsort (physisches Archiv) der physischen Beilage eingetragen werden.

Registerkarte – EDIAKT Exporte

Auf der Registerkarte *EDIAKT Exporte* werden EDIAKT Export Dokumente angezeigt, die das aktuelle Eingangsstück enthalten bzw. in denen das Eingangsstück referenziert wird. Die Registerkarte EIDAKT Export setzt sich aus den folgenden zwei Bereichen zusammen:

- Referenziert von
- Enthalten in



∧ C T ∧ • N O V (Verfahrensbereich BW)	Neu ✓ Verfahrensbereich ✓ Suchen ✓ Tools ✓ Hilfe M r AV ▶ 22.04.2009/2 M	uster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde 🌋
Aktualisieren Aktualisieren Aktualisieren Science AV (1) Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Zurückziehen (0)	Eingangsstück "22.04.2009/2" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (2) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stamm Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie Referenziert von Kommentare (0) Sicherheit Historie	•80
	EDIAKT Export Dokument Inhalt Exporttyp	Copieren 🛍 Kopieren
< <u>III</u> >	EDIAKT Export Dokument Inhalt Exporttyp]

Abbildung 66: Eingangsstück – Registerkarte EDIAKT Exporte

Mit dieser Funktion können nur bereits vorhandene EDIAKT Export Dokumente referenziert, aber keine neuen Dokumente erstellt werden.

Registerkarte – Aufgaben/Termine

Acta Nova bietet die Möglichkeit Aufgaben und Termine zu hinterlegen. Auf der Registerkarte "Aufgaben/Termine" können Aufgaben/Termine mit Bezug auf das jeweilige Eingangsstück definiert werden. Bei Überschreitung des Termins informiert Acta Nova den Anwender und zeigt jene Termine farblich hervorgehoben an.



$\wedge \ \mathsf{C} \ \mathsf{T} \ \wedge \bullet \mathsf{N} \ \mathsf{O} \ \mathsf{V} \ \wedge$

∧ C T ∧ • N O V (Verfahrensbereich BW)	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ , r AV ▶ \$22.04.2009/2 \$	P Suchen ▼ 🎇 Tools ▼ 🌒 Hilfe ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde 🐇
Aktualisieren Aktualisieren Aktualisieren Eigener AV (1) Geschäftsfall Einbringer Bazüne	Eingangsstück "22.04.2009/2" Basisdaten Fachdaten Dokume Schlagworte (0) Bezüge (0) Bez Anmerkungen Kommentare (0) Aufgaben/Termine	bearbeiten Inte (2) EDIAKT Exporte (0) Aufo ziehungen Prozess Benachrichti Sicherheit Historie	w w ¥ gaben/Termine (3) Stammdaten (0) igungen (0) Unterschriften (0)
Dokumente Stammdaten Stammdaten Stellvertretungs AV (0) Stellvertretotige Zurückziehen (0) Stellvertretotige Stellvertretotige Stellvertretotige Suchabfragen	Datum Image: Constraint of the state of the	Beschreibung Erledig Frau Mustermann anrufen! Nein Eingangsbestätigung übermitteln Nein Fehlende Unterlagen urigieren Nein	t Art 🔁 Neu
۲ III کې او	Veitere Optionen	<u>S</u> peichern <u>Abbrechen</u>	► B Protokollieren (교)

Abbildung 67: Termine und Aufgaben eines Eingangsstücks

Zur Definition von neuen Aufgaben/Terminen sind folgende Schritte auszuführen:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Aufgaben/Termine des gewünschten Eingangsstücks.
- 2. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU (1.) um einen neuen Eintrag zu erzeugen.

ΛΟΤΛΟΝΟΥΛ

∧ C T ∧ ● N O V (Verfahrensbereich BW) ♣Eiger	Image: Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ P Suchen ▼ Tools ▼ Ø) Hilfe ▼ ner AV ▶ Image: Supervised to the su	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde *
C2 Aktualisieren	Eingangsstück "22.04.2009/2" bearbeiten	-60 @ **
⊟- 🛸 Eigener AV (1)	Basisdaten Fachdaten Dokumente (2) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/	Termine (3) Stammdaten (0)
E 22.04.2009/2	Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigunge	n (0) Unterschriften (0)
	Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie	
Bezüge	Aufgaben/Termine	
● Dokumente Stammdaten	Datum Beschreibung Erledigt □ × □ 24.04.2009 00:00 Frau Mustermann Nein anrufen!	Art Neu 1.
i	Image: Second state of the second state of	
— 🐝 Wiedervorlage (0) — 🤹 Zurückziehen (0)	Datum 23.04.2009 ▼ 00:00 ▼	
	Beschreibung * Fehlende Unterlagen urigieren	
E Zuletzt gespeicherte Objek	Erledigt * 🗆 Nein	
🗄 🔎 Suchabfragen	Art	
	Verantwortlich * 🛕 Muster Max, Ing. (EG/1)	
	Erzeugt von 🛕 Muster Max, Ing. (EG/1)	
	Erzeugt am/um 22.04.2009 10:07	
	2. VÜbernehmen Abbrechen	
	< III.	4
	Speichern und Zurück	Protokollieren (🖬)
4 11	Weitere Optionen	

Abbildung 68: Neuen Termin erfassen

- 3. Tragen Sie die gewünschten Metadaten für den Termin / die Aufgabe ein (2.) und bestätigen Sie diese Eingabe durch Drücken der ÜBERNEHMEN-Schaltfläche.
- 4. Überschrittene Termine sind durch die rote Färbung einfach zu erkennen.

Datum

In der Eigenschaft *Datum* wird das Datum für die Erledigung der Aufgabe bzw. die Erinnerung des Termins eingetragen. Die Datumseigenschaft bietet dabei die Möglichkeit der direkten Auswahl einer Zeitspanne zur einfachen Berechnung von Fristen.

Datum	23.04.2009 🔤 00:00 🔽			
Beschreibung	* Fehlende Unterlagen urigi			
Erledigt	× □ Nein 3 Tage			
Art	10 Tage 1 Woche			
Verantwortlich	* A Muster Max, Ing. (EG, 2 Wochen 3 Monate			
Erzeugt von	Auster Max, Ing. (EG/ 6 Monate 1 Jahr			
Erzeugt am/um 22.04.2009 10:07				
✓ Übernehmen				

Abbildung 69: Auswahl einer Zeitspanne

Im Administrationsbereich von Acta Nova besteht die Möglichkeit die zur Auswahl angebotenen Zeitspannen entsprechend zu administrieren.

Beschreibung





In der Eigenschaft Beschreibung wird die Beschreibung des Termins / der Aufgabe hinterlegt.

Erledigt

Über die Eigenschaft *Erledigt* wird definiert, ob ein Termin / eine Aufgabe erledigt ist. Wird ein Termin als erledigt gekennzeichnet, so wird dieser bei Terminüberschreitung nicht eskaliert dargestellt.

Art

Über die Eigenschaft Art wird die Art des Termins dargestellt.

Verantwortlich

Die Eigenschaft *Verantwortlich* ist per Standard mit dem Verfasser des Termins befüllt. In dieser Eigenschaft wird hinterlegt, welcher Anwender für die Erledigung des Termins / der Aufgabe zuständig ist. Termine / Aufgaben werden im Arbeitsbereich kumuliert, für den jeweiligen Anwender auch zur Anzeige und Bearbeitung, angeboten.

Erzeugt von

Die lesende Eigenschaft Erzeugt von zeigt den Erzeuger und den Werdegang eines Termins auf.

Erzeugt am/um

Die lesende Eigenschaft *Erzeugt am/um* zeigt den Erzeugungstermin des Termins für die historische Nachvollziehbarkeit.

Bestehenden Termin/Aufgaben-Eintrag bearbeiten

Durch Anwahl der Bearbeiten-Schaltfläche in der gewünschten Zeile der Liste der Termine/Aufgaben kann der Termin-Eintrag überarbeitet und gegebenenfalls durch einen anderen Termin/Aufgabe ersetzt werden.

Datun	n Bes	chreibung	Erledigt	Art	Verantwortlich
🗊 🗙 📰 🗹 24.	.04.2009 00:00 Frau anru	u Mustermann fen!	Nein		🛓 Muster Max, Ing. (EG/1)
I 🖓 🗙 📰 🗹 20.	.04.2009 00:00 Eing übe	gangsbestätigung rmitteln	Nein		Schneider Sabine (Ref. Soz)
🗾 🗙 📰 🗹 23.	.04.2009 00:00 Feh urigi	lende Unterlagen eren	Nein		Auster Max, Ing. (EG/1)

Abbildung 70: Eingangsstück – Termin/Aufgabe bearbeiten

Einen Termin/Aufgabe entfernen

Soll ein Termin aus der Liste der Termine/Aufgaben eines Eingangsstücks entfernt werden, so kann durch Betätigen der Löschen-Schaltfläche der Termin entfernt werden.

🔜 🔀 🖼 🖓 24.04.2009 00:00 🛛 Frau Mustermann 🔹 Nein	🌲 Muster Max, Ing
anrufen!	(EG/1)
Image: Sector Secto	🛕 Schneider Sabine (Ref. Soz)
Image: Sector of the secto	🋕 Muster Max, Ing. (EG/1)

Abbildung 71: Eingangsstück – Termin/Aufgabe löschen

In lokale Kalenderanwendung exportieren

Durch Anwahl der Schaltfläche In lokale Kalenderanwendung exportieren in der gewünschten Zeile der Liste der Termine/Aufgaben kann der Termin in den Kalender des Mail Clients vom aktuellen Benutzer, übernommen werden.



	Datum	Beschreibung	Erledigt	Art	Verantwortlich
🗊 🗙	24.04.2009 00:00	Frau Mustermann anrufen!	Nein		🛕 Muster Max, Ing. (EG/1)
I 🗸 💭	20.04.2009 00:00	Eingangsbestätigung übermitteln	Nein		🛕 Schneider Sabine (Ref. Soz)
I 🗸 💭	23.04.2009 00:00	Fehlende Unterlagen urigieren	Nein		🛕 Muster Max, Ing. (EG/1)

Abbildung 72: Eingangsstück – In lokale Kalenderanwendung exportieren

Registerkarte – Stammdaten

Die Registerkarte *Stammdaten* eines Eingangsstücks ermöglicht die Verknüpfung von Stammdaten, wie Personen oder Organisationen mit dem gewünschten Eingangsstück.

∧ C T ∧ • N O V / (Verfahrensbereich BW) siegener	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ AV ▶ 22.04.2009/2	🎌 Tools ▼ 🕐 Hilfe ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde X
Aktualisieren Aktualisieren Eigener AV (1) Geschäftsfall E-Einbringer	Eingangsstück "22.04.2009/2" bearbei Basisdaten Fachdaten Dokumente (2) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Ben Sicherheit Historie	ten EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (3) Stamn achrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkunge	+ the second se
→ Bezuge ⊕-Dokumente Stammdaten • Stammdaten • Stellvertretungs AV (0) • Stellvertretungs AV (0) • Wiedervorlage (0) • Zurückziehen (0) • Zurückziehen (0) • Meine Aufgaben/Termine (• ☆ Favoriten (4) ® © Zuletzt gespeicherte Objekte ● ✓ Suchabfragen	Stammdatenobjekt	Klassifizierung Anmerkung Absender Empfänger Kopieempfänger	Neu
< +	🚽 🄊 Speichern und Zurück 🛛 🚽 Speiche	ern 🦻 <u>A</u> bbrechen 📳 Protokollieren (🖬)	Weitere Optionen 🔻

Abbildung 73: Eingangsstück - Registerkarte Stammdaten

Zur Herstellung einer Verknüpfung zu einem Stammdaten-Objekt sind folgende Schritte erforderlich:

- 5. Wechseln Sie auf die Registerkarte Stammdaten.
- Wählen Sie aus der Auswahl der Eigenschaft Stammdatenobjekt den gewünschten zu referenzierenden Objekttyp aus. Starten Sie die Suche nach dem gewünschten Objekt bzw. legen Sie dieses neu an (1).
- In weiterer Folge kann eine Verknüpfung hergestellt werden. Abhängig von der gewählten hinzuzufügenden Datenbasis ist es erforderlich, eine entsprechende Klassifizierung der Beziehung herzustellen (2). Hierbei kann beispielsweise eine Klassifizierung als "Empfänger" oder als "Kopieempfänger" gewählt werden.



∧ C T ∧ ● N O V ∧ □ Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ ♀ Tools ▼ ⊕ Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde (Verfahrensbereich BW) ▲ Eigener AV ▶ ↓ 22.04.2009/2
K Karal Speichern und Zuruck Karal Speichern 1 → Abbrechen Karal Protokollieren (Karal Weitere Optionen Karal Speichern Karal

Abbildung 74: Eingangsstück - Neue Verbindung zur Datenbasis

8. Betätigen Sie die ÜBERNEHMEN-Schaltfläche (3) zur Übernahme der Klassifizierung der Stammdaten.

Stammdatenobjekt

In der Eigenschaft *Stammdatenobjekt* wird das gewählte Stammdatenobjekt, für welches eine Verbindung hergestellt wird, ausgewählt, gesucht oder neu angelegt.

Klassifizierung

In der Eigenschaft *Klassifizierung* muss die Verbindung zwischen dem Element der Stammdaten und dem Eingangsstück hergestellt werden, indem die Verbindung mit den in der Auswahl zur Verfügung stehenden Werten klassifiziert wird.

Zum Beispiel kann bei der Herstellung einer Verbindung zu einer Person gewählt werden, ob es sich hierbei um den Absender, Empfänger oder um einen Kopieempfänger handelt.

Anmerkung

In der Eigenschaft Anmerkung kann eine Anmerkung zur hergestellten Verknüpfung eingetragen werden.

Bestehenden Adressaten-Eintrag bearbeiten

Durch Anwahl der *BEARBEITEN*-Schaltfläche in der gewünschten Zeile der Liste der Stammdaten kann der Adressaten-Eintrag überarbeitet und gegebenenfalls durch einen anderen Adressaten ersetzt werden.





Verbindungen zu Stammdaten

	Stammdatenobjekt	Klassifizierung	Anmerkung	teu 🔚
×	🍓 Gilmore, Lorelai	Absender		
🔊 🗙	品 Cafe Immeroffen	Empfänger		
×	췁 Moser, Kammerschauspieler Hans	Kopieempfänger		

Abbildung 75: Eingangsstück - Stammdaten bearbeiten

Einen Adressaten entfernen

Soll ein Adressat aus der Liste der Stammdaten eines Eingangsstücks entfernt werden, so kann durch Betätigen der LÖSCHEN-Schaltfläche die Referenzierung des Adressaten entfernt werden.

Verbindungen zu Stammdaten

	Stammdatenobjekt	Klassifizierung	Anmerkung	ta Neu
	🍐 Gilmore, Lorelai	Absender		
	Lafe Immeroffen	Empfänger		
⊳ ×	🍓 Moser, Kammerschauspieler Hans	Kopieempfänger		

Abbildung 76: Eingangsstück - Stammdaten löschen

Registerkarte - Schlagworte

Die Registerkarte *Schlagworte* eines Eingangsstücks ermöglicht die zusätzliche Klassifizierung von Eingangsstücken auf Basis der Hinterlegung von Schlagwörtern.

Acta Nova bietet die Möglichkeit der hierarchischen Bereitstellung von Schlagwörtern gemäß der hinterlegten hierarchischen Aufbauorganisation. Dabei können entweder entsprechend alle Schlagwörter der Anwendung, oder die für die Gruppe eingeschränkten Schlagwörter zur Verfügung gestellt werden.





Abbildung 77: Eingangsstück – Registerkarte Schlagworte

Um eine Beschlagwortung eines Eingangsstücks vorzunehmen, sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Schlagworte des gewünschten Eingangsstücks.
- 2. Zur Hinterlegung eines Schlagworts für das gewünschte Eingangsstück ist es erforderlich, die Schaltfläche *NEU* (1) in der Liste der Schlagwörter zu betätigen.
- 3. Wählen Sie das gewünschte Schlagwort (2) aus der Auswahlliste. Zur einfacheren Einschränkung der Auswahl besteht die Möglichkeit der Referenzierung der Anfangsbuchstaben des gewünschten Schlagworts bzw. der Verwendung von Joker-Symbolen, wie einem "*". Beispielsweise kann zur Einschränkung der Schlagworte für das Bauwesen der Begriff "Bau" eingetragen werden. Die Auswahl wird automatisch gefiltert.

Möchten Sie ein Joker-Symbol verwenden, so kann beispielsweise "*Privat" für die Einschränkung von Schlagworten die mit "Privat" enden herangezogen werden.

ΛΟΤΛΟΝΟΥ	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ 🏃 Tools ▼ 🥑 Hilfe ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🌭 Eigener	AV 🕨 🖫 22.04.2009/2 🕨 🖫 22.04.2009/3	*
(Verfahrensbereich BW) Seigener California Aktualisieren B→Seigener AV (2) B→Seilvertretungs AV (0) Seilvertretungs AV (0	AV ▶ \$22.04.2009/2 ▶ \$22.04.2009/3" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdater Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Sicherheit Historie Schlagworte Schlagwort Schlagwort Schlagwort Schlagwort Schlagwort 3.	Image: Second system Image: Second system All nach Gruppen filter Image: Second system Image: Second system
۲ III ا	t	eitere Optionen 🔻

Abbildung 78: Eingangsstück - Schlagwort NEU

4. Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche ÜBERNEHMEN (3) zur Übernahme des gewünschten Schlagworts. Acta Nova bietet die Möglichkeit auch mehrere Schlagwörter bei einem Eingangsstück zu hinterlegen.

Bestehenden Schlagwort-Eintrag bearbeiten

rubicon

Durch Anwahl der *BEARBEITEN*-Schaltfläche in der gewünschten Zeile der Liste der Schlagwörter kann der Schlagwort-Eintrag überarbeitet und gegebenenfalls durch ein anderes Schlagwort ersetzt werden.

Schlagworte Schlagworte		ppen filtern	
		Schlagwort	🏪 Neu
	×	Fahrzeuge	
	X	Außenhandelsgesetz	
_	_		

Abbildung 79: Eingangsstück - Schlagwort bearbeiten

Ein Schlagwort löschen

Soll ein Schlagwort aus der Liste der Schlagwörter eines Eingangsstücks entfernt werden, so kann durch Betätigen der LÖSCHEN-Schaltfläche das Schlagwort entfernt werden.

Schlagworte Sei Auswahl nach Grup	
Schlagwort	🏪 Neu
Fahrzeuge	
Außenhandelsgesetz	

Abbilduna	80: Eingar	nasstück -	Schlagwort	löschen
, woonaang	oo. Emga	igoolaon	comagnon	100011011

Registerkarte – Bezüge

Die Registerkarte *Bezüge* eines Eingangsstücks ermöglicht die Referenzierung von weiteren Geschäftsobjekten im Kontext der Aktenverwaltung. Diese Registerkarte ist in die zwei Bereiche *Bezüge* und *Manuelle Bezüge* gegliedert. Dabei besteht jeweils über die Möglichkeit der Klassifizierung die Funktionalität der Definition von Vorakten oder Nachakten.

ΛΟΤΛΟΝΟΥ	🔨 🔚 Neu 🔻 Verfahrensbereich 🔻 🔎 Suchen 💌 📯 Tools 👻 🜒 Hilfe 💌 🛛 🕅 Mus	ter Max, Ing. (EG/1)
	Α	cta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛸 Eigener	AV 🕨 🚽 22.04.2009/4	₩
🖓 Aktualisieren	Eingangsstück "22.04.2009/4" bearbeiten	-@ 🥑 🐇
🖅 🛸 Eigener AV (3)	Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0)	Schlagworte (0)
⊞ 🛸 Gruppen AV (0)	Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Kom	mentare (0)
🛸 Stellvertretungs AV (0)	Sicherheit Historie	
🐝 Wiedervorlage (0)	Daniire	
🤹 Zurückziehen (0)	Dezuge	
– 🗹 Meine Aufgaben/Termine (Geschäftsobjekt Klassifizierung Anmerkung	teu 🛅 Neu
🖃 🕁 Favoriten (4)		
in 🔂 Zuletzt gespeicherte Objekte		
in ₽ 22.04.2009/4		
⊞ 🔑 Suchabfragen		
	Manuelle Bezüge	
	Fremdaktnummer Klassifizierung Anmerkung	Ta Neu
۰ III ا	- Speichern und Zurück Speichern 💙 Abbrechen 😨 Protokollieren (🖬) Weitere	Optionen 🔻

Abbildung 81: Eingangsstück - Registerkarte Bezüge

Bezüge

Um einen Bezug eines Eingangsstücks zu einem anderen Geschäftsobjekt vorzunehmen, sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Bezüge des gewünschten Eingangsstücks.
- 2. Zur Herstellung eines Bezugs für das gewünschte Eingangsstück ist es erforderlich, die Schaltfläche NEU bzw. die Schaltfläche SUCHEN (1) zu betätigen. Suchen Sie das gewünschte Geschäftsobjekt zur Herstellung des Bezugs bzw. können Sie auch direkt eine Neuanlage vornehmen.



	/ ∧ Para Neu ▼ Verfahrensbereich ▼
(Verfahrensbereich BW) 🌸 Eige	aner AV 🕨 🙀 22.04.2009/4 🧤
Aktualisieren Aktualisieren Aktualisieren Seigener AV (3) Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Meine Aufgaben/Termir Aromatic Aufgaben/Termir Zurückziehen (0) Aktualisieren Stavoriten (4) Zuletzt gespeicherte Objet Geschäftsfall Einbringer Bezüge Dokumente Stammdaten	Eingangsstück "22.04.2009/4" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (1) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie Bezüge Geschäftsobjekt Klassifizierung Anmerkung Neu Geschäftsobjekt * Pie OE/1/BW-BV-BA-M/1 © Geschäftsfall • Pie Abbrechen 2.
🖅 🔎 Suchabfragen	Manuelle Bezüge
	Fremdaktnummer Klassifizierung Anmerkung Image: Speichern und Zurück Image: Speichern image: Speiche

Abbildung 82: Eingangsstück - Bezug herstellen

3. Betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN zur Übernahme des gewählten Bezugs.

Manuelle Bezüge

Der Bereich *Manuelle Bezüge* ermöglicht die Einbindung von Papierakten. Die relevanten Elemente hierfür sind:

Fremdaktnummer

In der Eigenschaft Fremdaktnummer wird die Aktenzahl des jeweiligen Papierakts dargestellt.

Klassifizierung

In der Eigenschaft *Klassifizierung* kann, sofern erforderlich, eine Klassifizierung vorgenommen werden. Es stehen folgende Klassifizierungen zur Auswahl:

- Ist gleichwertig verbunden mit
- ist Vorakt von
- ist Nachakt von
- ist Subakt zu

Anmerkung

In der Eigenschaft Anmerkung kann für den jeweiligen Bezug eine Anmerkung eingetragen werden.

Registerkarte – Beziehungen

Die Registerkarte Beziehungen eines Eingangsstücks zeigt die Verbindungen des Eingangsstücks zu den Stammdaten, sowie die jeweilige Klassifizierungen. Es erfolgt eine grafische Darstellung der Verbindungen.



ΛСΤΛ•ΝΟΥΛ

∧ C T ∧ ● N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) [●] Eigener AV)	Image: Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ Q Suchen ▼ X Extras ▼ Ø Hilfe ▼ Image: Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ Q Suchen ▼ X Extras ▼ Ø Hilfe ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) <standard> Acta Nova Gemeinde</standard>
(Verfahrensbereich BW) Seigener AV Image: Comparison of the seigener AV (7) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener AV (0) Image: Comparison of the seigener (0) <th>Neu V Verfahrensbereich V Suchen V Extras V Hilfe V COL 09.2011/2 Eingangsstück "01.09.2011/2" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (1) Bezüge (1) Beziehungen Prozess Hinweise Unterschriften (0) Anmerkungen Sicherheit Ko Historie Zoom: Determine (2 Ansichten: [Neue, unbenannte Ansicht] V V V V V V V V V V V V V V V V V V V</th> <th>Schlagwote (0)</th>	Neu V Verfahrensbereich V Suchen V Extras V Hilfe V COL 09.2011/2 Eingangsstück "01.09.2011/2" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (1) Bezüge (1) Beziehungen Prozess Hinweise Unterschriften (0) Anmerkungen Sicherheit Ko Historie Zoom: Determine (2 Ansichten: [Neue, unbenannte Ansicht] V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	Schlagwote (0)
	↓ Speichern und Zurück Je Speichern 🌱 Abbrechen I Protokollieren (♥) Weitere Optioner	•

Abbildung 83: Eingangsstück - Registerkarte Beziehungen

Die Ansicht der auf der Registerkarte Beziehungen dargestellten Objekte kann individuell angepasst werden. Einerseits kann der Zoom verändert werden, die Darstellung in Vollbildansicht ausgegeben werden sowie die darzustellenden Ebenen angegeben werden. Die Einstellungen können in einer Ansicht gespeichert werden und damit bei erneutem Aufruf der Registerkarte wiederhergestellt werden.

Zoom: Ebenen: 2 🔻 Ansichten:	Detailansicht
------------------------------	---------------

Über den Typen-Filter der erweiterten Einstellungen kann angegeben werden, welche Klassen von Geschäftsobjekten angezeigt werden sollen. Dabei werden nur jene Typen zur Auswahl gestellt, welche in Beziehung mit dem geöffneten Geschäftsobjekt stehen. Durch Deaktivieren der Checkbox werden die betroffenen Objekte ausgeblendet.

<	Ţ	•	
Erweiterte	pen-Filter A	🗹 ઢ Person	
		-Filter A	🔲 🚋 Organisation
			🗹 🍺 Geschäftsfall
Einst	usge	🗹 í Entwurf	
tellur	Ы. E	🗹 🏧 Eingangsstück	
nger	leme		
	ente		
	Ę		
	N. K		
	onfi		
	gura		
	ation		
	_		

Abbildung 84: Typen-Filter



Eine Auflistung de usgeblendeten Elemente findet sich auf der nächsten Registerkarte. Durch Betätigen des Buttons können die entsprechenden Elemente wieder eingeblendet werden.

 Erweitert 	Typen-Filter	💌 🎰 Firma MachtAlles
e Einstellungen	Ausgebl. Elemente	
	Erw. Konfiguration	

Abbildung 85: Ausgeblendet Elemente

Auf der Registerkarte "Erweiterte Konfiguration" können zusätzliche Einstellungen zur Darstellung vorgenommen werden, wie beispielsweise Änderung der Abstände zwischen den Objekten.

Acta Nova bietet die Möglichkeit die Darstellung der Objektinformationen im RelationViewer zu konfigurieren. Die Standardeinstellung ist so konfiguriert, dass das Icon mit Geschäftszahl angezeigt wird. Der Benutzer kann einerseits in den erweiterten Einstellungen des RelationViewers die Darstellungsart für alle Objekte ändern, oder durch Klick auf das Symbol zwischen den drei Ansichten "Standard", "Minimiert" und "Erweitert" wechseln.



Abbildung 86: Standarddarstellung Objektinformationen im RelationViewer



Λ C T Λ • Ν Ο V Λ

Registerkarte – Prozess

Die Registerkarte Prozess eines Eingangsstücks ermöglicht die grafische Darstellung des bisherigen bzw. des noch ausstehenden Prozesses des betroffenen Eingangsstücks auf Basis des rubicon Workflows. Der Acta Nova Workflow kann direkt aus der Metadatendarstellung eines Geschäftsobjekts, als auch aus dem Arbeitsvorrat heraus aufgerufen werden und bietet dem Benutzer wesentlich mehr als ein herkömmliches Workflow-Werkzeug. Der Acta Nova Workflow ist vollständig in das Objektmodell von Acta Nova integriert und ermöglicht somit echte Human Workflow Interaktionen.



Abbildung 87: Eingangsstück - Registerkarte Prozess

Der Acta Nova Workflow bietet spezielle Komfortfunktionen für den Benutzer. So kann die Größe des dargestellten Prozesses über einen Zoom-Faktor als auch die Art der Ausrichtung, horizontal oder vertikal, geändert werden. Über die Prozessverlaufsdarstellung und die Darstellung des Status von Aktivitäten anhand der farblichen Darstellung kann auch bei Verwendung von Entscheidungs- und Wiederholungselementen jederzeit der Überblick über den Prozess behalten werden. Insbesondere die Prozesslupe ermöglicht dem Benutzer auch bei ausgeprägten Prozessen den Überblick zu behalten.

Der grafische Acta Nova Workflow stellt nicht nur ein Prozessdarstellungswerkzeug dar, sondern ermöglicht auch die direkte Interaktion mit Arbeitsschritten. So können Arbeitsschritte direkt aus dem grafischen Prozess-Modus heraus aufgerufen und Aktivitäten beispielsweise erledigt werden.

Registerkarte – Unterschriften

Die Registerkarte Unterschriften eines Eingangsstücks gibt einen Überblick über die getätigten Unterschriften. Folgende Informationen sind in dieser Registerkarte ersichtlich:

- Unterschrieben am
- Unterschrieben von
- Erzeugt von
- Unterschriftsart



Vermerk

∧ C T ∧ ● N O ∖ (Verfahrensbereich BW) ♣ Eige	✓ Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gerneinde
🖓 Aktualisieren	Eingangsstück "22.04.2009/4" bearbeiten 🐵 🐇
 ➡ Eigener AV (3) ➡ Gruppen AV (0) ➡ Stellvertretungs AV (0) ➡ Wiedervorlage (0) 	Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (1) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (1) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie
 Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termir Favoriten (4) Zuletzt gespeicherte Objel S 20.04.2009/4 Geschäftsfall Einbringer Bezüge Dokumente 	Unterschrieben am Unterschrieben von Erzeugt von Unterschriftsart Park
Stammdaten	 ✓ III → ✓ Speichern und Zurück Speichern ✓ Abbrechen Protokollieren ()

Abbildung 88: Eingangsstück – Registerkarte Unterschriften

∧ C T ∧ • N O V ∧ □ Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ ?? Tools ▼ @) Hilfe ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) – 🤹 Eigener AV → 🖳 22.04.2009/4	¥
(Verfahrensbereich BW) Seigener AV → 22.04.2009/4" bearbeiten Image: Seigener AV (3) Image: Seigener AV (0) Eingangsstück "22.04.2009/4" bearbeiten Image: Seigener AV (0) Schlagworte (0) Eozige (1) Bezighungen Prozess Benachrichtigungen (1) Image: Seigener AV (0) Schlagworte (0) Bezige (1) Bezighungen Prozess Benachrichtigungen (1) Image: Seigener AV (2) Schlagworte (0) Bezige (1) Bezighungen (2, 1) Image: Seigener AV (2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2	(0) Stammdaten (0) Unterschriftsart Neu) 1.
Speichern und Zurück Speichern Abbrechen Protokoll Weitere Optionen	llieren (🖬)

Abbildung 89: Eingangsstück – Unterschrift erstellen

Um eine Unterschrift zu erstellen sind folgende Schritte erforderlich:

1. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU (1.).



- 2. Wählen Sie das gewünschte Unterschriftsdatum (*Unterschrieben am*), den *Unterschreiber*, (Unterschrieben von) sowie die jeweilige *Unterschriftsart* aus. (2.).
- 3. Betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN (3.).

Registerkarte – Anmerkungen

Die Registerkarte *Anmerkungen* ermöglicht das Anbringen einer Anmerkung - etwa einer organisatorische Arbeitsanweisung - an einem Eingangsstück.

ΛΟΤΛΟΝΟΝ	/ 🔨 🔚 Neu 👻 Verfahrensbereich 👻 🔎 Suchen 👻 🎌 Tools 👻 🕐 Hilfe 👻 👘 Muster Max, In	g. (EG/1)
(Verfahrensbereich BW) 🛚 🛸 Eige	ener AV ▶ 🕎 22.04.2009/4	erneinde الله
Rage Aktualisieren	Eingangsstück "22.04.2009/4" bearbeiten	-00 🐇
 B-S. Eigener AV (3) B-S. Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termir B-S. Favoriten (4) B-S. Zuletzt gespeicherte Objel Geschäftsfall Einbringer Bezüge Dokumente Stammdaten B-S. Suchabfragen 	Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (1) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (1) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie Dies ist eine Anmerkung zu Eingangsstück 22.04.2009/4 Anmerkungen	*
<	Image: Speichern und Zurück Image: Speichern methods Image: Speichern methods Image: Speichern methods Weitere Optionen ▼	

Abbildung 90: Eingangsstück - Registerkarte Anmerkungen

Registerkarte – Kommentare

Die Registerkarte *Kommentare* ermöglicht das Erfassen von Kommentaren bei einem Eingangsstück. Diese werden chronologisch aufgelistet und können nicht mehr gelöscht werden.

Um ein Kommentar zu erstellen sind folgende Schritte durchzuführen.

- 1. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU.
- 2. Geben Sie den gewünschten Text ein und betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN.
- 3. Der erzeugte Kommentar wird automatisch mit dem Namen des Erstellers und Erstellungsdatum und -uhrzeit versehen.



ΛΟΤΛΟΝΟΝ	/ ∧ Tan Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ , > Suchen ▼ , ≫ Tools ▼) Hilfe ▼ Muster Max,	, Ing. (EG/1) Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛸 Eige	ner AV ▶ 📲 22.04.2009/4	*
🖓 Aktualisieren	Eingangsstück "22.04.2009/4" bearbeiten	-00 🐇
⊡ Sigener AV (3) ⊡ Sigener AV (0)	Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (1) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (1) Unterschriften (0))
🛸 Stellvertretungs AV (0) 🐝 Wiedervorlage (0) 💁 Zurückziehen (0)	Anmerkungen Kommentare (1) Sicherheit Historie	🏪 Neu
	Dies ist ein Kommentar zu Eingangsstück 22.04.2009/4	-
⊡ Zuletzt gespeicherte Objel		
Geschäftsfall ⊕Einbringer		
Dokumente Stammdaten		
۰ III ک	Speichern und Zurück Speichern Abbrechen Protokollieren () Weitere Optionen	

Abbildung 91: Eingangsstück - Registerkarte Kommentare

Registerkarte – Sicherheit

Zugriffsberechtigungen für alle Eingangsstücke der jeweiligen Sachgebiete werden zentral in der Administration verwaltet. Die Registerkarte *Sicherheit* ermöglicht zusätzlich das Festlegen von spezifischen Sicherheitseinstellungen, die nur für das jeweilige Eingangsstück gelten.

Um spezifische Sicherheitseinstellungen vorzunehmen, sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Sicherheit des gewünschten Eingangsstücks.
- 2. Ändern Sie die Einstellung Vererbt auf Nein.
- 3. Wählen Sie den gewünschten Sicherheitstyp.

∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) Siegener AV ►	The verfahrensbereich ▼ 🔍 Suchen ▼ 🎘 Extras ▼ 🎯 Hilfe ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) <standard> Acta Nova Gemeinde</standard>
Vertahrensbereich BW) Stigener AV Image: Standard Stress Image: Standard Stress Image: Standard Stress Stellvertretungs AV (0) Image: Stellvertretungs AV (0) Image: Stellvertretungs AV (0	Return 09:2011/3 Eingangsstück "01.09.2011/3" bearbeiten Basisdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammda Beziehungen Prozess Hinweise Unterschriften (0) Anmerkungen & Sicherh Eigentümer Image: Muster Max, Ing. (EG/1) Image: Muster Max, Ing. (EG/1) Image: Muster Max, Ing. (EG/1) Eigentümergruppe Image: EG/1 (EG/1) Image: Muster Max, Ing. (EG/1) Image: Muster Max, Ing. (EG/1) Benutzer/Gruppen Benutzer/Gruppe/Organisationsverteiler Image: Muster Max, Ing. (EG/1) Image: Muster Max, Ing. (EG/1) Image:	Acta Nova Gemeinde Image: Schlagworte (0) Bezüge (0) eit Kommentare (0) Historie
	🚽 🄊 Speichern und Zurück 🛛 🚽 Speichern 🖉 Abbrechen 📓 Protokollieren (🛩	Weitere Optionen

Abbildung 92: Eingangsstück - Registerkarte Sicherheit

Zur Auswahl stehen folgende Sicherheitstypen:

Standard



- Erweitert
- Eingeschränkt

Standard

In Standard entsprechen die Sicherheitseinstellungen den systemweiten Berechtigungsregeln.

Erweitert

Erweitert ermöglicht es, Benutzern und Gruppen Zugriffsrechte auf das Objekt zu gewähren, die sonst keinen Zugriff hätten.

Eingeschränkt

Beim Sicherheitstyp *Eingeschränkt* besitzen nur die angeführten Benutzer und Gruppen Zugriff auf das Objekt.

- 4. Wenn Sie den Sicherheitstyp *Erweitert* oder *Eingeschränkt* wählen, können Sie Benutzer und Gruppen angeben, für welche die geänderten Rechte in dem Eingangsstück gelten sollen. Der aktuelle Benutzer wird automatisch der Liste der Benutzer und Gruppen hinzugefügt und kann auch nicht entfernt werden.
- 5. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU um einen Benutzer oder eine Gruppe hinzuzufügen (1.).
- 6. Wählen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Gruppe aus (2.) und betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN (3.).



Abbildung 93: Sicherheit - Benutzer hinzufügen

Registerkarte – Historie

Die Registerkarte *Historie* eines Eingangsstücks ermöglicht die Historisierung von Eigenschaftswerten innerhalb der Aktenbearbeitung in Acta Nova. Weiters gibt die Historie darüber Auskunft, von wem das Eingangsstück erzeugt und durch welchen Benutzer dieses zuletzt bearbeitet wurde.



∧ C T ∧ ● N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) ≰Eigener A	V ► 🖗 OE-B/2/BW-LS-I	ensbereich ▼	🥝 Hilfe 🔻	Muster Ma) <keine s<br="">Acta</keine>	t, Ing. (EG/1) Standardgruppe> Nova Gemeinde
Image: Constraint of the second s	alisieren Eingangsstück "06.10.2009/12" bearbeiten / (24) Basisdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte / (24) Bezüge (1) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Siche ungs AV (1) Kommentare (0) Historie Etzte Änderung Etzte Änderung Etzte Änderung	-@0 🔮 🗩 gworte (0) Sicherheit			
Meine Aufgaben/Termine (2)	Erzeugt von	🛕 Muster Max, Ing. (EG/1)	Geändert von	🧘 Muster Max, Ir	ig. (EG/1)
	Erzeugt am/um	06.10.2009 15:03	Geändert am/um	06.10.2009 15:06	
	Versionen				Anzeigen
	Gültig von	Ungültig ab Erze	ugt von Ursa	che	Anzeigen
		m			
	Lese-Historie Datum / Uhrzeit 07.10.2009 13:24 07.10.2009 07:57	m Benutzer Muster Max, Ing. (EG/1) Muster Max, Ing. (EG/1)			
	🚽 🔊 Speichern und	Zurück 🛛 🖌 Speichern 🔊 Abbre	chen Protokolliere	en (📽) Weitere Op	ionen 🔻

Abbildung 94: Eingangsstück - Registerkarte Historie

Letzte Änderung: Erzeugt von, Erzeugt am/um, Geändert von, Geändert am/um

Die Eigenschaft *Letzte Änderung* gibt darüber Auskunft, wann und durch wen das betroffene Eingangsstück erzeugt, bzw. zuletzt geändert wurde.

Versionen

Die Eigenschaft Versionen gibt darüber Auskunft, welche Eigenschaft und vor allem welcher Wert in der betroffenen Eigenschaft geändert wurden. Durch Auswahl einer Version in der gewünschten Zeile und Betätigen der Schaltfläche Vergleichen kann die Gegenüberstellung zwischen der aktuellen Version des Objekts und der gewählten Version geöffnet werden. Es ist möglich maximal 2 Versionen aus der Liste der Versionen miteinander zu vergleichen.

Eigenschaft	Aktuelle Version	Version vom 27.01.2009 10:52:35
Fremddatum	22.01.2009	23.01.2009
Priorität	() sofort	
Klassifizierung	Aktivisten	
Bezüge	Geschäftsobjekt Verknüpfungsart Anmerkung	
	26.01.2009/2	

Abbildung 95: Eingangsstück - Versionsvergleich

Lese-Historie

Diese Informationen werden hauptsächlich für die Funktionalität des Aktivitätsprotokolls genutzt.


Registerkarte – Kommunikation

Die Registerkarte *Kommunikation* wird im Eingangsstück angezeigt, sobald ein Dokument des Eingangsstücks versendet wurde. Auf dieser Registerkarte ist ersichtlich, welche ausgehende Kommunikation stattgefunden hat.

∧ C T ∧ • N O V ∧ segener AV ▶ 14.09.2011/2	Pan Verfahrensbereich ▼	Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) <standard> Acta Nova Gemeinde</standard>
Image: Weight of the second secon	Eingangsstück "14.09.2011/2" bearbeiten Basisdaten Dokumente (2) EDIAKT Exporte (0) Beziehungen Prozess Hinweise Benachrich Sicherheit Kommentare (0) Historie Ausgehend Textfilter	Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) htigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommunikation (1)
Stammdaten	Anzeigename Inhal	alt Name Typ Betreff Ve
Boddinette (2)	Email_14.09.2011 14:25:30.html Inhalt	It öffnen Email_14.09.2011 14:25:30 Ausgehende E-Mail Testversand Ve It öffnen SampleDocument Ausgehender E-Mail-Anhang
	Speichern und Zurück	Abbrechen 🕼 Protokollieren (👟) Weitere Optionen 🔽

Abbildung 96: Eingangsstück - Registerkarte Kommunikation

Die ausgehende Kommunikation wird dabei in hierarchischer Darstellung zur Verfügung gestellt. Dadurch ist eine einfach Zuordnung von versendeten Dokumenten der ausgehenden E-Mails möglich.

4.3. Protokollierung

Kann ein Eingangsstück einem konkreten Bereich des Aktenplans zugeordnet werden, so bietet Acta Nova die Möglichkeit der direkten Zuordnung zu einem neuen bzw. bestehenden Geschäftsfall. Im Zuge der Protokollierung zu einem neuen Geschäftsfall werden getreu dem Motto "Weniger ist mehr" die bereits getätigten Eingaben zu Metadaten eines Eingangsstücks in den Geschäftsfall als Vorschlag übernommen und müssen so nicht mehr ein zweites Mal erfasst werden.

Über die Selektion des Verfahrensbereichs wird der Geschäftsfall einem konkreten Verfahrensbereich, gemäß Bereichsabgrenzungsverordnung, zugewiesen. Diese konkrete Zuweisung ermöglicht unabhängig vom geltenden Berechtigungssystem eine logische Trennung von Geschäftsfällen aus unterschiedlichen Verfahrensbereichen. Über die Sachgebietsauswahl kann aus dem in der Anwendung hinterlegten Aktenplan, welcher lösungsspezifisch abgebildet wird, jeweils aus dem konkret eingenommen Verfahrensbereich ein Sachgebiet dem Geschäftsfall zugeordnet werden. Einem Akt können Geschäftsfälle mit unterschiedlichen Sachgebieten zugeordnet werden. Dabei stellt das Sachgebiet wesentlich mehr als nur ein Kriterium zur Geschäftszahlenbildung für diesen Geschäftsfall dar. Das gewählte Sachgebiet steuert den zu startenden Standardprozess, stellt die für diesen Geschäftsfall möglichen Dokumentvorlagen zur Verfügung und legt die Sicherheitsstufe des konkreten Falls fest.

Zur Zuordnung von weiteren Stammdaten, wie Personen oder Organisationen bietet Acta Nova die Möglichkeit zusätzlich zu den Einbringerinformationen, weitere Adressaten für die Kommunikation im





Rahmen dieses Geschäftsfalls zu erfassen. Dabei kann sehr einfach und schnell nach den gewünschten Adressaten gesucht werden. In der Suchmaske können entsprechende Einschränkungen hinsichtlich des zu suchenden Objekts vorgenommen werden. Entsprechende "Wildcards" als Joker-Symbole stehen in der Anwendung für die Suche zur Verfügung. Ist das gesuchte Objekt nicht im System erfasst, können die Suchkriterien als Vorschlagswerte für eine Neuerfassung übernommen werden – dies steigert den Benutzerkomfort.

Zur besseren Erkennung von ähnlichen Namen, im Rahmen der Suche, bietet Acta Nova die integrierte Funktionalität der Kölner Phonetik, welche im Gegensatz zum sonst üblichen SoundEx Verfahren speziell auch die unterschiedliche Schreibweise von slawischen Namen erkennt.

Nach Abschluss der Protokollierungstätigkeiten wird die Aktivität des ursprünglichen Eingangsstücks automatisiert erledigt und ein neuer Prozess für den betroffenen Geschäftsfall gestartet.



4.3.1. Einen Akt erzeugen

Ein neuer Geschäftsfall kann aufgrund eines Geschäftsfalls oder auf Basis eines Amtsanlasses erzeugt werden. Innerhalb eines Akts wird noch keine Verfahrensbereich- bzw. Sachgebietszuordnung vorgenommen. Dies erfolgt auf der Ebene des Geschäftsfalls.

Die Eigenschaften der Objektklasse "Akt" sind über die Registerkarten zusammengefasst.

Rufen Sie aus dem Menü NEU, den Menüpunkt AKT mit der linken Maustaste auf.

Zur Erzeugung eines neuen Akts sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Rufen Sie aus dem Menü NEU, den Menüpunkt AKT mit der linken Maustaste auf.
- 2. Die Eingabemaske zur Erfassung der erforderlichen Metadaten für den Akt wird geöffnet. Tragen Sie die erforderlichen Metadaten, wie unter anderem Verfahrensbereich und Sachgebiet ein.

∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) ≰Eigener A	Tim Neu ▼ Verfahrensb	ereich	▼ PSuchen ▼ 🎘 Extras ▼ @ Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) ▼ <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde</keine>
Aktualisieren Aktualisieren Scippen AV (11) Sellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Surückziehen (2) Meine Aufgaben/Termine (6) Suchabfragen Suchabfragen	Akt erzeugen Basisdaten Geschaft Stammdaten (0) Schl Sicherheit Kommenta Aktenzahl Status Aktkategorie Aktenschrank Betreff Priorität Geheimhaltungsstufe Skartierungsatt Papierakt Ablage Papierakt Eigentümergruppe	x x x x x	<pre>(0) Unterschriften (0) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) ute (0) Bezüge (0) Beziehungen Benachrichtigungen (0) Anmerkungen (AZ wird beim Speichem vergeben.) In Bearbeitung (AZ wird beim Speichem vergeben.) In Bearbeitung</pre>
۰ III ا	🛃 🤊 Speichern und <u>Z</u> u	rück	Speichern 🔊 Abbrechen Weitere Optionen 🔽

Abbildung 97: Einen neuen Akt erzeugen – Metadaten

Eigenschaften mit einem "*"-Symbol sind Muss-Attribute und müssen befüllt werden. Ein Speichern der Daten ohne befüllter Muss-Attribute ist nicht möglich.

Acta Nova zeigt Ihnen nach betätigen der Schaltflächen SPEICHERN oder SPEICHERN UND ZURÜCK automatisch durch ein rotes Rufzeichen, welche Metadaten zum Speichern der Eingabe noch erforderlich sind.

3. Nachdem die noch erforderlichen Metadaten eingetragen wurden, wird durch Betätigen der Schaltfläche SPEICHERN oder SPEICHERN UND ZURÜCK der Akt gespeichert und eine eindeutige Nummer für den Akt (Aktenzahl) wird vergeben.



4.3.2. Einen Akt bearbeiten

Soll ein Akt bearbeitet werden, so kann dieser durch Anwahl mit der linken Maustaste am Namen des Akts bearbeitend geöffnet werden.

Akten können beispielsweise aus der Liste des Suchergebnisses heraus geöffnet werden.

4.3.3. Einen Akt suchen

Abhängig vom Verfahrensbereich der Anwendung, in welcher sich der Benutzer befindet, können Suchen nach Objekten in Acta Nova durchgeführt werden. Eine Suche nach einem Akt erfolgt direkt über einen Suchaufruf aus der Hauptmaske von Acta Nova.

Folgende Schritte sind zum Ausführen einer Suche nach Akten erforderlich:

1. Nehmen Sie den gewünschten Verfahrensbereich für die Suche ein (z.B. Verfahrensbereich BW).

Λ Ϲ Τ Λ • Ν Ο ۷ Λ 🛅 Νευ 🕨	Verfahrensbereich 🕨 📯 To	iols ▶ @ Hilfe ▶ Muster Max, Ing. (EG/1)
Timmer 01/	Kein Verfahrensbereich	Acta Nova Gemeinde
S Eigener AV	Verfahrensbereich BW	
	Verfahrensbereich GS 🖑	

Abbildung 98: Akt suchen - Verfahrensbereich wählen

2. Rufen Sie aus dem Menü SUCHEN, welches erst nach Auswahl eines Verfahrensbereichs sichtbar ist, den Menüpunkt GESCHÄFTSOBJEKT und dann in weiterer Folge AKT mit der linken Maustaste auf.

∧ C T ∧ • N O V ∧ ⊡Neu ▼ Verfahrensbereich ▼	🔎 Suchen 🔻 🔆 Tools 🔻 🥑	Hilfe Muster Max, Ing. (EG/1)
Werfahrenshereich BW) 🔹 Eigener AV	🖉 Aufgabe/Termin	Acta Nova Gemeinde
	Fehlerbericht/Wunsch	~
	Geschäftsobjekt	h Akt
	aft Inhaltsobjekt Beschreibu	Eingangsstück
	Stammdatenobjekt	Continue 30 04 2009
	🌋 Verteiler	🍅 Geschäftsfall 🛛 10:36

Abbildung 99: Akt suchen - Aufruf

3. Die Suchmaske für die Geschäftsfälle wird geöffnet. Geben Sie zur Identifizierung des gewünschten Akts die erforderlichen Suchkriterien in die zur Verfügung stehenden Eingabefelder ein.



ΛΟΤΛΟΝΟΥ	∧ 🔚 Neu 👻 Verfahrens	bereich 🔻 🔎 Suchen 🔻 🐑 Tools 💌 🕐 Hilfe 💌	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛸 Eigen	er AV 🕨 🔎 Akt Suchen		*
🖓 Aktualisieren	Akt suchen Basisdaten Eachdaten	Stammdatan Baziina Kommantara Historia Suchahfrana	*
Eigener AV (3)	Dasisuaten Pacituaten	Stanindaten Dezuge Kommentare historie Suchabilage	*
Stellvertretungs AV (0)	Geschaitszahl		
	Jahr		
🖘 Zurückziehen (0)	Nummer 🆧	1-99	E
Meine Aufgaben/Termine Severiten (4)	Status	In Bearbeitung -	
E Zuletzt gespeicherte Objekt	Sachgebiet 👧		
	Betreff 🚕		
	Geheimhaltungsstufe ନ	▼	
	Skartierfrist (Jahre) 윢		
	Skartierungsart 🖧	•	
	Schlagwort	▼	
	Eigentümer	▼	
	Erzeugt von	✓	
	Erzeugt am/um	1.04.2009-30.04.2009	
	Geändert von	▼	
	Geändert am/um		
۰ III ا	Suchen Durche	n	

Abbildung 100: Akt suchen - Eingabe Metadaten

- 4. Starten Sie die Suche durch Drücken der SUCHEN-Schaltfläche.
- 5. Das Ergebnis der Suche wird in der Ergebnisliste angezeigt.

ΛΟΤΛΟΝΟΥ	🔨 🔚 Neu 🔻 Verfahrensbereich 💌 🔎 Su	uchen 🔻 🔆 Tools 👻 🕜 Hilfe 💌	Muster Max, Ing. (EG/1)
(Verfahrensbereich BW) 🔥 Eigene	er AV 🕨 🔎 Akt Suchen		
🖓 Aktualisieren	✓ Zurück		
	Suchergebnis (Anzahl: 3)		⋇
🕀 🤹 Gruppen AV (0)	Name	Betreff Priorität	Ta Neu
Stellvertretungs AV (0)	📄 📁 BW-BV-BA-M/2/2001	 sofort 	S Exportieren (EDIAKT)
Wiedervorlage (0)	📄 💫 BW-BV-BA-M/1/2001	Betreff 🕒 sofort	
2uruckziehen (0)	📄 📁 BW-WH-WD/1/2006	 Der Betreff	
E-* Favoriten (4)			
🗄 🔯 Zuletzt gespeicherte Objekt			
⊕			
			1

Abbildung 101: Akt suchen - Ergebnisliste

6. Durch Anwahl des gewünschten Akts mit der linken Maustaste kann der gefundene Akt geöffnet werden.



4.3.4. Eigenschaften des Akts

Aufgrund der Vielzahl an Eigenschaften des Akts werden diese beim Akt zur themenspezifischen Strukturierung auf Registerkarten verteilt abgebildet.

Registerkarte - Basisdaten

Die Registerkarte *Basisdaten* eines Geschäftsfalls bildet die wesentlichen Eigenschaften für die Protokollierung eines Eingangsstücks zu einem Geschäftsfall sowie die Metadaten eines Geschäftsfalls ab.

Λ C Τ Λ • Ν Ο V Λ	🛅 Neu 🔻 🛛 Verfahrensbe	ereich	▼ 🔀 Tools ▼ 🌒 Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1)
Eigener AV			Acta Nova Gemeinde
			*
🖓 Aktualisieren	Akt "OE-W/3" bearbe	iten	
	Basisdaten Geschäfts	sfälle	(0) Unterschriften (0) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0)
	Stammdaten (0) Schl	agwo	rte (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Anmerkungen
🌤 Stellvertretungs AV (0)	Kommentare (0) Sich	erheit	Historie
Wiedervorlage (0)	Aktenzahl		OE-W/3
Meine Aufgaben/Termine (8)	Status		In Bearbeitung
⊕ 📌 Favoriten (5)	Aktkategorie	*	Anlagenakt 🔹
E··· Zuletzt gespeicherte Objekte (1 F··· OE-W/3	Aktenschrank		OE-W - Wien
	Betreff		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Priorität		▼
	Geheimhaltungsstufe		•
	Skartierungsart		▼
۰	🚽 🄊 S <u>p</u> eichern und Zu	ırück	Section Sectio

Abbildung 102: Akt - Registerkarte Basisdaten

Aktenzahl

In der Eigenschaft Aktenzahl wird lesend die Aktenzahl für den Akt dargestellt.

Status

Über die Eigenschaft *Status* eines Akts ist der Status des Akts ersichtlich, welcher abhängig vom jeweiligen Prozessfortschritt ist.

Aktkategorie

In der MUSS-Eigenschaft *Aktkategorie* muss die jeweiligen Aktkategorie des Akts ausgewählt werden wie beispielsweise: Anlagenakt.

Aktenschrank

Aktenschränke sind Objekte mit Listenfunktion. In dieser Eigenschaft werden Ordner-/Aktenschrankhierarchie abgebildet.

Betreff

In der Eigenschaft Betreff wird der thematische Bezug zum Akt eingetragen.

Priorität



Über die Muss-Eigenschaft *Priorität* besteht die Möglichkeit die Dringlichkeit für diesen Akt zu signalisieren. Aktuell stehen in Acta Nova drei Prioritäten zu Verfügung.

- dringend
- sofort

Geheimhaltungsstufe

Über die Muss-Eigenschaft *Geheimhaltungsstufe* besteht in Acta Nova die Möglichkeit, abhängig von der gewünschten Stufe, unterschiedliche Berechtigungen am Geschäftsfall zu hinterlegen. Die konkrete Definition der Berechtigung und der befugten Rollen wird im Rahmen des konkreten Projekts definiert. Beispielsweise können folgende Stufen zur Verfügung gestellt werden:

- Eingeschränkt
- Vertraulich
- ▶ Geheim

Skartierungsart

In der Eigenschaft Skartierungsart werden Rechtsgrundlagen gesetzt.

Es stehen folgende Skartierungsarten zur Auswahl

- Archivwürdig
- Schriftgut mit Daten gem. DSG
- Unter Verschluss ins Archiv
- Zur Skartierung frei

Papierakt

Über die Boolsche Eigenschaft *Papierakt* wird definiert, ob es sich um einen vollständig elektronisch geführten, oder in Papier geführten Akt handelt.

Ablage Papierakt

In der Eigenschaft Ablage Papierakt können Informationen über den Ort der Papierablage festgehalten werden.

Eigentümergruppe

In der Eigenschaft Eigentümergruppe wird die Eigentümergruppe des Sachbearbeiters eingetragen.



Registerkarte -Geschäftsfälle

Die Registerkarte Geschäftsfälle eines Akts listet alle Geschäftsfalls eines Akts auf.

ΛΟΤΛ•ΝΟΥΛ	🔚 Neu 🔻 🛛 Verfahrensb	ereich 🔻 🔆 Tools 🔻 🥑 Hilfe	-	Muster Max, Ing. (EG/1)
🛸 Eigener AV 🕨 🦢 OE-W/3				
🖓 Aktualisieren	Akt "OE-W/3" bearbe	iten		-00 🐇
	Basisdaten Geschäft	sfälle (0) Unterschriften (0)	Dokumente (0) EDIAK	T Exporte (0) Aufgaben/Termine (0)
🗉 🛸 Gruppen AV (0)	Stammdaten (0) Schl	agworte (0) Bezüge (0) I	Beziehungen Prozess	Benachrichtigungen (0) Anmerkungen
Stellvertretungs AV (0)	Kommentare (0) Sich	erheit Historie		
Wiedervorlage (0)	Geschäftsfälle			
Meine Aufgaben/Termine (8)	Name	Betreff	Priorität	teu 🛅 Neu
⊕ ∕∕/ Favoriten (5)				🗢 Exportieren (EDIAKT) (🖬)
🗄 🗋 Zuletzt gespeicherte Objekte (1				
⊡ © OE-W/3				
Bezüge				
Beilagen				
Stammdaten				
	•			4
۰ III ۲	🚽 🔊 Speichern und Z	urück 🛃 <u>S</u> peichern	Abbrechen Weite	re Optionen 💌

Abbildung 103: Akt - Registerkarte Geschäftsfälle

Geschäftsfälle

Über die Liste der *Geschäftsfälle* eines Akts ist ersichtlich, welche Geschäftsfälle diesem Akt zugeordnet sind.

Name

In der Eigenschaft Name wird der Name des jeweiligen Geschäftsfalls dargestellt. Durch direkte Anwahl mit der linken Maustaste wird der Geschäftsfall geöffnet.

Betreff

Die Eigenschaft *Betreff* zeigt den Betreff des Schreibens, welcher aus dem das Eingangsstück übernommen wurde, an.

Priorität

Die Eigenschaft Priorität zeigt die Priorität des jeweiligen Geschäftsfalls an.

Umprotokollieren

Für bestimmte berechtigte Anwender steht die Funktionalität des Umprotokollierens von Geschäftsfällen zur Verfügung. Dabei wird der protokollierte Geschäftsfall wieder aus dem Akt entfernt und einem anderen beliebigen Akt zugeordnet.

Durch Anwahl des Kontextmenüs im protokollierten Geschäftsfall kann aus dem Menü für berechtigte Anwender der Menüpunkt *Umprotokollieren* ausgeführt werden.





Geso	chäftsfälle				
	Name		Betreff	Priorität	🛅 Neu
	🍺 OE-W/3/B	W-BV/1			🖕 Exportieren (EDIAKT) (🖬)
	E	Umprotokollieren (🛸 🖬)			
		Unterschreiben (🌤 🖬)			
		Abschließen (🋸 🖬)			
	1	Stornieren (🋸 🖬)			
		Sperren (🋸 🖬)			

Abbildung 104: Umprotokollieren eines Geschäftsfalls

Unterschreiben

Für bestimmte berechtigte Anwender steht die Funktionalität des Unterschreibens von Geschäftsfällen zur Verfügung. Dabei wird für den Geschäftsfall eine Unterschrift erzeugt. Es öffnet sich eine Detailansicht "Unterschrift erzeugen", mit der Registerkarte Detail, welche die Felder "Unterschreiben am", "Unterschrieben von", "Unterschriftsart" sowie ein "Vermerk" beinhaltet. Pflichtfelder für die Unterschrift sind "Unterschrieben am" und "Unterschrieben von".

Geschäftsfälle

Name		Betreff	Priorität	🎦 Neu
🍺 OE-W/3/B\	W-BV/1			🖕 Exportieren (EDIAKT) (🖬)
E.	Umprotokollieren (🛸 🖬)			
4	Unterschreiben (🋸 🖬)			
	Abschließen (🌤 🖬)			
1	Stornieren (🋸 🖬)			
<u>_</u>	Sperren (🌤 🖬)			

Abbildung 105: Unterschreiben eines Geschäftsfalls

Sperren

Für bestimmte berechtigte Anwender steht die Funktionalität des Sperren (und in weiterer Folge Entsperren) von Geschäftsfällen zur Verfügung.

Geschäftsfälle

Name		Betreff	Priorität	teu 🔚
🍺 OE-W/3/B\	N-BV/1			S Exportieren (EDIAKT) (🖬)
5	Umprotokollieren (🛸 🖬)			
4	Unterschreiben (🌤 🖬)			
	Abschließen (🌤 🖬)			
۱	Stornieren (🋸 🖬)			
9	Sperren (🌤 🖬)			

Abbildung 106: Sperren eines Geschäftsfalls

Registerkarte – Unterschriften

Die Registerkarte Unterschriften eines Akts gibt einen Überblick über die getätigten Unterschriften. Folgende Informationen sind in dieser Registerkarte ersichtlich:

- Unterschrieben am
- Unterschrieben von
- Erzeugt von
- Unterschriftsart
- Vermerk



Manuelle Unterschrift

ΛΟΤΛΟΝΟΥ	Muster Max, In Muster Max, In Acta Nova G Muster Max, In Acta Nova G	ig. (EG/1) Semeinde س
(Verfahrensbereich BW) ▲ Eigener	AV > OE-W/3 Akt "OE-W/3" bearbeiten Basisdaten Geschäftsfälle (1) Unterschriften (0) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie Unterschriften	* -00 *
 Provide Aufgaben/Termine († ★ Favoriten (5) Juletzt gespeicherte Objekte ✓ Suchabfragen 	Unterschrieben am Unterschrieben von Erzeugt von Unterschriftsart Vern	Neu
< +	Speichern und Zurück	

Abbildung 107: Akt- Registerkarte Unterschriften

∧ C T ∧ ● N O V / (Verfahrensbereich BW) Siegener /	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼	Auster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
Aktualisieren Aktualisieren Aktualisieren Eigener AV (10) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs Stellvertretungs AV (0) Stellvertretun	Akt "OE-W/3" bearbeiten Basisdaten Geschaftsfalle (1) Unterschriften (1) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Ter Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) An Kommentare (0) Sicherheit Historie Unterschriften	🛞 🐇 mine (0) merkungen
 → Meine Aufgaben/Termine (→ Favoriten (5) → Zuletzt gespeicherte Objekte → Suchabfragen 	Unterschrieben am Unterschrieben von Erzeugt von Unterschriftsart Unterschrieben * 2. Unterschrieben * 2. Unterschrieben * Unterschriftsart * Vermerk 3. Vermerk 3.	Vern Neu
4 III >	Speichern und Zurück Speichern 🤊 Abbrechen Weitere Optionen 🝷	

Abbildung 108: Akt – Unterschrift erstellen

Um eine Unterschrift zu erstellen sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU (1.) und bestätigen Sie die Unterschrift durch Eingabe des Passworts.
- 2. Wählen Sie das gewünschte Unterschriftsdatum (*Unterschrieben am*), den *Unterschreiber*, (Unterschrieben von) sowie die jeweilige *Unterschriftsart* aus. (2.).
- 3. Betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN (3.).



Registerkarte - Dokumente

Die Registerkarte Dokumente eines Akts listet alle Dokumente (z.B. Erledigungen) des Akts auf.

∧ C T ∧ ● N O V / (Verfahrensbereich BW) . ◆ Eigener	AV > 0E-W/3	🔎 Suchen 🔻 🔆 To	ols 🔻 🕖 Hilfe 🔻		Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde ¥
Aktualisieren Aktualisieren Stelvertretungs AV (0) Stelvertretungs AV (0) Stelvertretungs (0)	Akt "OE-W/3" bearbeiten Basisdaten Geschaftsfalle (1) Stammdaten (0) Schlagworte (0 Kommentare (0) Sicherheit H	Unterschriften (0))) Bezüge (0) B listorie	Dokumente (1) EDIAKT Expo eziehungen Prozess Benach Vorlagen	rte (0) Aufo	(0) Anmerkungen
Avreuerkonage (b) Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termine (Argaben/Termine (Argaben/Te	Anzeigename	Inhalt Inhalt öffnen	Name Wichtiges Dokument zu Akt OE-W/3	Status In Bearbe	Neu IVersenden (급) Exportieren (EDIAKT) (급) Kopieren Einfügen
< •	Speichern und Zurück	🛃 <u>S</u> peichern	<u>Abbrechen</u> Weitere Option	onen 💌	

Abbildung 109: Akt - Registerkarte Dokumente

Über die Liste der *Dokumente* eines Akts besteht die Möglichkeit, neue Dokumente zu erzeugen bzw. bestehende Dokumente zu öffnen oder zu bearbeiten.

Anzeigename

Die Eigenschaft Anzeigename stellt lesend den Namen des Dokuments dar.

Name

Über die Eigenschaft Name wird der gewünschte Name für das Dokument vergeben.

Status

In der Eigenschaft Status wird der aktuelle Status des Dokuments angezeigt.

Beschreibung

Über die Eigenschaft *Beschreibung* besteht zwecks detaillierterer Dokumentation die Möglichkeit, das jeweilige Dokument noch genauer zu spezifizieren.

Тур

Über die Muss-Eigenschaft *Typ* wird der Typ des Dokuments definiert. Dabei stehen folgende Typen zur Auswahl:

- Allg. Dokument
- Vorlage

Barcode

Über die Eigenschaft *Barcode* kann dem Dokument eines Akts ein physischer Barcode zugeordnet werden.

Geheimhaltungsstufe



Über die Eigenschaft *Geheimhaltungsstufe* besteht die Möglichkeit, abhängig von der gewünschten Stufe, unterschiedliche Berechtigungen zu hinterlegen. Standardmäßig werden folgende Stufen zur Verfügung gestellt werden:

- Eingeschränkt
- Vertraulich
- Geheim

Inhalt

In der Eigenschaft *Inhalt* in der Liste der Dokumente eines Akts werden die konkreten Inhalte der Dokumente hinterlegt.

Um elektronische Dokumente in einem Akt zu erfassen stehen in Acta Nova mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Für die manuelle Hinterlegung von Dokumenten in einem Akt stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Import via Drag & Drop
- Import über Selektion aus dem Dateisystem
- Import über Übernahme aus der Windows Zwischenablage
- Import via lokalem Scanner

Führen Sie folgende Schritte aus, um über eine der aufgelisteten Funktionalitäten ein elektronisches Dokument in Acta Nova hinterlegen zu können.

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Dokumente* des gewünschten Akts.
- 2. Betätigen Sie die Schaltfläche *NEU* (1.) im Dokumentenbereich um einen neuen Eintrag für elektronische Dokumente zu erzeugen.

∧ C T ∧ . N O V (Verfahrensbereich BW) . Eigene	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde *
Aktualisieren Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0)	Akt "OE-W/3" bearbeiten Basisdaten Geschaftsfalle (1) Unterschriften (0) Dokumente (2) EDIAKT E Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Beziehungen Kommentare (0) Sicherheit Historie	Exporte (0) Aufgaben/Termine (0)
Wviedevonage (U) Wiedevonage (U) Meine Aufgaben/Termine (Karaka Kar	Anzeigename Anzeigename	bokument erzeugen istufe Neu 1. O Versenden (II) o Exportieren (EDIAKT) (II) I Kopieren Kenfügen
	Name * Status In Bearbeitung Beschreibung	

Abbildung 110: Eingangsstück - Neues Dokument

- 3. Importieren Sie den Inhalt über eine der zur Verfügung stehenden Import-Möglichkeiten (2.).
- 4. Tragen Sie die gewünschten Metadaten, wie den Namen des Dokuments ein und wählen Sie den Typ des Dokuments aus.



5. Bestätigen Sie abschließend durch Drücken der ÜBERNEHMEN-Schaltfläche (3.) den Import-Vorgang.

Registerkarte – EDIAKT Exporte

Auf der Registerkarte *EDIAKT Exporte* werden EDIAKT Export Dokumente angezeigt, die den aktuellen Akt enthalten bzw. in denen der aktuelle Akt referenziert wird. Die Registerkarte EDIAKT Export setzt sich aus den folgenden zwei Bereichen zusammen:

- Referenziert von
- Enthalten in

ΛΟΤΛΟΝΟ	V ∧ 🔄 Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ 🔎 Suchen ▼ 🔆 Tools ▼ 🌒 Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (t	EG/1)
(Verfahrensbereich BW) 🛸 Eig	iener AV 🕨 🧯 OE-W/3	einde ¥
Aktualisieren Seigener AV (10) Seruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Subdivider (0)	Akt "OE-W/3" bearbeiten Geschäftsfälle (1) Unterschriften (0) Dokumente (1) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Anmerkung Kommentare (0) Sicherheit Historie Referenziert von	≫ 🐇 en
Aufgaben/Termi Service (5) Aeine Aufgaben/Termi Service (5) Zuletzt gespeicherte Obje Suchabfragen	EDIAKT Export Dokument Inhalt Exporttyp 🖎 Kopierd	en en
	Enthalten in EDIAKT Export Dokument Inhalt Exporttyp	
۰ III ا	Speichern und Zurück Speichern Abbrechen Weitere Optionen	

Abbildung 111: Akt - Registerkarte EDIAKT Exporte

Mit dieser Funktion können nur bereits vorhandene EDIAKT Export Dokumente referenziert, aber keine neuen Dokumente erstellt werden.

Registerkarte – Aufgaben/Termine

Bietet die Möglichkeit der Hinterlegung von Aufgaben und Terminen. Auf der Registerkarte "Aufgaben/Termine" können die Aufgaben bzw. Termine im Bezug auf den jeweiligen Akt definiert werden. Bei Überschreitung eines Termins wird der Anwender informiert und die überschrittenen Termine werden farblich hervorgehoben angezeigt.



∧ C T ∧ • N O (Verfahrensbereich BW) 🔹	V ∧ Image: Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ PTools ▼ Image: Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG, Acta Nova Gemeine Eigener AV ▶ Image: OE-W/3 Image: OE-W/3 Image: OE-W/3 Image: OE-W/3
Aktualisieren Aktualisieren Sciener AV (10) Gruppen AV (0) Stellvetretungs AV (0 Wiedervorlage (0) Zurückzieken (0)	Akt "OE-W/3" bearbeiten -@0 ? Basisdaten Geschäftsfälle (1) Unterschriften (0) Dokumente (1) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (1) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie Aufgaben/Termine
 Provide Aufgaben/Tei P - ☆ Favoriten (5) P - ☆ Zuletzt gespeicherte C P - ℘ Suchabfragen 	Datum Beschreibung Erledigt Art Image: A constraint of the second s
۰ III >	Speichern und Zurück Speichern Abbrechen Weitere Optionen

Abbildung 112: Akt - Registerkarte Aufgaben/Termine

Zur Definition von neuen Aufgaben/Terminen sind folgende Schritte auszuführen:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Aufgaben/Termine* des gewünschten Akts.
- 2. Betätigen Sie die Schaltfläche Neu (1.) um einen neuen Eintrag für Termine/Aufgaben zu erzeugen.



ΛΟΤΛΟΝΟΥΛ

∧ C T ∧ ● N O (Verfahrensbereich BW)	V ∧ Interview Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ PSuchen ▼ Prools ▼ @ Hilfe ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
Aktualisieren Aktualisieren Seigener AV (10) Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) Sellvertretungs AV (0) Sellvertungs AV (0) Sellvertretungs AV (0) Sellvertungs AV (0)	Akt "OE-W/3" bearbeiten Basisdaten Geschaftsfälle (1) Unterschriften (0) Dokumente (1) EDIAKT Ex Aufgaben/Termine Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Bezide (0) Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie	-œ ¥ porte (0) ngen Prozess
Proventient (0) Proventient (0) Proventient (0) Proventient (5) Proventient (5)	Datum Beschreibung Erledigt Datum 03.06.2009 Image: Consection of the state	Art 🚰 Neu 1.
4	Speichern und Zurück Speichern Speichern Weitere Operation	otionen 🔻

Abbildung 113: Neuen Termin erfassen

- 3. Tragen Sie die gewünschten Metadaten für den Termin / die Aufgabe ein (2.) und bestätigen Sie diese durch Drücken der Übernehmen-Schaltfläche.
- 4. Überschrittene Termine in einem Akt sind durch die rote Färbung einfach zu erkennen.

Datum

In der Eigenschaft *Datum* wird das Datum für die Erledigung der Aufgabe bzw. die Erinnerung des Termins eingetragen. Die Datumseigenschaft bietet dabei die Möglichkeit der direkten Auswahl einer Zeitspanne zur einfachen Berechnung von Fristen.

Datum		23.04.2009 00:00	-
Beschreibung	*	Anruf Herr Huber	1 Tag
Erledigt	*	🗖 Nein	2 Tage 3 Tage
Art			10 Tage 1 Woche
Verantwortlich	*	🛕 Muster Max, Ing. (EG	2 Wochen 3 Monate
Erzeugt von		🛕 Muster Max, Ing. (EG/	6 Monate 1 Jahr
Erzeugt am/um		22.04.2009 13:16	
🗸 Übernehmer	ı	<u>Abbrechen</u>	

Abbildung 114: Auswahl einer Zeitspanne

Im Administrationsbereich von Acta Nova besteht die Möglichkeit die zur Auswahl angebotenen Zeitspannen entsprechend zu administrieren.

Datum

In der Eigenschaft Datum wird das jeweilige Datum des Termins / der Aufgabe hinterlegt.





Beschreibung

In der Eigenschaft Beschreibung wird die Beschreibung des Termins / der Aufgabe hinterlegt.

Erledigt

Über die Eigenschaft *Erledigt* wird definiert, ob ein Termin / eine Aufgabe erledigt ist. Wird ein Termin als erledigt gekennzeichnet, so wird dieser bei Terminüberschreitung nicht eskaliert dargestellt.

Verantwortlich

Die Eigenschaft *Verantwortlich* ist per Standard mit dem Verfasser des Termins befüllt. In dieser Eigenschaft wird hinterlegt, welcher Anwender für die Erledigung des Termins / der Aufgabe zuständig ist. Termine / Aufgaben werden im Arbeitsbereich kumuliert für den jeweiligen Anwender auch zur Anzeige und Bearbeitung angeboten.

Erzeugt von

Die nur lesbare Eigenschaft *Erzeugt von* zeigt dem Erzeuger den Werdegang seines angelegten Termins.

Erzeugt am/um

Die nur lesbare Eigenschaft *Erzeugt am/um* zeigt den Erzeugungstermin des Termins für die historische Nachvollziehbarkeit.

Bestehenden Termin/Aufgaben-Eintrag bearbeiten

Durch Anwahl der Bearbeiten-Schaltfläche in der gewünschten Zeile der Liste der Termine/Aufgaben kann der Termin-Eintrag überarbeitet und gegebenenfalls durch einen anderen Termin/Aufgabe ersetzt werden.

Dati	um E	Beschreibung	Erledigt	Art	Verantwortlich
🗾 🗙 📰 🖸 2	24.04.2009 00:00 F a	Frau Mustermann Inrufen!	Nein		🛓 Muster Max, Ing. (EG/1)
J 🗙 🗙 🛄 🖸 2	20.04.2009 00:00 E ü	Eingangsbestätigung ibermitteln	Nein		Schneider Sabine (Ref. Soz)
🗾 🗙 📰 🗹 2	23.04.2009 00:00 F u	^F ehlende Unterlagen rigieren	Nein		Auster Max, Ing. (EG/1)

Abbildung 115: Akt- Termin/Aufgabe bearbeiten

Eine(n) Termin/Aufgabe entfernen

Soll ein Termin aus der Liste der Termine/Aufgaben eines Akts entfernt werden, so kann durch Betätigen der Löschen-Schaltfläche der Termin entfernt werden.

Image: Second state of the second	ch
Image: Schneide übermitteln Image: Schneide übermitteln	x, Ing.
	r Sabine
Image: Second state Image: Second state Fehlende Unterlagen Nein ▲ Muster M (EG/1) Image: Second state Image: Second state Image: Second state Image: Second state Image: Second state Image: Second state Image: Second state Image: Second state Image: Second	x, Ing.

Abbildung 116: Akt – Termin/Aufgabe löschen

In lokale Kalenderanwendung exportieren

Durch Anwahl der Schaltfläche bzw. des Symbols "In lokale Kalenderanwendung exportieren" in der gewünschten Zeile der Liste der Termine/Aufgaben kann der Termin in den Kalender des Mail Client vom aktuellen Benutzer, übernommen werden.





	Datum	Beschreibung	Erledigt	Art	Verantwortlich
D 🗙	24.04.2009 00:00	Frau Mustermann anrufen!	Nein		🛓 Muster Max, Ing. (EG/1)
D 🗙	20.04.2009 00:00	Eingangsbestätigung übermitteln	Nein		🛕 Schneider Sabine (Ref. Soz)
D 🗙	23.04.2009 00:00	Fehlende Unterlagen urigieren	Nein		🛕 Muster Max, Ing. (EG/1)

Abbildung 117: Akt– In lokale Kalenderanwendung exportieren

Registerkarte – Stammdaten

Die Registerkarte *Stammdaten* eines Akts ermöglicht die Verknüpfung von Elementen der Stammdaten mit dem betroffenen Akt.

∧ C T ∧ • N O (Verfahrensbereich BW)	V ∧ Tools ▼ Werfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ Tools ▼ @ Hilfe ▼ Muster Max, Ing. Acta Nova Ger igener AV ▶ > OE-W/3	(EG/1) neinde X
Image: Constraint of the second s	Akt "OE-W/3" bearbeiten Basisdaten Geschäftsfälle (1) Unterschriften (0) Dokumente (1) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (1) Stammdaten (1) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie Verbindungen zu Stammdaten Verbindungen zu Stammdaten Verbindungen zu Stammdaten	••• *
 	Stammdatenobjekt Klassifizierung Anmerkung	Veu
4 III >	Speichern und Zurück Speichern State Weitere Optionen	

Abbildung 118: Akt - Registerkarte Stammdaten

Zur Herstellung einer Verknüpfung zu einem Element der Stammdaten sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Stammdaten und Betätigen Sie den Button NEU.
- Wählen Sie aus der Auswahl der Eigenschaft Verbindungen zu Stammdaten den gewünschten zu referenzierenden Objekttyp aus. Starten Sie die Suche nach dem gewünschten Objekt bzw. legen dieses neu an (1).
- 3. In weiterer Folge kann eine Verknüpfung hergestellt werden. Abhängig von der gewählten hinzuzufügenden Datenbasis ist es erforderlich, eine entsprechende Klassifizierung der Beziehung herzustellen (2). Hierbei kann beispielsweise eine Klassifizierung als "Empfänger" oder als "Kopieempfänger" gewählt werden.



Verbindungen zu Stammd	Stammdaten atenobjekt rre, Lorelai	Klassifizierung Absender	Anmerkung	Neu 📲
Stammdatenobjekt	* 🖁 Firma	MachtAlles	•	2 🛅 1.
Klassifizierung	Empfäng	er 🔽	2.	
Anmerkung				
🖌 Übernehmen	🤊 <u>A</u> bbrec	hen		
3.				
🚽 🔊 Speichern und 2	Zurück 🛛 🛃	Speichern 🤊 <u>A</u> bbre	chen Weitere Optionen	•

Abbildung 119: Akt - Neue Verbindung zur Datenbasis

4. Betätigen Sie die Übernehmen-Schaltfläche (3) zur Übernahme der Klassifizierung der Stammdaten.

Verbindungen zu Stammdaten

Über die Auswahleigenschaft Verbindungen zu Stammdaten kann aus den aktuell im Zugriff befindlichen Elementen das gewünschte Element, z.B. eine Person, eine Organisation gewählt bzw. erzeugt werden.

Über die Schaltfläche *SUCHEN* bzw. NEU kann das gewünschte Objekt erzeugt bzw. gesucht und in die Liste der *Verbindungen zu Stammdaten* aufgenommen werden.

In der Liste der Verbindungen zu Stammdaten ist es erforderlich, abhängig vom gewählten Element der Datenbasis, eine Klassifizierung des gewählten Elements vorzunehmen.

Stammdatenobjekt

In der Eigenschaft *Stammdatenobjekt* wird das gewählte Element der Datenbasis, für welches eine Verbindung hergestellt wird, angezeigt.

Klassifizierung

In der Eigenschaft *Klassifizierung* muss die Verbindung zwischen dem Element der Stammdaten und des Eingangsstücks hergestellt werden, indem die Verbindung mit einem in der Auswahlliste zur Verfügung stehenden Wert klassifiziert wird.

Zum Beispiel kann bei einer Herstellung einer Verbindung zu einer Person gewählt werden, ob es sich hierbei um den Absender, Empfänger oder um einen Kopieempfänger handelt.

Anmerkung

In der Eigenschaft Anmerkung kann eine Anmerkung zur hergestellten Verknüpfung eingetragen werden.





Bestehenden Adressaten-Eintrag bearbeiten

Durch Anwahl der *BEARBEITEN*-Schaltfläche in der gewünschten Zeile der Liste der Stammdaten kann der Adressaten-Eintrag überarbeitet und gegebenenfalls durch einen anderen Adressaten ersetzt werden.

	Stammdatenobjekt	Klassifizierung	Anmerkung	🛅 Neu
🧊 🗙	🍓 Gilmore, Lorelai	Absender		
X	Lafe Immeroffen	Empfänger		
×	Moser, Kammerschauspieler Hans	Kopieempfänger		

Abbildung 120: Akt- Stammdaten bearbeiten

Einen Adressaten entfernen

Soll ein Adressat aus der Liste der Stammdaten eines Akts entfernt werden, so kann durch Betätigen der LÖSCHEN-Schaltfläche die Referenzierung des Adressaten entfernt werden.

Verbindungen zu Stammdaten

	Stammdatenobjekt	Klassifizierung	Anmerkung	ta Neu
	췁 Gilmore, Lorelai	Absender		
$\square \times$	Lafe Immeroffen	Empfänger		
₽×	🍓 Moser, Kammerschauspieler Hans	Kopieempfänger		

Abbildung 121: Akt - Stammdaten löschen



Registerkarte - Schlagworte

Die Registerkarte *Schlagworte* eines Akts ermöglicht die zusätzliche Klassifizierung von Akten auf Basis der Hinterlegung von Schlagwörtern für Akte.

Acta Nova bietet die Möglichkeit der hierarchischen Bereitstellung von Schlagwörtern gemäß der hinterlegten hierarchischen Aufbauorganisation. Dabei können entweder entsprechend alle Schlagwörter der Anwendung, oder die für die Gruppe eingeschränkten Schlagwörter zur Verfügung gestellt werden.

ΛΟΤΛΟΝΟ) V ∧ ™Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ ? Tools ▼ ② Hilfe ▼ Muster Max, In Acta Nova G	g. (EG/1) emeinde				
(Verfahrensbereich BW) 🔺	Eigener AV 🕨 🍅 OE-W/3	*				
Reg Aktualisieren Akt "OE-W/3" bearbeiten						
Eigener AV (10)	Basisdaten Geschäftsfälle (1) Unterschriften (0) Dokumente (1) EDIAKT Exporte (0)					
Gruppen AV (0) Stallwatesturges AV (0)	Aufgaben/Termine (1) Stammdaten (1) Schlagworte (1) Bezüge (0) Beziehungen Prozess					
Wiedervorlage (0)	Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie					
- 🐢 Zurückziehen (0)	Schlagworte Bei Auswahl nach Grupper	n filtern				
Meine Aufgaben/Ter	Schlagwort T] Neu				
E Szuletzt gespeicherte C						
🗄 🔎 Suchabfragen						
		==-1				
< <u> </u>	Speichern und Zurück					

Abbildung 122: Akt - Registerkarte Schlagworte

Um eine Beschlagwortung eines Akts vorzunehmen, sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Schlagworte des gewünschten Akts.
- 2. Zur Hinterlegung eines Schlagworts für den gewünschten Akt ist es erforderlich, die Schaltfläche *NEU* (1) in der Liste der Schlagwörter zu betätigen.
- 3. Wählen Sie das gewünschte Schlagwort (2) aus der Auswahlliste. Zur einfacheren Einschränkung der Auswahl besteht die Möglichkeit der Referenzierung der Anfangsbuchstaben des gewünschten Schlagworts bzw. der Verwendung von Joker-Symbolen, wie einem "*". Beispielsweise kann zur Einschränkung der Schlagworte für das Bauwesen der Begriff "Bau" eingetragen werden. Die Auswahl wird automatisch gefiltert.

Möchten Sie ein Joker-Symbol verwenden, so kann beispielsweise "*Privat" für die Einschränkung von Schlagworten die mit "Privat" enden herangezogen werden.



Schlagworte	🗷 Bei Auswahl nach Gruppen filtern
Schlagwort	tim Neu
Schlagwort * Verfahrensrecht 2.	1.
✓ Übernehmen	
3.	
Speichern und Zurück	Weitere Optionen

Abbildung 123: Akt - Schlagwort hinterlegen

4. Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche ÜBERNEHMEN (3) zur Übernahme des gewünschten Schlagworts. Acta Nova bietet die Möglichkeit auch mehrere Schlagwörter beim Akt zu hinterlegen.

Bestehenden Schlagwort-Eintrag bearbeiten

Durch Anwahl der *BEARBEITEN*-Schaltfläche in der gewünschten Zeile der Liste der Schlagwörter kann der Schlagwort-Eintrag überarbeitet und gegebenenfalls durch ein anderes Schlagwort ersetzt werden.

Schlagworte IV Bei Auswahl nach Grup		ppen filtern	
	Schlagwort		🏪 Neu
	X	Fahrzeuge	
	X	Außenhandelsgesetz	
Γ			



Ein Schlagwort löschen

Soll ein Schlagwort aus der Liste der Schlagwörter eines Akts entfernt werden, so kann durch Betätigen der Löschen-Schaltfläche das Schlagwort entfernt werden.

Schlagworte It Bei Auswahl nach Grup	
Schlagwort	
Fahrzeuge	
🗊 🗙 Außenhandelsgesetz	



Registerkarte - Bezüge

Die Registerkarte *Bezüge* eines Akts ermöglicht die Referenzierung von weiteren Geschäftsobjekten im Kontext der Aktenverwaltung. Diese Registerkarte ist in die zwei Bereiche Bezüge und manuelle Bezüge gegliedert. Dabei besteht jeweils über die Möglichkeit der Klassifizierung die Funktionalität der Definition von Vorakten oder Nachakten.



	Geschäftsobjekt	Klassifizierung	Anmerkung	heu 🐂
> ×	4.04.2001/2			
X	🍺 OE-W/1/BW-WH-V	VD/1		
X	\$22.04.2009/2			
anuelle	e Bezüge			
	Fremdaktnummer	Klassifizierung	Anmerkung	teu 🔚 Neu

Abbildung 126: Akt- Registerkarte Bezüge

Um einen Bezug eines Akts zu einem anderen Akt vorzunehmen, sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Bezüge* des gewünschten Akts.
- 2. Zur Herstellung eines Bezugs für den gewünschten Akt ist es erforderlich, die Schaltfläche NEU bzw. die Schaltfläche SUCHEN (1) zu betätigen. Damit können Sie das gewünschte Geschäftsobjekt zur Herstellung des Bezugs suchen bzw. auch direkt eine Neuanlage vornehmen.
- 3. Nehmen Sie eine entsprechende Klassifizierung (2) der Beziehung zwischen den Geschäftsobjekten vor.
- 4. Betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN (3) zur Übernahme des ausgewählten Bezugs.

Bezüge

In der Liste der Bezüge werden die hergestellten Verbindungen zwischen dem aktuellen Geschäftsfall und den verbundenen AV-Elementen dargestellt.

Geschäftsobjekt

In der Eigenschaft *Geschäftsobjekt* wird das jeweilig gewählte und zu verknüpfende AV-Element dargestellt.

Klassifizierung

In der Eigenschaft *Klassifizierung* kann, sofern erforderlich, eine Klassifizierung mit den zur Verfügung stehenden Klassifizierungswerten vorgenommen werden. Für Akten bzw. Geschäftsfälle stehen derzeit folgende Klassifizierungen zur Auswahl:

- ist gleichwertig verbunden mit
- ist Nachfolger von
- ist Subakt zu
- ist Vorakt von

Anmerkung

In der Eigenschaft *Anmerkung* kann für die jeweilige Verknüpfung mit einem AV-Element eine Anmerkung eingetragen werden.

Manuelle Bezüge



Der Bereich Manuelle Bezüge ermöglicht die Einbindung von Papierakten. .

Fremdaktnummer

In der Eigenschaft Fremdaktnummer wird die Aktenzahl des jeweiligen Papierakts dargestellt.

Klassifizierung

In der Eigenschaft *Klassifizierung* kann, sofern erforderlich, eine Klassifizierung vorgenommen werden. Es stehen folgende Klassifizierungen zur Auswahl:

- Ist gleichwertig verbunden mit
- ist Vorakt von
- ist Nachakt von
- ist Subakt zu

Anmerkung

In der Eigenschaft Anmerkung kann für den jeweiligen Bezug eine Anmerkung eingetragen werden.

Registerkarte - Beziehungen

Die Registerkarte Beziehungen eines Geschäftsfalls zeigt die Verbindungen des Geschäftsfalls zu den Stammdaten, sowie die jeweilige Klassifizierungen. Es erfolgt eine grafische Darstellung der Verbindungen.



Abbildung 127: Akt - Registerkarte Beziehungen

Die Ansicht der auf der Registerkarte Beziehungen dargestellten Objekte kann individuell angepasst werden. Einerseits kann der Zoom verändert werden, die Darstellung in Vollbildansicht ausgegeben werden sowie die darzustellenden Ebenen angegeben werden. Die Einstellungen können in einer Ansicht gespeichert werden und damit bei erneutem Aufruf der Registerkarte wiederhergestellt werden.







Über den Typen-Filter der erweiterten Einstellungen kann angegeben werden, welche Klassen von Geschäftsobjekten angezeigt werden sollen. Dabei werden nur jene Typen zur Auswahl gestellt, welche in Beziehung mit dem geöffneten Geschäftsobjekt stehen. Durch Deaktivieren der Checkbox werden die betroffenen Objekte ausgeblendet.



Abbildung 128: Typen-Filter

Eine Auflistung der ausgeblendeten Elemente findet sich auf der nächsten Registerkarte. Durch Betätigen des Buttons 💽 können die entsprechenden Elemente wieder eingeblendet werden.

 Enweitert 	Typen-Filter	C Arma MachtAlles
e Einstellungen	Ausgebl. Elemente	
	Erw. Konfiguration	

Abbildung 129: Ausgeblendet Elemente

Auf der Registerkarte "Erweiterte Konfiguration" können zusätzliche Einstellungen zur Darstellung vorgenommen werden, wie beispielsweise Änderung der Abstände zwischen den Objekten.

Acta Nova bietet die Möglichkeit die Darstellung der Objektinformationen im RelationViewer zu konfigurieren. Die Standardeinstellung ist so konfiguriert, dass das Icon mit Geschäftszahl angezeigt wird. Der Benutzer kann einerseits in den erweiterten Einstellungen des RelationViewers die Darstellungsart für alle Objekte ändern, oder durch Klick auf das Symbol zwischen den drei Ansichten "Standard", "Minimiert" und "Erweitert" wechseln.



∧ C T ∧ ● N O V ∧ ⊡ N (Verfahrensbereich BW) Sieligener AV ⊧ jõo	∧ C T ∧ ● N O V ∧ Image: Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ Suchen ▼ Wetras ▼ Wilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) ✓ Verfahrensbereich BW) Setandard> Standard> Acta Nova Gemeinde						
Image: Second Secon	Geschäftsfall "OE/2/BW-EN-EW/1" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Eingänge (0) Dokumente (0) ED/AKT Exporte (0) Ededigungen (0) Versand (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Zoom: Ebenen: Image: Sicherheit Kommentare (0) Historie Zoom: Ebenen: Image: Sicherheit Ansichten: [Neue, unbenannte Ansicht] Egit (2) Image: Sicherheit Vorgen Proportionale Linien: Ansichten: [Neue, unbenannte Ansicht] Egit (2) Image: Sicherheit Image: Sicherheit	Ser, Hans					

Abbildung 130: Standarddarstellung Objektinformationen im RelationViewer

Registerkarte – Anmerkungen

Die Registerkarte *Anmerkungen* ermöglicht das Anbringen einer Anmerkung - etwa einer organisatorische Arbeitsanweisung - an einem Akt.

ΛΟΤΛΟΝΟ	V ∧ Hilfe ▼ Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ PTools ▼ @ Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1)
(Verfahrensbereich BW) 🛸 E	Eigener AV 🕨 🦢 OE-W/3
Real Aktualisieren	Akt "OE-W/3" bearbeiten
Gruppen AV (10) Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0)	Aufgaben/Termine (1) Stammdaten (1) Schlagworte (1) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie
E Zuletzt gespeicherte C E Suchabfragen	Anmerkungen
<	Speichern und Zurück Speichern 7 Abbrechen Weitere Optionen

Abbildung 131: Akt- Registerkarte Anmerkungen



Registerkarte – Kommentare

Die Registerkarte Kommentare ermöglicht das Erfassen von Kommentaren bei einem Akt. Diese werden chronologisch aufgelistet und können nicht mehr gelöscht werden.

Um ein Kommentar zu erstellen sind folgende Schritte durchzuführen.

- 1. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU.
- 2. Geben Sie den gewünschten Text ein und betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN.
- 3. Der erzeugte Kommentar wird automatisch mit dem Namen des Erstellers und Erstellungsdatum und -uhrzeit versehen.



Abbildung 132: Akt - Registerkarte Kommentare

Registerkarte – Sicherheit

Zugriffsberechtigungen für alle Akten der jeweiligen Sachgebiete werden zentral in der Administration verwaltet. Die Registerkarte *Sicherheit* ermöglicht zusätzlich das Festlegen von spezifischen Sicherheitseinstellungen, die nur für den jeweiligen Akt gelten.

Um spezifische Sicherheitseinstellungen vorzunehmen, sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Sicherheit des gewünschten Akts.
- 2. Ändern Sie die Einstellung Vererbt auf Nein.
- 3. Wählen Sie den gewünschten Sicherheitstyp.



∧ C T ∧ ● N O V ∧ Image: Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ € Suchen ▼ ☆ Extras ▼ @) Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) (Verfahrensbereich BW) Seigener AV ▶ € Akt Suchen ▶ Acta Nova Germeinde Acta Nova Germeinde					
Image: Statistic state	Akt "OE-W/2" bearbeiten Basisdaten Geschaftsfalle (1) Unterschriften (0) Dokumente (0) EDIAKT Exp Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Hinweise Anme Historie Historie Historie Historie Historie Historie	orte (0) Aufgaben/Termine (0) erkungen <u>A</u> Sicherheit Komme	🧭 🖨 💘 entare (0)		
Grandwige (N (e)) Wiedervorlage (0) w Zurückziehen (0) @ Meine Aufgaben/Termine (4) ⊕-☆ Favoriten (4) ⊕-☆ Zuletzt gespeicherte Objekte ☆ OE-W/2 ⊕-Geschäftsfälle	Eigentümer Image: Bigentümergruppe Eigentümergruppe Image: EG/1 (EG/1) Vererbt Image: Decision of the second secon				
- Bezüge - Stammdaten - Dokumente ⊞- € Suchabfragen	Besitzer Muster Max, Ing. (EG/1) ist immer am Objekt berechtigt Benutzer/Gruppe/Organisationsverteiler Setup Stationsverteiler Benutzer/Gruppe/Organisationsverteiler Setup Stationsverteiler Setup Stationsverteiler Benutzer/Gruppe/Organisationsverteiler Setup Stationsverteiler Setup Statio	Zugriff Schreiben Schreiben	E Neu		

Abbildung 133: Akt - Registerkarte Sicherheit

In der Registerkarte Sicherheit befindet sich eine DropDown Auswahl, mit den Auswahlmöglichkeiten:

- Standard
- Erweitert
- Eingeschränkt

Dementsprechend kann die Sicherheit des Geschäftsfalls festgelegt werden.

Standard

In Standard entsprechen die Sicherheitseinstellungen den systemweiten Berechtigungsregeln.

Erweitert

Erweitert ermöglicht es, Benutzern und Gruppen Zugriffsrechte auf das Objekt zu gewähren, die sonst keinen Zugriff hätten.

Eingeschränkt

Beim Sicherheitstyp *Eingeschränkt* besitzen nur die angeführten Benutzer und Gruppen Zugriff auf das Objekt.

- 4. Wenn Sie den Sicherheitstyp *Erweitert* oder *Eingeschränkt* wählen, können Sie Benutzer und Gruppen angeben, für welche die geänderten Rechte in dem Eingangsstück gelten sollen. Der aktuelle Benutzer wird automatisch der Liste der Benutzer und Gruppen hinzugefügt und kann auch nicht entfernt werden.
- 5. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU um einen Benutzer oder eine Gruppe hinzuzufügen (1.).
- 6. Wählen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Gruppe aus (2.) und betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN (3.).



Registerkarte - Historie

Die Registerkarte *Historie* eines Geschäftsfalls ermöglicht die Historisierung von Eigenschaftswerten innerhalb der Aktenbearbeitung in Acta Nova. Weiters gibt die Historie darüber Auskunft, von wem der Geschäftsfall erzeugt und durch welchen Benutzer dieser zuletzt bearbeitet worden ist.

🖻 http://w0167/ - ACTA NOVA - Windows Internet Explorer						
∧ C T ∧ ● N O V ∧ Image: Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ PExtras ▼ @ Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) ▼ (Verfahrensbereich BW) Eigener AV ▶ ● OE-STMK/1 Acta Nova Gemeinde						
Aktualisieren Sigener AV (11) Gruppen AV (1) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Zurückziehen (2) Meine Aufgaben/Termine (6) Zuletzt gespeicherte Objekte OE-STMK/1 Suchabfragen	Akt "OE-STMK/1" bearbeiten Basisdaten Geschäftsfälle (0) Unterschriften (0) Dokumente (0) EDIAKT E Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Ber Sicherheit Kommentare (0) Historie E </th <th>xporte (0) Aufgaben/Termine (0) hachrichtigungen (0) Anmerkungen Muster Max, Ing. (EG/1) 05.10.2009 08:51 Anzeigen Vergleichen Vergleichen</th>	xporte (0) Aufgaben/Termine (0) hachrichtigungen (0) Anmerkungen Muster Max, Ing. (EG/1) 05.10.2009 08:51 Anzeigen Vergleichen Vergleichen				
4	Speichern und Zurück Speichern Scherechen Weitere Optioner					

Abbildung 134: Akt - Registerkarte Historie

Letzte Änderung: Erzeugt von, Erzeugt am/um, Geändert von, Geändert am/um

Die Eigenschaft *Letzte Änderung* gibt darüber Auskunft, wann und durch wen der betroffene Akt einerseits erzeugt, bzw. zuletzt geändert wurde.

Versionen

Die Eigenschaft Versionen gibt darüber Auskunft, welche Eigenschaft und vor allem welcher Wert in der betroffenen Eigenschaft geändert wurde. Durch Auswahl einer Version in der gewünschten Zeile und Drücken der Schaltfläche Vergleichen kann die Gegenüberstellung zwischen der aktuellen Version des Objekts und der gewählten Version geöffnet werden. Es ist möglich maximal 2 Versionen aus der Liste der Versionen miteinander zu vergleichen.



Eigenschaft	Version vom 17.07.2008 09:54:38				Version vom 17.07.2	008 09:17:35		
Sachgebiet	🚳 AN - Bauanze	ge- Meldung bewilligung	gsfreier Bau	ivorhaben				
Datum des Poststempel	15.07.2008							
Einbringer	🛕 Wunder Doris	(EG/4)				A Cafe Immeroffen		
Betreff	Neubau eines Sw	mmingpools mit Überda	achung					
Dokumente	🔁 Ansuchen Swi	mmingpool.pdf						
Physische Beilagen	Barcode Besc	hreibung A	Irchiv					
	55466ad12 Baup	lan im Originalformat						
Aufgaben/Termine	Datum	Beschreibung		Erledigt	Verantv			
	08.07.2008 00:00	Eingangsbestätigung	übermitteln	Nein	🛕 Testi			
	24.07.2008 00:00	Frau Mustermann ann	ufen	Nein	🛕 Must			
Verbindungen zu						Stammdatenobjekt	Klassifizierung	Anmerkung
Stammdaten						Lafe Immeroffen	Einbringer	

Abbildung 135: Akt - Versionsvergleich

4.3.5. Einen Geschäftsfall erzeugen

Ein neuer Geschäftsfall kann aufgrund eines neuen Eingangsstücks oder auf Basis eines Amtsanlasses erzeugt werden. Wird ein Geschäftsfall aufgrund eines Eingangsstücks erzeugt, so werden definierte Metadaten in die Metadaten des neuen Akts übernommen, sowie das betroffene Eingangsstück im neuen Geschäftsfall referenziert.

Bei einer Neuanlage eines Geschäftsfalls auf Basis eines Amtsanlasses werden nur definierte Initialisierungsdaten in die Metadaten des neuen Geschäftsfalls als Vorschlagswerte übernommen.

Innerhalb der Akten sollen sich, die einzelnen Geschäftsfälle wiederfinden. Wird innerhalb eines Aktes ein Geschäftsfall angelegt, muss aus dem Leistungskatalog auf unterster Ebene ein Sachgebiet gewählt werden.

Jeder Geschäftsfall bekommt so zwingend genau ein Sachgebiet zugewiesen, über welches die essentielle Informationen wie z.B. Skartierfristen, Dokument- und Prozessvorlagen,... für den Geschäftsfall übergeben werden.

Es besteht die Möglichkeit innerhalb eines Akts Geschäftsfälle unterschiedlicher Sachgebiete und Verfahrensbereiche abzulegen.



Einen Geschäftsfall erzeugen – Amtsanlass

Soll ein neuer Geschäftsfall aufgrund eines Amtsanlasses erzeugt werden, so wird von der Acta Nova Hauptmaske aus die Erzeugung angestoßen. Zur Erzeugung eines neuen Geschäftsfalls sind folgende Schritte erforderlich:

- Erzeugen Sie einen neuen Geschäftsfall, indem Sie aus einem Eingangsstück oder einem Entwurf die Schaltfläche PROTOKOLLIEREN aufrufen.
- 5. Die Eingabemaske zur Erfassung der erforderlichen Metadaten für den Geschäftsfall wird geöffnet. Tragen Sie die erforderlichen Metadaten, wie unter anderem Verfahrensbereich, Erfassungsdatum und Priorität ein.

ΛΟΤΛΟΝΟΝ	🖊 🔨 Neu 👻 Verfahre	ensbereich ▼ PSuchen ▼ 🎘 Tools ▼ @Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Germeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛸 Eige	ner AV 🕨 🔓 22.04.2009/5 🕨	Neue(r)(s) Geschäftsfall
(Verfahrensbereich BW) Eige	er AV ▶ 22.04.2003/5 ▶ Geschäftsfall erzeuger Basisdaten Eingangsst Aufgaben/Termine (0) S Unterschriften (0) Anme Geschäftszahl Status Verfahrensbereich = Akt = Akt = Sachgebiet = Erfassungsdatum =	Neue(i)(s) Geschäftsfall n ück (1) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (0) Versand (0) ttammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Benachrichtigungen (0) rkungen Kommentare (0) Sicherheit (GZ wird beim Speichem vergeben.) In Bearbeitung * BW - Bauen und Wohnen * 22.04.2009 * 22.04.2009
	Fremddatum Betreff Priorität Geheimhaltungsstufe Sachbearbeiter Gruppe	Neubau eines Swimmingpools mit Überdachung * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
۰ III • • • • • • • • • • • • • • • • •	🚽 🄊 Speichern und Zur	ück 7 Abbrechen Weitere Optionen

Abbildung 136: Einen neuen Geschäftsfall erzeugen - Metadaten

Eigenschaften mit einem "**-Symbol sind Muss-Attribute und müssen befüllt werden. Ein Speichern der Daten ohne befüllter Muss-Attribute ist nicht möglich.

Acta Nova zeigt Ihnen nach betätigen der Schaltflächen SPEICHERN oder SPEICHERN UND ZURÜCK automatisch durch ein rotes Rufzeichen, welche Metadaten zum Speichern der Eingabe noch erforderlich sind.

4. Nachdem die noch erforderlichen Metadaten eingetragen wurden, wird durch Betätigen der Schaltfläche SPEICHERN oder SPEICHERN UND ZURÜCK der Geschäftsfall gespeichert und eine eindeutige Nummer für den Geschäftsfall wird vergeben. Die eindeutige Nummer wird dabei nach folgendem Schema vergeben:

<Akt>/<lfd. Nr. Akt>/<Verfahrensbereich>/<Sachgebiet>/<lfd. Nr.>

Es kann im Sachgebiet konfiguriert werden, ob mit Jahreswechsel die laufende Nummerierung für Geschäftsfälle wieder bei "1" beginnt, oder fortgeführt werden soll.



Ein Eingangsstück zu einem neuen Geschäftsfall protokollieren

Wird ein neuer Geschäftsfall aufgrund der Protokollierung eines Eingangsstücks erzeugt, so werden automatisch Metadaten des Eingangsstücks in den Geschäftsfall übernommen. Folgende Schritte sind zum Protokollieren eines Eingangsstücks zu einem Geschäftsfall erforderlich:

1. Soll ein Eingangsstück zu einem neuen Geschäftsfall protokolliert werden, so muss die Schaltfläche *PROTOKOLLIEREN* im Eingangsstück mit der linken Maustaste betätigt werden.

ΛΟΤΛΟΝΟΝ	✓ A The Verfahrensbereich ▼ P Suchen ▼ Tools ▼ While ▼ Muster M Acta N	ax, Ing. (EG/1) Iova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🌭 Eige	ner AV 🕨 😼 22.04.2009/6	tiva ⊖emeniae ¥
🖓 Aktualisieren	Eingangsstück "22.04.2009/6" bearbeiten	-00 厳
 B - Seigener AV (5) B - Seigener AV (0) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs (0) Surdervorlage (0) Surückziehen (0) 	Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdater Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie Geschäftszahl 22.04.2009/6	n (0)
🗭 Meine Aufgaben/Termir ⊕☆ Favoriten (4)	Verfahrensbereich BW - Bauen und Wohnen Sachgebiet Sachgebiet	
E Suchabfragen ⊡	Status In Bearbeitung	
	Datum des Poststempel IIII ▼	E
	Eingangsdatum * 22.04.2009 🔤	
	Erfassungsdatum * 22.04.2009 🔤	
	Einbringer 🔹 🧘 Public Web (EG/1) 🔽 💷 🗸 🖓	
	Fremddatum	
	Fremdzahl	
	Lärmfenster Betreff	* *
	Gesetzliche Frist	-
< <u> </u>	Speichern und Zurück Speichern Abbrechen Protokollieren () Weitere Optionen	

Abbildung 137: Eingangsstück protokollieren

- 2. Bei der Protokollierung eines Eingangsstücks werden bereits einige Metadaten des Eingangsstücks in den Geschäftsfall übernommen. Folgende angeführte Eigenschaften werden mit Daten aus dem Eingangsstück befüllt:
 - Verfahrensbereich
 - Betreff
 - Fremddatum
 - Eingangsstück
 - Schlagworte
 - Stammdaten



4.3.6. Einen Geschäftsfall bearbeiten

Soll ein Geschäftsfall bearbeitet werden, so kann dieser durch Anwahl mit der linken Maustaste am Namen des Geschäftsfalls bearbeitend geöffnet werden.

Geschäftsfälle können aus der Liste des Suchergebnisses, aus dem Arbeitsvorrat oder aus dem Verweis eines Eingangsstücks heraus geöffnet werden.

4.3.7. Einen Geschäftsfall suchen

Abhängig vom Verfahrensbereich der Anwendung, in welcher sich der Benutzer befindet, können Suchen nach Objekten in Acta Nova durchgeführt werden. Eine Suche nach einem Geschäftsfall erfolgt direkt über einen Suchaufruf aus der Hauptmaske von Acta Nova.

Folgende Schritte sind zum Ausführen einer Suche nach Geschäftsfällen erforderlich:

7. Nehmen Sie den gewünschten Verfahrensbereich für die Suche ein (z.B. Verfahrensbereich BW).



Abbildung 138: Geschäftsfall suchen - Verfahrensbereich wählen

8. Rufen Sie aus dem Menü *SUCHEN*, welches erst nach Auswahl eines Verfahrensbereichs sichtbar ist, den Menüpunkt GESCHÄFTSOBJEKT und dann in weiterer Folge GESCHÄFTSFALL mit der linken Maustaste auf.

∧ C T ∧ ● Neu Verfahrensbereich (Verfahrensbereich BW) Seigener A∨	Suchen > R Tool Aufgabe/Termin Eeblerbericht (Wunsch	s 🕨 🕐 Hilfe 🕨	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde X
	Geschäftsobjekt Inhaltsobjekt Stammdatenobjekt	Akt Eingangsstück Entwurf Geschäftsfall	

Abbildung 139: Geschäftsfall suchen - Aufruf

9. Die Suchmaske für die Geschäftsfälle wird geöffnet. Geben Sie zur Identifizierung des gewünschten Geschäftsfalls die erforderlichen Suchkriterien in die zur Verfügung stehenden Eingabefelder ein.



ΛΟΤΛΟΝΟΥΛ

∧ C T ∧ ● N O ∖ (Verfahrensbereich BW) 🛸 Eige	/ ∧ 🔄 Neu マ Verfahrensb iner AV ▶ 🙀 22.04.2009/6 ▶ 🔎	ereich ▼ ♀Suchen ▼ 🎘 Tools ▼ 🜒 Hilfe ▼ Geschäftsfall Suchen	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde 💥
Aktualisieren Aktualisieren Aktualisieren Sigener AV (5) Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Surückziehen (0) Meine Aufrachen/Termin	Geschäftsfall suchen Basisdaten Fachdaten Geschäftszahl Nummer & Sachgebiet &	Stammdaten Bezüge Kommentare Historie	Suchabfrage
 a - ☆ Favoriten (4) a - ☆ Zuletzt gespeicherte Objel a - ♪ Suchabfragen 	Akt Status Betreff & Freitext & Gruppe	In Bearbeitung	
	Priorität 🖈 Geheimhaltungsstufe 🖈 Erfassungsdatum Gesetzliche Frist 🛪 Fremddatum 🛪 Papierakt	▼ 1.4.2009-30.04.2009 □	
< •	Suchen Durch	nen	

Abbildung 140: Geschäftsfall suchen - Eingabe Metadaten

- 10. Starten Sie die Suche durch Drücken der SUCHEN-Schaltfläche.
- 11. Das Ergebnis der Suche wird in der Ergebnisliste angezeigt.

∧ C T ∧ ● N O V (Verfahrensbereich BW)	∕ ∧ ner AV	 ™ Neu ▼ Verfahre № 22.04.2009/6 ▶ 	nsbereich ▼ ♀Suchen ▼ ※Tools ▼ PGeschäftsfall Suchen	🥑 Hilfe 🔻	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
ଝିହ Aktualisieren ⊮ ss Eigener AV (5)	_ Such	urück lergebnis (Anzahl	: 1)		國業
 B - S Gruppen AV (0) S Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termir B - ☆ Favoriten (4) B - ঐ Zuletzt gespeicherte Objel B - 𝒫 Suchabfragen 		Name OE/2/BW-BV- AN/1	Betreff ▼ Neubau eines Swimmingpools Überdachung	Priorităt mit	 Neu Exportieren (EDIAKT)
۰ III ا					·

Abbildung 141: Geschäftsfall suchen - Ergebnisliste



12. Durch Anwahl des gewünschten Geschäftsfalls mit der linken Maustaste kann der gefundene Geschäftsfall geöffnet werden.

4.3.8. Eigenschaften des Geschäftsfalls

Aufgrund der Vielzahl an Eigenschaften des Geschäftsfalls werden diese beim Geschäftsfall zur themenspezifischen Strukturierung auf Registerkarten verteilt abgebildet.

Registerkarte - Basisdaten

Die Registerkarte *Basisdaten* eines Geschäftsfalls bildet die wesentlichen Eigenschaften für die Protokollierung eines Eingangsstücks zu einem Geschäftsfall sowie die Metadaten eines Geschäftsfalls ab.

ΛΟΤΛΟΝΟΥ	🔨 🛅 Neu 🔻 Verfah	rensbereich ▼ ♀Suchen ▼ ??Tools ▼ ⑧ Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1)
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🌭 Eiger	ier AV 🕨 🙀 22.04.2009/6 🕨	P Geschäftsfall Suchen 🕨 🍺 OE/2/BW-BV-AN/1 👋
🖓 Aktualisieren	Geschäftsfall "OE/2/B	W-BV-AN/1'' bearbeiten 🐵 🐇
 ⊕- Seigener AV (5) ⊕- Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) 	Basisdaten Fachdater Versand (0) Aufgaben/ Benachrichtigungen (0)	Eingangsstück (1) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (0) Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (1) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Unterschriften (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie
🛸 Wiedervorlage (0) 🖘 Zurückziehen (0)	Geschäftszahl	OE/2/BW-BV-AN/1
···· 🖻 Meine Aufgaben/Termir ⊕☆ Favoriten (4)	Status Verfahrensbereich	In Bearbeitung * BW - Bauen und Wohnen
■ Suletzt gespeicherte Objel ■ Solution Objel ■ Solution Objel	Akt	🍅 OE/2 🞲
Akt ⊡Eingangstücke	Aktbetreff Sachgebiet	* 🚳 BW-BV-AN - Bauanzeige- Meldung bewilligungsfreier Bauvorhaben
Erledigungen Bezüge	Erfassungsdatum	* 22.04.2009 🔤
Dokumente	Fremddatum	
E - P Suchabfragen	Betreff	Neubau eines Swimmingpools mit Überdachung
	Priorität	▼
	Geheimhaltungsstufe	•
۰ III ا	🚽 🔊 Speichern und Zu	rück Speichern Schere Weitere Optionen

Abbildung 142: Geschäftsfall - Registerkarte Basisdaten

Geschäftszahl

In der Eigenschaft Geschäftszahl wird lesend die Geschäftszahl für den Geschäftsfall dargestellt.

Status

Über die Eigenschaft *Status* eines Geschäftsfalls ist der Status des Geschäftsfalls ersichtlich, welcher abhängig vom jeweiligen Prozessfortschritt ist.

Verfahrensbereich

Über die Muss-Eigenschaft *Verfahrensbereich* wird der Verfahrensbereich (z.B. Verfahrensbereich BW) des Geschäftsfalls definiert. Der Wert dieser Eigenschaft wird automatisch aus dem Eingangsstück übernommen.

Akt

Über die Eigenschaft *Akt* kann aus einer hierarchischen Darstellung des Aktenplans der gewünschte Akt abhängig vom gewählten Verfahrensbereich gewählt werden. Über die hierarchische Darstellung ist auf den ersten Blick ersichtlich zu welchem Sachgebiet ein oder mehrere Akten vorhanden sind.



▼ III
<leer></leer>
🚳 BW - Bauen und Wohnen
🗄 🎲 BV - Bauverfahren
🖻 🌑 🌍 AN - Bauanzeige- Meldung bewilligungsfreier Bauvorhaben
🗀 BW-BV-AN/1/2007
⊟
🖻 🚳 M - Bauabwicklung - Meldung Bauführer
눨 BW-BV-BA-M/1/2001
BW-BV-BA-M/2/2001
🗄 🖓 BB - Baumaßnahme, bewilligungspflichtig
🖻 🚳 A - Baubewilligung - Antrag
BW-BV-BB-A/1/2007
SC - Schlichtung
. B. WH - Wohnen - Beratung und finanzielle Hilfe

Abbildung 143: Hierarchische Auswahl Akt

Ab der 2. Ebene der hierarchischen Darstellung wird der Aktenplan für diesen Bereich vollständig geöffnet, um einfach den gewünschten Akt finden und selektieren zu können.

Aktbetreff

In der Eigenschaft Aktbetreff wird der Betreff des zugehörigen Akts lesend dargestellt

Sachgebiet

In der Eigenschaft Sachgebiet wird das Sachgebiet des Geschäftsfalls lesend dargestellt Wird innerhalb eines Aktes ein Geschäftsfall angelegt, muss aus dem Leistungskatalog auf unterster Ebene ein Sachgebiet gewählt werden. Jeder Geschäftsfall bekommt zwingend genau ein Sachgebiet zugewiesen, über welches die essentielle Informationen wie z.B. Skartierfristen, Dokument- und Prozessvorlagen,... für den Geschäftsfall übergeben werden. Es besteht die Möglichkeit innerhalb eines Akts Geschäftsfälle unterschiedlicher Sachgebiete und Verfahrensbereiche abzulegen.

Erfassungsdatum

In der Muss-Eigenschaft Erfassungsdatum wird automatisch durch Acta Nova das Datum der Proto-

kollierung (heutiges Datum) vorgeschlagen. Beim Erfassungsdatum handelt es sich um das Datum der tatsächlichen Protokollierung des Eingangsstücks. Ist das Erfassungsdatum nicht mit dem vorgeschlagenen Datumswert identisch, so kann das Datum entweder manuell oder durch Verwendung des Kalender-Controls überschrieben werden.

Fremddatum

In der Eigenschaft *Fremddatum* wird das Briefdatum des Eingangs vermerkt, um in weiterer Folge in einer Erledigung darauf Bezug nehmen zu können. Das Datum kann entweder manuell oder durch Verwendung des Kalender-Controls eingetragen werden.

Betreff

In der Eigenschaft *Betreff* wird der thematische Bezug zum Geschäftsfall eingetragen. Der Betreff wird bereits aus dem Eingangsstück übernommen und kann entsprechend angepasst werden.

Priorität

Über die Muss-Eigenschaft *Priorität* besteht die Möglichkeit die Dringlichkeit für diesen Geschäftsfall zu signalisieren. Aktuell stehen in Acta Nova drei Prioritäten zu Verfügung.

- dringend
- sofort




Geheimhaltungsstufe

Über die Muss-Eigenschaft *Geheimhaltungsstufe* besteht in Acta Nova die Möglichkeit, abhängig von der gewünschten Stufe, unterschiedliche Berechtigungen am Geschäftsfall zu hinterlegen. Die konkrete Definition der Berechtigung und der befugten Rollen wird im Rahmen des konkreten Projekts definiert. Beispielsweise können folgende Stufen zur Verfügung gestellt werden:

- Eingeschränkt
- Vertraulich
- ▶ Geheim

Sachbearbeiter

Über die Muss-Eigenschaft Sachbearbeiter wird der verantwortliche Sachbearbeiter des Geschäftsfalls hinterlegt. Im Zuge der Erzeugung des Geschäftsfalls wird diese Eigenschaft bereits automatisch mit dem Erzeuger des Geschäftsfalls vorinitialisiert.

Gesetzliche Frist

Über die Eigenschaft *Gesetzliche Frist* kann hinterlegt werden, ob für die Bearbeitung des Geschäftsfalls eine Frist einzuhalten ist. Beispielsweise muss für bestimmte Rechtsmittel, die auf dem Einlauf hinterlegte Frist berücksichtigt werden, da ansonsten zum Beispiel Informationen beim Gericht nicht mehr berücksichtigt werden können. Das Datum kann entweder manuell oder durch Verwendung des Kalender-Controls eingetragen werden.

Skartierfrist

Über die Eigenschaft *Skartierfrist* kann eine zu berücksichtigende Skartierfrist für den Geschäftsfall hinterlegt werden. Durch die Zuordnung des Geschäftsfalls zu einem Akt wird bereits automatisch die hinterlegte Skartierfrist des Sachgebiets vom Akt übernommen. Mit Abschluss des Geschäftsfalls wird in weiterer Folge die Zeitspanne für die Skartierfrist in ein konkretes Datum umgewandelt.

Skartierungsart

In der Eigenschaft Skartierungsart werden Rechtsgrundlagen gesetzt.

Es stehen folgende Skartierungsarten zur Auswahl

- Archivwürdig
- Schriftgut mit Daten gem. DSG
- Unter Verschluss ins Archiv
- Zur Skartierung frei

Verschlussvermerk

Über die Eigenschaft *Verschlussvermerk* wird definiert, ob dieser Geschäftsfall unter "Verschluss" zu stellen ist. Wird diese Eigenschaft gesetzt, so kann eine zusätzliche Berechtigungsebene angewandt werden.

Papierakt

Über die Eigenschaft *Papierakt* kann angegeben werden, ob es zu diesem Geschäftsfall einen Papierakt gibt.

Ablage Papierakt

In der Eigenschaft Ablage Papierakt kann der physische Ablageort des Papierakts zum Geschäftsfall eingetragen werden.

Eigentümergruppe

Über die Muss-Eigenschaft *Eigentümergruppe* wird ausgewählt, welcher Gruppe der neue Geschäftsfall zugehörig ist. Die Gruppe wird bei der Erzeugung des Geschäftsfalls bereits mit der Eigentümer-



gruppe des protokollierenden Benutzer vorinitialisiert. Es ist wichtig, dass die richtige zuständige Gruppe referenziert wird, da diese für den in Acta Nova hinterlegten Standard-Prozess bei der Evaluierung von abstrakten Prozessteilnehmern genutzt wird.

Registerkarte – Fachdaten

Acta Nova bietet im Rahmen der konkreten Einführung die Möglichkeit der Sachgebiets-spezifischen Bereitstellung von Metadaten. Dabei wird durch Acta Nova automatisch eine Registerkarte mit den definierten Metadaten eingeblendet. Diese bieten generell die generischen Möglichkeiten der Eingabe und weiteren Suche der Metadaten.

ΛΟΤΛΟΝΟΝ	/ ∧ Parta Neu Verfahrensbereich > Suchen > Tools @ Hilfe Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Germeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛭 🛸 Eige	ner AV 🕨 🔩 22.04.2009/6 🕨 🔑 Geschäftsfall Suchen 🕨 🍺 OE/2/BW-BV-AN/1 🛛 🔏
(Verfahrensbereich BW) ▲ Eige Aktualisieren ▲ Eigener AV (5) → & Gruppen AV (0) → Stellvertretungs AV (0) → Urückziehen (0) → Zurückziehen (0) → Zurückziehen (0) → Zurückziehen (0) → Zurückziehen (0) → Suchziehen (4) ⊕ → Cz/2/BW-BV-AN/1 ⊕ → Suchabfragen	her AV
4 III >	Speichern und Zuruck J Speichern 1 7 Abbrechen Weitere Optionen

Abbildung 144: Fachdaten Geschäftsfall



Registerkarte - Eingangsstück

Die Registerkarte *Eingangsstück* eines Geschäftsfalls listet alle Eingangsstücke eines Geschäftsfalls auf.

ΛΟΤΛΟΝΟΝ	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ 25uchen ▼ 27 Tools ▼ 20 Hilfe ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🛸 Eige	er AV 🕨 🖫 22.04.2009/6 🕨 🔑 Geschäftsfall Suchen 🕨 🍺 OE/2/BW-BV-AN/1	*
Image: Weight of the second secon	Geschäftsfall "OE/2/BW-BV-AN/1" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Eingangsstück (1) Dokumente (0) EDIAKT Exponents Versand (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (1) Be Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommentare (0) Eingangstücke	www.second conditions porte (0) Erledigungen (0) ezüge (0) Beziehungen Prozess Sicherheit Historie
Meine Aufgaben/Termir	Eingangsstück Eingangsdatum Einbringer	Teu Neu
 B- Avoriten (4) B- B Zuletzt gespeicherte Objel B- D OE/2/BW-BV-AN/1 B- P Suchabfragen 	C 22.04.2009/5 22.04.2009 Muster Max, Ing (EG/1)	g.
4 III >	🛃 🔊 Speichern und Zurück 🛛 🚽 Speichern 🔍 Abbrechen Weite	ere Optionen 🔽

Abbildung 145: Geschäftsfall - Registerkarte Eingangsstück

Eingangsstücke

Über die Liste der *Eingangsstücke* eines Geschäftsfalls ist ersichtlich, welche Eingangsstücke dem Geschäftsfall zugeordnet sind.

Eingangsstück

In der Eigenschaft *Eingangsstück* wird das jeweilige Eingangsstück im Geschäftsfall dargestellt. Durch direkte Anwahl mit der linken Maustaste wird das Eingangsstück geöffnet.

Eingangsdatum

Die Eigenschaft *Eingangsdatum* zeigt das jeweilige Eingangsdatum der im Geschäftsfall abgelegten Eingangsstücke an.

Einbringer

Die Eigenschaft Einbringer zeigt die einbringende Stelle des Eingangsschreibens an.

Fremdzahl

Die Eigenschaft Fremdzahl zeigt das Geschäftszeichen der einbringenden Stelle an.

Betreff

Die Eigenschaft *Betreff* zeigt den Betreff des Schreibens, welcher aus dem das Eingangsstück übernommen wurde, an.



Herauslegen

Für bestimmte berechtigte Anwender steht die Funktionalität des Herauslegens von Eingangsstücken zur Verfügung. Dabei wird das protokollierte Eingangsstück wieder aus dem Geschäftsfall entfernt und mit einem Eingangsprozess versehen. Im Arbeitsvorrat des handelnden Benutzers wird dieses Eingangsstück anschließend zur weiteren Bearbeitung und Zuordnung zur Verfügung gestellt.

Eing	ingangstücke								
	Eingangsstück	Eingangsdatum	Einbringer	teu 🔚 Neu					
	😼 22.04.2009/5 🛛 👻	22.04.2009	🛕 Muster Max, Ing.	💿 Exportieren (EDIAKT) (🖬)					
	🗟 Herauslegen (🖬)		(EG/1)	🛉 Nach oben					
	📓 Umprotokollieren (🖬)			In the second secon					
	🤣 Unterschreiben (🖬)								
	Sperren (🖬)								

Abbildung 146: Herauslegen eines Eingangsstücks

Durch Anwahl des Kontextmenüs im protokollierten Eingangsstück kann aus dem Menü für berechtigte Anwender der Menüpunkt HERAUSLEGEN ausgeführt werden.

Umprotokollieren

Für bestimmte berechtigte Anwender steht die Funktionalität des Umprotokollierens von Eingangsstücken zur Verfügung. Dabei wird das protokollierte Eingangsstück wieder aus dem Geschäftsfall entfernt einem anderen beliebigen Geschäftsfall zugeordnet.

Durch Anwahl des Kontextmenüs im protokollierten Eingangsstück kann aus dem Menü für berechtigte Anwender der Menüpunkt *Umprotokollieren* ausgeführt werden.

Eing	angstücke			
	Eingangsstück	Eingangsdatum	Einbringer	teu 🗄
	🛃 22.04.2009/5 📃 👻	22.04.2009	🛕 Muster Max, Ing.	💿 Exportieren (EDIAKT) (🖬)
	📄 Herauslegen (🖬)		(EG/1)	🕈 Nach oben
	📓 Umprotokollieren (🖬)			
	🮯 Unterschreiben (🖬)			
	Sperren (🖬)]		

Abbildung 147: Umprotokollieren eines Eingangsstücks

Unterschreiben

Für bestimmte berechtigte Anwender steht die Funktionalität des Unterschreibens von Eingangsstücken zur Verfügung. Dabei wird für das Eingangsstück eine Unterschrift erzeugt. Es öffnet sich eine Detailansicht "Unterschrift erzeugen", mit der Registerkarte Detail, welche die Felder "Unterschreiben am", "Unterschrieben von", "Unterschriftsart" sowie ein "Vermerk" beinhaltet. Pflichtfelder für die Unterschrift sind "Unterschrieben am" und "Unterschrieben von".

Eing	Eingangstücke									
	Eingangsstück	Eingangsdatum	Einbringer	teu 🔚						
	🛃 22.04.2009/5 📃 👻	22.04.2009	🛕 Muster Max, Ing.	💿 Exportieren (EDIAKT) (🖬)						
	🗟 Herauslegen (🖬)		(EG/1)	🕈 Nach oben						
	📓 Umprotokollieren (🖬)									
	🤣 Unterschreiben (🖬)									
	Sperren (🖬)									

Abbildung 148: Unterschreiben eines Eingangsstücks

Sperren

Für bestimmte berechtigte Anwender steht die Funktionalität des Sperren (und in weiterer Folge Entsperren) von Eingangsstücken zur Verfügung.





Eing	ingangstücke								
	Eingangsstück	Eingangsdatum	Einbringer	teu 📲					
	🔩 22.04.2009/5	▼ 22.04.2009	🔺 Muster Max, Ing.	💿 Exportieren (EDIAKT) (🖬)					
	🗟 Herauslegen (a)	(EG/1)	🕈 Nach oben					
	Umprotokollier	en (🖬)							
	Interschreibe	n (🖬)							
	Sperren (🖬)								

Abbildung 149: Sperren eines Eingangsstücks

Registerkarte - Dokumente

Die Registerkarte *Dokumente* eines Geschäftsfalls listet alle Dokumente (z.B. Erledigungen) des Geschäftsfalls auf.

∧ C T ∧ • N O V (Verfahrensbereich BW)	✓ ▲ Werfahrensbereich ner AV ▶ ↓ 22.04.2009/6 ▶ ↓ Ges	h ▼ 🔎 Suchen ▼ 🎇 Tools ▼ 🥘 Hilfe ▼ schäftsfall Suchen ▶ 🍺 OE/2/BW-BV-AN/1	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde X
Aktualisieren Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Zurrickziehan (0)	Geschäftsfall "OE/2/BW-BV- Basisdaten Fachdaten Einge Versand (0) Aufgaben/Termine Benachrichtigungen (0) Unterso Dokumente	AN/1" bearbeiten angsstück (1) Dokumente (1) EDIAKT E (0) Stammdaten (0) Schlagworte (1) i chriften (0) Anmerkungen Kommentare (0 Vorlagen	-
Beine Aufgaben/Termir	Anzeigename	Inhalt Name Inhalt öffnen Swimmingpool Baubestimmung	 Meu Ø Versenden (III) Exportieren (EDIAKT) (III) IKopieren Einfügen
۰	🚽 🔊 Speichern und Zurück	Speichern 🤊 <u>A</u> bbrechen Wei	itere Optionen 🔻

Abbildung 150: Geschäftsfall - Registerkarte Dokumente

Über die Liste der *Dokumente* eines Geschäftsfalls besteht die Möglichkeit, neue Dokumente zu erzeugen bzw. bestehende Dokumente zu öffnen oder zu bearbeiten.

Anzeigename

Die Eigenschaft Anzeigename stellt lesend den Namen des Dokuments dar.

Name

Über die Eigenschaft Name wird der gewünschte Name für das Dokument vergeben.

Status

In der Eigenschaft Status wird der aktuelle Status des Dokuments angezeigt.

Beschreibung

Über die Eigenschaft *Beschreibung* besteht zwecks detaillierterer Dokumentation die Möglichkeit, das jeweilige Dokument noch genauer zu spezifizieren.



Тур

Über die Muss-Eigenschaft *Typ* wird der Typ des Dokuments definiert. Dabei stehen folgende Typen zur Auswahl:

- Allg. Dokument
- Vorlage

Barcode

Über die Eigenschaft *Barcode* kann dem Dokument eines Geschäftsfalls ein physischer Barcode zugeordnet werden.

Geheimhaltungsstufe

Über die Eigenschaft *Geheimhaltungsstufe* besteht die Möglichkeit, abhängig von der gewünschten Stufe, unterschiedliche Berechtigungen zu hinterlegen. Standardmäßig werden folgende Stufen zur Verfügung gestellt werden:

- Eingeschränkt
- Vertraulich
- Geheim

Inhalt

In der Eigenschaft *Inhalt* in der Liste der Dokumente eines Geschäftsfalls werden die konkreten Inhalte der Dokumente hinterlegt.

Um elektronische Dokumente in einem Geschäftsfall zu erfassen stehen in Acta Nova mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Für die manuelle Hinterlegung von Dokumenten in einem Geschäftsfall stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Import via Drag & Drop
- Import über Selektion aus dem Dateisystem
- ▶ Import über Übernahme aus der Windows Zwischenablage
- Import via lokalem Scanner

Führen Sie folgende Schritte aus, um über eine der aufgelisteten Funktionalitäten ein elektronisches Dokument in Acta Nova hinterlegen zu können.

- 6. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Dokumente* des gewünschten Geschäftsfalls.
- 7. Betätigen Sie die Schaltfläche *NEU* (1.) im Dokumentenbereich um einen neuen Eintrag für elektronische Dokumente zu erzeugen.



ΛΟΤΛΟΝΟΥ	\wedge	Neu 🔻 Verfahrensberei	ch 🔻	🔎 Suchen 🔻 🔆 Tools 🔻	🕜 Hilfe 🔻		Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🋸 Eigener	AV 🕨 🖁	🕽 22.04.2009/6 🕨 🔎 Ge	schä	ftsfall Suchen 🕨 🍺 OE/2/	BW-BV-AN/1		*
🖓 Aktualisieren	Gesch	äftsfall "OE/2/BW-E	V-A	N/1'' bearbeiten			-00 🐇
	Basis	daten Fachdaten E	ingar	ngsstück (1) Dokumente	e (2) EDIAKT Export	e (0) Erle	edigungen (0) Versand (0)
⊕ 🧆 Gruppen AV (0)	Aufga	ben/Termine (0) Stam	mdat	en (0) Schlagworte (1)	Bezüge (0) Beziel	hungen F	Prozess Benachrichtigungen (0)
Stellvertretungs AV (0)	Unter	schriften (0) Anmerkur	igen	Kommentare (0) Sich	nerheit Historie		
	Doku	mente			Vorlagen		▼ Dokument erzeugen
Meine Aufgaben/Termine		Anzeigename		Inhalt	Name	Statu	🛅 Neu 1.
⊞		Swimmingpool Baubestimmungen.doc	, 🗖	Inhalt öffnen	Swimmingpool Baubestimmungen	In Bea	Versenden (🖬)
		Anzeigename					A Kopieren
⊕- 🔎 Suchabfragen		2. Inhalt	*	Hier können Sie eine Datei mit Drag and Drop herziehen.	Datei auswäh	nlen en	🖺 Einfügen
		Name	*				
		Status		In Bearbeitung			
		Beschreibung					
		Тур	*	Allg. Dokument	-		-
		Barcode					-
	<	Geheimhaltungsstufe			•		
۰ III ا		🗸 Übernehmen	2	Abbrechen			

Abbildung 151: Geschäftsfall - Neues Dokument

- 8. Importieren Sie den Inhalt über eine der zur Verfügung stehenden Import-Möglichkeiten (2.).
- 9. Tragen Sie die gewünschten Metadaten, wie den Namen des Dokuments ein und wählen Sie den Typ des Dokuments aus.
- 10. Bestätigen Sie abschließend durch Drücken der ÜBERNEHMEN-Schaltfläche (3.) den Import-Vorgang.

Registerkarte – EDIAKT Exporte

Auf der Registerkarte *EDIAKT Exporte* werden EDIAKT Export Dokumente angezeigt, die den aktuellen Geschäftsfall enthalten bzw. in denen der aktuelle Geschäftsfall referenziert wird. Die Registerkarte EIDAKT Export setzt sich aus den folgenden zwei Bereichen zusammen:

- Referenziert von
- Enthalten in



$\wedge \ \mathsf{C} \ \mathsf{T} \ \wedge \ \bullet \ \mathsf{N} \ \mathsf{O} \ \mathsf{V} \ \wedge$

Λ Ϲ Τ Λ • Ν Ο Υ	∧ Image: Supervision	Auster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) ▲ Eigene	er AV ► De/2/BW-BV-AN/1 Geschäftsfall "OE/2/BW-BV-AN/1" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Eingangsstück (1) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (1) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Br Unterschriften (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie Referenziert von EDIAKT Export Dokument Inhalt Exporttyp	Versand (0) enachrichtigungen (0)
	Enthalten in EDIAKT Export Dokument Inhalt Exporttyp	
۲ III. • • •	Image: Speichern und Zurück Image: Speichern of Abbrechen Weitere Optionen	

Abbildung 152: Geschäftsfall – Registerkarte EDIAKT Exporte

Mit dieser Funktion können nur bereits vorhandene EDIAKT Export Dokumente referenziert, aber keine neuen Dokumente erstellt werden.



Registerkarte- Erledigungen

Die Registerkarte Erledigungen eines Geschäftsfalls ermöglicht die Anlage von Entwürfen von Erledigungen und die Erstellung der dazugehörigen Reinschriften.

ΛΟΤΛΟΝΟ	V 🔨 🛅 Neu 👻 Verfahrensbereich 🔻 🔎 Suchen 💌 🔆 Too	ls 🔻 🕜 Hilfe 💌	Muster Max, Ing. (EG/1)
			Acta Nova Gemeinde س
(Verranrensbereich Bvv) 👒 Ei	Igener AV 🔹 📂 UE/2/BW-BV-AN/T		*
🖓 Aktualisieren	Geschäftsfall "OE/2/BW-BV-AN/1" bearbeiten		-00 🐇
🗊 🐟 Eigener AV (5)	Basisdaten Fachdaten Eingangsstück (1) Dokumente	(0) EDIAKT Exporte (0) Erledigung	en (1) Versand (0)
	Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (1)	Bezüge (0) Beziehungen Prozess	Benachrichtigungen (0)
Stellvertretungs AV (0)	Unterschriften (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sich	erheit Historie	
🐝 Wiedervorlage (0)	Erledigungen	Vorlagen Mängelschreiben.xr	ml - Erledigung erzeugen
- 🐔 Zurückziehen (0)	Anzeigename Inhalt	Namo Status	Care Care herigung (
Meine Aufgaben/Tern	Mängelschreiben	Mängelschreiben In Bearbeitung	Genehmigen ()
I avointen (4)			🔁 Reinschriften anfertigen (🖬)
			🛃 Reinschriften anfertigen
			mit Amtssignatur (🖬)
			Versendet ()
			Exportieren (EDIAKT) ()
			a Kopieren
			🔁 Einfügen
		4	
۰	🚽 🤊 Speichern und Zurück 🛛 🚽 Speichern 🖉 At	brechen Weitere Optionen	

Abbildung 153: Geschäftsfall – Registerkarte Erledigung

Vorlagen

Über die Eigenschaft Vorlagen eines Geschäftsfalls werden die für die Erstellung von Ausgangsdokumenten (Erledigungen) erforderlichen Vorlagen zur Verfügung gestellt. Über die Schaltfläche *Erledigung erzeugen* kann auf Basis der gewählten Vorlage eine entsprechende Erledigung erzeugt werden. Die Schaltfläche *Erledigung erzeugen* steht nur solange zur Verfügung bis der Geschäftsfall genehmigt ist.

Erledigungen

Wird eine Erledigung direkt am Namen der Erledigung angewählt, so wird eine Detailansicht der Erledigung geöffnet. In der Detaildarstellung einer Erledigung kann neben der Hinterlegung von Empfängern der Erledigung auch ein entsprechender *Kopietext* für Abschriften hinterlegt werden.



∧ C T ∧ ● N O (Verfahrensbereich BW) 🔹 E	V ∧ 🔚 Neu ▾	Verfahrensbereich ▼	Auster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde X
Regener AV (5) ⊕- Suppen AV (0)	Erledigung erzeugen Basisdaten Anlagen (Sicherheit	0) Schlagworte (0) EDIAKT Exporte (0) Fertigungshinweis Unterschriften ((0) Kommentare (0)
Stellvertretungs AV (Name	Mängelschreiben	*
 - [™] Wiedervorlage (0) - [™] Zurückziehen (0) - [™] Meine Aufgaben/Te - [™] Favoriten (4) 	Inhalt	Hier können Sie eine Datei mit Drag and Drop herziehen.	
E - Suchabfragen		Inhalt öffnen	=
	Status	In Bearbeitung	
	Genehmigt am/um		
	Genehmiger		
	Geschäftsfall	渗 0E/2/BW-BV-AN/1 🗊	
	Geheimhaltungsstufe	▼	
	Kopietext		*
	Ausfertigungen	Filter nach Versandart	•
	Empfäng	er Ansprechpartner Empfängertyp Reinschrift	Neu
	🔲 💷 🗙 🖬 🏄 Musto (EG/1)	er Max, Ing.	 ↑ Nach oben ↓ Nach unten
۰ III ا	🛛 🛃 🄊 Speichern und Zu	rück Jeichern Abbrechen Weitere Optionen	

Abbildung 154: Basisdaten einer Erledigung

Registerkarte – Versand

Wird eine Erledigung nach den erforderlichen Schritten der Genehmigung und nach der Erstellung der Reinschriften abgefertigt, so stehen die Reinschriften je Empfänger und Versandart zum Versand zur Verfügung. Die zu versendenden Reinschriften, werden auf der Registerkarte Versand des Geschäftsfalls angeboten und können von hier aus versendet werden.

∧ C T ∧ ● N C (Verfahrensbereich BW) 🐁) V ∧ Tools ▼ @ Hilfe ▼ Eigener AV ▶	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
Comparison Compa	Geschäftsfall "OE/2/BW-BV-AN/1" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Eingangsstück (1) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigunger Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (1) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Unterschriften (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie Versand Filter nach Versand Filter nach Versand Filter nach Versand	en (2) Versand (1) Benachrichtigungen (0) ersandart
Portectement (c) Por	Empfänger Empfängertyp Versendet am/um Versendet vo Image: State S	n 🖉 Versenden c, Ing. (EC



Registerkarte – Aufgaben/Termine

Bietet die Möglichkeit der Hinterlegung von Aufgaben und Terminen. Auf der Registerkarte "Aufgaben/Termine" können die Aufgaben bzw. Termine im Bezug auf den jeweiligen Geschäftsfall definiert werden. Bei Überschreitung eines Termins wird der Anwender informiert und die überschrittenen Termine werden farblich hervorgehoben angezeigt.



ΛСΤΛ•Ν	OV∧ ™Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ Tools ▼ @Hilfe ▼ Muster I Acta	Max, Ing. (EG/1) Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🕚	se Eigener AV 🕨 🍺 OE/2/BW-BV-AN/1	∦
🖓 Aktualisieren	Geschäftsfall "OE/2/BW-BV-AN/1" bearbeiten	-00 🐇
 B- Seigener AV (6) B- Seilvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV Wiedervorlage (0) Turiselarischen (0) 	Basisdaten Fachdaten Eingangsstück (1) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (2) Aufgaben/Termine (1) Stammdaten (0) Schlagworte (1) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie Aufgaben/Termine Kommentare (0) Sicherheit Historie	Versand (1)
Meine Aufgaben/	Datum Beschreibung Erledigt Art	teu 🏪
⊕ 📩 Favoriten (4)	🕼 🗙 🥅 🗹 23.04.2009 00:00 Anruf Herr Huber Nein	
	< III	•
۰ III ا	Speichern und Zurück Speichern Abbrechen Weitere Optionen	

Abbildung 156: Geschäftsfall - Registerkarte Aufgaben/Termine

Zur Definition von neuen Aufgaben/Terminen sind folgende Schritte auszuführen:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Aufgaben/Termine des gewünschten Geschäftsfalls.
- 2. Betätigen Sie die Schaltfläche Neu (1.) um einen neuen Eintrag für Termine/Aufgaben zu erzeugen.



ΛΟΤΛΟΝΟΥΛ

∧ C T ∧ • N O V (Verfahrensbereich BW) ♣Eigene	∧ Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ Suchen ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) ∧ ∧ ∧ Acta Nova Gemeinde r AV ▶
Image: Constraint of the second s	Geschäftsfall "OE/2/BW-BV-AN/1" bearbeiten
e-☆ Favoriten (4) e-☆ Favoriten (4) e- ∂ Zuletzt gespeicherte Objekt e- ₽ Suchabfragen	Datum Beschreibung Erledigt Art Image: Second and and and and and and and and and a
4 III >	Speichern und Zurück Speichern Speichern Keitere Optionen

Abbildung 157: Neuen Termin erfassen

- 3. Tragen Sie die gewünschten Metadaten für den Termin / die Aufgabe ein (2.) und bestätigen Sie diese durch Drücken der Übernehmen-Schaltfläche.
- 4. Überschrittene Termine in einem Geschäftsfall sind durch die rote Färbung einfach zu erkennen.

Datum

In der Eigenschaft *Datum* wird das Datum für die Erledigung der Aufgabe bzw. die Erinnerung des Termins eingetragen. Die Datumseigenschaft bietet dabei die Möglichkeit der direkten Auswahl einer Zeitspanne zur einfachen Berechnung von Fristen.

Datum		23.04.2009 00:00	-
Beschreibung	*	Anruf Herr Huber	1 Tag
Erledigt	*	🗖 Nein	2 Tage 3 Tage
Art			10 Tage 1 Woche
Verantwortlich	*	🛕 Muster Max, Ing. (EG	2 Wochen 3 Monate
Erzeugt von		🛕 Muster Max, Ing. (EG	/ 6 Monate 1 Jahr
Erzeugt am/um		22.04.2009 13:16	L
V Übernehmer	ı	<u>Abbrechen</u>	

Abbildung 158: Auswahl einer Zeitspanne

Im Administrationsbereich von Acta Nova besteht die Möglichkeit die zur Auswahl angebotenen Zeitspannen entsprechend zu administrieren.

Beschreibung



In der Eigenschaft Beschreibung wird die Beschreibung des Termins / der Aufgabe hinterlegt.

Erledigt

Über die Eigenschaft *Erledigt* wird definiert, ob ein Termin / eine Aufgabe erledigt ist. Wird ein Termin als erledigt gekennzeichnet, so wird dieser bei Terminüberschreitung nicht eskaliert dargestellt.

Verantwortlich

Die Eigenschaft *Verantwortlich* ist per Standard mit dem Verfasser des Termins befüllt. In dieser Eigenschaft wird hinterlegt, welcher Anwender für die Erledigung des Termins / der Aufgabe zuständig ist. Termine / Aufgaben werden im Arbeitsbereich kumuliert für den jeweiligen Anwender auch zur Anzeige und Bearbeitung angeboten.

Erzeugt von

Die nur lesbare Eigenschaft *Erzeugt von* zeigt dem Erzeuger den Werdegang seines angelegten Termins.

Erzeugt am/um

Die nur lesbare Eigenschaft *Erzeugt am/um* zeigt den Erzeugungstermin des Termins für die historische Nachvollziehbarkeit.

Bestehenden Termin/Aufgaben-Eintrag bearbeiten

Durch Anwahl der Bearbeiten-Schaltfläche in der gewünschten Zeile der Liste der Termine/Aufgaben kann der Termin-Eintrag überarbeitet und gegebenenfalls durch einen anderen Termin/Aufgabe ersetzt werden.

Datı	um	Beschreibung	Erledigt	Art	Verantwortlich
🗾 🗙 📰 🗹 2	24.04.2009 00:00	Frau Mustermann anrufen!	Nein		Auster Max, Ing. (EG/1)
I 🛛 🗙 📰 🗹 2	20.04.2009 00:00	Eingangsbestätigung übermitteln	Nein		Schneider Sabine (Ref. Soz)
🗾 🗙 🛛 🕅 🗹 2	23.04.2009 00:00	Fehlende Unterlagen urigieren	Nein		Auster Max, Ing. (EG/1)

Abbildung 159: Geschäftsfall – Termin/Aufgabe bearbeiten

Eine(n) Termin/Aufgabe entfernen

Soll ein Termin aus der Liste der Termine/Aufgaben eines Geschäftsfalls entfernt werden, so kann durch Betätigen der Löschen-Schaltfläche der Termin entfernt werden.

	Datum	Beschreibung	Erledigt	Art	Verantwortlich
	24.04.2009 00:00	Frau Mustermann anrufen!	Nein		🛕 Muster Max, Ing. (EG/1)
	20.04.2009 00:00	Eingangsbestätigung übermitteln	Nein		🛕 Schneider Sabine (Ref. Soz)
II ×	23.04.2009 00:00	Fehlende Unterlagen urigieren	Nein		🛕 Muster Max, Ing. (EG/1)

Abbildung 160: Geschäftsfall – Termin/Aufgabe löschen

In lokale Kalenderanwendung exportieren

Durch Anwahl der Schaltfläche bzw. des Symbols "In lokale Kalenderanwendung exportieren" in der gewünschten Zeile der Liste der Termine/Aufgaben kann der Termin in den Kalender des Mail Client vom aktuellen Benutzer, übernommen werden.





	Datum	Beschreibung	Erledigt	Art	Verantwortlich
V	24.04.2009 00:00	Frau Mustermann anrufen!	Nein		🛓 Muster Max, Ing. (EG/1)
III 🗙 🖾	20.04.2009 00:00	Eingangsbestätigung übermitteln	Nein		🛓 Schneider Sabine (Ref. Soz)
> ×	23.04.2009 00:00	Fehlende Unterlagen urigieren	Nein		🛕 Muster Max, Ing. (EG/1)

Abbildung 161: Geschäftsfall – In lokale Kalenderanwendung exportieren

Registerkarte – Stammdaten

Die Registerkarte *Stammdaten* eines Geschäftsfalls ermöglicht die Verknüpfung von Elementen der Stammdaten mit dem betroffenen Geschäftsfall.

ΛΟΤΛ ΝΟΥΛ	🎦 Neu 🔻 🛛 Verfa	hrensbereich 🔻 🔎 Suchen 🛛	🕶 🔆 Tools 💌 🕜 Hilfe 💌	Muster I	Vlax, Ing. (EG/1)
Warfahrenshereich BW) 🔥 Eigener A		AN/I		Acta	Nova Gemeinde
		COLORE 1			
🖓 Aktualisieren	Geschäftsfall "O	E/2/BW-BV-AN/1" be	earbeiten		⊛ ¥
⊡ · • 💁 Eigener AV (6)	Basisdaten Fac	hdaten Eingangsstück	(1) Dokumente (0) E	DIAKT Exporte (0) Erledigungen (2	0
🗄 🥌 Gruppen AV (0)	Versand (3) Aut	gaben/Termine (0) Star	nmdaten (3) Schlagwort	te (1) Bezüge (0) Beziehungen	Prozess
🛸 Stellvertretungs AV (0)	Benachrichtigunge	n (0) Unterschriften (0)	Anmerkungen Komn	nunikation (2) Kommentare (0) S	Sicherheit
🐝 Wiedervorlage (0)	Historie	-			
Zurückziehen (0)	Verbindungen	Ctammalatan			
Meine Aufgaben/Termine (6)	verbindungen	zu Stammdaten			
H. X Favoriten (4)	Star	nmdatenobjekt	Absonder	Anmerkung	Neu Neu
CE/2/BW-BV-AN/1		Firma MachtAlles	Empfänger		
		Brunner	Kopieempfänger		
			roprostipianger		— ,
۰ III ا	🚽 🤊 S <u>p</u> eichern (und Zurück 🛛 🛃 <u>S</u> pei	chern 🤊 <u>A</u> bbrecher	n Weitere Optionen 🔽	

Abbildung 162: Geschäftsfall - Registerkarte Stammdaten

Zur Herstellung einer Verknüpfung zu einem Element der Stammdaten sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Stammdaten und betätigen Sie die Schaltfläche NEU.
- 2. Wählen Sie aus der Auswahl der Eigenschaft Verbindungen zu Stammdaten den gewünschten zu referenzierenden Objekttyp aus. Starten Sie die Suche nach dem gewünschten Objekt bzw. legen dieses neu an (1).
- In weiterer Folge kann eine Verknüpfung hergestellt werden. Abhängig von der gewählten hinzuzufügenden Datenbasis ist es erforderlich, eine entsprechende Klassifizierung der Beziehung herzustellen (2). Hierbei kann beispielsweise eine Klassifizierung als "Empfänger" oder als "Kopieempfänger" gewählt werden.



∧ C T ∧ ● N O V (Verfahrensbereich BW) ♣ Eigend	∧ Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ P Suchen ▼ Tools ▼ Wilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1 Acta Nova Gemeinde ar AV ▶ er AV ▶ > OE/2/BW-BV-AN/1
Aktualisieren Aktualisieren Gruppen AV (6) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Zurückziehen (0) Heine Aufgaben/Termine Refere Aufgaben/Termine Stellvertz gespeicherte Objekt Suchabfragen	Geschäftsfall "OE/2/BW-BV-AN/1" bearbeiten Image: Stammal and the state of t
4 11	🚽 🤊 Speichern und Zurück 🔄 Speichern 🍼 Abbrechen Weitere Optionen 🔽

Abbildung 163: Geschäftsfall - Neue Verbindung zur Datenbasis

4. Betätigen Sie die Übernehmen-Schaltfläche (3) zur Übernahme der Klassifizierung der Stammdaten.

Verbindungen zu Stammdaten

Über die Auswahleigenschaft *Verbindungen zu Stammdaten* kann aus den aktuell im Zugriff befindlichen Elementen das gewünschte Element, z.B. eine Person, eine Organisation gewählt bzw. erzeugt werden.

Über die Schaltfläche *SUCHEN* bzw. NEU kann das gewünschte Objekt erzeugt bzw. gesucht und in die Liste der *Verbindungen zu Stammdaten* aufgenommen werden.

In der Liste der Verbindungen zu Stammdaten ist es erforderlich, abhängig vom gewählten Element der Datenbasis, eine Klassifizierung des gewählten Elements vorzunehmen.

Stammdatenobjekt

In der Eigenschaft *Stammdatenobjekt* wird das gewählte Element der Datenbasis, für welches eine Verbindung hergestellt wird, angezeigt.

Klassifizierung

In der Eigenschaft *Klassifizierung* muss die Verbindung zwischen dem Element der Stammdaten und des Geschäftsfalls hergestellt werden, indem die Verbindung mit einem in der Auswahlliste zur Verfügung stehenden Wert klassifiziert wird.

Zum Beispiel kann bei einer Herstellung einer Verbindung zu einer Person gewählt werden, ob es sich hierbei um den Absender, Empfänger oder um einen Kopieempfänger handelt.

Anmerkung

In der Eigenschaft Anmerkung kann eine Anmerkung zur hergestellten Verknüpfung eingetragen werden.



Bestehenden Adressaten-Eintrag bearbeiten

Durch Anwahl der *BEARBEITEN*-Schaltfläche in der gewünschten Zeile der Liste der Stammdaten kann der Adressaten-Eintrag überarbeitet und gegebenenfalls durch einen anderen Adressaten ersetzt werden.

	Stammdatenobjekt	Klassifizierung	Anmerkung	🛅 Neu
J 🗙 🗸	🍐 Gilmore, Lorelai	Absender		
⇒ ×	品 Cafe Immeroffen	Empfänger		
×	🍐 Moser, Kammerschauspieler Hans	Kopieempfänger		

Abbildung 164: Geschäftsfall - Stammdaten bearbeiten

Einen Adressaten entfernen

Soll ein Adressat aus der Liste der Stammdaten eines Geschäftsfalls entfernt werden, so kann durch Betätigen der LÖSCHEN-Schaltfläche die Referenzierung des Adressaten entfernt werden.

Verbindungen zu Stammdaten

	Stammdatenobjekt	Klassifizierung	Anmerkung	ta Neu
	🍓 Gilmore, Lorelai	Absender		
💷 🗙	品 Cafe Immeroffen	Empfänger		
	🍐 Moser, Kammerschauspieler Hans	Kopieempfänger		

Abbildung 165: Geschäftsfall - Stammdaten löschen

Registerkarte - Schlagworte

Die Registerkarte *Schlagworte* eines Geschäftsfalls ermöglicht die zusätzliche Klassifizierung von Geschäftsfällen auf Basis der Hinterlegung von Schlagwörtern für Geschäftsfälle.

Acta Nova bietet die Möglichkeit der hierarchischen Bereitstellung von Schlagwörtern gemäß der hinterlegten hierarchischen Aufbauorganisation. Dabei können entweder entsprechend alle Schlagwörter der Anwendung, oder die für die Gruppe eingeschränkten Schlagwörter zur Verfügung gestellt werden.

∧ C T ∧ • N O V (Verfahrensbereich BW)	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ PTools ▼ @ Hiller AV ▶ OE/2/BW-BV-AN/1	fe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde ¥
Aktualisieren Aktualisieren Stigener AV (6) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Meine Aufgaben/Termine Stellvertretungs Aktualisieren Suchabfragen	Geschäftsfall "OE/2/BW-BV-AN/1" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Eingangsstück (1) Dokumente (0) Versand (3) Aufgaben/Termine (1) Stammdaten (3) Schlagwot Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkur Kommentare (0) Sicherheit Historie Schlagworte	●● ★ EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (2) orte (1) Bezüge (0) Beziehungen igen Kommunikation (2) Image: Bei Auswahl nach Gruppen filtern Image: Bei Auswahl nach Gruppen filtern

Abbildung 166: Geschäftsfall – Registerkarte Schlagworte

Um eine Beschlagwortung eines Geschäftsfalls vorzunehmen, sind folgende Schritte erforderlich:



- 5. Wechseln Sie auf die Registerkarte Schlagworte des gewünschten Geschäftsfalls.
- 6. Zur Hinterlegung eines Schlagworts für den gewünschten Geschäftsfall ist es erforderlich, die Schaltfläche *NEU* (1) in der Liste der Schlagwörter zu betätigen.
- 7. Wählen Sie das gewünschte Schlagwort (2) aus der Auswahlliste. Zur einfacheren Einschränkung der Auswahl besteht die Möglichkeit der Referenzierung der Anfangsbuchstaben des gewünschten Schlagworts bzw. der Verwendung von Joker-Symbolen, wie einem "*". Beispielsweise kann zur Einschränkung der Schlagworte für das Bauwesen der Begriff "Bau" eingetragen werden. Die Auswahl wird automatisch gefiltert.

Möchten Sie ein Joker-Symbol verwenden, so kann beispielsweise "*Privat" für die Einschränkung von Schlagworten die mit "Privat" enden herangezogen werden.

∧ C T ∧ • N O V / (Verfahrensbereich BW) ^s Eigener	AV ▶ 🖗 OE/2/BW-BV-AN/1	ter Max, Ing. (EG/1) cta Nova Gemeinde 🐇
Aktualisieren Suchabfragen Aktualisieren Aktualisieren Aktualisieren Suchabfragen	Geschäftsfall "OE/2/BW-BV-AN/1" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Eingangsstück (1) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Er Versand (3) Aufgaben/Termine (1) Stammdaten (3) Schlagworte (1) Bezüge (0) B Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommunikation (2 Kommentare (0) Sicherheit Historie Schlagworte ØBei Auswahl na Schlagwort Verfahrensrecht ♀ 2. ✓ Übernehmen ♥ Abbrechen 3.	In the second se
	Speichern und Zurück Speichern Speichern Weitere Optionen	

Abbildung 167: Geschäftsfall - Schlagwort hinterlegen

8. Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche ÜBERNEHMEN (3) zur Übernahme des gewünschten Schlagworts. Acta Nova bietet die Möglichkeit auch mehrere Schlagwörter beim Geschäftsfall zu hinterlegen.





Bestehenden Schlagwort-Eintrag bearbeiten

Durch Anwahl der *BEARBEITEN*-Schaltfläche in der gewünschten Zeile der Liste der Schlagwörter kann der Schlagwort-Eintrag überarbeitet und gegebenenfalls durch ein anderes Schlagwort ersetzt werden.

Schlagworte Bei Auswahl nach Gruppen	
Schlagwort	teu 🔚
🗊 🗙 Fahrzeuge	
🗊 🗙 Außenhandelsgesetz	

Abbildung 168: Geschäftsfall - Schlagwort bearbeiten

Ein Schlagwort löschen

Soll ein Schlagwort aus der Liste der Schlagwörter eines Geschäftsfalls entfernt werden, so kann durch Betätigen der LÖSCHEN-Schaltfläche das Schlagwort entfernt werden.

Schlagworte IV Bei Auswahl nach Grupp	
Schlagwort	ta Neu
Fahrzeuge	
🗊 🗙 Außenhandelsgesetz	

Abbildung 169: Geschäftsfall - Schlagwort löschen

Registerkarte - Bezüge

Die Registerkarte *Bezüge* eines Geschäftsfalls ermöglicht die Referenzierung von weiteren Geschäftsobjekten im Kontext der Aktenverwaltung. Diese Registerkarte ist in die zwei Bereiche Bezüge und manuelle Bezüge gegliedert. Dabei besteht jeweils über die Möglichkeit der Klassifizierung die Funktionalität der Definition von Vorakten oder Nachakten.



∧ C T ∧ • N O V (Verfahrensbereich BW) sie Eigen	∧ Image: Supervision in the supervision
Image: Weight of the second secon	Geschäftsfall "OE/2/BW-BV-AN/1" bearbeiten Image: Second Sec
 → Favoriten (4) → Zuletzt gespeicherte Objekt → Suchabfragen 	Geschäftsobjekt Klassifizierung Anmerkung Image: State
	Fremdaktnummer Klassifizierung Anmerkung Talker Neu

Abbildung 170: Geschäftsfall - Registerkarte Bezüge

Um einen Bezug eines Geschäftsfalls zu einem anderen Geschäftsobjekt vorzunehmen, sind folgende Schritte erforderlich:

- 5. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Bezüge* des gewünschten Geschäftsfalls.
- Zur Herstellung eines Bezugs für den gewünschten Geschäftsfall ist es erforderlich, die Schaltfläche NEU bzw. die Schaltfläche SUCHEN (1) zu betätigen. Damit können Sie das gewünschte Geschäftsobjekt zur Herstellung des Bezugs suchen bzw. auch direkt eine Neuanlage vornehmen.
- 7. Nehmen Sie eine entsprechende Klassifizierung (2) der Beziehung zwischen den Geschäftsobjekten vor.



🏉 http://w0167/ - ACTA NOVA - Windows I	iternet Explorer	
∧ C T ∧ • N O V . (Verfahrensbereich BW) sietigener	New ▼ Yenfahrensburchh ▼ Cluben ▼ Suchen ▼ Suchen ▼ Suchen ▼ AV AV	•, Ing. (EQ/I) 💽 Standardgruppe> a Nova Gemeinde
Aktualisieren Sigener AV (14) Gruppen AV (1) Stellvertrelungs AV (0) Wiedervorlage (0) Zurickziehen (2) Meine Aufgaben/Termine (5) Suchabfragen Suchabfragen	Geschäftsfall "OE-B/3/BW-IV-BR/1" bearbeiten Basisdaten Fachdalen Eingangsstücke (0) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigunger Versand (0) Aufgabar/Termine (0) Starmodalen (0) Schlagworte (0) Bezüge (1) Bezüge (1) Bezüge (1) Historie Bezüge Geschäftsobjekt Klassifizierung Anmerkung Geschäftsobjekt * * 9 9 • 9 9 • 9 9 Klassifizierung * 9 2 1. Anmerkung 9 • 9 9 • 9 Klassifizierung * 9 • 9 • 9 VUbernehmen * 9 4bbrechen 1.	€ ¥ (0) Prozess Neu
< 10 >	Fremdaktnummer Klassifizierung Anmerkung	Pan Nou

Abbildung 171: Geschäftsfall- Bezug herstellen

8. Betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN (3) zur Übernahme des ausgewählten Bezugs.

Bezüge

In der Liste der Bezüge werden die hergestellten Verbindungen zwischen dem aktuellen Geschäftsfall und den verbundenen AV-Elementen dargestellt.

Geschäftsobjekt

In der Eigenschaft *Geschäftsobjekt* wird das jeweilig gewählte und zu verknüpfende AV-Element dargestellt.

Klassifizierung

In der Eigenschaft *Klassifizierung* kann, sofern erforderlich, eine Klassifizierung mit den zur Verfügung stehenden Klassifizierungswerten vorgenommen werden. Für Akten bzw. Geschäftsfälle stehen derzeit folgende Klassifizierungen zur Auswahl:

- ▶ ist gleichwertig verbunden mit
- ▶ ist Nachfolger von
- ist Subakt zu
- ist Vorakt von

Anmerkung

In der Eigenschaft *Anmerkung* kann für die jeweilige Verknüpfung mit einem AV-Element eine Anmerkung eingetragen werden.



Manuelle Bezüge

Der Bereich Manuelle Bezüge ermöglicht die Einbindung von Papierakten. .

Fremdaktnummer

In der Eigenschaft Fremdaktnummer wird die Aktenzahl des jeweiligen Papierakts dargestellt.

Klassifizierung

In der Eigenschaft *Klassifizierung* kann, sofern erforderlich, eine Klassifizierung vorgenommen werden. Es stehen folgende Klassifizierungen zur Auswahl:

- Ist gleichwertig verbunden mit
- ist Vorakt von
- ist Nachakt von
- ist Subakt zu

Anmerkung

In der Eigenschaft Anmerkung kann für den jeweiligen Bezug eine Anmerkung eingetragen werden.

Registerkarte - Beziehungen

Die Registerkarte Beziehungen eines Geschäftsfalls zeigt die Verbindungen des Geschäftsfalls zu den Stammdaten, sowie die jeweilige Klassifizierungen. Es erfolgt eine grafische Darstellung der Verbindungen.



Abbildung 172: Geschäftsfall- Registerkarte Beziehungen

Die Ansicht der auf der Registerkarte Beziehungen dargestellten Objekte kann individuell angepasst werden. Einerseits kann der Zoom verändert werden, die Darstellung in Vollbildansicht ausgegeben werden sowie die darzustellenden Ebenen angegeben werden. Die Einstellungen können in einer





Ansicht gespeichert werden und damit bei erneutem Aufruf der Registerkarte wiederhergestellt werden.

Zoom: 💠 Ebenen: 2 🔻 Ansichten	: Detailansicht 🔹 🕄 🔂 🔀 🚺
-------------------------------	---------------------------

Über den Typen-Filter der erweiterten Einstellungen kann angegeben werden, welche Klassen von Geschäftsobjekten angezeigt werden sollen. Dabei werden nur jene Typen zur Auswahl gestellt, welche in Beziehung mit dem geöffneten Geschäftsobjekt stehen. Durch Deaktivieren der Checkbox werden die betroffenen Objekte ausgeblendet.



Abbildung 173: Typen-Filter

Eine Auflistung der ausgeblendeten Elemente findet sich auf der nächsten Registerkarte. Durch Betätigen des Buttons 💽 können die entsprechenden Elemente wieder eingeblendet werden.

 Enweitert 	Typen-Filter	Eirma MachtAlles
e Einstellungen	Ausgebl. Elemente	
	Erw. Konfiguration	

Abbildung 174: Ausgeblendet Elemente

Auf der Registerkarte "Erweiterte Konfiguration" können zusätzliche Einstellungen zur Darstellung vorgenommen werden, wie beispielsweise Änderung der Abstände zwischen den Objekten.

Acta Nova bietet die Möglichkeit die Darstellung der Objektinformationen im RelationViewer zu konfigurieren. Die Standardeinstellung ist so konfiguriert, dass das Icon mit Geschäftszahl angezeigt wird. Der Benutzer kann einerseits in den erweiterten Einstellungen des RelationViewers die Darstellungsart für alle Objekte ändern, oder durch Klick auf das Symbol zwischen den drei Ansichten "Standard", "Minimiert" und "Erweitert" wechseln.





Abbildung 175: Standarddarstellung Objektinformationen im RelationViewer

Registerkarte – Prozess

Die Registerkarte Prozess eines Geschäftsfalls ermöglicht die grafische Darstellung des bisherigen bzw. des noch ausstehenden Prozesses des betroffenen Geschäftsfalls; basierend auf "rubicon Workflow". Der Acta Nova Workflow kann direkt aus der Metadatendarstellung eines Geschäftsobjekts als auch aus dem Arbeitsvorrat heraus aufgerufen werden und stellt wesentlich mehr als ein herkömmliches Workflow-Werkzeug dar. Der Acta Nova Workflow ist vollständig in das Objektmodell von Acta Nova integriert und ermöglicht somit echte Human Workflow Interaktionen.



Λ C T Λ • Ν Ο V	∧ ™ Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ > Suchen ▼ ≫ Tools ▼ Ø Hilfe ▼ Muster Max. Acta Nova Ac	, Ing. (EG/1) a Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛭 🛸 Eigene	er AV 🕨 🍺 OE/2/BW-BV-AN/1	*
Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system <th>Geschäftsfall "OE/2/BW-BV-AN/1" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Eingangsstück (1) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigung Versand (3) Aufgaben/Termine (1) Stammdaten (3) Schlagworte (1) Bezüge (3) Beziehun Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommunikation (2) Kommentare (0) Sicherheit Historie Prozess anzeigen Hauptprozess V1 Prozess anzeigen Hauptprozess (Gestartet; Muster Max, Ing. (EG/1); 23.04.2009 1. Prozess bear Horizontal anordnen 100% Hauptprozess (OE72/BW-BV-AN/1) Av-Element prüfen und verteilen Muster Max, Ing. (EG/1) Erhalten amlum: 204.2009 12:17:39 Image: Schlagword 1000 1000 1000 10000 1000000000000000</th> <th>-∞ ¥ en (2) gen tarten arbeiten</th>	Geschäftsfall "OE/2/BW-BV-AN/1" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Eingangsstück (1) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigung Versand (3) Aufgaben/Termine (1) Stammdaten (3) Schlagworte (1) Bezüge (3) Beziehun Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommunikation (2) Kommentare (0) Sicherheit Historie Prozess anzeigen Hauptprozess V1 Prozess anzeigen Hauptprozess (Gestartet; Muster Max, Ing. (EG/1); 23.04.2009 1. Prozess bear Horizontal anordnen 100% Hauptprozess (OE72/BW-BV-AN/1) Av-Element prüfen und verteilen Muster Max, Ing. (EG/1) Erhalten amlum: 204.2009 12:17:39 Image: Schlagword 1000 1000 1000 10000 1000000000000000	-∞ ¥ en (2) gen tarten arbeiten
<	Speichern und Zurück Speichern Abbrechen Weitere Optionen 💌	

Abbildung 176: Geschäftsfall - Registerkarte Prozess

Der Acta Nova Workflow beinhaltet spezielle Komfortfunktionen für den Benutzer. So kann z.B. die Größe des dargestellten Prozesses über einen Zoom-Faktor als auch die Art der Ausrichtung, horizontal oder vertikal, verändert werden. Über die Prozessverlaufsdarstellung und die Darstellung des Aktivitäten-Status, anhand der farblichen Darstellungsweise, lässt sich auch bei der Verwendung von Entscheidungs- und Wiederholungselementen jederzeit der Überblick über den Gesamt-Prozess behalten. Speziell die Prozesslupe unterstützt bei ausgeprägt-verschachtelten Prozessen den Überblick zu behalten.

Der grafische Acta Nova Workflow stellt nicht nur ein Prozessdarstellungswerkzeug dar, sondern ermöglicht auch die direkte Interaktion mit Arbeitsschritten. So können Arbeitsschritte direkt aus dem grafischen Prozess-Modus heraus aufgerufen und Aktivitäten erledigt werden.

Registerkarte – Unterschriften

Die Registerkarte Unterschriften eines Geschäftsfalls gibt einen Überblick über die getätigten Unterschriften. Folgende Informationen sind in dieser Registerkarte ersichtlich:

- Unterschrieben am
- Unterschrieben von
- Erzeugt von
- Unterschriftsart
- Vermerk
- Manuelle Unterschrift



ΛΟΤΛ ΝΟ Υ	∧ ™ Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ > Suchen ▼ > Tools ▼ @ Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/
(Verfahrensbereich BW) 🛸 Eigene	r AV 🕨 🍺 OE/2/BW-BV-AN/1
Image: Weight of the second secon	Geschäftsfall "OE/2/BW-BV-AN/1" bearbeiten Image: Start
 ✓ Meine Aufgaben/Termine (↔ Favoriten (4) ↔ Zuletzt gespeicherte Objekte ↔ Suchabfragen 	Unterschrieben am Unterschrieben von Erzeugt von Unterschriftsart
۰ III ا	Speichern und Zurück Speichern Abbrechen Weitere Optionen

Abbildung 177: Geschäftsfall – Registerkarte Unterschriften

ΛΟΤΛΘΝΟΥ	∧ Table Verfahrensbereich	(EG/1) meinde
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🌭 Eigenei	r AV 🕨 🍺 OE/2/BW-BV-AN/1	漸
Aktualisieren Aktualis	Geschäftsfall "OE/2/BW-BV-AN/1" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Eingangsstuck (1) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (2) Versand (3) Aufgaben/Termine (1) Stammdaten (3) Schlagworte (1) Bezüge (3) Beziehungen Proz Benachrichtigungen (1) Unterschriften (1) Anmerkungen Kommunikation (2) Kommentare (0) Sicherf Historie Unterschriften Image: Communikation (2) Kommentare (0) Sicherf Unterschrieben am Image: Communikation (2) Kommentare (0) Sicherf Unterschrieben am Image: Communikation (2) Kommentare (0) Sicherf Vermerk Image: Communikation (2) Kommentare (1) Sicherf Image: Communikation (2) Kommentare (1) Sicherf Unterschrieben Image: Communikation (2) Image: Communikation (2) Image: Communikation (2) Vermerk Image: Communikation (2) Image: Communikation (2) Image: Communikation (2) Image: Communikation (2) Image: Communikation (2) Image: Communikation (2) Image: Communikation (2) Image: Communikation (2) Image: Communikation (2) <	- cess eit
<	Vbernehmen 9 Abbrechen stionen v	

Abbildung 178: Geschäftsfall – Unterschrift erstellen

Um eine Unterschrift zu erstellen sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU (1.) und geben Sie das Passwort zur Bestätigung der Unterschrift ein.
- 2. Wählen Sie das gewünschte Unterschriftsdatum (*Unterschrieben am*), den *Unterschreiber*, (Unterschrieben von) sowie die jeweilige *Unterschriftsart* aus. (2.).
- 3. Betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN (3.).

Registerkarte – Anmerkungen

Die Registerkarte Anmerkungen ermöglicht das Anbringen einer Anmerkung - etwa einer organisatorische Arbeitsanweisung - an einem Geschäftsfall.



∧ C T ∧ • N O V (Verfahrensbereich BW) ♣Eigener	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ Suchen ▼	Ing. (EG/1) Gemeinde X
Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system <th>Geschäftsfall "OE/2/BW-BV-AN/1" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Eingangsstück (1) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (2) Versand (3) Aufgaben/Termine (1) Stammdaten (3) Schlagworte (1) Bezüge (3) Beziehungen F Benachrichtigungen (1) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommunikation (2) Kommentare (0) Sich Historie Dies ist eine Anmerkung zu Geschäftsfall OE/2/BW-BV-AN/1 Dies ist eine Anmerkung zu Geschäftsfall OE/2/BW-BV-AN/1 Image: Communikation (2) Kommentare (2) Kommenkungen</th> <th>€© ¥ Prozess herheit</th>	Geschäftsfall "OE/2/BW-BV-AN/1" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Eingangsstück (1) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (2) Versand (3) Aufgaben/Termine (1) Stammdaten (3) Schlagworte (1) Bezüge (3) Beziehungen F Benachrichtigungen (1) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommunikation (2) Kommentare (0) Sich Historie Dies ist eine Anmerkung zu Geschäftsfall OE/2/BW-BV-AN/1 Dies ist eine Anmerkung zu Geschäftsfall OE/2/BW-BV-AN/1 Image: Communikation (2) Kommentare (2) Kommenkungen	€© ¥ Prozess herheit
•	Speichern und Zurück Speichern Sterre Optionen	

Abbildung 179: Geschäftsfall - Registerkarte Anmerkungen

Registerkarte – Kommunikation

Die Registerkarte *Kommunikation* wird im Geschäftsfall angezeigt, sobald ein Dokument des Geschäftsfalls versendet wurde. Auf dieser Registerkarte ist ersichtlich, welche ausgehende Kommunikation stattgefunden hat.



Abbildung 180: Geschäftsfall - Registerkarte Kommunikation



Die ausgehende Kommunikation wird dabei in hierarchischer Darstellung zur Verfügung gestellt. Dadurch ist eine einfach Zuordnung von versendeten Dokumenten der ausgehenden E-Mails möglich.

Registerkarte – Kommentare

Die Registerkarte *Kommentare* ermöglicht das Erfassen von Kommentaren bei einem Geschäftsfall. Diese werden chronologisch aufgelistet und können nicht mehr gelöscht werden.

Um ein Kommentar zu erstellen sind folgende Schritte durchzuführen.

- 4. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU.
- 5. Geben Sie den gewünschten Text ein und betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN.
- 6. Der erzeugte Kommentar wird automatisch mit dem Namen des Erstellers und Erstellungsdatum und -uhrzeit versehen.



Abbildung 181: Geschäftsfall - Registerkarte Kommentare

Registerkarte – Sicherheit

Zugriffsberechtigungen für alle Geschäftsfälle der jeweiligen Sachgebiete werden zentral in der Administration verwaltet. Die Registerkarte *Sicherheit* ermöglicht zusätzlich das Festlegen von spezifischen Sicherheitseinstellungen, die nur für den jeweiligen Geschäftsfall gelten.

Um spezifische Sicherheitseinstellungen vorzunehmen, sind folgende Schritte erforderlich:

7. Wechseln Sie auf die Registerkarte Sicherheit des gewünschten Geschäftsfalls.

- 8. Ändern Sie die Einstellung Vererbt auf Nein.
- 9. Wählen Sie den gewünschten Sicherheitstyp.



ΛСΤΛ•ΝΟΥΛ

∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) ≸Eigener AV ►	"⊒ Neu ▼ Verfahrensbereich ▼	Muster	r Max, Ing. (EG/1) <standard> a Nova Gemeinde</standard>
Image: Contract of the second sec	Cerz/BW-BV-BA-M/1 Ceschäftsfall "OE/2/BW-BV-BA-M/1" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Eingange (0) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erlec Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (4) Schlagworte (0) Bezüge (3) Beziehungen Amerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Eigentümer Basisdaten Auster Max, Ing. (EG/1) Eigentümergruppe EG/1 (EG/1) Vererbt * Nein Tvn Erweitert	Act igungen (0) Versand (0) Prozess Hinweise Un	a Nova Gemeinde
 B-Akt Erledigungen Eingänge Bezüge (3) B-Stammdaten (4) Dokumente B-Suchabfragen 	Typ Environment Benutzer/Gruppen Besitzer Muster Max, Ing. (EG/1) ist immer am Objekt berechtigt Benutzer/Gruppe/Organisationsverteiler Image: Speichern with a strain of the strain o	Zugriff Schreiben Schreiben	E Neu

Abbildung 182: Geschäftsfall - Registerkarte Sicherheit

In der Registerkarte Sicherheit befindet sich eine DropDown Auswahl, mit den Auswahlmöglichkeiten:

- Standard
- Erweitert
- Eingeschränkt

Dementsprechend kann die Sicherheit des Geschäftsfalls festgelegt werden.

Standard

In Standard entsprechen die Sicherheitseinstellungen den systemweiten Berechtigungsregeln.

Erweitert

Erweitert ermöglicht es, Benutzern und Gruppen Zugriffsrechte auf das Objekt zu gewähren, die sonst keinen Zugriff hätten.

Eingeschränkt

Beim Sicherheitstyp *Eingeschränkt* besitzen nur die angeführten Benutzer und Gruppen Zugriff auf das Objekt.

- 1. Wenn Sie den Sicherheitstyp *Erweitert* oder *Eingeschränkt* wählen, können Sie Benutzer und Gruppen angeben, für welche die geänderten Rechte in dem Geschäftsfall gelten sollen. Der aktuelle Benutzer wird automatisch der Liste der Benutzer und Gruppen hinzugefügt und kann auch nicht entfernt werden.
- 2. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU um einen Benutzer oder eine Gruppe hinzuzufügen (1.).
- 3. Wählen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Gruppe aus (2.) und betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN (3.).



Registerkarte - Historie

Die Registerkarte *Historie* eines Geschäftsfalls ermöglicht die Historisierung von Eigenschaftswerten innerhalb der Aktenbearbeitung in Acta Nova. Weiters gibt die Historie darüber Auskunft, von wem der Geschäftsfall erzeugt und durch welchen Benutzer dieser zuletzt bearbeitet worden ist.

🏉 http://w0167/ - ACTA NOVA - Windows In	ternet Explorer			
∧ C T ∧ ● N O V ∧ ™Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ 25uchen ▼ 20 Extras ▼ (2) Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) ▼ (Verfahrensbereich BW) Seigener AV ▶ © OE-B/3/BW-IV-BR/1 Acta Nova Gemeinde				
Image: Aktualisieren Image: Eigener AV (14) Image: Scruppen AV (1) Image: Scruppen AV (1	Geschäftsfall "OE-B/3/BW-IV-BR/1" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Eingangsstücke (0) Dokumente (0) ED/AKT Exporte (0) Erfedigungen (0) Versand (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Letzte Änderung Erzeugt von Muster Max, Ing. (EG/1) Geändert von Muster Max, Ing. Erzeugt am/um 05.10.2009 10.22 Geändert am/um 05.10.2009 10.22 Versionen Image: Comparison of the stammation of the sta	•● ★ Prozess (EG/1) Anzeigen iergleichen		
< F	Speichern und Zurück Speichern Abbrechen Weitere Optionen			

Abbildung 183: Geschäftsfall - Registerkarte Historie

Letzte Änderung: Erzeugt von, Erzeugt am/um, Geändert von, Geändert am/um

Die Eigenschaft *Letzte Änderung* gibt darüber Auskunft, wann und durch wen der betroffene Geschäftsfall einerseits erzeugt, bzw. zuletzt geändert wurde.

Versionen

Die Eigenschaft Versionen gibt darüber Auskunft, welche Eigenschaft und vor allem welcher Wert in der betroffenen Eigenschaft geändert wurde. Durch Auswahl einer Version in der gewünschten Zeile und Drücken der Schaltfläche Vergleichen kann die Gegenüberstellung zwischen der aktuellen Version des Objekts und der gewählten Version geöffnet werden. Es ist möglich maximal 2 Versionen aus der Liste der Versionen miteinander zu vergleichen.



Eigenschaft	Version vom 17.07.2008 09:54:38	Version vom 17.07.2008 09:17:35	
Sachgebiet	🚳 AN - Bauanzeige- Meldung bewilligungsfreier Ba	uvorhaben	
Datum des Poststempel	15.07.2008		
Einbringer	🛕 Wunder Doris (EG/4)		몶 Cafe Immeroffen
Betreff	Neubau eines Swimmingpools mit Überdachung		
Dokumente	🔁 Ansuchen Swimmingpool.pdf		
Physische Beilagen	Barcode Beschreibung Archiv		
	55466ad12 Bauplan im Originalformat		
Aufgaben/Termine	Datum Beschreibung	Erledigt Verantv	
	08.07.2008 00:00 Eingangsbestätigung übermitteln	n Nein 🛕 Teste	
	24.07.2008 00:00 Frau Mustermann anrufen	Nein 🛕 Must	
Verbindungen zu			Stammdatenobjekt Klassifizierung Anmerkung
Stammdaten			A Cafe Immeroffen Einbringer

Abbildung 184: Geschäftsfall – Versionsvergleich

4.4. Erledigungen

Durch die Protokollierung eines Eingangsstücks zu einem Geschäftsobjekt wird für den betroffenen Sachbearbeiter automatisch eine Bearbeitungs-Aktivität im Arbeitsvorrat, auf Basis des im Geschäftsobjekt hinterlegten Standard-Prozesses, abgebildet.

Nach der Betrachtung und Sondierung der Informationen des Geschäftsobjekts, wie der vorhandenen Metadaten, der Geschäftsstücke, sowie Eingangsstücke oder sonstiger Dokumente kann durch den Sachbearbeiter ein weiteres Geschäftsstück im Sinne einer Erledigung erstellt werden. Eine Erledigung kann, auf Basis der im System zur Verfügung stehenden Dokumentvorlagen, welche Sachgebiets-spezifisch geordnet sind, erstellt werden. Die Vorlage für die Erledigung wird direkt ausgewählt und das konkrete Erledigungsdokument wird daraufhin erstellt.

Acta Nova bietet für Dokumentvorlagen auf Basis des Microsoft Office Word die Möglichkeit Metadaten aus der Anwendung als statische und dynamische Elemente in Form von XML-Elementen und Datenfeldern zur Verfügung zu stellen. Beispielsweise werden das Geschäftszeichen oder der Sachbearbeiter als statische Elemente und Adressinformationen und der Betreff als dynamische Informationen abgebildet. Damit wird ein höchst mögliches Maß an Benutzerunterstützung in der Dokumenterstellung erreicht. Das Haupt-Augenmerk liegt in der Vervollständigung bzw. Definition des Inhalts und nicht in dessen Formatierung und der Definition der Adressen.

Über den Mechanismus der Abfertigung kann die Erledigung nach erfolgter Genehmigung finalisiert werden. Dabei wird die Reinschrift erzeugt, mit zusätzlichen Metainformationen versehen und als revisionssicheres PDF-Dokument im Akt abgelegt.

4.4.1. Eine Erledigung erstellen

Das Kapitel *Eine Erledigung erstellen* beschreibt die notwendigen Schritte um eine Erledigung zu erstellen und zu bearbeiten.

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Erledigungen des betroffenen Geschäftsobjekts.
- 2. Wählen Sie eine gewünschte Vorlage für eine Erledigung (1) aus der Eigenschaft Vorlagen aus.



V C T A ● N O V A Parkeu ▼ Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ ☆ Tools ▼ @) Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde Jerfahrensbereich BW)									
€@ Aktualisieren ⊞ Seigener AV (6) ঊ Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0)	Geschäftsfall "OE/2/BW-BV-AN/1" bearb Basisdaten Fachdaten Eingangsstück (1) Stammdaten (3) Schlagworte (1) Bezüge (3 Kommunikation (2) Kommentare (1) Sichert	eiten 00 % Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (2) Versand (3) Aufgaben/Termine (1) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (1) Unterschriften (0) Anmerkungen eit Historie 2.							
 → Wiedervorlage (0) → Zurückziehen (0) → Meine Aufgaben/Termine (7) ⊕ ★ Favoriten (4) 	Erledigungen Anzeigename Inhalt Mangelschreiben VInhalt öffner	Vorlagen Erfedigung erzeugen Name Status Standarderledigung xml 1. Imigung (a) per (a) per (a) per (a) Mängelschreiben Zum Vers Mängelschreiben xml 1. per (a) per (a)							
e-	Mängelschreiben	Mängelschreiben Zum Versand 22.0 [™] Mängelschreiben Zum Versand 22.0 [™] Mängelschreiben Mit Amssignatur (■) [™] Abgefertigt (■) [™] [™] Abgefertigt (■)							
		- Versendet (I) ○ Exportieren (EDIAKT) (II) II Kopieren II füßgen							



- 3. Nachdem Sie die gewünschte Vorlage für eine Erledigung gewählt haben, können Sie durch betätigen des Links ERLEDIGUNG ERZEUGEN(2) eine neue Erledigung erstellen.
- 4. Die Erledigung wird automatisch in der Liste der Erledigungen und Reinschriften mit einer Bezeichnung versehen.



Abbildung 186: Erledigung erzeugen – Erledigung bearbeiten

5. Über die 🗦 Bearbeiten Schaltfläche kann die Erledigung umbenannt werden.

4.4.2. Eine Erledigung bearbeiten

- 1. Durch Betätigen des Links INHALT ÖFFNEN wird die soeben erzeugte Erledigung mit dem vorgesehenen Bearbeitungsprogramm (z.B. Microsoft Word) geöffnet.
- 2. Die Erledigung wird geöffnet und der Erledigungsinhalt kann ergänzt werden. Über den Mechanismus der XML-Technologie bzw. der Funktionalität der Dokument-Eigenschaften werden bereits definierte Metadaten statisch bzw. dynamisch in den Inhalt der Erledigung übernommen.



" ¶ ¶	Magistrat der Stadt \	Niener Neustadi
·	Magistratsabteilung-1,R → Bau-,-Gewerbe und-Anla	agenrecht¶
Wenig, Stefan¶ Werdertorgasse·14¶ 1010·Wien¶		Dynamicaha In
¶ Betreff:¤ Neubau·eines·Swimm Überdachung¤	ningpools-mit-	Dynamischem
1 1 DVR: 0000011		
Zahl.¤ BW-BV-AN/1/2007/1¤	Bearbeiter# Muster-Max,- Ing. (EG/1)#	DVI:¤ 169¤ Datum:¤ ¤ ∞
Bei Beantwortung bitte angeben]	(Statische Inhal
Sehr geehrte-Damen und He unter-Bezugnahme-auf-Ihr-Ar Swimmingpools wird nach Vo nachstehende-Mängel-aufwe	rren,¶ nsuchen vom 23.12.2007 betr prprüfung der Unterlagen mitg ist:¶	efferd Errichtung eines eteilt, dass der Antrag
Sehr geehrte-Damen und He unter Bezugnahme auf Ihr-Ar Swimmingpools wird nach Vo nachstehende Mängel aufwe 1Die Angaben zum ger Bemaßung fehlt).¶	rren,¶ nsuchen…vom 23.12.2007 betr prprüfung der Unterlagen mitg ist:¶ planten Bauvorhaben sind unz	efferd Errichtung eines eteilt, dass der Antrag ureichend (Lageskizze und
Sehr geehrte-Damen und He unter Bezugnahme auf Ihr-Ar Swimmingpools wird nach Vo nachstehende Mängel aufwe 1Die Angaben zum gep Bemaßung fehlt).¶ 2Fehlende Darstellung	rren,¶ nsuchen vom 23.12.2007 betr nprpfufung der Unterlagen mitg ist:¶ planten Bauvorhaben sind unz der Abwasserableitung.¶	efferd Errichtung eines eteilt, dass der Antrag ureichend (Lageskizze und
Sehr geehrte-Damen und He unter Bezugnahme auf Ihr-Ar Swimmingpools wird nach Vo nachstehende-Mängel aufwe 1Die-Angaben zum gep Bemaßung fehlt).¶ 2+Fehlende Darstellung: ¶ Vor Behebung oben angefüh Nehmen Sie hierzu-Kontakt z auf.¶	rren,¶ nsuchen - vom 23.12.2007 betr nprprufung der Unterlagen mitg ist.¶ planten Bauvorhaben sind unz der Abwasserableitung.¶ rter Mängel kann das Verfahr rur Magistratsabteilung 4/Baua	efferd Errichtung eines eteilt, dass der Antrag ureichend (Lageskizze und en nicht fortgeführt werden, - imt Referat Bau- und Feuerpolizei-
Sehr geehrte Damen und He unter Bezugnahme auf Ihr Ar Swimmingpools wird nach Vo nachstehende Mangel aufwe 1Die Angaben zum ger Bemaßung fehlt).¶ 2+Fehlende Darstellung: ¶ Vor Behebung oben angefüh Nehmen Sie hierzu Kontakt z auf.¶ Gegenständliches Schreiben zu bewerten. Es wird Ihnen ger abgewiesen werden muss.¶	rren,¶ nsuchen…vom 23.12.2007 betr prprüfung der Unterlagen mitg ist.¶ vlanten Bauvorhaben sind unz der Abwasserableitung.¶ rter Mängel kann das Verfahre ur Magistratsabteilung 4/Baua ist als Verbesserungsauftrag- emäß §20 Abs. 3 NO Bauordr nannte Mängel zu beheben, w	efferd Errichtung eines efferd Errichtung eines effelt, dass der Antrag ureichend (Lageskizze und en nicht fortgeführt werden. imt Referat Bau- und Feuerpolizei- gem. §20 Abs. 3 NÖ Bauordnung nung aufgetragen, binnen einer idrigenfalls ihr Ansuchen
Sehr geehrte-Damen und He unter Bezugnahme auf Ihr Ar Swimmingpools wird nach Vo nachstehende Mängel aufwe 1Die Angaben zum ger Bemaßung fehlt).¶ 2Fehlende Darstellung: ¶ Vor Behebung oben angefüh Nehmen Sie hierzu Kontakt z auf.¶ Gegenständliches Schreiben zu bewerten. Es wird Ihnen g Frist von 2. Wochen oben ger abgewiesen werden muss.¶	rren,¶ nsuchen…vom 23.12.2007 betr orprüfung der Unterlagen mitg ist:¶ olanten Bauvorhaben sind unz der Abwasserableitung ¶ rter Mängel kann das Verfahr ur Magistratsabteilung 4/Baua ist als Verbesserungsauftrag- emäß §20 Abs. 3 NO Bauordr annte Mängel zu beheben, w	efferd Errichtung eines eteilt, dass der Antrag ureichend (Lageskizze und en nicht fortgeführt werden, - imt Referat Bau- und Feuerpolizei- gem. §20 Abs. 3 NÖ Bauordnung- nung aufgetragen, binnen einer- idrigenfalls ihr Ansuchen
Sehr geehrte-Damen und He unter Bezugnahme auf Ihr-Ar Swimmingpools wird nach Vo nachstehende Mängel aufwe 1Die Angaben zum ger Bemaßung fehlt).¶ 2Fehlende Darstellung: ¶ Vor Behebung oben angefüh Nehmen Sie hierzu Kontakt z auf.¶ Gegenständliches Schreiben zu bewerten. Es wird Ihnen g Frist von 2. Wochen oben ger abgewiesen werden muss.¶ Mit freundlichen Grüßen¶ Der Dienststellenleiten¶	rren,¶ nsuchen - vom 23.12.2007 betr nprprufung der Unterlagen mitg ist.¶ planten Bauvorhaben sind unz der Abwasserableitung.¶ rter Mängel kann das Verfahrr rur Magist ratsabteilung 4/Baua -ist als Verbesserungsauftrag- emäß §20.Abs. 3.NO Bauordr annte Mängel zu beheben, w	efferd Errichtung eines eteilt, dass der Antrag ureichend (Lageskizze und en nicht fortgeführt werden, - imt Referat Bau- und Feuerpolizei- gem. §20-Abs. 3 NÖ Bauordnung- nung aufgetragen, binnen einer- idrigenfalls Ihr Ansuchen-

Abbildung 187: Erledigung bearbeiten - Inhalt

- Die gewünschten Ergänzungen können im Inhalt der Erledigung vorgenommen werden. Zur Aktualisierung der automatisch übernommenen Inhalte kann die folgende Tastenkombination verwendet werden: STRG+A (Markieren des Inhalts) und F9 (Aktualisieren des Inhalts).
- 4. Wenn der Inhalt der Erledigung beim Schließen gespeichert wird, so wird dieser automatisch in der Acta Nova Datenbank übernommen.

4.4.3. Eine Erledigung zur Genehmigung vorbereiten

Damit eine Erledigung genehmigt werden kann, ist es erforderlich diese entsprechend zur Genehmigung zu kennzeichnen. Über die spezielle Aktivität "Genehmigung" kann der berechtigte Anwender gebeten werden die entsprechende Genehmigung vorzunehmen. Für die Kennzeichnung der Möglichkeit zur Genehmigung, sowie für die konkrete Durchführung der Genehmigung sind die folgenden Arbeitsschritte erforderlich.

Damit die Erledigung genehmigt werden kann, ist es zwingend erforderlich, dass diese zur Genehmigung gekennzeichnet wird. Hierfür befindet sich direkt in der Liste der Erledigungen bzw. in der Detaildarstellung für eine Erledigung die Auswahlmöglichkeit zur Kennzeichnung.

- Selektieren Sie die gewünschte zur Genehmigung freizugebende Erledigung durch Anwahl des Symbols (1).
- 2. Rufen Sie den Menüpunkt ZUR GENEHMIGUNG (2) für die selektierten Erledigungen auf und tragen Sie zur Bestätigung Ihr Passwort ein.



∧ C T ∧ ● N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) Steigener AV	Image: Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ Suchen ▼ Neu ▼ </th <th>fuster Max, Ing. (EG/1) <standard> Acta Nova Gemeinde</standard></th>	fuster Max, Ing. (EG/1) <standard> Acta Nova Gemeinde</standard>
R Aktualisieren	Geschäftsfall "OE-W/1/BW-BV-BB-A/1" bearbeiten, Akt: "Der Betreff"	2 🖨 🔆
□- Seigener AV (9) □ 3 14.09.2011/2 □ Geschäßfall	Basisdaten Fachdaten Eingänge (0) Dokumente (2) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (1) Versa Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (23) Schlagworte (3) Bezüge (1) Beziehungen Prozess Hinw Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommunikation (1) Sicherheit Kommentarr	nd (0) veise Karte e (0) Historie
Bezüge	Erledigungen Vorlagen Standarderledigung.xml	Erledigung erzeugen
Stammdaten	Textfilter Filtern Alle	
B → Dokumente (2) B → W: DocVariables.txt B → OE-W/1/BW-BV-BB-A/1 C → OE-W/1/BW-BV-BB-A/1 C → OE/2/BW-BI-WA-B/1 C → OE/2/BW-BI-WA-B/1 C → OE/2/BW-BI-WA-B/1 C → OE/2/BW-BI-WA-B/1 C → OE/2/BW-BI-WA-B/1 C → OE-W/1/BW-WH-WD/1 C → OE-W/1/BW-WH-WD/1 C → Stellvertretungs AV (0) C → Stellvertretungs	Anzeigename Inhalt Name Status Genehmigt an Image: Standarderledigung Inhalt öffnen Standarderledigung Inhalt öffnen Standarderledigung Inhalt öffnen 1. Image: Standarderledigung Inhalt öffnen Standarderledigung Inhalt öffnen Standarderledigung Inhalt öffnen 1. Image: Standarderledigung Image: Standarder	Senehmigung 2. ehmigen Ischriften an nellabfertigung artigen sendet ortieren (EDIAKT) ieren ügen
 Akt ✓ 	Speichern und Zurück	

Abbildung 188: Erledigung - "Zur Genehmigung" kennzeichnen

- 3. Nach der erfolgten Vorbereitung wird der Status der Erledigung auf "Zur Genehmigung" aktualisiert.
- 4. Erledigen Sie abschließend die Bearbeiten-Aktivität in Ihrem Arbeitsvorrat und sofern ein Standard-Genehmigungsprozess vorhanden ist, wird das Geschäftsobjekt inklusive der zu genehmigenden Aktivität an den betroffenen Anwender entsprechend weitergeleitet. Über die Registerkarte "Prozess" im Geschäftsobjekt kann sichergestellt werden, dass als Folgeaktivität eine "Genehmigen"-Aktivität verfügbar ist.



ΛСΤΛ•ΝΟΥΛ



Abbildung 189: Prozessdarstellung im Geschäftsobjekt

5. Speichern Sie die vorgenommenen Änderungen und kehren Sie in den Arbeitsvorrat zurück. Rufen Sie aus der Darstellung der Arbeitsschritte den Arbeitsschritt "Erledigen" auf, um die Folgeaktivität des aktuellen Prozesses zu starten.

A C T A ■ N O V A Image Notes and the subscription of the subscri										
(Verfahrensbereich BW) 🐁 Eigener AV 🛞										
🖓 Aktualisieren	Eiger	ner AV			≥ *					
Eigener AV (7)	P	Aktivität	Geschäftsobjekt	Beschreibung	Erhalten Beg. Arbeitsschritte am/um 👻					
Stellvertretungs AV (0)		AV-Element prüfen und verteilen	DE/2/BW-BV-AN/1	Neubau eines Swimmingpools mit	23.04.2009 Ja Keine offen 16:19					
		AV-Element prüfen und verteilen	Dokumente anzeigen	Neubau eines Swimmingpools mit	Prozess öffnen Erledigungshinweis					
u avoriten (4) ⊡ ⊠ Zuletzt gespeicherte Objekte (10)		Posteingang	🔁 Kopie von "OE/2/BW-BV-AN/1 - Mängelschreiben".pdf		 Antragsformular prufen Einbringerdaten prüfen 					
∎- 🔎 Suchabfragen		AV-Element prüfen und verteilen	DE/2/BW-BV-AN/1	Neubau eines Swimmingpools mit	 Sachgebiet zuordnen Umprotokollieren 					
		AV-Element prüfen und verteilen	22.04.2009/4		 ✓ Unterschreiben ➡ Abschließen ➡ Sperren 					
		AV-Element prüfen und verteilen	22.04.2009/3		Wiedervorlegen Weiterleiten					
		AV-Element prüfen und verteilen	22 .04.2009/2	Neubau eines Swimmingpools mit	Vorschreiben Erledigen					

Abbildung 190: Aktivität erledigen

6. Nach Ausführen des Arbeitsschritts wird die Aktivität aus dem Arbeitsvorrat entfernt.

Prüfung versendbarer Anhänge

Wird in Acta Nova eine Erledigung mit Anhang erstellt und "Zur Genehmigung" gebracht, so wird bereits zum Zeitpunkt des Statusübergangs überprüft, ob alle Anhänge generell durch diesen Benutzer



versendbar sind. Sind nicht alle Anhänge versendbar, so wird der Benutzer darüber in einer MessageBox informiert und er kann die Entscheidung treffen ob trotzdem fortgefahren werden soll.

A C T A N O V A (Verfahrensbereich BW) Steigener A	Neu 👻 Verfahrensbereic	h 👻 🔍 Suchen 👻 💥 Extras 👻 🛞 Hilfe 💌 🌱 🍽 Standarderledigung	Muster Max, Ing. (EG/1) (Slandard> Acta Nova Gemeinde
€ Aktualisieren E- ♣ Eigener AV (8)	Erledigung "Standarderled Basisdaten Anlagen (27)	ligung" bearbeiten Schlagworte (0) EDIAKT Exporte (0) Fertigungsh Historie	inweis Unterschriften (0)
28.07.2011/2 10.28.07.2011/2 10.28.07.2011/1 10.28.07.2011/1 10.28.07.2011/1 10.28.07.2011/1 10.28	Anlagen Anlagen dieses En Textfilter	npfangers zurückselzen Gilmore Lorelai (13.05.1975)	Filtern Alle
E-Akt E-Erledigungen E-Eingange (2) -Bezöge E-Stammdalen (23)	Arzeigename Arzeigename F656] DokVarleer xr F666] DokVarleer xr F666] Besprechung docx F666] Besprechung docx F666] Besprechung pdf F666] Besprechung pdf	Inhalt Status finalis Mindestens eine Ausfertigung enthält Anhänge, die nicht versendet werden können, da der finale inhalt nicht vorhanden ist und nicht generiert werden kann. Wollen Sie trotzdem fortfahren?	Allg. Do Allg. Do Allg. Do Allg. Do Allg. Do
	 Bild.pdf Bild.pdf Checkliste.xlsx Ein easyfind-Gegens 	Ja Nein Inhalt öffnen in Bearbeitung Nein Iand wurde Inhalt öffnen in Bearbeitung Ja	Alig, Do Alig, Do Alig, Do Alig, Do
	gelunden. pdf	Inhalt öffnen In Bearbeilung Ja	Allg. Do

Abbildung 191: Hinweis auf nicht versendbare Anhänge

Über Icons neben der Spalte der Empfänger ist ersichtlich, welche Anhänge versendbar sind. Abhängig von der Versandart wird einerseits darüber informiert bei welchen Ausfertigungen für nicht finalisierbare Inhalte Platzhalter erzeugt werden bzw. welche Ausfertigungen aufgrund nicht finalisierbarer Inhalte nicht versendet werden können.

Warnung:
Mindestens ein Anhang muss manuell gedruckt und
beigelegt werden, weil der finale Inhalt dafür nicht
generiert werden kann.

Abbildung 192: Mouseover-Text Versandart Brief

Fehler: Mindestens ein Anhang kann nicht versandt werden, weil der finale Inhalt dafür nicht generiert werden kann.



Au	usfertigungen Filter nach Versandart							t		
				Empfänger		Ansprechpartner	Empfängertyp	Reinschrift	Versanda	🋅 Neu
		×	•	🔏 Berger Marianne	7		Persönlich		Brief	➢ Versenden ▲ Nach oben
		×	•	💑 Firma Hermann Johann & C	io 🔝		Persönlich		E-Mail	I Nach unten
•				III					4	

Abbildung 194: Versendbarkeit in Empfängerliste



Validierung von Empfängern

Acta Nova bietet die Möglichkeit aufgrund von Icons und Mouseover-Texten bei den Ausfertigungen zu erkennen wie die Empfänger validiert sind. Dabei werden folgende Icons unterschieden:

- Anhänge ohne finalisierbaren Inhalt
- Empfänger mit fehlender Versandart oder unvollständiger Versandinformation

In der Liste der Erledigungen werden analog zu der Liste der Ausfertigungen die entsprechenden Icons angezeigt, sobald mindestens eine der Ausfertigungen der Erledigung eine der beschriebenen Situationen hat.

Anzeigename	Inhalt	Name	Status	Genehmi	🚔 Zur Genehmigung
🛿 🔤 Standarderledigung 🔽 🖁	Inhalt öffnen	Standarderledigung	In Bearbeitung		ݿ Genehmigen
🛿 📑 Standarderledigung 🔽 👰	Inhalt öffnen	Standarderledigung	In Bearbeitung		📩 Reinschriften anfertigen
					No. 10 Schnellabfertigung
					🔁 Abfertigen
					🚔 Versendet
					Exportieren (EDIAKT)
					🐴 Kopieren
					🛍 Einfügen

Abbildung 195: Icons in der Liste der Erledigungen

4.4.4. Eine Erledigung genehmigen

Nach der Vorlage eines Geschäftsobjekts zur Genehmigung trifft beim betroffenen Benutzer eine Aktivität "Genehmigung" im Arbeitsvorrat ein. Der zu genehmigende Erledigungsinhalt kann entsprechend betrachtet und bei Bedarf auch modifiziert werden. Acta Nova bietet zur Sicherstellung der Revisionssicherheit die erforderlichen Mechanismen der Historisierung und Versionierung.

Durch Anbringung einer Unterschrift, beispielsweise dem Windows-Passwort, wird die Echtheit der genehmigenden Person sichergestellt. Über die Erledigung der Genehmigungsaktivität wird die aktuelle Aktivität abgeschlossen und eine Folgeaktivität, wie beispielsweise die Abfertigungs-Aktivität gestartet.

1. Öffnen Sie das betroffene Geschäftsobjekt über die in Ihrem Arbeitsvorrat befindliche Aktivität Genehmigung.


ΛСΤΛ•Ν	ΟΥΛ	Neu 🔻 Verfahrensbereich 💌	⊃Suchen ▼ 🎌 Tools ▼	🥑 Hilfe 🔻	Mu	ster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW)	🛸 Eigener AV					*
🖓 Aktualisieren	Eigener AV					<u>N</u> 🐇
	P Aktivität	Geschäftsobjekt		Beschreibung	Erhalten E am/um 🔻	Beg. Arbeitsschritt
⊕ Stellvertretungs A Stellvertretungs A Stellvertretungs (0)	AV-Elemen prüfen und verteilen	t 🍺 OE-W/1/BW-SC-MR/1			23.04.2009 J 16:32	a Keine offen
 Zurückziehen (0) Meine Aufgaber 	AV-Element pr üfen und verteilen	t 🍺 OE/2/BW-BV-AN/1		Neubau eines Swimmingpools m	23.04.2009 J 16:19	a Keine offen
⊕-☆ Favoriten (4) ⊕- ऒ Zuletzt gespeiche ⊕- ♀ Suchabfragen	AV-Elemen prüfen und verteilen	t 🍺 OE/2/BW-BV-AN/1		Neubau eines Swimmingpools m	23.04.2009 J 12:17	a Keine offen
_ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Posteingan	g 📩 Kopie von "OE/2/BW-BV	/-AN/1 - Mängelschreiben".p	df	22.04.2009 N 13:14	lein Keine offen
	AV-Elemen prüfen und verteilen	t 🍺 OE/2/BW-BV-AN/1		Neubau eines Swimmingpools m	22.04.2009 J 12:00	a 1 offen
	AV-Elemen prüfen und verteilen	t 🗜 22.04.2009/4			22.04.2009 N 10:57	lein 2 offen
	AV-Elemen prüfen und verteilen	t 🗜 22.04.2009/3			22.04.2009 J 10:49	a 2 offen
	AV-Elemen pr üfen und verteilen	t 🗜 22.04.2009/2		Neubau eines Swimmingpools m	22.04.2009 J 08:56	a 2 offen
4	•					4

Abbildung 196: Geschäftsobjekt öffnen

2. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Erledigungen*, um das zu genehmigende Erledigungsschreiben zu betrachten und gegebenenfalls Korrekturen anzubringen.

ΛΟΤΛΟΝΟΥΛ	🔚 Neu 🔻 Verfahrensbereich 👻	🔎 Suchen 🔻 🎘 Tools 🔻	🥑 Hilfe 🔻	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛸 Eigener AV	DE-W/1/BW-SC-MR/1			*
🖓 Aktualisieren	Geschäftsfall "OE-W/1/BW	-SC-MR/1" bearbei	ten	-00 🐇
⊡	Basisdaten Fachdaten Ei	ngangsstück (0) Doku	mente (0) EDIAKT Exporte	(0) Erledigungen (1) Versand (0)
⊕ – 🛸 Gruppen AV (0)	Aufgaben/Termine (0) Stamm	ndaten (23) Schlagwor	rte (3) Bezüge (0) Bezieh	ungen Prozess Karte
Stellvertretungs AV (0)	Benachrichtigungen (0) Unter	rschriften (0) Anmerku	ungen Kommentare (0) Si	cherheit Historie
Wiedervorlage (0)	Erledigungen		Vorlagen	 Erledigung erzeugen
Meine Aufgaben/Termine (7)	Anzeigename	Inhalt	Name	S 🚆 Zur Genehmigung (🖬)
⊕ - 📌 Favoriten (4)	📄 📑 🔛 Standarderledigung	 Inhalt öffnen 	Standarderledigung	Zi 🎯 Genehmigen (🖬)
🗈 🗟 Zuletzt gespeicherte Objekte (10)				🔁 Reinschriften anfertigen (🖬)
				🔁 Reinschriften anfertigen mit Amtssignatur (🖬)
				🕞 Abgefertigt (🖬)
				🔿 Versendet (🖬)
				S Exportieren (EDIAKT) (🖬)
				🐴 Kopieren
				🛍 Einfügen

Abbildung 197: Erledigung/Geschäftsobjekt genehmigen - Erledigung sichten

- 3. Über den Link *Inhalt herunterladen* können Sie die betroffene Erledigung im Bearbeitungsmodus öffnen.
- 4. Über die Anwahl der Detaildarstellung am Namen der Erledigung kann bei Bedarf die Versandart, sowie der vom Eingangsstück übernommene Empfänger entsprechend angepasst werden.



ΛΟΤΛΟΝΟΥΛ

∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) ♣ Eigener AV	Image: Second
Image: Standarderledigung Image: Standarderledigung Image: Standarderledigung Image: Standarderledigung	Geschäftsfall "OE/2/BW-EN-EW/1" bearbeiten
	Contraindeneurgung Contraindeneurgun

Abbildung 198: Erledigung/Geschäftsobjekt genehmigen - Adressat ändern

5. Durch die abschließende Betätigung der Schaltfläche GENEHMIGEN auf den selektierten Erledigungen werden diese entsprechend genehmigt. Der Bearbeitungsstatus des Geschäftsobjekts wird dabei auf *Zur Abfertigung* gesetzt.

∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) Sigener AV	Image: Supervision of the system Image: Standard > S
Image: Weight of the second	Geschäftsfall "OE/2/BW-EN-EW/1" bearbeiten
 Erledigungen Eingänge Bezüge Stammdaten (2) Dokumente ™ 14.09.2011/1 ™ 0E/2/BW-BI-WA-B/1 	Textfilter Filtern Alle Imal: Name Status Genehmigung Standarderledigung Inhalt öffnen Standarderledigung 2 Genehmigen Reinschriften anfertigen Schnellabfertigung Schnellabfertigung Schnellabfertigung Abfortigen

Abbildung 199: Selektion zu genehmigender Erledigung

6. Bestätigen Sie die Unterschrift durch Eingabe des Passworts.

ΛΟΤΛ•ΝΟΥΛ			
Passwort *			
Unterschrift			
Vermerk			
T			
✓ OK			

Abbildung 200: Genehmigungs-Dialog

7. Über die entsprechende Erledigung der Aktivität "Genehmigen" im Arbeitsvorrat wird die voraussichtliche Folgeaktivität "Abfertigen" aufgerufen.



4.4.5. Eine Erledigung abfertigen

Wird im Zuge eines Standard-Laufwegs ein Geschäftsfall/Akts nach der Genehmigung zur Abfertigung weitergeleitet, so trifft im Arbeitsvorrat des betroffenen Benutzers bzw. der betroffenen Benutzergruppe eine neue Aktivität "Abfertigen" ein. Damit lässt sich der betroffene Geschäftsfall /Akt betrachten, sowie im Speziellen auch die abzufertigende Reinschrift. Über die Funktionalität der Versionierung werden zur Sicherstellung der Revisionssicherheit automatisch Versionen aller involvierter Dokumente erstellt. Durch diese Funktionalität kann sehr rasch und sehr einfach festgestellt werden, welche Modifikationen im Zuge der Genehmigung an der Erledigung vorgenommen worden sind.

Mit einer abschließenden Sichtungskontrolle, kann in weiterer Folge der Vorgang der Reinschrift-Erstellung angestoßen werden. Die Möglichkeit der Abbildung von statischen und dynamischen Inhalten innerhalb der Erledigungen erlaubt die Automatisierung der Inhaltsaufnahme der durchgeführten Genehmigung, des entsprechenden Datums der Genehmigung, sowie der Genehmiger in das jeweilige Dokument der aktuellen Erledigung. Im Zuge der Erstellung der Reinschrift wird für alle in der Erledigung hinterlegten Empfänger eine jeweilige Reinschrift in einem finalisierten PDF-Format erstellt. Acta Nova bietet auch die Möglichkeit der Erstellung von Abschriften für Kopie-Empfänger. Im Zuge der Finalisierung einer Erledigung als Reinschrift besteht in Acta Nova die direkte Möglichkeit der Anbringung einer elektronischen Amtssignatur zur Sicherstellung der Echtheit des Dokuments.

Durch Anbringung einer Unterschrift, beispielsweise dem Windows-Passwort, wird die Richtigkeit der Abfertigung sichergestellt. Über die Erledigung der Abfertigungsaktivität wird die aktuelle Aktivität abgeschlossen und eine Folgeaktivität, wie beispielsweise die Versand-Aktivität gestartet.

Die Funktionalität zur Abfertigung von Erledigungen steht erst zur Verfügung, wenn die Erledigung durch einen Benutzer genehmigt wurde, dabei wird der Status auf *Zur Abfertigung* gesetzt. Im Zuge der Abfertigung wird die Reinschrift erzeugt, mit zusätzlichen Metainformationen versehen und als revisionssicheres PDF-Dokument abgelegt.

Folgende Schritte sind für die Abfertigung erforderlich:

1. Öffnen Sie das betroffene Geschäftsobjekt über die Aktivität Abfertigen aus Ihrem Arbeitsvorrat heraus.

∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) ♣ Eigener A	CTA ● NOVA The Nove Verfahrensbereich > P Suchen > Tools > @ Hilfe > Muster Max, Ing. (EG/1) egora Germeinde /erfahrensbereich BW) Steigener AV			
🖓 Aktualisieren	Eigener AV			🛛 🐇
Eigener AV (11)	P Aktivität	Geschäftsobjekt	Beschreibung	Erhalten Beg. Arbeitsschritte am/um ▼
	AV-Element prüfen und verteilen	28.07.2008/1		28.07.2008 Nein 3 offen 10:50
E- BW-BV-BA-M/1/2001/2	Eskalation	Genehmigen		28.07.2008 Nein Keine offen 09:05
E- BW-BV-BA-M/2/2001/1	📄 😫 Abfertigen	渗 BW-WH-WD/1/2006/1	Der Betreff	25.07.2008 Nein Keine offen 10:52
Gruppen AV (0) Gruppen AV (0) Gruppen AV (0) Gruppen AV (0)	Vorgeschriebene Aktivität 2	诊 BW-WH-WD/1/2006/1	Der Betreff	25.07.2008 Nein Keine offen 10:52
— 🗹 Meine Aufgaben/Termine (3)	📄 😫 Genehmigen	嬣 BW-WH-WD/1/2006/1	Der Betreff	25.07.2008 Nein Keine offen

Abbildung 201: Arbeitsvorrat - Abfertigen

- 2. Wechseln Sie auf die Registerkarte Erledigungen des betroffenen Geschäftsobjekts.
- Sie können die Funktionalität der Erstellung der Reinschrift sowohl aus der Liste der Erledigungen, als auch aus der Detaildarstellung der Erledigung aufrufen. In der Detaildarstellung besteht die Möglichkeit zusätzliche Empfänger für die Reinschrift bzw. Abschrift zu definieren. Rufen Sie dazu die Detaildarstellung direkt über den Namen der Erledigung auf.



∧ C T ∧ ● N O (Verfahrensbereich BW) 🔹 Eig	V A Parker Verfehrensbereich V Suchen V gener AV V 😥 OE-W/1/BW-SC-MR/1	₹Tools ▼ 🕖 Hilfe ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde *
Image: Second system Image: Second syste	Geschäftsfall "OE-W/1/BW-SC-MR/1" bearbeit Basisdaten Fachdaten Eingangsstück (0) Dokur Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (23) Schlagwort Unterschriften (0) Anmerkungen Kommentare (0) Erledigungen Kommentare (0) Kommentare (0)	en mente (0) EDIAKT Exporte (0) E te (3) Bezüge (0) Beziehungen Sicherheit Historie Vorlagen	Crledigungen (1) Versand (0) Prozess Karte Benachrichtigungen (0)
	Anzeigename Inhalt Image: Standarderledigung Inhalt öffnen	Name Stat Standarderledigung Zur /	us Zur Genehmigung () Abfertigung Žur Genehmigen () Centre anfertigen () Reinschriften anf

Abbildung 202: Registerkarte Erledigung – Zur Abfertigung

- 4. In der Eigenschaft *Kopietext* besteht die Möglichkeit einen Text für Abschriften entsprechend zu hinterlegen.
- 5. In der Liste der Ausfertigungen ist per Standard die Adressinformation des ursprünglichen Einbringers hinterlegt. Über die Schaltfläche Neu (1) besteht die Möglichkeit weitere Empfänger hinzuzufügen und diese entsprechend zu klassifizieren (2).

ΛΟΤΛΟΝΟ	V 🔨 🔚 Neu 🔻 Verfahrensbereich 🔻 🔎 Suchen 🔻 🔆 Tools 💌 🎯 Hilfe 👻	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🋸 Eig	jener AV 🕨 🍺 OE-W/1/BW-SC-MR/1 🕨 🔤 Standarderledigung	¥
ମ୍ବି Aktualisieren	Erledigung "Standarderledigung" bearbeiten	-00 🐇
⊞- 🌭 Eigener AV (8)	Bass Empfänger * 🖁 Firma MachtAlles 💽 💷 🗸 🔎	en (2) Kommentare (0) Sicherheit
	Ansprechpartner 2.	
🐝 Wiedervorlage (0)	Empfängertyp * Kopieempfänger -	
Meine Aufgaben/Term		
i≘-☆ Favoriten (4) i≘- 🔂 Zuletzt gespeicherte Obj	Versandart Brief	
	Versandadiesse Vursterstand Honer Iwant, Versendet	-
	Ge am/um	
	E-Mail Dokument]
	E-Mail Ausf Abfertigungen	nach Versandart 👻
		Vers Neu 1.
	₩ Übernehmen	Inter Nach oben
		Nach unten
(1) ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Speichern und Zurück Speichern 🤊 Abbrechen Weitere Optionen 🝷	

Abbildung 203: Erledigungen - Ausfertigungen

- 6. Wählen Sie die Schaltfläche Reinschrift anfertigen aus. Das Erledigungsdokument wird entsprechend finalisiert als Reinschrift für den Empfänger aufbereitet. Über die weiteren Optionen besteht die Möglichkeit einer Anfertigung der Reinschrift mit Amtssignatur.
- 7. Die einfache Reinschrift als auch die Reinschrift mit Amtssignatur können direkt aus der Liste der Erledigungen heraus durch Selektion der gewünschten Erledigungen mit anschließender Betätigung des Menüpunkts ausgeführt werden.
- 8. Die erzeugte Reinschrift kann nochmals zur Kontrolle über den Link INHALT ÖFFNEN geöffnet werden.



9. Durch abschließende Betätigung der Schaltfläche ABGEFERTIGT wird nach Eingabe des Passworts die betroffene Erledigung als abgefertigt gekennzeichnet und der Status der Erledigung auf *Zum Versand* geändert.

ΛΟΤΛΟΝΟ	V 🔨 🔚 Neu 🔻 Verfah	rensbereich 🔻 🔎 Suchen 👻 🔆 T	iools 🔻 🕜 Hilfe 🔻		Mu	ister Max, Ing. (E Acta Nova Geme	:G/1) einde
(Verfahrensbereich BW) 🛸 Eig	jener AV 🕨 🍺 OE-W/1/BW-S	C-MR/1 🕨 🕋 Standarderledigun	g				*
Rage Aktualisieren	Erledigung "Standarde	erledigung" bearbeiten				-0	10 ¥
	Basisdaten Anlagen (0)	Schlagworte (0) EDIAKT E	xporte (0) Fertigungsh	inweis Unterschriften	(3) Kommenta	are (0) Sicher	heit
🕀 🛸 Gruppen AV (0)	Historie						
- Stellvertretungs AV (0)	Name	Standarderledigung					^
Wiedervorlage (0)	Inhalt	Inhalt öffnen					-
 Meine Aufgaben/Term 	Status	Zum Versand					
⊕ 📌 Favoriten (4)	Genehmigt am/um	23.04.2009 16:44					E
Zuletzt gespeicherte Obj	Genehmiger	🛕 Muster Max, Ing. (EG/1)					-
. Ouchabliagen	Geschäftsfall	🍺 OE-W/1/BW-SC-MR/1 IJ	2				-
	Geheimhaltungsstufe	Vertraulich					-
	Kopietext	mit der bitte um kenntnisnah	me				_
	Ausfertigungen			Filter n	ach Versandart	•	Ī
	Empfänger	Ansprechpartner	Empfängertyp	Reinschrift	Versand	😂 Versenden	Ī
	📄 🗊 🛕 Huber Wolfg	gang (EG/1	Persönlich	Inhalt öffnen	Intern		
	📄 😺 🔒 Firma Macl	ntAlles	Kopieempfänger	Inhalt öffnen	Brief		
							Ŧ
4 III >	🚽 🔊 Speichern und Zuri	ück 🛃 Speichern 🌖	Abbrechen Weitere	Optionen 🔻			

Abbildung 204: Abgefertigte Erledigung

10. Über die entsprechende Erledigung der Aktivität "Abfertigen" im Arbeitsvorrat wird die voraussichtliche Folgeaktivität "Versenden" aufgerufen.

4.4.6. Eine Reinschrift versenden

Die Funktionalität zum Versand von Reinschriften steht erst zur Verfügung, wenn die Erledigung vollständig abgefertigt ist, d.h. der Status des Geschäftsobjekts auf *Zum Versand* geändert wurde. Über die Funktionalität des Versendens wird revisionssicher protokolliert, dass die Reinschrift durch den betroffenen Benutzer versendet wurde.

Folgende Schritte sind für die Versendung einer Reinschrift erforderlich:

1. Öffnen Sie das betroffene Geschäftsobjekt über die Aktivität Versand aus Ihrem Arbeitsvorrat heraus.



ΛΟΤΛΟΝΟ	VΛ	Neu 🔻	Verfahrensbereich 🔻 🔎 Such	en 🔻 🔆 Tools 🔻 ဈ Hilfe ୟ		Must Ac	er Max, I ta Nova I	ng. (EG/1) Gemeinde ست
(Verrahrensbereich BW) 🥌 Eig	Eigen	ner AV						× N *
	P	P Aktivität	Geschäftsobjekt		Beschreibung	Erhalten Be am/um 🔻	g. Arbe	itsschrit
		AV-Element prüfen und verteilen	DE-W/1/BW-SC-MR/1			23.04.2009 Ja 16:32	Kein	e offen
🐝 Zurückziehen (0) 🖉 Meine Aufgaben/Term		AV-Element prüfen und verteilen	DE/2/BW-BV-AN/1		Neubau eines Swimmingpools m	23.04.2009 Ja 16:19	Kein	e offen
⊞-☆ Favoriten (4) ⊞- ऄ Zuletzt gespeicherte Obj ⊞- ₽ Suchabfragen		AV-Element prüfen und verteilen	📂 OE/2/BW-BV-AN/1		Neubau eines Swimmingpools m	23.04.2009 Ja 12:17	Kein	∍ offen
_ ,		Posteingang	Kopie von "OE/2/BW-BV-/	AN/1 - Mängelschreiben".pdf		22.04.2009 Ne 13:14	in Kein	e offen
		AV-Element prüfen und verteilen	╞ OE/2/BW-BV-AN/1		Neubau eines Swimmingpools m	22.04.2009 Ja 12:00	1 off	en
		AV-Element prüfen und verteilen	5 22.04.2009/4			22.04.2009 Ne 10:57	in 2 off	en
		AV-Element prüfen und verteilen	22.04.2009/3			22.04.2009 Ja 10:49	2 off	en
		AV-Element prüfen und verteilen	22.04.2009/2		Neubau eines Swimmingpools m	22.04.2009 Ja 08:56	2 off	en
	•			III				•

Abbildung 205: Aktivität Versenden

- 2. Wechseln Sie auf die Registerkarte Erledigung des betroffenen Geschäftsobjekts.
- 3. Wählen Sie die Detaildarstellung jener Erledigung, welche den Status "Zum Versand" aufweist. Führen Sie zur Versendung auf der gewünschten Reinschrift den Link *Versenden* aus. Nach einmaliger Versendung wird der Link automatisch entfernt.

ΛΟΤΛΟΝΟΥΛ	🔚 Neu 🔻 🛛 Verfahrensbereich 🥆	🗸 🔎 Suchen 🔻 🔆 Tools 🔻 🎯 Hilfi	• 🔻		Muster Max, Ing. (E Acta Nova Geme	EG/1) einde
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🛸 Eigener AV 🕨	🍺 0E/1/BW-EN-AE/1 🕨 🔮	Mängelschreiben				∦
Image: Weight of the second secon	Erledigung "Mängelsch Basisdaten Anlagen (0) Sicherheit Historie	reiben" bearbeiten Schlagworte (0) EDIAKT Expo	rte (0) Fertigungshinw	eis Unterschriften (2)	- G Kommentare (0)	æ ¥
 Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termine (7) 	Status Genehmigt am/um Genehmiger	Zur Abfertigung 23.04.2009 17:04				- -
⊕-☆ Favoriten (4) ⊕- ঊ Zuletzt gespeicherte Objekte (10) ⊛- ₽ Suchabfragen	Geschäftsfall Geheimhaltungsstufe	📂 OE/1/BW-EN-AE/1 🞲	·		•	- - E
	Kopietext					
	Ausfertigungen			Filter nach Versanda	irt 🗸 🗸	-
	Empfänger	Ansprechpartner	Empfängertyp	Reinschrift	Neu	
	(EG/2)	ans, Mag	Kopieempfänger	Inhalt öffnen	 A Versenden ↑ Nach oben ↓ Nach unten 	Ŧ
	🚽 🔊 Speichern und Zurü	ck 🛃 Speichern 🧳 Ab	brechen 📄 Abgefe	ertigt (🖬) Weitere Opt	tionen 🔻	

Abbildung 206: Reinschrift versenden

- 4. Mit Ausführung wird automatisch der Name des Versenders, sowie das Datum der Versendung bei der Reinschrift hinterlegt.
- 5. Nach erfolgtem Versand kann das Geschäftsobjekt beendet werden, indem im Arbeitsvorrat die betroffene Aktivität Versand selektiert und über den Arbeitsschritt ERLEDIGT abgeschlossen wird.



4.4.7. Eine Amtssignatur anbringen

Acta Nova bietet auch eine Funktionalität zur Anbringung einer elektronischen Amtssignatur auf Reinschriften. Die elektronische Amtssignatur stellt eine Signatur auf der Reinschrift dar, welche die Reinschrift als amtliches Dokument kennzeichnet. Die Amtssignatur wird in Kombination mit einer leicht zu erkennenden Bildmarke angebracht. Auswahl und Darstellung bestimmter Merkmale der Amtssignatur ermöglichen die Überprüfbarkeit der Signatur und gewährleisten damit die Gültigkeit des Dokuments.

Folgende Schritte sind zur Anbringung einer Amtssignatur erforderlich.

- 1. Öffnen Sie den gewünschten Geschäftsfall bzw. Akt und wechseln Sie auf die Registerkarte Erledigungen.
- 2. Öffnen Sie eine Erledigung und wechseln auf die Registerkarte Finalisierung. Wählen Sie bei der Eigenschaft "Reinschrift mit Signatur" Ja aus und Speichern Sie die Erledigung.
- 3. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche Reinschrift anfertigen.
- 4. Bei Selektion der Amtssignatur wird die entsprechende Signatur im PDF-Inhalt der Reinschrift angebracht.

Signaturwert	N8+CVEI57PqFNCs2HK39AuHcoSRDdikglgs84lvSxU28CSIqnZEPLKGMmho+8gkvF8Ubzyg2ZFoMQvX motdiKxyVgpYIWeKKimzNDvjEXGlBtoroK3hZ3OniqnELerJKNtdSMtrKpxthyVuUVGLhBLcmKYKW7VF2yzt QQLO7VVCTo-				
URINFORME	Signator	Signator CN=Demo-Amtssignatur,OU=E-Government Innovation Center (EGIZ),O=IAIK TU-Graz,C=AT			
ŝ (E) î	Datum	2006-10-18T13:42:42			
	CN-IAIK Test CA Sign,OU-IAIK Test CA,OU-Insitute for Applied Informal Aussteller Processing and Communications,O-GRAZ UNIVERSITY OF TECHNOLOGY,O-AT				
	Seriennummer	108917544637412104297303986745969744066161700059			
Hinwels:	Der Textinhalt dieses Dokumentes wurde ohne Formatsteuerungen elektronisch signiert				

Abbildung 207: Reinschrift – Amtssignatur

4.4.8. Schnellabfertigung einer Erledigung

Die Schaltfläche "Schnellabfertigung" ermöglicht es, die Schritte "Zur Genehmigung", "Genehmigung" und "Reinschrift erstellen" von Erledigungen in einem Schritt durchzuführen. Diese Schaltfläche ist nur für jene Benutzer verfügbar, die auch alle für die einzelnen Schritte erforderlichen Rechte besitzen.

Folgende Schritte sind erforderlich um eine Schnellabfertigung einer Erledigung durchzuführen.

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Erledigungen* des betroffenen Geschäftsobjekts.
- 2. Wählen Sie eine gewünschte Vorlage für eine Erledigung (1.) aus der Eigenschaft Vorlagen aus.
- 3. Nachdem Sie die gewünschte Vorlage für eine Erledigung gewählt haben, betätigen Sie die Schaltfläche ERLEDIGUNG ERZEUGEN (2.).



∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) ♣ Eigener AV	Image: Standardgruppe Wuster Max, Ing. (EG/1) Image: Standardgruppe Keine Standardgruppe Image: Standardgruppe Acta Nova Gemeinde
Image: Construction of the second	Acta Nova Gemeinde Acta Nova Gemeinde Geschäftsfall "BW-BV-BA-M/2/2001/1" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Eingangsstücke (0) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Feledigungen (0) Versand (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezige (0) Bezighungen Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Erledigungen Vorlagen Imagelschreiben xml Z. Standarderledigung xml 2. Standarderledigung xml 2. 1. Schnellabfertigen Schnellabfertigen Imagelschreiben xml 2. Schnellabfertigung Schnellabfertigung Schnellabfertigen Imagelschreiben xml 2. 1. Schnellabfertigung Schnellabfertigung Versende Schnellabfertigung Imagelschreiben
	✓,

Abbildung 208: Erledigung erzeugen – Vorlage auswählen

- 4. Die Detailansicht zur Erzeugung einer Erledigung wird geöffnet.
- 5. Geben Sie im Feld Name den gewünschten Namen für die Erledigung ein (3.). Standardmäßig wird der Name der Erledigungsvorlage eingetragen. Geben Sie bei Bedarf einen Kopietext an, dieser wird im Zuge der Finalisierung der Erledigung in den Abschriften für Kopieempfänger hinterlegt.
- 6. In der Liste der Ausfertigungen wird der Einbringer automatisch als Empfänger erfasst. Fügen Sie bei Bedarf weitere Empfänger für den späteren Versand der Erledigung hinzu und wählen Sie bei diesen die gewünschte Versandart und -adresse. Ergänzungen und Änderungen an den Empfängern können bis zur Abfertigung der Erledigung durchgeführt werden.
- 7. Durch Betätigen des Links INHALT ÖFFNEN (4.) wird die soeben erzeugte Erledigung mit dem vorgesehenen Bearbeitungsprogramm (Microsoft Word) geöffnet.

Λ C T Λ • Ν Ο V Λ	🛅 Neu 🔻 Verfahrensbereich 💌 🔎 Suchen 💌 🎇 Extras 💌 🕐 Hilfe 💌	Muster Max, Ing. (EG/1)
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🛸 Eigener AV	▶ 🝺 BW-BV-BA-M/2/2001/1 ▶ 🔤 Neue(r)(s) Erledigung	Acta Nova Gemeinde
Aktualisieren Eigener AV (15) Gruppen AV (0) Stellverturgs AV (0) Stellverturgs AV (0) Stellverturgs AV (0) Meine Aufgaben/Termine (7) Stellverturgs AV (0) St	Erledigung erzeugen Basisdaten Anlagen (0) Schlagworte (0) EDIAKT Exporte (0) Fertigungshinweis U Kommentare (0) 3. Hier können Sie eine Datei mit Drag and Drop herziehen. Datei auswählen Datei einfügen Inhalt Inhalt öffnen 4. Status In Bearbeitung Genehmiger Geschäftsfall BW-BV-BA-M/2/2001/1 Geheimhaltungsstufe Eingeschränkt Koniatext Eingeschränkt	Interschriften (0) Sicherheit

Abbildung 209: Erledigung erzeugen – Erledigung bearbeiten





- 8. Die Erledigung wird geöffnet und der Erledigungsinhalt kann ergänzt werden. Über den Mechanismus der XML-Technologie bzw. der Funktionalität der Dokument-Eigenschaften werden bereits definierte Metadaten statisch bzw. dynamisch in den Inhalt der Erledigung übernommen. Ebenso werden Fertigungsklauseln und Fertigungstexte übernommen beispielsweise die Fertigungsklausel sel "Für den Bundesminister". Fertigungsklausel und -text werden zentral bei den Vorlagen hinterlegt, können aber auch auf der Registerkarte *Fertigungshinweis* für die aktuelle Erledigung bestimmt werden.
- Klick auf die Drop Down Schaltfläche "Weitere Optionen" Weitere Optionen"
 Sie bitte "Schnellabfertigung" bzw. "Schnellabfertigung mit Amtssignatur" aus.

und dort wählen

∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) siegener AV	Neu Verfahrensbereich	✓ ✓ ✓ ✓ Suchen ✓ ✓	9/1) pe> nde
Image: Second system Image: Second system	Erledigung "Standard Basisdaten Anlagen (0) Kommentare (0) Histori Name B Inhalt	erledigung" bearbeiten (0) EDIAKT Exporte (0) Fertigungshinweis Unterschriften (0) Sicherheit * Standarderledigung Hier können Sie eine Datei mit Drag and Drop herziehen. Datei einfügen Scannen	III >>
	Status	Inhalt öffnen In Bearbeitung	
	Genehmigt am/um Genehmiger		
	Geschäftsfall Geheimhaltungsstufe	BW-BV-BA-M/2/2001/1 Image: Schnellabfertigung Eingeschränkt Image: Schnellabfertigung mit Amtssignatur	
	Konietevt	ick Speichern T Abbrechen Sur Ge brok Straight Speichern (EDIAKT)	Ŧ

Abbildung 210: Erledigung erzeugen – Schnellabfertigung

10. Bestätigen Sie die Unterschrift durch Eingabe des PINs.

ΛΟΤΛ•ΝΟΥΛ	_
Passwort *	
Unterschrift	
Vermerk	
~	
✓ OK <u>Abbrechen</u>	

Abbildung 211: Genehmigungs-Dialog

Durch Betätigung der Schnellabfertigung werden die erforderlichen Unterschriften (Zur Genehmigung, Genehmigen,..) angebracht.

11. Betätigen Sie die Schaltfläche "SPEICHERN UND ZURÜCK". Der Status der Erledigung wechselt automatisch auf "Zur Abfertigung".



4.4.9. Eigenschaften der Erledigung

Die Detaildarstellung der Erledigung bietet neben den in der Liste der Erledigungen sichtbaren Spalteneinstellungen noch weitere Eigenschaften zur Definition des Empfängerkreises der Erledigung. Dabei stehen folgende Eigenschaften in einer Erledigung zur Verfügung:

ΛΟΤΛ•ΝΟΥΛ	🛅 Neu 👻 Verfahrensbe	reich 🔻 🔍 Suchen 🔻 🔆 Extras 👻 🌒 Hilfe 👻 🛛 Muster Max, Ing. (EG/1)
(Verfahrensbereich BW) 🛸 Eigener AV ן	📂 BW-IV-BR/2/2011 🕨	Standarderledigung Acta Nova Gemeinde
Aktualisieren	Erledigung "Standar Basisdaten Anlagen	rderledigung" bearbeiten 200 Binalisierung Schlagworte (0) EDIAKT Exporte (0) Fertigungshinweis Unterschriften (0)
⊞ • ● Gruppen AV (0)	Sicherheit Komment	are (0) Historie
🌤 Stellvertretungs AV (0)	Name	* Standarderledigung
 Swiedervorlage (0) 2urückziehen (0) Gemeine Aufgaben/Termine (4) Arboriten (4) Swietet associated Obiolete 	Inhalt	Hier können Sie eine Datei mit Drag and Drop herziehen. Image: Datei auswählen Image: Datei einfügen Image: Datei einfügen Image: Datei einfügen Image: Datei einfügen Image: Datei einfügen Image: Datei einfügen
Standarderledigung		Inhalt öffnen
⊡Q Suchabfragen	Status	In Bearbeitung
	Genehmigt am/um	
	Genehmiger	E
	Akt	嬣 BW-IV-BR/2/2011 🗔
	Geheimhaltungsstufe	•
	Kopietext	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Ausfertigungen	Filter nach Versandart
	Empfär	nger Ansprechpartner Empfängertyp Reinschrift Versandart Versandpro 🔚 Neu
	🔲 📑 🗙 🔽 🌡 Berg	ger Marianne Persönlich E-Mail ∲ Nach oben
		↓ Nach unten
	Speichern und Zu	rück 🔄 Speichern 🍠 Abbrechen 😨 Zur Genehmigung Weitere Optionen 🔽

Abbildung 212: Detaildarstellung Erledigung

Basisdaten

Name

In der Eigenschaft *Name* einer Erledigung wird standardmäßig der Vorschlag des Namens der Vorlage der Erledigung eingetragen. Dieser kann nachträglich nach Bedarf geändert werden.

Inhalt

In der Eigenschaft *Inhalt* einer Erledigung ist der Dokumentinhalt des betroffenen Erledigungsschreibens hinterlegt. Über die zur Verfügung stehende DMS-Funktionalität können auch externe Inhalte entsprechend hinterlegt werden.

Status

In der Eigenschaft *Status* wird der aktuelle Status der Erledigung dargestellt. Der Status der Erledigung steuert die möglichen Aktionen, welche auf die Erledigung angewandt werden können. Eine Erledigung kann dabei folgende Statuswerte einnehmen:

- In Bearbeitung
- Zur Genehmigung
- Zur Abfertigung
- Zum Versand



Genehmigt am/um

In der Eigenschaft *Genehmigt am/um* wird aus Gründen der Revisionssicherheit und der Nachvollziehbarkeit entsprechend das Datum der Genehmigung hinterlegt.

Genehmiger

In der Eigenschaft *Genehmiger* wird aus Gründen der Revisionssicherheit und der Nachvollziehbarkeit entsprechend der jeweilige Benutzer referenziert, der die Genehmigung durchgeführt hat.

Akt

In der Eigenschaft *Geschäftsfall* wird jener Geschäftsfall angezeigt, in welchem die Erledigung erstellt wurde. Weiters ist es möglich über diese Eigenschaft, direkt zu den Metadaten des Geschäftsfalls zu gelangen.

Geheimhaltungsstufe

Über die Eigenschaft *Geheimhaltungsstufe* besteht die Möglichkeit, abhängig von der gewünschten Stufe, unterschiedliche Berechtigungen zu hinterlegen. Standardmäßig werden folgende Stufen zur Verfügung gestellt werden:

- Eingeschränkt
- Vertraulich
- Geheim

Kopietext

In der Eigenschaft *Kopietext* kann entsprechend für Kopieempfänger ein Abschriftstext im Sinne eines Arbeitsauftrages hinterlegt werden. Im Zuge der Finalisierung der Erledigung wird der Kopietext für die Kopieempfänger in den Abschriften abgebildet.

Ausfertigungen

In der Liste der Ausfertigungen können die entsprechenden Empfänger der Reinschriften hinterlegt werden. Standardmäßig wird der ursprüngliche Einbringer als Empfänger der Reinschrift der Erledigung vorgeschlagen. Über die Schaltfläche NEU können weitere Empfänger hinterlegt und entsprechend als Empfänger bzw. Kopie-Empfänger deklariert werden.

In der Darstellung der Ausfertigung stehen folgende Eigenschaften zur Verfügung:

Empfänger	* 👗 Berger Marianne 🔽 🤊 🗊 📃 🔍 🐂
Empfängertyp	* Persönlich
Inhalt	
Versandart	E-Mail 🔽 🤟
Versandadresse	@ marianne.berger@test.at 🔽 🈏 🎲
Postalische Adresse	🎄 Berggasse 3, 1040 Wien, AUT 🛛 🔽 🍠 🗊
Versendet am/um	
Versendet von	
Empfangsbestätigung	
Geschäftszahl	BW-IV-BR/2/2011/1
E-Mail Abfertigungen	E-Mail Dokument
🖌 Übernehmen 🏼	bbrechen Verte beibehalten

Abbildung 213: Details der Ausfertigungen

Empfänger



Über die Eigenschaft *Empfänger* wird jenes Adressaten-Objekt referenziert, an welches die Reinschrift gerichtet ist. Über die Auswahl kann der in Acta Nova hinterlegte Empfänger referenziert werden.

Empfängertyp

Über die Eigenschaft *Empfängertyp* wird deklariert, ob es sich beim Empfänger um eine persönliche Empfängerinformation oder einen Kopieempfänger handelt. Kopieempfänger erhalten eine Kopie des Schreibens, welches an persönliche Empfänger gerichtet ist.

Inhalt

Die Eigenschaft Inhalt beinhaltet den für die Ausfertigungen relevanten Inhalt.

Versandart

Über die Eigenschaft *Versandart* kann für die konkrete Reinschrift die Versandart gewählt werden. Dabei stehen aktuell die im Folgenden angeführten Versandarten zur Verfügung:

- Brief
- Brief mit Rückschein
- EDIAKT
- E-Mail
- Fax

Versandadresse

Über die Eigenschaft *Versandadresse* wird jene Adresse eines Empfängers dargestellt, an welche die Reinschrift adressiert werden soll. Diese Adresse wird auch zur Finalisierung des Inhaltes der Reinschrift für die postalische Darstellung der Adresse herangezogen.

Versendet am/um

In der Eigenschaft Versendet am/um wird aus Gründen der Revisionssicherheit und der Nachvollziehbarkeit das Versanddatum dokumentiert.

Versendet von

In der Eigenschaft Versendet von wird aus Gründen der Revisionssicherheit und der Nachvollziehbarkeit jener Benutzer referenziert, der den Versand der Reinschrift durchgeführt hat.

Empfangsbestätigung

In der Eigenschaft *Empfangsbestätigung* wird angezeigt in welchem Status sich der Versand der Erledigung befindet.

Geschäftszahl

In der Eigenschaft *Geschäftszahl* wird die Geschäftszahl der Erledigung angezeigt. Diese Information wird zum Erfassen eines Rückscheins zur Erledigung benötigt.

E-Mail Abfertigungen

Die Eigenschaft *E-Mail Abfertigungen* listet die per E-Mail an den jeweiligen Empfänger versendeten Ausfertigungen auf.



Anlagen

∧ C T ∧ • N O V ∧ ⊡ N (Verfahrensbereich BW) Steigener AV ⊧ jo C	Neu ▼ Verfahrens DE-W/1/BW-BV-BB-	bereich 👻 🔍 S A/1 🕨 🔛 Stand	Suchen 👻 📯 Extra larderledigung	as 🔻 🔞 Hilfe 🔻					Muster Max, Ing. (EG/1) <standard> Acta Nova Gemeinde</standard>
উথু Aktualisieren	Erledigung "S Basisdaten	Standarderled Anlagen (3) F	digung" bearbe Finalisierung	iten lagworte (0) E	DIAKT Exporte	(0) Fertigungs	ninweis Unte	rschriften (0)	Sicherheit
e-12 14.09.2011/2 =-∞ OE-W/1/BW-BV-BB-A/1 =-Akt	Anlagen Textfilter		Ar	nlagen dieses Em	pfängers zurück	setzen Berger M	larianne Fil	ern Alle	T
 ⊟-Erledigungen (2) ■ Standarderledigung ■ Standarderledigung 	Anzeig	gename sprechung.doc	Inhalt Inhalt öffnen	Status In Bearbeitung	finalisierbar Ja	Beschreibung	Typ Allg. Dokumer	Barcode	Geheimhaltungsstufe
Eingänge ⊛-Bezüge ⊛-Stammdaten (23)	V 🥦 🔁 Prá	sentation.pdf eckliste.csv	Inhalt öffnen Inhalt öffnen	In Bearbeitung In Bearbeitung	Ja Nein		Allg. Dokumer Allg. Dokumer	nt	
	2.								
B-12.14.09.2011/1 B-120 CE/2/BW-BI-WA-B/1 120 14.09.2011									
⊕ 1 04.06.2009/1 ⊕ 1 04.04.2001/1 ⊕ 2 0 05.W(1/3)W WH WD/1			3.						
Gruppen AV (0)	🚽 🤊 Speicher	n und <u>Z</u> urück	Speichern	🤊 <u>A</u> bbrechen	🚔 Zur Geneh	migung Weite	re Optionen 💌		

Abbildung 214: Anlagen einer Erledigung

Auf der Registerkarte "Anlagen" einer Erledigung können die im Akt/Geschäftsfall gespeicherten Dokumente als Anlagen zu einzelnen Empfängern hinzugefügt werden. Hierzu ist der gewünschte Empfänger auszuwählen (1.), die zu referenzierenden Anlagen zu markieren(2.) und anschließend "Speichern" zu wählen (3.).

Ist kein Empfänger ausgewählt, so zählt die Auswahl für sämtliche Ausfertigungen der Erledigung. Um die Anlagen wieder zurückzusetzen ist "Anlagen dieses Empfängers zurücksetzen" zu wählen.

Finalisierung

∧ C T ∧ ● N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) 🛸 Eigener A	Image: New → Verfahrensbereich → Question → X Extras → Wilfe → Muster Max, Ing. (f. ✓ > > > > Stance	EG/1) Jard> einde
Image: Weight of the second	Erledigung "Standarderledigung" bearbeiten Image: Schlagworte (0) EDIAKT Exporte (0) Fertigungshinweis Basisdaten Anlagen (3) Finalisierung Schlagworte (0) EDIAKT Exporte (0) Fertigungshinweis Unterschriften (0) Sicherheit Kommentare (0) Historie Deckblatt für persönliche Empfänger efforderlich * Image: Schlagworte (0) Fertigungshinweis Vorlage für Auflistung der Anlagen verwenden * Image: Schlagworte (0) Historie Reinschriften mit Signatur * Image: Schlagworte (0) Historie	*
€ / OE-W/1/BW-WH-WD/1 +	🖌 🔊 Speichern und Zurück 🛛 🚽 Speichern 🍼 Abbrechen 🖓 Zur Genehmigung Weitere Optionen 💌	

Abbildung 215: Konkrete Einstellung bei Erledigung

Deckblatt für persönliche Empfänger erforderlich

Über die Einstellung *Deckblatt für persönliche Empfänger erforderlich* besteht die Möglichkeit auf Basis der Erledigungsvorlage zu steuern, ob für persönliche Empfänger ein Deckblatt im Zuge der Reinschrift-Erstellung generiert werden soll.



Die Einstellung aus der Erledigung wird dabei als Vorschlagswert in die konkrete Erledigung übernommen und kann bei Bedarf manuell adaptiert werden.

Vorlage für Kopieempfänger verwenden

Über die Einstellung *Vorlage für Kopieempfänger erforderlich* besteht die Möglichkeit auf Basis der Erledigungsvorlage zu steuern, ob für die Auflistung der Kopieempfänger und der Abbildung des Kopietextes ein eigenes Dokument im Zuge der Reinschrift-Erstellung genutzt werden soll

Die Einstellung aus der Erledigung wird dabei als Vorschlagswert in die konkrete Erledigung übernommen und kann bei Bedarf manuell adaptiert werden.

Vorlage für Auflistung der Anlagen verwenden

Über die Einstellung *Vorlage für Auflistung der Anlagen verwenden* besteht die Möglichkeit auf Basis der Erledigungsvorlage zu steuern, ob für die Auflistung der Anlagen einer Erledigung ein eigenes Dokument im Zuge der Reinschrift-Erstellung genutzt werden soll

Die Einstellung aus der Erledigung wird dabei als Vorschlagswert in die konkrete Erledigung übernommen und kann bei Bedarf manuell adaptiert werden.

Reinschrift mit Signatur

Über diese Eigenschaft wird gesteuert, ob die Reinschrift der Erledigung mit Amtssignatur oder ohne Amtssignatur erstellt wird.

Unterschriften

Acta Nova bietet in den Erledigungen auf der Registerkarte *Unterschriften* die Möglichkeit durch manuelle Unterschriften eine Erledigung vorzugenehmigen bzw. zu genehmigen. Die Unterschriftsart ist dementsprechend Genehmigen bzw. Vorgenehmigen, dies bietet die Möglichkeit für Benutzer eine Vorgenehmigung/Genehmigung im Auftrag eines anderen Benutzers durchzuführen. Dadurch wird auch bei der manuellen Unterschrift der Status des betroffenen Erledigungsobjektes gesetzt.

∧ C T ∧ • N O V ∧ □ (Verfahrensbereich BW) ▲ Elgener AV , ▷ BW	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ · €, Suchen ▼	Muster Max, ing. (EG/1) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde</keine>
Constant Service Constant Service Constant Service Constant Service Constant Service	Erledigung "Standarderledigung" bearbeiten Basisdaten Anlagen (1) Schlagworte (0) EDIAKT Exporte (0) Fertigungshinwels Unterschriften (1) Unterschriften Unterschriften Unterschriften Unterschriften Unterschriften	X 🖨 🤻 Sicherheit Kommentare (0) Historie
	Unterschrieben am * 08.09.2010 CO Unterschrieben von * 2 Gilmore, Lorelai vo C Unterschriftsart * Genehmigt vo	Manuelle Unterschrift Meu Ja
Stellverfretungs AV (0) Stellverfretungs AV (0) Stellverfretungs AV (0) Meine Aufgaben/Termine (4) Stellverfretungs Aufgaben/Termine (4) Stellverfretungs Aufgaben/Termine (4) Stellverfretungs Aufgaben/Termine (4) Stellverfretungs AU (0) Stellverfretungs AU (0)	Vermerk Vermerk	

Abbildung 216: Manuelle Unterschrift



4.5. Elemente der Stammdaten

Als Elemente der Stammdaten werden unterstützende Objekte der elektronischen Aktenverwaltung für Acta Nova verstanden. In den folgenden Kapiteln werden diese unterstützenden Objekte und deren Funktionen im Detail beschrieben.

4.5.1. Aktivieren/Deaktivieren von Stammdaten

Acta Nova stellt die Funktionalität zur Verfügung um einzelne Stammdaten zu aktivieren bzw. deaktivieren. Eine Änderung des Status ist nicht für alle Benutzer möglich. Als "deaktiviert" markierte Objekte sind im AutoComplete nicht auswählbar, nur bestehende Referenzierungen werden beibehalten. In der Hauptsuche kann sowohl nach aktiven als auch inaktiven Stammdaten gesucht werden.

∧ C T ∧ ● N O V ∧ (Verfahrensbereich BW)	Neu ▼ Verfahrensbereic BW-LS-LF/1/2010 ▶ 書	eich ▼ ♪Suchen ▼ 決Extras ▼ ④ Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) 尽Hermann Johann Acta Nova Gemeinde
Aktualisieren Eigener AV (4) Gunnen AV (0)	Organisation "Herma Basisdaten Kontaktda Benachrichtigungen (0)	tann Johann" bearbeiten
 Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Zurückziehen (1) Meine Aufgaben/Termine (4) Favoriten (4) Zuletzt gespeicherte Objekte Hermann Johann Suchabfragen 	Name * Namenszusatz Status * Rechtsform * Gründungsdatum Auflösungsdatum Branche * Versandart	* Hermann Johann * Aktiv * Aktiv * Genossenschaft * 05.05.1970 05.05.1970 Image: Aktiv * Sonstige * Sonstige * 1
	Identitäten	
	Typ Image: Speichern und Zur	Identifikation Behörde En Neu Inummer 456 Finanzamt Vei (urück Speichern Vei Deaktivieren

Abbildung 217: Elemente der Stammdaten – Weitere Optionen: Deaktivieren

4.5.2. Schnellanlage von Kontaktdaten

Acta Nova bietet die Möglichkeit zur Schnellanlage von Kontaktdaten aus geöffneten Personen und Organisationen heraus. Dazu können bei Personen- oder Organisationsobjekten auf der Registerkarte "Kontaktdaten" folgende Stammdatenobjekte mittels Schnellanlage erzeugt werden:

- Grundstück
- E-Mail
- Adresse
- Telefon
- Web-Seite



∧ C T ∧ ● N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) 🛸 Eigener A	The vertain the second	Muster Max, Ing. (EG/1) <standard> Acta Nova Gemeinde</standard>
Image: Constraint ensity of the constraintenset ensity of the constraint ensity of the constraint	Person Suchen <pre></pre>	Acta Nova Germeinde
	 ✓ IIII ✓ Abbrechen Weitere Optionen ▼ 	

Abbildung 218: Aufruf Schnellanlage Kontaktdaten

Für die Schnellanlage der obig angeführten Stammdaten stehen in der Liste der Kontakt-Daten Direkt-Aufrufe zur Verfügung. Dadurch wird die nochmalige Selektion der Klasse des gewünschten zu erzeugenden Objektes umgangen.

Direkt nach der Betätigung einer der Schnellanlage-Schaltflächen werden die wichtigsten Attribute dieser Kontaktinformation bereits zur Eingabe im modalen Dialog angezeigt. Achten Sie dabei darauf, dass durch die Schnellanlage immer eine Neuanlage einer Kontaktinformation vorgenommen wird. Eine Referenzierung einer bestehenden Kontaktinformation ist nur *Neu* und Suche nach den Kontaktdaten möglich.

Schnellanlage Grundstück

Durch die direkte Eingabe der Daten zum Grundstück im modalen Dialog und dem anschließenden Speichern wird ein Grundstücksobjekt angelegt und automatisch mit der zu hinterlegenden Klassifizierung mit der jeweiligen Person/Organisation verknüpft.

Klassifizierung	*	× 9
Grundstücknummer	*	
Katastralgemeinde	*	
Grundbuchsnummer		
Einlagezahl		
Konskriptionsnummer		
Evidenznummer		

Abbildung 219: Schnellanlage Grundstück

Schnellanlage E-Mail

Durch die direkte Eingabe der Daten zur E-Mail Adresse im modalen Dialog und dem anschließenden Speichern wird ein E-Mail Adressobjekt angelegt und automatisch mit der zu hinterlegenden Klassifizierung mit der jeweiligen Person/Organisation verknüpft.



E-Mail erzeugen				
Klassifizierung	*	Inhaber 🔽 🤊		
Realer Name		Marianne Berger		
Adresse	*	m.berger@aon.at		
Speichern	<u>ا ۳</u>	bbrechen		

Abbildung 220: Schnellanlage E-Mail

Schnellanlage Adresse

Durch die direkte Eingabe der Adressdaten im modalen Dialog und dem anschließenden Speichern wird ein Adressobjekt angelegt und automatisch mit der zu hinterlegenden Klassifizierung mit der jeweiligen Person/Organisation verknüpft.

Adresse erzeu	Adresse erzeugen			
Klassifizierung	*	Hauptwohnsitz (Gemeldet)		
Straße		Bahngasse		
Hausnummer		15		
Stiege		3		
Stock		2		
Tür		6		
Postleitzahl		2100		
Ort		Korneuburg		
Staat		Österreich, A, +43 🔽 🍤		
Speichern	<u>م</u> (*	bbrechen		

Abbildung 221: Schnellanlage Adresse

Schnellanlage Telefon

Durch die direkte Eingabe der Telefondaten im modalen Dialog und dem anschließenden Speichern wird ein Telefonobjekt angelegt und automatisch mit der zu hinterlegenden Klassifizierung mit der jeweiligen Person/Organisation verknüpft.

Telefon erzeugen		Anachlussinhahar		
Riassinzierung	*	Anschlussinnaber		-/
Telekommunikationstyp	*	Festnetz	*	- 7
Landesvorwahl		Österreich, A, +43	•	•7
Ortsvorwahl	*	2263		
Telefonnummer	*	233652		
Klappe				
Sneichern 🔊 Abbrechen				

Abbildung 222: Schnellanlage Telefon

Schnellanlage Web-Seite

Durch die direkte Eingabe der Daten zur Web-Seite im modalen Dialog und dem anschließenden Speichern wird ein Web-Seitenobjekt angelegt und automatisch mit der zu hinterlegenden Klassifizierung mit der jeweiligen Person/Organisation verknüpft.



Web-Seite erzeugen				
Klassifizierung	*	Anschlussnutzer	- 9	
Url	*	www.berger.at		
IP-Adresse				
Speichern 3 Abbrechen				

Abbildung 223: Schnellanlage Web-Seite

4.5.3. Anzeige des Hauptwohnsitzes von Personen/Organisationen

Acta Nova bietet bei der Auswahl von Personen und Organisationen aus einem AutoComplete die Möglichkeit der Darstellung der Hauptadresse der Person bzw. der Organisation in der Darstellungsauswahl des gewünschten Personen bzw. Organisationsobjektes.

Chttp://at-vie-dev-57/ - ACTA NOVA - Windows Intern	t Explorer	
∧ C T ∧ • N O V ∧ 🛅 (Verfahrensbereich BW) Steigenei AV , 📂	Neu 🔻 Verfahrensbereich 👻 🔍 Suchen 👻 😤 Extras 👻 🛞 Hilfe 👻	Muster Max, Ing. (EG/1) (Ixeine Standardgruppe» Acta Nova Gemeinde
€ Aktualisieren E- Seigener AV (2) B BW-BV-AV/1/2011/1 B-Akt - Eingangsstücke - Erledigungen	Geschäftsfall "BW-BV-AN/1/2011/1" bearbeiten, Akt: "Beispielgeschäftsfall für What's New Version Basisdaten Fachdaten Eingangsstucke (0) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (0) Versand (1) Stammdaten (2) Schlagworte (0) Beziehungen Prozess Hinwoise Benachrichtigungen (0) U Anmerkungen Sucherheit Kommentare (0) Historie Verbindungen zu Stammdaten Textfliter Fillem Alle	11.2" Realized Aufgaben/Tormine (0) Aufgaben/Tormine (0) Interschriften (0)
Poeuge Poeuge Poeuge Poeuge Poeuge Poeuge Poeuge Poeuge Gruppen AV (0) Poeuge Wiedevorlage (1) Poeuge Viedevorlage (1) Viedvorlage (1) Viedvorlage (1) Viedvorlage (1) Viedvo	Stammdatenobjekt Klassifizierung Anmer X Muster Max Kopieempfänger Stammdatenobjekt * Max (Werdentorgasse 14, 1010 Wien, A • ?) ? • • • • Klassifizierung Wien, AUT) •	kung Hin Neu

Abbildung 224: Anzeige Adressinformation bei Auswahl Person / Organisation

Ist keine Hauptadresse zugeordnet, dann wird entsprechend der verfügbaren Adress-Zuordnung beispielsweise die Adresse der Erreichbarkeit zur Darstellung im AutoComplete herangezogen.

4.5.4. Anzeige der Klassifizierung bei Adressobjekten

In Acta Nova wird bei Hinterlegung einer Versandadresse bei Erledigungen die Klassifizierung der Adresse angezeigt. Bei der Auswahl der Versandadresse wird im DropDown bei den zur Verfügung stehenden Adressobjekten in Klammer angezeigt um welche Art von Klassifizierung es sich handelt. Standardmäßig ist jene Adresse hinterlegt, die als Versandadresse klassifiziert ist.



ΛΟΤΛΟΝΟΥΛ

Empfänger	* 🐍 Berger Marianne 🔽 🤊 🗊 📃 🔍 🐂			
Empfängertyp	* Persönlich			
Inhalt				
Versandart	Brief 🔽 🔽			
Versandadresse	🏦 Werdertorgasse 14, 1010 Wien, AUT 🔽 🍠 🗊			
Postalische Adresse	 Leidengasse 23/4, 1070 Wien, AUT (Hauptwohnsitz (Gemeldet)) Image: Seidengasse 23/4, 1070 Wien, AUT (Hauptwohnsitz (Gemeldet)) 			
Versendet am/um	Werdertorgasse 14, 1010 Wien, AUT (Versandadresse)			
Versendet von				
Empfangsbestätigung				
Geschäftszahl				
E-Mail Abfertigungen	E-Mail Dokument			
🗸 Übernehmen 🏼	VÜbernehmen 🕑 Abbrechen 🗸 Übernehmen und Neu 🖾 Werte beibehalten			

Abbildung 225: Anzeige der Klassifizierung bei Adressobjekten



4.5.1. Adresse

Adressen werden zur Erfassung von jeglichen Adressinformationen, welche für die Behörde von Interesse sein können genutzt. Adressen können entsprechend bei Personen oder Organisationen hinterlegt und genutzt werden. Zur besseren Strukturierung der Eigenschaften einer Adresse sind diese abhängig von der Zusammengehörigkeit auf Registerkarten strukturiert.

Registerkarte – Basisdaten

Auf der Registerkarte *Basisdaten* einer Adresse werden alle Eigenschaften zur Beschreibung der Adresse, sowie Detailinformationen zu dieser Adresse abgebildet.

ΛΟΤΛΟΝΟΥΛ	Neu 🔻 Verfahren:	sbereic	h ▼ ♀Suchen ▼ ?? Tools ▼ ?) Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (E	G/1) inde	
Verfahrensbereich BW) 🛽 🕨 🍺 Neue(r)(s) Geschäftsfall 🕨 🍺 OE/1/BW-EN-AE/1 🕨 🔎 Adresse Suchen 🕨 🏠 Lagerhalle, Brunnenmarkt 1/1, 1160 Wien, AUT 💽 🕷					
🚱 Aktualisieren	Adresse "Lagerhall	le, Bi	runnenmarkt 1/1, 1160 Wien, AUT" bearbeiten	∦	
	Basisdaten Zusatzo	daten menta	GPS Schlagworte (0) Beziehungen Karte Benachrichtigungen (0) re (0) Sicherheit Historie		
	Adressart		Wohnhaus	- Â	
B Erledigungen Bezüge Dokumente Stammdaten	Namen		Lagerhalle *		
	Staat		Österreich, A, +43		
	Bundesland	*	Wien -		
	Region		Wien	=	
E - 5 22.04.2009/2	Gemeinde		Wien		
Stellvertretungs AV (0)	Katastralgemeinde				
	Postleitzahl		1160		
Meine Aufgaben/Termine (7)	Ort		Wien		
E → Statest accession of the state of the s	Straße		Brunnenmarkt		
uletzt gespeicherte Objekte (1 	Hausnummer		1		
	Stiege		1		
	Stock				
۲ (III) کې ا	Speichern und	Zurü	sk 🔀 Speichern 🤊 Abbrechen		

Abbildung 226: Adresse - Registerkarte Details

Adressart

Über die Eigenschaft *Adressart* der Adresse kann festgelegt werden, um welchen Typ es sich handelt. Die in der Auswahl zur Verfügung stehenden Werte des Katalogs können im Administrationswerkzeug entsprechend erweitert werden.

Namen

In der Eigenschaft *Namen* können der oder die Name(n) der Adresse eingetragen werden. Hier können Sie beispielsweise auch den Namen des Wohnhaus-Besitzers einer bestimmten Adresse eintragen.

Staat

In der Eigenschaft *Staat* können Sie den Staat der betroffenen Adresse auswählen. Als Standard-Wert wird Ihnen Österreich als Staat vorgeschlagen.

Bundesland

In der Eigenschaft Bundesland können Sie das Bundesland der betroffenen Adresse auswählen.





Region

In der Eigenschaft Region wird der Name der Region der betroffenen Adresse eingetragen.

Gemeinde

In der Eigenschaft Gemeinde wird der Name der Gemeinde der betroffenen Adresse eingetragen.

Katastralgemeinde

In der Eigenschaft Katastralgemeinde wird der Name der Katastralgemeinde der betroffenen Adresse eingetragen.

Postleitzahl

In der Eigenschaft Postleitzahl wird die Postleitzahl der betroffenen Adresse eingetragen.

Ort

In der Eigenschaft Ort wird der Name des Ortes der betroffenen Adresse eingetragen.

Straße

In der Eigenschaft Straße wird die Straße der betroffenen Adresse eingetragen.

Hausnummer, Stock, Stiege, Tür

Über die Eigenschaften *Hausnummer, Stock, Stiege, Tür* werden die entsprechenden Detailinformationen zur betroffenen Adresse hinterlegt.

Postfach

In der Eigenschaft *Postfach* können Sie, sofern für diese Adresse ein Postfach vorhanden ist, die Nummer des Postfachs eintragen.

Straßennummer

In der Eigenschaft Straßennummer wird die Straßennummer der betroffenen Adresse gemäß des Straßenkatalogs eingetragen.

Registerkarte – Zusatzdaten

Auf der Registerkarte Zusatzdaten einer Adresse werden alle Eigenschaften zur zusätzlichen Beschreibung der Adresse abgebildet.

Abgabestelle

In der Eigenschaft Abgabestelle wird die Abgabestelle der betroffenen Adresse eingetragen.

Gebäude

In der Eigenschaft Gebäude wird das Gebäude der betroffenen Adresse genauer spezifiziert.

Adresszeile

In der Eigenschaft Adresszeile wird die Adresszeile der betroffenen Adresse eingetragen.

Adresscode

In der Eigenschaft Adresscode wird der Adresscode zur betroffenen Adresse eingetragen.

Subcode

In der Eigenschaft Subcode wird der Subcode zur betroffenen Adresse eingetragen.

Objektnummer

In der Eigenschaft Objektnummer wird die Objektnummer zur betroffenen Adresse ergänzt.



Grundstücknummer

In der Eigenschaft *Grundstücksnummer* wird die Grundstücksnummer der betroffenen Adresse eingetragen.

Einlagenummer

In der Eigenschaft Einlagenummer wird die Einlagenummer zur betroffenen Adresse hinzugefügt.

Registerkarte – GPS

Auf der Registerkarte *GPS* können geografische Informationen zur Adresse hinterlegt werden, beispielsweise für eine Fachanwendung, welche diese Daten weiterverarbeiten kann.

	Tools ▼ Werfahrensbereich ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) Eigener A C Aktualisieren C Aktualisieren C C Aktualisieren C C Aktualisieren C C Aktualisieren C C Aktualisieren C C Aktualisieren C C C Aktualisieren C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	V	Acta Nova Germeinde
۰ III ا	Speichern und Zurück	

Abbildung 227: Adresse – Registerkarte GPS

Geografische Länge

In der Eigenschaft Geografische Länge können GPS-Daten zur betroffenen Adresse eingetragen werden.

Geografische Breite

In der Eigenschaft Geografische Breite können GPS-Daten zur betroffenen Adresse eingetragen werden.

Höhe

In der Eigenschaft Höhe können GPS-Daten zur betroffenen Adresse eingetragen werden.

Registerkarte – Schlagworte

Mit Hilfe der Registerkarte *Schlagworte* einer Adresse können Schlagwörter hinterlegt werden, um die Adresse über definierte Suchabfragen auf Basis von Schlagwörtern besser zu finden.



ΛΟΤΛ•ΝΟΥΛ	🔚 Neu 🔻 Verfahrensbereich 🔻 🔎 Suchen 👻 🔆 Tools 👻 🍘 Hilfe 👻	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🧆 Eigener A	∨	*
Image: Weight of the second secon	Adresse erzeugen Basisdaten Zusatzdaten GPS Schlagworte (3) Beziehungen Kommentare (0) Sicherheit	Benachrichtigungen (0) Anmerkungen
Surückziehen (0) Surückziehen (0) Surückziehen (0) Suletzt gespeicherte Objekte (1) Gespeicherte Objekte (1) Suchabfragen	Schlagwort Schlagwort X Abrechnung X Fallbearbeitung X Veranstaltungen	Neu
۰ III ا	Speichern und Zurück]

Abbildung 228: Adresse - Registerkarte Schlagworte

Schlagworte

Über die Liste der *Schlagwörter* besteht die Möglichkeit, eine zusätzliche Klassifizierung des betroffenen Objekts vorzunehmen.

Registerkarte – Beziehungen

Die Registerkarte Beziehungen zeigt die Verbindungen zu den Stammdaten, sowie die jeweilige Klassifizierungen. Es erfolgt eine grafische Darstellung der Verbindungen.



(Verfahrensbereich BW) 🛸 Eigener AV 🕨 🃂 OE/2/BW-BV	BA-M/1 🕨 🊋 Firma MachtAlles 🕨 🌲 Würstelstand Hoher Markt, Hoher Markt 1/1/1, 🛛 💦 Acta Nova Gemeinde
Image: Aktualisieren Adresse "WU Baisdaten Zorückizehen (0) Viedervorlage (0) Zurückziehen (0) Zurückziehen (0) Zurückziehen (2) Geschäftsfalle (3) Suchabfragen Suchabfragen	stelstand Hoher Markt, Hoher Markt 1/1/1, 1010 Wien, AUT" bearbeiten

Abbildung 229: Adresse – Registerkarte Beziehungen

Die Ansicht der auf der Registerkarte Beziehungen dargestellten Objekte kann individuell angepasst werden. Einerseits kann der Zoom verändert werden, die Darstellung in Vollbildansicht ausgegeben werden sowie die darzustellenden Ebenen angegeben werden. Die Einstellungen können in einer Ansicht gespeichert werden und damit bei erneutem Aufruf der Registerkarte wiederhergestellt werden.

Zoom: 🔶 Ebenen	2 • Ansichten:	Detailansicht 🔹	82 🖬 🗙 🗋
		(

Über den Typen-Filter der erweiterten Einstellungen kann angegeben werden, welche Klassen von Geschäftsobjekten angezeigt werden sollen. Dabei werden nur jene Typen zur Auswahl gestellt, welche in Beziehung mit dem geöffneten Geschäftsobjekt stehen. Durch Deaktivieren der Checkbox werden die betroffenen Objekte ausgeblendet.

\triangleleft	Τγ	•
Ţ	pen-	🗹 ઢ Person
weit	Filte	🗌 📥 Organisation
erte	P	🗹 🍺 Geschäftsfall
Einst	usge	🗹 í Entwurf
ellur	Ы. E	🗹 🏧 Eingangsstück
Igen	leme	
	ente	
	5	
	N. K	
	Conf	
	igur	
	atior	

Abbildung 230: Typen-Filter



Eine Auflistung der ausgeblendeten Elemente findet sich auf der nächsten Registerkarte. Durch Betätigen des Buttons 💽 können die entsprechenden Elemente wieder eingeblendet werden.

 Erweitert 	Typen-Filter	Eirma MachtAlles
e Einstellungen	Ausgebl. Elemente	
	Erw. Konfiguration	

Abbildung 231: Ausgeblendet Elemente

Auf der Registerkarte "Erweiterte Konfiguration" können zusätzliche Einstellungen zur Darstellung vorgenommen werden, wie beispielsweise Änderung der Abstände zwischen den Objekten.

Acta Nova bietet weiters die Möglichkeit die Darstellung der Objektinformationen im RelationViewer zu konfigurieren. Die Standardeinstellung ist so konfiguriert, dass das Icon mit Geschäftszahl angezeigt wird. Der Benutzer kann einerseits in den erweiterten Einstellungen des RelationViewers die Darstellungsart für alle Objekte ändern, oder durch Klick auf das Symbol zwischen den drei Ansichten "Standard", "Minimiert" und "Erweitert" wechseln.



Abbildung 232: Standarddarstellung Objektinformationen im RelationViewer



Registerkarte – Anmerkungen

Auf der Registerkarte Anmerkungen können textuelle Anmerkungen zur betroffenen Adresse festgehalten werden.

ΛΟΤΛΟΝΟ	V 🔨 🔚 Neu 👻 Verfahrensbereich 👻 🔎 Suchen 👻 🎇 Tools 👻 🥑 Hilfe 👻	Muster Max, Ing. (EG/1)
(Verfahrensbereich BW) 🛭 🛸 Ei	gener AV 🕨 🍺 OE/1/BW-EN-AE/1 🕨 🏠 AUT	*
Aktualisieren Aktualisieren Stigener AV (9) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Meine Aufgaben/Ter Araviten (4) Suchabfragen	Adresse "AUT" bearbeiten Basisdaten Zusatzdaten GPS Schlagworte (0) Beziehungen Karte Benachrichtigungen (1) Kommentare (0) Sicherheit Historie Hier können Zusatzinformationen in Textform eingetragen werden. Anmerkungen	Anmerkungen
۲ (III) کې (II) کې (II	Speichern und Zurück Speichern Abbrechen	

Abbildung 233: Adresse – Registerkarte Anmerkung

Registerkarte – Kommentare

Die Registerkarte *Kommentare* ermöglicht das Erfassen von Kommentaren. Diese werden chronologisch aufgelistet und können nicht mehr gelöscht werden.

ΛΟΤΛΟΝΟ	V 🔨 🔚 Neu 🔻 Verfahrensbereich 🔻 🔎 Suchen 💌 🔆 Tools 👻 🕖 Hilfe 💌	Muster Max, Ing. (EG/1)
(Verfahrensbereich BW) 🛭 🌭 🗉	iigener AV 🕨 👘 OE/1/BW-EN-AE/1 🕨 🏠 AUT	Acta Nova Gemeinde
Image: Construction of the second	Adresse "AUT" bearbeiten Basisdaten Zusatzdaten GPS Schlagworte (0) Beziehungen Karte Benachrichtigungen (1) Kommentare (1) Sicherheit Historie Muster Max, Ing. (EG/1) (24.04.2009 09:16:33) Dies ist ein Kommentar zu dieser Adresse	Anmerkungen
۰ III - I	Speichern und Zurück Speichern Abbrechen	

Abbildung 234: Adresse – Registerkarte Kommentare

Registerkarte – Sicherheit

Zugriffsberechtigungen für alle Stammdaten werden zentral in der Administration verwaltet. Die Registerkarte *Sicherheit* ermöglicht zusätzlich das Festlegen von spezifischen Sicherheitseinstellungen, die nur für die jeweiligen Stammdaten gelten.



Um spezifische Sicherheitseinstellungen vorzunehmen, sind folgende Schritte erforderlich:

- 7. Wechseln Sie auf die Registerkarte Sicherheit der gewünschten Stammdaten.
- 8. Wählen Sie den gewünschten Sicherheitstyp aus.
- 9. Wenn Sie den Sicherheitstyp *Erweitert* oder *Eingeschränkt* wählen, können Sie Benutzer und Gruppen angeben, für welche die geänderten Rechte in dem Entwurf gelten. Der aktuelle Benutzer wird automatisch der Liste der Benutzer und Gruppen hinzugefügt und kann auch nicht entfernt werden.
- 10. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU um einen Benutzer oder eine Gruppe hinzuzufügen.
- 11. Wählen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Gruppe aus und betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN.

ΛΟΤΛ ΝΟ	V 🔨 🔚 Neu 🔻 Verfahrensbereich 🖛 🔎 Suchen 🔻 🛠 Tools 🖛 😗 Hilfe 💌 Muster Max, Ing.	(EG/1)
	Acta Nova Ger	neinde
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🛸 Ei	gener AV 🕨 🍺 OE/1/BW-EN-AE/1 🕨 🏠 AUT	*
େ Ratualisieren	Adresse "AUT" bearbeiten	∦
	Basisoaten Zusatzoaten GFS Schagworte (u) Beziehungen Karte Benachrichtigungen (u) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie <	
Stellvertretungs AV (0)	Typ \star Standard 💌	
	Standard Erweitert Eingeschränkt	
• III •	Speichern und Zurück Speichern Speichern	

Abbildung 235: Adresse - Registerkarte Sicherheit

Zur Auswahl stehen folgende Sicherheitstypen:

- Standard
- Erweitert
- Eingeschränkt

Standard

In Standard entsprechen die Sicherheitseinstellungen den systemweiten Berechtigungsregeln.

Erweitert

Erweitert ermöglicht es, Benutzern und Gruppen Zugriffsrechte auf das Objekt zu gewähren, die sonst keinen Zugriff hätten.

Eingeschränkt

Beim Sicherheitstyp *Eingeschränkt* besitzen nur die angeführten Benutzer und Gruppen Zugriff auf das Objekt.

Registerkarte – Historie

Die Registerkarte *Historie* einer Adresse ermöglicht die Historisierung von Eigenschaftswerten innerhalb der Aktenbearbeitung in Acta Nova. Weiters gibt die Historie darüber Auskunft, von wem die Adresse erzeugt und durch welchen Benutzer diese zuletzt bearbeitet wurde.



$ \begin{array}{c c} & & & \\ & & \\ & & \\ \hline \end{array} \\ \hline \\ & & \\ \hline \\ \\ & & \\ \hline \\ \\ & & \\ \hline \\ \\ \hline \\ & & \\ \hline \\ \\ \hline \\ \\ \\ \hline \\ \hline \\ \\ \hline \\ \\ \hline \\ \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \\ \hline \hline \\ \hline \hline \\ \hline \\ \hline \hline \\ \hline $	E/1/BW-EN-AE/1 ▶ ♀Adresse Suchen ▶ ☆ Keba	€Extras ▼	Huber W Acta Vien, AUT 💽	′olfgang1 (EG/1) Nova Gemeinde
Image: Constraint of the second s	Adresse "Kebap Stand, Schwedenplatz Basisdaten Zusatzdaten GPS Schlagword Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Letzte Änderung Kommentare Kommentare	1/1, 1010 Wien, AUT" bearb te (0) Beziehungen Karte E Historie	ə iten Benachrichtigungen (0)	*
Wiedervorlage (0)	Erzeugt von 🛕 Dorfer Alice (EG/1)	Geändert von	🛕 Dorfer Alice (EC	6/1)
Meine Aufgaben/Termine (0)	Erzeugt am/um 02.10.2009 14:11	Geändert am/um	02.10.2009 14:11	
	Versionen			Anzeigen
e _ De/1/BW-EN-AE/1 e - ₽ Suchabfragen	Gültig von Ungültig ab	Erzeugt von Ursa	che >	Anzeigen Vergleichen
	Lese-Historie Datum / Uhrzeit Benutzer 06.10.2009 10:55 Huber Wolfgang1 (EG/1) Huber Wolfgang1 (EG/1) Huber Wolfgang1 (EG/1) Huber Wolfgang1 (EG/1) Huber Wolfgang1 (EG/1) Huber Wolfgang1 (EG/1) Huber Wolfgang1 (EG/1) Benutzer Huber Wolfgang1 (EG/1) Huber Wolfgang1 (EG/1) Huber Wolfgang1 (EG/1)	শ্র <u>A</u> bbrechen		

Abbildung 236: Adresse - Registerkarte Historie

4.5.2. E-Mail

Die E-Mail-Adressen zählen unter anderem zu den wiederverwendbaren Stammdaten einer Aktenverwaltung. E-Mail-Adressen können entsprechend bei Personen und Organisationen als Stammdaten hinterlegt werden. Aufgrund der Wiederverwendbarkeit von E-Mail-Adressen werden diese in Acta Nova als eigenes Objekt in der Datenbank erfasst. Dabei stehen die anhand der folgenden Registerkarten beschriebenen Eigenschaften zur Verfügung.

Registerkarte – Basisdaten

Die Registerkarte *Basisdaten* eines E-Mail-Objekts bildet die möglichen Informationen zu einer E-Mail-Adresse ab. Dabei stehen folgende Eigenschaften zur Verfügung.



ΛСΤΛ•ΝΟΥΛ

∧ C T ∧ • N O ∖ (Verfahrensbereich BW) ♣ Eig	V ∧ ™Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ Tools ▼ Wilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde ener AV ▶ POE/1/BW-EN-AE/1 ▶ @ hermann.muenster@test.test (Hermann Münster)
Image: Weight of the second secon	E-Mail "hermann.muenster@test.test (Hermann Münster)" bearbeiten Basisdaten Schlagworte (0) Beziehungen Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie Realer Hermann Münster Adresse * hermann.muenster@test.test
 ✓ Meine Aufgaben/Termi → ★ Favoriten (4) → ⊉ Zuletzt gespeicherte Obje → ₽ Suchabfragen 	SMTP- Server IP-Adresse

Abbildung 237: E-Mail – Registerkarte Basisdaten

Realer Name

In der Eigenschaft *Realer Name* kann der umgangssprachliche Name für die E-Mail-Adresse hinterlegt werden, z.B. "Rubicon".

Adresse

In der Eigenschaft Adresse muss die Mail-Adresse zum betroffenen E-Mail-Objekt hinterlegt werden.

SMTP-Server

In der Eigenschaft *SMTP-Server* kann der für den Versand von Mails von dieser Adresse identifizierte Mail-Server hinterlegt werden.

IP-Adresse

In der Eigenschaft *IP-Adresse* kann die für den Versand von Mails von dieser Adresse identifizierte IP-Adresse des Servers hinterlegt werden.

Registerkarte – Schlagworte

Über die Liste der *Schlagworte* besteht die Möglichkeit, eine zusätzliche Klassifizierung des betroffenen Objekts vorzunehmen.



ΛСΤΛ•ΝΟΥΛ

$ \begin{array}{c} & & \wedge & & \\ & & \wedge & & \\ & & & \\ \hline \end{array} $ (Verfahrensbereich BW) $ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$	V ∧ terfahrensbe ener AV ► 🔗 OE/1/BW-EN-AE/1	ereich ▼ ♀ Suchen ▼ ※ Tools ▼ @ ▶ @ hermann.muenster@test.test (H) Hilfe <mark>→ Muster Max, Ing. (EG/</mark> Acta Nova Gemeind Iermann Münster) *
Image: Weight of the second secon	E-Mail "hermann.muenster Basisdaten Schlagworte (1) Kommentare (0) Sicherheit	r@test.test (Hermann Münste Beziehungen Benachrichtigunge Historie	r)" bearbeiten
Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Surückziehen (0) Meine Aufgaben/Termi Africe Favoriten (4) Sudezt gespeicherte Obje	Schlagworte Schlagwort I → Afrika		Bei Auswahl nach Gruppen filtern
	Speichern und Zurück	Speichern 3 Abbrecht	en

Abbildung 238: E-Mail – Registerkarte Schlagworte

Registerkarte – Beziehungen

Die Registerkarte Beziehungen zeigt die Verbindungen der E-Mail-Adresse, sowie die jeweilige Klassifizierungen. Es erfolgt eine grafische Darstellung der Verbindungen.



Abbildung 239: E-Mail – Registerkarte Beziehungen

Die Ansicht der auf der Registerkarte Beziehungen dargestellten Objekte kann individuell angepasst werden. Einerseits kann der Zoom verändert werden, die Darstellung in Vollbildansicht ausgegeben werden sowie die darzustellenden Ebenen angegeben werden. Die Einstellungen können in einer Ansicht gespeichert werden und damit bei erneutem Aufruf der Registerkarte wiederhergestellt werden.

Zoom:	Ebenen: 2	• •	Ansichten:	Detailansicht	- Ra 🗖 🗙 🗖	ĩ
200111.		· ·)	Ansienten.	betallarisient		IJ

Über den Typen-Filter der erweiterten Einstellungen kann angegeben werden, welche Klassen von Geschäftsobjekten angezeigt werden sollen. Dabei werden nur jene Typen zur Auswahl gestellt, welche in Beziehung mit dem geöffneten Geschäftsobjekt stehen. Durch Deaktivieren der Checkbox werden die betroffenen Objekte ausgeblendet.





Abbildung 240: Typen-Filter

Eine Auflistung der ausgeblendeten Elemente findet sich auf der nächsten Registerkarte. Durch Betätigen des Buttons 💽 können die entsprechenden Elemente wieder eingeblendet werden.

Enweiterte Einstellungen	Typen-Filter	🕑 🚋 Firma MachtAlles
	Ausgebl. Elemente	
	Erw. Konfiguration	

Abbildung 241: Ausgeblendet Elemente

Auf der Registerkarte "Erweiterte Konfiguration" können zusätzliche Einstellungen zur Darstellung vorgenommen werden, wie beispielsweise Änderung der Abstände zwischen den Objekten.

Acta Nova bietet weiters die Möglichkeit die Darstellung der Objektinformationen im RelationViewer zu konfigurieren. Die Standardeinstellung ist so konfiguriert, dass das Icon mit Geschäftszahl angezeigt wird. Der Benutzer kann einerseits in den erweiterten Einstellungen des RelationViewers die Darstellungsart für alle Objekte ändern, oder durch Klick auf das Symbol zwischen den drei Ansichten "Standard", "Minimiert" und "Erweitert" wechseln.



Image: Construction of the second	∧ C T ∧ ● N O V ∧ 📑 (Verfahrensbereich BW) Steigener AV) 🖻	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ 🔍 Suchen ▼ 🔆 Extras ▼ 🎯 Hilfe ▼ DE/2/BW-BI-WA-B/1 → 🝺 OE/2/BW-EN-EW/1	Muster Max, Ing. (EG/1) <standard> Acta Nova Gemeinde</standard>
OE/2/BW-HL-WW/1 OE/2/BW-HL-W/1 OE/2/BW-HL-WW/1 OE/2/BW-HL-WW/1 OE/2/BW-HL-WW/1 OE/2/BW-HL-WW/1 OE/2/BW-HL-WW/1 OE/2/BW-HL-WW/1 OE/2/BW-HL-WW/1 OE/2/BW-HL-WW/1 OE/2/BW-HL-WW/1 OE/2/BW-HL-WH/1 OE	Image: Second Secon	Geschäftsfall "OE/2/BW-EN-EW/1" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Eingange (0) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erdedigungen (0) Versand (0) Stammdaten (2) Schlagworte (1) Beziehungen Prozess Hinweise Benachnichtigungen (0) V Zoom: Image: Sicherheit Kommentare (0) Historie Image: Sicherheit Ansicht: Image: Sicherheit Image: Sicherheit	Aufgaben/Termine (0) Unterschriften (0)

Abbildung 242: Standarddarstellung Objektinformationen im RelationViewer

Registerkarte – Anmerkungen

Auf der Registerkarte Anmerkungen können textuelle Anmerkungen zur betroffenen E-Mail-Adresse angebracht werden.

ΛΟΤΛΟΝΟ	V ∧ Tail Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ Tools ▼ @ Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1 Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) Seig	ener AV by OE/1/BW-EN-AE/1 Q hermann.muenster@test.test (Hermann Münster)
 ⊕- Seigener AV (9) ⊕- Seigener AV (0) ⊕- Seilvertretungs AV (0) ⊕ Stellvertretungs AV (0) ⊕ Wiedervorlage (0) ⊕ Zurückziehen (0) 	Kommentare (0) Sicherheit Historie Dies ist eine Anmerkung zur Emailadresse von Hermann Münster. •
 	Anmerkungen
4 III >	Speichern und Zurück

Abbildung 243: E-Mail – Registerkarte Anmerkungen

Registerkarte – Kommentare

Die Registerkarte *Kommentare* ermöglicht das Erfassen von Kommentaren. Diese werden chronologisch aufgelistet und können nicht mehr gelöscht werden.



ΛСΤΛ•ΝΟΥΛ

∧ C T ∧ • N O ∖ (Verfahrensbereich BW) 🋸 Eigr	✓ A Particle And Antice An	Ing. (EG/1) Gemeinde 举
Aktualisieren Aktualisieren Eigener AV (9) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termi Favoriten (4) Zuletzt gespeicherte Obje Suchabfragen	E-Mail "hermann.muenster@test.test (Hermann Münster)" bearbeiten Basisdaten Schlagworte (1) Beziehungen Benachrichtigungen (1) Anmerkungen Kommentare (1) Sicherheit Historie Wuster Max, Ing. (EG/1) (24.04.2009 11:00:07) Dies ist ein Kommentar zu E-Mail herman.muenster@test.test.	Neu
۰ III ا	Speichern und Zurück	

Abbildung 244: E-Mail – Registerkarte Kommentare

Registerkarte – Sicherheit

Zugriffsberechtigungen für alle Stammdaten werden zentral in der Administration verwaltet. Die Registerkarte *Sicherheit* ermöglicht zusätzlich das Festlegen von spezifischen Sicherheitseinstellungen, die nur für die jeweiligen Stammdaten gelten.

Zur Auswahl stehen folgende Sicherheitstypen:

- Standard
- Erweitert
- Eingeschränkt

Standard

In Standard entsprechen die Sicherheitseinstellungen den systemweiten Berechtigungsregeln.

Erweitert

Erweitert ermöglicht es, Benutzern und Gruppen Zugriffsrechte auf das Objekt zu gewähren, die sonst keinen Zugriff hätten.

Eingeschränkt

Beim Sicherheitstyp *Eingeschränkt* besitzen nur die angeführten Benutzer und Gruppen Zugriff auf das Objekt.



ΛСΤΛ•ΝΟΥΛ

∧ C T ∧ ∝ N O ∖ (Verfahrensbereich BW) 🔹 Eige	Image: Application of the state of the
Aktualisieren Aktualisieren Scieller AV (9) Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termi Frovriten (4) Zuletzt gespeicherte Obje Suchabfragen	E-Mail "hermann.muenster@test.test (Hermann Münster)" bearbeiten Basisdaten Schlagworte (1) Beziehungen Benachrichtigungen (1) Anmerkungen Kommentare (1) Sicherheit Historie Typ * Standard Standard Erweitert Eingeschränkt
4	Speichern und Zurück

Abbildung 245: E-Mail – Registerkarte Sicherheit

Registerkarte – Historie

Die Registerkarte *Historie* einer E-Mail-Adresse ermöglicht die Historisierung von Eigenschaftswerten innerhalb der Aktenbearbeitung in Acta Nova. Weiters gibt die Historie darüber Auskunft, von wem die E-Mail erzeugt und durch welchen Benutzer diese zuletzt bearbeitet wurde.

∧ C T ∧ N O ∨ Verfahrensbereich ▼ >Suchen ▼ ≫ Extras ▼ Ø Hilfe ▼ Huber Wolfgang1 (EG/1) (Verfahrensbereich BW) Image: Aver Avertain Ave							
Aktualisieren Seigener AV (2) Seigener AV (3) Sellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Virickziakan (0)	E-Mail "hermann.mu Basisdaten Schlagv Kommentare (0) His Letzte Änderung Erzeugt von	uenster@test.test (He vorte (0) Beziehungen torie Muster Max, Ing. (Ei	rmann Münste Benachrichtigunge G/1)	er)" bearbeiten en (0) Anmerkur Geändert von	the sicherheit Sicherheit Sicherheit Auf-Sicherheit Auf-Sicherhei		
w Zurückziehen (0) ↓ Meine Aufgaben/Termine (0)	Erzeugt am/um	01.10.2009 08:11	(Geändert am/um	01.10.2009 10:19		
🚽 📩 Favoriten (0)	Versionen				Anzeigen		
Culetzt gespeicherte Objekte OE/1/BW-EN-AE/1 OE/1/BW-EN-AE/1 OE/1/BW-EN-AE/1 OE/1/BW-EN-AE/1	Gültig von ☐ 01.10.2009 08:11 < Lese-Historie Datum / Uhrzeit B 06.10.2009 11:00 H ☐ 10.2009 11:00 H	Ungültig ab 01.10.2009 10:19 enutzer uber Wolfgang1 (EG/1) urück	Erzeugt von Muster Max, "" "" "" " Debrechen	Ursac	he Anzeigen Vergleichen		

Abbildung 246: E-Mail – Registerkarte Historie



4.5.3. Grundstück

Grundstücke werden zur Erfassung von jeglichen Grundstücksinformationen, welche für die Behörde von Interesse sein können genutzt. Zur besseren Strukturierung der Eigenschaften eines Grundstücks sind diese abhängig von der Zusammengehörigkeit auf Registerkarten strukturiert.

Registerkarte – Basisdaten

Auf der Registerkarte *Basisdaten* eines Grundstücks werden alle Eigenschaften zur Beschreibung, sowie Detailinformationen zu diesem Grundstück abgebildet.

(Verfahrensbereich BA) Eigener AV Grundstück Suchen 1 Acta Nova Gemein	ΛΟΤΛ•ΝΟΥΛ	NOVΛ [™] Neu ▼ Verfahrensberei	iich ▼ 🔍 Suchen ▼ 🔆 Extras ▼ 🖉 Hilfe ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) <keine standardgruppe=""></keine>
Image: Aktualisieren Grundstück "1" bearbeiten Image: Aktualisieren Grundstück "1" bearbeiten Image: Aktualisieren Basisdaten Image: Aktualisieren Kontaktdaten (0) Schlagworte (0) Beziehungen Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Image: Aktualisieren Image: Aktualisieren Image: Aktualisieren Image: Aktualiseren Image: Aktualiser	(Verfahrensbereich BA) 🛸 Eigener AV 🕨	:h BA) 🛸 Eigener AV 🕨 🥄 Grundstück Suchen 🕨 📗	1	Acta Nova Gemeinde
- ♂ Meine Aufgaben/Termine (4) Bebauungsdichte B- ☆ Favoriten (4) Bebauungsdichte B- ☆ Zuletzt gespeicherte Objekte Bebauungsart	A C T A ● N O V A (Verfahrensbereich BA) ▲ Eigener AV →	Image: Normal State Sta	ich • • Suchen • * Extras • Hille • 1 eiten en (0) Schlagworte (0) Beziehungen Anmee * 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1.000,00 500.00	tkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie
Be Suchabfragen Bauklasse IV Widmungsart zur Gänze 9		an (c) Davon bebaut (m) gaben/Termine (4) peicherte Objekte len Bauklasse Widmungsart	50% offene Bauweise v IV zur Gânze v	
Widmung Grünland Mehrfachwidmung Invein Vorhandene Anschlüsse Strom, Gas, Wasser		Widmung Mehrfachwidmung Vorhandene Anschlüsse	Grünland 💽 🔊	•

Abbildung 247: Grundstück – Registerkarte Basisdaten

Grundstücksnummer

In der Muss-Eigenschaft Grundstücksnummer kann die Grundstücksnummer eingetragen werden.

Katastralgemeinde

Über die Muss-Eigenschaft *Katastralgemeinde* kann die Katastralgemeinde des Grundstücks angegeben werden.

Grundbuchsnummer

In der Eigenschaft *Grundbuchsnummer* kann die Grundbuchsnummer des Grundstücks eingetragen werden.

Einlagezahl

In der Eigenschaft Einlagezahl kann die Einlagezahl des Grundstücks eingetragen werden.

Konskriptionsnummer

In der Eigenschaft Konskriptionsnummer kann die Konskriptionsnummer des Grundstücks eingetragen werden.



Evidenznummer

In der Eigenschaft Evidenznummer kann die Evidenznummer des Grundstücks eingetragen werden.

Gesamtgröße (in m²)

In der Eigenschaft Gesamtgröße kann die Größe des Grundstücks in m² angegeben werden.

Davon bebaut (in m²)

In der Eigenschaft Davon bebaut kann in m² angegeben wie viel Fläche des Grundstücks bebaut sind.

Bebauungsdichte

In der Eigenschaft *Bebauungsdichte* kann angegeben werden wie viel Prozent der Grundstücksfläche bebaut sind.

Bebauungsart

In der Eigenschaft Bebauungsart kann aus folgenden Katalogwerten ausgewählt werden:

- Gekoppelte Bauweise
- Offene Bauweise

Bauklasse

In der Eigenschaft Bauklasse kann die Bauklasse des Grundstücks angegeben werden.

Widmungsart

In der Eigenschaft Widmungsart kann aus folgenden Katalogwerten ausgewählt werden:

- Zur Gänze
- Nur teilweise

Widmung

In der Eigenschaft Widmung kann aus folgenden Katalogwerten ausgewählt werden:

- Grünland
- Bauland
- Verkehrsfläche
- etc.

Mehrfachwidmung

Über die Eigenschaft *Mehrfachwidmung* kann über eine Checkbox angegeben werden ob es sich bei dem Grundstück um eine Mehrfachwidmung handelt.

Vorhandene Anschlüsse

In der Eigenschaft Vorhandene Anschlüsse können die vorhandenen Anschlüsse des Grundstücks angegeben werden.

Registerkarte – Kontaktdaten

Die Registerkarte Kontaktdaten wird zur Eingabe von Adressen, Personen und Organisationen verwendet. Personen und Organisationen können über eine Klassifizierung (Ausprägungen: "Eigentümer", "Miteigentümer", "Gewerbeinhaber" und "Anlagebetreiber") genauer spezifiziert werden.

Registerkarte – Schlagworte

Mit Hilfe der Registerkarte *Schlagworte* eines Grundstücks können Schlagwörter hinterlegt werden, um das Grundstück über definierte Suchabfragen auf Basis von Schlagwörtern besser zu finden.


ΛΟΤΛΟΝΟΥΛ

∧ C T ∧ • N O V (Verfahrensbereich BW)	Y Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ ≫ Tools ner AV ▶ 🖗 OE/1/BW-EN-AE/1 ▶ 1	; ▼ ② Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde ¥
Aktualisieren Aktualis	Grundstück "1" bearbeiten Basisdaten Schlagworte (1) Beziehungen Benachrie Sicherheit Historie Schlagworte Schlagwort	Chtigungen (0) Anmerkungen Kommentare (0) Bei Auswahl nach Gruppen filtern Reu
۲ III ا	Speichern und Zurück	Abbrechen

Abbildung 248: Grundstück- Registerkarte Schlagworte

Schlagworte

Über die Liste der *Schlagwörter* besteht die Möglichkeit, eine zusätzliche Klassifizierung des betroffenen Objekts vorzunehmen.

Registerkarte – Beziehungen

Die Registerkarte Beziehungen zeigt die Verbindungen zu den Stammdaten, sowie die jeweilige Klassifizierungen. Es erfolgt eine grafische Darstellung der Verbindungen.



Abbildung 249: Grundstück- Registerkarte Beziehungen





Registerkarte – Anmerkungen

Auf der Registerkarte Anmerkungen können textuelle Anmerkungen zur betroffenen Adresse festgehalten werden.

∧ C T ∧ ● N O V (Verfahrensbereich BW) Siegen	∧ Verfahre r AV ► Ø OE/1/BW-EN-AE	nsbereich ▼ ♀Suchen ▼ ※Tools ▼ ❷ Hilfe ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde 🐇
Image: Constraint of the second s	Grundstück "1" bearb Basisdaten Schlagwort Sicherheit Historie	eiten e (1) Beziehungen Benachrichtigungen (1)	Anmerkungen Kommentare (0)
	A	nmerkung zu Grundstück "1".	Ē
E ★ Favoriten (4) E ☑ Zuletzt gespeicherte Objek E ♀ Suchabfragen	Anmerkungen		_

Abbildung 250: Grundstück- Registerkarte Anmerkung

Registerkarte – Kommentare

Die Registerkarte *Kommentare* ermöglicht das Erfassen von Kommentaren. Diese werden chronologisch aufgelistet und können nicht mehr gelöscht werden.



Abbildung 251: Grundstück – Registerkarte Kommentare

Registerkarte – Sicherheit

Zugriffsberechtigungen für alle Stammdaten werden zentral in der Administration verwaltet. Die Registerkarte *Sicherheit* ermöglicht zusätzlich das Festlegen von spezifischen Sicherheitseinstellungen, die nur für die jeweiligen Stammdaten gelten.



ΛΟΤΛΟΝΟΥ	' ∧ Image: Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ ♀Suchen ▼ ≫Tools ▼ @ Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG	/1)
(Verfahrensbereich BW) 🛚 📥 Eiger	er AV ► 🔊 OE/1/BW-EN-AE/1 ► 1	¥.
🕼 Aktualisieren	Grundstück "1" bearbeiten	*
⊡	Sicherheit Historie	_
Stellvertretungs AV (0) 🐝 Wiedervorlage (0)	Typ * Standard Standard	_
🧐 Zurückziehen (0) 🖉 Meine Aufgaben/Termin	Erweitert Eingeschränkt	
⊕☆ Favoriten (4) ⊕ 🔂 Zuletzt gespeicherte Objek		
4	Speichern und Zurück Speichern 🤊 Abbrechen	

Abbildung 252: Grundstück – Registerkarte Sicherheit

Zur Auswahl stehen folgende Sicherheitstypen:

- Standard
- Erweitert
- Eingeschränkt

Standard

In Standard entsprechen die Sicherheitseinstellungen den systemweiten Berechtigungsregeln.

Erweitert

Erweitert ermöglicht es, Benutzern und Gruppen Zugriffsrechte auf das Objekt zu gewähren, die sonst keinen Zugriff hätten.

Eingeschränkt

Beim Sicherheitstyp *Eingeschränkt* besitzen nur die angeführten Benutzer und Gruppen Zugriff auf das Objekt.

Registerkarte – Historie

Die Registerkarte *Historie* eines Grundstücks ermöglicht die Historisierung von Eigenschaftswerten innerhalb der Aktenbearbeitung in Acta Nova. Weiters gibt die Historie darüber Auskunft, von wem das Grundstück erzeugt und durch welchen Benutzer diese zuletzt bearbeitet wurde.



$\wedge \ \mathsf{C} \ \mathsf{T} \ \wedge \ \bullet \ \mathsf{N} \ \mathsf{O} \ \mathsf{V} \ \wedge$

∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) [♣] Eigener A	Image: Neu Verfahrensbereich V Image: Neu V Image: Neu V Image: Neu	▼ PSuchen ▼ ℜExtras ▼ PE-Mail Suchen ▶ PGrund	v @ Hilfe ▼ stück Suchen ▶ 1	Huber W Acta	/olfgang1 (EG/1) Nova Gemeinde
Image: Weight of the second secon	Grundstück "1" bearbeit Basisdaten Schlagworte (Kommentare (0) Historie Letzte Änderung	en D) Beziehungen Benachr	ichtigungen (0) Anmerk	kungen Sicherheit	*
Wiedervorlage (0)	Erzeugt von 🛕	Dorfer Alice (EG/1)	Geändert von	🛕 Dorfer Alice (EC	G/1)
 Zuruckzierien (0) Meine Aufgaben/Termine (0) 	Erzeugt am/um 02	.10.2009 14:13	Geändert am/um	02.10.2009 14:13	
	Versionen				Anzeigen
₽- ∰ Zuletzt gespeicherte Objekte ₽- ∲ OE/1/BW-EN-AE/1 ₽- ₽ Suchabfragen	Gültig von	Ungültig ab Erze	əugt von Ursi	ache >	Anzeigen Vergleichen
	Datum / Uhrzeit Benutz. 06.10.2009 11:02 Huber V	er /olfgang1 (EG/1) 	echen		

Abbildung 253: Grundstück - Registerkarte Historie



4.5.4. Information

Zusätzliche Informationen im Zuge der Aktenbearbeitung können ebenso bei den Stammdaten hinterlegt werden. Es handelt sich hierbei um unterstützende Informationen zu den Stammdaten einer Person bzw. Organisation. Zur besseren Strukturierung dieser Informationen ist es erforderlich einen entsprechenden Typ der Information festzulegen.

Registerkarte – Basisdaten

Auf der Registerkarte *Basisdaten* eines sonstigen Inhalts werden alle Eigenschaften zur Beschreibung des Inhalts eingepflegt.

ΛΟΤΛΟΝΟΥΛ	🛅 Neu 🔻 🛛 Verfal	fahrensbereich ▼
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🛸 Eigener AV	/ 🕨 🍺 OE/1/BW-EN-/	N-AE/1 🕨 🛓 Neue(r)(s) Information
🖓 Aktualisieren	Information erze	eugen
E - s Eigener AV (9) E - s Gruppen AV (0)	Basisdaten Sch Sicherheit	hlagworte (0) Beziehungen Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Kommentare (0)
∽Stellvertretungs AV (0)	Name	
 Surückziehen (0) Meine Aufgaben/Termine (7) r r voriten (4) ⊇ Zuletzt gespeicherte Objekte (1 	Inhalt	Hier können Sie eine Datei mit Drag and Drop herziehen. Image: Comparison of the second s
⊞⊸ 🔎 Suchabfragen	Informationstyp	*
	Beschreibung	×
۲	🚽 🤊 S <u>p</u> eichern u	und Zurück Speichern 9 Abbrechen

Abbildung 254: Information - Registerkarte Basisdaten

Name

Über die Eigenschaft Name wird der Name des Informationsobjekts definiert.

Inhalt

In der Inhalts-Eigenschaft *Inhalt* kann über die Schaltfläche *DATEI AUSWÄHLEN* das gewünschte elektronische Dokument im Datei-System selektiert und importiert werden. Über die Schaltfläche *DATEI EINFÜGEN* können Dateien, die sich in der Windows-Zwischenablage befinden, direkt in Acta Nova importiert werden.

Zusätzlich erlaubt das Drag&Drop-Import-Fenster den zu importierenden Inhalt mittels Drag&Drop in das gewünschte Eingangsdokument zu ziehen.



Abbildung 255: Import Dokumente



Informationstyp

Über die Eigenschaft *Typ* kann der Typ der Information aus dem vorliegenden Katalog ausgewählt werden. Aktuell stehen dabei folgende Typen zur Auswahl:

- Bild
- Dokument
- Gelagerter Teil
- Multimedia
- Papierdokument
- Sonstiges

Beschreibung

In der Eigenschaft Beschreibung einer Information kann die Information textuell umschrieben werden.

Registerkarte – Schlagworte

Über die Liste der *Schlagworte* besteht die Möglichkeit, eine zusätzliche Klassifizierung des betroffenen Objekts vorzunehmen.

Λ C T Λ • Ν Ο V	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ Tools ▼ @ Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛸 Eigener	AV 🕨 🍺 OE/1/BW-EN-AE/1 🕨 🧎 Neue(r)(s) Information 🛛 🛞 🕷
Real Aktualisieren	Information erzeugen & ** Basisdaten Schlagworte (1) Beziehungen Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Kommentare (0)
 B digital fit (0) B digital fit (0)	Sicherheit Schlagworte Bei Auswahl nach Gruppen filtern
Wiedervorlage (0) Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termine (Servick (4) Zuletzt gespeicherte Objekte Suchabfragen	Schlagwort Abteilung Neu
<	Image: Speichern und Zurück Image: Speichern

Abbildung 256: Information - Registerkarte Schlagworte

Registerkarte – Beziehungen

Die Registerkarte Beziehungen zeigt die Verbindungen zur Information, sowie die jeweilige Klassifizierungen. Es erfolgt eine grafische Darstellung der Verbindungen.



∧ C T ∧ ● N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) ♣ Eigener A	Image: Section and the section	ıg. (EG/1) 3tandard> 3emeinde
Image: Second system Image: Second system	Information "Dokument, Gewerberegisterauszug" bearbeiten Basisdaten Schlagworte (0) Beziehungen Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Zoom:	

Abbildung 257: Information - Registerkarte Beziehungen

Registerkarte – Anmerkungen

Auf der Registerkarte Anmerkungen können textuelle Anmerkungen zur betroffenen Information angebracht werden.



Abbildung 258: Information - Registerkarte Anmerkung

Registerkarte – Kommentare

Die Registerkarte *Kommentare* ermöglicht das Erfassen von Kommentaren. Diese werden chronologisch aufgelistet und können nicht mehr gelöscht werden.



ΛΟΤΛΟΝΟΥ	N International Contractions → PSuchen → PSuchen → PSuchen → N	luster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛭 🛸 Eigene	r AV 🕨 🍺 OE/1/BW-EN-AE/1 🕨 🧯 Neue(r)(s) Information	*
Aktualisieren Eigener AV (9) Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termine (Stelvertret (4) Suchabfragen	Information erzeugen Basisdaten Schlagworte (1) Beziehungen Benachrichtigungen (1) Anmerkungen F Sicherheit Muster Max, Ing. (EG/1) (24.04.2009 09:51:09) Dies ist ein Kommentar zur Information.	Kommentare (1)
4	Speichern und Zurück	

Abbildung 259: Information - Registerkarte Anmerkung

Registerkarte – Sicherheit

Zugriffsberechtigungen für alle Stammdaten werden zentral in der Administration verwaltet. Die Registerkarte *Sicherheit* ermöglicht zusätzlich das Festlegen von spezifischen Sicherheitseinstellungen, die nur für die jeweiligen Stammdaten gelten.

Um spezifische Sicherheitseinstellungen vorzunehmen, sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Sicherheit der gewünschten Stammdaten.
- 2. Wählen Sie den gewünschten Sicherheitstyp aus.
- 3. Wenn Sie den Sicherheitstyp *Erweitert* oder *Eingeschränkt* wählen, können Sie Benutzer und Gruppen angeben, für welche die geänderten Rechte in dem Entwurf gelten. Der aktuelle Benutzer wird automatisch der Liste der Benutzer und Gruppen hinzugefügt und kann auch nicht entfernt werden.
- 4. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU um einen Benutzer oder eine Gruppe hinzuzufügen.
- 5. Wählen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Gruppe aus und betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN.



∧ C T ∧ • N O V (Verfahrensbereich BW)	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ Tools ▼ Wife ▼ r AV ▶	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
Aktualisieren Aktualis	Information erzeugen Basisdaten Schlagworte (1) Beziehungen Benachrichtigungen (1) Anmerkungen Sicherheit Typ * Standard Erweitert Eingeschränkt	Kommentare (1)
	Speichern und Zuruck	

Abbildung 260: Adresse – Registerkarte Sicherheit

Zur Auswahl stehen folgende Sicherheitstypen:

- Standard
- Erweitert
- Eingeschränkt

Standard

In Standard entsprechen die Sicherheitseinstellungen den systemweiten Berechtigungsregeln.

Erweitert

Erweitert ermöglicht es, Benutzern und Gruppen Zugriffsrechte auf das Objekt zu gewähren, die sonst keinen Zugriff hätten.

Eingeschränkt

Beim Sicherheitstyp *Eingeschränkt* besitzen nur die angeführten Benutzer und Gruppen Zugriff auf das Objekt.

Registerkarte – Historie

Die Registerkarte *Historie* einer Information ermöglicht die Historisierung von Eigenschaftswerten innerhalb der Aktenbearbeitung in Acta Nova. Weiters gibt die Historie darüber Auskunft, von wem die Information erzeugt und durch welchen Benutzer diese zuletzt bearbeitet wurde.



$\wedge \ \mathsf{C} \ \mathsf{T} \ \wedge \ \bullet \ \mathsf{N} \ \mathsf{O} \ \mathsf{V} \ \wedge$

∧ C T ∧ ● N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) 🤹 Eigener A	Verfahrer verfahrer	nsbereich ▼ 🔎 Suchen ▼ 🕺 en 🕨 🦹 Multimedia, Informa	èExtras ▼ 🕜 Hilfe ▼ tion		Huber Wolfgang1 (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) ▲ Eigener A Carl Aktualisieren Carl Aktu	 PInformation Suche Information "Multin Basisdaten Schlag Kommentare (0) Hi Letzte Änderung Erzeugt von Erzeugt am/um Versionen Gültig von Lese-Historie 	en Multimedia, Information" be worte (0) Beziehungen storie Dorfer Alice (EG/1) 02.10.2009 14:14 Ungültig ab	tion arbeiten Benachrichtigungen (0) Geändert Geändert Erzeugt von III	Anmerkungen Sick dert von È Dorfer am/um 02.10.200 Ursache	Acta Nova Gemeinde
	Datum / Uhrzeit E 06.10.2009 11:04	3enutzer 1uber Wolfgang1 (EG/1) Zurück] [Je Speichern]	් <u>A</u> bbrechen		

Abbildung 261: Adresse – Registerkarte Historie



4.5.5. Organisation

Als Organisation können juristische Personen, welche für die Behörde von Interesse sein können, erfasst werden. Zur besseren Strukturierung der Eigenschaften einer Organisation sind diese nach Zusammengehörigkeit auf Registerkarten strukturiert.

Registerkarte – Basisdaten

Auf der Registerkarte *Basisdaten* einer Organisation werden alle Eigenschaften zur Beschreibung der Organisation abgebildet.

Λ C Τ Λ • Ν Ο Υ	🔨 🔚 Neu 🔻 Verfahr	ensbe	ereich ▼ 🔎 Suchen ▼ 🎇 Tools ▼ 🌒 Hilfe ▼ 🛛 🛛 Muster Max, Ing. (I Acta Nova Germ	EG/1) einde
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🛸 Eigene	r AV 🕨 🍺 OE/1/BW-EN-AI	E/1	▶ 器 Neue(r)(s) Organisation	∦
Image: Weight of the second secon	Organisation erzeug Basisdaten Kontakt	gen date	n (0) Geschäftsfälle (0) Zusatzdaten Aufgaben/Termine (0) Schlagworte (0)	*
Gluppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs (0) Stellvertretungs (0) Stellvertretungs (0)	Name Namenszusatz	*	Cafe Immeroffen	-
 ☑ Meine Aufgaben/Termine (☑ ★ Favoriten (4) 	Status	*	Aktiv AG	-
B S Zuletzt gespeicherte Objekte B P Suchabfragen	Gründungsdatum			
	Auflösungsdatum Branche	*	Sonstige	- E
	Versandart Identitäten		▼	-
	Typ	num	Identifikation Behörde 🛅 Neu Imer 123	

Abbildung 262: Organisation - Registerkarte Basisdaten

Organisationsname

Über die Eigenschaft Organisationsname wird der Name für die betroffene Organisation vergeben.

Namenszusatz

Über die Eigenschaft *Namenszusatz* kann für die betroffene Organisation ein entsprechender Namenszusatz, wie eine Organisationsbezeichnung eingetragen werden.

Status

Über die Muss-Eigenschaft *Status* ist der aktuelle Firmenstatus zur betroffenen Organisation einzutragen. Über den dahinter zur Verfügung stehenden und administrierbaren Katalog können folgende Auswahlwerte aktuell zur Verfügung gestellt werden:

- Aktiv
- in Ausgleich
- in Konkurs
- Liquidiert
- Ruhend

Rechtsform



Über die Muss-Eigenschaft *Rechtsform* wird die aktuelle Rechtsform der betroffenen Organisation dargestellt. Über den dahinter zur Verfügung stehenden und administrierbaren Katalog werden aktuell alle gängigen Rechtsformen abgebildet. Beispiele der verfügbaren Rechtsformen sind:

- AG
- GmbH
- GmbH & CO KG
- ► KG
- KEG
- OEG
- <u>►</u> ...

Gründungsdatum

In die Datums-Eigenschaft *Gründungsdatum* kann, sofern bekannt, das Gründungsdatum der betroffenen Organisation eingetragen werden.

Auflösungsdatum

In die Datums-Eigenschaft *Auflösungsdatum* ist, sofern bekannt, das Datum der Auflösung der betroffenen Organisation einzutragen.

Branche

Über die Muss-Eigenschaft *Branche* muss die Branche für die betroffene Organisation gewählt werden. Über den dahinter zur Verfügung stehenden und administrierbaren Katalog werden aktuell folgende Branchen abgebildet:

- Dienstleistung
- ▶ Freizeit
- ▶ Gewerbe
- Handel
- Industrie
- Sonstige

Versandart

Über die Auswahl-Eigenschaft *Versandart* kann bei einer Organisation eine bevorzugte Empfangsart für Erledigungen hinterlegt werden. Bei Verwendung jener Organisation innerhalb einer Erledigung wird automatisch die gewählte Versandart vorgeschlagen. Es gibt folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Brief
- ▶ E-Mail
- Fax
- Intern

Identitäten

Über die Eigenschaft *Identitäten* kann eine Organisation eindeutig identifiziert werden. Dazu stehen die folgenden Eingabewerte zur Verfügung.

Тур

Über die Muss-Eigenschaft *Typ* einer Organisation muss der Typ der Identifizierung einer Organisation gewählt werden. Aktuell stehen folgende Auswahlwerte zur Verfügung:



- Firmenbuchnummer
- Steuernummer
- Vereinsnummer

Identifikation

In der Muss-Eigenschaft *Identifikation* ist, abhängig vom gewählten Identifikationstyp, die eindeutige Identifikationsbezeichnung der betroffenen Organisation zu definieren.

Behörde

In der Eigenschaft *Behörde* kann eingetragen werden, bei welcher Behörde die Identität der Organisation überprüft wurde.

Registerkarte – Kontaktdaten

Auf der Registerkarte Kontaktdaten einer Organisation können Kontaktdaten zu einer Organisation entsprechend hinterlegt werden.

	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ ✓ Suchen ▼ ※ Tools ▼ ※ Hilfe ▼ AV Neu ○ (4/02)(► ▲ Neu ○ (2/2) Opposized in a set of the set of	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verlahrensbereich DVV) 🛸 Eigenei	AV V p OE/1/BW-EN-AE/1 V 品Neue(n)(s) Organisation	A
Ratualisieren	Organisation erzeugen	≱
Eigener AV (9) Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0)	Basisdaten Kontaktdaten (2) Geschäftsfälle (0) Zusatzdaten Aufgaben/Termine (0) Beziehungen Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit	Schlagworte (0)
Windoworlogo (0)	Kontaktdaten	
- Zuräcknicken (0)	Stammdatenobjekt Klassifizierung Anmerkung Gült	ig ab 👘 Neu
Zuruckzienen (U)	🗊 🗙 🖺 Firma MachtAlles Arbeitgeber	
·	🗊 🗙 💧 Gilmore, Lorelai Firmenangehöriger	

Abbildung 263: Organisation – Registerkarte Kontaktdaten

Stammdatenobjekte

Als Stammdatenobjekte von Kontaktdaten werden dabei folgende Informationen verstanden:

- Adresse
- E-Mail
- Grundstück
- Organisation
- Person
- Telefon
- Web-Seite

Klassifizierung

Abhängig von der Art des Elements der Stammdaten können diese auch entsprechend ihrer Gültigkeit klassifiziert werden. Beispielsweise gibt es bei der Person folgende Klassifizierungsmöglichkeiten: Aktionär, Angestellter, Aufsichtsrat, Beteiligter, Geschäftsführer, Gesellschafter etc.

Anmerkungen

Im Feld Anmerkungen können zusätzliche Informationen zum Stammdatenobjekt festgehalten werden.

Gültig ab / Gültig bis

Die Felder Gültig ab und Gültig bis legen den Gültigkeitszeitraum der Kontaktdaten fest.



Registerkarte – Geschäftsfälle

Organisationen können zur Vermeidung von Redundanzen und zur Wiederverwendung auch bei mehreren Geschäftsfällen hinterlegt und zugeordnet werden. Auf der Registerkarte *Geschäftsfälle* wird automatisch dargestellt, bei welchen Geschäftsfällen der Inhalt hinterlegt ist.

∧ C T ∧ • N O V / (Verfahrensbereich BW)) BW-BV-AN	eu ▶ Verfahrensbereich ▶ √/1/2008/2 ▶ Mängels	🔎 Suchen 🕨 📯 Too chreiben 🕨 🕋 Mängels	ls ▶ 🕜 Hilfe ▶ schreiben ▶ 🐏 Mängelschr	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde eiben ► 🝺 BW-BV-AN/1/2008/2 🏽 🛣
Aktualisieren Imangerschreiben Bezüge (2) B-Dokumente (2)	Organis Basisda Beziehu Geschä	ation "Cafe Immerof aten Kontaktdaten (3) ungen Karte Benach äftsfälle	ffen" bearbeiten Zusatzdaten Gesch richtigungen (0) Anm	näftsfälle (4) Aufgaben/Te erkungen Historie	- 🎯 🐇
🗄 🖞 Münster, Hermann	G	ieschäftsobjekt	Klassifizierung	Anmerkung	Verfahrensbereich
E-Kontaktdaten (3)	🞲 🗎	BW-WH-WD/1/2006	Sonstige Information		Verfahrensbereich BW
i≘ - 🏠 Rathaus, Ha	p 📔	BW-WH-WD/2/2006/2	Einbringer		Verfahrensbereich BW
Kontaktdatei	💷 😥	BW-BV-AN/1/2008/1	Kopieempfänger		Verfahrensbereich BW
⊡⊸Geschäftsfäl	🗔 😥	BW-BV-AN/1/2008/2	Empfänger		Verfahrensbereich BW
⊕ - □ 43 (1) 56332					

Abbildung 264: Organisation - Registerkarte Geschäftsfälle

Registerkarte – Zusatzdaten

Auf der Registerkarte *Zusatzdaten* einer Organisation werden alle zusätzlichen Eigenschaften zur Beschreibung der Organisation abgebildet.

Λ C Τ Λ 🔍 Ν Ο Υ	∧ Suchen ▼ Yerfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ Y Tools ▼ Ø Hilfe ▼ Mus	ter Max, Ing. (EG/1)
(Verfahrensbereich BW) 🔹 Eigener	r AV ▶ 👘 OE/1/BW-EN-AE/1 ▶ 🗏 Cafe Immeroffen	kota Nova Gemeinde 🐇
Regional Aktualisieren	Organisation "Cafe Immeroffen" bearbeiten	-00 🐇
🗉 🛸 Eigener AV (9)	Basisdaten Kontaktdaten (2) Geschäftsfälle (0) Zusatzdaten Aufgaben/Termine (0) S	Schlagworte (0)
🗄 🥌 Gruppen AV (0)	Beziehungen Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Hist	orie
Stellvertretungs AV (0)	Handel mit Waren aller Art	*
	Geschäftszweck	
🖉 Meine Aufgaben/Termine (-
⊕ ☆ Favoriten (4)	Art der	
E Quietzt gespeicherte Objekte	Niederlassung	
En Care Immerotren	Tätig in \star Österreich, A, +43 🔽	
	Mitarbeiter 10	
	Bankverbindungen	
	Art Kontonummer Bankinstitut Inpar-Ein	itrag 🔚 Neu
	🐺 🗙 Geschäftskonto 123456789 11111	
	<	P.
4	Speichern und Zurück	

Abbildung 265: Organisation - Registerkarte Zusatzdaten

Geschäftszweck

In der Muss-Eigenschaft *Geschäftszweck* ist der Geschäftszweck der betroffenen Organisation einzutragen.

Art der Niederlassung



Über die Muss-Eigenschaft *Art der Niederlassung* ist die Art der Niederlassung der betroffenen Organisation zu wählen. Aktuell stehen dabei folgende Auswahlwerte zur Verfügung:

- Niederlassung
- Sitz
- Sonstige

Tätig in

Über die Muss-Eigenschaft *Tätig in* ist das Land des Hauptgeschäftsgebietes der betroffenen Organisation zu wählen.

Mitarbeiter

In der Eigenschaft *Mitarbeiter* wird die Anzahl der Mitarbeiter der betroffenen Organisation angegeben.

Bankverbindungen

In der Eigenschaft Bankverbindungen werden die verschiedenen Bankverbindungen der betroffenen Organisation angegeben.

Art

Über die Eigenschaft *Art* wird die Art der Bankverbindung gewählt. Aktuell stehen dabei folgende Arten von Bankverbindungen zur Auswahl:

- Fremdwährungskonto
- Geschäftskonto
- Privatkonto
- Verrechnungskonto

Kontonummer

In der Eigenschaft Kontonummer wird die Kontonummer für die erforderliche Bankverbindung der betroffenen Organisation eingetragen.

Bankinstitut

Über die Eigenschaft *Bankinstitut* kann das Bankinstitut für die entsprechende Bankverbindung eingegeben werden.

Inpar-Eintrag

In der Eigenschaft Inpar-Eintrag wird die von der Nationalbank vergebene Inpar-Nummer, eingetragen.

Anmerkungen

Über die Eigenschaft Anmerkungen können weitere Anmerkungen und Details zur Bankverbindung angeführt werden.

Registerkarte – Aufgaben/Termine

Acta Nova bietet die Möglichkeit Aufgaben und Termine zu hinterlegen. Auf der Registerkarte "Aufgaben/Termine" können Aufgaben/Termine mit Bezug auf die jeweilige Organisation definiert werden. Bei Überschreitung des Termins informiert Acta Nova den Anwender und zeigt jene Termine farblich hervorgehoben an.



∧ C T ∧ ● N O V (Verfahrensbereich BW) ♣Eigend	∧ Neu ▼ Ver er AV ▶ ○ OE/1/BW-E	fahrensbereich ▾ 🔎 Su N-AE/1 晶 Cafe Imr	ichen 🔻 📯 Tools 🔻 🥝 meroffen) Hilfe 🔻	Muster Ma> Acta Nov	c, Ing. (EG/1) ∕a Gemeinde ₩
Aktualisieren Aktualisieren Aktualisieren Aktualisieren Aktualisieren Scieppen AV (9) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Stellvertretungs AV (0) Stellvertungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV	Organisation "Ca Basisdaten Kon Beziehungen Ba Aufgaben/Term Dat	afe Immeroffen'' b taktdaten (2) Gesch enachrichtigungen (0) ine 29.04.2009 00:00	earbeiten aftsfalle (0) Zusatzda Anmerkungen Kon Beschreibung Information einholen	aten Aufgaben/Termine Innentare (0) Sicherhei Erledigt Nein	(1) Schlagw Historie Art	-co 🐇 orte (0)
e - P Suchabfragen						

Abbildung 266: Organisation - Registerkarte Aufgaben/Termine

Registerkarte – Schlagworte

Über die Liste der *Schlagworte* besteht die Möglichkeit, eine zusätzliche Klassifizierung des betroffenen Objekts vorzunehmen.

Λ C T Λ • Ν Ο V	∧ Pin Neu ▼ Verfahrensbereich ▼	ax, Ing. (EG/1) ova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🛸 Eigener	AV 🕨 🍺 OE/1/BW-EN-AE/1 🕨 🛃 Cafe Immeroffen	≱
(Verfahrensbereich BW) Seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contract of the seigener Image: Contr	AV ▶	worte (1)
4 III >	Speichern und Zurück]

Abbildung 267: Organisation - Registerkarte Schlagworte

Registerkarte – Beziehungen

Die Registerkarte Beziehungen zeigt die Verbindungen zu den Stammdaten, sowie die jeweilige Klassifizierungen. Es erfolgt eine grafische Darstellung der Verbindungen.



∧ C T ∧ ● N O V / (Verfahrensbereich BW) ≸Eigener A	Image: Second standard> Image: Second standard> My bit is the standard Muster Max, Ing. (EG/1) Ny bit is the standard Standard> Acta Nova Gemeinde Acta Nova Gemeinde
Image: Second system Image: Second system	Organisation "Firma MachtAlles" bearbeiten Basisdaten Kontaktdaten (4) Geschäftsfalle (3) Zusatzdaten Aufgaben/Termine (0) Schlagworte (1) Beziehungen Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Zoom: C Ebenen: 2 Ansichten: [Neue, unbenannte Ansicht] © @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @

Abbildung 268: Organisation - Registerkarte Beziehungen

Registerkarte – Anmerkungen

Die Registerkarte Anmerkungen ermöglicht das Erfassen von Kommentaren und Anmerkungen. Diese werden chronologisch aufgelistet und können nicht mehr gelöscht werden.

ΛΟΤΛΟΝΟΥ	∧ Muster Max, Ir Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ 25uchen ▼ 27 Tools ▼ 20 Hilfe ▼ Muster Max, Ir Acta Nova 0	ng. (EG/1) Semeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛸 Eigenei	r AV ▶ 診 OE/1/BW-EN-AE/1 ▶ 器 Cafe Immeroffen	∦
(Verfahrensbereich BW) ▲ Eigener Aktualisieren ▲ Eigener AV (9) ▲ Gruppen AV (0) ▲ Stellvertretungs AV (0) AV (0) AV (0) AV (0) AV (0) AV (0) AV (0) AV (0) AV (0) AV (0)	or AV ▶	¥ •∞ ¥ ≥ (1)
		-
۱ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	Speichern und Zurück	

Abbildung 269: Organisation - Registerkarte Anmerkung

Registerkarte – Kommentare

Die Registerkarte Kommentare gibt Platz für Kommentare zur Organisation.



ΛΟΤΛΟΝΟΥ	🔨 🔚 Neu 🔻 Verfahrensbereich 👻 🔎 Suchen 👻 🔆 Tools 👻 🌒 Hilfe 👻 🥂 Mi	uster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🌭 Eigener	AV	₩
🖓 Aktualisieren	Organisation "Cafe Immeroffen" bearbeiten	-00 🐇
⊡ 💁 Eigener AV (9) ⊡ 🍓 Gruppen AV (0)	Basisdaten Kontaktdaten (2) Geschäftsfälle (0) Zusatzdaten Aufgaben/Termine (1) Beziehungen Benachrichtigungen (1) Anmerkungen Kommentare (1) Sicherheit Hit	Schlagworte (1) storie
Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs (0)	Muster Max, Ing. (EG/1) (24.04.2009 10:20:03) Kommentar zur Organisation "Cafe Immeroffen"	🏪 Neu
□ Die Zuletzt gespeicherte Objekte		
۰	Speichern und Zurück	

Abbildung 270: Organisation - Registerkarte Kommentare

Registerkarte – Sicherheit

Zugriffsberechtigungen für alle Stammdaten werden zentral in der Administration verwaltet. Die Registerkarte *Sicherheit* ermöglicht zusätzlich das Festlegen von spezifischen Sicherheitseinstellungen, die nur für die jeweiligen Stammdaten gelten.

Zur Auswahl stehen folgende Sicherheitstypen:

- Standard
- Erweitert
- Eingeschränkt

Standard

In Standard entsprechen die Sicherheitseinstellungen den systemweiten Berechtigungsregeln.

Erweitert

Erweitert ermöglicht es, Benutzern und Gruppen Zugriffsrechte auf das Objekt zu gewähren, die sonst keinen Zugriff hätten.

Eingeschränkt

Beim Sicherheitstyp *Eingeschränkt* besitzen nur die angeführten Benutzer und Gruppen Zugriff auf das Objekt.



	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ Suchen ▼ ∑ Tools ▼ ∰ Hilfe ▼	Max, Ing. (EG/1) Nova Gemeinde &
		~
Realisieren	Organisation "Müller GmbH" bearbeiten	-00 🐇
Eigener AV (9)	Basisdaten Kontaktdaten (0) Geschäftsfälle (0) Zusatzdaten Aufgaben/Termine (0) Schl	lagworte (0)
	Beziehungen Benachrichtigungen (I) Anmerkungen Kommentare (I) Sicherheit Historie Typ * Standard •	
🐝 Wiedervorlage (0) 🐝 Zurückziehen (0)	Standard Erweitert	
	Eingeschrankt	
E Zuletzt gespeicherte Objekte		
Kontaktdaten		

Abbildung 271: Organisation - Registerkarte Sicherheit

Registerkarte – Historie

Die Registerkarte Historie einer Organisation ermöglicht die Historisierung von Eigenschaftswerten innerhalb der Aktenbearbeitung in Acta Nova. Weiters gibt die Historie darüber Auskunft, von wem die Organisation erzeugt und durch welchen Benutzer diese zuletzt bearbeitet wurde.

(Verfahrensbereich BW) 生 Eigener AV ・ P Organisation Suchen ・ 品 Firma MachtAlles <
Crganisation "Firma MachtAiles" Dearbeiten Ge > Basisdaten Kontaktdaten (2) Geschäftsfalle (5) Zusatzdaten Aufgaben/Termine (0) Schlagworte (1) Basisdaten Kontaktdaten (2) Geschäftsfalle (5) Zusatzdaten Aufgaben/Termine (0) Schlagworte (1) Basisdaten Kontaktdaten (2) Geschäftsfalle (5) Zusatzdaten Aufgaben/Termine (0) Schlagworte (1) Basisdaten Kontaktdaten (2) Geschäftsfalle (5) Zusatzdaten Aufgaben/Termine (0) Schlagworte (1) Basisdaten (2) Meine Aufgaben/Termine (2) Muster Max, Ing. (EG/1) Geändert von Muster Max, Ing. (EG/1) Erzeugt von Muster Max, Ing. (EG/1) Geändert von Muster Max, Ing. (EG/1) Erzeugt am/um 01.10.2009 08:11 Geändert von Anzeigen Suchabfragen Ungültig ab Erzeugt von Ursache Anzeigen Guitig von Ungültig ab Erzeugt von Ursache Vergleichen Ese-Historie Image: Ese-Historie Image: Ese-Historie Image: Ese-Historie Datum / Uhrzeit Benutzer Image: EG/1) Image: Ese-Historie Image: Ese-Historie

Abbildung 272: Organisation - Registerkarte Historie



4.5.6. Person

Als Personen können natürliche Personen, welche für die Behörde von Interesse bzw. Empfänger im Rahmen einer Kommunikation sind, erfasst werden. Zur besseren Strukturierung der Eigenschaften einer Person sind diese je nach Zusammengehörigkeit auf verschiedenen Registerkarten strukturiert.

Zur Überprüfung der Richtigkeit der Daten einer Person bietet Acta Nova beispielsweise die Möglichkeit einer direkten Anbindung zum zentralen Melderegister an. Mittels ZMR-Abfrage können durch einfache Eingaben alle relevanten Informationen zur Person ermittelt werden.

Registerkarte - Basisdaten

Auf der Registerkarte *Basisdaten* einer Person werden alle Eigenschaften zur Beschreibung der Person abgebildet.

Λ C Τ Λ • Ν Ο V Λ 📑	Neu 🔻 Verfahrensbereich 🔻 🔍 Suchen 👻 🔆 Extras 👻 🕘 Hilfe 💌	Muster Max, Ing. (EG/1)
(Verfahrensbereich BW) 🛸 Eigener AV 🖡 🝺	OE/2/BW-BV/1 🕨 🍒 Gilmore Lorelai (13.05.1975)	Acta Nova Gemeinde
Aktualisieren	Person "Gilmore Lorelai (13 05 1975)" bearbeiten	× 🖴 🔆
	Basisdaten Kontaktdaten (1) Geschäftsfälle (2) Persönliche Daten Aufgaben/Termine (0) Schlagworte (▲ Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie	0) Beziehungen
⊨−1 30.08.2011/1	Titel	
·····Geschäftsfall	Vorname	
	Familienname * Gilmore	
Stammdaten	Nachgestellter Grad MSc	
⊡Dokumente ⊡- more De/2/BW-BV/1	Anrede	
⊞-1 04.06.2009/1	Namenszusatz	
	Geschlecht * Weiblich	
⊕-	Versandart 🔽 🤟	E
B-	Elektronische Übermittlung □ Nein	
	Staatsangehörigkeiten	
i⊡-11 - 11	Land	ta Neu
🖽 🥌 Gruppen AV (0)	🗊 🗙 Österreich, A, +43	
Stellvertretungs AV (0)	🗊 🗙 Vereinigte Staaten, USA, +1	
Viedervorlage (0)	🗊 🗙 Kanada, CDN, +1	
Meine Aufgaben/Termine (4)		
En Severiten (4)		
E Jaletzt gespeicherte Objekte		
🕀 🔒 Gilmore Lorelai (13.05.1975)		
H-Kontaktdaten		
⊞⊸Geschäftsfälle (2)		
🗄 🔍 Suchabfragen	lyp Identifikation Behör	de Meu
	ll 🚽 🤊 Speichern und Zurück 🔄 Speichern 🥙 Abbrechen ZMF Abfrage Weitere Optionen 💌	

Abbildung 273: Person - Registerkarte Basisdaten

Titel

In der Eigenschaft Titel kann der akademische Titel einer Person eingetragen werden.

Vorname

In der Eigenschaft Vorname wird der Vorname der betroffenen Person eingetragen.

Familienname

In der Muss-Eigenschaft Familienname ist der Familienname der betroffenen Person einzutragen.

Nachgestellter Grad

In der Eigenschaft Nachgestellter Grad kann der nachgestellte Titel einer Person eingetragen werden.

Anrede

In der Eigenschaft Anrede kann die jeweilige Anrede zur Person eingetragen werden.



Namenszusatz

In der Eigenschaft *Namenszusatz* können Zusatzinformationen zur Person, wie bspw. der Position in einem Unternehmen oder sonstiger Titel hinterlegt werden.

Geschlecht

Über die Muss-Eigenschaft Geschlecht ist das Geschlecht der betroffenen Person zu wählen.

Versandart

Über die Auswahl-Eigenschaft *Versandart* kann bei einer Person eine bevorzugte Empfangsart für Erledigungen hinterlegt werden. Bei Verwendung dieser Person in einer Erledigung wird automatisch die gewählte Versandart als Vorschlag angeboten.

Staatsangehörigkeit

Über die Auswahleigenschaft *Staatsangehörigkeit* ist die entsprechende Staatsangehörigkeit der betroffenen Person auszuwählen.

Identitäten

Über die Eigenschaft *Identitäten* können Informationen zur Bestätigung von Personendaten einer Person hinterlegt werden. Dabei stehen in der Liste der Identitäten folgende Möglichkeiten zur Identifizierung zur Verfügung.

Тур

Über die Auswahl-Eigenschaft *Typ* kann die Art der Identitäts-Verifizierung gewählt werden. Dabei stehen standardmäßig folgende Auswahlwerte zur Verfügung:

- Stammzahl
- Steuernummer
- Matrikelnummer
- ZMR-Zahl
- sonstige

Identifikation

Über die Muss-Eigenschaft Identifikation ist die entsprechende Identifikationsnummer zu hinterlegen.

Behörde

Über die Eigenschaft Behörde kann die identifizierende Behörde hinterlegt werden.

Registerkarte – Kontaktdaten

Auf der Registerkarte Kontaktdaten können Kontaktdaten zu einer Person entsprechend hinterlegt werden.



∧ C T ∧ ● N O V (Verfahrensbereich BW) . ◆Eigener	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ ♀ Suchen ▼ ※ Tools ▼ Muster Max, I AV ▶ Acta Nova (ng. (EG/1) Gemeinde 業
Image: Weight of the second secon	Person "Gilmore, Lorelai" bearbeiten Basisdaten Kontaktdaten (2) Geschäftsfälle (2) Persönliche Daten Aufgaben/Termine (0) Schlagworte (0) Beziehungen Karte Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie Kontaktdaten Fersönliche Daten Kommentare (0)	- 60 🐇
Weine Aufgaben/Termine (Aufgaben/Te	Stammdatenobjekt Klassifizierung Anmerkung Gültig ab Image: Stamma and Stamp and Stamp and Stampa	heu
4 11 11	 ✓ IIII → ✓ Abbrechen ✓ Abfrage 	

Abbildung 274: Person – Registerkarte Kontaktdaten

Stammdatenobjekte

Als *Stammdatenobjekte* von Kontaktdaten werden dabei folgende Informationen verstanden:

- Adresse
- E-Mail
- Telefonnummer
- Person
- Organisation
- Website

Klassifizierung

Abhängig von der Art des Elements der Stammdaten können diese auch entsprechend ihrer Gültigkeit klassifiziert werden.

Anmerkungen

Im Feld Anmerkungen können zusätzliche Informationen zum Stammdatenobjekt festgehalten werden.

Gültig ab / Gültig bis

Die Felder Gültig ab und Gültig bis legen den Gültigkeitszeitraum der Kontaktdaten fest.

Registerkarte – Geschäftsfälle

Personen können zur Vermeidung von Redundanzen und zur Wiederverwendung auch bei mehreren Geschäftsfällen hinterlegt und zugeordnet werden. Auf der Registerkarte *Geschäftsfälle* wird automatisch dargestellt, bei welchen Geschäftsfällen der Inhalt hinterlegt ist.



∧ C T ∧ • N O V (Verfahrensbereich BW) ♣Eigene	∧ Neu ▼ Verfahrensbereich ▼	luster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde X
Kigener AV (9) Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Vick/zieheg (0)	Person "Gilmore, Lorelai" bearbeiten Basisdaten Kontaktdaten (2) Geschäftsfälle (2) Persönliche Daten Aufgaben/Termini Schlagworte (0) Beziehungen Karte Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Komm Sicherheit Historie Geschäftsfälle Komm Komm Komm	-@0 🕉 e (0) tentare (0)
 ☑ Meine Aufgaben/Termine (➡ Favoriten (4) ➡ Zuletzt gespeicherte Objekte ➡ Gilmore, Lorelai ➡ Suchabfragen 	Geschäftsobjekt Klassifizierung Anmerkung Composition OE/2/BW-BV-AN/1 Absender Composition OE-W/1/BW-SC-MR/1 Composition Of Speichern and Turlisk	

Abbildung 275: Person – Registerkarte Geschäftsfälle

Registerkarte – Persönliche Daten

Auf der Registerkarte *Persönliche Daten* befinden sich die gesamten persönlichen Daten zu einer Person.

ΛΟΤΛΘΝΟΥ	∧ 🔚 Neu 👻 Verfahrensbereich 👻 🖉 Suchen 👻 🎌 Tools 👻 🕐 Hilfe 👻 👘 Muster Max, Ing. (EG/1
(Verfahrensbereich BW) 🛚 🛸 Eigener	ACIA Nova Gernenae AV 🕨 📂 OE/1/BW-EN-AE/1 🕨 십 Gilmore, Lorelai
Image: Contract of the second sec	Person "Gilmore, Lorelai" bearbeiten Image: Construction of the second seco
🍒 Stellvertretungs AV (0) 🐝 Wiedervorlage (0) 🕵 Zurückziehen (0)	Sicherheit Historie Geburtsdatum 13.05.1975
 —	Geburtsort Innsbruck Geburtsbundesland * Unbekannt
Gilmore, Lorelai Gore Report Stand, Schwede Report Stand, Schwede	Geburtsland Vereinigte Staaten, USA, +1 Familienstand * Verwitwet Todesdatum IIII
Geschäftsfälle (2) ⊡-Geschäftsfälle (2) ⊡-∲ OE/2/BW-BV-AN/1 ⊡-∲ OE-W/1/BW-SC-MR/1	Sozialversicherungsnummer Sozialversicherungsanstalt
	Bankverbindungen Art Kontonummer Bankinstitut Inpar-Eintrag The Inpar-Eintrag
۰ <u>۱۱۱</u> ۲	→ Speichern und Zurück

Abbildung 276: Person - Registerkarte Persönliche Daten

Geburtsdatum

In der Eigenschaft Geburtsdatum ist das Datum der Geburt der betroffenen Person einzutragen.

Geburtsort

In der Eigenschaft Geburtsort ist der Ort der Geburt der betroffenen Person einzutragen.

Geburtsbundesland





Über die Muss-Eigenschaft *Geburtsbundesland* wird das Bundesland zum Zeitpunkt der Geburt der betroffenen Person ausgewählt.

Geburtsland

Über die Eigenschaft *Geburtsland* wird das Land zum Zeitpunkt der Geburt der betroffenen Person ausgewählt.

Familienstand

In der Eigenschaft Familienstand muss der Familienstand der betroffenen Person eingetragen werden.

Todesdatum

In der Eigenschaft Todesdatum ist das Datum des Todes der betroffenen Person einzutragen.

Sozialversicherungsnummer

In der Eigenschaft *Sozialversicherungsnummer* kann die Sozialversicherungsnummer einer Person hinterlegt werden. Eine semantische Prüfung der Gültigkeit der Sozialversicherungsnummer ist aktuell nicht hinterlegt.

Sozialversicherungsanstalt

Aus der Auswahlliste *Sozialversicherungsanstalt* kann die gewünschte zuzuordnende Sozialversicherungsanstalt zur Person gewählt werden.

Bankverbindungen

In der Eigenschaft *Bankverbindungen* werden die verschiedenen Bankverbindungen der betroffenen Person angegeben.

Art

Über die Eigenschaft *Art* wird die Art der Bankverbindung gewählt. Aktuell stehen dabei folgende Arten von Bankverbindungen zur Auswahl:

- Fremdwährungskonto
- Geschäftskonto
- Privatkonto
- Verrechnungskonto

Bankinstitut

Über die Eigenschaft *Bankinstitut* kann das Bankinstitut für die entsprechende Bankverbindung eingegeben werden.

Kontonummer

In der Eigenschaft *Kontonummer* wird die Kontonummer für die erforderliche Bankverbindung der betroffenen Organisation eingetragen.

Inpar-Eintrag

In der Eigenschaft Inpar-Eintrag wird die von der Nationalbank vergebene Inpar-Nummer, eingetragen.

Anmerkungen

Über die Eigenschaft Anmerkungen können weitere Anmerkungen und Details zur Bankverbindung angeführt werden.



Registerkarte – Aufgaben/Termine

Acta Nova bietet die Möglichkeit Aufgaben und Termine zu hinterlegen. Auf der Registerkarte "Aufgaben/Termine" können Aufgaben/Termine mit Bezug auf die jeweilige Organisation definiert werden. Bei Überschreitung des Termins informiert Acta Nova den Anwender und zeigt jene Termine farblich hervorgehoben an.

Λ C Τ Λ • Ν Ο Υ	∧ Nuster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛭 🧆 Eigener	AV 🕨 🍺 OE/1/BW-EN-AE/1 🕨 🥚 Gilmore, Lorelai 🛛 👋
Aktualisieren Aktualisieren Gruppen AV (9) Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Zurückziehen (0)	Person "Gilmore, Lorelai" bearbeiten .00 ¥ Basisdaten Kontaktdaten (2) Geschäftsfälle (2) Persönliche Daten Aufgaben/Termine (1) Schlagworte (0) Beziehungen Karte Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie Aufgaben/Termine
Portugaben/Termine (Portugaben/Term	Datum Beschreibung Erledigt Art Image: Arc market of the second se
4 III >	Speichern und Zurück Speichern 🧐 Abbrechen Zmr Abfrage

Abbildung 277: Person - Registerkarte Aufgaben/Termine

Registerkarte – Schlagworte

Über die Liste der *Schlagworte* besteht die Möglichkeit, eine zusätzliche Klassifizierung des betroffenen Objekts vorzunehmen.



Abbildung 278: Person - Registerkarte Schlagworte



Registerkarte – Beziehungen

Die Registerkarte Beziehungen zeigt die Verbindungen zu den Stammdaten, sowie die jeweilige Klassifizierungen. Es erfolgt eine grafische Darstellung der Verbindungen.

∧ C T ∧ ● N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) ♣ Eigener A	Image: Mode of the system Image: Mode of the system Image: Mode of the system Muster Max, Ing. (EG/1) <t< th=""></t<>
Image: Second State Sta	Person "Moser Hans, Kammerschauspieler (01.01.1907)" bearbeiten Basisdaten Kontaktdaten (0) Geschäftsfälle (2) Persönliche Daten Aufgaben/Termine (0) Schlagworte (3) Beziehungen Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Zoom: December 2 Ansichten: [Neue, unbenannte Ansicht] + @2 * * * Freterer Einstellungen OE/2/BW-BV-BA-M/1 * OE/2/BW-BV-BA-M/1
۰ III ا	Speichern und Zurück Speichern Y Abbrechen ZMF Abfrage Weitere Optionen

Abbildung 279: Person - Registerkarte Beziehungen

Registerkarte – Anmerkungen

Auf der Registerkarte Anmerkungen können textuelle Anmerkungen zur betroffenen Information angebracht werden.

ΛΟΤΛΟΝΟΥ	n 🕹 🖓 Muster Max, Ir 🖉 🕹 Muster Max, Ir	ig. (EG/1)
(Verfahrensbereich BW) 🛸 Eigener	AV > 🝺 OE/1/BW-EN-AE/1 > 👌 Gilmore, Lorelai	emeinde ¥
🖓 Aktualisieren	Person "Gilmore, Lorelai" bearbeiten	-00 🐇
⊞ 🛸 Eigener AV (9) ⊞ 🛸 Gruppen AV (0)	Basisoateri Kontaktuateri (2) Geschaltslare (2) Personitche Dateri Aufgaben/ remine (1) Schlagworte (1) Beziehungen Karte Benachrichtigungen (1) Anmerkungen Kommentare (0)	
∽Stellvertretungs AV (0) ≪Wiedervorlage (0)	Sicherheit Historie	
	Anmerkung zu Gilmore Lorelai	^
e- io Zuletzt gespeicherte Objekte e- <mark>3</mark> Gilmore, Lorelai e- ∕⊃ Suchabfragen	Anmerkungen	

Abbildung 280: Person – Registerkarte Anmerkungen

Registerkarte – Kommentare

Die Registerkarte *Kommentare* ermöglicht das Erfassen von Kommentaren. Diese werden chronologisch aufgelistet und können nicht mehr gelöscht werden.



∧ C T ∧ • N O V (Verfahrensbereich BW)	∧ Image: New verfahrensbereich verf	ing. (EG/1) Gemeinde X
🖓 Aktualisieren	Person "Gilmore, Lorelai" bearbeiten	-00 🐇
 B ≤ Eigener AV (9) B ≤ Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) 	Basisdaten Kontaktdaten (2) Geschäftsfälle (2) Persönliche Daten Aufgaben/Termine (1) Schlagworte (1) Beziehungen Karte Benachrichtigungen (1) Anmerkungen Kommentare (1) Sicherheit Historie Karte Benachrichtigungen (1) Anmerkungen Kommentare (1)	
- SWiedervorlage (0) - Surückziehen (0) - Ø Meine Aufgaben/Termine (Wuster Max, Ing. (EG/1) (24.04.2009 10:47:43) Kommentar zu Gilore Lorelai!	🏪 Neu
E - ☆ Favoriten (4) E - ☑ Zuletzt gespeicherte Objekte E - 🍓 Gilmore, Lorelai		

Abbildung 281: Person – Registerkarte Kommentare

Registerkarte - Sicherheit

Zugriffsberechtigungen für alle Stammdaten werden zentral in der Administration verwaltet. Die Registerkarte *Sicherheit* ermöglicht zusätzlich das Festlegen von spezifischen Sicherheitseinstellungen, die nur für die jeweiligen Stammdaten gelten.

Zur Auswahl stehen folgende Sicherheitstypen:

- Standard
- Erweitert
- Eingeschränkt

Standard

In Standard entsprechen die Sicherheitseinstellungen den systemweiten Berechtigungsregeln.

Erweitert

Erweitert ermöglicht es, Benutzern und Gruppen Zugriffsrechte auf das Objekt zu gewähren, die sonst keinen Zugriff hätten.

Eingeschränkt

Beim Sicherheitstyp *Eingeschränkt* besitzen nur die angeführten Benutzer und Gruppen Zugriff auf das Objekt.

	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ Suchen ▼	ng. (EG/1) Gemeinde L
Image: Construction of the second	Person "Gilmore, Lorelai" bearbeiten Basisdaten Kontaktdaten (2) Geschäftsfälle (2) Persönliche Daten Aufgaben/Termine (1) Schlagworte (1) Beziehungen Karte Benachrichtigungen (1) Anmerkungen Kommentare (1)	-00 ¥
Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Moine Aufgaben/Termine (Meine Aufgaben/Termine (Stellvertret (4) Zuletzt gespeicherte Objekte Gilmore, Lorelai Suchabfragen	Sicherheit Historie Typ * Standard - Standard - Erweitert - Eingeschränkt -	

Abbildung 282: Person – Registerkarte Sicherheit



Registerkarte – Historie

Die Registerkarte *Historie* einer Person ermöglicht die Historisierung von Eigenschaftswerten innerhalb der Aktenbearbeitung in Acta Nova. Weiters gibt die Historie darüber Auskunft, von wem die Person erzeugt und durch welchen Benutzer diese zuletzt bearbeitet wurden.

∧ C T ∧ ● N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) 🛸 Eigener A	Muster Max, Ing. (EG/1) Muster Max, Ing. (EG/1) ✓ > Person Suchen ► > Suchen ► ✓ > Person Suchen ► Acula, Dr.
Image: Weight of the second	Person "Acula, Dr." bearbeiten Basisdaten Kontaktdaten (1) Geschäftsfälle (0) Persönliche Daten Aufgaben/Termine (0) Schlagworte (0) Beziehungen Karte Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Letzte Änderung Erzeugt von A Dorfer Alice (EG/1) Geändert von Dorfer Alice (EG/1) Erzeugt am/um 06.10.2009 15:03 Geändert am/um 06.10.2009 15:15
 ⊕- ¹⁄₂ Favoriten (1) ⊕- ¹⁄₂ Zuletzt gespeicherte Objekte ⊕- ¹⁄₂ Acula, Dr. ⊕- ²⁄₂ Suchabfragen 	Versionen Anzeigen Gültig von Ungültig ab Erzeugt von Ursache Anzeigen 0 6.10.2009 15:11 06.10.2009 15:15 Dorfer Alice (EG/1) Objekt bearbeiten Vergleichen 0 6.10.2009 15:03 06.10.2009 15:11 Dorfer Alice (EG/1) Objekt bearbeiten Vergleichen
	Datum / Uhrzeit Benutzer 07.10.2009 13:43 Muster Max, Ing. (EG/1)
	Speichern und Zurück Speichern Abbrechen ZMF Abfrage

Abbildung 283: Person – Registerkarte Historie

4.5.7. Telefon

Auch Telefon zählt zu den wiederverwendbaren Stammdaten einer Aktenverwaltung. Telefon kann entsprechend bei Personen und Organisationen als Stammdaten hinterlegt werden. Aufgrund der Wiederverwendbarkeit von Telefonnummern werden diese in Acta Nova als eigene Objekte in der Datenbank erfasst. Dabei stehen die anhand der folgenden Registerkarten beschriebenen Eigenschaften zur Verfügung.

Registerkarte – Basisdaten

Die Registerkarte *Basisdaten* einer Telefonnummer bildet die möglichen Informationen zu einer Telefonnummer ab. Dabei stehen folgende Eigenschaften zur Verfügung.



∧ C T ∧ ● N O V (Verfahrensbereich BW)	Y Y	l) e k
Image: Weight of the second secon	Telefon "41 (31) 3181920-4 - Festnetz" bearbeiten Image: Structure of the struc	¥
 Stellvertretungs AV (0) SWiedervorlage (0) Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termin Savoriten (4) 	Telekommunikationstyp * Festnetz • Landesvorwahl * Schweiz, CH, +41 • Ortsvorwahl * 31	-
 ➡ A avoirien (4) ➡ a Zuletzt gespeicherte Objek ➡ P Suchabfragen 	Telefonnummer * 3181920 Klappe 4 IP-Adresse	-
< <u> </u>	Port	-

Abbildung 284: Telefon – Registerkarte Basisdaten

Telefonkommunikationstyp

Über die Auswahl-Eigenschaft *Art* muss die Art der Telefonnummer gewählt werden. Dabei besteht die Selektionsmöglichkeit zwischen folgenden Varianten:

- Festnetz
- Fax
- Mobiltelefon
- VOIP
- Tetra

Landesvorwahl

Über die Auswahl-Eigenschaft *Landesvorwahl* muss die Art der Vorwahl gewählt werden. Dabei stehen sämtliche Landesvorwahlen in der Auswahl entsprechend zur Verfügung.

Ortsvorwahl

In der Eigenschaft Ortsvorwahl ist die gültige Ortsvorwahl für die gewünschte Telefonnummer zu hinterlegen.

Telefonnummer

In der Eigenschaft Telefonnummer ist die gewünschte Rufnummer zu hinterlegen.

Klappe

In der Eigenschaft *Klappe* kann eine Durchwahlinformation zur gewünschten Telefonnummer hinterlegt werden.

IP-Adresse

In der Eigenschaft *IP-Adresse* kann bei einem VOIP-Telefon die entsprechende IP-Adresse des Anschlusses hinterlegt werden.

Port

In der Eigenschaft *Port* kann bei einem VOIP-Telefon das entsprechend Port des Anschlusses hinterlegt werden.



Registerkarte – Schlagworte

Über die Liste der *Schlagworte* besteht die Möglichkeit, eine zusätzliche Klassifizierung des betroffenen Objekts vorzunehmen.

∧ C T ∧ ● N O V (Verfahrensbereich BW)	∧ Image: Second se
Aktualisieren Eigener AV (9) Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Meine Aufgaben/Termin Arrow Favoriten (4) Zuletzt gespeicherte Objek D- Suchabfragen	Telefon "41 (31) 3181920-4 - Festnetz" bearbeiten Image: Schlagworte (1) Beziehungen Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie Schlagworte Image: Bei Auswahl nach Gruppen filtern Schlagwort Image: Bei Auswahl nach Gruppen filtern Image: Bei Auswahl nach Gruppen filtern Image: Bei Auswahl nach Gruppen filtern Image: Bei Auswahl nach Gruppen filtern Image: Bei Auswahl nach Gruppen filtern Image: Bei Auswahl nach Gruppen filtern
•	Speichern und Zurück Speichern State Abbrechen

Abbildung 285: Telefon – Registerkarte Schlagworte

Registerkarte – Beziehungen

Die Registerkarte Beziehungen zeigt die Verbindungen zu den Stammdaten, sowie die jeweilige Klassifizierungen. Es erfolgt eine grafische Darstellung der Verbindungen.

∧ C T ∧ ● N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) [♣] Eigener A (⊯ 41 (31) 31	Image: Second standard> Image: Second standard> ✓
Aktualisieren Aktualis	Telefon "41 (31) 3181920-4 - Festnetz" bearbeiten
4 III >	Speichern und Zurück Speichern " Abbrechen Weitere Optionen -

Abbildung 286: Telefon – Registerkarte Beziehungen



Registerkarte – Anmerkungen

Auf der Registerkarte Anmerkungen können textuelle Anmerkungen zur betroffenen Telefonnummer angebracht werden.

∧ C T ∧ • N O ∖ (Verfahrensbereich BW) sie Eige	/ ∧ Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ Tools ▼ WHife ▼ Muster Max, Ing. (EG/1 Acta Nova Gemeind ner AV ▶ 🖗 OE/1/BW-EN-AE/1 ▶ 💷 41 (31) 3181920-4 - Festnetz) a K
Aktualisieren Science AV (9) Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termin AF Favoriten (4) Zuletzt gespeicherte Objek Suchabfragen	Telefon "41 (31) 3181920-4 - Festnetz" bearbeiten Basisdaten Schlagworte (1) Beziehungen Benachrichtigungen (1) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie rubicon ch 	£
	Speichern und Zurück Speichern ' Abbrechen	

Abbildung 287: Telefon – Registerkarte Anmerkungen

Registerkarte – Kommentare

Die Registerkarte *Kommentare* ermöglicht das Erfassen von Kommentaren. Diese werden chronologisch aufgelistet und können nicht mehr gelöscht werden.



Abbildung 288: Telefon – Registerkarte Kommentare

Registerkarte – Sicherheit

Zugriffsberechtigungen für alle Stammdaten werden zentral in der Administration verwaltet. Die Registerkarte *Sicherheit* ermöglicht zusätzlich das Festlegen von spezifischen Sicherheitseinstellungen, die nur für die jeweiligen Stammdaten gelten.

Zur Auswahl stehen folgende Sicherheitstypen:

- Standard
- Erweitert
- Eingeschränkt

Standard

In Standard entsprechen die Sicherheitseinstellungen den systemweiten Berechtigungsregeln.



Erweitert

Erweitert ermöglicht es, Benutzern und Gruppen Zugriffsrechte auf das Objekt zu gewähren, die sonst keinen Zugriff hätten.

Eingeschränkt

Beim Sicherheitstyp *Eingeschränkt* besitzen nur die angeführten Benutzer und Gruppen Zugriff auf das Objekt.

∧ C T ∧ ● N O V (Verfahrensbereich BW)	✓ ▲ Verfahrensbereich ▼ P Suchen ▼ Tools ▼ Wilfe ▼ Muster Max, In Acta Nova (ner AV ▶ ② OE/1/BW-EN-AE/1 ▶ ■ 41 (31) 3181920-4 - Festnetz	ng. (EG/1) Gemeinde X
Aktualisieren Aktualisieren Aktualisieren Gruppen AV (9) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs (0) Meine Aufrachen/Termin	Telefon "41 (31) 3181920-4 - Festnetz" bearbeiten Basisdaten Schlagworte (1) Beziehungen Benachrichtigungen (1) Anmerkungen Kommer Sicherheit Historie Typ * Standard Erweitert Eingeschränkt	¥ ntare (1)
 Browniten (4) Browniten (4) Browniten (4) Browniten (4) Browniten (4) 		

Abbildung 289: Telefon – Registerkarte Sicherheit

Registerkarte – Historie

Die Registerkarte *Historie* einer Telefonnummer ermöglicht die Historisierung von Eigenschaftswerten innerhalb der Aktenbearbeitung in Acta Nova. Weiters gibt die Historie darüber Auskunft, von wem die Telefonnummer erzeugt und durch welchen Benutzer diese zuletzt bearbeitet wurde.

∧ C T ∧ ● N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) steigener A	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ P Suchen ▼ Wetras ▼ @ Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) V ▶ P Telefon Suchen ▶ III 43 (1) 5633234-20 - Fax Acta Nova Gemeinde
Aktualisieren Aktualisieren Eigener AV (24) Gruppen AV (3) Stellvertretungs AV (1) Wiedervorlage (0)	Telefon "43 (1) 5633234-20 - Fax" bearbeiten * Basisdaten Schlagworte (0) Beziehungen Benachrichtigungen (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Letzte Änderung Ostindaturg (50(4)) Date dieturg (50(4))
	Erzeugt von Mister Max, ing. (EG/1) Geändert von Doner Alice (EG/1)
E Ravoriten (1) ⊡	Versionen
B-	Gültig von Ungültig ab Erzeugt von Ursache Anzeigen 01.10.2009 08:12 01.10.2009 10:20 Muster Max, Ing. (EG/1) DataLoader Vergleichen ////////////////////////////////////

Abbildung 290: Telefon – Registerkarte Historie



4.5.8. Webseite

Die Web-Seiten zählen unter anderem zu den wiederverwendbaren Stammdaten einer Aktenverwaltung. Web-Seiten können entsprechend bei Personen und Organisationen als Stammdaten hinterlegt werden. Aufgrund der Wiederverwendbarkeit von Web-Seiten werden diese in Acta Nova als eigenes Objekt in der Datenbank erfasst. Dabei stehen die anhand der folgenden Registerkarten beschriebenen Eigenschaften zur Verfügung.

Registerkarte – Basisdaten

Die Registerkarte *Basisdaten* eines Web-Seite-Objekts bildet die möglichen Informationen zu einer Web-Seite ab. Dabei stehen folgende Eigenschaften zur Verfügung.

∧ C T ∧ ● N O (Verfahrensbereich BW) 🔹	V Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ P Suchen ▼ Tools ▼ Muster Max, Ing Ø Hilfe ▼ Acta Nova Ge Eigener AV ▶ Ø E/1/BW-EN-AE/1 ▶ Ø www.rubicon.eu	. (EG/1) emeinde
Image: Actualisieren Image: Actualisieren <th>Web-Seite "www.rubicon.eu" bearbeiten Basisdaten Schlagworte (0) Beziehungen Benachrichtigungen (0) Kommentare (0) Sicherheit Historie Url * www.rubicon.eu IP-Adresse</th> <th>*</th>	Web-Seite "www.rubicon.eu" bearbeiten Basisdaten Schlagworte (0) Beziehungen Benachrichtigungen (0) Kommentare (0) Sicherheit Historie Url * www.rubicon.eu IP-Adresse	*
4 III +	🚽 ¶ Speichern und Zurück 🛛 🛃 Speichern 👘 Abbrechen	

Abbildung 291: Web-Seite – Registerkarte Basisdaten

Url

In der Eigenschaft *Url* ist die gültige Url der gewünschten Web-Seite zu hinterlegen. Über die Schaltfläche *^{init}* kann die eingegebene Url in einem neuen Browser-Fenster geöffnet werden.

IP-Adresse

In der Eigenschaft *IP-Adresse kann* die gültige IP-Adresse der gewünschten Web-Seite zu hinterlegen.

Registerkarte – Schlagworte

Über die Liste der *Schlagworte* besteht die Möglichkeit, eine zusätzliche Klassifizierung des betroffenen Objekts vorzunehmen.



∧ C T ∧ • N O (Verfahrensbereich BW)	V ∧ International Control Verfahrensber (2) Hilfe ▼ igener AV ► (2) OE/1/BW-EN-AE/1	reich 🔻 🔎 Suchen 👻 🎌 Tools 💌	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde X
C Aktualisieren	Web-Seite www.rubicon.eu Basisdaten Schlagworte (1) Kommentare (0) Sicherheit	" bearbeiten Beziehungen Benachrichtigungen (0) Historie	Anmerkungen
→ Stellvertretungs AV (0) ✓ Stellvertretungs (0) ✓ Wiedervorlage (0) ✓ Zurückziehen (0) ✓ Meine Aufgaben/Ten → Favoriten (4) ⊡ ✓ Zuletzt gespeicherte O ⊡ ✓ Suchabfragen	Schlagworte Schlagwort	I Bei Ausw	rahl nach Gruppen filtern
< >	Speichern und Zurück	Speichern Abbrechen	

Abbildung 292: Web-Seite - Registerkarte Schlagworte

Registerkarte – Beziehungen

Die Registerkarte Beziehungen zeigt die Verbindungen der E-Mail-Adresse, sowie die jeweilige Klassifizierungen. Es erfolgt eine grafische Darstellung der Verbindungen.

Λ C Τ Λ • Ν Ο V Λ	Image: Second
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🌭 Eigener AV	> 🖗 OE/2/BW-BV-BA-M/1 🕨 🔇 www.rubicon.eu Acta Nova Gemeinde
🖓 Aktualisieren	Web-Seite "www.rubicon.eu" bearbeiten
⊕	Basisdaten Schlagworte (0) Beziehungen Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Zoom:
– <mark>%</mark> Wiedervorlage (0) – % Zurückziehen (0) – % Meine Aufgaben/Termine (4 [≡]	Triveiterte
B-☆ Favoriten (4) B- ऒ Zuletzt gespeicherte Objekte D- ➢ OE/2/BW-BV-BA-M/1 B- Akt	www.rubicon.eu
-Erledigungen	
⊞⊸Bezuge (3) ⊡⊸Stammdaten (4)	
A Mocor Hans Kammarer	Speichern und Zurück

Abbildung 293: Web-Seite – Registerkarte Beziehungen

Registerkarte – Anmerkungen

Auf der Registerkarte Anmerkungen können textuelle Anmerkungen zur betroffenen Web-Seite angebracht werden.



	V A Barbar Verfahrensbereich V Suchen Verfahrensbereich Acta Nova Gemeine Hilfe Verfahrensbereich Ver	1) Je ษั
Image: Actualisity of the second	Eigener AV OEPHDW-ENAE/T Www.rubicon.eu Basisdaten Schlagworte (1) Beziehungen Benachrichtigungen (1) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie Dies ist eine Anmerkung zur Web-Seite www.rubicon.eu. Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Anmerkungen Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Anmerkungen Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Anmerkungen Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Commentare (0) Image: Co	
•	Speichern und Zurück	

Abbildung 294: Web-Seite – Registerkarte Anmerkungen

Registerkarte – Kommentare

Die Registerkarte *Kommentare* ermöglicht das Erfassen von Kommentaren. Diese werden chronologisch aufgelistet und können nicht mehr gelöscht werden.



Abbildung 295: Web-Seite – Registerkarte Kommentare

Registerkarte – Sicherheit

Zugriffsberechtigungen für alle Stammdaten werden zentral in der Administration verwaltet. Die Registerkarte *Sicherheit* ermöglicht zusätzlich das Festlegen von spezifischen Sicherheitseinstellungen, die nur für die jeweiligen Stammdaten gelten.

Zur Auswahl stehen folgende Sicherheitstypen:

- Standard
- Erweitert



Eingeschränkt

Standard

In Standard entsprechen die Sicherheitseinstellungen den systemweiten Berechtigungsregeln.

Erweitert

Erweitert ermöglicht es, Benutzern und Gruppen Zugriffsrechte auf das Objekt zu gewähren, die sonst keinen Zugriff hätten.

Eingeschränkt

Beim Sicherheitstyp *Eingeschränkt* besitzen nur die angeführten Benutzer und Gruppen Zugriff auf das Objekt.

Λ C Τ Λ • Ν Ο	V A Tools Verfahrensbereich Verfahrensbereich Acta	Vlax, Ing. (EG/1) Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛭 🛸 E	igener AV 🕨 🍺 OE/1/BW-EN-AE/1 🕨 🌍 www.rubicon.eu	₩
🖓 Aktualisieren	Web-Seite "www.rubicon.eu" bearbeiten	*
	Basisdaten Schlagworte (1) Beziehungen Benachrichtigungen (1) Anmerk Kommentare (1) Sicherheit Historie	ungen
	Typ * Standard	
	Erweitert Eingeschränkt	
⊕ ∕∕/ Favoriten (4)		

Abbildung 296: Web-Seite – Registerkarte Sicherheit

Registerkarte – Historie

Die Registerkarte *Historie* einer E-Mail-Adresse ermöglicht die Historisierung von Eigenschaftswerten innerhalb der Aktenbearbeitung in Acta Nova. Weiters gibt die Historie darüber Auskunft, von wem die E-Mail erzeugt und durch welchen Benutzer diese zuletzt bearbeitet wurde.


∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) ≸Eigener A	Verfahren ▼ Verfahren	sbereich ▼ │	xtras ▼ 🌒 Hilfe ▼ Iwer45f21a56we4r)	Muster M <keine Ac</keine 	ax, Ing. (EG/1) ▼ e Standardgruppe> ta Nova Gemeinde
Aktualisieren Aktualisieren Sigener AV (24) Gruppen AV (3) Stellvertretungs AV (1) Wiederondage (0)	Web-Seite "www.ru Basisdaten Schlage Kommentare (1) Hit Letzte Änderung	bicon.eu (asdwer45f21a vorte (1) Beziehungen Be storie	a56we4r)" bearbeiter enachrichtigungen (0) A	n nmerkungen Sicherheit	(EC/1)
	Erzeugt am/um	05.10.2009 16:53	Geändert am/um	07.10.2009 13:28	
E → Favoriten (1)	Versionen				Anzeigen
E Suchabfragen	Gültig von	Ungültig ab	Erzeugt von	Ursache	Anzeigen
	05.10.2009 16:58	05.10.2009 16:56	Pan Peter (EG/2) Pan Peter (EG/2)	Objekt bearbeiten	Vergleichen
	Lese-Historie	m			•
	07.10.2009 13:27 N	uster Max, Ing. (EG/1)	Abbrechen		

Abbildung 297: Web-Seite - Registerkarte Historie

4.6. Suchen im Verfahrensbereich

4.6.1. Suchen im Verfahrensbereich ausführen

Gemäß der E-Government-Bereichsabgrenzungsverordnung (E-Gov-BerAbgrV) ist jede Datenanwendung eines Auftraggebers des öffentlichen Bereichs einem staatlichen Tätigkeitsbereich im Sinne des §9 Abs. 2 des E-Government Gesetzes zuzuordnen, wenn im Rahmen dieser Anwendung bereichsspezifische Personenkennzeichen verwendet werden sollen. Für die Zuordnung ist der Zweck der Datenanwendung maßgebend, den der Auftraggeber mit der Datenanwendung verfolgt. (siehe auch http://ris1.bka.gv.at/authentic/findbgbl.aspx?name=entwurf&format=html&docid=COO_2026_100_2_1 12317)

Hauptsächlich wird in Acta Nova eine Suche im Sinne einer Verfahrensbereichstrennung ausgeführt. Damit eine Suche ausgeführt werden kann, ist es erforderlich den entsprechenden Verfahrensbereich für die Suche einzunehmen. Eine Suche wird über den verfügbaren Datenbestand durchgeführt. Vorhandene Verbindungen zu Elementen der Aktenverwaltung in Bezug mit Personen sind nur dann sichtbar, wenn diese im ausgeführten Verfahrensbereich definiert worden sind.

Zur Durchführung einer Suche sind folgende Schritte erforderlich:

1. Rufen Sie dazu aus dem Menü Verfahrensbereich den Menüpunkt VERFAHRENSBEREICH BW mit der linken Maustaste auf und nehmen Sie den Verfahrensbereich "BW" ein.





Abbildung 298: Suche – Auswahl Verfahrensbereich

- 2. Nachdem der gewünschte Verfahrensbereich gewählt worden ist, wird dieser durch eine geänderte farbliche Hinterlegung der Navigationszeile auch optisch sichtbar gemacht.
- 3. Wählen Sie anschließend das gewünschte Objekt zur Suche im Verfahrensbereich aus, indem Sie dieses aus dem Menü *SUCHEN* mit der linken Maustaste auswählen.

∧ C T ∧ • N O V ∧ 🔄 Neu ▶ Verfahrensbereich ▶	🔎 Suchen 🕨 🎌 Tools 🕨 🕐 Hilfe 🕨	Muster Max, Ing. (EG/1)
(Artebrandersick DW) 🔹 Einenen ()/	🖉 Aufgabe/Termin	Acta Nova Gemeinde
(Verrantensbereich BW) Scigener AV	Fehlerbericht/Wunsch	W
	Geschäftsobjekt	
	Inhaltsobjekt 🕨	
	Stammdatenobjekt	
	A Verteiler	

Abbildung 299: Suche im Verfahrensbereich – Objektauswahl

4. Die Suchmaske wird geöffnet und die gewünschten Suchkriterien können eingetragen werden.

1.1 Bürgeranliegenmanagement

1.1.1 Eigenschaften eines Bürgeranliegens

Aufgrund der Vielzahl an Eigenschaften eines Bürgeranliegens werden diese zur themenspezifischen Strukturierung, auf Registerkarten verteilt, beim Eingangsstück abgebildet.

Registerkarte - Basisdaten

Die Registerkarte Basisdaten eines Bürgeranliegens bildet die wesentlichen Eigenschaften für die Registrierung eines Bürgeranliegens ab.



ΛΟΤΛΟΝΟΥΛ

∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BA)]] Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ 🔍 Suchen ▼ 🎘 Extras ▼ 🕲 Hilfe ▼]30.08.2011/1	Muster Max, Ing. (EG/1) <standard> Acta Nova Gemeinde</standard>
🚱 Aktualisieren	Bürgeranliegen "30.08.2011/1" bearbeiten	× 🖨 🌾
⊟- Seigener AV (12)	Basisdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (2) Bezüge (0) Bezieht Hinweise Unterschriften (0) Sicherheit Historie Interschriften (0) Sicherheit Historie	ungen Prozess
🖻 💽 30.08.2011/1	Geschäftszahl 30.08.2011/1	N
⊡ Einbringer	Verfahrensbereich BA - Bürgeranliegen 🔽 🤭	
Bezüge	Sachgebiet 🚳 BA-ANR - Anregungen 🔽 🤊	
Stammdaten (2) Dokumente	Status In Bearbeitung	
⊕-	Erfassungsdatum * 30.08.2011	
■ 104.06.2009/1	Beschwerdeführer 🔹 🐍 Moser Hans, Kammerschauspieler (🔽 🤊 🗔 📃 💽 🗨 🖳 Neu in Ö	Эком
	Anliegeneinbringer 🛔 Firma MachtAlles 🔽 🤊 🗔 🗨 🗨	
	Straßenreinigung Betreff	Ŷ
E-11 - 11	Erledigungsfrist	
Gruppen AV (0)	Priorität 🗾 🗾 🦅	
Steliverretungs AV (0)	Sachbearbeiter * 🏭 Muster Max, Ing. (EG/1) 💌 🖤	
	Skartierfrist (Jahre)	
	Skartierungsart 🔽 🤊 🛛 Bei Ausw	/ahl nach Gruppen filtern
u - ⊇ Zuletzt gespeicherte Objekte e - €, Suchabfragen	Schlagwort	Ban Neu
	📕 🕈 Speichern und Zurück 🖌 Speichern 🍽 Abbrechen 🕼 Protokollieren (🎽) Weitere Optionen 🝷	

Abbildung 300: Bürgeranliegen – Registerkarte Basisdaten

Geschäftszahl

In der Eigenschaft *Geschäftszahl* wird durch Acta Nova automatisch das Geschäftszeichen, gemäß dem definierten Regelwerk für Bürgeranliegen vergeben.

Die eindeutige Nummer wird dabei nach folgendem Schema vergeben:

<Tagesdatum>/<lfd. Nummer>

Mit Tageswechsel beginnt die laufende Nummerierung für Bürgeranliegen wieder bei "1".

Verfahrensbereich

In der Eigenschaft *Verfahrensbereich* kann durch den Benutzer angegeben werden, welchem Kontext (z.B. Verfahrensbereich BW) das Bürgeranliegen zugeordnet wird. Erfolgt die Registrierung des Bürgeranliegens schon aus einem eingenommenen Verfahrensbereich heraus, so wird dieses Auswahlfeld bereits mit dem Verfahrensbereich befüllt. Der Verfahrensbereich schränkt des Weiteren die Sachgebietsauswahl für die Zuordnung des Eingangsstücks zu einem Sachgebiet/Akt ein.

Sachgebiet

In der Eigenschaft *Sachgebiet* kann durch den Benutzer aus einer hierarchischen Darstellung des Aktenplans das gewünschte Sachgebiet, abhängig vom Verfahrensbereich gewählt werden. Es erfolgt in weiterer Folge die Bereitstellung von Vorlagen und die Initialisierung des Prozesses auf Basis des gewählten Sachgebiets.

Das Sachgebiet definiert neben dem Kriterium für die Kennzeichenbildung für Geschäftsfälle noch weitere Funktionalitäten der Anwendung Acta Nova. Im Sachgebiet hinterlegt finden sich spezielle Dokumentvorlagen für Erledigungen, der Standardprozess als auch Sicherheits- und Skartierungseinstellungen.

Status

In der Eigenschaft Status wird durch Acta Nova automatisch der aktuelle Status des jeweiligen Bür-





geranliegens dargestellt.

Erfassungsdatum

In der Muss-Eigenschaft *Erfassungsdatum* wird automatisch durch Acta Nova das Datum der elektronischen Registrierung (heutiges Datum) vorgeschlagen. Beim Erfassungsdatum handelt es sich um das Datum der tatsächlichen elektronischen Erfassung des Bürgeranliegens im System. Ist das Erfassungsdatum nicht mit dem vorgeschlagenen Datumswert identisch, so kann das Datum entweder manuell oder durch Verwendung des Kalender-Controls überschrieben werden.

Beschwerdeführer

In der Muss-Eigenschaft *Beschwerdeführer* muss für die Registrierung des Bürgeranliegen die absendende Stelle des Eingangs erfasst werden, um in weiterer Folge entsprechende Auswertungen, etc. darüber durchführen zu können. Über die zur Verfügung stehenden Mechanismen kann ein neuer Beschwerdeführer (Person, Organisation) in der Datenbank erzeugt bzw. ein bestehender Beschwerdeführer gesucht werden.

Anliegeneinbringer

In der Eigenschaft *Anliegeneinbringer* kann durch den Anwender der Einbringer des Anliegens referenziert werden. Über die zur Verfügung stehenden Mechanismen kann ein neuer Anliegeneinbringer (Person, Organisation) in der Datenbank erzeugt bzw. ein bestehender Anliegeneinbringer gesucht werden.

Betreff

In der Eigenschaft *Betreff* kann für die Registrierung des Bürgeranliegen der Betreff des Anliegens eingetragen werden, um in weiterer Folge in einer Erledigung darauf Bezug nehmen zu können.

Erledigungsfrist

In der Eigenschaft *Erledigungsfrist* kann durch den Anwender die vorgegebene Frist, falls vorhanden, hinterlegt werden. Diese Eigenschaft dient zur Information von etwaigen einzuhaltenden Fristen. Das Datum kann entweder manuell oder durch Verwendung des Kalender-Controls eingetragen werden.

Priorität

Über die Eigenschaft *Priorität* besteht die Möglichkeit, die Dringlichkeit für dieses Bürgeranliegen zu signalisieren. Aktuell stehen in Acta Nova zwei Prioritäten zur Verfügung.

- Dringend
- sofort

Sachbearbeiter

In der Eigenschaft Sachbearbeiter wird standardmäßig der Benutzer, welcher die Erzeugung des Bürgeranliegen durchführt, angezeigt. Wurde zum Beispiel die Erzeugung im Auftrag eines anderen Benutzers durchgeführt, so kann der standardmäßig gewählte Benutzer verändert werden.

Skartierfrist (Jahre) und Skartierungsart

In den Eigenschaften *Skartierfrist* und *Skartierungsart* werden Rechtsgrundlage zu Skartierungsart und Skartierfrist gesetzt.

Es stehen folgende Skartierungsarten zur Auswahl

- Archivwürdig
- Schriftgut mit Daten gem. DSG
- Unter Verschluss ins Archiv
- Zur Skartierung frei

Schlagworte



In der Eigenschaft *Schlagworte* eines Bürgeranliegens wird die zusätzliche Klassifizierung von Bürgeranliegen auf Basis der Hinterlegung von Schlagwörtern ermöglicht.

Acta Nova bietet die Möglichkeit der hierarchischen Bereitstellung von Schlagwörtern gemäß der hinterlegten hierarchischen Aufbauorganisation. Dabei können entweder entsprechend alle Schlagwörter der Anwendung, oder die für die Gruppe eingeschränkten Schlagwörter zur Verfügung gestellt werden.

Anmerkungen

In der Eigenschaft *Anmerkungen* wird das Anbringen einer Anmerkung - etwa einer organisatorische Arbeitsanweisung - an einem Bürgeranliegen ermöglicht.

Kommentare

In der Eigenschaft *Kommentare* wird das Erfassen von Kommentaren bei einem Bürgeranliegen ermöglicht. Diese werden chronologisch aufgelistet und können nicht mehr gelöscht werden.

Eigentümergruppe

In der Eigenschaft Eigentümergruppe wird die Eigentümergruppe des Sachbearbeiters eingetragen.

Registerkarte – Dokumente

Die Registerkarte *Dokumente* eines Bürgeranliegens bildet Informationen zu den zugehörigen Dokumenten und physischen Beilagen eines Bürgeranliegens ab. Neben der Bezeichnung der Registerkarte wird in Klammer die Anzahl der vorhandenen Dokumente des Bürgeranliegens angemerkt.

Dokumente

Um elektronische Dokumente in einem Bürgeranliegen zu erfassen stehen in Acta Nova mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Beispielsweise kann eine Erfassung direkt im Zuge der Anlage von Bürgeranliegen aus Microsoft Outlook über Formulardienste erfolgen.

Für die manuelle Hinterlegung von Dokumenten in einem Bürgeranliegen stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Import via Drag & Drop
- Import über Selektion aus dem Dateisystem
- Import durch Übernahme aus der Windows Zwischenablage
- Import via lokalem Scanner

Physische Beilagen

Acta Nova bietet auch die Möglichkeit einer hybriden Aktenverwaltung. So können lediglich die Metadaten zu einem Bürgeranliegen und Dokument im System erfasst werden. Zur eindeutigen Zuordnung von physischen Beilagen bietet Acta Nova die Möglichkeit der einfachen Referenzierung und der Zuordnung von Barcode-Informationen.

Registerkarte – Aufgaben/Termine

Acta Nova bietet die Möglichkeit Aufgaben und Termine zu hinterlegen. Auf der Registerkarte *Aufgaben/Termine* können Aufgaben/Termine mit Bezug auf das jeweilige Bürgeranliegen definiert werden. Bei Überschreitung des Termins informiert Acta Nova den Anwender und zeigt jene Termine farblich hervorgehoben an.

Registerkarte – Stammdaten

Die Registerkarte *Stammdaten* eines Bürgeranliegens ermöglicht die Verknüpfung von Stammdaten, wie Personen oder Organisationen mit dem gewünschten Bürgeranliegen.



Registerkarte – Bezüge

Die Registerkarte *Bezüge* eines Bürgeranliegens ermöglicht die Referenzierung von weiteren Geschäftsobjekten im Kontext der Aktenverwaltung. Diese Registerkarte ist in die zwei Bereiche *Bezüge* und *Manuelle Bezüge* gegliedert. Dabei besteht jeweils über die Möglichkeit der Klassifizierung die Funktionalität der Definition von Vorakten oder Nachakten.

Registerkarte – Prozess

Die Registerkarte *Prozess* eines Bürgeranliegens ermöglicht die grafische Darstellung des bisherigen bzw. des noch ausstehenden Prozesses des betroffenen Bürgeranliegens auf Basis des rubicon Workflows. Der Acta Nova Workflow kann direkt aus der Metadatendarstellung eines Geschäftsobjekts, als auch aus dem Arbeitsvorrat heraus aufgerufen werden und bietet dem Benutzer wesentlich mehr als ein herkömmliches Workflow-Werkzeug. Der Acta Nova Workflow ist vollständig in das Objektmodell von Acta Nova integriert und ermöglicht somit echte Human Workflow Interaktionen.

Der Acta Nova Workflow bietet spezielle Komfortfunktionen für den Benutzer. So kann die Größe des dargestellten Prozesses über einen Zoom-Faktor als auch die Art der Ausrichtung, horizontal oder vertikal, geändert werden. Über die Prozessverlaufsdarstellung und die Darstellung des Status von Aktivitäten anhand der farblichen Darstellung kann auch bei Verwendung von Entscheidungs- und Wiederholungselementen jederzeit der Überblick über den Prozess behalten werden. Insbesondere die Prozesslupe ermöglicht dem Benutzer auch bei ausgeprägten Prozessen den Überblick zu behalten.

Der grafische Acta Nova Workflow stellt nicht nur ein Prozessdarstellungswerkzeug dar, sondern ermöglicht auch die direkte Interaktion mit Arbeitsschritten. So können Arbeitsschritte direkt aus dem grafischen Prozess-Modus heraus aufgerufen und Aktivitäten beispielsweise erledigt werden.

Registerkarte – Unterschriften

Die Registerkarte *Unterschriften* eines Bürgeranliegens gibt einen Überblick über die getätigten Unterschriften. Folgende Informationen sind in dieser Registerkarte ersichtlich:

- Unterschrieben am
- Unterschrieben von
- Erzeugt von
- Unterschriftsart
- Vermerk
- Manuelle Unterschrift

Registerkarte – Sicherheit

Zugriffsberechtigungen für alle Bürgeranliegen werden zentral in der Administration verwaltet. Die Registerkarte *Sicherheit* ermöglicht zusätzlich das Festlegen von spezifischen Sicherheitseinstellungen, die nur für das jeweilige Bürgeranliegen gelten.

Registerkarte – Historie

Die Registerkarte Historie eines Bürgeranliegen ermöglicht die Historisierung von Eigenschaftswerten innerhalb der Aktenbearbeitung in Acta Nova. Weiters gibt die Historie darüber Auskunft, von wem das Bürgeranliegen erzeugt und durch welchen Benutzer dieses zuletzt bearbeitet wurde.



1.1.2 Status "Protokolliert" für Bürgeranliegen

Acta Nova stellt eine Funktionalität zur Verfügung, wodurch ein Bürgeranliegen den Status "Protokolliert" erhalten kann und in weiterer Folge abgeschlossen werden kann.

ΛΟΤΛ•ΝΟΥΛ	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ € Suchen ▼ ? Extras ▼ Ø Hilfe ▼	ig. (EG/1)
(Verfahrensbereich BA) 🛭 🛸 Eigener AV 🏻	i OE/2/BA-WU/1 ▶ 1 04.06.2009/1 Acta Nova G	Semeinde
🖓 Aktualisieren	Bürgeranliegen "04.06.2009/1" bearbeiten	* 🖨 🌾
□- Seigener AV (7) □- De/2/BA-WU/1 □- Akt	A Basisdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Bezüge (0) Bezieh Prozess Hinweise Unterschriften (0) Sicherheit Historie Geschäftszahl 04.06.2009/1	iungen
Eingänge Erledigungen	Verfahrensbereich BA - Bürgeranliegen	
Bezüge	Sachgebiet 🚳 BA-WU - Wünsche	
Dokumente Stammdaten	Geschäftsfall 👂 OE/2/BA-WU/1 🗊	
	Status Protokolliert	E
	Erfassungsdatum * 04.06.2009	
E 1 04.04.2001/1	Beschwerdeführer 🔹 👗 Moser Hans, Kammerschauspieler (0 🔽 🤊 🗔	
⊕ OE/2/BW-BV-BA-M/1 ⊨	Anliegeneinbringer 🔽 🤊 🗊 🔍 🔍 🐂	
	Wunsch Betreff	*
Meine Aufgaben/Termine (5)	Erledigungsfrist 04.10.2020 🔤 🔽	
E - Zuletzt gespeicherte Objekte	Priorität 🛊 dringend 🔽	
⊡- 1 04.06.2009/1	Sachbearbeiter * 🏭 Muster Max, Ing. (EG/1) 🔽 🤊 🕼 Bei Auswahl nach Gruppen fil	ltern
Einbringer	Schlagwort Tank	эu
- Dokumente	Speichern und Zurück Speichern 🔊 Abbrechen 🗟 Herauslegen Weitere Optionen 💌	Ŧ

Abbildung 301: Bürgeranliegen protokolliert

1.2 Subvention

1.2.1 Anpassungen im Bereich Verwendungsnachweis

Acta Nova bietet im Kontext des Verwendungsnachweises einige Optimierungen.

- Die Automatik bei der Datumsvergabe des Verwendungsnachweises wirkt bereits nach dem Erfassen des Betrages in 'Bewilligter Subvention'
- Das Flag und Datum 'Verwendungsnachweise bis' ist nun änderbar, somit können Abweichungen von der Norm auch eingetragen werden. Ein Verwendungsnachweis ist gemäß Stadtrecht erst ab einem Betrag nötig, der größer als 1000 € ist (ab 1000,01 €).
- Der bestehende Wert im Feld 'Verwendungsnachweis erbracht am' steht nur lesend zur Verfügung.
- Als Ausgangsbasis f
 ür die Berechnung des Datums, wird das Erfassungsdatum des Gesch
 äftsfalls herangezogen werden.
- Wird ein Betrag kleiner 1000 € eingegeben wird das Flag auf "false" und das Datum 'Verwendungsnachweise bis' zurückgesetzt.
- Ein manuelles Löschen des Flags bzw. des Datums bei einem Betrag > 1000 € wird durch zusätzliche Validierung verhindert werden.



5. Bearbeitungsfunktionen

Der Bereich der Bearbeitungsfunktionen beschreibt zusätzliche Funktionalitäten in Acta Nova, welche als Unterstützung zur Durchführung der Geschäftsfälle zur Verfügung stehen.

5.1. Allgemeine Bearbeitungsfunktionen

5.1.1. Allgemeine Bedienungshinweise

Bei Acta Nova handelt es sich um eine Web-basierte Lösung. Für die Bedienung der Lösung sind die für Web-Browser-Umgebungen üblichen Besonderheiten zu berücksichtigen.

- Bei einer Web-Browser-Umgebung werden alle Operationen direkt am Server ausgeführt, es erfolgt keine lokale Speicherung der Daten.
- Im Gegensatz zu klassischen Windows-Anwendungen steht in einer Web-basierten Lösung keine Doppelklick-Funktionalität zur Verfügung.
- Für die Nutzung der vollen Funktionalitäten ist es erforderlich, den von Acta Nova unterstützten Web-Browser zu verwenden.

5.1.2. Erzeugen von Objekten

In Acta Nova wird grundsätzlich zwischen zwei verschiedenen Arten von Objekten unterschieden; Einerseits gibt es Objekte der Aktenverwaltung (Eingangsstück, Entwurf, Geschäftsfall/Akt) und andererseits für die Aktenverwaltung erforderliche unterstützende Elemente der Stammdaten.

Ein neues Objekt der Aktenverwaltung erzeugen

Um ein neues Objekt der Aktenverwaltung zu erzeugen, ist es erforderlich aus dem Hauptmenü den Menüpunkt NEU aufzurufen.

Verfahrensberei	ch ▶ 🎌 Tools ▶ 🥑 Hilfe ▶	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde ¥
Contraction Contra		

Abbildung 302: Aktenverwaltung - Neues Objekt

Über die zur Verfügung stehende Auswahl können die möglichen Elemente entsprechend erzeugt und mit Daten versehen werden.

Ein neues Element der Stammdaten erzeugen

Elemente der Stammdaten sind unterstützende Objekte für die Aktenverwaltung. Diese können nur aus dem Kontext des aktuellen Geschäftsobjekts heraus erzeugt und mit Elementen der Aktenverwaltung bzw. Elementen der Stammdaten verknüpft werden.



Über die Registerkarte Stammdaten können Elemente der Stammdaten einerseits verbunden und andererseits, wenn nicht vorhanden, erzeugt werden.

∧ C T ∧ ● N O V (Verfahrensbereich BW) ♣ Eiger	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde Ner AV ► Ø CE/1/BW-EN-AE/1
Aktualisieren Aktualis	Geschäftsfall "OE/1/BW-EN-AE/1" bearbeiten
	Speichern und Zurück Speichern Abbrechen Weitere Optionen 🔻

Abbildung 303: Elemente der Stammdaten - Verbinden

Über die Schaltfläche NEU kann nach der Selektion des gewünschten Elements der Stammdaten dieses erzeugt werden.

5.1.3. Ablage von Geschäftsobjekten

Um Geschäftsobjekte (Eingangsstück, Geschäftsfall, Akt) in Acta Nova abzulegen stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Durch die Ablage werden die entsprechend, gemäß Aktenplan definierten, Skartierungsfristen in Gang gesetzt. Bestehende Laufwege am Geschäftsobjekt werden abgeschlossen. Mit dem Datum der Ablage beginnt die Frist der Skartierung zu laufen. Folgende Möglichkeiten stehen für die Ablage von Geschäftsobjekten zur Verfügung:

- Abschließen
- Wiederaufleben

Ein Geschäftsobjekt abschließen

Acta Nova bietet die Möglichkeit ein Eingangsstück, einen Geschäftsfall, einen Akt am Ende des Laufwegs über definierte Arbeitsschritte abzuschließen und das Geschäftsobjekt im Aktenplan abzulegen. Durch den Abschluss eines Eingangsstücks, eines Geschäftsfalls, eines Akts wird der Status von diesem auf Abgeschlossen gesetzt und steht für die weitere Vorgangsbearbeitung lesend zur Verfügung. Acta Nova berücksichtigt die im Aktenplan hinterlegten Skartierungs- und Aussonderungsfristen für Eingangsstücke, Geschäftsfälle, Akten.



∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) ≰Eigener AV ▸	Image: Neu ✓ Verfahrensbereich Image: Q23.12.2009/1 Image: Q23.12.2009/1	v → PSuchen v ? Extras v @Hilfe v	Muster Max, Ing. (EG/1) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde</keine>
Image: Second system Image: Second system <th>Eingangsstück "23.12 Basisdaten Dokument Beziehungen Prozess Historie</th> <th>2.2009/1" bearbeiten e (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0 Benachrichtigungen (1) Unterschriften (0) A</th> <th>-œ थ) ∦) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0)</th>	Eingangsstück "23.12 Basisdaten Dokument Beziehungen Prozess Historie	2.2009/1" bearbeiten e (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0 Benachrichtigungen (1) Unterschriften (0) A	-œ थ) ∦) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0)
🐝 Wiedervorlage (0) 🛸 Zurückziehen (0)	Geschäftszahl	23.12.2009/1	<u> </u>
	Sachgebiet		▼ Ø
	Status Datum des	In Bearbeitung	E
	Eingangsdatum	* 23.12.2009	
	Erfassungsdatum	* 23.12.2009	
	Einbringer	* 🛕 Huber Hans, Mag (EG/2) 🔽 🤊 🗊	- 🔎 🛅
	Fremddatum		Abschließen
	Fremdzahl		Protokollieren zu bestehendem Akt (Stornieren ()
	Betreff		Unterschreiben UBarcode drucken Sperren
	Speichern und Zur	ück Speichern <u>Abbrechen</u> Prot	Exportieren (EDIAKT)

Abbildung 304: Eingangsstück - Abschließen

Ein abgeschlossenes Geschäftsobjekt bearbeiten

Acta Nova bietet für den eingeschränkten Anwenderkreis die Möglichkeit, hinterlegte Skartier- und Aufbewahrungsfristen anzupassen. Es können nur die für die Skartierung relevanten Eigenschaften angepasst werden. Eine Bestätigung der Änderung muss mit einer elektronischen Unterschrift quittiert werden.

∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) Steigener AV ►	tan Neu ▼ Verfahrensbereich ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde</keine>
Image: Actualisieren Image: Actualisiere	Eingangsstück "23.12.2009/1" bearbeiten Basisdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Star Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (1) Unterschriften (1) Anmerkur Historie Fremddatum Fremdzahl Betreff Gesetzliche Frist Gesetzliche Frist Priorität Geheimhaltungsstufe Verschlussvermerk Nein Sachbearbeiter Muster Max, Ing. (EG/1) Skartierungsatt Papierakt Nein Skartierungsatt Papierakt Nein Verschlussvermerk Nein	Acta Ivora Gemeinde

Abbildung 305: Eingangsstück – Abgeschlossenes Eingangsstück bearbeiten



Ein Geschäftsobjekt wiederaufleben

Acta Nova stellt die Funktionalität zur Aktivierung von bereits abgelegten Eingangsstücken, Geschäftsfällen, Akten und der damit verbundenen Initialisierung eines Laufwegs zur Verfügung. Das Eingangsstück, der Geschäftsfall, der Akt steht anschließend wieder bearbeitend zur Verfügung.

Acta Nova bietet für berechtigte Anwender die Möglichkeit, ein bereits abgeschlossenes Eingangsstück, einen abgeschlossenen Geschäftsfall, einen abgeschlossenen Akt wieder aufzuleben. Eine Wiederauflebung muss mittels einer elektronischen Unterschrift bestätigt werden. Darüber hinaus wird automatisch ein neuer Prozess am betroffenen Eingangsstück, Geschäftsfall, Akt instanziert und im Arbeitsvorrat des involvierten Anwenders abgebildet.

∧ C T ∧ ● N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) Siegener AV)	™ Neu Verfahrensbereich 23.12.2009/1	✓ OSuchen ▼ XExtras ▼ Ø Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde</keine>
Central ensistence of V() C	Eingangsstück "23.12. Basisdaten Dokumente Beziehungen Prozess Historie Geschäftszahl Verfahrensbereich Sachgebiet Status Datum des Poststempels Eingangsdatum Erfassungsdatum Erfassungsdatum Fremddatum	Acta Nova Gemeinde 2009/1" bearbeiten (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Benachrichtigungen (1) Unterschriften (1) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) 23.12.2009/1
	Betreff Gesetzliche Frist Priorität	Wiederaufleben 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 Viederaufleben 🗸
	🚽 🤊 Speichern und Zurü	ck Speichern Abbrechen Exportieren (EDIAKT)

Abbildung 306: Eingangsstück – Wiederaufleben

5.1.4. Stornieren und Löschen von Geschäftsobjekten

Um Geschäftsobjekte (Dokument, Eingangsstück, Geschäftsfall, Akt) in Acta Nova zu stornieren bzw. zu löschen stehen die Funktionen Stornieren und Löschen zur Verfügung. Um ein Geschäftsobjekt zu löschen muss es im Vorfeld storniert werden.

Ein Geschäftsobjekt stornieren

Acta Nova bietet die Möglichkeit ein Dokument, ein Eingangsstück, einen Geschäftsfall sowie einen Akt zu stornieren. Durch das Stornieren eines Dokuments, eines Eingangsstücks, eines Geschäftsfalls bzw. eines Akts wird der Status von diesem auf Storniert gesetzt und steht für die weitere Vorgangsbearbeitung lesend zur Verfügung.



∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) ♣ Eigener AV	™ Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ Q Suchen ▼ X Extras ▼ Ø Hilfe ▼ 10.08.2011/4 Acta Nova	<mark>lng. (EG/1)</mark> <standard> a Gemeinde</standard>
🖓 Aktualisieren	Eingangsstück "10.08.2011/4" bearbeiten	2 🖨 🛠
Eigener AV (21) □ 1 - 10 □ 10.9.2011/2 □ 10.9.2011/2 □ 10.9.2011/4 □ 10.08.2011/4 □ Geschäfsfall □ Einbringer □ Bezüge □ Stammdaten	Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (1) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Hinweise Unterschriften (1) Anmerkungen ▲ Sick Kommentare (0) Historie Sick Sick Sick Sick	herheit
Dokumente ■ 10.08.2011/3 ■ 20.08.2011/3 ■ 20.08.2011/2 ■ 10.08.2011/2 ■ 10.08.2011/1 ■ 10.08.2011/1 ■ 10.08.2011/1	Datum des Poststempels Immediate Eingangsdatum * 10.08.2011 Abschließen Erfassungsdatum * 10.08.2011 Protokollieren zu bestehendem Geschäftsfall (*) Einbringer * 🔬 Cafe Immeroffen Stornieren (*)	E
E - CE/2/BW-BV/1 E - Akt E - Erledigungen ■ Brief Fürstenfeld	Fremddatum Image: Constraint of the second	_
–Eingangsstücke –Bezüge –Stammdaten –Dokumente	Betreff Speichern und weiterleiten Gesamtdruck Exportieren (EDIAKT)	*
	Gesetzliche Frist	
Grinnan AV (0) T	Sicherheitsvererbung bearbeiten Speichern und Zurück Speichern Abbrechen Protokollieren (12) Weitere Optionen	Ŧ

Abbildung 307: Eingangsstück - Stornieren

Stornierung eines Geschäftsobjekts aufheben

Acta Nova bietet die Möglichkeit die Stornierung von Geschäftsobjekten wieder aufzuheben. Damit wird der Status auf "In Bearbeitung" gesetzt und das Geschäftsobjekt kann zur weiteren Verarbeitung bearbeitet werden.



∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) ♣ Eigener AV	Image: New ▼ Verfahrensber 10.08.2011/4 10.08.2011/4	reich ▼
Image: Constraint of the second se	Eingangsstück "10.08. Basisdaten Fachdaten Schlagworte (0) Bezüge Kommentare (0) Histori Geschäftszahl	i.2011/4" bearbeiten >> 🕞 😂 🌾 Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (1) ge (0) Beziehungen Prozess Hinweise Unterschriften (2) Anmerkungen ▲ Sicherheit rie 10.08.2011/4 ▲ ▲ ▲ ▲
 □ 10.08.2011/3 □ 0 - 10 08.2011/3 □ 0 - 10 08.2011/2 □ 10.08.2011/1 □ 0.08.2011/1 □ 0.08.2011/1 □ 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0	Verfahrensbereich Sachgebiet Status Datum des Poststempels Eingangsdatum Erfassungsdatum	BW - Bauen und Wohnen BW - Bauverfahren Storniert 10.08.2011 10.08.2011 Cran Immeroffen
- Stammdaten - Dokumente ⊕ 10 9.05.2011/7 ⊕ 11 - 19 ⊕ 4 Gruppen AV (0) - Stellvertretungs AV (0) - Wiedervorlage (0) - Wiedervorlage (0) - Wine Aufgaben/Termine (4) - Evoriten (4)	Fremddatum Fremddatum Betreff Gesetzliche Frist Priorität Geheimhaltungsstufe Verschlussvermerk	Stomierung aufheben Stomieru

Abbildung 308: Eingangsstück – Stornierung aufheben

Ein Geschäftsobjekt löschen

Geschäftsobjekte können in Acta Nova nur im Status "Storniert" gelöscht werden. Um ein ungewolltes Löschen zu verhindern, können in Acta Nova Geschäftsobjekte nur mittels Vier-Augen-Prinzip gelöscht werden. Dies bedeutet, dass zur Bestätigung des Löschvorgangs zwei Benutzer erforderlich sind.



ΛΟΤΛΟΝΟΥΛ

∧ C T ∧ ● N O V ∧ (Verfahrensbereich BW)	 ™ Neu ▼ Verfahrensber № 10.08.2011/4 	sbereich ▼	(EG/1) dard> neinde
🖓 Aktualisieren	Eingangsstück "10.0	.08.2011/4" bearbeiten 8 aten Dokumente (II) EDIAKT Exporte (II) Aufnahen/Termine (II) Stammdaten (1)	*
E-Seigener AV (20) -1 - 10 -1 - 10 -1 - 10 -1 - 10	Schlagworte (0) Bezü Kommentare (0) Histo	züge (0) Beziehungen Prozess Hinweise Unterschriften (2) Anmerkungen 🛦 Sicherhei storie	it
	Geschäftszahl	10.08.2011/4	
	Verfahrensbereich	BW - Bauen und Wohnen	
⊞	Sachgebiet	🚳 BW-BV - Bauverfahren	
	Status	Storniert	
⊡ - jo OE/2/BW-BV/1 ⊕ - Akt	Datum des Poststempels		E
⊟Erledigungen	Eingangsdatum	10.08.2011	
Eingangsstücke	Erfassungsdatum	10.08.2011	
Bezüge	Einbringer	💑 Cafe Immeroffen 💷	
Stammdaten	Fremddatum	Stornierung aufheben	
	Fremdzahl	X Löschen	
	Betreff	Heranholen	-
	Gesetzliche Frist	Barcode drucken	-
Stellvertretungs AV (0)	Priorität	Gesamtdruck	-
	Geheimhaltungsstufe	😻 Besitz übergeben	-
- 🕙 Meine Aufgaben/Termine (4)	Verschlussvermerk	Nein Sicherheitsvererbung bearbeiten	
Eavoritan (Λ)	🚽 🤊 Speichern und Zur	urück Jeichern Abbrechen Weitere Optionen	

Abbildung 309: Eingangsstück – Löschen

Λ C T Λ • Ν Ο V Λ			
Passwort	*	•••••	
Zweiter U	nter	zeichner	
Benutzer	*	ad	
Passwort	*	•••••	
Untersch	rift		
Vermerk		A	
		Ŧ	
V OK 🤊	<u>A</u> bb	rechen	

Abbildung 310: Vier-Augen Prinzip Löschung

5.1.5. Importieren von Inhalten

Um elektronische Dokumente in Acta Nova zu erfassen stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Beispielsweise kann eine Erfassung auch direkt im Zuge der Anlage von Eingangsstücken aus Microsoft Outlook über Formulardienste erfolgen.

Für die manuelle Hinterlegung von Dokumenten in einem Geschäftsobjekt stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Import via Drag & Drop
- Import über Selektion aus dem Dateisystem



- Import über Übernahme aus der Windows Zwischenablage
- Import via lokalem Scanner

Führen Sie folgende Schritte aus, um über eine der aufgelisteten Funktionalitäten ein elektronisches Dokument in Acta Nova hinterlegen zu können.

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Dokumente des gewünschten Geschäftsobjekts.
- 2. Betätigen Sie die Schaltfläche *NEU* (1.) im Dokumentenbereich um einen neuen Eintrag für elektronische Dokumente zu erzeugen.

A C T A ● N O V A ☐Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ 2 Suchen ▼ 2 Tools ▼ @ Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Germeinde						
(Verfahrensbereich BW) 🛸 Eigener AV 🕨 🖳 22.04.2009/2						
Aktualisieren Aktualisieren Eigener AV (1) Geschäftsfall Einbringer Bezüge	ngangsstück "22.04.2009/2" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (3) EDIAKT Exporte (0) Ar Schlagworte (0) Bezuge (0) Beziehungen Prozess Benachrich Kommentare (0) Sicherheit Historie Nokumente Vorlagen	- Co C Kammdaten (0) htigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Dokument erzeugen				
- Dokumente Masuchen Swimming Stammdaten	Ansuchen Swimmingpool.docx	gpool Structure (Gal)				
 ⊕- Scuppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termine (4) ⊕- Zororiten (4) ⊕- Zuletzt gespeicherte Objekte (* 	Anzeigename Hier können Sie eine Datei mit Drag and Drop herziehen. Import via Drag & Drop	ttei auswählen atei einfügen Scannen				
i - "⊃ Suchabfragen	Name * Dokument > Status In Bearbeitung					
	Beschreibung Typ * Allg. Dokument					
	Barcode 3. Geheimhaltungsstufe					
4 III >	🚽 🔊 Speichern und Zurück 🛛 🚽 Speichern 🛛 🍯 Abbrechen	Protokollieren (🖬) Weitere Optionen 🔻				

Abbildung 311: Geschäftsobjekt - Neues Dokument

- 3. Importieren Sie den Inhalt über die zur Verfügung stehenden Import-Möglichkeiten (2.).
- 4. Tragen Sie die gewünschten Metadaten, wie den Namen des Dokuments ein und wählen Sie bspw. den Typ des Dokuments.
- 5. Bestätigen Sie abschließend durch Drücken der ÜBERNEHMEN-Schaltfläche (3.) den Import-Vorgang. (Speicherung des Dokuments erfolgt erst nach Betätigung der Schaltfläche Speichern bzw. Speichern und Zurück.)

Name

In der Eigenschaft *Name* kann der Name des zu referenzierenden elektronischen Dokuments angegeben werden.



Beschreibung

In der Eigenschaft *Beschreibung* kann eine Beschreibung zur physischen Beilage angegeben werden. Diese wird dazu verwendet, um eine physische Beilage (z.B. ein Ansuchen) näher zu beschreiben.

Тур

Über die Muss-Eigenschaft *Typ* wird definiert, um welchen Typ eines elektronischen Dokuments es sich hierbei handelt. Dabei stehen folgende Typen zur Auswahl:

- Allg. Dokument
- Vorlage

Barcode

In der Eigenschaft *Barcode* wird der Barcode für die physische Beilage eingetragen. Für jede physische Beilage muss ein Barcode vergeben werden, damit diese Beilage zu einem späteren Zeitpunkt auch wieder dem elektronischen Eingangsstück zugeordnet werden kann.

Geheimhaltungsstufe

Über die Eigenschaft *Geheimhaltungsstufe* besteht die Möglichkeit, abhängig von der gewünschten Stufe, unterschiedliche Berechtigungen zu hinterlegen. Standardmäßig werden folgende Stufen zur Verfügung gestellt werden:

- Eingeschränkt
- Vertraulich
- Geheim

Inhalt

In der Inhalts-Eigenschaft *Inhalt* kann über die Schaltfläche *DATEI AUSWÄHLEN* das gewünschte elektronische Dokument aus dem Datei-System selektiert und importiert werden. Über die Schaltfläche *DATEI EINFÜGEN* können Dateien, welche sich in der Windows-Zwischenablage befinden, direkt in Acta Nova importiert werden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit über das Drag&Drop-Import-Fenster den zu importierenden Inhalt mittels Drag&Drop in das gewünschte Eingangsdokument zu ziehen.

Anzeigename Inhalt Import via Drag & Drop	Hier können Sie eine Datei mit Drag and Drop herziehen. * 7 Scannen	Auswahl aus → Dateisystem → Übernahme Zwischenablage ← Import über Iokale Scanner
Name	* Dokument	
Status	In Bearbeitung	
Beschreibung		
Тур	* Allg. Dokument	
Barcode		
Geheimhaltungsstufe	•	
🖌 Übernehmen	<u>り</u> Abbrechen	

Abbildung 312: Import Dokumente



Einen Inhalt mit Drag&Drop importieren

Um einen Inhalt (eine Datei) mittels Drag&Drop-Funktion zu importieren, sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Dokumente des gewünschten Geschäftsobjekts.
- 2. Betätigen Sie die Schaltfläche *NEU* im Dokumentenbereich um einen neuen Eintrag für elektronische Dokumente zu erzeugen.
- 3. Wählen Sie den gewünschten zu importierenden Inhalt aus Ihrem Dateisystem aus, indem Sie die linke Maustaste über die gesamte Dauer des Import-Vorgangs gedrückt halten. Ziehen Sie die Datei in den dafür vorgesehenen Importbereich in Acta Nova. Sobald sich der Mauszeiger mit der immer noch gedrückten linken Maustaste im Importbereich befindet, können Sie die linke Maustaste lösen und der Import wird durchgeführt.

		<u>File</u> dit	<u>V</u> iew <u>T</u> ools <u>H</u> elp					
		🖣 Organi	ze 👻 🏢 Views 👻 🔼	Mit Acrobat 7.0 öffnen 👻 📥 I	Print 🖃 E-mail 👩 Share			2
		Favorite Li	nks	Name	Date modified	Туре	Size	1
		Docum	entr	lcons	21.11.2007 11:23	File Folder		
		E Dicture	encs	Wallpaper	21.11.2007 11:38	File Folder		
		IFD Music	2	Ansuchen Pool.	pdf 16.11.2007 08:44	Adobe Acrobat D	61 K	В
		More :	»		_			
		Folders		~				
		a 🧮 Desk	top	^				
		4 💷 Un	ger, Christoph					
		D 📕 A	ppData					
		> 🗈 C	ontacts	· ·	m			
, and a second								
Inhalt		Hier können Sie eine Datei mit Drag and Drop herziehen.	Datei auswählen					
Inhalt		Hier konnen Sie eine Datei mit Drag and Drop herziehen.	Datei auswählen					
Inhalt Name		Hier konnen Sie eine Datei mit Drag and Drop herziehen. Ansuchen Pool	Datei auswählen					
Inhalt Name Beschreibung		Hier konnen Sie eine Datei mit Drag and Drop herziehen.	Datei auswählen					
Inhalt Name Beschreibung Typ	*	Hier konnen Sie eine Datei mit Drag and Drop herziehen. Ansuchen Pool Allg. Dokument	 Datei auswählen Datei einfügen Scannen 					
Inhalt Name Beschreibung Typ Version	*	Ansuchen Pool Ansuchen Pool Alig. Dokument 0	Datei auswählen					

Abbildung 313: Drag&Drop Inhalt übernehmen

4. Betätigen Sie die ÜBERNEHMEN-Schaltfläche um den Import-Vorgang abzuschließen. (Speicherung des Dokuments erfolgt erst nach Betätigung der Schaltfläche *Speichern* bzw. *Speichern und Zu-rück*.)



Einen Inhalt mit Auswahl aus dem Dateisystem importieren

Um einen Inhalt (eine Datei) mittels Auswahl aus dem Dateisystem zu importieren, sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Wechseln Sie beim betroffenen Objekt auf die gewünschte Registerkarte, bei welcher Sie einen Inhalt ablegen wollen (z.B. Registerkarte *Dokumente* beim Eingangsstück oder Geschäftsobjekt).
- 2. In der Liste der zur Verfügung stehenden Dokumente betätigen Sie die Schaltfläche *NEU* um einen neuen Inhalt importieren zu können.
- 3. Betätigen Sie die Schaltfläche *DATEI AUSWÄHLEN* um einen Auswahl-Dialog zur Selektion der gewünschten Datei im Dateisystem zu erhalten.
- 4. Wählen Sie die gewünschte Datei aus dem Auswahldialog an und bestätigen Sie abschließend die Auswahl mit der Schaltfläche ÖFFNEN.
- 5. Betätigen Sie die ÜBERNEHMEN-Schaltfläche um den Import-Vorgang abzuschließen. (Speicherung des Dokuments erfolgt erst nach Betätigung der Schaltfläche *Speichern* bzw. *Speichern und Zu-rück*.)

🏉 Datei für Uplo	ad wählen					×
Look in:	ACTA NOV	A		• 3	🏂 📂 🛄 -	
Recent Places Recent Places Desktop Unger, Christoph Computer Computer	Name Cons Wallpaper Ansuchen	Date modif Pool.pdf	Туре	Size	Tags	
	File <u>n</u> ame: Files of type:	Ansuchen Po	ool.pdf		•	Open Cancel

Abbildung 314: Inhalt importieren - Auswahl

Einen Inhalt aus der Windows Zwischenablage importieren

Über die Import-Funktionen von Acta Nova können Sie auch direkt Dateien aus der Windows-Zwischenablage importieren.

Um Dateien aus der Windows-Zwischenablage zu importieren sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Wechseln Sie beim betroffenen Objekt auf die gewünschte Registerkarte, bei welcher Sie einen Inhalt ablegen wollen (z.B. Registerkarte *Dokumente* beim Eingangsstück oder Geschäftsobjekt).
- 2. In der Liste der zur Verfügung stehenden Dokumente betätigen Sie die Schaltfläche *NEU* um einen neuen Inhalt importieren zu können.
- 3. Kopieren Sie die gewünschte zu importierende Datei in die Windows-Zwischenablage, indem Sie die gewünschte Datei anwählen und aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste den Menüpunkt *KOPIEREN* (Tastenkombination: STRG+C) wählen.





Abbildung 315: Inhalt importieren - Kopieren

- 4. Betätigen Sie in Acta Nova die Schaltfläche DATEI EINFÜGEN um den Inhalt aus der Windows-Zwischenablage übernehmen zu können.
- 5. Betätigen Sie die ÜBERNEHMEN-Schaltfläche um den Import-Vorgang abzuschließen. (Speicherung des Dokuments erfolgt erst nach Betätigung der Schaltfläche *Speichern* bzw. *Speichern und Zu-rück*.)

Anzeigename			
Inhalt	*	Hier können Sie eine Datei mit Drag and Drop herziehen.	Datei auswählen Datei einfügen Scannen
Name	*		
Status		In Bearbeitung	
Beschreibung			
Тур	*	Allg. Dokument	•
Barcode			
Geheimhaltungsstufe			•
🗸 Übernehmen	2	<u>A</u> bbrechen	

Abbildung 316: Inhalt importieren - Windows Zwischenablage



5.1.6. Übernehmen und Neu

Das Kapitel Übernehmen und Neu beschreibt die allgemeine Funktionsweise der Übernehmen-Funktionalität in Acta Nova.

Beim Hinzufügen von Objekten bzw. Daten innerhalb von Geschäftsobjekten existiert die Schaltfläche ÜBERNEHMEN UND NEU. Durch Betätigung dieser Schaltfläche werden die eingegebenen Daten gespeichert und zugleich können neue Daten angelegt werden.

A C T A • N O V A The New Verfahrensbereich BW) & Eigener AV + B BWB	 ✓ Verifahrensbareikh ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) «Yeine Standardgruppe» Acta Nova Gemeinde
Aktualisieren Geschäftsf B- & Eigener AV (24) Basisdaten B- & Gruppen AV (1) Versand (0) B- & Stellvertretungs AV (0) Benachnch B- & Wiedervortage (1) Aufgaben (1)	fall "BW-BV-BA-M/1/2001/2" bearbeiten Fachdaten Eingangsstücke (0) Dokurnente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledit Aufgaben/Termine (2) Stammdaten (0) Schlagworte (1) Bezuge (0) Bezie tigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) H /Termine	₩ ¥ gungen (1) hungen Prozess Islorie
- [2] Meine Aufgaben/Termine (13 B- ☆ Favorten (4) B- ☆ Zuletzt gespeicherte Objekte B- ♪ Suchabfragen Bescl Veran Erz Erzeug ✓ Über	Datum Beschreibung Erledigt Art Image: Spectrum Spectrum Nein Vergeben.) Prioritä Datum Image: Spectrum Nein Vergeben.) Prioritä Datum Image: Spectrum Nein Vergeben.) Nein Vergeben.) Image: Spectrum Nein Vergeben.) Nein Vergeben.) Nein Vergeben.) Datum Image: Spectrum Nein Vergeben.) Nein Vergeben.) Image: Spectrum Nein Vergeben.) Image: Spectrum Nein Vergeben.) Nein Vergeben.) Image: Spectrum Nein Vergeben.) Image: Spectrum Nein Vergeben.) Nein Vergeben.) Image: Spectrum Nein Vergeben.) Image: Spectrum Nein Vergeben.) Nein Vergeben.) Image: Spectrum Nein Vergeben. Image: Spectrum Nein Vergeben.) Image: Spectrum Nein Vergeben.) Image: Spectrum Nein Vergeben. Image: Spectrum Nein Vergeben.) Image: Spectrum Nein Vergeben.) Image: Spectrum Nein Vergeben. Image: Spectrum Nein Vergeben.) Image: Spectrum Nein Vergeben.) Image: Spectrum Nein Vergeben. Image: Spectrum Nein Vergeben.) Image: Spectrum Nein Vergeben.) Image: Spectrum Nein Vergeben. Image: Spectrum Nein Vergeben.) Image: Spectrum Nein Vergeben.)	t Neu
< nr >> Speic	hern und Zurück 🚽 Speichern 🧖 Abbrechen Wettere Optionen 💌	

Abbildung 317: Schaltfläche – Übernehmen und Neu

Um die Werte der zuvor erzeugten Daten beizubehalten muss das Feld "Werte beibehalten" gesetzt werden und anschließend die Schaltfläche ÜBERNEHMEN UND NEU betätigt werden.

Datum	
Beschreibung	*
Erledigt	* 🗆 Nein
Art	
Verantwortlich	* 🛕 Muster Max, Ing. (EG/1) 🔽 🤊
Erzeugt von	🛕 Muster Max, Ing. (EG/1)
Erzeugt am/um	15.01.2010 11:50
🖌 Übernehmen	S Abbrechen View Übernehmen und Neu Werte beibehalten

Abbildung 318: Schaltfläche – Werte beibehalten



5.1.7. Schlagwörter

Über die Liste der *Schlagwörter* besteht die Möglichkeit, eine zusätzliche Klassifizierung des betroffenen Objekts vorzunehmen. Die zur Verfügung stehenden Schlagwörter können über den zugehörigen Katalog in der Administrationskonfiguration angepasst werden. Die Schlagwörter werden standardmäßig nach der für die Gruppe zulässigen Schlagwörter gefiltert.

Die Registerkarte *Schlagworte* eines Geschäftsobjekts (bspw. Eingangsstück) ermöglicht die zusätzliche Klassifizierung von Geschäftsobjekten auf Basis der Hinterlegung von Schlagwörtern.

Acta Nova bietet die Möglichkeit der hierarchischen Bereitstellung von Schlagwörtern gemäß der hinterlegten hierarchischen Aufbauorganisation. Dabei können entweder alle Schlagwörter der Anwendung, oder die für die Gruppe eingeschränkten Schlagwörter zur Verfügung gestellt werden.

∧ C T ∧ • N O V (Verfahrensbereich BW) ^s ▲Eiger	' ∧ Pure verfahrensbereich v PSuchen v tools verfahrensbereich ve	G/1) inde 举
Image: Constraint of the second s	Geschäftsfall "OE/1/BW-EN-AE/1" bearbeiten Image: Schlagwort (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (1) Versand (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (1) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie Schlagworte Image: Schlagwort (0) Bei Auswahl nach Gruppen filter Schlagwort Image: Schlagwort (0) Verfahrensrecht Image: Schlagwort (0)	m m
4 [[]]	Speichern und Zurück Speichern Abbrechen Weitere Optionen	

Abbildung 319: Geschäftsobjekt – Registerkarte Schlagworte

Um eine Beschlagwortung eines Geschäftsobjekts vorzunehmen, sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Schlagworte des gewünschten Geschäftsobjekts.
- 2. Zur Hinterlegung eines Schlagworts für das gewünschte Geschäftsobjekt ist es erforderlich, die Schaltfläche *NEU* (1) in der Liste der Schlagwörter zu betätigen.
- 3. Wählen Sie das gewünschte Schlagwort (2) aus den vorgegebenen Auswahlmöglichkeiten. Zur Einschränkung der Auswahl besteht die Möglichkeit der Referenzierung der Anfangsbuchstaben des gewünschten Schlagworts bzw. der Verwendung von Joker-Symbolen, wie einem "*". Beispielsweise kann zur Einschränkung der Schlagworte für das Bauwesen der Begriff "Bau" eingetragen werden. Die Auswahl wird automatisch gefiltert.

Möchten Sie ein Joker-Symbol verwenden, so kann beispielsweise "*Privat" für die Einschränkung von Schlagworten die mit "Privat" enden herangezogen werden.



ΛΟΤΛΟΝΟΥ	∧ Image: Second s	Max, Ing. (EG/1) Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🛸 Eigen	er AV 🕨 应 OE/1/BW-EN-AE/1	*
Aktualisieren Aktualis	Geschäftsfall "OE/1/BW-EN-AE/1" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Eingangsstück (0) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledit Versand (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (2) Bezüge (0) Bezi Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommentare (0) S Historie Schlagworte Image: Schlagwort Image: Schlagwort <td>Gruppen filtern</td>	Gruppen filtern
4 111	Speichern und Zurück Speichern Abbrechen Weitere Optionen	

4. Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche ÜBERNEHMEN (3) zur Übernahme des gewünschten Schlagworts. Acta Nova bietet die Möglichkeit auch mehrere Schlagwörter beim Geschäftsobjekt zu hinterlegen.

Bestehenden Schlagwort-Eintrag bearbeiten

Durch Anwahl der *BEARBEITEN*-Schaltfläche in der gewünschten Zeile der Liste der Schlagwörter kann der Schlagwort-Eintrag durch ein anderes Schlagwort ersetzt werden.

Schlagworte IV Bei Auswahl nach Gru		ppen filtern	
		Schlagwort	teu 🔚
	×	Fahrzeuge	
	×	Außenhandelsgesetz	

Abbildung 320: Geschäftsobjekt - Schlagwort bearbeiten

Ein Schlagwort löschen

Soll ein Schlagwort aus der Liste der Schlagwörter eines Geschäftsobjekts entfernt werden, so kann durch Betätigen der LÖSCHEN-Schaltfläche das Schlagwort entfernt werden.

Schlagworte 🛛 Bei Auswahl nach Gru	
Schlagwort	🏪 Neu
Fahrzeuge	
🗊 🗙 Außenhandelsgesetz	

Abbildung 321: Geschäftsobjekt - Schlagwort löschen



5.1.8. Hinzufügen von Bezügen

Ein wichtiger Bestandteil der Funktionalitäten von Acta Nova besteht in der Herstellung von Bezügen (Hinzufügen von Links) zwischen unterschiedlichen Objekten. Über die Registerkarte *Bezüge* bei einem beliebigen Geschäftsobjekt besteht die Möglichkeit, eine Verknüpfung zu anderen Elementen der Geschäftsobjekte herzustellen. Diese Registerkarte ist in die zwei Bereiche Bezüge und manuelle Bezüge gegliedert.

Die Registerkarte *Bezüge* eines Geschäftsobjekts ermöglicht die Referenzierung von weiteren Geschäftsobjekten im Kontext der Aktenverwaltung. Dabei besteht über die Möglichkeit der Klassifizierung die Funktionalität der Festlegung von Vorakten oder Nachakten.

Ges	chäft	sfall "BW-BV-AN/1/	2008/2'' bearbe	eiten			-00 🐇
Ba	sisdat	en Eingangsstück (0)	Dokumente (2)	Erledigungen (2)	Versand (0)	Aufgaben/Termin	ie (2)
Sta	ımmda	aten (3) Schlagworte (2	2) Bezüge (2)	Beziehungen F	Prozess Benac	hrichtigungen (0)	Anmerkungen
His	torie						
Bez	üge						
		Geschäftsobjekt	Klassifiz	tierung	Anmerku	ng	teu 🔚
	×	BW-BV-BA-M/1/200	1 ist Vorak	t von			
	\mathbf{X}^{-}	🝺 BW-WH-WD/2/2006/	1 ist Nacha	akt von			
L							

Abbildung 322: Geschäftsobjekt - Registerkarte Bezüge

Bei einem Akt kann ein Bezug zu einem anderen Geschäftsobjekt nur hergestellt werden, wenn im aktuellen Akt ein Verfahrensbereich eingenommen wurden. Der Bezug zu anderen Geschäftsobjekten in einem anderen Anwendungskontext ist nicht möglich.

Um einen Bezug von einem Geschäftsobjekt zu einem anderen Geschäftsobjekt vorzunehmen, sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Bezüge des gewünschten Geschäftsobjekts.
- 2. Zur Herstellung eines Bezugs für das gewünschte Geschäftsobjekt ist es erforderlich, die Schaltfläche NEU bzw. die Schaltfläche SUCHEN (1) zu betätigen. Suchen Sie das gewünschte Geschäftsobjekt zur Herstellung des Bezugs bzw. können Sie auch direkt eine Neuanlage vornehmen. Definieren Sie in der Suchmaske die gewünschten Suchkriterien und übernehmen Sie anschließend mit der ÜBERNEHMEN-Schaltfläche das gewünschte Suchergebnis in die Liste der Links des betroffenen Objekts.
- 3. Nehmen Sie eine entsprechende Klassifizierung (2) der Beziehung zwischen den Geschäftsobjekten vor.



Image: Second state Image: Second state Imag	Image: Second state of the second s	Image: Second stability Image: Second stability	Geschäftsobje	t Klassifizierung Anmerkung	ter 🔚 Net
Image: Second state in the second s	Image: Second strain	Image: Second stability Image: Second stability	🕽 🗙 🛛 🐚 BW-BV-AN/	/2008 ist Nachakt von	
Geschäftsobjekt * BW-WH-WD/2/2006 • Geschäftsfall • Suchen • Neu Klassifizierung * ist Nachakt von Akt • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Geschäftsobjekt * BW-WH-WD/2/2006 Suchen Neu Klassifizierung * ist Nachakt von Akt Sist Nachakt von Eingangsstück Anmerkung Coschäftsfall	Geschäftsobjekt * BW-WH-WD/2/2006 Deschäftsfall Deschäftsfal	🗦 🗙 🛛 🐚 BW-WH-WC	2/2006 ist Nachakt von	
	Anmerkung Entwurf	Anmerkung Entyutr Geschäftsfall	Geschäftsobjekt * 2 Klassifizierung *	BW-WH-WD/2/2006 BW-WH-WD/2/2006 Such Ist Nachakt von Akt	nen 🔚 Neu 🗸

Abbildung 323: Geschäftsobjekt - Bezug herstellen

4. Betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN (3) zur Übernahme des hergestellten Bezugs.

Bezüge

In der Liste der Bezüge werden die hergestellten Verbindungen zwischen dem aktuellen Geschäftsobjekt und den verbundenen AV-Elementen dargestellt.

Geschäftsobjekt

In der Eigenschaft Geschäftsobjekt wird das jeweilig gewählte.

Klassifizierung

In der Eigenschaft *Klassifizierung* kann, sofern eine Klassifizierung erforderlich ist, diese mit den zur Verfügung stehenden Klassifizierungswerten vorgenommen werden. Für Akte stehen derzeit folgende Klassifizierungen zur Auswahl:

- Ist gleichwertig verbunden mit
- Ist Nachakt von
- Ist Vorakt von
- Ist Subakt zu

Anmerkung

In der Eigenschaft *Anmerkung* kann für die jeweilige Verknüpfung mit einem AV-Element eine Anmerkung angebracht werden.

Manuelle Bezüge

Der Bereich Manuelle Bezüge ermöglicht die Einbindung von Papierakten.



\wedge C T \wedge \bullet N O (Verfahrensbereich BW) \clubsuit E	V ∧ Index New Verfahrensbereich V P Suchen V Tools V @ Hilfe V Acta Nova C igener AV V p OE/1/BW-EN-AE/1	ıg. (EG/1) Semeinde X
Aktualisieren Aktualisieren Science AV (9) Science AV (0) Science AV (0) Science AV (0) Science AV (0) Meine Aufgaben/Terr Science AV Scienc	Geschäftsfall "OE/1/BW-EN-AE/1" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Eingangsstück (0) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (1) Versand (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (2) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie Bezüge Geschäftsobjekt Klassifizierung Anmerkung Termine	- 🊱 🐇
	Manuelle Bezüge Fremdaktnummer Klassifizierung Anmerkung Fremdaktnummer Klassifizierung Anmerkung Speichern und Zurück Speichern Speichern	Neu

Abbildung 324: Geschäftsobjekt – Manuelle Bezüge

Die relevanten Elemente hierfür sind:

Fremdaktnummer

In der Eigenschaft Fremdaktnummer wird die Aktenzahl des jeweiligen Papierakts dargestellt.

Klassifizierung

In der Eigenschaft *Klassifizierung* kann, sofern erforderlich, eine Klassifizierung vorgenommen werden. Es stehen folgende Klassifizierungen zur Auswahl:

- Ist gleichwertig verbunden mit
- ist Vorakt von
- ▶ ist Nachakt von
- ist Subakt zu

Anmerkung

In der Eigenschaft Anmerkung kann für den jeweiligen Bezug eine Anmerkung eingetragen werden.



5.1.9. Historie

Die Registerkarte *Historie* eines Geschäftsobjekts ermöglicht die Historisierung von Eigenschaftswerten innerhalb der Aktenbearbeitung in Acta Nova. Die Historie liefert zusätzlich Informationen über den Erzeuger des Geschäftsobjekts sowie auch über den letzten Benutzer.

∧ C T ∧ ● N O V / (Verfahrensbereich BW)	Image: Standardgruppe> ✓ Verfahrensbereich ▼ ✓ Suchen ▼ Witter Max, Ing. (EG/1) ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Image: Constraint of the second se	Geschäftsfall "OE-B/2/BW-LS-LF/1" bearbeiten
	Erzeugt wir Indster Max, mg. (EOr) Geandert wir Indster Max, mg. (EOr) Erzeugt am/um 06.10.2009 09:10 Geändert am/um 06.10.2009 09:35
B- ≁ Suchabfragen	Gültig von Ungültig ab Erzeugt von Ursache Anzeigen 0 6.10.2009 09:34 06.10.2009 09:35 Muster Max, Ing. (EG/1) Objekt bearbeiten Vergleichen 0 6.10.2009 09:33 06.10.2009 09:33 Muster Max, Ing. (EG/1) Objekt bearbeiten Vergleichen 0 6.10.2009 09:33 06.10.2009 09:33 Muster Max, Ing. (EG/1) Objekt bearbeiten Vergleichen 0 6.10.2009 09:33 06.10.2009 09:33 Muster Max, Ing. (EG/1) Objekt bearbeiten Vergleichen 0 6.10.2009 09:27 06.10.2009 09:33 Muster Max, Ing. (EG/1) Objekt bearbeiten Vergleichen Vergleichen Image: Image
	Datum / Uhrzeit Benutzer ^ 07.10.2009 13:11 Muster Max, Ing. (EG/1)

Abbildung 325: Eingangsstück - Registerkarte Historie

Letzte Änderung

Die Eigenschaft *Letzte Änderung* gibt darüber Auskunft, wann und durch wen das betroffene Geschäftsobjekt einerseits erzeugt, bzw. zuletzt geändert wurde.

Versionen

Die Eigenschaft *Versionen* gibt Auskunft darüber, welche Inhalte und vor allem welcher Wert in der betroffenen Eigenschaft geändert wurden. Durch Auswahl einer Version in der gewünschten Zeile und Betätigen der Schaltfläche *Vergleichen* kann die Gegenüberstellung zwischen der aktuellen Version des Objekts und der gewählten Version geöffnet werden. Maximal 2 Versionen aus der Liste der Versionen können miteinander verglichen werden.





Eigenschaft	Version vor	n 17.0	7.2008 13:30:33				Version vom 16.0	7.2008 16:40:29		
Sachgebiet	🚳 AN - Bai	uanzeig	ge- Meldung bewillig	ungsfreier Bau	ivorhaben					
Geschäftsfall	📂 BW-BV-	AN/1/2	008/1				🍺 BW-BV-BA-M/2/2001/1			
Datum des Poststempel	15.07.2008									
Einbringer	▲ Wunder Doris (EG/4)				嚞 Cafe Immeroffer	ı				
Betreff	Neubau eine	Neubau eines Swimmingpools mit Überdachung 📆 Ansuchen Swimmingpool.pdf								
Dokumente	📩 Ansuche									
Physische Beilagen	Barcode	Besch	nreibung	Archiv						
	55466ad12	Baupl	an im Originalformat							
Aufgaben/Termine	Datum		Beschreibung		Erledigt	Verant	N			
	08.07.2008	00:00	Eingangsbestätigun	g übermitteln	Nein	🛕 Tes	ti			
	24.07.2008	24.07.2008 00:00 Frau Mustermann anrufen		nrufen	Nein	🛕 Mus	st			
	25.07.2008	00:00	Meeting mit Herr Ma	aster	Nein	🛕 Hub	θ€			
Verbindungen zu							Stammdatenobje	ekt Klassifizierung	Anmerkung	
Stammdaten							A Cafe Immeroffe	n Einbringer		

Abbildung 326: Eingangsstück - Versionsvergleich

5.1.10. Suchfunktionen

Das Kapitel Suchfunktionen beschreibt die allgemeine Funktionsweise der Suche in Acta Nova. Es wird über die Möglichkeiten zur Eingabe und Kombination von Suchkriterien, wie auch die Nutzung von WildCard-Symbolen, die Anwendung der phonetischen Suche und die Weiterverarbeitung von Suchergebnissen informiert.

Starten der Suche

Eine Suche kann entweder aus Objekten der Aktenverwaltung oder aus dem Menü gestartet werden. Unabhängig vom Aufruf der Suche wird die Suchmaske geöffnet und die weiteren Schritte für die Durchführung der Suche können vorgenommen werden.

Hinweis:

Voraussetzung für die Durchführung der Suche ist die Einnahme eines Verfahrensbereichs.

∧ C T ∧ • N O V ∧ 🔚 Neu ト Verfahrensbereich ト	🥕 Suchen 🕨 🔆 Tools 🕨 🕐 Hilfe 🕨	Muster Max, Ing. (EG/1)
Marfahranaharaiah PMA 🌲 Eizanar AV 🕨 📑 16.07.0009/6	🖉 Aufgabe/Termin	Acta Nova Gemeinde
	Fehlerbericht/Wunsch	
	Geschäftsobjekt 👘 🛅 Akt	
	Inhaltsobjekt 😽 Eingangsstück	
	Stammdatenobjekt 🥘 Entwurf	
	🛕 Verteiler 😥 Geschäftsfall	

Abbildung 327: Suche aufrufen



Λ C T Λ • Ν Ο V Λ

Kombination von Suchkriterien

Ist der Suchdialog bereits geöffnet, so besteht die Möglichkeit der Suchkriterien einzugeben. Abhängig vom gewünschten Typ des zu suchenden Objekts stehen unterschiedliche Suchformulare mit unterschiedlichen Eigenschaften zur Verfügung. Grundsätzlich stehen dieselben Eigenschaften für die jeweiligen Objekte in der Suche zur Verfügung.

ΛΟΤΛΟΝΟ	V 🔨 🔚 Neu 🔻 Verfahrensb	ereich 🔻 🔎 Suchen 🔻 🔆 Tool	s 🔻 🕐 Hilfe 💌	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🛸 🗄	igener AV 🕨 🍺 OE/1/BW-EN-AE/1	▶ 🝺 0E/2/BW-BV-AN/1 ▶ 🧳	PEingangsstück Suchen	*
🖓 Aktualisieren	Eingangsstück suchen			≱
	Basisdaten Fachdaten Sta	ammdaten Bezüge Komn	nentare Historie Suchabfra	ige
	Geschäftszahl 😣			Â
Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0)	Registrierungsnummer			
- 🖏 Zurückziehen (0)	Jahr	200-2009	Α	=
Meine Aufgaben/Tern Eavoriten (4)	Nummer 🚑	1-99	В	
⊡ 🔯 Zuletzt gespeicherte Ot	Status		•	
🗄 🔎 Suchabfragen	Geschäftsfall 👧		•	- <i>p</i>
	Sachgebiet 🚑	🚳 BW-BI-KA - Kanalisatio	on	- C
	Datum des Poststempel 🚑	1.12.2007-31.7.2009	D	
	Eingangsdatum			
	Erfassungsdatum			
	Fremdzahl 😞			
	Fremddatum 😣			
	Betreff 😞	Siwmmingpool	E	
	Einbringer	*		
	Eigentümer		•	~
4	Suchen Durchen	1		

Abbildung 328: Suchfunktionen - Suchformular

Eingabe von Suchkriterien

Suchkriterien können vollständig oder auch nur teilweise in die Suchmaske eingetragen werden. Bleibt die Suchmaske leer, so liefert das System nach erfolgter Suche alle Objekte zum gesuchten Objekttyp zurück, die sich im berechtigten Zugriffsbereich befinden. In der Ergebnisliste kann das gewünschte Objekt geöffnet und weiterverarbeitet werden.

Suche starten

Über die Schaltfläche SUCHEN wird die Suche mit den definierten Suchkriterien gestartet.

Jedes in die Suchmaske eingetragene Suchkriterium wird mit einer "UND"-Verknüpfung versehen. Das heißt, die Kriterien A, B, C, D, E müssen im zu suchenden Datensatz vorhanden sein, damit ein Objekt in der Suchergebnisliste angezeigt wird.

Beispiel – Suche eines Eingangsstücks:

Wird bei einer Suche nach einem Eingangsstück im Feld *Jahr* "2000-2008" eingetragen, so werden alle Eingangsstücke mit dem Erzeugungsjahr zwischen den Jahren 2000 - 2008 aufgelistet. Wird z.B. der Betreff "Swimmingpool" in der Suchmaske eingetragen, so werden nur Eingangsstücke mit dem passenden Erzeugungsdatum und dem übereinstimmenden Betreff in der Suchergebnisliste dargestellt.

Suchergebnis



Das System liefert ein von den jeweiligen Suchkriterien abhängiges Ergebnis.

Alle gefundenen Objekte werden in der Ergebnisliste dargestellt und können durch direkte Anwahl mit der linken Maustaste am Namen des Objekts geöffnet werden.

Weiters bietet Acta Nova die Möglichkeit bei Suchergebnissen von Geschäftsobjekten Dokumente, welche im Geschäftsobjekt referenziert sind, chronologisch sortiert darzustellen. Die Dokumente können weiters aus dieser Ansicht geöffnet werden.

∧ C T ∧ ● N O V ∧ ™ Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ Suchen ▼ Wetras ▼ Wilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) Verfahrensbereich BW) Seigner AV → Akt Suchen Acta Nova Gemeinde Acta Nova Gemeinde									
🖓 Aktualisieren	✓ Zurück								
Eigener AV (/3)	Suchergebnis (Anzahl:	44)					墨 🌞		
	Name	Betreff	Sachbearbeiter	Status	Sachgebiet	*	teu 📲		
E- ingangsetücke	🔲 🍺 BW-BV/32/2010	• 19	Muster Max, Ing. (EG/1)	In Bearbeitung	🚳 BV - Bauverfahren		S Exportieren (EDIAKT)		
Erledigungen	🖻 🍺 BW-BV/31/2010	-	Muster Max, Ing. (EG/1)	In Bearbeitung	🚳 BV - Bauverfahren				
····Bezüge ····Dokumente	BW-EN-HH- P/1/2010	-	Muster Max, Ing. (EG/1)	In Bearbeitung	🚳 P - Holzheizung - Abnahmeprotokoll				
B-	📄 🔌 BW-BV/30/2010	- 19	Muster Max, Ing. (EG/1)	In Bearbeitung	🚳 BV - Bauverfahren	Ξ			
⊕-	🗹 🍦 BW-BV/29/2010		Muster Max, Ing.	In Bearbeitung	🚳 BV - Bauverfahren				
B-	🖻 🝺 BW-BV/28/2010		AN_DocPorpertiesDokume	ant.xml A.doc peitung	🚳 BV - Bauverfahren				
B → BW-BV/29/2010	🔲 🍺 BW-BV/27/2010	-	Muster Max, Ing. (EG/1)	In Bearbeitung	🚳 BV - Bauverfahren				
	🖻 步 BW-BV/26/2010	- 8	Muster Max, Ing. (EG/1)	In Bearbeitung	🚳 BV - Bauverfahren				
	🗐 🍺 BW-BV/25/2010	- 1	Muster Max, Ing. (EG/1)	In Bearbeitung	🚳 BV - Bauverfahren				
⊞-21-30 ⊞-21.40	🔲 🍺 BW-BV/24/2010	- 1	Auster Max, Ing. (EG/1)	In Bearbeitung	🚳 BV - Bauverfahren				
⊞ - 31 - 40 ⊞ - Š Gruppen AV (13)	📄 🍺 BW-BV/23/2010	- 1	Muster Max, Ing. (EG/1)	In Bearbeitung	🚳 BV - Bauverfahren				
Stellvertretungs AV (0) 🐝 Wiedervorlage (0)	🖻 🍺 BW-BV/22/2010	- 🔊	Muster Max, Ing. (EG/1)	In Bearbeitung	ig BV - Bauverfahren				
E Surückziehen (14)	Seite 1 von 3 📢 🔹 🕨		Sta Milleter Max, Inc.	In	-	*	1		

Abbildung 329: Suchfunktionen - Suchergebnisliste

Übernehmen

Besteht die Möglichkeit, ein Suchergebnis zu übernehmen, so kann durch Betätigen der ÜBERNEHMEN-Schaltfläche das Suchergebnis übernommen werden.

Zurück

Über die Schaltfläche *ZURÜCK* besteht die Möglichkeit, zur Eingabe der Suchkriterien zurückzukehren und die Suchabfrage beispielsweise restriktiver bzw. weniger restriktiv zu gestalten.

Neu

Über die Schaltfläche *Neu* besteht direkt aus dem Suchergebnis heraus die Möglichkeit zur Anlage eines neuen Objekts jener Objektklasse, für welche die Suche aufgerufen wurde.

Suchabfragen

Standardmäßig können Suchabfragen gespeichert, kopiert und gelöscht werden. Als Nicht-Administrator dürfen allgemein verfügbare Suchabfragen nicht gelöscht werden. Das Speichern von Suchabfragen erfolgt über die Registerkarte Suchabfragen in der Suche.

Um eine Suchabfrage zu ändern muss die jeweilige Suchabfrage aus dem Tree geöffnet werden, die Suchkriterien geändert werden und anschließend auf der Registerkarte Suchabfrage die Schaltfläche Suchabfrage Speichern betätigt werden.



Λ C T Λ • Ν Ο V Λ	Tai Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ Suchen ▼ 🎘 Extras ▼ 🕖 Hilfe ▼	Dorfer Alice (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) Puchabfrag	jen 🕨 🔑 Eingangsstück Suchen	¥
Aktualisieren Eigener AV (1) Scruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) Wickervorlage (0) Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termine (1) Sclutzt gespeicherte Objekte Suchabfragen Eingangsstück (mm,public,EG1)	Eingangsstück suchen Basisdaten Fachdaten Stammdaten Bezüge Kommentare Historie Suchabfrage Name * Suchabfrage Eingangsstück Allgemein verfügbar * 🗹 Ja Berechtigte Gruppen Keine Einschränkung auf Benutzergruppen	Neu
4	Suchen Suchen Zurücksetzen	

Abbildung 330: Suchabfrage Speichern

Wildcards

Um das Suchen genauer definieren zu können, besteht die Möglichkeit der Verwendung von Wildcards. Bei Wildcards handelt es sich um so genannte "Joker", welche bei der Definition von Suchen herangezogen werden können.

In Acta Nova stehen folgende Wildcards zur Verfügung:

- * oder % Suche nach beliebiger Zeichenfolge
- > ? Suche nach beliebigem Zeichen

Wildcards können dabei an einer beliebigen Position in der eingegebenen Zeichenkette positioniert werden (am Anfang, in der Mitte, am Ende).

Beispiel einer Suche mit Wildcards:

Sollen alle Personen gefunden werden, deren Familiennamen mit "M" beginnend lautet, so wird in der Suchabfrage in das Feld Familienname der Suchbegriff "M*" eingetragen.



Image: Constraint of the second s	∧ C T ∧ ● N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) 🛸 Eigener A	Image: Mexicol → P Suchen → P Extras → W Hife → Huber Wolfgan V → P Person Suchen Acta Nova C	ıg1 (EG/1) Gemeinde
۲	Image: Constraint of the second state of the second st	Person Suchen Zurück Suchergebnis (Anzahl: 4) Name Geburtsdatum Familienstand Kontaktdaten Geschäftsfälle Aufgaben/Termine Müller unbekannt Miller unbekannt Moler, 01.01.1907 ledig Firma [5] Aktenzeichen Hans XY Z [2]	® ¥ ™ Neu

Abbildung 331: Suchfunktionen - Wildcard *

Bei einer Suche mit einem "*" als Wildcard wird diese Wildcard als Platzhalter für beliebig viele Zeichen verwendet.

Soll bei einer Suche nicht eine ganze Zeichenkette beliebig befüllt werden, so besteht die Möglichkeit der Verwendung des Wildcard-Symbols "?", welches jeweils genau für ein Zeichen zwischen 0-9 und A-Z steht.



Beispiel einer Suche mit Wildcards

Es sollen nur Personen gefunden werden, deren Familiennamen mit "M" beginnen und maximal 5 Zeichen lang sind. Die Suchabfrage nach Personen mit einer maximalen Länge von 5 Zeichen im Familiennamen kann zum Beispiel "M??er lauten.

∧ C T ∧ • N ((Verfahrensbereich BW) ◀	O ✓ Verfahrensbereich ▼ P Suchen ▼ Tools ▼ Ø Hilfe ▼ Muster Max, Ing. Acta Nova Gen AV > Ø OE/1/BW-EN-AE/1 ▶ > Ø OE/2/BW-BV-AN/1 ▶ P Eingangsstück Suchen ▶ P Person Suchei	(EG/1) neinde n ∎ ≹
Regional Aktualisieren	 ✓ Zurück Suchergebnis (Anzahl: 1) 	₿¥
🕀 🤹 Gruppen AV (0)	Name Geburtsdatum Familienstand Kontaktdaten Geschäftsfälle Aufgabe 🏪	Neu
Stellvertretungs AV Stellvertretungs (0) SZurückziehen (0) Meine Aufgaben/T Sravoriten (4) Zuletzt gespeicherte Suchabfragen	Moser, 01.01.1907 ledig Kammerschauspieler Hans	
۰	۰ III ۲	

Abbildung 332: Suchfunktionen - Wildcard "?"

Quotes

Über die Funktionalität der Quotes besteht in der Suche die Möglichkeit nach Phrasen zu suchen z.B. beim Suchfeld Betreff. Die Suche nach Phrasen erfolgt durch die Eingabe von Quotes (")z.B. Suche nach "Hermann Maier". Phrasen können mehrfach angegeben und in Kombination mit Einzelsuchbegriffen verwendet werden. Die Suche nach Phrasen funktioniert auch in Kombination mit phonetischer Suche.

Werden in den Suchfeldern Wildcards angegeben, so wird anstelle einer Volltextsuche eine normale Suche durchgeführt, in der die Quotes (") als ganz normale Zeichen behandelt werden.

Phonetische Suche

Über die Funktionalität der Phonetischen Suche besteht in der Suche die Möglichkeit ähnlich klingende Objekte zu finden. Mit dem Mechanismus der Kölner Phonetik ist es einfach zum Beispiel ähnlich klingende Personen oder Institutionen zu suchen. In Acta Nova ist für die Suchfunktion generell im Suchfeld *Familienname* die phonetische Suche implementiert.

Beispiel einer Suche

Sollen alle Personen mit dem Familiennamen "Maier" gefunden werden, so ist dies über herkömmliche Suchmöglichkeiten nicht einfach zu lösen, da der Name "Maier" über sehr viele Varianten geschrieben werden kann. In der Suchabfrage in Acta Nova ist lediglich der Name "Maier" in das Suchformular einzutragen. Die Suche überprüft automatisch nach Kölner Phonetik ob ähnlich klingende Objekte vorhanden sind und gibt diese im Suchergebnis mit aus.



∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW)	Verfahrensbereich	▼ 🏷 Tools		Muster Max, Ing. (EG/1) ACTA NOVA Gemeinde
Image: Constraint of the second sec		Geburtsdatum	Familienstand unbekannt unbekannt	Parka

Abbildung 333: Suchfunktionen - Phonetische Suche

Spezielle Suchfilter

Ob eine spezielle Berücksichtigung der Eingabe erforderlich ist, können Sie leicht erkennen, indem Sie mit dem Mauszeiger über die betroffenen Eigenschaften im Such-Dialog navigieren. Ist eine spezielle Eingabesyntax erforderlich, so wir diese über einen Hinweis direkt bei der Eigenschaft angezeigt.

ΛΟΤΛΟΝΟ	OV∧ Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ 2 Suchen ▼ 2 Tools ▼ 2 Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/ Acta Nova Gemeint	1) Ie			
(Verfahrensbereich BW) 🌯 Eigener AV 🖇					
🖓 Aktualisieren	Eingangsstück suchen	K			
⊞ <mark>*</mark> Eigener AV (9)	Basisdaten Fachdaten Stammdaten Bezüge Kommentare Historie Suchabfrage				
⊞ . 🧆 Gruppen AV (0)	Geschäftszahl 🐱				
Stellvertretungs AV	Registrierungsnummer				
Zurückziehen (0)	Jahr 1-99				
Meine Aufgaben/T	Ganze Zahl, syntax: leer Wert von - - bis von - bis Nummer 💫				
E Zuletzt gespeicherte	Status				
🗄 🔎 Suchabfragen	Geschäftsfall 😞 🗸 🗸				
	Sachgebiet 😼				
		-			
• III •	Suchen Suchen				

Abbildung 334: Tooltip für Suche

"von-bis" Suche

Bei der Eingabe von "von-bis" Kriterien ist es erforderlich, die vorgegebene Syntax der Eingabe zu befolgen.

<Von-Wert>-<Bis-Wert>

Zum Beispiel kann für die Einschränkung eines Zeitraums die Eingabe des Datums folgend vorgenommen werden: 1.12.2007-31.1.2008

Hinweis:



Soll das heutige Datum in einer Suchabfrage verwendet werden und auch in einer gespeicherten Abfrage immer mit dem Datum des aktuellen Tages abgefragt werden, so kann in der "von-bis" Suche der Wert "**heute**" eingetragen werden.

Suche nach leeren Feldern

Acta Nova bietet die Möglichkeit der Durchführung von Suchen nach *leeren* Feldern. Dies ist vor allem von Interesse, wenn im Zuge einer Datenmigration Altdaten einer Fachanwendung in die neue Anwendung übernommen wurden.

So kann zum Beispiel eine Suche nach Datensätzen durchgeführt werden, bei welchen kein Betreff oder Einbringer gewählt wurde.

In der Suchmaske werden alle Eigenschaften, bei denen eine Suche nach leeren Werten vorgenommen werden kann in grauer Schriftfarbe und mit rechts daneben befindlichen Symbolen dargestellt. Durch Anwahl des Symbols in der jeweiligen betroffenen Eigenschaft kann das Suchkriterium für die Eigenschaft entsprechend adaptiert werden.

Standard-Wert - Per Standard wird ein leeres Feld, welches mit dem Symbol der Lupe und des roten X dargestellt wird, in der Suche nicht berücksichtigt.



Durch Anwahl des Symbols wechselt die Bedeutung der Eigenschaft in der Suche. Die Lupe mit den beiden vertikalen Strichen sagt aus, dass nach allen Geschäftsobjekten gesucht wird, welche in dieser Eigenschaft keinen Wert gesetzt haben.

Durch Anwahl des Symbols wechselt die Bedeutung der Eigenschaft in der Suche. Die Lupe mit dem Stern sagt aus, dass nach allen Geschäftsobjekten gesucht wird, welche einen beliebigen Wert in dieser Eigenschaft gesetzt haben.

4

Durch Anwahl des Symbols wechselt die Bedeutung der Eigenschaft in der Suche. Die Lupe mit dem blauen Pfeil sagt aus, dass nach Geschäftsobjekten mit genau dem in der Eigenschaft referenzierten Wert gesucht wird.

∧ C T ∧ • N ((Verfahrensbereich BW) ◀	OVΛ [™] Neu ▼ Verf. • Eigener AV	ahrensbereich 🔻 🔎 Suchen 🔻 🔆 Tools 👻 🕖 H	ife Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
Image: Constraint of the second state of the second st	Eingangsstück suchen Basisdaten Fachdaten Geschäftszahl & Registrierungsnummer Jahr Nummer & Status Geschäftsfall & Sachgebiet &	Stammdaten Bezüge Kommentare His	storie Suchabfrage

Abbildung 335: Suche – Spezialfunktionen

Beispiel: Suche nach Eingangsstücken die keinen Geschäftsfall zugeordnet haben.

Suchparameter



Acta Nova bietet auf der Registerkarte "Suchabfragen" einer Suche nun zusätzliche Kriterien zur Einschränkung der Suche. Wenn der Benutzer die erforderlichen Rechte zur Suche hat kann er entscheiden, ob er eine Mandantenübergreifende und/oder Verfahrensbereichsübergreifende Suche durchführen möchte.

Zusätzlich steht auch noch die Aktivierung/Deaktivierung von Phoenetischer Suche und Volltextsuche zur Verfügung. Auch die maximale Anzahl an Suchergebnissen kann auf der Registerkarte "Suchabfragen" festgelegt werden.

∧ C T ∧ • N O V ∧ Menü - Muster Max, Ing. (EG/1) <keine standardgruppe=""></keine>					
Verfahrensbereich BW) 🗨 Suchabfragen 🕨 🍕 Eingangsstück Suchen 👘 🕹					
R Aktualisieren	Eingangsstück suchen Basisdaten Fachdaten Sta	mmdaten Bezüge Kommentare Historie Suchabfrage	*		
Eigener AV (4)	Name	* Eingangsstück (mm.public EG1)			
Stellvertretungs AV (0)	Allgemein verfügbar	* 🗹 Ja	1		
B → Wiedervorlage (1) B → Zurückziehen (1) - O Meine Aufgaben/Termine (4) B → Favoriten (4) B - J Zuletzt gespeicherte Objekte	Berechtigte Gruppen	Gruppe Keine Einschränkung auf Benutzergruppen	heu heu		
Eingangsstück (mm,public,EG1)	Phonetische Suche deaktivieren	* ⊡ Nein			
	Volltextsuche deaktivieren	* 🗆 Nein			
	Mandantenübergreifend suchen	* 🗆 Nein			
	Verfahrensbereichübergreifend suchen	* 🗆 Nein			
	Maximale Anzahl an Suchergebnissen				
	Suchabfrage speichern	➔ Zurücksetzen			

Abbildung 336: Suchabfrage – Zusätzliche Kriterien

Zusätzlich bietet Acta Nova die Möglichkeit Suchabfragen allgemein verfügbar zu machen, wenn die Selektion "Allgemein verfügbar" vorgenommen wurde können im Bereich "Berechtigte Gruppen" die Gruppen ausgewählt werden, welche auf diese Suchabfrage Zugriff haben sollen. Wurde keine Gruppe ausgewählt, so haben alle Benutzer von Acta Nova Zugriff auf diese Suchabfrage.

5.1.11. Kennzeichnung Anmerkung und Sicherheit

Sobald eine Eingabe auf der Registerkarte Anmerkungen durchgeführt wurde, erfolgt eine Kennzeichnung auf der Registerkarte. Dadurch ist auf einen Blick erkenntlich, ob auf der Registerkarte Anmerkungen ein Eintrag vorhanden ist.

Basisdaten Fachdate	n Eingangsstück	e (0) Dokument	e (0) EDIAł	<t (0)<="" exporte="" th=""><th>Erledigunge</th><th>en (2) Versand (0)</th></t>	Erledigunge	en (2) Versand (0)
Aufgaben/Termine (1)	Stammdaten (0)	Schlagworte (1)	Bezüge (0)	Beziehungen	Prozess	Benachrichtigungen (0)
Unterschriften (0) 🔺 Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie						

Abbildung 337: Registerkarte Anmerkung – Kennzeichnung

Ebenso erfolgt eine Kennzeichnung auf der Registerkarte Sicherheit, sobald eine Eingabe auf dieser getätigt wurde. Dadurch ist auf einen Blick erkenntlich, ob auf der Registerkarte Sicherheit Eingaben durchgeführt wurden.





	Basisdaten Fachdate	en Eingangsstück	(0) Dokument	te (0) EDIA	KT Exporte (0)	Erledigunge	n (1) Versand (5)
	Aufgaben/Termine (1)	Stammdaten (0)	Schlagworte (1)	Bezüge (0)	Beziehungen	Prozess	Benachrichtigungen (0)
ſ	Unterschriften (0) Anmerkungen 🔺 Sicherheit			entare (0)	listorie		

Abbildung 338: Registerkarte Sicherheit – Kennzeichnung

5.1.12. Kalender Control

Zur einfachen Eingabe von Datumswerten stellt Acta Nova ein Kalender-Control zur Verfügung, welches es ermöglicht, direkt in einem Kalender das gewünschte Datum zu wählen. Weiters wird eine Funktion zur Eingabe des aktuellen Datums zur Verfügung gestellt.

Datums-Eigenschaft

In der Datumseigenschaft können nur Datumseinträge die richtig formatiert sind, eingetragen werden. Die Formatierung erfolgt nach dem Schema TT.MM.JJJJ. Falsche Eingabewerte werden bei der Speicherung des betroffenen Objekts mit einer Fehlermeldung quittiert.



Abbildung 339: Verwendung Kalender-Control

Im Kalender-Control besteht weiters die Möglichkeit, auch in Monatsschritten das gewünschte Datum zu wählen.

Aktuelles Datum

Zur einfachen Referenzierung des aktuellen Datums im gewünschten Kalender-Control kann durch Drücken der Taste *F7* das aktuelle Datum in die Eigenschaft eingetragen werden.

Fristenfunktion

Speziell für den Mechanismus der Wiedervorlage und Erinnerungsfunktionalität bietet das Datums-Control auch die Möglichkeit direkte Zeitspannen auszuwählen. Durch das Datums-Control wird in weiterer Folge das konkrete Datum auf Basis der gewählten Frist berechnet.

AV-Elemen ∧ C T ∧ ● N O V ∧ prüfen und verteilen wiedervorte	t Muster Max, Ing. (EG/1) ACTA NOVA egen Gemeinde
Wiedervorlegen * 10.01.2008 11:57	•
	1 Tag 2 Tage 3 Tage 10 Tage 1 Woche 2 Woche 3 Monate
Speichern 3 Abbrechen	6 Monate 1 Jahr




5.1.13. Listenfunktionen

Listen stellen in Acta Nova ein zentrales Instrument zur Abbildung von Informationen und Beziehungen dar. Die grundsätzliche Bedienung von Listen jeglicher Art funktioniert in Acta Nova auf die gleiche Art und Weise.

Aufbau einer Liste

Eine Liste kann beliebig viele Werte beinhalten und besteht immer aus demselben Aufbau. Abhängig von der Art der Liste kann eine Liste mehr oder weniger Spalten, welche Informationen zu den in der Liste referenzierten Objekten anzeigen, besitzen.

arbeitungsfunktionen		gsfunktionen Informationsbereich		Neuer Listenwe	
Phy	sische Beilagen				
	Barcode	Beschreibung	Archiv	Pan Neu	
	× 55466ad9d12	Bauplan im Originalform	nat		
	× 77128dade82	Grundstücksplan			

Abbildung 341: Listenfunktionen - Aufbau einer Liste

Hinzufügen eines Eintrags in die Liste

Über die Schaltfläche *NEU* kann ein neuer Eintrag in einer Liste zum betroffenen Objekt hinzugefügt werden.

Phy	/sis	che Beilagen		
		Barcode	Beschreibung Archiv	🏪 Neu
	×	55466ad9d12	Bauplan im Originalformat	
	\boldsymbol{X}	77128dade82	Grundstücksplan	

Abbildung 342: Listenfunktionen - Neuer Eintrag



Bearbeiten einer Liste

Durch Anwahl der *BEARBEITEN*-Schaltfläche in der gewünschten Zeile der Liste kann der Eintrag überarbeitet und gegebenenfalls durch einen anderen Wert ersetzt werden.

Physische Beilagen			
Barcode	Beschreibung Arch	niv 🛅 Neu	
👿 🗙 55466ad9d12	Bauplan im Originalformat		
🎲 🗙 77128dade82	Grundstücksplan		
<u></u>			



Übernehmen eines Listeneintrags

Nachdem die Definition bzw. Überarbeitung eines Listenwertes erfolgt ist, muss zur Übernahme ins System die ÜBERNEHMEN-Schaltfläche betätigt werden.

Barcode	*	55466ad9d12
Beschreibung		Bauplan im Originalformat
Archiv		
🖌 Übernehmen		S Abbrechen

Abbildung 344: Listenfunktionen - Übernehmen Eintrag

Löschen eines Eintrags aus der Liste

Soll ein Wert aus der Liste eines betroffenen Objekts entfernt werden, so kann durch Betätigen der LÖSCHEN-Schaltfläche der Wert entfernt werden.

Physische Beilagen				
Barcode	Beschreibung Arch	iv	🏪 Neu	
🗔 🔀 55466ad9d12	Bauplan im Originalformat			
🞲 🗙 77128dade82	Grundstücksplan			
		·		

Abbildung 345: Listenfunktionen – Löschen Eintrag

5.1.14. Einen Verfahrensbereich einnehmen

Um einen Verfahrensbereich zur Neuanlage von Geschäftsobjekten bzw. zur Suche einzunehmen, sind folgende Schritte erforderlich.



1. Wählen Sie aus dem Menü VERFAHRENSBEREICH den Menüpunkt für den gewünschten Verfahrensbereich. Die zur Verfügung stehenden Verfahrensbereiche können über das Administrationswerkzeug entsprechend zur Verfügung gestellt werden.



Abbildung 346: Verfahrensbereich einnehmen

- 2. Nach der Selektion des gewünschten Verfahrensbereichs wechselt das Hauptmenü in eine spezifische Farbe, welche den angewählten Verfahrensbereich repräsentiert. Die unterschiedlichen Farbdarstellungen sollen die Erkennbarkeit der aktuell-aktiven Verfahrensbereiche erleichtern.
- 3. Neben der farblichen Darstellung stellt Acta Nova auch namentlich den eingenommenen Verfahrensbereich dar.



Abbildung 347: Verfahrensbereich - Kennzeichnung Verfahrensbereich

5.1.15. DropDown-Felder

Die Drop-Down-Felder (auch Auswahlfelder genannt), stellen wesentliche Eigenschaftsfunktionen in Acta Nova dar. Über diese Auswahlfelder können System-seitig vordefinierte Auswahlwerte zur Verfügung gestellt werden.

Priorität	*	dringend 🔽	
Fremdzahl		dringend normal	
Fremddatum		sofort	

Abbildung 348: Drop-Down Auswahlfeld

Acta Nova stellt neben den herkömmlichen Funktionalitäten, die ein Drop-Down-Feld bietet weitere Funktionalitäten zur Verfügung.

Dynamische Erweiterbarkeit

Ein Großteil der in Acta Nova realisierten Drop-Down-Funktionalitäten kann dynamisch durch definierte Benutzer erweitert werden. Über in Acta Nova integrierte Kataloge in der Administration können die zur Verfügung stehenden Auswahlwerte exakt auf das Benutzerumfeld konfiguriert werden.

Automatische Vorschlagsfunktion

Um die Selektion in Drop-Down-Feldern für den Benutzer zu erleichtern, beinhalten die Drop-Down-Felder in Acta Nova eine Vorschlagsfunktion. Um diese Vorschlagsfunktion zu nutzen, ist folgendes Vorgehen bei der Selektion eines Auswahlwerts erforderlich.

1. Wählen Sie die gewünschte Auswahleigenschaft an.



\wedge C T \wedge \bullet N C (Verfahrensbereich BW) \clubsuit	V Muster Max, Ing. (EG/ Muster Max, Ing. (EG/ Acta Nova Gemeind Eigener AV P Eingangsstück Suchen
Image: Second Secon	Eingangsstück erzeugen Basisdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Geschäftszahl (Nr. wird beim Speichern vergeben.) Image: Second Seco
	Einbringer * •
< Þ	Speichern und Zurück Speichern Abbrechen Protokollieren () Weitere Optionen

Abbildung 349: DropDown-Feld

- 2. Über die Anwahl der Auswahl-Schaltfläche vird ein Teil des im Drop-Down-Feld zur Verfügung stehenden Katalogs zur Auswahl angeboten.
- 3. Um die automatische Vorschlagsfunktion im Auswahlfeld zu nutzen, kann der gewünschte Wert direkt in das Drop-Down-Feld eingegeben werden. Ist der Wert bereits vorhanden, so schränkt das System automatisch die Auswahl nach den vorgegebenen Kriterien ein.



ΛСΤΛ•ΝΟΥΛ

∧ C T ∧ • N O (Verfahrensbereich BW) 🔹	V Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ ✓ Suchen ▼ Tools ▼ Wilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1 Acta Nova Gemeinde Eigener AV ✓ Peingangsstück Suchen ▶ Suchen ▶ Sucher Sucher Image: Sucher Sucher Sucher) e K
Image: Second system Image: Second system <th>Eingangsstück erzeugen Basisdaten Dokumente (0) EDIAL/CT Excended (1) Aufrabere (Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen B Dorfer Alice (EG/1) Friften (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit B Huber Hans, Mag (EG/2) B Huber Wolfgang (EG/1) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit B Huber Volfgang (EG/1) B Maier Peter (EG/4) B Müller Tranz (EG) B Müller Tranz (EG) Sachgebiet D Cafe Immeroffen O Cafe Immeroffen Immer Rein Immer Rein</th> <th>£</th>	Eingangsstück erzeugen Basisdaten Dokumente (0) EDIAL/CT Excended (1) Aufrabere (Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen B Dorfer Alice (EG/1) Friften (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit B Huber Hans, Mag (EG/2) B Huber Wolfgang (EG/1) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit B Huber Volfgang (EG/1) B Maier Peter (EG/4) B Müller Tranz (EG) B Müller Tranz (EG) Sachgebiet D Cafe Immeroffen O Cafe Immeroffen Immer Rein	£
۰ III ا	Image: Speichern und Zurück Image: Speichern Image:	_

Abbildung 350: DropDown-Feld - eingeschränkte Auswahl

4. Durch Anwahl mit der linken Maustaste kann der gewünschte Auswahlwert übernommen werden.

5.1.16. Kopieren von Inhalten

Um elektronische Dokumente in Acta Nova zu kopieren steht die Möglichkeit zur Verfügung Dokumente zu kopieren und einzufügen. Aus der Liste der Dokumente eines Geschäftsobjekts kann nicht nur ein Dokument sondern n-Dokumente kopiert und eingefügt werden.



∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) ♣ Eigener AV	Psuch ▼ Verfahrensbereich ▼ Psuch BW-BV-BA-M/2/2001/1 ▶ 器 Firma	en ▼ 🎘 Extras ▼ 🕑 Hilfe ▼ MachtAlles ▶ 💭 04.04.2001/1	Muster Max, Ing. (EG/1) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde</keine>
Image: Constraint of the second s	Eingangsstück "04.04.2001/1" I Basisdaten Fachdaten Dokumen Bezüge (1) Beziehungen Prozes Kommentare (0) Historie Dokumente Anzeigename Sample Email Attachment doc Sample Email.txt	bearbeiten hte (3) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/ ss Benachrichtigungen (0) Unterschrift Vorlagen Inhalt Status Inhalt öffnen In Bearbeitung Inhalt öffnen In Bearbeitung	 € (2) € Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) en (0) ▲ Anmerkungen Sicherheit Ookument erzeugen Beschreibur
	Barcode	Beschreibung	Archiv Ru Neu

Abbildung 351: Kopieren von mehreren Dokumenten

∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) Sigener A∨	Im Neu ▼ Verfahrensbereich ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde</keine>
Image: Second system Image: Second system	Eingangsstück "04.04.2001/1" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (6) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Bezüge (1) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) A Aufgaben/Termine (0) Kommentare (0) Historie Dokumente	Stammdaten (0) Schlagworte (0) merkungen Sicherheit 3 dotx ▼ Dokument erzeugen
→ Zurückzienen (u) → <mark>⊘ Meine Aufgaben/Termine (4)</mark> ⊕- ⊘ Favoriten (4) ⊕- <mark>⊘</mark> Zuletzt gespeicherte Objekte ⊕- <i>P</i> Suchabfragen	Anzeigename Inhalt Status Besch Anzeigename Inhalt Inhalt Status Besch Anzeigename Inhalt Inhalt Inhalt Besch Anzeigename Inhalt Inhalt Inhalt Besch Anzeigename Inhalt Inhalt Inhalt Inhalt Inhalt Anzeigename Inhalt Inhalt	reit A The Neu Constraints of Exportieren (EDIAKT) Constraints of Exportieren (EDIAKT) Constraints of Einfügen
	Barcode Beschreibung Archiv Barcode I Beschreibung Beschreibung Archiv	Weitere Optionen 💌

Abbildung 352: Einfügen von mehreren Dokumenten

5.1.17. Brotkrümelnavigation

Die Brotkrümelnavigation oder englisch Breadcrumb-Navigation, bezeichnet Navigationselemente auf Web-Seiten, die den Pfad zur aktuellen Seite anzeigen.



ΛΟΤΛΟΝ	ΟνΛ	🔚 Neu 🕨 Verfahrensbereich 🕨 🔎 Suchen 🕨 🔆 Tools 🕨 🎯 Hilfe 🕨	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW)	💺 Eigener AV 🕨	16.07.2008/5 🕨 💧 Gilmore, Lorelai	*

Abbildung 353: Breadcrumb Navigation

Durch Anwahl des gewünschten Breadcrumb kann direkt zu den in der Hierarchie vorangegangenen Objekten navigiert werden.

5.1.18. Baumnavigation

Acta Nova bietet eine dynamische Baumnavigation, welche abhängig vom geöffneten Element der Aktenverwaltung ist. Sofern in der Elementdarstellung auf der aktuell dargestellten Registerkarte eine Listendarstellung möglich ist, öffnet das System diesen Pfad automatisch in der Baumdarstellung und ermöglicht so eine einfache Nachverfolgung des geöffneten Pfades. Ähnlich der im Hauptmenübereich dargestellten Breadcrumb-Navigation.

ΛΟΤΛΟΝΟ) V ∧ 🔄 Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ 🔎 Suchen ▼ 🔆 Tools ▼ 🌒 Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1)
(Verfahrenshereich BW)	Einanar AV IN O Einanasstück Suchan IN III Naue(Vie) Einanasstück
(venamensbereich DW) 🛸	Ligener Av V V V Lingangsstuck Ouchen V 🚱 Nede(i)(s) Lingangsstuck
🖓 Aktualisieren	Geschäftsfall "OE/1/BW-EN-AE/1" bearbeiten 60 🐇
🖃 🛸 Eigener AV (9) 📩	Basisdaten Fachdaten Eingangsstück (0) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (1)
🖻 📂 OE/1/BW-EN-A	Versand (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (1) Bezüge (0) Beziehungen
	Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Kommentare (0) Sicherheit Historie
Eingangstücke	Verbindungen zu Stammdaten
⊞⊶Erledigungen	Stammdatenobiekt Klassifizierung Anmerkung 🔄 Neu
Bezuge	Stammadenobjekt Hassinzierang Anmerkang
Stammdaten	
⊕ 🤌 OE/2/BW-BV-A [≡]	
· 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
🕀 🥵 Gruppen AV (0)	
Stellvertretungs Av	
Meine Aufgaben/	
⊕	
🗄 🔂 Zuletzt gespeichert 👻	
	Speichern und Zurück Speichern Abbrechen Weitere Optionen

Abbildung 354: Baumnavigation

Wird zum Beispiel bei einem Eingangsstück die Registerkarte *Stammdaten* aufgerufen, so wird die Liste der Stammdaten automatisch in der Baumdarstellung geöffnet und in den Vordergrund gebracht.

5.1.19. Wechsel eines Mandanten

Ist ein Benutzer in mehreren Mandanten tätig, so kann einfach zwischen den beim Benutzer hinterlegten Mandanten gewechselt werden.



Abbildung 355: Mandant - Wechsel eines Mandanten

Um einen Wechsel des Mandanten vorzunehmen sind folgende Schritte erforderlich:



- 1. Wählen Sie den aktuellen Mandanten aus dem Hauptnavigationsbereich an, indem Sie diesen mit der linken Maustaste anwählen.
- 2. Sind mehrere Mandanten beim Benutzer hinterlegt, so wird eine Liste mit den zur Verfügung stehenden Mandanten angezeigt.
- 3. Wählen Sie den gewünschten Mandanten durch Anwahl mit der linken Maustaste aus, um eine Rolle im gewählten Mandanten einzunehmen.

5.1.20. Textfilter

Acta Nova bietet die Möglichkeit durch einen Textfilter bei Geschäftsobjekten nach Dokumenten und Erledigungen zu filtern. Es ist möglich nach dem Anzeigenamen und dem Dokumenttyp zu filtern. Bei der Filterung werden Eingaben mit Wildcards, wie aus der Suche bekannt, unterstützt.

∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) Seigener AV →	Tar Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ € Suchen ▼ ≵ Extras ▼ @ Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/ Keine Standardgruppe BW-IV-BR/2/2011 Acta Nova Gemeint
(Verfahrensbereich BW) ▲ Eigener AV	BW-IV-BR/2/2011 Acta Nova Gemeino Akt "BW-IV-BR/2/2011" bearbeiten Acta Nova Gemeino Basisdaten Fachdaten Eingangsstücke (0) Dokumente (8) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (0) Versand (0) Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Beziehungen Prozess Hinweise Benachrichtigungen (0) Unterschriften (1) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Dokumente Vorlagen Vorlagen Vorlagen Ockument erzeugen Textfilter Protokoll* Filtern Alle Morkshop Protokoll.docx Inhalt öffnen In Bearbeitung Allg. Dokument Wersenden (Original-Format) Workshop Protokoll_KW 3.docx Inhalt öffnen In Bearbeitung Allg. Dokument Versenden (Original-Format) W JF-Protokoll_KW 5.docx Inhalt öffnen In Bearbeitung Allg. Dokument Exportieren (EDIAKT) W JF-Protokoll_KW 7.docx Inhalt öffnen In Bearbeitung Allg. Dokument Enfügen W JF-Protokoll_KW 9.docx Inhalt öffnen In Bearbeitung Allg. Dokument Enfügen
B-☆ Favoriten (4) B- ③ Zuletzt gespeicherte Objekte B- ● BW-IV-BR/2/2011 - Eingangsstücke	Speichern und Zurück Speichern Veitere Optionen

Abbildung 356: Textfilter

5.1.21. Dokumentversand

Acta Nova bietet beim Dokumentversand die Möglichkeit Dokumente im Original-Format oder im PDF-Format zu versenden. Ob ein Dokument im Original-Format versendbar ist, kann je nach Berechtigung, durch das Flag "Original-Format ist versendbar" gesteuert werden.



$\wedge \ \mathsf{C} \ \mathsf{T} \ \wedge \ \bullet \ \mathsf{N} \ \mathsf{O} \ \mathsf{V} \ \wedge$

∧ C T ∧ ● N O V ∧ Image: Neu ▼ Verfahrensbereich ♥ € Suchen ▼ 2€ Extras ▼ @) Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/I) Verfahrensbereich BW) Seigner AV → BW-SC-MR/2/2010 → Testdokument ACTA NOVA doc								
Aktualisieren	Dokument "Testdokun Basisdaten Schlagwort	ent ACTA NOVA.doc" bearbeiten 🔗 🗁 🌾 e (0) Anmerkungen EDIAKT Exporte (0) Unterschriften (0) Finaler Inhalt 🕰 Sicherheit Kommentare (0)						
Eigener AV (40)	Historie							
⊡-11-20	Тур	K Alla, Dokument						
BW-BV/5/2010								
	Name	★ Testdokument ACTA NOVA						
	Status	In Bearbeitung						
E- 📂 BW-SC-MR/2/2010								
Eingangsstücke								
Erledigungen	Beschreibung							
Bezüge		-						
Dokumente (4)								
ScreenShot.png	Geschäftsobjekt	* 🍺 BW-SC-MR/2/2010 🤊 🞲						
Testdokument ACTA NOV OT Testdokument ACTA NOV OT Testdokument ACTA NOV OT AN_DocPorpertiesDokum Stammdaten Stammdaten	Inhalt	Hier können Sie eine Datei mit Drag and Drop herziehen.						
- 12.2010		Inhalt öffnen						
⊕- j BW-LS-LF/1/2010	Geheimhaltungsstufe	Vertraulich						
⊕ 12.12.2010/8	Barcode							
B - 1 23.12.2010/7 B - 1 23.12.2010/6 B - 21 - 30	Original-Format ist versendbar	* [Ja						
⊞-31 - 37	Figentümergruppe	× 32 FG/1 (FG/1)						
⊞ 🧆 Gruppen AV (14)	Ligentanorgrappo							
Stellvertretunge AV (M)	🛃 🔊 Speichern und Zurüd	ck Speichern Optionen						

Abbildung 357: Flagsetzung "Original-Format ist versendbar"

A C T A ● N O V A The Verfahrensbereich ▼ ♥ Suchen ▼ PExtras ▼ @ Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1)										
(Verfahrensbereich BW) 🐁 Eigener AV 🕨 📂 BW-SC-MR/2/2010 Acta Nova Gemeint										
Reg Aktualisieren Akt "BW-SC-MR/2/2010" bearbeiten Status and Stat										
	Basisdaten Fachdaten Eingar	gsstücke (0) Dokumente (4) EDIA	KT Exporte (0) Erledigungen (0)) Versand (0) Aufgaben/Termine (1)						
E Stigener AV (40) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Hinweise Benachrichtigungen (0) Unterschriften (2)										
E-1-10	Anmerkungen A Sicherheit	Kommentare (0) Historie								
E- BW-SC-MR/2/2010				Delument comme						
Erledigungen	Dokumente	Vorlagen		Dokument erzeugen						
Bezüge	Textfilter Vorlage		Filter	n Alle						
E-Dokumente (4)	Anzeigename	Inhalt Status	Beschreibung Typ Bar	code Geheim 🛅 Neu						
ScreenShot.png	🔲 📑 🗃 Testdokument ACTA NO	VA.doc 🔽 Inhalt öffnen 🛛 In Bearbeitu	ng Vorlage	Vertrauli 🔎 Versenden (Original-						
Testdokument ACTA NO	AN DocPorpertiesDokum	nent.xml 🔽 Inhalt öffnen In Bearbeitu	ng Vorlage	Vertrauli						
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Versenden (PDF)						
AN_DocPorpertiesDokum				S Exportieren (EDIAKT)						
Stammdaten										
⊕- 📂 BW-BV/29/2010										
⊕-										
i - 📂 BW-BV/26/2010										
BW-BV/25/2010										
⊞- 📂 BW-BV/24/2010										
ie- 📂 BW-BV/23/2010										
⊞- 📂 BW-BV/22/2010										
⊞- 📂 BW-BV/7/2010										
i⊟ 11 - 20										
BW-BV/6/2010										
BW-BV/5/2010	•	III		•						
BW-BV/4/2010										
I → → RW/RV/3/2010	🚽 🤊 Speichern und Zurück	peichern 🤊 Abbrechen Weitere	Optionen 🔻							

Abbildung 358: Versandoptionen Dokumentversand

5.2. Spezielle Bearbeitungsfunktionen



5.2.1. ZMR-Abfrage ausführen

Zur Überprüfung der Richtigkeit von Personendaten bietet Acta Nova die Möglichkeit eines direkten Zugangs zum zentralen Melderegister. Über die ZMR-Abfrage können mittels einer einfachen Eingabe alle relevanten Informationen zur Person ermittelt werden.

Im Kapitel ZMR-Abfrage ausführen werden die erforderlichen Schritte zur Ausführung einer ZMR-Abfrage und zur Übernahme des ZMR-Ergebnisses beschrieben.

Eine ZMR-Abfrage ausführen

Zum Ausführen einer ZMR-Abfrage bei einer Person sind folgende Schritte erforderlich.

- 1. Öffnen Sie eine bestehende, bzw. erzeugen Sie eine neue Person (Personen-Objekt) um anschließend eine Überprüfung der eingegebenen Daten mittels ZMR-Abfrage durchführen zu können.
- 2. Tragen Sie die erforderlichen Metadaten in das Personen-Objekt ein.

∧ C T ∧ • N O (Verfahrensbereich BW) ◀эn	V ∧ ﷺNeu ▼ Verfahrensbereich ▼	9/1) nde]≹
Image: Weight of the second secon	Person "Gilmore, Lorelai" bearbeiten Image: Section of the sectio	*
	Intel Vorname Lorelai Familienname Xamenszusatz	ш
⊡- 🔎 Suchabfragen	Geschlecht * Weiblich Versandart - Staatsangehörigkeiten Land X Österreich, A, +43 X Vereinigte Staaten, USA, +1 X Kanada, CDN, +1	+
4 III >	Speichern und Zurück Speichern 🗳 Abbrechen Zmr Abfrage	

Abbildung 359: Person – ZMR-Abfrage aufrufen

- 3. Betätigen Sie die Schaltfläche ZMR-ABFRAGE um eine Abfrage an das zentrale Melderegister durchzuführen. Ist das Ergebnis nicht eindeutig, so wird eine Liste mit gefundenen Personen als Ergebnis zurückgeliefert.
- 4. Das Ergebnis einer ZMR-Abfrage wird bei Eindeutigkeit automatisch in das Personen-Objekt übernommen. Bei nicht eindeutigem Ergebnis können die Personendaten durch Übernahme des gewünschten Ergebniseintrags übernommen werden.
- 5. Der Abgleich der ZMR-Daten mit den bereits hinterlegten Personendaten wird durch einen Bestätigungsdialog signalisiert.





Abbildung 360: ZMR-Abgleich

6. Ist das Ergebnis einer ZMR-Abfrage zu ungenau, wenn zum Beispiel seitens des ZMR-Service kein Ergebnis zurückgeliefert wurde, so kann die Abfrage auch noch mit dem Geburtsdatum der abzufragenden Person versehen werden.

Acta Nova bietet die Möglichkeit bei Durchführung einer ZMR Abfrage, bei welcher Länderinformationen (ISOCode3) geliefert werden und diese im Acta Nova Katalog "Land" nicht enthalten sind als Standardwert "Unbekannt" zu setzen. Folglich wird bei nicht gefundenem Land das Feld Land bei Personen und Adressen auf "Unbekannt" gesetzt.

ZMR-Abfragen können, abhängig von der Systemkonfiguration, auch ohne eingenommenen Verfahrensbereich durchgeführt werden.



5.2.2. Einen Favoriten speichern

Acta Nova stellt spezielle Funktionalitäten zur Hinterlegung von Favoriten für Elemente der Datenbasis und AV-Elemente zur Verfügung. Ist ein Element als Favorit deklariert, so besteht vom Arbeitsvorrat aus direkte Zugriffsfunktionalität auf dieses Objekt.

Einen Favoriten hinzufügen/entfernen

Um ein Objekt als Favorit zu kennzeichnen, sind folgende Schritte erforderlich:

1. Öffnen Sie das gewünschte Objekt, welches Sie als Favorit kennzeichnen möchten.

ΛΟΤΛΟΝΟ) V ∧ Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ ≫Tools ▼ @Hilfe ▼ Muster Max, Ing Acta Nova Ge	. (EG/1) meinde
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🛸	Eigener AV 🕨 🍺 OE/1/BW-EN-AE/1 🕨 💧 Gilmore, Lorelai	*
Image: Constraint of the second s	Person "Gilmore, Lorelai" bearbeiten Image: State of the state	-00 *
 Stellvertretungs AV (0 Wiedervorlage (0) Zurückziehen (0) 	Sicherheit Historie Titel	_
	Vorname Lorelai Familienname * Gilmore	E
 B Kontaktdaten (2) B Geschäftsfälle (2) B P Suchabfragen 	Namenszusatz Geschlecht * Weiblich	
	Versandart Staatsangehörigkeiten	_
	Land Image: Starter ich, A, +43 Image: X Vereinigte Staaten, USA, +1 Image: X Kanada, CDN, +1	in the second se
< <u> </u>	Speichern und Zurück Speichern State Abfrage	

Abbildung 361: Favoriten - Neuen Favoriten hinzufügen

 Im rechten oberen Eck des geöffneten Objekts wird durch Acta Nova eine Stecknadel dargestellt. Abhängig von der Farbgestaltung der Stecknadel ist ersichtlich, ob dieses Objekt bereits zu den Favoriten hinzugefügt wurde oder nicht.



Noch kein Favorit



Bereits Favorit

3. Durch Anwahl der Stecknadel kann das Objekt zu den Favoriten hinzugefügt bzw. entfernt werden.



Einen Favoriten aufrufen

Um einen Favoriten aufzurufen, kann aus der Strukturdarstellung von Acta Nova unterhalb des Arbeitsvorrats die Liste der Favoriten aufgerufen werden.

∧ C T ∧ • N O (Verfahrensbereich BW) ☆ F	V A 🔚 Neu 🔻 Verf	iahrensbereich 👻 🔎 Suchen 👻 🎇 Tools 👻 🛞 Hilfe 👻	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
Ra Aktualisieren	Favoriten	Satroff	*
Gruppen AV (3) Stellvertretungs AV (Stellvertretungs AV	▶ OE-W/1/BW-WH-WD/1 D ▶ OE/1/BW-BV-BA-M/1 B ↓ 04.09.2006/1 A ↓ 04.04.2001/1 U ▲ Gilmore, Lorelai U	Der Betreff Betreff Anfrage Unterstützung	Entfernen Entfernen Entfernen Entfernen

Abbildung 362: Favoriten - Auswahlliste

Durch Anwahl des gewünschten Favoriten mit der linken Maustaste wird dieser entsprechend geöffnet. Um einen Favoriten zu entfernen, besteht die Möglichkeit in der Liste der Favoriten die Entfernen-Funktionalität anzuwenden.

5.2.3. Auto Complete

Acta Nova stellt Funktionalität für die Auto Complete von Drop Down Feldern zur Verfügung. Dadurch erfolgt das automatische Vervollständigen von Eingabefeldern.

Entfernen eines Eintrags aus Auto Complete

Für eine Objekt-Auswahl (bspw. Auswahl eines Empfängers im Workflow) steht eine Funktionalität zur automatischen Filterung der Eingaben zur Verfügung. Zur Entfernung von Eingaben in der Objekt-Auswahl existiert eine ZURÜCKSETZEN-Schaltfläche.



Name	*			
Status	-	Initialisiert		
Aldinitäteture		·····		- 10
Aktivitatstyp				-/
Arbeitshinweis				-
pfänger				
Benutzer				~ 9
Dynamischer Empfänger				~ 9
Gruppe				- 1
Stelle				- 9
Tatsächlicher Empfänger				
Manuelle Arbeitsschritte		Name Keine Arbeitsschritte vorhanden	Verpflichtend	Neu Löschen
Stilllegen für		[_y] [_M] [_d] [_h] [_m] [_s]		
Erledigungshinweis				
Geschäftsobjekt	*	04.04.2001/1		•
Benötigt aktives Geschäftsobjekt	*	I Ja		
Eskalationen		Typ Eskalieren nach Keine Eskalationen vorhanden ""	Eskalationspr	Neu Löschen

Abbildung 363: Zurücksetzen-Schaltfläche

Auto Complete "…" Darstellung

Wenn mehr Einträge bei einem Auto Complete Eingabefeld existieren als in der Anzeige angezeigt werden können so wird dies mit "…" dargestellt. Siehe Abbildung.

Icon-Darstellung im Auto Complete

Acta Nova bietet die Darstellung von Icons im Auto Complete, dadurch werden in der DropDown Liste des Auto Completes Icons neben dem jeweiligen Objektnamen angezeigt. Zusätzlich können Auto Completes nach Klasse gefiltert werden, wenn vorab im DropDown die Klasse bspw. "Person" eingeschränkt wird. Durch diese Einschränkung werden nur Personen im Auto Complete angeboten.



$\wedge \ \mathsf{C} \ \mathsf{T} \ \wedge \ \bullet \ \mathsf{N} \ \mathsf{O} \ \mathsf{V} \ \wedge$

∧ C T ∧ ● N O V ∧ Immodel Net (Verfahrensbereich BW) Steigener AV → P BW-	u ▼ Verfahrensbereich ▼ · 즉, Suchen ▼	@) Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1)
🚱 Aktualisieren	Akt "BW-EN-EW/1/2010" bearbeiten	*8*
Eigener AV (6) Eigener AV (6) Eigener AV (6) Eingangsstücke Eingangsstücke	Basisdaten Fachdaten Eingangsstücke (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Sicherheit Kommentare (0) Hilstorie Geschäftszahl BW-EN-EW/1/2010	Dokumente (2) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (1) Versand (0) Aufgaben/Termine (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen
⊕-Bezüge	Status In Bearbeitung	
Dokumente Stammdaten	Vorfabrancharajah PM/ Royan und W	
 • 100 04.04.2001/1 	Verranrensbereich Bw - Bauen und w	
⊕-🦻 BW-BV-BA-M/2/2001	Sachgebiet 🖓 BW-EN-EW - Er	dwärmepumpen
B- 20 BW-WH-WD/1/2006	Erfassungsdatum \star 08.09.2010 🔤	
Eingangsstücke	Fremddatum	
Bezüge Dokumente Stammdaten Gruppen AV (0)	Betreff Betreff	E
Stellvertretungs AV (0)	Priorität	± ∅
De Zurückziehen (0)	Geheimhaltungsstufe	×
Meine Aufgaben/Termine (4)	Sachbearbeiter \star 🎥 mü	× ۲
 Favoriten (4) Zuletzt gespeicherte Objekte 	Gruppe * 🎇 🕅 Müller Fran	(Ref Soz)
🗈 🔍 Suchabfragen	Gesetzliche Frist	
	Skartierfrist (Jahre) 5	
	Skartierungsart Archivwürdig	✓ 約
	Verschlussvermerk 🔹 🗖 Nein	
	Papierakt * Nein	*
	Speichern und Zurück	bbrechen Weitere Optionen 👻

Abbildung 364: Icons – Sachbearbeiter

∧ C T ∧ ● N O V ∧ □ Neu • (Verfahrensbereich BW) Seigener AV , → BW-EN-	 Verfahrensbereich	❷ Hilfe ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) «Keine Standardgruppe» Acta Nova Gemeinde
Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction	Akt "BW-EN-EW/1/2010" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Eingangsstücke (0) F Stammdaten (1) Schlagworte (0) Bezuge (0) Kommentare (0) Historie Verbindungen zu Stammdaten Stammdatenobjekt	Dokumente (2) EDIAKT Exporte (0) Ertedigungen (1) Ver Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (0) Untersch Klassifizierung	x G 🖗 🖗 🖗 xard (0) Aufgaben Termine (0) Aufgaben Termine (0) Annerkungen Sicherheit
B-Stammadaten Stammadaten Stammadaten BW-BV-BA-M/2/2001 BW-BV-BA-M/2/2001 Browner BW-BV-BA-M/2/2001 Browner Brown	Stammdatenobjekt # Klassifizierung # 41 (31) 3181920- # 43 (1) 1234567-22 # 43 (1) 5332550- # 43 (1) 5633234-22 # 43 (1) 5633234-22	4 - Feshetz 3 - Fax (127.0.0.1:999)- 0 - Fax - Fax 4 4 - Feshetz Mobiltelefon an All	

Abbildung 365: Icons - Stammdatenobjekt



5.2.4. Fehlerbericht/Wunsch

Acta Nova stellt spezielle Funktionalitäten für die Erfassen von Fehlerberichten bzw. Wünschen zur Verfügung. Es besteht auch die Möglichkeit eine Übersicht aller Fehlerberichte/Wünsche anzuzeigen. In der rechten oberen Ecke des geöffneten Objekts wird in Acta Nova das folgende Symbol darge-

stellt: ** . Durch Anwahl dieses Symbols kann ein Fehlerbericht/Wunsch erzeugt werden.

ehlerbericht/Wu Basisdaten	isch erzeugen	1
Verfahrensbereich		
Erzeugt am/um	08.07.2010 08:56	
Erzeugt von	🌇 Muster Max, Ing. (EG/1)	
Тур	*	
Seite	* ACTA NOVA - Meine Fehlerberichte/Wünsc	
Tabname		
Klasse	Fehlerbericht/Wunsch	
Eigenschaft		
Betreff	*	
Beschreibung		
Priorität	* III - Leicht	
Status	* Neu 💌	
Eigentümergruppe	* 🐉 EG/1 (EG/1) 🔽 🤊	

Abbildung 366: Fehlerbericht/Wunsch erzeugen



Ebenso kann auch über den Menüaufruf "Fehlerberichte/Wünsche" ein Fehlerbericht/Wunsch erzeugt werden.

∧ C T ∧ ● N O V ∧ ⊡ Neu (Verfahrensbereich BW) Steigener AV	 Verfahrensbereich € Suchen 	🛠 Extras ▼ 🔮 Hilfe ▼ 🧌 Passwort ändern			Mu: <kein A</kein 	ster Max, Ing. (EG/1) e Standardgruppe> cta Nova Gemeinde
ଟିହୁ Aktualisieren	Eigener AV	Administration			1	Arbeitsschritte 🔽
Eigener AV (6)	P Aktivität	Aktivitätsprotokoll	eibung	Erhalten am/um 👻	Beg.	Arbeitsschritte
BW-EN-EW1/2010 BW-EN-B-M2/2001 BW-EN-BA-M2/2001 BW-EN-BA-M2/2001 BW-EN-BA-M2/2006 Eingangstücke Eingangstücke	Anbieteverzeichnis anbieten Geschäftsfall bearbeiten	Penlerbenchte/wunsche		08.09.2010 11:10	Nein	Keine offen
		Skadionung	Betreff	08.09.2010 09:41	Ja	Keine offen
	AV-Element prüfen und verteile			08.09.2010 09:41	Ja	2 offen
	AV-Element prüfen und verteiler	1 12 04.04.2001/1	Unterstützung	07.09.2010 15:26	Nein	2 offen
	🗐 🚇 Geschäftsfall bearbeiten	🝺 BW-BV-BA-M/2/2001		07.09.2010 15:26	Nein	Keine offen
Bezüge	🗐 🔮 Geschäftsfall bearbeiten	📂 BW-WH-WD/1/2006	Der Betreff	07.09.2010 15:26	Ja	Keine offen
Counterfretungs AV (0) Stellverfretungs AV (0) Stellverfretungs AV (0) Meine Aufgaben/Termine (4) Szurckziehen (0) Szuletz gespeicherte Objekte Suchabfragen						

Abbildung 367: Menüaufruf Fehlerbericht/Wunsch

Me	ine Fehlerk	erichte/Wünsche	Neue Fel	lerberic	hte/Wün	sche	Suche					
Mei	Meine Fehlerberichte/Wünsche (Anzahl: 8)											
	Name	Verfahrensbereich	Erzeugt am/um 🔻 1	Erzeugt von	Тур	Seite	Tabname	Betreff	Fehlermeldung (kı 🔺	🛅 Neu 🖼 als CSV Datei		
	 Acta Nova Gemeinde 2010/13 	BW - Bauen und Wohnen	07.07.2010 10:40	Muster Max, Ing. (EG/1)	Fehler			Interner Fehler	Assertion failed: Exp evaluate to a null refe	exportieren Alles als CSV Datei exportieren an externe Anwendung		
	 Acta Nova Gemeinde 2010/12 		07.07.2010 10:07	Muster Max, Ing. (EG/1)	Fehler			Interner Fehler	Assertion failed: Exp evaluate to a null refe	Weiteneiten 👶 Import		
	 Acta Nova Gemeinde 2010/6 		05.07.2010 11:00	Muster Max, Ing. (EG/1)	Fehler			Interner Fehler	A formpage with id "ActivityActivityBase already exists			
	 Acta Nova Gemeinde 2010/5 		05.07.2010 10:55	Muster Max, Ing. (EG/1)	Fehler			Interner Fehler	A formpage with id "ActivityActivityBase already exists			
	 Acta Nova Gemeinde 2010/4 	BW - Bauen und Wohnen	02.07.2010 12:17	Muster Max, Ing. (EG/1)	Fehler	ACTA NOVA		Error occurred while synchronizing treeview	Domain object Temp 1588-4ccf-a315-a017 cannot be used in th was loaded or create Enter a scope for the object in the transac was explicitly given, was used.)			
•	🔆 Acta Nova	BW - Bauen und	01.07.2010	Muster	Fahlar	EDIAKT	Raciedatan	Fehler beim	Throad was hoing at *			

Abbildung 368: Übersicht Fehlerberichte/Wünsche

Der Dialog Fehlerberichte/Wünsche gliedert sich in die folgenden Bereiche

Meine Fehlerberichte/Wünsche: Hier werden alle Fehlerberichte/Wünsche des aktuellen Benutzers angezeigt



- ▶ Neue Fehlerberichte/Wünsche: Hier werden alle neuen Fehlerberichte/Wünsche aufgelistet
- Suche: Die Suche ermöglicht dem Benutzer eine Suche nach Fehlerberichten/Wünschen durchzuführen

Für berechtigte Benutzer besteht in Acta Nova die Möglichkeit Fehlerberichte zu exportieren und zu importieren.

Um einzelne Fehlerberichte zu exportieren, müssen zunächst die jeweiligen Fehlerberichte selektiert werden und die Schaltfläche "als CSV Datei exportieren" betätigt werden. Wenn keine Selektion vorgenommen wurde, so kann auch ein Export aller Fehlerberichte durch Betätigung der Schaltfläche "Alles als CSV exportieren" vorgenommen werden. Bei Auswahl des Mandanten wird auf den aktuellen sowie alle untergeordneten Mandanten zugegriffen. Der Sicherheits-Tab wie auch die Kommentare werden beim Export ausgeblendet.

I	Nei	ne Fehlerb	erichte/Wünsche	Neue Fel	lerberic	hte/Wün	ische	Suche			
Ν	leir	ne Fehlerb	erichte/Wünsche	e (Anzahl:	8)						A 🕸
	V	Name	Verfahrensbereich	Erzeugt	Erzeugt	Тур	Seite	Tabname	Betreff	Fehlermeldung (kı 🔺	🛅 Neu
	7		BW - Bauen und Wohnen	07.07.2010 10:40	Muster Max, Ing. (EG/1)	Fehler			Interner Fehler	Assertion failed: Exp evaluate to a null refe	als CSV Datei exportieren Alles als CSV Datei exportieren An externe Anwendung
	V	∛ Acta Nova Gemeinde - 2010/12		07.07.2010 10:07	Muster Max, Ing. (EG/1)	Fehler			Interner Fehler	Assertion failed: Exp evaluate to a null refe	weiterleiten 🕹 Import
	V	∛ Acta Nova Gemeinde - 2010/6		05.07.2010 11:00	Muster Max, Ing. (EG/1)	Fehler			Interner Fehler	A formpage with id "ActivityActivityBase already exists	
	V	∛ Acta Nova Gemeinde - 2010/5		05.07.2010 10:55	Muster Max, Ing. (EG/1)	Fehler			Interner Fehler	A formpage with id "ActivityActivityBase already exists	
	V	Acta Nova Gemeinde - 2010/4	BW - Bauen und Wohnen	02.07.2010 12:17	Muster Max, Ing. (EG/1)	Fehler	ACTA NOVA		Error occurred while synchronizing treeview	Domain object Term 1588-4ccf-a315-a017 cannot be used in th was loaded or create Enter a scope for the object in the transac was explicitly given, was used.)	
	<	🔆 Acta Nova	BW - Bauen und	01.07.2010	Muster Max	Fehler	EDIAKT	Rasiedatan	Fehler beim	Thread was being at	

Abbildung 369: Fehlerberichte/Wünsche

Nach Betätigung einer der Schaltfläche "als CSV Datei exportieren" oder "Alles als CSV Datei exportieren" öffnet sich ein Dialog zur Speicherung der exportierten CSV Datei.

In den exportierten Excel-Files stehen DropDowns zur Auswahl der Enumerationen zur Verfügung.







Acta Nova bietet ebenso die Möglichkeit zum Re-Import von Issues. Die zuvor exportierten Excel-Files können nach Bearbeiten – beispielsweise Anpassung des Status – wieder re-importiert werden. Bei Import kann der Mandant sowie die owningGroup nicht verändert werden. Nach Betätigung der Schaltfläche "Import" öffnet sich ein Dialog, in welchem die jeweilige CSV Datei ausgewählt bzw. eingefügt werden kann.



Abbildung 371: Dialog für CSV Import

5.2.5. Zuletzt gespeicherte Objekte

Über die Funktion der zuletzt gespeicherten Objekte besteht die Möglichkeit in Acta Nova auf die letzten 10 gespeicherten Objekte zuzugreifen.



Um die Liste der zuletzt gespeicherten Objekte aufzurufen ist in der Strukturdarstellung der Eintrag der zuletzt gespeicherten Objekte aufzurufen.

∧ C T ∧ ● N O V ∧ Image: Neu ♥ Verfahrensbereich ♥ ♀ Suchen ♥ ※ Tools ♥ ④ Hilfe ♥ Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde Acta Nova Gemeinde Acta Nova Gemeinde (Verfahrensbereich BW) Seigener AV Image: Nova Gemeinde						
🚱 Aktualisieren	Eigener AV	N 🐇				
🖷 🛸 Eigener AV (9)	P Aktivität Geschäftsobjekt	Beschreibung				
 B - Sequence AV (0) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs (0) 	AV-Element OE/1/BW-EN-AE/1 prüfen und verteilen					
	AV-Element pr üfen und verteilen					
B-☆ Favoriten (5) D-	AV-Element prüfen und verteilen	Neubau eines Sv				
1 □ ■ 41 (31) 3181920-4 - Festnetz	AV-Element pr üfen und verteilen	Neubau eines Sv _⊟				
@ hermann.muenster@test.test (Hermann Müns	Posteingang 🔁 Kopie von "OE/2/BW-BV-AN/1 - Mängelschreiben".pd	łf				
⊕– ॡ Müller GmbH ⊕– ॡ Cafe Immeroffen	AV-Element pr üfen und verteilen	Neubau eines Sv				
⊕- ॡ Firma MachtAlles 1 Bild, AnsuchenSwimmingpool	AV-Element J22.04.2009/4 pr üfen und verteilen					
nori ⊪-,⊅ Suchabfragen	AV-Element J22.04.2009/3 pr üfen und verteilen					
۲ III کې او	AV-Flement 1 22 04 2009/2 ∢	Nauhau ainae Qu 🔻				

Abbildung 372: Liste der zuletzt gespeicherten Objekte

5.2.6. Termin und Aufgabenverwaltung

Acta Nova bietet neben den Funktionalitäten der Aktenverwaltung auch die Möglichkeit der Geschäftsobjekt-bezogenen und der Geschäftsobjekt-unabhängigen Termin- und Aufgabenverwaltung. Zur einfachen Kennzeichnung der abgearbeiteten Termine und Aufgaben steht die Funktionalität einer Checkbox zur Verfügung.

Acta Nova stellt zur besseren Übersicht von Terminen und Aufgaben diese in zwei Varianten dar:

- Termine eines Geschäftsobjekts
- Meine Termine

Termine eines Geschäftsobjekts

Acta Nova bietet die Möglichkeit der Hinterlegung von Aufgaben und Terminen. Auf der Registerkarte "Aufgaben/Termine" eines Geschäftsobjekts können Geschäftsobjektbezogene Termine und Aufgaben hinterlegt werden. Bei Überschreitung des Termins informiert Acta Nova den Anwender automatisch und zeigt überschrittene Termine farblich hervorgehoben an.



Λ C T Λ • Ν Ο V Λ	Neu 🔻 Ve	rfahrensbereich 🔻 🔎 Suchen 🔻	🄀 Tools 🔻 🕜 Hilfe 🔻	Muster Acta	Max, Ing. (EG a Nova Gemein	9/1) Ide
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🛸 Eigener AV 🕨 🍺	0E/1/BW-E	N-AE/1 🕨 🍺 OE/2/BW-BV-A	N/1			峯
ିଅ Aktualisieren	Geschäf	tsfall "OE/2/BW-BV-AN/	1" bearbeiten		-00	≹
🖃 🛸 Eigener AV (9)	Basisdat	en Fachdaten Eingangs	stück (1) Dokumente (0)) EDIAKT Exporte (0)		
	Erledigu	ngen (2) Versand (3) Auf	gaben/Termine (2) Stan	nmdaten (3) Schlagwor	te (1)	
🖻 - 🍺 OE-W/1/BW-SC-MR/1 Bezüge (3) Beziehungen Prozess Benachrichtigungen (1) Unterschriften (0) Anm						
🖻 🎓 OE/2/BW-BV-AN/1	Kommur	ikation (2) Kommentare (1)	Sicherheit Historie			• I
Akt		(= ·				
⊞∞Eingangstücke	Aufgab	en/Termine				_
Erledigungen (2)		Datum	Beschreibung	Erledigt	Ar 🛅 Neu	
⊞⊸Bezüge (3)	🛛 🔍 📈	24.04.2009 00:00	Telefonanruf Hr.	Nein		
Dokumente		m 🗇 30 04 2000 00-00	Fingengebestötigung	Noin		
⊞ Stammdaten (3)	<i>™</i> ∧		übermitteln	Nem		
<u>∎</u> § 22.04.2009/4						
in 122.04.2009/3						
i∃… 🔄 22.04.2009/2						
🗄 🥌 Gruppen AV (0)						
🛸 Stellvertretungs AV (0)						
🛸 Wiedervorlage (0)						
Meine Aufgaben/Termine (8)						
i⊡						
⊡ ⊡ Zuletzt gespeicherte Objekte (10)		III			P	
⊞						╧║
	🚽 🔊 Sg	eichern und Zurück	<u>Speichern</u> <u>Abbr</u>	Weitere Option	ien 🔻	

Abbildung 373: Termine und Aufgaben eines Eingangsstücks

Zur Definition von neuen Aufgaben/Terminen sind folgende Schritte auszuführen:

- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Aufgaben/Termine* des gewünschten Geschäftsobjekts (z.B. Eingangsstück).
- 2. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU (1.) um einen neuen Eintrag für Termine/Aufgaben zu erzeugen.

Au	ıfgaben/Termin	е			
	Datur	n	Beschreibung	Erledigt	Ar 🛅 Neu
	24	.04.2009 00:00	Telefonanruf Hr. Wenig	Nein	1.
	× 💮 30	.04.2009 00:00	Eingangsbestätigung übermitteln	Nein	
	Datum			•	
	Beschreibung	*			
	Erledigt	* 🗖 Nein			
	Art				_
	Verantwortlich	* 🛕 Muster	Max, Ing. (EG/1)		
	Erzeugt von	🧘 Muster	Max, Ing. (EG/1)		4
	Erzeugt am/um	24.04.2009	13:25		
2.	🖌 Übernehmen	n ≤ <u>A</u> bbred	chen		otionen 🔻

Abbildung 374: Neuen Termin erfassen

- 3. Tragen Sie die gewünschten Metadaten für den Termin / die Aufgabe ein und bestätigen Sie diese durch Drücken der ÜBERNEHMEN-Schaltfläche (2.).
- 4. Überschrittene Termine in einem Geschäftsobjekt sind durch die rote Färbung einfach zu erkennen.



Datum

In der Eigenschaft *Datum* wird das Datum für die Erledigung der Aufgabe bzw. die Erinnerung des Termins eingetragen. Die Datumseigenschaft bietet dabei die Möglichkeit der direkten Auswahl einer Zeitspanne zur einfachen Berechnung von Fristen.

Datum							
Beschreibung	* 1 Tag						
Erledigt	* Nein 2 Tage 3 Tage						
Art	10 Tage 1 Woche						
Verantwortlich	* A Muster Max, Ing. (EG/ 2 Wochen 3 Monate						
Erzeugt von	Muster Max, Ing. (EG/ 6 Monate 1 Jahr						
Erzeugt am/um	24.04.2009 13:25						
✓ Übernehmen							

Abbildung 375: Auswahl einer Zeitspanne

Im Administrationsbereich von Acta Nova besteht die Möglichkeit die zur Auswahl angebotenen Zeitspannen entsprechend zu administrieren.

Beschreibung

In der Eigenschaft Beschreibung wird die Beschreibung des Termins / der Aufgabe hinterlegt.

Erledigt

Über die Eigenschaft *Erledigt* wird definiert, ob ein Termin / eine Aufgabe erledigt ist. Wird ein Termin als erledigt gekennzeichnet, so wird dieser bei Terminüberschreitung nicht eskaliert (rot) dargestellt.

Art

Über die Eigenschaft Art wird die Art des Termins dargestellt.

Verantwortlich

Die Eigenschaft *Verantwortlich* ist standardmäßig mit dem Verfasser des Termins befüllt. In dieser Eigenschaft wird hinterlegt, welcher Anwender für die Erledigung des Termins / der Aufgabe zuständig ist. Termine / Aufgaben werden im Arbeitsbereich kumuliert für den jeweiligen Anwender auch zur Anzeige und Bearbeitung angeboten.

Erzeugt von

Die nur lesbare Eigenschaft *Erzeugt von* zeigt den Erzeuger des Termins für die historische Nachvollziehbarkeit.

Erzeugt am/um

Die nur lesbare Eigenschaft *Erzeugt am/um* zeigt den Erzeugungstermin des Termins für die historische Nachvollziehbarkeit.



Bestehenden Termin/Aufgaben-Eintrag bearbeiten

Durch Anwahl der *BEARBEITEN*-Schaltfläche in der gewünschten Zeile der Liste der Termine/Aufgaben kann der Termin-Eintrag überarbeitet und gegebenenfalls durch einen anderen Termin/Aufgabe ersetzt werden.

	Datum	Beschreibung	Erledigt	Art	Verantwortlich
I⊒ ×	💮 🗑 24.04.2009 00:00	Frau Mustermann anrufen!	Nein		🛕 Muster Max, Ing. (EG/1)
⊒≱ ×	20.04.2009 00:00	Eingangsbestätigung übermitteln	Nein		🛕 Schneider Sabine (Ref. Soz)
×	23.04.2009 00:00	Fehlende Unterlagen urigieren	Nein		🛕 Muster Max, Ing. (EG/1)

Abbildung 376: Eingangsstück – Termin/Aufgabe bearbeiten

Eine(n) Termin / Aufgabe entfernen

Soll ein Termin aus der Liste der Termine/Aufgaben eines Eingangsstücks entfernt werden, so kann durch Betätigen der LÖSCHEN-Schaltfläche der Termin entfernt werden.

	Datum	Beschreibung	Erledigt	Art	Verantwortlich
II ×	24.04.2009 00:00	Frau Mustermann anrufen!	Nein		🛕 Muster Max, Ing. (EG/1)
×	20.04.2009 00:00	Eingangsbestätigung übermitteln	Nein		🛕 Schneider Sabine (Ref. Soz)
	23.04.2009 00:00	Fehlende Unterlagen urigieren	Nein		🛕 Muster Max, Ing. (EG/1)

Abbildung 377: Eingangsstück – Termin/Aufgabe löschen

In lokale Kalenderanwendung exportieren

Durch Anwahl der Schaltfläche IN LOKALE KALENDERANWENDUNG exportieren in der gewünschten Zeile der Liste der Termine/Aufgaben kann der Termin in den Kalender des Mail Clients des aktuellen Benutzers, übernommen werden.

Datum	Beschreibung	Erledigt	Art	Verantwortlich
X 24.04.2009 00:00	Frau Mustermann anrufen!	Nein		🛕 Muster Max, Ing. (EG/1)
Image: Second secon	Eingangsbestätigung übermitteln	Nein		Schneider Sabine (Ref. Soz)
23.04.2009 00:00	Fehlende Unterlagen urigieren	Nein		Auster Max, Ing. (EG/1)

Abbildung 378: Eingangsstück – In lokale Kalenderanwendung exportieren

Meine Termine

Zur gesammelten Ansicht der Termine eines Anwenders, sowie zur Ansicht von Terminen, welche keinen Bezug zu Geschäftsobjekten einnehmen, bietet Acta Nova im Arbeitsbereich die gesammelte Anzeige und Verwaltung von Terminen eines Anwenders an.



(Verfahrensbereich BW) 🖉 Meine Aufgaben/Termine (8)							
🖓 Aktualisieren	Meine Aufgaben/Term	ine	*				
Eigener AV (9)	Datum	Beschreibung Erledigt	Art Betroffenes heu Objekt				
B Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs (0)		004 Geschäftsfall Nein erneut prüfen					
	Image: Image	004 Weihnachtsfeier Nein					
 B - ★ Favoriten (5) B - ★ Zuletzt gespeicherte Objekte (10) 		009 Fehlende Nein uNterlagen urigieren	22.04.2009/2				
		009 Frau Nein Mustermann anrufen!	22.04.2009/2				
		009 Telefonanruf Hr. Nein Wenig	j∲ OE/2/BW- BV-AN/1				
	Image: Image	009 Information Nein einholen	🍓 Gilmore, Lorelai				
	Image: Second secon	312 Herrn Muster Nein anrufen	ј ОЕ- ₩/1/В₩-₩Н- ₩D/1				
	🔍 🗙 📖 🗹	Herrn Karl Nein anrufen					

Abbildung 379: Übersicht Termine und Aufgaben

Überschrittene Termine werden in roter Schriftfarbe eingefärbt und übersichtlich dargestellt.

Aus der allgemeinen Sicht der Aufgaben und Termine besteht die Möglichkeit der Definition von geschäftsobjektunabhängigen, als auch geschäftsobjektbezogenen Einträgen. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

1. Betätigen Sie die Schaltfläche *NEU* (1.) um einen neuen Eintrag für Aufgaben/Termine zu erzeugen.

ΛΟΤΛΟΝΟΥ/	🔚 Neu 🔻 Verfahrensbereich 👻 🔎 Suchen 👻 🔆 Tools 👻 🥥 Hilfe 💌	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
(Verfahrensbereich BW) 🛛 🖓 Meine Au	(gaben/Termine (8)	*
R Aktualisieren	Meine Aufgaben/Termine	*
	Datum Beschreibung Erledigt Art Betr Obje	offenes 🔺 🛅 Neu
	Image: Weight of the set o	E- BW-WH- I
	Image: Section 2000 Section	
 	Image: Weissing the second	2.04.2009/2
	Name	4.2009/2
	Datum 📼 🔻	=
	Beschreibung *	/BW-
	Erledigt * Nein 2.	ore,
	Art	
	Betroffenes Objekt	• -WH-
	Speichern Dbbrechen	
۰ III • • •	3. Henri	

Abbildung 380: Neuen Termin erfassen



- Tragen Sie die gewünschten Metadaten für den Termin / die Aufgabe ein. Soll die Aufgabe / der Termin auch einem Geschäftsobjekt zugeordnet werden, so kann über die Auswahl bzw. die Suche das gewünschte Geschäftsobjekt referenziert werden (2).
- 3. Bestätigen Sie den Termin / die Aufgabe durch Betätigen der SPEICHERN-Schaltfläche (3).

5.2.7. Skartierung

Acta Nova stellt spezielle Funktionalitäten für die Skartierung von Geschäftsobjekten zur Verfügung. Der Skartierungszeitpunkt wird nach Abschluss eines Geschäftsobjekts auf Basis der Skartierungsfrist und dem Abschlussdatum berechnet.

Folgende Stellen werden über den Skartierungszeitpunkt informiert:

- 6 Monate vor Erreichung des Skartierungszeitpunktes wird der zugehörige Sachbearbeiter über die anstehende Skartierung informiert.
- 3 Monate vor Erreichung des Skartierungszeitpunktes wird standardmäßig der Leiter der Gruppe des Sachbearbeiters über die anstehende Skartierung informiert.

ACTA NOVA	Neu 👻 Verfahrensbereich 👻 🔍 Suchen 👻	😤 Extras 👻 🕘 Hilfe 👻			Mu	ster Max, Ing. (EG/1)	
(Verfahrensbereich BW) 🐁 Eigener AV		Passwort ändern G Administration Aktivitätsprotokoll				Acta Nova Gemeinde	
🆓 Aktualisieren	Eigener AV				N 🖑	Arbeitsschritte 💌	
E September AV (5)	P Aktivität	🔆 Fehlerberichte/Wünsche	Beschreibung	Erhalten am/um 👻 1	Beg.	Arbeitsschritte	
BW-EN-EW/1/2010	Geschäftsfall bearbeiten	Temp. Excel Dokumente	Betreff	08.09.2010 09:41	Ja	Keine offen	
Eingangsstücke	AV-Element prüfen und verteile	🔗 Skartierung		08.09.2010 09:41	Ja	2 offen	
Erledigungen	AV-Element prüfen und verteile	EDIAKT •	Unterstützung	07.09.2010 15:26	Nein	2 offen	
Bezüge	🗐 🌗 Geschäftsfall bearbeiten	📂 BW-BV-BA-M/2/2001		07.09.2010 15:26	Nein	Keine offen	
Dokumente (2) Stemmeteten	🔲 🛊 Geschäftsfall bearbeiten	p BW-WH-WD/1/2006	Der Betreff	07.09.2010 15:26	Ja	Keine offen	

Abbildung 381: Menü – Skartierung

Berechtigte Benutzer können jederzeit im Menübereich unter "Extras" "Skartierung" ein Skartierungspaket erstellen, welches mit allen Geschäftsobjekten befüllt wird, welche die Skartierungsfrist überschritten haben.

Um ein Skartierungspaket zu erstellen muss zunächst die "Neu" Schaltfläche betätigt werden und dann kann in weiterer Folge ein Kommentar eingetragen werden.



urück	
	\
Name Anbieteverzeichnis Status Gesamt Angeboten Bewertet Verschoben Zu Exportieren Löschbar 🏪	Neu
Anbieteverzeichnis_08_07_2010 Inhalt öffnen in Bearbeitung 1 1 0 0 0 1	
Anbieteverzeichnis in Bearbeitung 0 0 0 0 0 0	
Anbieteverzeichnis in Bearbeitung 0 0 0 0 0 0	
Anbieteverzeichnis in Bearbeitung 0 0 0 0 0 0	
Aktualisieren Bewertung übernehmen	

Abbildung 382: Skartierungspakete

Nachdem ein Skartierungspaket erstellt wurde, muss neben dem Namen der Menübereich "Befüllen" ausgewählt werden um die für das Skartierungspaket relevanten Geschäftsobjekte einzufügen. Anschließend die "Aktualisieren" Schaltfläche betätigen.

 ✓ Zurück Skartierungspakete 													
		Name	Anbieteverzeichnis	Status	Gesamt	Angeboten	Bewertet	Verschoben	Zu Exportieren	Lösc	🏪 Neu		
	×	Anbieteverzeichnis		Leer	0	0	0	0	0	0			
		Anbieteverzeichnis_08_	Inhalt öffnen	in Bearbeitung	1	1	0	0	0	1			
		Anbieteverzeichnis		in Bearbeitung	0	0	0	0	0	0			
		Anbieteverzeichnis		in Bearbeitung	0	0	0	0	0	0			
		Anbieteverzeichnis		in Bearbeitung	0	0	0	0	0	0			

Abbildung 383: Skartierungspakete

Über eine MessageBox wird darüber informiert, dass das Skartierungspaket befüllt wird. Der Status des Skartierungspakets ändert sich auf "wird befüllt".



Abbildung 384: MessageBox "Befüllen"

In weiterer Folge wird eine Excel-Datei erstellt, welche mittels "Inhalt öffnen" geöffnet werden kann. Diese Datei z.B. "Anbieteverzeichnis_08_07_2010 10:31:21.xlsx" wird in weiterer Folge vom Benutzer an das Archiv übergeben. Das Archiv nimmt Bewertungen vor und retourniert die Datei.





Die Bewertungen können durch Betätigung der Schaltfläche "Bewertungen übernommen" mittels Upload der retournierten Datei importiert werden.

Name	Anbie	Never	zeichnis	Status	Gesamt	Angeboten	Bewertet	Verschober	Ner
Anbieteverzeichnis_08_07_2010 12:00:42.xlsx	Inhalt	öfiner	1	in Bearbeitung	1	1	0	0	
Anbioteverzeichnis				in Bearbeitung	0	0	0	0	
Anbioteverzeichnis_08_07_2010 10:38:05.xlsx	Inhalt	öffner	1	in Bearbeitung	1	1	1	0	
Anbieteverzeichnis_08_07 10:31:21.xlsx			Hier kön	nen Sie eine Dat	tei mit	j Datei au	ıswählen)	
Anbieteverzeichnis			Diaga	ind Drop herzier	ien.	🕲 D-4-1 -	1	2	
Anbioteverzeichnis	Inhalt	*				🔁 Datei e	intugen		
Anbieteverzeichnis						🧼 Sca	nnen])	
								-	
<u> </u>	peichern	2	<u>A</u> bbrech	en					
								-	

Abbildung 385: Bewertungen übernehmen

Nach erfolgreicher Übernahme der Bewertung kann das jeweilige Skartierungspaket exportiert werden. Hierzu muss neben dem Namen der Menübereich "Exportieren" ausgewählt werden.



Y Zurück							
Skartierungspakete							×
Name	Anbieteverzeichnis	Status	Gesamt	Angeboten	Bewertet	Verschober	🏪 Neu
Anbieteverzeichnis_08_07_2010 12:00:42.xlsx	Inhalt öffnen	in Bearbeitung	1	1	1	0	
Anbieteverzeichnis		in Bearbeitung	0	0	0	0	
Anbieteverzeichnis_08_07_2010 10:38:05.xlsx	Inhalt öffnen	in Bearbeitung	1	1	1	0	
Anbieteverzeichnis_08_07_2010 10:31:21.xlsx	Inhalt öffnen	in Bearbeitung	1	1	0	0	
Anbieteverzeichnis <		in Bearbeitung	0	0	0	0	
Anbieteverzeichnis		in Bearbeitung	0	0	0	0	
Anbieteverzeichnis		in Bearbeitung	0	0	0	0	
* [۰.	
Aktualisieren Bewertung übernet	imen						



Detail		*
Empfänger	* 🏜 Muster Max, Ing. (EG/1) 🔽 🧐 🗊 💽 💽 🔍 🏣	
Empfänger ist Behörde	* 🗆 Nein	
Bemerkung		*
		~
🚽 🄊 Speichern und	d Zurück 🛃 Speichern 🤊 Abbrechen	

Abbildung 387: Detailinformationen zum Skartierungspaket-Export





Skartierungspaket	"Anbieteverzeichnis_08_07_2010 12:00:42.xlsx" bearbeiten	* 🖨
Basisdaten Angebo	tene Skartierungsobjekte (0) Bewertete Skartierungsobjekte (0) Verschobene Skartierungsobjekte (0)	
Zu exportierende Skart	ierungsobjekte (1) Löschbare Skartierungsobjekte (0) Gelöschte Skartierungsobjekte (0)	
Exportierte Pakete (0)	Kommentare (0) Sicherheit Historie	
Name	Anbieteverzeichnis_08_07_2010 12:00:42.xlsx	
Status	in Bearbeitung	
Erzeugt am/um	08.07.2010 12:00	
Erzeugt von	🌇 Muster Max, Ing. (EG/1)	
Kommentar		
Inhalt	Inhalt öffnen	
Fehlermeldung		
🚽 🤊 Speichern und Z	<u>Z</u> urück <u>J</u> eeichern <u>Abbrechen</u> <u>Exportieren</u>	

Abbildung 388: Detailinformationen des Skartierungspakets

Bei Ausführung des Exports wird ein EDIAKT-Paket erstellt, welches in den Detailinformationen des jeweiligen Skartierungspakets zum Download zur Verfügung gestellt wird. Ebenso befindet sich dieses auch im Arbeitsvorrat des jeweilig angegebenen Empfängers. Dieses ZIP-Paket wird in weiterer Folge durch den Benutzer außerhalb von Acta Nova an das Archiv zur Archivierung übermittelt. Anschließend kann das Skartierungspaket gelöscht werden, dadurch werden alle Geschäftsobjekte, welche von der Skartierung betroffen sind, gelöscht. Der Eintrag in der Liste der Skartierungspakete bleibt jedoch erhalten.

Über eine MessageBox wird der Benutzer zur Bestätigung des Löschvorgangs aufgefordert.



Abbildung 389: MessageBox "Löschen"

5.2.8. Organisationsverteiler

Acta Nova bietet die Möglichkeit der Nutzung von Organisationsverteilern. Über die Funktionalität der Organisationsverteiler können Verteiler für Acta Nova internen Versand erstellt werden. Organisationsverteiler können in Acta Nova im Kontext von Aktivitäten wie beispielsweise "Weiterleiten" und "Vorschreiben" als Empfänger ausgewählt werden.



$\land C T \land \circ N O V \land$

ΛΟΤΛΟΝΟΥΛ	Yerfahrensbereich ▼	🛠 Extras	▼ 🜒 Hilfe ▼			Must	er Max, Ing. (EG/1) <standard></standard>
Second AV	📂 Akt					A	cta Nova Gemeinde
ଜି⊉ Aktualisieren	🔃 Eingangsstück				2	*	Arbeitsschritte 🔻
	🗧 í Entwurf				Filtern Alle		
Gruppen AV (0)	🚋 Organisation		Geschäftsobjekt	Beschreibung	Erhalten am/um	Beg.	Arbeitsschritte
Stellvertretungs AV (0)	Crganisationsverteiler	iten	嬣 BW-IV-BR/3/2011		13.09.2011 11:09	Ja	Keine offen
🐝 Wiedervorlage (0)	🔏 Person	und verteilen	12.09.2011/3		12.09.2011 10:45	Nein	2 offen
E Surückziehen (3) Meine Aufgaben/Termine (4)	Verteiler	und verteilen	12.09.2011/1	Zahlungseingang für Ihre Bestellung bei easyfind.com	12.09.2011 09:48	Ja	2 offen
in strain (4)	AV-Element prüfen	und verteilen	🔞 01.09.2011		01.09.2011 11:55	Ja	2 offen
⊞ 🔯 Zuletzt gespeicherte Objekte	AV-Element prüfen	und verteilen	1.09.2011/1		01.09.2011 08:36	Ja	2 offen
	Geschäftsfall bearbe	eiten	🍺 BW-IV-BR/2/2011		10.08.2011 10:14	Ja	Keine offen
	Geschäftsfall bearbe	eiten	🍺 BW-IV-BR/1/2011		26.07.2011 14:32	Ja	Keine offen
	AV-Element prüfen	und verteilen	104.04.2001/1	Unterstützung	26.07.2011 14:27	Ja	2 offen
	🔲 🌗 Geschäftsfall bearbe	eiten	嬣 BW-BV-BA-M/2/2001		26.07.2011 14:27	Nein	Keine offen

Abbildung 390: Organisationsverteiler

Um einen Organisationsverteiler zu erstellen muss im Menü "Neu" und "Organisationsverteiler ausgewählt werden.

∧ C T ∧ ● No ∨ No ∨ No No ∨ ∧ No ∨ ∧ No ∨ ∧											
Image: Constraint of the second se	Organisationsverteiler erzeugen Basisdaten Sicherheit Kommentare (0) Name * Organisationsverteiler Aktiv * Ø Empfänger* Benutzer Organisationsverteiler Benutzer Organisationsverteiler Dynamischer Empfänger	Veu Veu									
	Eigentümergruppe * 🐉 EG/1 (EG/1) 🔽 🤊										

Abbildung 391: Organisationsverteiler erzeugen

Um einen Empfänger zu dem erzeugten Organisationsverteiler hinzuzufügen muss die "Neu"-Schaltfläche betätigt werden. In weiterer Folge hat der Benutzer die Möglichkeit die internen Empfänger für den Organisationsverteiler auszuwählen und anschließend diese in den Organisationsverteiler zu übernehmen. Folgende Typen von Empfänger können in den Organisationsverteiler übernommen werden

- Benutzer
- Organisationsverteiler
- Dynamische Empfänger
- Gruppe
- Stelle



∧ C T ∧ • N O V ∧ Stepener AV → N Nute(r)(s) Organizationstep	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼
Aktualisieren Eigener AV (0) Scuppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs (0) Scuppen (3)	Organisationsverteiler erzeugen Basisdaten Sicherheit Kommentare (0) Name * Organisationsverteiler Aktry * I Ja Empfänger*
— ੴ Meine Aufgaben/Termine (4) स-क्रू Favorilen (4) छ- ऒ Zuleizt gespeicherte Objekte	Benutzer Organisationsverteiler Dynamischer Empfanger Gruppe Tatsächtlicher Empfanger Organisationsverteiler • ? ? ? Organisationsverteiler • ? ? Organisationsverteiler • ? ? Organisationsverteiler • ? ? Organisationsverteiler • ? ? Stelle • ? ? Tatsächlicher • ? ? Tatsächlicher • ? ? VÜbernehmen • ? ?
	🛃 🕫 Speichern und Zurück 🛛 🛃 Speichern 🖉 Abbrechen 🖯 Weilere Optionen 🔽

Abbildung 392: Organisationsverteiler – Empfänger hinzufügen

Zusätzlich besteht die Möglichkeit den erzeugten Organisationsverteiler hinsichtlich des Zugriffs einzuschränken, dies erfolgt auf der Registerkarte Sicherheit des jeweiligen Organisationsverteilers. Ebenso besteht auch die Möglichkeit auf der Registerkarte Kommentare eines Organisationsverteilers zusätzliche Informationen einzugeben.

5.2.9. Drucken von Geschäftsobjekten

Drucken von Eigenschaften

Acta Nova bietet die Möglichkeit der Nutzung der generischen Druck-Funktionalität von Objektinformationen. Über diese Funktionalität können mittels Betätigung des "Drucken"-Icons 🖨 alle Objektinformationen des jeweiligen Objekts gedruckt werden.

Wenn das "Drucken"-Icon betätigt wird, so öffnet sich ein zusätzliches Fenster mit einem PDF-Dokument, welches die Metadaten des gerade bearbeiteten Dokuments enthält. Bevor das PDF angezeigt wird, hat der Benutzer die Möglichkeit, einen Auftraggeber anzugeben, der rechts oben im Dokument angedruckt wird.



F	🛛 Kopie speichern 🚊 💺 🤇	🤮 🕅 Suchen 🛛 🖑 It Auswählen 📷 🛛 🔍 - 🚺 🔤 😕 🧐 🧐 - 😨 🥬 - 🖻 📔 🖉 🖉 - 🗎	Ø Unterschreiben ▼ ∑? ₩
e			
Seit			
	ACTA NOVA - Spe	eicherauszug, Muster Max, Ing. (EG/1)	
	27.07.2010/1		
	Geschäftszahl	27.07.2010/1	
	Verfahrensbereich	BW - Bauen und Wohnen	
	Status	In Bearbeitung	
	Eingangsdatum	27.07.2010 00:00:00	
	Erfassungsdatum	27.07.2010 00:00:00	
	Einbringer	Bundy, Johann Jean Ali (01.01.1907)	
	Verschlussvermerk	Nein	
	Sachbearbeiter	Muster Max, Ing. (EG/1)	
	Papieraki	Nell	
	Dokumente	Anzeigename Vorlage Aktenvermerk docy	
		Inhalt Vorlage Aktenvermerk docx	
		Name Vorlage Aktenvermerk	
		Status In Bearbeitung	
		Typ Allq. Dokument	
		Dokument 1.pdf	
1		Anzeigename Dokument 1.pdf	
		Inhalt Dokument 1.pdf	
		Name Dokument 1	
		Status In Bearbeitung	
		Typ Allg. Dokument	
	Eigentümer	Muster Max, Ing. (EG/1)	
	Eigentümergruppe	EG/1 (EG/1)	
	Тур	Standard	
$\langle $			
E			
e l			
-			
	27.07.2010 08:35:1	12 Acta Nova Gemeinde	Seite 1 von 1
ntar			
mme			
Š			
-		1 von 1	

Abbildung 393: Generische Druck-Funktionalität von Objektinformation

Gesamtdruck

Acta Nova bietet die Möglichkeit der Nutzung der Gesamtdruck-Funktionalität. Über die Funktionalität des Gesamtdrucks können alle Inhalte eines Geschäftsobjekts ausgedruckt werden.



∧ C T ∧ • N O V ∧ Meni (Verfahrensbereich BW) 🌜 Eigener AV 🕨 🌮	EW-WH-WB-A/1/2010	Rzihaus ≪Keine Stant Acta Nov	chek (EG/1) dardgruppe> /a Gemeinde
€⊉ Aktualisieren ⊕ ▲ Eigener AV (5) ⊕ ▲ Gruppen AV (0) ─ Stellvertretungs AV (0) ─ Wirdervorlage (0)	Akt "BW-WH-WB-A/1/ Basisdaten Fachdaten Stammdaten (4) Schla Sicherheit Kommentan Geschäftszahl	2010" bearbeiten Eingangsstücke (0) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (1) Versand (0) Aufgaben/Termine agworte (0) Bezüge (3) Beziehungen Prozess Karte Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerke BW-WH-WB-A/1/2010 	2 (0) tungen
 → Surückziehen (0) → Meine Aufgaben/Termine (2) → Favoriten (0) → Zuletzt gespeicherte Objekte ⊕ Suchabfragen 	Status Verfahrensbereich Sachgebiet Erfassungsdatum Fremddatum	In Bearbeitung BW - Bauen und Wohnen BW-WH-WB-A - Wohnbeihilfe - Antrag * 07.07.2010 Total Tota	× ==
	Betreff Prioritat Geheimhaltungsstufe Sachbearbeiter Gruppe Gesetzliche Frist Skartierfrist (Jahre)	F Umprotokolijeren VInterschreiben Vinterschreiben Abschließen Abschließen * Barcode drucken Stornieren Barcode drucken Sperren Sperren Sperren Sp	*

Abbildung 394: Aufruf Gesamtdruck

Im Kontext des Gesamtdrucks können sowohl Metadaten als auch Inhaltsobjekte gedruckt werden. Der Benutzer hat die Möglichkeit zu selektieren, welche Daten ausgedruckt werden sollen. Desweiteren kann bestimmt werden ob die Kommentare des Geschäftsobjektes mit gedruckt werden sollen oder nicht. Standardmäßig ist diese Option deaktiviert. Bei Bedarf kann auch der Name des Gesamtdrucks angepasst werden.

🦓 Aktualisieren	Objekt	Seiten	Finaler Inhalt	Druckoptionen			
Ligener AV (5)	🖻 🗩 📂 BW-WH-WD/1/2006			Im Auftrag von	*	Muster Max, Ing. (EG/1)	
BW-EN-EW/1/2010 Eingangsstücke	E 🔽 📴 Dokumente			Inhaltsverzeichnis	*	₽ Ja	
€ Erledigungen	🔽 📄 dok1.xml <u>Inhalt lesen</u>	?	hochladen	Figenschaften			
- Bezüge	🔽 📅 dok2.xml <u>Inhalt lesen</u>	?	hochladen	einbeziehen	*	I Ja	
Stammdaten	dok3.xml <u>inhalt lesen</u>	?	hochladen	Kommentare einbeziehen	*	🗖 Nein	
-/ 🛃 04.04.2001/1 - 🍺 BW-BV-BA-M/2/2001	🔽 📅 Reinschrift.pdf Inhalt lesen	3	ок	Trennblätter		⊠ la	
📦 BW-WH-WD/1/2006	Dokument1.xml Inhalt lesen	?	hochladen	einfügen	-	₩ 3a	
Eingangsstücke Erledigungen (2)	Eingangsstücke			Gesamtdruck- Ergebnis	*	Druckergebnis: BW-WH-WD/1/2	
Bezüge (3) Dokumente (5)				Ergebnis als Dokument	*	I Ja	
E Stammdaten (23)	🖻 😿 🗑 Erledigungen	🖻 📝 🗑 Erledigungen					
Gruppen AV (0)	🖻 🗖 🗃 Mängelschreiben						
Wiedervorlage (0)	🖻 🗖 Ausfertigungen	🗉 🗖 Ausfertigungen			Dokumentübersicht Gesamt 14		
Meine Aufgaben/Termine (4)	🗖 🚵 Bundy, Johann Jean Ali (Vorschau)	?		Ausgewä	hit	6	
Favoriten (4)	Firma MachtAlles (Vorschau)	?		Ohne finalen Inh	alt	4	
Zuletzt gespeicherte Objekte Suchabfragen	🗖 🏭 Dorfer Alice (EG/1) (Vorschau)	?					
	- ? Münster Hermann Johann (Verschau)	2					

Abbildung 395: Selektion der Daten für Gesamtdruck

Zusätzlich besteht die Möglichkeit bei der Selektion der Daten für den Gesamtdruck die Dokumentinhalte anzusehen und bei Bedarf den richtigen PDF-Inhalt hochzuladen.

Dokumente im Geschäftsobjekt, die zusätzlich referenziert werden, beispielsweise Anlagen einer versendeten Email, scheinen in der Dokumentenliste des Gesamtdrucks nur einmal auf.





Nach Selektion der Daten kann der Benutzer mit der Schaltfläche "Drucken" ein PDF-Dokument erstellen, welches er als Druckergebnis im Arbeitsvorrat erhält. Der Benutzer wird darüber mittels einer entsprechenden Hinweismeldung informiert. Standardmäßig wird das Ergebnis des Gesamtdrucks auch im zugehörigen Geschäftsobjekt abgelegt. Im Gesamtdruckdialog besteht die Möglichkeit, dies zu deaktivieren.



Abbildung 396: Hinweismeldung Druckergebnis

In weiterer Folge hat der jeweilige Benutzer die Möglichkeit das PDF-Druckergebnis auszudrucken und/oder dieses in einem Geschäftsobjekte zu hinterlegen.

∧ C T ∧ ■ N O V ∧ Menü (Verfahrensbereich BW) stigener AV	*				F <keir A</keir 	Rzihauschek (EG/1) le Standardgruppe> cta Nova Gemeinde
🚱 Aktualisieren	Eigener AV			E	3 🔅	Arbeitsschritte 💌
🕀 💁 Eigener AV (6)	P Aktivität	Geschäftsobjekt	Beschreibung	Erhalten am/um 👻 1	Beg.	Arbeitsschritte
ie – s Gruppen AV (0) – Stellvertretungs AV (0)	Genehmigen	1/2010 BW-WH-WB-A/1/2010		07.07.2010 13:43	Nein	Keine offen
- 🐝 Wiedervorlage (0)	Druckergebnis	🔁 Druckergebnis: BW-WH-WB-A/1/2010		07.07.2010 13:43	Nein	Keine offen
Meine Aufgaben/Termine (2)	Geschäftsfall bearbeiten	1/2010 BW-BI-KA-A/1/2010		07.07.2010 09:34	Ja	Keine offen
⊕ 🔂 Zuletzt gespeicherte Objekte	Geschäftsfall bearbeiten	🖗 BW-BI-KB/1/2010		07.07.2010 09:31	Nein	Keine offen
🗄 🔍 Suchabfragen	Geschäftsfall bearbeiten	6 BW-BV/1/2010		07.07.2010 09:25	Ja	Keine offen
	Geschäftsfall bearbeiten	6 BW-EN-ES/1/2010		06.07.2010 14:11	Ja	Keine offen

Abbildung 397: Druckergebnis im Arbeitsvorrat

5.2.10. Prozessleitstand

Acta Nova bietet für berechtigte Benutzer die Möglichkeit der Nutzung eines Prozessleitstandes als Steuerungsinstrument zur Verfügung. Über die Funktionalität des Prozessleitstandes können Statistik-Informationen zu behandelten Prozessen entnommen werden.



Λ C T Λ • Ν Ο V Λ	Neu 🔻 Verfahrensbereich 🕶	☆ Extras ▼ ② Hilfe ▼			Muste	r Max, Ing. (EG/1) <standard></standard>
∧ C T ∧ • N O V ∧ ► Eigener AV Image: Average of the second sec	Neu Verfahrensbereich Eigener AV Textfilter P Aktivität Geschäftsfall bearbei AV-Element prüfen u AV-Element prüfen u AV-Element prüfen u Geschäftsfall bearbei Geschäftsfall bearbei AV-Element prüfen u Geschäftsfall bearbei AV-Element prüfen u Geschäftsfall bearbei	Extras Passwort ändern Administration Administration Administration Aktivitatsprotokoll Fehlerberichte/Wünsche Temp. Excel Dokumente Prozessleitstand Rückstandsausweis Rückschein erfassen EDIAKT BW-RV-BR/2/2011 iten BW-RV-BR/1/2011 iten BW-RV-BA-M/2/2011	Beschreibung Zahlungseingang für ihre Bestellung bei easyfind.com Unterstützung	Image: Constraint of the image in	Muste Act Beg. Ja I Ja I Ja I Ja I Ja I Ja I Ja I Ja I	r Max, Ing. (EG/1) <standard> Standard> a Nova Gemeinde Arbeitsschritte Keine offen 2 offen 2 offen 2 offen 2 offen Keine offen Keine offen Keine offen Keine offen</standard>

Abbildung 398: Aufruf des Prozessleitstandes

Zum Aufruf des Prozessleitstandes können berechtigte Benutzer aus dem Hauptmenü "Extras" den Untermenüpunkt "Prozessleitstand" aufrufen. Dabei wird ähnlich der Darstellung des Aktivitätsprotokolls eine Filterung nach Basis-Eigenschaften von Prozessen angeboten. Zur Filterung stehen folgende Kriterien zur Verfügung:

- Zeitraum (erzeugt am/um)
- Prozessstatus
- Prozessvorlage

∧ C T ∧ ● N O V ∧ ™Neu ▼ Verfahrensbereich ▼								
Atualisieren Atualisieren Scuppen AV (0) Scuppen AV (0) Sculvertretungs AV (0) Sculvertretungs AV (0) Scurückziehen (3) Meine Aufgaben/Termine (4) Scurückziehen (4) Sculvertzt gespeicherte Objekte	 ✓ Zurück Prozessleitstand Erzeugt am/un Prozessstatus Prozessvorlage एँ⊉ Aktualisieren 	* von 12 Ø Ges Abg	.09.2011 tartet ndet ebrochen	00:00 bis 1	4.09.2011	19		* •
	Name	Erzeugt am/um	Status	Prozessvorlage	Geschäftsobjekt	Anzahl der Aktivitäten	Fertigstellungsgrad	d Laufzeit
	Hauptprozess	12.09.2011 09:47	Gestartet	Hauptprozess V1	12.09.2011/1	1	0%	48:31:23
	BW Hauptprozess Geschäftsfall	13.09.2011 11:09	Gestartet	BW Hauptprozess Geschäftsfall V1	应 BW-IV- BR/3/2011	4	0%	23:10:13
	Hauptprozess	12.09.2011 10:04	Gestartet	Hauptprozess V1	12.09.2011/2	2	0%	48:15:10
	Hauptprozess	12.09.2011 10:45	Gestartet	Hauptprozess V1	12.09.2011/3	1	0%	47:33:48
	BW Hauptprozess Geschäftsfall	12.09.2011 11:22	Gestartet	BW Hauptprozess Geschäftsfall V1	📂 BW-RO- BE/1/2011	5	0%	46:56:36

Abbildung 399: Prozessdarstellung aus Prozessleitstand

Zeitraum (erzeugt am/um)

Über das Filterkriterium *Erzeugt am/um* kann die Ausgabe der Prozesse anhand eines Zeitraums gefiltert werden. Die Filterung nach einem Zeitraum wird empfohlen, da ansonsten eine große Anzahl von Prozessen zurückgeliefert wird.



Prozessstatus

Über das Filterkriterium *Prozessstatus* kann anhand der Prozess-Eigenschaft "Status" die Ausgabe der gewünschten zu erhaltenden Information gefiltert werden. Dabei stehen folgende Prozesstatus-Werte zur Verfügung:

- Gestartet
- Beendet
- Abgebrochen

Prozessvorlage

Über das Filterkriterium *Prozessvorlage* kann ein Filter auf bestimmte Typen von Prozessen gesetzt werden. Beispielsweise um alle Prozesse "im kurzen Wege" zu ermitteln.

In der Ergebnisdarstellung des Prozessleitstandes werden neben den Filterkriterien zusätzliche Statistikinformationen zur Anzeige gebracht. Dabei werden folgende Prozessinformationen für die Weiterverarbeitung angeboten:

- Anzahl der Aktivitäten des Prozesses
- Fertigstellungsgrad des Prozesses
- Laufzeit des Prozesses in Stunden

5.2.11. Rückstandsausweis

In Acta Nova steht für Leiter in der Linienorganisation die Möglichkeit der Aushebung eines Rückstandsausweises zur Verfügung. Über die Aushebung eines Rückstandsausweises können Benutzer mit der Rolle "Leiter" die für Ihren Bereich offenen Aktivitäten erheben und deren Fertigstellungsgrad erheben.

Λ C T Λ • Ν Ο V Λ 🛅	Neu 👻 Verfahrensbereich 👻 😤 Ext	ras ▼ @ Hilfe ▼			Muster Max, Ing. (EG/1)		
🛸 Eigener AV	R Pa	sswort ändern			Acta Nova Gemeinde		
ିହ Aktualisieren	Eigener AV	ministration	🔂 😻 🛛 Arbeitsschritte				
	Textfilter 🖉 Akt	tivitätsprotokoll		Filtern Alle			
	P Aktivität	hlerberichte/Wünsche	Beschreibung	Erhalten am/um	Beg. Arbeitsschritte		
	🔲 Geschäftsfall bearbeit 🖹 Ter	i) Temp. Excel Dokumente		13.09.2011 11:09	Ja Keine offen		
	AV-Element pr üfen ur	zessleitstand		12.09.2011 10:45	Nein 2 offen		
	AV-Element prüfen ur	artierung ckstandsausweis	Zahlungseingang für Ihre Bestellung bei easyfind.com	12.09.2011 09:48	Ja 2 offen		
	AV-Element pr üfen ur R ü	ckschein erfassen		01.09.2011 11:55	Ja 2 offen		
	AV-Element pr üfen ur T ED	IAKT 🕨		01.09.2011 08:36	Ja 2 offen		
	Geschäftsfall bearbeiten	📂 BW-IV-BR/2/2011		10.08.2011 10:14	Ja Keine offen		
	Geschäftsfall bearbeiten	📂 BW-IV-BR/1/2011		26.07.2011 14:32	Ja Keine offen		
	AV-Element pr üfen und vertei	len 🔞 04.04.2001/1	Unterstützung	26.07.2011 14:27	Ja 2 offen		
	🔲 🌗 Geschäftsfall bearbeiten	📂 BW-BV-BA-M/2/2001		26.07.2011 14:27	Nein Keine offen		

Abbildung 400: Rückstandsausweis aufrufen

Zur Erhebung des Rückstandsausweises können berechtigte Benutzer aus dem Hauptmenü "Extras" den Untermenüpunkt "Rückstandsausweis" aufrufen. Dabei wird ähnlich der Darstellung des Aktivi-


tätsprotokolls eine Filterung nach Basis-Eigenschaften von Aktivitäten angeboten. Zur Filterung stehen folgende Kriterien zur Verfügung:

- Gruppe
- Benutzer
- Position
- Aktivitätstyp
- Status

Die in der Filtermaske zur Verfügung stehenden Filterkriterien können auch entsprechend miteinander kombiniert werden.

A C T A ● N O V A Parket Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ ★ Extras ▼ @ Hilfe ▼ Standard>						
Eigener AV						Acta Nova Gemeinde
ଏହି Aktualisieren	Zurück					
🖷 🖷 💁 Eigener AV (9)	Rückstandsausweis					
Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0)	Gruppe		* 19	Aktivitätstyp		▼ 9
Wiedervorlage (0)	Benutzer 🏻 🏭 Muster Max,	Ing. (EG/1)	- <i>1</i>		Erhalten	
E Szurückziehen (3)	Position		• •9	Status 🔽	Gestartet Stillgelegt	
E Zuletzt gespeicherte Objekte	ିନ୍ଦୁ Aktualisieren Hinweis: Durch Klick auf eine Aktivitä Textfilter	t kann der jeweili	lge Prozess bearbeitet v	werden. So kann die Aktiv	ität neu zugete Filter	bilt oder weitergeleitet werden. rn Alle
	Aktivität	Status	Geschäftsobjekt	Empfänger		Begonnen von
	Geschäftsfall bearbeiten	Erhalten	6 BW-BV-BA-M/2/2	001 Muster Max, Ir	ng. (EG/1)	
	AV-Element prüfen und verteilen	Gestartet	104.04.2001/1	Muster Max, Ir	ng. (EG/1)	Muster Max, Ing. (EG/1)
	Geschäftsfall bearbeiten	Gestartet	嬣 BW-IV-BR/1/2011	Muster Max, Ir	ng. (EG/1)	Muster Max, Ing. (EG/1)
	Geschäftsfall bearbeiten	Gestartet	📂 BW-IV-BR/2/2011	Muster Max, Ir	ng. (EG/1)	Muster Max, Ing. (EG/1)
	AV-Element prüfen und verteilen	Gestartet	📵 01.09.2011/1	Muster Max, Ir	ng. (EG/1)	Muster Max, Ing. (EG/1)
	AV-Element prüfen und verteilen	Gestartet	🔞 12.09.2011/1	Muster Max, Ir	ng. (EG/1)	Muster Max, Ing. (EG/1)
	AV-Element prüfen und verteilen	Gestartet	ز 01.09.2011	Muster Max, Ir	ng. (EG/1)	Muster Max, Ing. (EG/1)
	AV-Element prüfen und verteilen	Erhalten	12.09.2011/3	Muster Max, Ir	ng. (EG/1)	
	Geschäftsfall bearbeiten	Gestartet	🃂 BW-IV-BR/3/2011	Muster Max, Ir	ng. (EG/1)	Muster Max, Ing. (EG/1)

Abbildung 401: Filterkriterien für Rückstandsausweis

Gruppe

Über das Filterkriterium *Gruppe* können alle offenen Aktivitäten der gewünschten Abteilung erhoben werden. Es werden nur jene Gruppen zur Auswahl angeboten, in welchen der betroffene Benutzer direkt oder indirekt Leitungsfunktionen besitzt. Für die Erhebung werden dabei die Eigene und die darunter liegenden Gruppen berücksichtigt.

Benutzer

Über das Filterkriterium *Benutzer* können alle offene Aktivitäten des gewünschten Benutzers erhoben werden. Es werden dabei nur Benutzer aus dem eigenen Verantwortungsbereich zur Auswahl angeboten.

Position

Über das Filterkriterium *Position* können alle offenen Aktivitäten, welche an eine bestimmte Position innerhalb des eigenen Verantwortungsbereichs gerichtet sind erhoben werden.

Aktivitätstyp

Über das Filterkriterium *Aktivitätstyp* können alle offenen Aktivitäten entsprechend ihrem Aktivitätstyp erhoben werden. Zum Beispiel können so alle als "Eingang" deklarierten Aktivitäten, welche noch nicht abgeschlossen sind erhoben werden.

Status



Über das Filterkriterium *Status* können zusätzliche Filterkriterien für die Ermittlung von offenen Aktivitäten für den Rückstandsausweis erhoben werden. Dabei stehen jene Statuswerte als Filter zur Verfügung, welche von offenen Aktivitäten eingenommen werden können.

Aus der Liste der Ergebnisse können die betroffenen Aktivitäten direkt durch Anwahl im Prozess-Editor zur Anzeige gebracht werden.

5.2.12. Heranholen von Geschäftsobjekten

In Acta Nova steht die Möglichkeit des expliziten "Heranholens" von Geschäftsobjekten zur Verfügung. Dabei wird die Verantwortung des Geschäftsobjekts an einen anderen Benutzer übertragen. Im Zuge der Heranholung wird der aktuell belastete Benutzer, bzw. die belastete Gruppe entlastet. Dabei kann gewählt werden, welcher Benutzer anstelle der zu entlastenden Benutzer/Gruppe belastet wird. Weitere im Prozess für den ursprünglichen Benutzer/Gruppe vorgesehene Aktivitäten werden in diesem Schritt auch auf den angeführten Benutzer übertragen.

Für die Durchführung einer Heranholung sind zusätzliche Rechte erforderlich, welche für die berechtigten Rollen zu setzen sind. Zur Bestätigung des gewünschten Vorhabens ist im Zuge der Heranholung eine zwingende Passwort-Eingabe erforderlich.

Abbildung 402: Geschäftsfall heranholen





Abbildung 403: Passworteingabe

Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer als zu belastender Benutzer ausgewählt. Bei Bedarf kann in der Eigenschaft Benutzer wählen ein anderer Benutzer selektiert werden. Standardmäßig ist die Checkbox Zukünftige Aktivitäten übernehmen gesetzt, wodurch alle zukünftigen Aktivitäten, die den gleichen Empfänger wie die herangeholte Aktivität besitzen, ebenfalls an den heranholenden Benutzer adressiert werden. Durch Aktivieren der Checkbox Informative Aktivitäten übernehmen werden informative Aktivitäten in den eigenen Arbeitsvorrat übernommen.

Abbildung 404: Akt heranholen – Benutzer wählen

Ist bei der aktuellen Aktivität die Checkbox Benötigt aktives Geschäftsobjekt deaktiviert und beim Heranholen des Geschäftsobjektes die Checkbox Informative Aktivitäten übernehmen deaktiviert, so wird mittels einer Hinweismeldung darüber informiert, dass die aktuelle Aktivität nicht herangeholt wird.



Abbildung 405: Akt heranholen - Hinweismeldung

5.2.13. Besitz übernehmen/übergeben

In Acta Nova besteht die Möglichkeit der den Besitz eines Objektes zu übernehmen bzw. an einen anderen Benutzer zu übergeben.

Abbildung 406: Besitz übernehmen/übergeben



Besitz übergeben

Über das Command "Besitz übergeben" kann der aktuelle Eigentümer des Objektes eine Übergabe der Eigentümer-Rechte direkt an einen für ihn auswählbaren Benutzer übergeben. Dabei werden die Eigentümer-Rechte übertragen, mit dem Risiko, dass sich der Benutzer dabei selbst auch die Rechte auf dieses Objekt nimmt. Der zur Auswahl des neuen Eigentümers angezeigte Dialog enthält folgenden Hinweis: Achtung - mit Übergabe der Eigentümer-Rechte haben Sie mitunter selbst keinen Zugriff mehr auf das Objekt XYZ.

Dieser Befehl steht nur zur Verfügung, wenn

- der Benutzer die Berechtigung dazu hat,
- der aktuelle bzw. gerade persönlich vertretene Benutzer der Eigentümer des Objekts ist.

Nach erfolgreicher Übergabe des Besitzes wird der neue Besitzer via Workflow über den Besitzerwechsel benachrichtigt.

Besitz übernehmen

Über das Command "Besitz übernehmen" kann auf ein berechtigtes Objekt durch berechtigte Benutzer aktiv die Eigentümerschaft übernommen werden. Dabei wird der ehemalige Eigentümer ausgetragen und der anfragende bzw. der gerade persönlich vertretende Benutzer eingetragen. Die Übernahme wird mittels eines Dialogs bestätigt. Dieser Dialog bietet auch eine Checkbox an: "Sollen Aktivitäten des ehemaligen Besitzers ebenfalls übernommen werden?". Falls diese ausgewählt wird, werden aktuell und zukünftig an den ehemaligen Besitzer adressierte Aktivitäten auf den neuen Besitzer umgeleitet.

Nach erfolgreicher Übernahme des Besitzes wird der ehemalige Besitzer via Workflow über den Besitzerwechsel benachrichtigt, sofern der ehemalige Besitzer noch mindestens Leseberechtigung auf das Objekt besitzt.

5.3. Workflow - Arbeitsvorrat

Der Acta Nova Workflow kann direkt aus der Metadatendarstellung eines Geschäftsobjekts als auch aus dem Arbeitsvorrat heraus aufgerufen werden, und stellt wesentlich mehr als ein herkömmliches Workflow-Werkzeug dar. Der Acta Nova Workflow ist vollständig in das Objektmodell von Acta Nova integriert und ermöglicht somit echte Human Workflow Interaktionen. Prozesse können einerseits als Muster mit abstrakten Elementen der Aufbauorganisation, wie Leiter in der betroffenen Organisationseinheit, Prozessinitiator oder konkreten Elementen wie Benutzern, Gruppen und Stellen definiert werden. Der Workflow in Acta Nova stellt sowohl die Design- als auch Laufzeitumgebung für den Workflow in Acta Nova dar und kann auch genauso völlig losgelöst als eigene Applikation betrieben werden.

Der Acta Nova Workflow bietet spezielle Komfortfunktionen für den Benutzer. So kann die Größe des dargestellten Prozesses über einen Zoom-Faktor, als auch die Art der Ausrichtung, horizontal bzw. vertikal, geändert werden. Über die Prozessverlaufsdarstellung und die Status-Darstellung von Aktivitäten anhand der farblichen Darstellung kann auch bei Verwendung von Entscheidungs- und Wiederholungselementen jederzeit der Überblick über den Prozess behalten werden. Speziell die Prozesslupe unterstützt bei ausgeprägten Prozessen einen Überblick zu behalten.

Der grafische Acta Nova Workflow dient nicht nur als Prozessdarstellungswerkzeug, sondern ermöglicht auch die direkte Interaktion mit Arbeitsschritten. So können z.B. Arbeitsschritte direkt aus dem grafischen Prozess-Modus heraus aufgerufen und Aktivitäten von dort aus erledigt werden.



Der Arbeitsvorrat ist eine spezielle Liste von Einträgen, welcher die im Rahmen von laufenden Prozessen zu erledigenden Aktivitäten in Acta Nova auflistet.

Die Aktivitäten im Arbeitsvorrat beziehen sich auf Eingangsstücke, Entwürfe oder Geschäftsfälle/Akten. Über diese Aktivitäten können die betroffenen Objekte von verschiedenen Benutzern, sofern diese die erforderliche Berechtigung besitzen, gelesen bzw. bearbeitet werden.

Aktivitäten können einen oder mehrere Arbeitsschritte beinhalten, die vom betroffenen Benutzer zu erledigen sind. Nach erfolgreicher Erledigung einer Aktivität kann diese zum nächsten Benutzer weitergeleitet, oder durch aktives Eingreifen in den Prozess an definierte Benutzer vorgeschrieben werden.

Die zuletzt geöffnete Aktivität bzw. die Aktivität bei der zuletzt ein Schritt ausgeführt wurde, wird im Arbeitsvorrat markiert und die enthaltene Seite angezeigt.

\ C T ∧ • N O V ∧ Image: Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ PSuchen ▼ Phols ▼ @ Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde Acta Nova Gemeinde /erfahrensbereich BW) Suchen AV									
Real Aktualisieren	Ei	igener	r AV	Geschäftsohiekt	Beschroibung	Frhalton	Bog	Arbeitsschri	3 ∦ 8
Eigener AV (9) ⊕ ♣ Gruppen AV (0)			V-Element	Ø OE/1/BW-EN-AE/1	Descheibung	am/um 👻 23.04.2009	Ja	2 offen	-
- Steinvertretungs AV (0) - Steinvertretungs AV (0) - Steinvertretungs AV (0)		pi ve	rüfen und erteilen V-Element	0E-W/1/BW-SC-MR/1		17:01	Ja	Keine offen	-
		pi ve	rüfen und erteilen			16:32			
 		P A pi	V-Element rüfen und erteilen	DE/2/BW-BV-AN/1	Neubau eines Swimmingpools mi	23.04.2009 16:19	Ja	Keine offen	=
	E	A PI Ve	V-Element rüfen und erteilen	🝺 0E/2/BW-BV-AN/1	Neubau eines Swimmingpools mi	23.04.2009 12:17	Ja	Keine offen	
	E	P	osteingang	🔁 Kopie von "OE/2/BW-BV-AN/1 - Mängelschreiben".pdf		22.04.2009 13:14	Nein	Keine offen	
		A PI Ve	V-Element rüfen und erteilen	🖻 OE/2/BW-BV-AN/1	Neubau eines Swimmingpools mi	22.04.2009 12:00	Ja	1 offen	
	E	A pi	V-Element rüfen und erteilen	22.04.2009/4		22.04.2009 10:57	Nein	2 offen	
4	•	("			•	• • • •	

Abbildung 407: Arbeitsvorrat Acta Nova

5.3.1. Strukturierung des Arbeitsvorrats

Der Arbeitsvorrat in Acta Nova gliedert sich grundsätzlich in drei Bereiche:

- Eigener Arbeitsvorrat Für direkt an den Anwender gerichtete Aktivitäten
- Gruppen Arbeitsvorrat Für direkt an die Gruppe gerichtete Aktivitäten
- Wiedervorlage Für aktuell auf Frist liegende Aktivitäten des Anwenders

Eigener Arbeitsvorrat

Im eigenen Arbeitsvorrat werden alle Aktivitäten dargestellt, die direkt an den betroffenen Anwender oder an eine Rolle des betroffenen Anwenders gerichtet sind. Über die Auswahl in der Strukturdarstellung kann dieser durch Anwahl mit der linken Maustaste gewählt werden.



∧ C T ∧ ● N O V ∧ ™ Neu → Verfahrensbereich → P Suchen → ※ Tools → Ø Hilfe → Muster Max, Ing. (EG/1) egora Gemeinde (Verfahrensbereich BW) Seigener AV						
Regional Aktualisieren	Eigener AV				<u> </u>	
⊡ 😘 Eigener AV (11)	P Aktivität	Geschäftsobjekt	Beschreibung	Erhalten Beg. am/um 🔻	Arbeitsschritte	
⊕	AV-Eleme prüfen und verteilen	ent 🛃 28.07.2008/1		28.07.2008 Nein 10:50	3 offen	
	 Eskalation 	n Genehmigen		28.07.2008 Nein 09:05	Keine offen	
⊞ ∲ BW-BV-BA-M/2/20	🗖 🕯 Abfertigen	₩ 1/2006 BW-WH-WD/1/2006	1 Der Betreff	25.07.2008 Ja 10:52	Keine offen	
⊕-	Vorgeschi Aktivität 2	riebene 步 BW-WH-WD/1/2006/	1 🔽 Der Betreff	25.07.2008 Ja 10:52	Keine offen	
	🗖 🕯 Genehmig	gen 🍺 BW-WH-WD/1/2006/	1 Der Betreff	25.07.2008 Nein 10:51	Keine offen	
E Zuletzt gespeicherte Objek	Versender	n 👂 BW-BV-BA-M/2/2001	1/7 🔽 test für vorschreibungen	25.07.2008 Nein 10:47	Keine offen	
⊞ 🌑 BW - Bauen und Wohnen (\$	 Genehmig 	gen 🍺 BW-BV-BA-M/2/2001	1/7 🔽 test für vorschreibungen	25.07.2008 Nein 10:30	Keine offen	
	Genehmig	gen 😥 BW-BV-BA-M/1/2001	I/2 Betreff	24.07.2008 Nein 16:41	Keine offen	
	Geschäfts bearbeiten (Zurückgel "QA Aktivi	sfall 👂 BW-BV-BA-M/1/2007 hend von tät")	I/2 ▼ Betreff	24.07.2008 Nein 16:38	Keine offen	
	AV-Eleme prüfen und verteilen	ent 💭 04.04.2001/1	 Unterstützung 	24.07.2008 Ja 09:21	3 offen	
	Geschäfts 🕒 🔶 🗁	sfall 🏼 🍺 BW-BV-BA-M/2/2001	1/1 💌	24.07.2008 Ja 09:21	Keine offen	
4						

Abbildung 408: Arbeitsvorrat – Eigener AV

Gruppen Arbeitsvorrat

Im Gruppen Arbeitsvorrat werden alle Aktivitäten dargestellt, die direkt an die betroffene Gruppe gerichtet sind. Alle Anwender mit einer Rolle in der betroffenen Gruppe sind in der Lage, die an die Gruppe gerichteten Aktivitäten im Arbeitsvorrat zu betrachten und weiterzuverarbeiten. Über die Auswahl in der Strukturdarstellung kann dieser durch Anwahl mit der linken Maustaste gewählt werden.

∧ C T ∧ ● N O V ∧ Image: Neu → Verfahrensbereich → P Suchen → P Suchen → P Tools → → Hilfe → Muster Max, Ing. (EG/1) egora Germeinde (Verfahrensbereich BW) Gruppen AV					
🖓 Aktualisieren	Gruppen AV			S 😹	
Eigener AV (9)	P Aktivität	Geschäftsobjekt	Beschreibung	Erhalten Beg. Arbeitsschritte am/um 🔻	
	 Geschäftsfall bearbeiten (Zurückgehend von "QA Aktivität") 	🍺 BW-BV-BA-M/1/2001/2 🔽	Betreff	28.07.2008 Nein Keine offen 16:03	
	🗖 Genehmigen	📂 BW-BV-BA-M/1/2001/2 🔽	Betreff	28.07.2008 Nein Keine offen 16:02	
□ Sruppen AV (2) □ SEG/1 (1) □ BW-BV-BA-M/1/2001/2 □ Kanzlei (1) □ BW-BV-BA-M/1/2001/2 □ Akt					

Abbildung 409: Arbeitsvorrat – Gruppen AV

Je nach Zugehörigkeit zu verschiedenen Gruppen werden in *Gruppen Arbeitsvorrat* die entsprechenden Gruppen strukturiert angeführt.



Wiedervorlage

Zur besseren Strukturierung und Übersichtlichkeit von aktuellen auf Frist liegenden Aktivitäten des Anwenders werden diese in einem eigenen Bereich des Arbeitsvorrats abgebildet. Nach Eintreten des Frist-Termins bzw. durch manuelle Aktivierung aus dem Bereich der Wiedervorlage kann die entsprechende Aktivität wieder in der aktiven Liste des eigenen bzw. Gruppen-Arbeitsvorrats abgebildet werden. Im Arbeitsvorrat von Acta Nova werden die Geschäftsobjekte nach dem Datum des Erhalts sortiert. Wird eine Aktivität wiedervorgelegt, so wird das Datum des Erhalts gleich dem Datum der letzten Wiedervorlage gesetzt. Das Originaldatum kann mittels Tooltip über der Spalte "Erhalten am/um" angezeigt werden.

Acta Nova bietet die Möglichkeit Wiedervorlagen zu ändern. Wird die Schaltfläche *Wiedervorlage ändern* betätigt, so wird für das markierte Objekt der Dialog der Wiedervorlage mit den aktuellen Daten geöffnet und Datum und Arbeitshinweis können bearbeitet werden.

∧ C T ∧ N O ∨ Muster Max, Ing √ C T ∧ N O ∨ √ (Verfahrensbereich BW) * Wiedervorlage ∧ ∧ ∧						
Image: Constraint of the second s	Wiedervorlage AV Textfilter Aktivität Arbeitshinweis Aktivität Arbeitshinweis Aktivität Arbeitshinweis Verteilen Hinweis	Filtern Alle Geschäftsobjekt Stillgelegt bis Empfänger № 10.08.2011/3 16.09.2011 00:00 EG/1 (EG/1)	Utzt wiedervorlegen Wiedervorlage ändern Prozess			

Abbildung 410: Wiedervorlageliste im Arbeitsvorrat

Acta Nova bietet weiters die Möglichkeit der Anzeige des Arbeitshinweises bei der Wiedervorlage. Zusätzlich zum Aktivitätsnamen wird an der zweiten Stelle in der Wiedervorlage der eingetragene "Arbeitshinweis" angezeigt.

ЛСТЛ	● N O V ∧ Aktivität "AV-Element prüfen und verteilen" wiedervorlegen	Muster Max, Ing. (EG/1) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde)</keine>			
Wiedervorlegen am/um	★ 28.07.2010 IS:57				
Arbeitshinweis	Dies ist ein Arbeitshinweis	×			
Speichern 3 Abbrechen					

Abbildung 411: Wiedervorlage erstellen

Auch die Funktionalität des Tooltips steht hierbei zur Verfügung.



∧ C T ∧ • N O V ∧ Menü · (Verfahrensbereich BW) ﷺWiedervorlage						Muster Max, Ing. (EG/1) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde</keine>
	Wiedervorlage AV					*
	Aktivität A	Arbeitshinweis Dies ist ein Arbeitshinweis des Users Muster Max. Bei Wiedervorlage dieses Geschäftsobjekts bitte folgende Schritte vorn Dies ist ein Arbeitshinweis des Users M Wiedervorlage dieses Geschäftsobjekts Schritte vornehmenA.BC	Geschäftsobjekt	Stillgelegt bis 28.07.2010 15:57	Empfänger Muster Max, ing. (EG/1)	Jetzt wiedervorlegen Prozess

Abbildung 412: Wiedervorlage ansehen

Filtermöglichkeit in Arbeitsvorrat

Acta Nova bietet die Möglichkeit der Filterung in den Arbeitsvorräten, wie eigener Arbeitsvorrat, Wiedervorlage oder Zurückziehen. Dabei steht dem Benutzer ein Textfilter zur Verfügung, mittels welchem nach Anzeigename, Betreff, Geschäftszahl sowie Aktivitätsnamen gefiltert werden kann. Zur Filterung der Aktivitäten in der entsprechenden Liste ist ein Teil des Anzeigenamens, des Betreffs, der Geschäftszahl oder des Aktivitätsnamens einzugeben und anschließend die Schaltfläche "Filtern" zu betätigen.

Im Textfilter ist die Angabe von Wildcards (*) nicht notwendig, da automatisch nach allen Aktivitäten gesucht wird, die den angegebenen Suchparameter enthalten. Um wieder alle Aktivitäten anzuzeigen ist die Schaltfläche "Alle" zu wählen.



∧ C T ∧ Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ ※ Extras ▼ @) Hilfe ▼ Segener AV Segener AV Mile Mile Mile Mile					
Aktualisieren Eigener AV (19) H-1 - 10	Eigener AV Textfilter BV	Geschäftsobjekt	Beschreibung	Sitem Alle Filtern Alle Erhalten am/um Beg. Arbeitsschritte	
	Druckergebnis	Druckergebnis: OE-W/1/BW- BV/1		02.09.2011 09:15 Ja Keine offen	
∽ Stellvertretungs AV (0) ⊞- ♀ Wiedervorlage (1) • Zurückziehen (0)	Geschäftsfall bearbeiten Geschäftsfall bearbeiten Geschäftsfall bearbeiten	 i ≥ OE-W/1/BW-BV/1 i ≥ OE/2/BW-BV/1 i ≥ OE/2/BW-BV-BA-M/1 		10.08.2011 13.27 3a Keine offen 10.08.2011 09:32 Nein Keine offen 09.05.2011 10:27 Nein Keine offen	
⊢ ੴ Meine Aufgaben/Termine (4) ⊕-☆ Favoriten (4) ⊕- ਔ Zuletzt gespeicherte Objekte					

Abbildung 413: Textfilter in Arbeitsvorrat

5.3.2. Anwendung des Arbeitsvorrats

Die Funktionalität und die Anwendung des Arbeitsvorrats wird im folgenden Kapitel beschrieben. Dabei werden die Voraussetzungen für die Aktivitäten im Arbeitsvorrat sowie die Anwendung von Arbeitsschritten auf Aktivitäten näher erläutert.

Prozesse

Um elektronische Laufwege im Rahmen einer elektronischen Aktenverwaltung abbilden zu können, ist es erforderlich für die definierten Geschäftsabläufe Prozesse zur Verfügung zu stellen.

Es wird dabei zwischen vordefinierten und Adhoc-Prozessen unterschieden.

Ein vordefinierter Prozess bietet die Möglichkeit, strukturiert nach festgeschriebenen Arbeitsabläufen Aktivitäten abzuarbeiten.



Abbildung 414: Prozess mit Aktivitäten1

Anhand der farblichen Darstellung des grafischen Prozesses ist der aktuelle Prozessfortschritt einfach und schnell ersichtlich.



... Aktivitätsstatus "erledigt"



.. Aktivitätsstatus "begonnen"



.. Aktivitätsstatus "wartend"

Ein Adhoc-Prozess bietet die Flexibilität im elektronischen Laufweg auf die jeweiligen Anforderungen zu reagieren und bei Bedarf weitere Benutzer in die Abwicklung eines Geschäftsobjekts einzubinden.



Um Adhoc-Prozesse in gewisser Weise zu standardisieren besteht die Möglichkeit der Zurverfügungstellung von Mustern für Vorschreibungen, welche vordefinierte Adhoc-Passagen zur Verfügung stellen können, zum Beispiel "Zur Genehmigung -> Zur Abfertigung -> Zum Versand".

Aktivitäten

Aktivitäten stellen die konkreten Aufgaben im Rahmen eines elektronischen Prozesses in Acta Nova dar und werden den betroffenen Benutzern im Arbeitsvorrat zugeordnet.

N C T A ● N O V A Trefahrensbereich ▼ PSuchen ▼ Wither Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Germeinde Verfahrensbereich BW) Stigener AV						
ি Aktualisieren	Eigener AV		⊠ ∦			
Eigener AV (9)	P Aktivität Geschaftsobjekt Beschreibung	Erhalten Beg. am/um 🔻	Arbeitsschrit			
⊕- Scruppen AV (0) → Stellvertretungs AV (0) → Wiedervorlage (0)	AV-Element OE/1/BW-EN-AE/1 pr pr pr pr of verteilen ve	23.04.2009 Ja 17:01	2 offen			
	AV-Element prüfen und verteilen	23.04.2009 Ja 16:32	Keine offen [⊨]			
 B- ☆ Favoriten (5) B- 丞 Zuletzt gespeicherte Objekte (B- 𝒫 Suchabfragen 	AV-Element OE/2/BW-BV-AN/1 Neubau eines Swimmingpools mi pr üfen und verteilen	23.04.2009 Ja 16:19	Keine offen			
_ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	AV-Element OE/2/BW-BV-AN/1 Neubau eines Swimmingpools mi pr üfen und verteilen	23.04.2009 Ja 12:17	Keine offen			
	Posteingang 落 Kopie von "OE/2/BW-BV-AN/1 - Mängelschreiben".pdf	22.04.2009 Nein 13:14	Keine offen			
< •			•			

Abbildung 415: Aktivitäten im Arbeitsvorrat

Jede Zeile im Arbeitsvorrat stellt eine Aktivität mit bestimmten Aufgaben dar. Anhand der Informationen zu Aktivitäten im Arbeitsvorrat ist ersichtlich, wann die Aktivität eingetroffen ist, welches Objekt davon betroffen ist und welche Arbeitsschritte zur Abarbeitung der Aktivität zur Verfügung stehen.

Das betroffene Objekt des Prozesses (Spalte *AV-Element*) kann direkt aus dem Arbeitsvorrat heraus geöffnet und bearbeitet werden.

Standardmäßig stehen in Acta Nova folgende Aktivitäten für die Definition und Abbildung von Prozessen zur Verfügung:

- AV-Element prüfen und verteilen
- Bearbeiten
- Genehmigen
- Abfertigen
- Versenden
- Zum Akt

Zur Steuerung der Aktivitäten und der damit verbundenen Aufgaben stehen für alle Aktivitäten die folgenden technischen Arbeitsschritte zur Verfügung, welche im Weiteren näher beschrieben werden:

- Weiterleiten
- Speichern und Weiterleiten
- Zurückziehen
- Vorschreiben
- Mehrfach-Vorschreibung
- Wiedervorlegen
- Erledigen



ΛΟΤΛΟΝΟΥΛ

Arbeitsschritte

Arbeitsschritte stellen den roten Leitfaden für die Erledigung von Aufgaben im Zuge der im Arbeitsvorrat befindlichen Aktivitäten dar. Dabei bietet Acta Nova die Möglichkeit der Abbildung von organisatorischen und technischen Arbeitsschritten im Rahmen eines gemeinsamen Prozesses. Über die Möglichkeit der Anbringung von Checklisten können manuelle Arbeitsschritte im IT-technischen Workflow-Prozess optimal abgebildet werden.

∧ C T ∧ ● Nou ▼ Verfahrensbereich ▼ >Suchen ▼ ? Tools ▼ Ø Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/I) Acta Nova Gemeinde Verfahrensbereich BW) Sigener AV Sigener AV Image: Sigener AV							
🖓 Aktualisieren	Regener AV						
	P Aktivi	tät Geschäftsobjekt	Beschreibung	Erhalten Beg. Arbeitsschritte Am/um			
B Stellvertretungs AV (0) 	AV-Ele prüfen verteile	ement <i> OE/1/BW-EN-AE/1</i> und en		23.04.2009 Ja 2 offen 17:01			
	AV-El prüfen verteile	ement 📂 OE-W/1/BW-SC-MR/1 und en		23.04.2009 Ja Keine offen 16:32			
B⊶☆ Favoriten (5) B⊸ 2 Zuletzt gespeicherte Objekte (B⊸ & Suchabfragen	AV-Ele prüfen verteile	ement Dokumente anzeigen und en	Neubau eines Swimmingpools mit.	Prozess öffnen Erledigungshinweis			
	AV-Ele prüfen verteile	ement 📂 OE/2/BW-BV-AN/1 und en	Neubau eines Swimmingpools mit.	Einbringerdaten prüfen Sachgebiet zuordnen			
	Postei	ingang 🛃 Kopie von "OE/2/BW-B\	V-AN/1 - Mängelschreiben".pdf	Improtokollieren			
	AV-Ele prüfen verteile	ement 📂 OE/2/BW-BV-AN/1 und en	Neubau eines Swimmingpools mit.	 ❤ Unterschreiben ➡ Abschließen ➡ Sperren 			
	AV-Ele prüfen verteile	ement 🔄 22.04.2009/4 und en		Wiedervorlegen Weiterleiten Vorschreiben			
<	AV-Ele	ement 💭 22.04.2009/3 und		Erledigen			

Abbildung 416: Arbeitsschritte einer Eingangsaktivität

Grundsätzlich stehen in Acta Nova die obig genannten Arbeitsschritte zur Verfügung, projektbezogen können jedoch weitere technische und organisatorische Arbeitsschritte in der Lösung bereitgestellt werden:

Weiterleiten

Durch Ausführen des Arbeitsschritts *Weiterleiten* wird die betroffene Aktivität an einen zu definierenden Benutzer weitergeleitet. Dabei wird die betroffene Aktivität kopiert und mit denselben Aufgaben an den zu definierenden Benutzer weitergeleitet.

Wird beim Weiterleiten/Vorschreiben ein Benutzer ausgewählt, so werden in der Eigenschaft "Gruppe" nur mehr jene angezeigt, in welcher der Benutzer auch eine Rolle hat.

Bei der Weiterleitung können nur Empfänger Aktivitäten ausgewählt werden, welche auch die erforderlichen Berechtigungen besitzen.



Abbildung 417: Aktivität – Weiterleiten

In Acta Nova existiert ebenso die Möglichkeit der Mehrfach-Weiterleitung, wodurch mehrere Geschäftsobjekte an einen Empfänger weitergeleitet werden können. Hierzu müssen zunächst mehrere Geschäftsobjekte im Arbeitsvorrat selektiert werden und im Menübereich "Arbeitsschritte" der Punkt "Weiterleiten" ausgewählt werden. Es öffnet sich in weiterer Folge der gleiche Dialog wie bei der einfachen Weiterleitung.

Speichern und weiterleiten



Alternativ zum Weiterleiten aus dem Arbeitsvorrat heraus, kann eine Aktivität auch aus dem geöffneten Geschäftsobjekt heraus weitergeleitet werden. Der Aufruf erfolgt hierbei über "Weitere Optionen".



Abbildung 418: Speichern und weiterleiten

Zurückziehen

Durch das Ausführen des allgemein zur Verfügung stehenden Arbeitsschrittes "Zurückziehen" besteht die Möglichkeit eine weitergeleitete bzw. bereits vom jeweiligen Benutzer erledigte Aktivität wieder in den eigenen Arbeitsvorrat zu holen. Hierzu steht in der Baumstruktur der Bereich "Zurückziehen" zur Verfügung. In dem Zurückziehen Arbeitsvorrat befinden sich alle Aktivitäten, welche erledigt bzw. weiter im Workflow gesendet wurden und deren nächste Aktivität noch nicht gestartet wurde. Im Kontext des Zurückziehen AV besteht die Möglichkeit den Prozess des jeweiligen Geschäftsobjekts anzuzeigen sowie die Aktivität mittels der Funktionalität "Zurückziehen" wieder in den Eigenen AV zurückzuziehen um Bearbeitungen am Geschäftsobjekt vornehmen zu können.

Vorschreiben

Durch das Ausführen des Arbeitsschritts Vorschreiben besteht die Möglichkeit, adhoc im Rahmen des Prozesses weitere Aktivitäten hinter der aktuellen Aktivität einzufügen. Es besteht auch die Möglichkeit, entsprechende Muster für Vorschreibungen zu verwenden, für welche vordefinierte Aktivitätsreihenfolgen zur Verfügung stehen. Im Zuge der Durchführung einer Vorschreibung wird die aktuelle Aktivität erledigt.



Abbildung 419: Aktivität – Vorschreiben



Mehrfach-Vorschreibung

Im Zuge der Mehrfach-Vorschreibung können mehrere Folgeaktivitäten definiert werden, ohne die Aktivitäten in einem eigenen Dialog bearbeiten zu müssen.

ЛСТЛ	N	O V ∧ Mehrfach-Vorschreibung	Rzihauschek (EG/1) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde 🌞</keine>
Empfänger		•	
Standardaktivität		Hinzufügen	
Vorgeschriebene Aktivitäten	*	Empfänger	Aktivität
Aktivitäten vorschreiben als	*	Parallele Aktivitäten (Alle Zweige)	
Meine Aktivität fortführen	*	Nein, ist erledigt	
Speichern	<u>A</u> bb	rechen	

Abbildung 420: Aktivität – Mehrfachvorschreiben

Im Zuge des Arbeitsschritts "Mehrfach-Vorschreibung" öffnet sich ein Dialog, der die Selektion folgender Felder ermöglicht:

- "Empfänger": Eine Liste aller Acta Nova Benutzer, es können mehrere Empfänger selektiert werden.
- Standardaktivität: Eine Liste aller Standardaktivitäten
- Sorgeschrieben Aktivitäten": Auflistung aller definierten Empfänger/Aktivität-Paare
- "Aktivitäten vorschreiben als": Auswahl wie die Folgeaktivitäten in den bestehenden Prozess eingebettet werden soll, entweder als Abfolge von Aktivitäten oder parallele Aktivitäten
- "Meine Aktivität fortführen": Dem Benutzer wird die Möglichkeit geboten seine Aktivität wiederaufzunehmen nach Erledigung aller anderen Folgeaktivität oder gleich fortzusetzen.

Erst nach Betätigung der "Speichern" Schaltfläche werden die Änderungen am Prozess gespeichert.

Wiedervorlegen

Durch das Ausführen des allgemein zur Verfügung stehenden Arbeitsschritts *Wiedervorlagen* wird die aktuelle Aktivität pausiert und in einen Fristzustand versetzt. Die Aktivität wird aus der Liste der Aktivitäten des Arbeitsvorrats entfernt und in der Liste der Wiedervorlage abgebildet. Nach Erreichung des Wiedervorlagetermins wird die Aktivität wieder automatisch in der Liste des Arbeitsvorrats abgebildet.

In Acta Nova existiert ebenso die Möglichkeit der Mehrfach-Wiedervorlage, wodurch mehrere Geschäftsobjekte auf Wiedervorlage gelegt werden können. Hierzu müssen zunächst mehrere Geschäftsobjekte im Arbeitsvorrat selektiert werden und im Menübereich "Arbeitsschritte" der Punkt "Wiedervorlegen" ausgewählt werden. Es öffnet sich in weiterer Folge der gleiche Dialog wie bei der einfachen Wiedervorlage





Erledigen

Durch das Ausführen des allgemein zur Verfügung stehenden Arbeitsschritts *Erledigen* wird die aktuell gewählte Aktivität erledigt. Sofern eine Folgeaktivität vorhanden ist, wird die Folgeaktivität automatisch aktiviert. Ist keine Folgeaktivität im Prozess vorhanden, so wird der gesamte Prozess beendet.

Ausgangssituation



Situation nach Erledigung



In Acta Nova existiert ebenso die Möglichkeit der Mehrfach-Erledigung, wodurch mehrere Geschäftsobjekte zugleich erledigt werden können. Hierzu müssen zunächst mehrere Geschäftsobjekte im Arbeitsvorrat selektiert werden und im Menübereich "Arbeitsschritte" der Punkt "Erledigung" ausgewählt werden. Es öffnet sich in weiterer Folge der gleiche Dialog wie bei der einfachen Erledigung.

Letzte Aktivität im Prozess

Wenn sich ein Geschäftsobjekt im Gruppen AV befindet, die aktuelle Aktivität die letzte im Prozess darstellt und zwei User die Aktivität bearbeiten dann erfolgt folgende Meldung bei Speicherung der vorgenommene Änderungen:



Abbildung 421: Letzte Aktivität im Prozess - Meldung

Prozess anzeigen

Durch das Ausführen des allgemein zur Verfügung stehenden Arbeitsschritts *Prozess anzeigen* wird der Prozess zum betroffenen Objekt im Arbeitsvorrat angezeigt. Eine grafische interaktive Darstellung des Prozesses wird dabei in einem eigenen Fenster dargestellt.



∧ C T ∧ • N O V ∧ Prozess ansehen (Instanz)	Muster Max, Ing. (EG/1) ACTA NOVA Gemeinde
Horizontal anordnen + - 100% Fit 100% - PRückgängig	
Horizontal anordnen + _ 100% Fit 100% • Rückgängig	Prozessůbe Image: Comparison of the second of the
Begonnen amum: 23.12.2007 21:09:14	Ţ
Speichern und Zuruck Speichern <u>Abbrechen</u> Köschen	

Abbildung 422: Arbeitsschritt - Prozess anzeigen

Arbeitsschritte für mehrere Geschäftsobjekte

In Acta Nova steht die Funktionalität der Ausführung eines Arbeitsschrittes für mehrere Geschäftsobjekte zur Verfügung. Aus diesem Grund besteht die Möglichkeit der Auswahl mehrerer Geschäftsobjekte im Arbeitsvorrat. Diese Funktionalität wird bei den folgenden Arbeitsschritten zur Verfügung gestellt:

- Weiterleiten
- Wiedervorlegen
- Erledigen



∧ C T ∧ • N O V ∧ Menü s⊾Eigener A∨	•				Rzihauschek (EG/1) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde</keine>
C T A ■ N O V A Menu Eigener AV C Eigener AV (6) G C Eigener AV (6) G S Eigener AV (6) G S Eigener AV (6) G S Eigener AV (1/2010 G S Eigener AV (1/2010 G S Eigener AV (0) S Eigener AV (0) Stellvertretungs AV (0) S S Stellvertretungs AV (0) S S S S S S S		Geschäftsobjekt	Beschreibung	Erhalten am/um ▼1 07 07 2010 13:43 07 07 2010 09:34 07 07 2010 09:34 07 07 2010 09:31 07 07 2010 09:25 06 07 2010 14:11	Rzihauschek (EG/1) <keine standardgruppe<br="">Acta Nova Gemeinde Weiterleiten Wiedervorlegen Nein Keine offen Ja Keine offen Ja Keine offen Ja Keine offen</keine>

Abbildung 423: Arbeitsschritte für mehrere Geschäftsobjekte

Wird eine Mehrfach-Selektion von Aktivitäten im Arbeitsvorrat vorgenommen, so ist keine direkte Auswahl von Dokumenten und Arbeitsschritten möglich. Ausschließlich die Durchführung der für die Mehrfach-Selektion ausgelegten Aktionen "Weiterleiten", "Wiedervorlagen" und "Erledigen" sind möglich.

Durch diese Funktionalitäten können mehrere Geschäftsobjekte an einen Empfänger weitergeleitet werden, mehrere Geschäftsobjekte zugleich auf Wiedervorlage gelegt werden bzw. mehrere Geschäftsobjekte zugleich erledigt werden. Hierzu müssen zunächst mehrere Geschäftsobjekte im Arbeitsvorrat selektiert werden und im Menübereich "Arbeitsschritte" der jeweilige Punkt ausgewählt werden. Es öffnet sich in weiterer Folge der gleiche Dialog wie bei der einfachen Weiterleitung, Wiedervorlage bzw. Erledigung.

Werden mehrere selektierte Aktivitäten "weitergeleitet", so erfolgt die Empfänger-Definition nur einmalig und entsprechend der zu Grunde liegenden Ursprungs-Aktivitäten erfolgt die Weiterleitung.

Durchführung einer Mehrfachvorschreibung

Über die Funktionalität der Mehrfach-Vorschreibung kann in Acta Nova aus der Liste der Arbeitsschritte eines im Workflow beteiligten Geschäftsobjektes direkt eine Mehrfach-Vorschreibung aufgerufen werden. Über die Mehrfach-Vorschreibung kann ohne zwingende Nutzung der grafischen Darstellung eine Vorschreibung von mehreren unterschiedlichen Aktivitäten für unterschiedliche Empfänger vorgenommen werden.



Image: Part of the second s	Re Aktualisieren	Eigener AV			Arbeitssch
BW-EN-EW/1/2010 Bereff 06.09.2010.09.41 Ja Kelne off BW-EN-EW/1/2010 Betreff 06.09.2010.09.41 Ja Kelne off Eingangsstücke AV-Element prüfen und verteilen Dokumente anzeigen 06.09.2010.09.41 Prozess offnen Bezüge AV-Element prüfen und verteilen Me 4.04.2001/1 Unterstützung 07.09.2010.15.22 Weidervorlegen Bozinge Geschäftsfall bearbeiten BW-EN-BA-MI/2/2001 07.09.2010.15.22 Weidervorlegen Stammdaten Geschäftsfall bearbeiten BW-EN-WI/1/2006 Der Betreff 07.09.2010.15.22 Weidervorlegen BW-EN-BA-M/2/2001 Geschäftsfall bearbeiten BW-EN-HA-M/2/2001 Der Betreff 07.09.2010.15.22 Weidervorlegen BW-EN-BA-M/2/2001 BW-BV-BA-M/2/2001 Der Betreff 07.09.2010.15.22 Weidervorlegen Weidervorlegen BW-BV-BA-M/2/2006 BW-WH-MD/1/2006 Der Betreff 07.09.2010.15.24 Weidervorlegen Weidervorlegen Gruppen AV (0) Selverteitungs AV (0)	Figener AV (5)	P Aktivität	Geschäftsobjekt	Beschreibung	Erhalten am/um 🔫 1 🛛 Beg. Arbeitssc
Elingangsstücke Elingangstückee E	BW-EN-EW/1/2010	Geschäftsfall bearbeiten	📂 BW-EN-EW/1/2010	Betreff	08.09.2010 09:41 Ja Keine offe
Erledigungen E	Eingangsstücke	AV-Element prüfen und verteilen	Dokumente anzeigen		08.09.2010 09:41 Prozess öffnen
Bezüge Enelogungsminweis ● Dokumente 07.09.2010 152 Stammadan	Erledigungen	AV-Element prüfen und verteilen	104.04.2001/1	Unterstützung	07.09.2010 15:26 Aktivität öffnen
Bokumente Stammdafen Stammdafen Geschäftsfall bearbeiten BW-WH-WD/1/2006 Der Betreff 07.09.2010 152 Weiterleiten Groupen AV(0) Stellvertretungs AV(0) Wiederoofsge (0) Zurducztehen (0) Meine Aufgaben/Termine (4)	Bezüge	🔲 🌗 Geschäftsfall bearbeiten	📂 BW-BV-BA-M/2/2001		07.09.2010 15:26 Wiedervorlegen
Stammadaten Vorschreiben ≧ 04.04.2001/1 Erfedgen BW-9V-BA-M/22001 BW-WH-WD/1/2006 Gruppen AV (0) Stellverfrebungs AV (0) Wiedervortage (0) Zurücztehen (0) Meinrách vorschreiber Meinrách vorschreib	Dokumente	🔲 🔮 Geschäftsfall bearbeiten	👘 BW-WH-WD/1/2006	Der Betreff	07.09.2010 15:26 Weiterleiten
BW-BV-BA-M/22001 Effedigen BW-BV-BA-M/22001 Itehrfach vorschreibe BW-BV-BA-M/22001 Itehrfach vorschreibe Stellverfrehungs AV (0) Stellverfrehungs AV (0) Viedervortage (0) Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termine (4) Fielen (0)	Stammdaten				Vorschreiben
BW-WH-WD/1/2006 Exemination volscifetov Gruppen AV (0) Stellvertrebungs AV (0) Stellvertrebungs AV (0) Videdervortage (0) Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termine (4)	BW-BV-BA-M/2/2001				Erledigen
Gruppen AV (0) Stellverfrefungs AV (0) Wiedervorlage (0) Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termine (4)	BW-WH-WD/1/2006				Methadrivola chielder
Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termine (4)	Gruppen AV (0)				
Wiedervorlage (0) Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termine (4)	Stellvertretungs AV (0)				
Zurückziehen (0) Meine Aufgaben/Termine (4)	Wiedervorlage (0)				
Meine Aufgaben/Termine (4)	Zurückziehen (0)				
	Meine Aufgaben/Termine (4)				
) Zuletzt gespeicherte Objekte				



ЛСТЛ	N	O V ∧ Mehrfach-Vorschreibung	Rzihauschek (EG/1) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde 🌞</keine>
Empfänger		▼	
Standardaktivität		Tim Hinzufügen	
Vorgeschriebene Aktivitäten	*	Empfänger	Aktivität
Aktivitäten vorschreiben als	*	Parallele Aktivitäten (Alle Zweige)	
Meine Aktivität fortführen	*	Nein, ist erledigt	
Speichern 🤊	<u>A</u> bb	echen	

Abbildung 425: Aktivität – Mehrfachvorschreibung

Im Zuge des Arbeitsschritts "Mehrfachvorschreibung" öffnet sich ein Dialog, der die Selektion folgender Felder ermöglicht:

- "Empfänger": Eine Liste aller Acta Nova Benutzer, es können mehrere Empfänger selektiert werden.
- Standardaktivität": Eine Liste aller Standardaktivitäten
- ▶ "Vorgeschriebene Aktivitäten": Auflistung aller definierten Empfänger/Aktivität-Paare
- "Aktivitäten vorschreiben als": Auswahl wie die Folgeaktivitäten in den bestehenden Prozess eingebettet werden soll, entweder als Abfolge von Aktivitäten oder parallele Aktivitäten
- "Meine Aktivität fortführen": Dem Benutzer wird die Möglichkeit geboten seine Aktivität wiederaufzunehmen nach Erledigung aller anderen Folgeaktivität oder gleich fortzusetzen.

Erst nach Betätigung der "Speichern" Schaltfläche werden die Änderungen am Prozess gespeichert.



Validierung Workflow-Empfänger

Acta Nova bietet die Möglichkeit bei Mehrfachweiterleitung bzw. Vorschreibung eine Validierung hinsichtlich der aktiven bzw. inaktiven Benutzer in Gruppen. Wenn beispielsweise in einer Gruppe nur inaktive bzw. keine Benutzer eingetragen sind, dann wird bei Mehrfachweiterleitung bzw. Vorschreibung eine Überprüfung vorgenommen. Somit kann an eine solche Gruppe keine Mehrfachweiterleitung bzw. Vorschreibung vorgenommen werden.

Λ C T Λ • Ν	OV∧ Mehrere A	ktivitäten weiterleiten		Muster Mex, İnţi. (EG/1) «İveine Stendardgrupp»» Acta Nova Gemeinde 🌾
Arbeitshinweis			*	
Empfänger				
Benutzer			• *)	
Organisationsverteiler		Die Aktivität Geschäftstall bearbeiten kann nicht versendet werden, weil ihr Empfänger	v 49	
Dynamischer Empfänger		nicht berechtigt ist, das Geschaftsobjekt zu lesen.	• •7	
Gruppe	🍊 EG/5 (EG/5)	Ŭĸ	• •7	
Stelle			• •	
Tatsachlicher Empfänger	EG/5 (EG/5)			
Verteiler auflösen als	* Parallele Aktivitaton	(Alle Zweige)	v	
Speichern Abbr	rechen			

Abbildung 426: Empfangbarkeitsmeldung

5.3.3. Standardprozess in Acta Nova

Je nach Sachgebiet können in Acta Nova unterschiedliche Musterprozesse hinterlegt werden. Dabei kann es sich um vollständig starr ablaufende Prozesse oder völlig adhoc organisierte Prozesse handeln. Ein Standardprozess kann sowohl einem Eingangsstück, als auch einem Geschäftsobjekt zugeordnet sein.

5.3.4. Ausführen von Arbeitsschritten

Zum Ausführen von Arbeitsschritten auf der gewünschten Aktivität im Arbeitsvorrat sind nur wenige Schritte erforderlich.

- 1. Positionieren Sie Ihren Mauszeiger auf der gewünschten Aktivität und warten Sie einen Moment ab.
- 2. Nach kurzer Verzögerung wird im Arbeitsvorrat eine Übersicht über die Dokumente im Laufweg sowie die möglichen Arbeitsschritte angeboten.



∧ C T ∧ • N O V / (Verfahrensbereich BW) ♣Eigener/	\ ≞ av	Neu 🔻 Verfahrensbereich 👻	PSuchen ▼ 🏋 Tools ▼ 🕘 Hilfe ▼			Muster Max, Ing. (EG Acta Nova Gemeine	/1) de 巻
🖓 Aktualisieren	Eigene	r AV				<u>N</u> :	¥
Eigener AV (9)	📄 Р /	Aktivität Geschäftsobjek	kt	Beschreibung	Erhalten am/um 🔻	Beg. Arbeitsschritte	
 Stellvertretungs AV (0) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) 	F A	AV-Element 📂 OE/1/BW-EN xrüfen und rerteilen	N-AE/1		23.04.2009 17:01	Ja 2 offen	
🧐 Zurückziehen (0) 🕼 Meine Aufgaben/Termine (8	F A	AV-Element Dokumente anz prüfen und rerteilen	reigen V1		Prozes Erledig	ss öffnen jungshinweis	
⊕-☆ Favoriten (5) ⊕- ऄ Zuletzt gespeicherte Objekte (⊕- ⊅ Suchabfragen	F A	AV-Element 🥟 OE/2/BW-BV orüfen und rerteilen	V-AN/1	Neubau eines Swimmingpools mit	* □ Ani * □ Ein	tragsformular prüfen ıbringerdaten prüfen ≣	E
	F A	\V-Element ∲ OE/2/BW-B\ orüfen und rerteilen	V-AN/1	Neubau eines Swimmingpools mit	E Sau Umpro	chgebiet zuordnen tokollieren chreiben	
	F	Posteingang 📩 Kopie von "O	E/2/BW-BV-AN/1 - Mängelschreiben	".pdf	Absch	ließen	
	AV prü vert	\V-Element 🤌 OE/2/BW-B∖ orüfen und rerteilen	V-AN/1	Neubau eines Swimmingpools mit	Wieder Weiter	rvorlegen leiten	
	F A	AV-Element 🔄 22.04.2009/4 prüfen und rerteilen	l.		(Vorsc (Erledi	hreiben) gen)	
< Þ	□ / r	AV-Element 🔓 22.04.2009/3 wiifen und	3		22.04.2009 10:49	Ja 2 offen	-

Abbildung 427: Arbeitsschritte einer Aktivität

3. In der Liste der Arbeitsschritte einer Aktivität werden sowohl technische als auch organisatorische Arbeitsschritte dargestellt. Unter den organisatorischen Arbeitsschritten werden jene verstanden, welche keine technische Funktionalität zu Grunde liegen haben. Die organisatorischen Arbeitsschritte entsprechen einer Check-Liste, die im Rahmen der Tätigkeiten durch den Anwender abgearbeitet wird. Über die Kontrollkästchen können organisatorische Arbeitsschritte als durchgeführt gekennzeichnet werden.

Acta Nova bietet darüber hinaus sogar die Möglichkeit diese organisatorischen Arbeitsschritte als Muss-Arbeitsschritte zu deklarieren, ohne deren Ausführung eine Vorschreibung bzw. Erledigung der technischen Aktivität nicht möglich ist.

5.3.5. Adhoc-Prozessdesign

Acta Nova bietet die direkte Möglichkeit über den Arbeitsschritt *Prozess öffnen* das grafische Workflow-Werkzeug zu öffnen und den laufenden Prozess entsprechend zu adaptieren.

Dabei bietet das Workflow-Werkzeug folgende Möglichkeiten:



∧ C T ∧ ● N O V ∧ Prozess bearbeiten (Instanz)	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde *
Horizontal anordnen + . 100% Fit 100% P Buckgängig - Darstellungsoptionen	
B BW Hauptprozess Geschäftsfall (BW-BV-ANV1/2008/1) Prozessverlauf Geschäftsfall bearbeiten Prozessübersi	
> Muster Max, Ing. (EG/1) Endation and/um: 17.07.2000 11:52-04 Abgetoroderia and/um: 17.07.2000 11:52-04	
Geschäftslibearbeiten > Muster Max, Ing. (EG/1) Erhalten amkom: 17072081152:16 Begonnen von: Muster Max, Ing. (EG/1) +	J.

Abbildung 428: Grafischer Prozesseditor

Darstellungsoptionen

Über die Darstellungsoptionen besteht die Möglichkeit den Prozess entsprechend für die eigene Lesbarkeit optimiert darzustellen. Dabei stehen die folgenden Anwendungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Horizontale/Vertikale Prozessdarstellung
- %-Darstellung des Prozesses
- Automatische Seitenanpassung

Prozesslupe

Über die Prozesslupe bietet der Acta Nova Workflow die Möglichkeit auch bei komplexeren Prozessen den Überblick zu behalten. Durch Positionierung des Mauszeigers in der Prozesslupe kann einfach zum gewünschten Prozessbereich navigiert werden.

Prozessverlaufspfad

Über den Prozessverlaufspfad bietet der Acta Nova Workflow eine einfache Nachvollziehbarkeit des historischen Werdegangs. Dies ist besonders bei parallelen Prozessdarstellungen mit Verzweigungsdarstellung von besonderer Bedeutung.

Prozessanker

An den Prozessankerpunkten bietet der Acta Nova Workflow bei noch nicht begonnenen Aktivitäten die Möglichkeit weitere serielle oder parallele Workflow-Elemente anzubringen.

Dabei stehen folgende Varianten für Prozesselemente zur Verfügung:



ΛСΤΛ•Ν	O V ∧ Prozess bearbeiten (Instanz)	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde						
		*						
Horizontal anordnen	Horizontal anordnen + - 100% Fit 100% - Bückgängig							
AV-Element prüfen u verteilen	BV-BA-M/1)							
Fhalten am/um: 30.04.2009 10:29:35	Aktivität Einbringer Aktivität Vorlage einfügen Platzhalter für parallele Aktivitäten Platzhalter für sequentielle Aktivitäten Prozess Ausdrucksauswertungsaktivität E-Mail Senden Aktivität Iron Python Script Aktivität							
🛛 🚽 🤊 S <u>p</u> eichern und Z	Zurück Speichern Schern							

Abbildung 429: Prozesseditor – Ankerpunkte

Aktivität

Über das Prozesselement *Aktivität* besteht die Möglichkeit der seriellen oder parallelen Erstellung einer generischen Aktivität.



Name × Status Aktivitätstyp	* Initialisiert	A T
Status Aktivitätstyp	Initialisiert	
Aktivitätstyp		
		- 9
Arbeitshinweis		*
mpfänger		
Benutzer		~ 9
Dynamischer Empfänger		~ 9
Gruppe		- - 1
Stelle		- 9
Tatsächlicher Empfänger		
Manuelle Arbeitsschritte	Name Verpflichtend Keine Arbeitsschritte vorhanden Verpflichtend	Neu Löschen
Stilllegen für	[_y] [_M] [_d] [_h] [_m] [_s]	
Erledigungshinweis		
Geschäftsobjekt	* BW-BV-BA-M/2/2001/1	
Benötigt aktives Geschäftsobjekt	∗ 🕅 Ja	
Eskalationen	Typ Eskalieren nach Eskalationsp Keine Eskalationen vorhanden "" "	r Neu Löschen

Abbildung 430: Generische Aktivität

Name

In der Eigenschaft Name einer Aktivität wird der im Arbeitsvorrat anzuzeigende Name der Aktivität festgelegt.

Status

In der Eigenschaft *Status* wird der aktuelle Status der betroffenen Aktivität dargestellt. Eine Aktivität kann im Laufe der Bearbeitung unterschiedliche Statuswerte einnehmen:

- Initialisiert
- Begonnen
- Erledigt

Aktivitätstyp

In der Eigenschaft Aktivitätstyp wird der jeweilige Aktivitätstyp ausgewählt. Folgende Typen stehen zur Auswahl:

- Eingang
- Zum Archiv
- Zur Abfertigung
- Zur Genehmigung



Arbeitshinweis

In der Eigenschaft Arbeitshinweis kann eine Arbeitsanordnung angebracht werden, die im AV des Empfängers als Hinweis zur Aktivität aufscheint.

Empfänger

Im Eigenschaftsblock *Empfänger* können die konkreten bzw. abstrakten Empfänger der betroffenen Aktivität definiert und hinterlegt werden. Abstrakte Definitionen werden hauptsächlich für Vordefinitionen des Prozesses herangezogen.

Dynamischer Empfänger

Beim dynamischen Empfänger handelt es sich um einen abstrakten Prozessteilnehmer, welcher zur konkreten Laufzeit des Prozesses ermittelt wird. Ein dynamischer Empfänger kann beispielsweise der "Prozesseigentümer" sein.

Benutzer, Gruppe, Stelle

Über die konkreten Elemente *Benutzer, Gruppe, Stelle* kann der gewünschte Empfänger einer Aktivität auf Basis der in der Aufbauorganisation verfügbaren Informationen identifiziert werden, entweder als konkreter Benutzer, oder als konkrete Rolle.

Tatsächlicher Empfänger

Diese Eigenschaft zeigt den tatsächlichen Empfänger dieser Aktivität an.

Der Tatsächliche Empfänger wird abhängig von der Eingabe in den Empfängerfeldern bestimmt. Die Reihenfolge in welcher die Felder in der Anzeige zur Auswertung kommen ist wie folgt:

- 1. Benutzer
- 2. Dynamischer Empfänger
- 3. Gruppe
- 4. Stelle

Wenn Beispielsweise Empfänger in die Felder Benutzer und Dynamischer Empfänger eingegeben wurden, so wird als tatsächlicher Empfänger entsprechend der Reihenfolge der Benutzer herangezogen.

Manuelle Arbeitsschritte

In der Liste der manuellen Arbeitsschritte kann im Sinne einer Check-Liste eine Abbildung der organisatorischen Arbeitsschritte im Rahmen des Prozesses abgebildet werden.

Stilllegen für Sekunden

In der Eigenschaft *Stilllegen für Sekunden* kann eine Verzögerung für die betroffene Aktivität mittels einer bestimmten Zeitangabe (Y/M/D/h/m/s) festgelegt werden.

Geschäftsobjekt

In der Eigenschaft *Geschäftsobjekt* können Objekte, die sich im Geschäftsobjekt des Prozesses befinden, wie beispielsweise Erledigungen, als Objekt der Aktivität ausgewählt werden.

Eskalationen

In der Auswahleigenschaft *Eskalationsdefinition* kann, wenn im Rahmen des Projekts vorhanden, eine Eskalationsdefinition gewählt werden, die bspw. nach Überschreiten eines Beginn- bzw. Ende-Termins einer Aktivität, eine vordefinierte Eskalation einleitet.

Manuelle Aktivität



Über das Prozesselement manuelle Aktivität können in der Prozessdefinition bzw. in einem Adhoc-Aktenlauf manuell Empfänger in den Aktenlauf einbezogen werden. In der Prozessdarstellung wird bei manuellen Aktivitäten der Empfänger angezeigt. Bei nicht manueller Aktivität wird hingegen der tatsächliche Empfänger angezeigt.

Manuelle Aktivität erz	zeug	en			
Empfänger	*				
Kommentar					
Von					
Bis					
Aktivität	*				
Status		Initialisiert			
Geschäftsobjekt	*	BW-BV-BA-M/2/2001/	1		•
Eskalationen		■ Typ Keine Eskalationen vor	Eskalieren nach handen III	Eskalationspro: ►	Neu Löschen
✓ <u>Ü</u> bernehmen	<u>A</u> bbre	echen			

Abbildung 431: Manuelle Aktivität erzeugen

Hinweis:

Manuelle Aktivität ist nur für Prozessadministratoren und nicht für den regulären Anwender verfügbar.

Einbringer Aktivität

Über das Prozesselement *Einbringer Aktivität* können in einer Prozessdefinition bzw. in einem Adhoc-Aktenlauf direkt Einbringer, bspw. in einem Bürgerportal, in den Aktenlauf aktiv einbezogen werden. Dabei wird die Aktivität automatisch an jenen Benutzer adressiert, welcher bspw. in einem Bürgerportal über ein Online-Formular einen Prozesslauf initiiert hat.



∧ C T ∧ • N O V ∧ Prozess bearbeiten (Instanz)	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde
	*
Horizontal anordnen + - 100% Fit 100% - Rückgängig	
E Hauptprozess (OE72/BW-BV-BA-M/1)	
AV-Element prüfen und	
> Muster Max log (FG(1)	
Erhalten an/um: on public for an another and an another and an another and an another and an another and an another and an another and an another and an another and an another and an another and an another and an another and an another another and an another anoth	
30.04.2008 10.35.12	
+	
Einbringer Aktivität erzeugen	
Name *	A
Status Initialisiert	
✓ <u>Ü</u> bernehmen → <u>A</u> bbrechen	
Speichern und Zurück	

Abbildung 432: Einbringer Aktivität

Platzhalter für Aktivitäten nach Benutzerauswahl

Acta Nova bietet mit der Funktionalität der "User Choice Activity" höchste Flexibilität zur Steuerung des Workflows anhand von konkreten Benutzer-Entscheidungen zur Laufzeit des Prozesses.

So können mit der "User Choice Activity" nicht nur Entscheidungen auf Basis von gesetzten Eigenschaften (bspw. Genehmigt ja/nein oder Budget > oder < Betrag XYZ) getroffen werden, sondern mit Hilfe der "User Choice Activities" auch Antworten auf bestimmte Fragen als Basis für Entscheidungswege herangezogen werden. Auch die Stellung von mehreren Fragen im Kontext einer Entscheidung ist möglich.



∧ C T ∧ • N O V ∧ Entscheiden und erledigen

Anstehende Entscheidung	Ist das Angebot inhaltlich richtig?
Auswahl	 Ja, vollständig Teilweise Nein, unzureichend
Anstehende Entscheidung	Ist das Angebot rechnerisch richtig?
Auswahl	 ◯ Ja, ist korrekt Nain ist nicht korrekt

Abbildung 433: Benutzer-Entscheidung im Workflow

Diese Möglichkeit erweitert das Prozess-Design um zusätzliche organisatorische Freiheiten. Über die zur Verfügung stehenden Workflow-Variablen kann auch zu späteren Zeitpunkten im Prozess auf eine ursprüngliche "User Choice Activity" Rücksicht genommen werden.

"User Choice Activities" können im Rahmen des Prozess-Vorlagen-Designs erstellt werden, dazu steht ein neuer Aktivitätstyp zur Verfügung, welcher diese zusätzlichen Möglichkeiten bietet. Durch die parallele Anordnung von "User Choice Activities" können auch mehrere Fragestellungen im Kontext einer Entscheidungsfindung beantwortet werden.

Hinweis:

Der Platzhalter für Aktivitäten nach Benutzerentscheidungen ist nur für Prozessadministratoren und nicht für den regulären Anwender verfügbar.

Kommt eine Benutzer-Entscheidung zur Auswahl, so wird dem Benutzer im Arbeitsvorrat ein zusätzlicher Arbeitsschritt "Entscheiden und erledigen" in der Auswahl der Arbeitsschritte angeboten.

🖗 http://at-vie-dev-57/ - ACTA NOVA - Windows Internet Explorer							
∧ C T ∧ ● N O V ∧ Image: Neu ♥ Verfahrensbereich ♥ ≫ Extras ♥ @ Hilfe ♥ Muster Max, Ing. (EG/1) ▲ Eigener AV Standard>							
🆓 Aktualisieren	Eigener AV			Filtern Alle	Arbeitsschritte 💌		
 ➡ Eigener AV (4) ➡ BW-BV-AN/1/2011/1 	P Aktivität	Geschäftsobjekt	Beschreibung	Erhalten am/um	Beg. Arbeitsschritte		
⊕-1 104.04.2001/1 ⊕-2 BW-BV-BA-M/2/2001/1	Geschäftsfall bearbeiten	🝺 BW-BV-AN/1/2011/1	Beispiel Geschäftsfall für User C	21.06.2011 20:38	Ja Keine offen		
⊕-	AV-Element prüfen und verteilen	1 04.04.2001/1	Unterstützung	21.06.2011 Pr 10:53 Al	ozess öffnen ttivität öffnen		
Stellvertretungs AV (0)	🔲 🌗 Geschäftsfall bearbeiten	📂 BW-BV-BA-M/2/2001/1		21.06.2011 Er 10:53 W	ledigungshinweis iedervorlegen		
- S VViedervorlage (0) S Zurückziehen (0)	🔲 🔮 Geschäftsfall bearbeiten	渗 BW-WH-WD/1/2006/1	Der Betreff	21.06.2011 10:53	eiterleiten orschreiben		
				M	ehrfach vorschreiben		
🕒 🔯 Zuletzt gespeicherte Objekte							

Abbildung 434: Arbeitsschritt "Entscheiden und erledigen"



Dabei wird die Möglichkeit zur Auswahl und zur Entscheidung immer automatisch bei der letzten Aktivität vor der Entscheidungs-Abfrage zur Entscheidung angeboten.

Bei Ausführung des Arbeitsschritts "Entscheiden und erledigen" wird in einem separaten Dialog die Entscheidung auf Basis der gestellten Fragen eingeholt.

	WxeFunctionToken=051d703e-cb48-46cc-aace-ba102ea60a54 - Entscheiden und e - Wind 💷 🔳 Muster Max, Ing. (E Stand Acta Nova Geme	X G/1) lard> sinde
Anstehende Entscheidung	Ist das Angebot inhaltlich richtig?	
Auswahl	 ◎ Ja, vollständig ★ ◎ Teilweise ◎ Nein, unzureichend 	
Anstehende Entscheidung	Ist das Angebot rechnerisch richtig?	E
Auswahl	 ♥ Ja, ist korrekt ♥ Nein, ist nicht korrekt 	
•	m I	•
Speichern	<u>9 A</u> bbrechen	

Abbildung 435: Darstellung Entscheidungs-Auswahl

Dabei besteht auch die Möglichkeit im Zuge der Prozess-Definition zwei Entscheidungsanforderungen parallel zu definieren. Diese werden automatisch im Entscheidungsdialog kumuliert dargestellt, siehe obigen Screenshot.

Sind parallele Aktivitäten vor der Entscheidung angesiedelt, so erhalten alle parallel betroffenen Benutzer die Entscheidungsmöglichkeit vorgelagert. Dabei kann der erste Benutzer einer vorgelagerten Aktivität entscheiden, muss aber nicht, d.h. dieser Benutzer hat auch weiterhin den Arbeitsschritt "Erledigen" zur Auswahl. Der weitere Benutzer bzw. letzte Benutzer in einer vorgelagerten parallelen Aktivität muss dann aber jedenfalls die Entscheidung treffen, der Arbeitsschritt "Erledigen" steht für diesen Benutzer nicht zur Verfügung.

Platzhalter für parallele Aktivitäten

Über das Prozesselement *Platzhalter für parallele Aktivitäten* kann in einer Musterprozessdefinition bzw. in einem aktuellen Prozess ein Platzhalter für parallele Prozessbausteine eingefügt werden. Neben dem herkömmlichen Abbilden von einfachen parallelen Aktivitäten bietet der *Platzhalter für parallele Aktivitäten* die Möglichkeit der Definition von Bedingungen.



Abbildung 436: Bearbeiten Platzhalter für parallele Aktivitäten



Über die Bedingungsdefinition besteht die Möglichkeit einzelne Bedingungen für die Ausführung der Zweige der parallelen Definition sowie eine mögliche Eskalationsdefinition zu hinterlegen.

Platzhalter für paralle	ele A	ktivitäten bear	beiten				
Name							
Status		Initialisiert					
Erledigungsmodus	*	Alle Zweige					•
		Aktivität	* Prozessend	Bedingungsna A	lusdruck	Operator	Vergleichswer
Zweige			🗖 Nein				
			Nein				
Geschäftsobjekt	*	OE/2/BW-BV-BA	-M/1				-
Eskalationen		Typ Keine Eskalatione	Eskal en vorhanden	lieren nach		Eskalationsproz	Neu Löschen
✓ <u>Ü</u> bernehmen	<u>م</u> ر	bbrechen	× Löschen				

Abbildung 437: Definition Platzhalter für parallele Aktivitäten

Hinweis:

Der Platzhalter für parallele Aktivitäten ist nur für Prozessadministratoren und nicht für den regulären Anwender verfügbar.

Prozesse

Über den Prozessbaustein *Prozess* besteht die Möglichkeit einen Subprozess in der Prozessdefinition bzw. im laufenden Prozess zu definieren. Dabei steht auch die Möglichkeit der Definition einer Startund Endbedingung für diesen Prozess zur Verfügung.

Platzhalter für sequen	ntielle Aktivitäten bearbeiten
Name	
Status	Initialisiert
Start-Bedingung	
Name	
Ausdruck	
Operator	
Vergleichswert	
End-Bedingung	
Name	
Ausdruck	
Operator	
Vergleichswert	
Geschäftsobjekt	* OE/2/BW-BV-BA-M/1
Eskalationen	Typ Eskalieren nach Eskalationspr Neu Keine Eskalationen vorhanden Löschen Löschen
✓ <u>Ü</u> bernehmen	✓ <u>A</u> bbrechen × Löschen

Abbildung 438: Definition Subprozess

Hinweis:



Der Prozessbaustein *Prozesse* ist nur für Prozessadministratoren und nicht für den regulären Anwender verfügbar.

Platzhalter für sequentielle Aktivitäten

Über das Prozesselement *Platzhalter für sequentielle Aktivitäten* kann in einer Musterprozessdefinition bzw. in einem aktuellen Prozess ein Platzhalter für serielle Prozessbausteine eingefügt werden. Neben dem herkömmlichen Abbilden von einfachen seriellen Aktivitäten bietet der *Platzhalter für sequentielle Aktivitäten* die Möglichkeit der Definition von Bedingungen.



Abbildung 439: Bearbeiten Platzhalter für sequentielle Aktivitäten

Über die Bedingungsdefinition besteht die Möglichkeit einer Start- und End-Bedingungen für die Ausführung der seriellen Definition, sowie eine mögliche Eskalationsdefinition zu hinterlegen. Über diesen Ansatz besteht die Möglichkeit, entsprechende Schleifen und GoTos im Rahmen der Prozessdefinition zu definieren.

Platzhalter für sequen	tielle Aktivitäten bearbeiten
Name	
Status	Initialisiert
Start-Bedingung	
Name	
Ausdruck	
Operator	
Vergleichswert	
End-Bedingung	
Name	
Ausdruck	
Operator	
Vergleichswert	
Geschäftsobjekt	* OE/2/BW-BV-BA-M/1
Eskalationen	Typ Eskalieren nach Eskalationspr Neu Keine Eskalationen vorhanden Löschen
<u>✓ Ü</u> bernehmen	<u>A</u> bbrechen X Löschen

Abbildung 440: Definition Platzhalter für serielle Aktivitäten

Hinweis:

Der Platzhalter für sequentielle Aktivitäten ist nur für Prozessadministratoren und nicht für den regulären Anwender verfügbar.

Ausdrucksauswertungsaktivität

Der Prozessbaustein Ausdrucksauswertungsaktivität ermöglicht bspw. direkt über XPATH-Expressions den Zugriff auf im Rahmen des Prozesses beteiligte Objekte, wie bspw. einem Infopathformular.



Ausdrucksauswertu	ngsa	ktivität erzeugen		
Name	*			
Status		Initialisiert		
Ausdruck				•
Aktivität sofort erledigen	*	☑ Ja		
Geschäftsobjekt	*	OE/2/BW-BV-BA-M/1		•
Eskalationen		Typ Eskalieren nach Eskala Keine Eskalationen vorhanden	tionsproa	Neu Löschen
✓ <u>Ü</u> bernehmen	• 7 <u>A</u>	bbrechen		

Abbildung 441: Definition Ausdrucksauswertungsaktivität

Hinweis:

Der Prozessbaustein Ausdrucksauswertungsaktivität ist nur für Prozessadministratoren und nicht für den regulären Anwender verfügbar.

E-Mail Senden Aktivität

Der Prozessbaustein *E-Mail Senden Aktivität* ermöglicht im Rahmen einer Prozessdefinition bzw. im Rahmen des laufenden Prozesses die automatisierte Versendung einer Informations-E-Mail an den betroffenen Empfänger dieser automatisierten Aktivität.

E-Mail Senden Aktivi	tät ei	rzeugen			
Name	*				
Status		Initialisiert			
Aktivität sofort erledigen	*	☑ Ja			
Empfänger	*				
Script (-> MailMessage)	*				
Geschäftsobjekt	*	OE/2/BW-BV-BA-M/1			*
Eskalationen		Typ Keine Eskalationen vorhanden	Eskalieren nach	Eskalationsproz	Neu Löschen
✓ <u>Ü</u> bernehmen	🤊 <u>A</u>	bbrechen			

Abbildung 442: Definition E-Mail Senden Aktivität

Hinweis:

Die E-Mail Senden Aktivität ist nur für Prozessadministratoren und nicht für den regulären Anwender verfügbar.

Vorlage speichern

Die Funktionalität "Als Vorlage Speichern" ermöglicht dem Benutzer definierte Prozessbausteine zu speichern um diese in einem anderen Prozessbereich oder in einem anderen Prozess wieder zu verwenden. Zunächst muss hierzu der jeweilige Bereich ausgewählt werden und dann die Funktion "Als Vorlage speichern" ausgeführt werden.



∧ C T ∧ ● N O ∨ ∧ Prozess bearbeiten (Instanz)	Muster Max, Ing. (EG/1) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde ✔</keine>
Horizontal anordnen Image: Constraint of the second se	Prozessibersicht Image: state s
Speichern und Zurück	

Abbildung 443: Als Vorlage Speichern

Nach Anwahl der Funktion "Als Vorlage Speichern" muss der Name der Vorlage sowie das gültige Sachgebiet ausgewählt werden und die "Speichern" Schaltfläche betätigt werden.



∧ C T ∧ ● N O V ∧ Prozess erzeugen (Vorlage)	Muster Max, Ing. (EG/1) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde</keine>
Horizontal anordnen + 100% Fit 100% Rückgängig	Acta Nova Gemeinde
Speichern und Zurück Speichern 🕈 Abbrechen X Löschen	

Abbildung 444: Vorlagen Titel

Nach Speicherung der Vorlage kann die Vorlage durch Betätigung des Prozessankers an jeder beliebigen Stelle eines bestehenden oder neuen Prozesses des jeweils gültigen Sachgebiets eingefügt werden durch Anwahl der Funktion "Vorlage einfügen".



∧ C T ∧ ● N O V ∧ Prozess bearbeiten (Instanz)	Muster Max, Ing. (EG/1) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde ¥</keine>
Horizontal anordnen + 100% Fit 100% • ? Rückgängig Image: Second State (Second State (Frozessübersicht
Speichern und Zurück	-

Abbildung 445: Vorlage einfügen

Prozessvorlage auswählen		
Prozessvorlage BW Hauptprozess Geschäftsfall V1	Prozess BW Hauptprozess Geschäftsfall	<u>^</u>
 Testvorlage 		
		-
<u>✓ Ü</u> bernehmen <u>∮</u> <u>A</u> bbrechen		

Abbildung 446: Vorlage auswählen

Medienbruch

In ACTA NOVA gibt es die Möglichkeit einen Medienbruch im Laufweg vorzudefinieren. Durch Einfügen einer Aktivität "Medienbruch" existiert sogleich die Möglichkeit der tabellarischen Definition der manuellen Schritte.



Externer Empfänger	*						
Manuelle Aktivitäten		Aktivität	Empfänger	Kommentar	Von	Bis	Neu Löschen
Name	*	Medienbruch					
Status		Initialisiert					
Aktivitätstyp							- 4
Arbeitshinweis							
ofänger							
Benutzer							▼ 4
Dynamischer Empfänger		Sachbearbeiter					•
Gruppe							-
Stelle							-
Tatsächlicher Empfänger		Sachbearbeiter					
Manuelle Arbeitsschritte		Name Name Keine Arbeitsschritte	vorhanden		Ve	rpflichtend	Neu Löschen
Stilllegen für		[_y] [_M] [_d] [_	_h] [m] [s]				
Erledigungshinweis							
Geschäftsobjekt	*	BW-BV-BA-M/2/200	1/1				
Benötigt aktives Geschäftsobjekt	*	🔽 Ja					
Eskalationen		Typ Keine Eskalationen v ✓	Eskali rorhanden III	eren nach		Eskalationspr	Neu Löschen

Abbildung 447: Medienbruch

Der betroffene Akt wird aufgrund des Medienbruchs gesperrt. Bei der durch die Sperre aufgrund eines Medienbruchs dargestellten Hinweismeldung wird darauf hingewiesen, dass diese Sperre durch einen Medienbruch verursacht wurde.



Abbildung 448: Hinweismeldung - Sperre durch Medienbruch

Hingegen bei einer gewöhnlichen Sperre eines Geschäftsobjekts kommt die folgende Hinweismeldung:





Abbildung 449: Hinweismeldung - Sperre

Beide Arten der Sperre können wiederaufgehoben werden durch Betätigung der Schaltfläche *Weitere Optionen* und Auswahl von "*Entsperren*". Entsperren

5.3.6. Anzeige von erzeugten/geänderten Objekten im Prozesseditor

Acta Nova bietet die Möglichkeit erzeugte oder geänderte Objekte im Prozesseditor anzuzeigen. Aus der Liste der geänderten Objekte ist das modifizierte Objekt, die Zugriffsart, der Zeitpunkt sowie die Anmerkung herauszulesen. Die Liste der geänderten Objekte kann im Prozesseditor bei begonnenen und abgeschlossenen Aktivitäten über den Kontextmenüpunkt "Geänderte Objekte" aufgerufen werden. Es werden hierbei jene Dokumente angezeigt, die im Kontext der Bearbeitung der Aktivität erzeugt oder verändert wurden.

Folgende Objekte werden in dieser Liste angezeigt:

- Dokumente eines Akts/Eingangsstücks
- Eingangsstücke eines Akts
- Indirekte Dokumente eines Akts, also jene Dokumente die in den Eingangsstücken des Aktes liegen


Λ C T Λ • Ν Ο V Λ	∧ Prozess bearbeiten (Instanz)	Muster Max, Ing. (EG/1) <standard> Acta Nova Gemeinde &</standard>
Horizontal anordnen + -	100% Fit 100% Rückgängig	
BW Hauptprozess Geschäftsfall (OE/2/BV	W-BV-BA-M/1)	
Geschäftsfall bearbeiten > Muster Max, Ing. (EG/1)	Erledigen	
Erhalten am/um: 09.05.2011 10:27:08	Ausführung abbrechen	
Begonnen am/um: 15.09.2011 08:33:45	Als Vorlage speichern	
Muster Max, Ing. (EG/1)	💭 Geänderte Objekte	
Genehmigen	*)*	
Versenden		
+ > Position in der Gruppe des Prozesseigentümers	*	
*		
Speichern und Zurück	peichern <u>Abbrechen</u>	

Abbildung 450: Aufruf der Liste der geänderten Objekte



A C T A ● N O V A Prozess Horizontal anordnen + - 100% [F □ D BW Hauptprozess Geschäftsfall (BW-IV-GO-H/1/2011)	s bearbeiten (Instanz) it 100% 💌 💌 Rück	gängig	Muster Max, Acta Nova	Ing. (EG/1) :Standard> Gemeinde V
Geschäftsfall bearbeiten				,
Aktivität ansehen Geänderte Obiekte				
Modifiziertes Objekt	Zugriffsart	Datum/Uhrzeit	Anmerkung	
Mitschrift.docx	Bearbeiten	28.07.2011 14:24	5	
Mitschrift.docx	Erzeugen	28.07.2011 14:24		
Besprechung.pdf	Erzeugen	28.07.2011 14:23		
27.07.2011/2	Bearbeiten	27.07.2011 12:04		
27.07.2011/2	Erzeugen	27.07.2011 12:03		
Abbrechen Abteruigen + Prozesseigentümer + Versenden Prozesseigentümers + Prozesseigentümers + +				
Speichern und <u>Z</u> urück	Abbrechen			

Abbildung 451: Liste der geänderten Objekte

5.3.7. Prozessauswahl bei Wiederaufleben

Werden in Acta Nova Geschäftsobjekte wieder aufgelebt, so stehen ab der aktuellen Version folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Forbidden: Der Dialog zur Prozessauswahl bei Wiederaufleben erscheint nicht und das Geschäftsobjekt wird ohne Prozess wieder aufgelebt.
- Allowed: Der Dialog zur Prozessauswahl bei Wiederaufleben erscheint, die Auswahl eines Prozesses ist dabei optional. Wird kein Prozess ausgewählt, so wird beim Wiederaufleben keiner gestartet.
- Required: Der Dialog zur Prozessauswahl bei Wiederaufleben erscheint und es muss ein Prozess ausgewählt werden.

Standardmäßig ist eine Prozessauswahl beim Wiederaufleben eines Geschäftsfalls verpflichtend. Bei der Prozessauswahl werden nur jene Prozesse angeboten, die im jeweiligen Sachgebiet hinterlegt sind. In der Konfiguration kann weiters ein Hinweistext angegeben werden, der im Wiederaufleben-Dialog angezeigt werden soll.



∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) Steigener AV →	Neu Verfahrensbereich OE/2/BW-BV-BA-M/1	👻 🔍 Suchen 🔻 🎌 Extras 👻 🔮	Hilfe 🔻	Muster Max, Ing. (EG/1) <standard> Acta Nova Gemeinde</standard>
Image: Second Secon	Wiederaufleben Wiederaufleben Wiederaufleben Wonn Sie einen Prozet konnen Sie die Auswahl le Prozess starten Geschäftsobjekt Geschäftszahl Freitext	ss starten wollen, so wählen Sie bitte er belassen. Hauptprozess V1 OE/2/BW-BV-BA-M/1 Akt ist nur für Testzwecke	aus der zur Verfügung st	ehenden Auswahl aus. Soll kein Prozess gestartet werden, so
	V Übernehmen 🤊 <u>A</u> t	brechen		

Abbildung 452: Prozessauswahl bei Wiederaufleben

5.4. Versionen abrufen

Acta Nova bietet neben der Funktionalität zur Versionierung von Metadaten, dies ist über die Funktionalität der Historisierung realisiert, auch die Möglichkeit der Versionierung von Inhalten einer Erledigung.

Für den Abruf von Versionen zu Erledigungen sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Öffnen Sie ein Geschäftsobjekt und wechseln Sie auf die Registerkarte *Erledigungen*, um die Versionen einer Erledigung zu betrachten.
- 2. Wählen Sie die gewünschte Erledigung in der Spalte *Name* an, um die Detaildarstellung der Erledigung zu erhalten.
- 3. In der Registerkarte Historie in der Detaildarstellung einer Erledigung sind alle Versionen des Inhalts der Erledigung aufgezeichnet. Bei Änderung des Inhalts einer Erledigung wird durch das System automatisch eine neue Version erstellt.



∧ C T ∧ • N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) ≰Eigener A	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ P Suchen ▼ Suchen ▼ Tools ▼ V ▶	@ Hilfe ▼ AE/1 ▶ Mängelschreiben	Muster Max, Ing. (EG/1) Acta Nova Gemeinde ¥
Aktualisieren Sciener AV (9) Sciener AV (0) Sc	Erledigung "Mängelschreiben" bearbeiten Basisdaten Anlagen (0) Schlagworte (0) EDIAKT Ex Kommentare (0) Sicherheit Historie Eigentümer Muster Max, Ing. (EG/1) Letzte Änderung	xporte (0) Fertigungshinweis	👀 🐇 Unterschriften (2)
Weine Aufgaben/Termine (8) Server Favoriten (5) Server Zuletzt gespeicherte Objekte (1)	Erzeugt von A Muster Max, Ing. (EG/1) Erzeugt am/um 23.04.2009 17:01 Versionen	Geändert von Å M Geändert am/um 23.04	luster Max, Ing. (EG/1) 4.2009 17:04
⊞- 🎤 Suchabfragen	Gültig von Ungültig ab E 23.04.2009 17:04 23.04.2009 17:04 N 23.04.2009 17:01 23.04.2009 17:04 N 23.04.2009 17:01 23.04.2009 17:01 N 23.04.2009 17:01 23.04.2009 17:01 N 23.04.2009 17:01 23.04.2009 17:01 N 23.04.2009 17:01 N	Image: system Ursache Auster Max, Ing. (EG/1) Genehmig Auster Max, Ing. (EG/1) Zur Genel Auster Max, Ing. (EG/1) Objekt be Auster Max, Ing. (EG/1) Objekt be	Anzeigen yen hmigung arbeiten transform
	Datum / Uhrzeit Benutzer 30.04.2009 11:21 Muster Max, Ing. (EG/1) 24.04.2009 14:02 Muster Max, Ing. (EG/1) 23.04.2009 17:18 Muster Max, Ing. (EG/1) 23.04.2009 17:05 Muster Max, Ing. (EG/1) 23.04.2009 17:04 Muster Max, Ing. (EG/1)		
۲	Speichern und Zurück	Abbrechen 📄 Abgefertigt (🖬) Weitere Optionen 🔽

Abbildung 453: Erledigung – Registerkarte Historie

4. Durch Auswahl des jeweiligen Versionseintrags und Betätigung der Schaltfläche Anzeigen wird der Erledigungsinhalt zum Zeitpunkt der Versionierung mit dem dafür vorgesehenen Produkt geöffnet.

Versio	onen					Anzeigen
	Gültig von	Ungültig ab	Erzeugt von	Ursache	*	Anzeigen
	23.04.2009 17:04	23.04.2009 17:04	Muster Max, Ing. (EG/1)	Genehmigen		Vergleichen
	23.04.2009 17:01	23.04.2009 17:04	Muster Max, Ing. (EG/1)	Zur Genehmigung	Ε	
	23.04.2009 17:01	23.04.2009 17:01	Muster Max, Ing. (EG/1)	Objekt bearbeiten		
	23.04.2009 17:01	23.04.2009 17:01	Muster Max, Ing. (EG/1)	Objekt bearbeiten	-	
•				P. P. P. P. P. P. P. P. P. P. P. P. P. P		

Abbildung 454: Erledigung – Version anzeigen

1.3 Sicherheitsvererbung

In Acta Nova steht die Funktionalität zur Sicherheitsvererbung zur Verfügung, welche es ermöglicht Berechtigungs-Einstellungen verschachtelt von der obersten Hierarchie des Aktenverwaltungsobjektes bis zum untersten Dokument zu vererben.



Dokumente



Abbildung 455: Vererbungshierarchie

Dabei kann die Vererbung anhand der obig dargestellten grafischen Skizzierung, wenn dies durch den Anwender gewünscht ist erfolgen.

Per Standard ist das Verhalten in Acta Nova dahingehend konzeptioniert, dass grundsätzlich eine Vererbung von Security-Informationen stattfindet, um Sicherheitseinstellungen grundsätzlich auf alle darunter liegenden Informationen weiterzureichen. Dadurch wird sichergestellt, dass nicht unabsichtlich diverse Dokumente oder Geschäftsobjekte frei zugänglich sind, obwohl das übergeordnete Objekt mit einer expliziten Sicherheitseinstellung versehen ist. Daher ist auf jedem Geschäftsobjekt standardmäßig auf der Registerkarte "Sicherheit" die Eigenschaft "vererbt" auf "Ja" gesetzt, was bedeutet, dass die Sicherheitseinstellungen geerbt werden, sofern übergeordnet welche vorhanden sind.



Abbildung 456: Beispiel - Standard-Einstellung "vererbt"



Acta Nova bietet die Möglichkeit auch auf unterschiedlichen Ebenen unterschiedliche Sicherheits-Einstellungen vorzunehmen. Die unterstützten Sonderfälle und deren Auswirkung werden in den kommenden Punkten ausführlich beschrieben.

1.3.1 Definieren einer expliziten Sicherheitseinstellung

In Acta Nova kann neben der Sicherheitseinstellung "eingeschränkt" und "erweitert" auch zusätzlich die Art des Zugriffs (Lesend, Schreibend) pro Sicherheitseintrag festgelegt werden. Dadurch ist eine Verfeinerung des expliziten Zugriffs möglich.

Für die Definition einer expliziten Sicherheitseinstellung sind nunmehr folgende Schritte erforderlich:

- 1. Öffnen der Registerkarte "Sicherheit" des betroffenen Geschäftsobjektes.
- 2. Deaktivierung der Sicherheitsvererbung durch Setzen der Eigenschaft "Vererbt" auf "Nein".
- 3. Deklaration des Typs der expliziten Sicherheit (Standard, Erweitert, Eingeschränkt).
- 4. Hinterlegung der gewünschten expliziten Benutzer bzw. Gruppen (inkl. Organisationsverteiler).
- 5. Pro hinterlegten Eintrag bietet Acta Nova die Möglichkeit die Art des Zugriffs dieser Person zu steuern, dabei kann zwischen "lesend" und "schreibend" explizit differenziert werden.

🙆 http://s0114/ - ACTA NOVA - Windows Internet Explorer	non secon habit same sense A2B sense sense sense sense sense sense	
∧ C T ∧ ● N O V ∧ 🛅 Neu ◄ ♣ Eigener AV ▶ 1 10:5:10:2010/1	Verfahrensbereich ▼ ? Extras ▼ @ Hilfe ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde</keine>
€2 Aktualisieren ■ Eigener AV (8) ⊕ 205 10 2010/1 ⊕ Akt ⊡ Einbrinner	Eingangsstück "05.10.2010/1" bearbeiten Basisdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Terrune (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Bezüge (0) Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Eigentümer Ba Muster Max, Ing. (EG/1) EG/1 Eigentümer Bezüge (0) Bezüge (0)	∦ 🔒 🐳 1 Prozess Hinweise
Christinger Gezige Dokumente Starmmdaten B-Starmmdaten B-B-AN/2/2010 BW-BV-AN/1/2010	Eigentümergruppe Eigentümergruppe Vererbt * Nein Typ * Eingeschränkt Benutzer/Gruppen	
	Benutzer/Gruppel/Organisationsverteiler Zugriff X Be Huber Hans, Mag (EG/2) Schreiben X Be G/3 (EG/3) Lesen X Baier Anton (EG/3) Schreiben	Fin Neu

Abbildung 457: Explizite Sicherheitseinstellung

Für die Zugriffsoptionen "lesend" und "schreibend" sind explizite Einstellungen in den ACLs zu treffen. Ist für die abstrakte Rolle "lesend am Objekt berechtigt" keine Sicherheit gesetzt, hat diese die gleichen Rechte wie die Rolle "am Objekt berechtigt".

Hintergrundinformation

Per Standard haben Eigentümer des Objektes auch bei gesetzter Sicherheit immer Zugriff auf das betroffene Geschäftsobjekt.

Wird die explizite Sicherheitseinstellung durch einen Anwender gesetzt, welcher nicht der Eigentümer des betroffenen Geschäftsobjektes ist, so wird dieser automatisch in die Liste der explizit zu berechtigenden Benutzer / Gruppen aufgenommen.



1.3.2 Eingangsstück erstellen

Bei der Erstellung eines Eingangsstückes gibt es folgende Varianten der Sicherheitsvererbung zu berücksichtigen:

- Eingangsstück erstellen in Akt / Geschäftsfall mit expliziter Sicherheit
- Eingangsstück erstellen und Zuordnung eines Sachgebietes mit zugeordneter expliziter Sicherheit

Eingangsstück erstellen in Akt / Geschäftsfall mit expliziter Sicherheit

Wird ein Eingangsstück direkt in einem Akt / Geschäftsfall erstellt, in welchem bereits eine explizite Sicherheitseinstellung vorhanden ist, so wir diese zum Zeitpunkt der Erstellung direkt übernommen. Dabei erbt das Eingangsstück unmittelbar die Sicherheitseinstellungen des übergeordneten Objektes.

http://s0114/# - ACTA NOVA - Windows Internet Expl	pre- and a second balloc, balloc, balloc and a second balloc (balloc and a	
∧ C T ∧ • N O V ∧ tagener AV ↓ je 1	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ 🔍 Suchen ▼ 🎌 Extras ▼ 🔮 Hilfe ▼ 3W-BI-KA-A/1/2010	Muster Max, Ing. (EG/1) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde</keine>
🚱 Aktualisieren	Akt "BW-BI-KA-A/1/2010" bearbeiten	* 🖨 🕸
	Basisdaten Fachdaten Eingangsstücke (1) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (0) Versand (I) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Hinweise Benachrichtigungen (0) Ur Anmerkungen A Sicherheit Kommentare (0) Historie Eingangsstücke	0) Aufgaben/Termine (0) tterschriften (0)
Erledigungen	Eingangsstück Eingangsdatum Einbringer Fremdzahl Betreff	Neu 🔤
Bezüge	🔲 🔞 05.10.2010/1 🔽 05.10.2010 💑 Hermann Johann Eingangsstück mit Security	Exportieren (EDIAKT)
Dokumente Stammdaten ■ BW-BV-AN/1/2010 ■ BW-BV-AB-M/2/2001 ■ BW-BV-AB-M/2/2006 ■ BW-BV-AB-M/2/2006 ■ Scruppen AV (0) ■ Stellvertretungs AV (0) ■ Wiedevorlage (0) ■ Zurückziehen (0) ■ Favoriten (4) B Zuletzt gespeicherte Objekte B Quetabfragen		↑ Nach oben ↓ Nach unten
	Speichern und Zurück J Speichern J Abbrechen Weitere Optionen	

Abbildung 458: Eingangsstück direkt im Akt erstellen

Eingangsstück erstellen und Zuordnung eines Sachgebietes mit zugeordneter expliziter Sicherheit

Das Eingangsstück erbt, analog zur Erstellung in einem Akt/Geschäftsfall mit expliziter Sicherheit, die Sicherheit des Sachgebiets. Sachgebiete können ihrerseits auch die expliziten Sicherheitseinstellungen vom übergeordneten Sachgebiet erben.





Abbildung 459: Vererbung Sicherheit aus Sachgebiet

1.3.3 Eingangsstück protokollieren

Bei der Protokollierung von Eingangsstücken gibt es folgende Varianten der Sicherheitsvererbung zu berücksichtigen:

- ► Eingangsstück besitzt eigene Sicherheit → Protokollieren zu neuem Akt / Geschäftsfall
- ► Eingangsstück besitzt eigene Sicherheit → Protokollieren zu bestehenden Akt / Geschäftsfall
- ► Eingangsstück besitzt eigene Sicherheit → Zuordnen eines Sachgebietes mit definierter Sicherheit

Protokollieren zu neuem Akt / Geschäftsfall

Wird ein Eingangsstück mit explizit gesetzter Sicherheit zu einem neuen Akt / Geschäftsfall protokolliert, so wird automatisch in der Initialisierung des neuen Objektes der Aktenverwaltung die explizite Sicherheitseinstellung des Eingangsstücks mit übernommen und als Vorschlagswert in den Akt / Geschäftsfall eingetragen.



🍘 http://s0114/ - ACTA NOVA - Windows Internet Explorer		
∧ C T ∧ ● N O V ∧ □Neu ▼ Segener AV → 1005.10.2010/1 → 2000 Neue(r)(s) Akt	Verfahrensbereich ▼ ? Extras ▼ @ Hilfe ▼	Muster Max, Ing. (EG/t)) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde</keine>
€2 Aktualisieren ➡ Eigener AV (8) ➡ 305.10.2010/1 ➡ Akt ➡ Einbringer ➡ Bezoge ➡ Dokumente ঊ Stammdaten ➡ Stammdaten ➡ W-BV-AN/1/2010	Akt erzeugen Basisdaten Eingangsstücke (0) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (0) Versand (0) Bezüge (0) Beziehungen Hinweise Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Eigentümer Be Muster Max, Ing. (EG/1) Eigentümergruppe EG/1 (EG/1) Verentx Tyle Nein Typ Eingeschränkt Image: State (State (S	Aufgaben/Termine (0) Stammdaten (0) Schlagworte (0) Sicherheit Kommentare (0)
Bornell 04 42011 Bornell 04 2011 Bornell 04 Bornell 04	Benutzer/Gruppe/Organisationsverteiler	Zugriff Paral Schreiben Lesen Schreiben Schreiben
	🖌 🤊 Speichern und Zurück) 🖌 Speichern 🔍 Abbrechen Weitere Optionen 💌	

Abbildung 460: Übernahme Sicherheitseinstellungen

Im Zuge der Übernahme erfolgt dabei keine Kopie der Objekt-spezifischen Sicherheitseinstellungen, sondern die bestehenden Sicherheitseinstellungen werden referenziert. Siehe folgende Beispiel-Abbildung. Dadurch wird sichergestellt, dass bei Änderung der Sicherheitseinstellungen diese an alle referenzierten Geschäftsobjekte entsprechend weitergetragen wird.



Abbildung 461: Security-Vererbung Prinzip

Dabei wird die explizite Sicherheitseinstellung wie obig skizziert nicht explizit im Geschäftsobjekt hinterlegt, sondern nur referenziert. Da im beschriebenen Fall die explizite Sicherheitseinstellung aus dem Eingangsstück übernommen worden ist, werden die Definitions- und Adaptierungsmöglichkeiten auf das übergeordnete Geschäftsobjekt (Akt bzw. Geschäftsfall) übertragen. Dies bedeutet, dass nur von diesem Objekt ausgehend weitere Sicherheitseinstellungen vorgenommen werden können. Die Eigenschaft "Vererbt" ist in diesem Fall auf "Nein" gesetzt. Im protokollierten Eingangsstück wird die Sicherheitseinstellung in der Eigenschaft "Vererbt" auf "Ja" gesetzt, was zur Folge hat, dass diese



Sicherheitseinstellungen nur mehr vom übergeordneten Objekt (bspw. dem Akt / Geschäftsfall) konsumiert (= vererbt) werden.

🔗 http://s0114/ - ACTA NOVA - Windows Internet Explorer	non secon table table since since ABB server ratio secon secon s	
∧ C T ∧ ● N O V ∧ ⊡Neu ◄ (Verfahrensbereich BW) ♣ Eigener AV > È BW-BV	Verfahrensbereich 🔍 Suchen 👻 Extras 🕶 🥹 Hilfe 🗸	<mark>Muster Max, Ing. (EG/1)</mark> <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde</keine>
େ Aktualisieren	Eingangsstück "05.10.2010/2" bearbeiten	* 🖨 🕸
€ Attualisieren ● BW-BV-AN/4/2010 ● BW-BV-AN/4/2010 ● Construction ● Construction <t< td=""><td>Eingangsstück "06.10.2010/2" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Schlagworte (0) Beazüge (0) Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Eigentümer Balkuster Max, Ing. (EG/1) Eigentümergruppe EG/1 (EG/1) Vererkt * Fja Typ Eingeschränkt Benutzer/Gruppe/ Benutzer/Gruppe/Organisationsverteiller Batiluter Hans, Mag (EG/2) & Kanzlei (Kanzlei) E EG/4 (EG/4)</td><td></td></t<>	Eingangsstück "06.10.2010/2" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Aufgaben/Termine (0) Schlagworte (0) Beazüge (0) Benachrichtigungen (0) Unterschriften (0) Anmerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Eigentümer Balkuster Max, Ing. (EG/1) Eigentümergruppe EG/1 (EG/1) Vererkt * Fja Typ Eingeschränkt Benutzer/Gruppe/ Benutzer/Gruppe/Organisationsverteiller Batiluter Hans, Mag (EG/2) & Kanzlei (Kanzlei) E EG/4 (EG/4)	
	🚽 "? Speichern und Zurück) 属 Speichern 💙 Abbrechen) 🕼 Herauslegen) Weitere Optionen 💌	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

Abbildung 462: Vererbte Sicherheitseinstellungen

Bei Bedarf kann durch Änderung des Wertes der Eigenschaft "Vererbt" von "Ja" auf "Nein" auch beim nun untergeordneten Eingangsstück wieder eine explizite Sicherheitseinstellung vorgenommen werden. In diesem Fall wird eine Kopie der geerbten expliziten Sicherheitseinstellung angefertigt und als konkrete Sicherheitseinstellung, welche adaptiert werden kann, hinterlegt.

Wird im Zuge der Protokollierung am Akt / Geschäftsfall selbst die aus dem zu protokollierenden Eingangsstück übernommene Sicherheitseinstellung adaptiert, so wird der Anwender im Zuge des Speichervorgangs darauf hingewiesen.



CTA NOVA rfahrensbereich GS) & Eigener AV	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ Q, Suchen ▼
 €2 Aktualisieren €1/90197 AV (0) (%) 05.10.2010/3 Akt 	Akt erzeugen Basisdaten Fachdalen Eingangsslucke (0) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (0) Versand (0) Aufgaben/Termine (0) Sianumdaton (0) Schlageorte (0) Bezüge (0) Beziehungen Hinweise Benachrichlugungen (0) Unterschriften (0) Anmarkungen Sicherheit Kommentara (0) Eingen (0)
B-Einbringer Bezüge	Geschäftszahl (AZ wird beim Speichern vergeben.)
-Dokumente	Stalus in Bearbeilung
Starnmdalen	Verfahrensbereich * BW - Bauen und Wohnen 🔹 🧐
BW-BI-KA-A/1/2010	Sachgebiet * 🛞 BW-BV-AN - Bauanzeige- Meldung bewilligungsfreier Baux 🔹 🍠
Contraction of the state o	Erfassungsdaturn * 05.10.2010 🔤
R-Einbroger	Fremdatum
-Bezüge -Dekumente -Erledigungen -Bezüge	Sollen die Sicherheitseinstellungen in das Eingangsstück übernommer werden? Ja Nein
Dokumente	Pnontāl 9
 BW-BV-AN/1/2010 	Geheimhaltungsstufe
O4 04 2001/1 O4 04 2001/1	Sachbearbeiler * 🔐 Muster Max. Ing. (EG/1)
BW-BV-BA-M/2/2001	
са ули биличил-ихо/1/2006 - 🌺 Gruppen AV (0)	
- Stellvertretungs AV (0)	Gesetzliche Frist
-🐝 Wiedervorlage (0)	Skarlierfrist (Jahre) 5
- 🕵 Zuruckziehen (0)	Skationnaast Architeviirdia

Abbildung 463: Sicherheitsabfrage zur Übernahme der Sicherheitseinstellungen

Mit Beantwortung der Messagebox mittels "Ja" werden die neuen expliziten Sicherheitseinstellungen des Aktes / Geschäftsfalls auch auf das Eingangsstück übertragen. Bei Beantwortung mit "Nein" werden die bisherigen Sicherheitseinstellungen am Eingangsstück beibehalten.

Protokollieren zu bestehenden Akt / Geschäftsfall

Acta Nova bietet auch die Möglichkeit explizite Sicherheitseinstellungen im Kontext einer Protokollierung zu einem bestehenden Akt / Geschäftsfall zu handhaben.

Zuordnen eines Sachgebietes mit definierter Sicherheit

Ist bei einem Eingangsstück eine explizite Sicherheitseinstellung bereits vorhanden und wird anschließend zum Zwecke der organisatorischen Zuordnung von Eingängen auch im Eingangsstück ein Sachgebiet gesetzt, welches ebenso eine explizite Sicherheitseinstellung hinterlegt hat, so wird diese in diesem Anwendungsfall nicht berücksichtigt. Die am konkreten Eingangsstück gesetzte explizite Sicherheit bleibt erhalten.

1.3.4 Untergeordnetes Objekt erstellen

Generell gilt mit der Vererbung von Sicherheitseinstellungen, dass bei Neuanlage eines untergeordneten Objektes (siehe Tabelle) immer eine Vererbung der expliziten Sicherheitseinstellungen vom übergeordneten zum untergeordneten Objekt erfolgt.

Übergeordnetes Objekt	Untergeordnetes Objekt
Sachgebiet	Sachgebiet
Sachgebiet	Akt / Geschäftsfall
Sachgebiet	Eingangsstück
Akt / Geschäftsfall	Dokument



Akt / Geschäftsfall	Erledigung
Akt / Geschäftsfall	Eingangsstück
Eingangsstück	Dokument
Entwurf	Dokument

1.3.5 Sicherheitsvererbung ändern

Acta Nova bietet mit der erweiterten Funktionalität der Vererbung von Sicherheitseinstellungen auch die Möglichkeit einen Überblick der mit expliziter Sicherheit versehenen Sub-Objekte (wie bspw. Dokumente) zur Verfügung zu stellen.

Über die Aktion "Sicherheitsvererbung bearbeiten" aus den weiteren Optionen eines Geschäftsobjektes kann eine Überblicksdarstellung der abweichenden Sicherheiten der untergeordneten Objekte des Geschäftsobjektes generiert werden.

🍘 http://s0114/# - ACTA NOVA - Windows Internet Explorer						
∧ C T ∧ ● N O V ∧ 🛅 (Verfahrensbereich BW) 🌢 Eigener AV 🕨 🍻	Neu ▼ Verfahrensbereich ▼	Muster Max, Ing. (EG/1) <keine standardgruppe=""> Acta Nova Gemeinde</keine>				
Atualisieren Atualisieren Eigener AV (6) BW-BV-AV/2/2010 Eingangsstücke Erfedigungen Box BV-AV-AV/2/2010 Bezüge Dokumente Box BV-AK-AV/1/2010 Eingangsstücke Gostio 2010/1 E-Akt Bezüge Dokumente Erfedigungen Bezüge Dokumente Stammdaten BW-BV-AV-AV/1/2010 Box BV-BV-AV/1/2010 Box BV-BV-AV/1/2010 Box BV-BV-AV/1/2010 Box BV-BV-AV/1/2010 Box BV-BV-AV/1/2010 Box BV-BV-AV/1/2010 Box BV-BV-BA-M/2/2011 Box BV-BV-BV-BV-BV-BV-BV-BV-BV-BV-BV-BV-BV-B	Akt "BW-BI-KA-A/1/2010" bearbeiten Basisdaten Fachdaten Eingangsstücke (1) Dokumente (0) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (0) Versand Stammdaten (0) Schlagworte (0) Bezüge (0) Beziehungen Prozess Hinweise Benachrichtigungen (0) Versand Armerkungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Benachrichtigungen (0) Versand Geschäftszahl BW-Bi-KA-A/1/2010 Immerkungen Verfahrensbereich BW Buen und Wohnen Sachgebiet @ W-Bi-KA-A - Kanalanschluss - Antrag Effassungsdatum 05.10.2010 Immerkungen Verfahrensbereich Fremddatum Immerkungen W-Bi-KA-A - Kanalanschluss - Antrag Verfahrensbereich Umprotokollieren Fremddatum Immerkungen Verfahrensbereich Buterfi Immerkungen Verfahrensbereich Betreff Eingangsstück mit Security Immerkungen Verfahrensbereich Abschließen Verfahrensbereichen Priorität Eingangsstück mit Security Immerkungen Eingangsstück mit Security Eingangsstück mit Security Eingangsstück mit Security Betreff Eingangsstück mit Security </th <th>(0) Aufgaben/Termine (0) Jinterschriften (0)</th>	(0) Aufgaben/Termine (0) Jinterschriften (0)				
Meine Autraben/Lermine (4)						

Abbildung 464: Sicherheitsvererbung bearbeiten

Bei Bedarf kann auf gewünschten Subobjekten wie Dokumenten über die zur Verfügung stehende Aktion "Vererbung ändern" eine Anpassung der Sicherheitseinstellungen vorgenommen werden.



6 http://s0114/?Wx	FunctionToken=8931365f-426c-419d-8169-4f468b82f767 - ACTA NOVA - Windows Internet Explorer	seen A	all same some a	
				*
Basisdaten (3)				
Subobjekte				
	Objekt	Vererbt	Тур	teu 🛅 Neu
	security_vererbung_gesamt.png	Nein	Eingeschränkt	🮯 Vererbung ändern
	🔟 ediakt.docx	Nein	Eingeschränkt	
	💽 Acta Nova Landkarte Europa Entwicklung.png	Nein	Eingeschränkt	
🚽 🤊 Speicherr	und Zurück Speichern Scherchen			

Abbildung 465: Vererbung von Subobjekten ändern

5.5. Dokumentenmanagement

Die Anwendung "Acta Nova" unterstützt über das DMS-Control die Möglichkeit der Nutzung von vollwertigen DMS-Funktionalitäten, die ein Öffnen und Speichern von Dokumenten direkt aus der Anwendung heraus ermöglichen, sowie einfache Mechanismen zum Import (Drag & Drop-Import, Datei-Auswahl, Import aus Windows-Zwischenablage) zur Verfügung stellen.

Damit die Dokumentinhalte korrekt geöffnet werden können, muss der Administrator die erforderlichen Einstellungen vornehmen. Falls die DMS-Funktionalität zum Öffnen und Bearbeiten von Dokumenten nicht zur Verfügung steht wird dies durch Hinweismeldungen im System dargestellt.



Abbildung 466: DMS Detection - Hinweismeldung Dokumente



ΛСΤΛ•ΝΟΥΛ

🖓 Aktualisieren	Eigener AV				
💁 Eigener AV (3)	P Aktivitat	Geschäftsobjekt	Beschreibung	Erhalten am/um 💌	Beg. Arbeitsschritte
04.04.2001/1	AV-Element prüfen und verteilen	94.04.2001/1	Unterstülzung	01.09.2009 08:18	Nein 2 offen
BW-BV-BA-M/2/2001	📺 🌗 Geschäftsfall bearbeiten	BW-BV-BA-M/2/2001		01.09.2009.08:18	Nein Keine offen
BW-WH-WD/1/2006	😰 📱 Geschaftstall bearboiten	BW-WH-WD/1/2006	Der Betreff		Ja Keine offen
Stellvertrotungs AV (0) & Wredshondage (0) & Wredshen (0) ≥ Morine Aufgaben/Termine (4) ≥ Feomten (4) ≥ Zuletzt gespeicherte Objekte		in dokt smi in dokt smi in dok3 smi in dok3 smi in Dokument smi in Mangelschreiben in Reischrift § 04.09.201 in Sie	Funktion nicht verfügbar. Bitte kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator. OK		Prozess 6finar Artisizt ôffnan Ertadigungshur Wreidenottleger Weidenkien Vorschreiben Ertedigen

Abbildung 467: DMS Detection - Hinweismeldung beim Öffnen eines Dokuments aus dem AV

5.5.1. Document Handling

Mit Version 1.2 von Acta Nova wurde die Funktionalität des DMS zur Erhöhung der Benutzerfreundlichkeit um unten angeführte Aspekte erweitert.

Uploadlimit

Das Uploadlimit von Dokumenten wurde von etwa 30 MB auf 100 MB erhöht.

Speicherung

Mit Version 1.2 wird in Acta Nova sichergestellt, dass durch die Speicherung im jeweiligen Anwendungsprogramm das Dokument in die Datenbank von Acta Nova gespeichert wird. Dadurch ist kein zwingendes Speichern in Acta Nova notwendig um die Änderungen am Dokument zu übernehmen.

Paralleles Öffnen von Dokumenten

Acta Nova bietet nun die Möglichkeit mehrere Dokumente gleichzeitig auch aus verschiedenen Akten / Geschäftsfällen zur Bearbeitung zu öffnen. Dadurch wird es dem Benutzer ermöglicht auf Informationen aus verschiedenen Geschäftsobjekten gleichzeitig zuzugreifen.

Locking von Dokumenten

In Acta Nova wird ein Dokument, sobald es einmal geöffnet ist, für andere Benutzer gesperrt. Möchte ein Benutzer das Dokument öffnen, so wird er mittels Hinweismeldung darauf hingewiesen, dass das Dokument bereits von einem anderen Benutzer geöffnet ist. Es wird abgefragt ob er das Dokument schreibgeschützt öffnen möchte.

DMS	
?	Das Dokument 'Plan.docx' ist gerade von 'Dorfer Alice (EG/1)' gesperrt. Wollen Sie das Dokument schreibgeschützt öffnen?
	<u>Y</u> es <u>N</u> o

Abbildung 468: Hinweismeldung Locking von Dokumenten



Navigation

Ist ein Dokument aus Acta Nova heraus geöffnet und bearbeitet, so kann im Hintergrund auch zu anderen Seiten navigiert werden. Die Änderungen können in Acta Nova gespeichert werden, solange die Session erhalten bleibt. Wird die Session geschlossen, so wird das Dokument nur noch lesend angezeigt. Dadurch wird verhindert, dass Änderungen verloren gehen.

Hinweise bei Dokumentbearbeitung

Wird ein Dokument aus Acta Nova heraus geöffnet, bearbeitet und gespeichert, so wird der Benutzer mittels Hinweismeldung über die erfolgreiche Speicherung informiert.



Abbildung 469: Hinweismeldung erfolgreiche Speicherung

Wird das Dokument geschlossen, so wird der Benutzer mittels Hinweismeldung darüber informiert, dass die Bearbeitung des betroffenen Dokuments beendet wurde.

DMS Die Bearbeitung von Dokument Beispieldatei.xml wurde beendet.	
- 🖬	🖌 🏴 口

Abbildung 470: Hinweismeldung Bearbeitung beendet

Acta Nova stellt weiters die Möglichkeit der Anzeige der bereits geöffneten Dokumente zur Verfügung. Dabei werden die Dokumente mit Dokumentnamen angezeigt. Dem Benutzer wird dadurch ein schneller Überblick geboten, welche Dokumente aus Acta Nova heraus geöffnet wurden. Die Anzeige der geöffneten Dokumente erscheint bei Bewegen des Mauszeigers über das DMS-Symbol in der Startleiste.



Abbildung 471: Hinweismeldung geöffnete Dateien

Konfigurierbarkeit

Acta Nova bietet die Möglichkeit das Icon sowie den Titel des DMS Tray konfigurieren zu können. Um ein anderes Icon als das standardmäßig verwendete anzuzeigen, kann das gewünschte Icon als Datei dms.ico im Verzeichnis Client/Web/Content abgelegt werden.

Der Titel des DMS Tray kann in der Datei Rubicon.Web.IE.Controls.dll.config im Ordner Client/Web/ClientControls über das Setting *AppTitle* gesetzt werden:

```
<setting name="AppTitle" serializeAs="String">
    <value>DMS</value>
</setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting></setting><
```



5.5.2. Dokumentversand: Originalformat versenden

Acta Nova stellt mit Version 1.2 die Möglichkeit der Einstellung eines Standard-Verhaltens zum Originalversand bei Dokumenten zur Verfügung. In der Konfiguration kann für die verschiedenen Dokumenttypen eingestellt werden ob ein Originalversand per Standard erlaubt ist.

Standardmäßig ist bei Neuanlage eines Dokuments der Wert "Original-Format ist versendbar" auf "Standard" gesetzt. Der Benutzer kann den Wert manuell auf "Ja" oder "Nein" ändern.

- ► Ja: Originalversand ist möglich
- Nein: Originalversand ist nicht möglich
- Standard: Originalversand hängt von Extension-Type ab

Λ C T Λ • Ν Ο V Λ 📑]Neu 🔻 Verfahrensbereic	h ▼					
(Verfahrensbereich BW) 🏾 🌭 Eigener AV 🕨 📂	(Verfahrensbereich BW) 🏇 Eigener AV 🕨 📂 DE/2/BW-BV/1 🕨 🔄 Beispiel-Dokument. doc Acta Nova Gemeinde						
🖓 Aktualisieren	Dokument "Beispiel	-Dokument.doc'' bearbeiten 🛛 👷 🖨 💘					
	Basisdaten Schlagw	orte (0) Anmerkungen EDIAKT Exporte (0) Unterschriften (0) Finaler Inhalt Sicherheit Kommentare (0)					
Eigener AV (18)	Historie						
	Tur						
	yp						
	Name	* Beispiel-Dokument					
	Status	In Bearbeitung					
⊞							
⊡ 📂 OE/2/BW-BV/1	Beschreibung						
⊡⊡Akt							
⊡…Erledigungen							
Eingangsstücke ≣	Geschäftsobjekt	* 📂 OE/2/BW-BV/1 🎲					
·····Bezüge		Hier können Sie eine Datei mit Gord Datei auswählen					
Stammdaten		Drag and Drop herziehen.					
	Inhalt	*					
		Inhalt öffnen					
⊡~11 - 17	Geheimhaltungsstufe						
	Barcode						
⊞	Original-Format ist	* Standard					
⊞	versendbar						
⊡ 04.06.2009/1	Originalversand	Noin					
⊞	erlaubt	iveni					
	Eigentümergruppe	* 🥵 EG/1 (EG/1) 🔽 🍯					
🗈 🛸 Gruppen AV (0)							
Stellvertretungs AV (0)	Speichern und 7u	rück 🚽 Speichern 🥙 Abbrechen Weitere Optionen 🔽					
Litio 🏊 Wiedervorlage (1)							

Abbildung 472: Originalformat ist versendbar

Ist ein Dokument nicht im Originalformat versendbar, so kommt bei wählen der Aktion "Versenden (Original-Format)" die Hinweismeldung welche Dokumente nicht versendet werden können.

(Folgende Dokumente sind nicht im Originalformat versendbar: Brief Stadt.xml
	Ok

Abbildung 473: Hinweismeldung Originalformat versendbar

5.5.3. Dokumentübersicht in Geschäftsobjekten

Mit Version 1.2 stehen Schriftstücke auf der Dokument-Registerkarte von Geschäftsobjekten in hierarchischer Ansicht zur Verfügung. Mittels dieser Ansicht ist eine einfache Zuordnung von Dokumenten zu zugehörigen Eingangsstücken oder E-Mails möglich. Hierzu werden die Eingangsstücke oder E-Mails als Strukturelemente auf der Registerkarte Dokumente angezeigt und die im Eingangsstück befindlichen Dokumente werden diesem Eingangsstück untergeordnet angezeigt.



A C T A ● N O V A The Verfahrensbereich ▼ Q Suchen ▼ Xextras ▼ @ Hilfe ▼ Muster Max, Ing. (EG/I)					
(Verfahrensbereich BW) 🛸 Eigener AV 🕨 🍺 0	E-W/1/BW-BV-BB-A/1	Acta Nova Gemeinde			
🖓 Aktualisieren	Geschäftsfall "OE-W/1/BW-BV-BB-A/1" bearbeiten, Akt: "Der Betreff"	* 🖨 🛠			
Eigener AV (9)	Basisdaten Fachdaten Eingänge (1) Dokumente (3) EDIAKT Exporte (0) Erledigungen (2) Versand (0)	Aufgaben/Termine (0)			
■ 14.09.2011/2	Stammdaten (23) Schlagworte (3) Bezüge (1) Beziehungen Prozess Hinweise Karte Benachrichtigur	gen (0) Unterschriften (0)			
🖻 🦻 OE-W/1/BW-BV-BB-A/1	Anmerkungen Kommunikation (1) Sicherheit Kommentare (0) Historie				
⊞…Akt	Dokumente Vorlagen	 Dokument erzeugen 			
Erledigungen (2)	Textfilter Filtern A	lle			
Eingange	Anzeigename Inhalt Name Status Beschreibung Typ	E 🏪 Neu			
⊞ Bezüge	🔲 🗊 🗐 Besprechung.doc 🔽 Inhalt öffnen Besprechung In Bearbeitung Allg. Dokume	nt Sermat			
E Stammdaten (23)	🔲 🗊 📆 Präsentation.pdf 🔽 Inhalt öffnen Präsentation In Bearbeitung Allg. Dokume	ent 🔗 Versenden (PDF)			
⊟- <mark>Dokumente (3)</mark>	🔲 🗊 🚳 Checkliste.csv 🔽 Inhalt öffnen Checkliste In Bearbeitung Allg. Dokume	ent Schortieren (EDIAKT)			
Besprechung.doc	□ □ □ □ 15.09.2011/1	🐚 Kopieren			
Checkliste.csv	Plan.odf Inhalt öffnen Plan In Bearbeitung Allg Dokume	Einfügen			
⊡	Protekoll@Analyze docy Inholt äffene Dretekoll@Analyze in Boarbeitung	nt l			
⊞…Akt		114			
⊞ Erledigungen					
Eingänge					
H. Stammdaten (2)					
Dokumente					
E 📂 OE/2/BW-BI-WA-B/1					
Akt					
Erledigungen					
Eingänge					
Bezüge					
Stammdaten		•			
Dokumente					
14.09.2011	Speichern und Zurück 🛛 🖌 Speichern 🤊 Abbrechen Weitere Optionen 🔽				

Abbildung 474: Dokumentübersicht

5.5.4. Entfernung von Dokumenteigenschaften im Zuge des Versands

Wird ein Dokument aus Acta Nova heraus versendet, so werden ab Version 1.2 die Dokumenteigenschaften, welche nicht im Dokument referenziert sind, entfernt. Dadurch stehen nur noch jene Dokumenteigenschaften zur Auswahl, die im aktuell versendeten Objekt enthalten sind.



1/81] Vorla	ge Dok	cument 1.xml Eigenschaften
Aligemein	Zusam	imenfassung Statistik Inhalt Anpassen
Name:		Ablage Abschlussdatum Abteilung Anordnung Aufgezeichnet von Aufzeichnungsdatum
Typ:		Text
Wert:		Verknüpfung zum Inhalt
Eigenscha	ften:	Name Wert ^
		ACTA NOVA:Dokument.Extension xml ACTA NOVA:Dokument.Typ Allg. C ACTA NOVA:Dokument.Description ACTA NOVA:Dokument.Geschäftsobje 04.06 ACTA NOVA:Dokument.Geschäftsobje Wunsi ACTA NOVA:Dokument.Geschäftsobje ex/12 ACTA NOVA:Dokument.Geschäftsobje 04.06
		OK Abbrechen

Abbildung 475: Dokumentinformationen vor dem Versand

Allgemein Z	usammenfassung Statistik Inhalt Anpasse	n
Name:	Ablage Abschlussdatum Abteilung Anordnung Aufgezeichnet von Aufzeichnungsdatum	fügen
Typ:	Text 💌	
Wert:	Verknüpfu	ng zum Inhalt
Eigenschaft	en: Name ACTA NOVA:Dokument.Geschäftsobje ACTA NOVA:Dokument.Erzeugt am/ur ACTA NOVA:Dokument.Erzeugt von.B	Wert k dringend n 15.09.20 ke Muster M
	<	Þ

Abbildung 476: Dokumentinformationen nach dem Versand



5.6. Aktivitätsprotokoll

Zur Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit der in Acta Nova durchgeführten Anwendungsschritte durch den Benutzer steht ein Aktivitätsprotokoll zur Verfügung. Das Aktivitätsprotokoll kann auf bestimmte Zeiträume oder Benutzer eingeschränkt werden.

5.6.1. Aufruf des Aktivitätsprotokolls

Folgende Schritte sind zur Anzeige und Bedienung des Aktivitätsprotokolls erforderlich:

1. Rufen Sie aus dem Menü EXTRAS den Menüpunkt AKTIVITÄTSPROTOKOLL auf.

Λ C T Λ • Ν Ο V Λ 🛅	Neu 👻 Verfahrensbereich 👻	😤 Extras 👻 🕐 Hilfe 👻		М	uster Max, Ing. (EG/1)
🛸 Eigener AV		Reasswort ändern			Acta Nova Gemeinde
େ ଜି⊉ Aktualisieren	Eigener AV	S Administration		5	Arbeitsschritte
Eigener AV (9)	Textfilter	/ Aktivitätsprotokoll		Filtern Alle	
⊕ Sruppen AV (0)	P Aktivität	WFehlerberichte/Wünsche	Beschreibung	Erhalten am/um Beg	Arbeitsschritte
Stellvertretungs AV (0)	Geschäftsfall bearbei	t Temp. Excel Dokumente		13.09.2011 11:09 Ja	Keine offen
Wiedervorlage (0)	AV-Element pr üfen u	Prozessleitstand		12.09.2011 10:45 Nein	2 offen
Curuckzienen (3) Meine Aufgaben/Termine (4)	AV-Element prüfen u	Skartierung E Rückstandsausweis	Zahlungseingang für Ihre Bestellung bei easyfind.com	12.09.2011 09:48 Ja	2 offen
E - ☆ Favoriten (4)	AV-Element pr üfen u	r 🔛 Rückschein erfassen		01.09.2011 11:55 Ja	2 offen ⊨
E Zuetzt gespeicherte Objekte	AV-Element pr üfen u	EDIAKT		01.09.2011 08:36 Ja	2 offen
	Geschäftsfall bearbei	ten 📂 BW-IV-BR/2/2011		10.08.2011 10:14 Ja	Keine offen
	Geschäftsfall bearbei	ten 📂 BW-IV-BR/1/2011		26.07.2011 14:32 Ja	Keine offen
	AV-Element pr üfen u	nd verteilen 🛛 🔃 04.04.2001/1	Unterstützung	26.07.2011 14:27 Ja	2 offen
	🔲 🌗 Geschäftsfall bearbei	ten 🍺 BW-BV-BA-M/2/2001	1	26.07.2011 14:27 Nein	Keine offen 👻

Abbildung 477: Aktivitätsprotokoll - Aufruf

2. Das Aktivitätsprotokoll filtert gemäß der durchgeführten Eingabe, alle Aktivitäten des definierten Zeitraums und liefert diese als Suchergebnis zurück. Im Aktivitätsprotokoll werden auch die gefundenen Objekte lesend protokolliert, Suchkriterien werden geloggt.

∧ C T ∧ • N O V ∧ 🔚 Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ 🏷 Extras ▼ 🥘 Hilfe ▼				
🛸 Eigener AV 🕨 🔍 Aktivitätsprotokoll Suchen				
 Eigener AV Gaktualisieren Eigener AV (9) Gruppen AV (0) Stellvertretungs AV (0) Wiedervorlage (0) Wiedervorlage (0) Favoriten (3) Meine Aufgaben/Termine (4) Favoriten (4) Zuletzt gespeicherte Objekte 	Image: Volumenosedam v ≥ Endos v ≥ ratio Aktivitätsprotokoll Aufgetreten am/um von 12.09.2011	<standard> Acta Nova Gemeinde</standard>		
	13.09.2011 12:51 Muster Max, ing. (EG/1) Lesen impose WV-IV-BR/3/2011 13.09.2011 12:51 Muster Max, ing. (EG/1) Lesen impose WV-IV-BR/3/2011 13.09.2011 13:35 Muster Max, ing. (EG/1) Lesen impose WV-IV-BR/3/2011 12.09.2011 13:35 Muster Max, ing. (EG/1) Lesen impose WV-IV-BR/2/2011 12.09.2011 13:35 Muster Max, ing. (EG/1) Lesen impose Ware-BR/2/2011 12.09.2011 13:34 Muster Max, ing. (EG/1) Lesen impose Ware-BR/2/2011 12.09.2011 13:33 Muster Max, ing. (EG/1) Lesen impose Ware-BE/1/2011 12.09.2011 13:33 Muster Max, ing. (EG/1) Lesen impose WV-IV-BR/2/2011 12.09.2011 13:33 Muster Max, ing. (EG/1) Lesen impose WV-IV-BR/2/2011 12.09.2011 13:31 Muster Max, ing. (EG/1) Lesen impose WV-IV-BR/2/2011 12.09.2011 13:13 Muster Max, ing. (EG/1) Lesen impose WV-IV-BR/2/2011 12.09.2011 13:13 Muster Max, ing. (EG/1) Lesen impose WV-IV-BR/2/2011 12.09.2011 13:13 Muster Max, ing. (EG/1) Lesen impose WV-IV-BR/2/2011 12.09.2011 13:13:1 Muster Max, ing. (EG/1) Lesen </td <td></td>			

Abbildung 478: Aktivitätsprotokoll - Eingabe Kriterien



3. Durch Drücken der Schaltfläche Aktualisieren wird das Aktivitätsprotokoll entsprechend der Filterkriterien befüllt.

5.6.2. Eigenschaften des Aktivitätsprotokolls

Aufgetreten am/um

Über die Eigenschaft Aufgetreten am/um kann der gewünschte Zeitraum jeweils mit Datum und Uhrzeit angegeben werden.

Benutzer

Über die Eigenschaft *Benutzer* kann eine Einschränkung des Aktivitätsprotokolls auf Benutzerebene vorgenommen werden.

Aktion

Über die Eigenschaft Aktion kann die gewünschte Tätigkeit ausgewählt werden, welche angezeigt werden soll.

Objektname

In der Eigenschaft Objektname kann die Geschäftszahl des gewünschten Objekts angegeben werden. Dabei wird automatisch eine Wildcard-Suche durchgeführt.

Aktivitätsprotokollliste

In der Aktivitätsprotokollliste wird das Ergebnis der Auswertung lesend in Listenform dargestellt.

Erzeugt am/um

In der Spalte *Erzeugt am/um* wird das Datum inkl. der Uhrzeit der jeweilig durchgeführten Aktion dargestellt.

Erzeugt von

In der Spalte *Erzeugt von* wird der Name des Benutzers, der die berichtete Aktion ausgeführt hat, angezeigt.

Aktion

In der Spalte Aktion wird die ausgeführte Aktion dargestellt.

Objekt

In der Spalte *Objekt* wird das betroffene Objekt dargestellt, durch Anwahl des Objekts mit der linken Maustaste wird dieses direkt geöffnet.

5.7. Duale Zustellung mit hpc

Acta Nova bietet die Funktionalität der dualen Zustellung mittels hpc DUAL. Im Folgenden beschrieben die damit zur Verfügung stehenden neuen Möglichkeiten in der Anwendung.

5.7.1. Einleitung

Die elektronische Zustellung ist ein wesentlicher Bestandteil der elektronischen Verwaltung und verspricht sowohl Vereinfachungen wie auch Kosteneinsparungen auf Seiten der Behörde, sowie Komfort auf Seite der BürgerInnen. Laut österreichischem Zustellgesetz [ZstG02] kann der Empfänger der



elektronischen Zustellung pauschal zustimmen. Dies kann jedoch im Einzelfall widerrufen werden. Weiters besagt §18 des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes [AVG01], dass auch Verfahren, die elektronisch angestoßen werden, nicht zwingend eine elektronische Zustellung bedingen dürfen, sondern auch eine Papierzustellung erlauben müssen.

Das System der dualen Zustellung bietet Behörden den Vorteil einer einheitlichen Schnittstelle für die elektronische Zustellung und Papierzustellung. Bedient sich die Behörde eines Dienstleisters, kann die Zustellung über die Schnittstelle der elektronischen Zustellung erfolgen. Ob die Zustellung schlussendlich elektronisch oder konventionell erfolgt, bleibt dabei für das Verfahren transparent. Mehr zum Konzept und zur Methodik der dualen Zustellung findet sich unter https://demo.egiz.gv.at/plain/projekte/allgemeine_e_government_infrastruktur/duale_zustellung.





Um die Duale-Zustellung in Acta Nova verwenden zu können müssen in der Administration einige Einstellungen getätigt werden.

Arten der Zustellung – hpc DUAL

Um den Versendern die Möglichkeit zu geben, möglichst viele Empfänger elektronisch adressieren zu können, unterstützt die Send Station mehrere Zustellkanäle. Diese können vom Versender selbst ausgewählt werden. Ist kein elektronischer Versand gewünscht bzw. nur eine Postadresse vorhanden, werden die entsprechenden Dokumente gedruckt und per Post verschickt.

Gemäß §4 Abs 2 Zustellgesetz ist aus Behördensicht der elektronischen Zustellung der Vorzug gegenüber der physischen Zustellung zu geben. Die Arten der elektronischen Zustellung entsprechen im Wesentlichen den Sendungsqualitäten im physischen Bereich (Postkarte, Standardbrief, Einschreiben, Rückscheinsendung).

Vor der Zustellung über ein individuelles "elektronisches Kommunikationssystem der Behörde" gemäß § 37 Zustellgesetz, muss zuerst eine Zustellung über einen elektronischen Zustelldienst versucht werden. Erst danach ist eine Zustellung an Empfänger, die bei einem solchen System angemeldet sind, zulässig.

Siehe dazu auch http://www.hpcdual.at/index.php?id=44



Einfache elektronische Zustellung

Registered Mail

Ein signiertes Dokument wird auf einem Server abgelegt, der Empfänger erhält per E-Mail einen passwortgeschützten Link. Mit einem Mausklick auf diesen Link kann er das Dokument vom Server abholen. Wird das Dokument nach Ablauf einer frei vom Versender gewählten Frist nicht vom Server abgeholt, wird es gedruckt und per Post versendet. Der Empfänger erhält die Sendung dadurch auch, wenn er eine falsche E-Mail-Adresse angegeben hat bzw. seine E-Mails nicht abruft ("sichere Zustellung").

Registered Mail ist so einfach wie E-Mail. Versender benötigen lediglich eine E-Mail-Adresse des Adressaten. Die Empfänger müssen sich nicht extra registrieren.

Gesicherte elektronische Zustellung

Gesicherte elektronische Zustellung - E-Zustellung über Zustelldienst

Die elektronische Zustellung ist ein wesentlicher Bestandteil einer modernen, serviceorientierten Verwaltung, sowie effizienter Unternehmen. Auf Seiten der BürgerInnen und Kunden spart sie Zeit und erhöht den Komfort. Das Abholen eingeschriebener Briefe von den Postämtern kann gänzlich entfallen. Sowohl in der Verwaltung als auch in der Wirtschaft wird sie für deutliche Kosteneinsparungen sorgen.

Technisch erfordert die elektronische Zustellung eine qualitative Identifizierung und Authentifizierung des Empfängers und muss mit einer hinreichenden Sicherheit und Vertraulichkeit geschehen. Sie hat daher in einem identifizierten und verschlüsselten Dialog zu erfolgen. Diesen Anforderungen wird durch das Konzept der Bürgerkarte und der damit geschaffenen Basis für sichere elektronische Signaturen Rechnung getragen.

Die zuzustellenden Schriftstücke müssen einerseits von der ausgebenden Applikation signiert sein. Darüber hinaus muss die Übertragung über offene Netzwerke generell verschlüsselt erfolgen. So erfolgt auch die Anlieferung an den Zustelldienst verschlüsselt. Ein Entschlüsseln durch den Zustelldienst muss ausgeschlossen sein, die Verschlüsselung hat sich auf den Empfänger des Schriftstückes zu beziehen.

Bei positiver Abfrage des Zustellkopfes erfolgt die Übermittlung an den entsprechenden Zustelldienst, bei dem sich der jeweilige Empfänger für die elektronische Zustellung registriert hat.

Physische Zustellung

Druck, Kuvertierung und physische Zustellung

Sendungen, die nicht elektronisch versendet werden können oder sollen, werden im Output Center gedruckt und kuvertiert. Der Druck erfolgt standardmäßig in schwarz auf weißem Papier im Format A4 mit 80 g/m2 oder auf Zahlscheinformularen mit Allonge A4 hoch. Sendungen werden auf C6/5 gefalzt, in ein Fensterkuvert C6/5 kuvertiert und der Post übergeben. Auf jedes Kuvert wird ein 2D-Barcode aufgedruckt, der Qualitätssicherung und Auftragsverfolgung ermöglicht.

Beim Betrieb einer eigenen Druckstraße kann diese über eine dafür zu definierende Schnittstelle angesprochen werden.

5.7.2. Administration und Konfiguration

Neben der Systemkonfiguration der für einen Einsatz der dualen Zustellung erforderlichen Einstellungen sind im Administrationsbereich von Acta Nova die folgend angeführten Konfigurationen notwendig.

Versandart definieren

Die in Acta Nova realisierte Integration einer dualen Zustellung ist grundsätzlich dahingehend ausgerichtet, dass auch andere Plattformen neben der hpc DUAL integriert werden können.

Um eine Erledigung über die Duale-Zustellung versenden zu können, muss in der Katalogverwaltung von Acta Nova eine neue Versandart angelegt werden. Diese wird in weiterer Folge bei den gewünschten Erledigungsempfängern als Versandart ausgewählt.



C	ΤΛ • Ν (v د	V A -	Administr	ation					Muster Max, Ing. (Ed «Keine Standardgrup) Acta Nova Gemei
atalog	je Fachdaten	Vø	rlagen	Verfahren	sbereiche	Import	Numerator	Berechtigungssystem		
ataloge) für Eigenschaftstyp	<u>on</u>	Kataloge fi	ür Verknüpfur	igen zwischer	i Entiläten	Schlagworte	Leistungskatolog Aklenplan		N
	Kat	aloge	>	ersandari.				•		
xtfiller									Filtem Alle	
	Bezeichnung	A	ktîv G	ültig von	Gultig bis	. Vor	definiert	Typ der Empfangsbestätigung	Typ des Versandprofils	Se Net
2	Brief	Ja	1			Nei	ì			
)	EDIAKT	Ja	ŧ			Nei	n			
2	E-Mail	Ja	1			Nei	n			
2	Fax	Ja	i			Neir	n			
	Bezeichnung	*	Hpc Dua			k fast		Rückschein	Hpc. Versandprofil	
	Aktiv	*	🔽 Ja							
	Gültig von									
	Gültig bis			▼ 👀						
Em	Typ der pfangsbestätigung		Rücksch	nein		•	7			
	Typ des Versandprofils		Hpc Ver	sandprofil		•	7			
🖌 Ü	İbernehmen 🦻	<u>A</u> bbr	echen	✓ ☐ Übern	ehmen und l	Neu 🗆 V	Verte beibehalter			

Abbildung 480: Administration – Versandart

Neben der Anlage einer neuen Versandart müssen in dieser auch Einstellungen zur Empfangsbestätigung als auch zum Typ des Versandprofils vorgenommen werden.

Typ der Empfangsbestätigung

Über den *Typ der Empfangsbestätigung* kann bei einer neuen Versandart festgelegt werden, wie Empfangsbestätigungen gehandhabt werden. In Österreich wird dies über den Rückschein berücksichtigt.

Typ des Versandprofils

2

Über den *Typ des Versandprofils* wird festgelegt, welche Versandprofile, abhängig vom Zustellungs-Provider stehen dem Benutzer in Acta Nova zur Verfügung.

Der in Acta Nova nach der Installation bereits vorhandene Katalog "Hpc Versandprofil" kann dabei folgende Profil-Informationen beinhalten.

Neben den selbsterklärenden Eigenschaften zur Aktiv/Inaktiv-Setzung stehen Eigenschaften zur Hinterlegung der zur Profil-ID als auch der Versandqualität zur Verfügung.



fahrensbereiche Import Nu rknüpfungen zwischen Entifaten Schl rersandprofi Aktiv Gültig von Ja	merator Berech agworte Leistungsk Gültig bis	ttigungssystem atalog Aklenplan v Vordefiniert Nein	Filtem Alle Versandprofil ID itkommunal-nonRSa	Versandqualtität nonRSa	Neu
rknüpfungen zwischen Entiläten Schl fersandprofil Aktiv Gülfig von Ja	agworte Leistungsk Gültig bis	atalog Aklenplan	Filtem Alle Versandprofil ID itkommunal-nonRSa	Versandqualtität nonRSa	
fersandproßi Aktiv Gültig von Ja	Gultig bis	Vordefiniert Nein	Filtem Alle Versandprofil ID itkommunal-nonRSa	Versandqualitität nonRSa	911 Ne
'ersandprofil Aktiv Gültig von Ja	Gultig bis	Vordefiniert Nein	Filtem Alle Versandprofil ID itkommunal-nonRSa	Versandqualtität nonRSa	10 Ne
Aktív Gùltíg von Ja	Gultig bis	Vordefiniert Nein	Filtem Alle Versandprofil ID itkommunal-nonRSa	Versandqualtität nonRSa	9 Ne
Aktiv Gültig von Ja	Gultig bis	Vordefiniert Nein	Versandprofil ID itkermunal-nenRSa	Versandqualtität. nonRSa	ne Ne
Ja		Nein	itkommunal-nonRSa	nonRSa	
Lu.					
		Nein	itkommunal-RSa	RSa	
-					
2					
- -	Jbernehmen und Neu] 🔲 Werte I	Jbernehmen und Neu]bernehmen und Neu	Jbernehmen und Neu	Jbernehmen und Neu

3

Abbildung 481: Administration - Typ des Versandprofils

Hinweis: Im Zuge der Definition des Versandprofils muss auf die korrekte Definition der Profil-ID und der Versandqualität Wert gelegt werden, da im Zuge der Zustellung keine Validierung der Profil-Einstellungen durch das Service vorgenommen werden kann.

Versandprofil aktivieren

Für Mandanten und Gruppen kann in der Verwaltung der Aufbauorganisation das angelegte Versandprofil explizit aktiviert werden. Wird ein Versandprofil bei einem Mandanten/Gruppe aktiviert so kann in diesem Mandanten/Gruppe dieses Versandprofil bei der Definition von Empfängern einer Erledigung als Versand-Modus ausgewählt werden. Ist das Versandprofil nicht aktiviert so kann es auch nicht ausgewählt werden.



ΛΟΤΛ•ΝΟΝ	/ へ Administration		Muster Max, Ing. (EG/1) <standard> Acta Nova Gemeinde</standard>
Kataloge Fachdaten Vor	agen Verfahrensbereiche Import Num	erator Berechtigungssystem	
Mandant Benutzer Gruppe St	elle Struktureinheit Berechtigungen		*
Name	* Acta Nova Gemeinde		•
Abstrakter Mandant	* DNein		
Übergeordneter Mandant	* System Mandant		
oborgooranotor manaant			
	Acta Nava Ottetail 1		
Untergeordnete Mandanten	Acta Nova Ortsteil 2		
Suche erlauben	* 🗖 Nein		
Verfahrensbereichübergreifende Suche erlauben	* 🗆 Nein		
Standard-Skartierfrist (Jahre)			
	Verfahrensbereich		Erlaubnis
	AL - Abteilungsleitung MA II historisch		
Verfahrensbereiche	BA - Bürgeranliegen		
	BW - Bauen und Wohnen		
	Fight fig	m	
	Mandant		Erlaubnis
	Acta Nova Ortsteil 1		V
Mandanten	Acta Nova Ortsteil 2		M
	•		•
	Typ 🔺 1 Ve	ersandprofil	Erlaubnis
	Brief Versandprofil	RSB	
Versandprofile	Hpc Versandprofil	itkommunal-nonRSa	
	Hpc Versandprofil	itkommunal-RSa	
	•	III	•
Antragspostfach-Mandant	actaNovaCommunity		•
🚽 Speichern 🏼 🤊 Abbrechen	Historie		

Abbildung 482: Administration - Versandprofil erlauben

Die Einstellung im Mandant bzw. in der Gruppe bezieht sich dabei auf den anwendenden Benutzer und nicht auf das erstellte Erledigungsobjekt. Wird beispielsweise in der Gruppe "Beispielgruppe" das Versandprofil "AB-Versandprofil" erlaubt, so kann jeder Benutzer mit der Eigentümergruppe "Beispielgruppe" das Versandprofil "AB-Versandprofil" bei einem Erledigungsempfänger mit der entsprechenden Versandart auswählen.

5.7.3. Erledigung dual zustellen

Die speziell für die duale Zustellung eingerichtete Versandart kann im Zuge der Hinterlegung von Empfängern für eine Erledigung als neue Versandart ausgewählt werden.

Die zuvor angelegte Versandart kann in einer Erledigung nur bei einem Erledigungsempfänger vom Typ Person oder Organisation ausgewählt werden, für manuelle Empfänger bzw. interne Empfänger steht die Funktionalität der dualen Zustellung nicht zur Verfügung.

Wird die Versandart "hpc DUAL" ausgewählt so wird ein zusätzliches DropDown zur Auswahl des "Versandprofils" angeboten. Das Versandprofil definiert dabei die Qualität der durchzuführenden dualen Zustellung.



Empfänger	*	â 🔽 🔽 🤊 🐺 💽 🔍 🐂	-
Empfängertyp	*	Persönlich	
Inhalt			
Versandart		Hpc Dual 🔽 🤊	
Versandprofil		<u>▼</u> ♥	
Versandadresse		itkommunal-nonRSa itkommunal-RSa	
Postalische Adresse		▲ ···································	
e Versendet am/um			E
Versendet von			
Rückschein			
Geschäftszahl			
E-Mail Abfertigungen		E-Mail Dokument	
🖌 Übernehmen	9	Abbrechen Ubernehmen und Neu 🗌 Werte beibehalten	

Abbildung 483: Erledigungsempfänger – Versandart

Ist die Versandart zur Dualen Zustellung ausgewählt, so sind für diesen Erledigungsempfänger sowohl die Versandadresse als auch die postalische Adresse verpflichtend auszufüllen.

Nach der Abfertigung ist in der Bearbeitungsmaske des Erledigungsempfängers aus dem Feld "Rückschein" ersichtlich welchen Status die Rückmeldung hat. Nach dem Versand wird hier abgebildet, ob die Erledigung zugestellt wurde.



	Empfänger	2	-
	Empfängertyp	Persönlich	l
	Inhalt	Inhalt öffnen	l
	Versandart	Hpc Dual	l
	Versandprofil	itkommunal-RSa	l
Ve	ersandadresse	@	l
	Postalische Adresse	s 🗇	
	Versendet am/um	27.04.2011 10:45	E
`	Versendet von	Sa Muster Max, Ing. (EG/1)	l
	Rückschein	Keine Information	l
(Geschäftszahl	OE-W/1/BW-BV/3/3	l
	E-Mail Abfertigungen	E-Mail Dokument	
			Ļ
~	Übernehmen	Subtrechen	

Abbildung 484: Erledigungsempfänger - Rückschein

Zur eindeutigen Zuordnung von Rückscheinen zu den angefertigten Ausfertigungen wird jede Ausfertigung mit einer eindeutigen Geschäftszahl versehen, welche sich aus der Geschäftszahl des Geschäftsfalls/Akt ableitet und mit einer zusätzlichen laufenden Nummer versehen wird.

Die generierte Geschäftszahl wird dabei auch an das hpc DUAL-Service übergeben, damit diese als Barcode bspw. auf den Rückschein angebracht werden kann.

Registered Mail erwünscht

Bei der Person bzw. Organisation kann eingestellt werden, ob eine elektronische Übermittlung mittels einfacher elektronischer Zustellung erwünscht ist. Dabei erfolgt die Zustellung über meinbrief.at (<u>https://www.meinbrief.at/zustellserver/login.info</u>)



∧ C T ∧ ● N O V ∧ sequence AV ▶ 1 27.04.2011/1 ▶ 🍇 N	Image: Neu ▼ Verfahrensbereich ▼	ax, Ing. (EG/1) andardgruppe> lova Gemeinde
Eigener AV	Auster Max Keine St Auster Max Acta N Person "Muster Max" bearbeiten Basisdaten Basisdaten Kontaktidaten (0) Geschäftsfälle (0) Persönliche Daten Aufgaben/Termine (0) Schlagworte (0) Beziehungen Sicherheit Kommentare (0) Historie Titel	andardgruppe> lova Gemeinde 2010 - 2010 - 2010 2010 - 2010 - 2010 2010 - 2010 - 2010 2010 - 2010 - 2010 2010 - 2010 - 2010 - 2010 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 - 2010 2010 -
CEZEBWEDVEDVEDVEDVEDVEDVEDVEDVEDVEDVEDVEDVEDVE	Geschlecht * Mannlich Versandart • Elektronische Übermittlung • Staatsangehörigkeiten	Neu
Geschäftsfalle	Speichern und Zurück	· ·

Abbildung 485: Person - elektronische Übermittlung

Wird die Eigenschaft *elektronische Übermittlung* auf "Ja" gesetzt, so ist zwingend auch eine E-Mail-Adresse bei der betroffenen Person zu hinterlegen.

5.7.4. Versand mittels dualer Zustellung

Der Versand erfolgt je nach gewähltem Versandprofil in der konkreten Erledigung mittels der im Profil hinterlegten Parameter.

Elektronische Zustellung möglich

Ist im Falle der dualen Zustellung eine elektronische Zustellung durch hpc DUAL möglich, so wird an den registrierten Empfänger eine automatisierte E-Mail als Verständigung zur Bereithaltung von behördlichen Dokumenten übermittelt.

Die Übermittlung der Erledigung und der möglichen Anlagen erfolgt dabei als ein gesamtes PDF.

Durch den Zustelldienst erfolgt bis zur eigentlichen Abholung durch den Empfänger eine 2-malige Benachrichtigung, entsprechend der folgenden Bildschirmabbildung.



Von:	zustellung@moabox.at	
Gesendet:	Mittwoch, 27. April 2011 09:32	
An:		
Betreff:	Elektronische Zustellungsbenachrichtigung	
Anlagen:	benachrichtigung.dsig	
		2011-04-27, 09:32:01
		Verständigung über die Bereithaltung
		eines behördlichen Dokuments zur Abholung
Absender it-kom Geschäftszahi Empfänger Zustellung mit Das Dokument ist abzul Versendung der ersten er Versendung der zweiter Ende der Abholfrist am	munnal 1/BW- Zustellnachweis wolen bei Ihrem Zustelldienst unter https://www tektronischen Verständigung 2011-04-27, 09:30:16 elektronischen Verständigung 2011-04-27, 09:32:01 2011-04-28 um 24.00h	moabox.at
URINFORMA	Datum	2011-04-27 09:32:01
	Zertifikat	C=&T,O=TU GRAZ,OU=EGIZ,CN=Test Signaturdienst aller Kunden: ECDS& (P192v1) Österreich
	Signaturwert	xWv0gAkgtuTSdlkbJyA7VDhoz2U1jRXAU3W1j02OEHdfJ/HexSFPgVRoxa4KssvV
		Wichtige Information!
 Eine zweite elektr nicht ab, so erhalt Sie können das D Das Dokument gi 4. Auch wenn Sie di o Grundstitzt dem Zeitpt o Anderes gi nicht recht, der Zusteln 	onische Verständigung wird nur dann versendet, we en Sie zusätzlich eine postalische Verständigung an okument nur mit Ihrer Bürgerkarten oder (söfern Sie t spätsetens mit der Abhohung als zugestellt is Dokument nicht abholen, können die Rechtswirkt ch gilt das Dokument als am dritten Werktag nach nät der frühseten Versendung der Verständigung, t nur dann, wenn Sie innerhalb der Abholötist von Is eing gilt der auf die Rückkehr folgende Tag. Sollte di	m Sie das Dokument nicht innerhalb von 48 Stunden nach Versendung der ersten Verständigung abgeholt haben. Holen Sie das Dokument auch innerhalb der folgenden 24 Stunden ie Abgabestelle, die Sie Ihrem Zustelldienst bekanntgegeben haben. eine besondere Vereinbarung mit Ihrem Zustelldienst getroffen haben) unter Verwendung einer automatisiert ausgelösten Signatur abholen. ngen der Zustellung (2B der Beginn des Laufes von Rechtsmittelfristen) eintreten: 'ersendung der postalischen Verständigunge zugestellt. Wenn Sie Ihrem Zustelldienst mehrere Abgabestellen bekanntgegeben haben, so richtet sich der Zeitpunkt der Zustellung nach iner der elektronischen Verständigungen Kenntnis erlangt haben und infolge vorübergehender Abwesenheit von der Abgabestelle (2B wegen Urlaubs- oder Krankenhausaufenthaltes) dangen kontent. In diesem Fall git das Dokument um dann als zugestellt, wenn Sie spätsetsens an vorderzten Tag der Abgabestelle zurückgekehrt sind; als Zeitpunkt e Abholfrist bei Ihrer Rückkehr schon abgelaufen sein, setzen Sie sich bitte umgehend mit dem Absender in Verbindung!
Formular 8 zu § 35 Abs	1 und 2 des Zustellgesetzes	

Abbildung 486: Versand - Beispiel E-Mail-Verständigung

Ab diesem Zeitpunkt ist die Erledigung im Postfach des entsprechenden Zustelldienstes und kann dort angesehen und abgeholt werden. Die Anmeldung beim Zustelldienst wird hier als Erhalt aller behördlichen Dokumente gewertet.

as sichere elektro	rief.at					
Briefkasten Postfach vo	Versenden	Papierkorb Logout				
Status D	Datum	Absender	Тур	Größe	Aktioner	I
2	27.04.2011	§ it-kommunnal	<u>RSa</u>	7442 Byte		×
2	27.04.2011	§ it-kommunnal	<u>RSa</u>	8654 Byte		×

Abbildung 487: Versand - Postfach des Zustelldienstes meinbrief.at



Mein Brie Das sichere elektronische	f.at Postfach.				powered by	
Briefkasten Ver Postfach von	senden Papierkort	> Logout				
Abse	nder: it-kommunnal					
Absende	erart: §					
Da	Datum: 27.04.2011					
Geschäfts	Geschäftszahl: OE-W/1/BW-BV/3/1					
Download Weiterleiter	Löschen als ZIP-Archiv	speichern E-Tresor				
Zustellstückinhalt	Dateiname	Тур	Aktionen			
	OE-W_1_BW-BV_3 _Standarderledigung 	application/pdf	Vorschau			
		Beratung & Suppor	t: support@meinbrid	.at		
	Startse	ite Hilfe FAQ WAI	-Konformität Impres	um <u>AGB</u>		

Abbildung 488: Versand - Erledigung

Elektronische Zustellung nicht möglich

Ist durch hpc DUAL keine elektronische Zustellung möglich, weil bspw. der Empfänger nicht für diesen Zustelldienst registriert ist, so wird durch hpc DUAL der postalische Versand automatisiert durchgeführt.

5.7.5. Rückschein erfassen

Generelle Informationen zum Rückschein und der Definition des Rückscheins im österreichischen Postwesen findet sich auch unter ttp://de.wikipedia.org/wiki/R%C3%BCckscheinbrief.

Rückschein bei elektronischer Zustellung

War eine elektronische Zustellung durch hpc DUAL möglich, so wird mittels eines Scheduler der Status der Zustellung abgefragt und automatisch in der konkreten Ausfertigung in Acta Nova vermerkt.

Dabei können folgende drei Werte zurückgeliefert werden:

- Nicht Zugestellt: Wird im Fehlerfall oder wenn der Zustellprozess noch nicht abgeschlossen ist angezeigt.
- > Zugestellt: Das Schriftstück wurde an einen Zustellserver übergeben.
- Abgeholt: Das Schriftstück wurde vom Empfänger angenommen.

Rückschein bei postalischer Zustellung

Acta Nova bietet mit der Bereitstellung der dualen Zustellung auch die Möglichkeit Rückscheine manuell in der Anwendung zu erfassen. Neben der manuellen Erfassung von Rückscheinen von Erledigungen die mittels dualer Zustellung versendet worden sind, bietet Acta Nova in Version 1.2 auch die Möglichkeit RSa und RSb Druckvorlagen zu verwenden. Für diese bietet sich auch die Möglichkeit der manuellen Rückschein-Erfassung an.

Zur Erfassung steht im Menü "Extras" der Menüpunkt "Rückschein erfassen" zur Verfügung.

Die Maske zur Erfassung der Rückscheine wurde dabei dahingehend konzeptioniert das eine Erfassung von mehreren Rückscheinen ohne nochmalige Menüaufrufe möglich ist.

Zur Erfassung des konkreten Rückscheins muss die am Rückschein angeführte Geschäftszahl in den Erfassungsdialog übertragen werden. Bspw. kann bei Anbringung eines ISO-Barcodes am Rückschein dieser mittels Barcode-Leser ausgelesen und in der Rückerfassungsmaske automatisch eingetragen werden.



▲ Zurück				
Rückschein erfassen				*
Geschäftszahl	ĸ	OE-W/1/BW-BV/3/3	Erfassen	

Abbildung 489: Rückschein erfassen – Geschäftszahl

Wird hier eine ungültige Geschäftszahl eingegeben so erscheint eine entsprechende Meldung.



Abbildung 490: Rückschein erfassen - Falsche Geschäftszahl

In der Rückschein-Erfassung kann der Status und eine entsprechende Information/Vermerk gesetzt werden. Ebenfalls kann das Zustelldatum geändert werden.

∧ C T ∧ ● N O V ∧ (Verfahrensbereich BW) 🋸 Eigener AV → G	⊒ Neu ▼ Verfahrensbereich ▼ ≷ Rückschein Suchen → 🔛 B\	▼ 🔍 Suchen ▼ 🔆 Extras ▼ 🥥 Hilfe ▼ W-IV-BR/3/2011/3 - Keine Information	Muster Max, Ing. (EG/1) <standard> Acta Nova Gemeinde</standard>
🖓 Aktualisieren	Rückschein "BW-IV-B	R/3/2011/3 - Keine Information'' bearbeiten	الله 🖉
⊞– s Eigener AV (9) ⊞– s Gruppen AV (0)	Geschäftszahl	BW-IV-BR/3/2011/3	
Stellvertretungs AV (0)	Zugestellt am 🔹	* 14.09.2011 ■ 11:07	
⊞- 🕵 Zurückziehen (3)	Status *	* Abgeholt 💙 🤊	
	Vermerk	Rückschein zur Abholung	۵ ۲
	Inhalt	Hier können Sie eine Datei mit Drag and Drop herziehen. Datei einfügen Scannen	
	🚽 🄊 Speichern und Zurü	ick Speichern 🔊 Abbrechen Weitere Optionen 🔽	

Abbildung 491: Rückschein erfassen – Detailansicht

Kann der Zustelldienst drei Mal nicht erfolgreich an das Service der Rückscheinmeldung zustellen geht die Rückscheininformation verloren und kann nur noch manuell eingetragen werden.



6. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Begriffserklärung - Registerkarte	8
Abbildung 2: Begriffserklärung - Menü	8
Abbildung 3: Tabulator-Taste, ALT-Taste.	8
Abbildung 4: Cursor-Tasten	9
Abbildung 5: ENTER-Taste	9
Abbildung 6: Umschalt-Taste	9
Abbildung 7: Taskleiste	9
Abbildung 8: Einen neuen Entwurf erzeugen	10
Abbildung 9: Entwurf – Metadaten	11
Abbildung 10: Entwurf suchen - Anwendungskontext wählen	11
Abbildung 11: Entwurf suchen - Aufruf	12
Abbildung 12: Entwurf suchen - Eingabe Metadaten	12
Abbildung 13: Entwurf suchen - Ergebnisliste	13
Abbildung 14: Entwurf zu neuem Geschäftsfall protokollieren	13
Abbildung 15: Entwurf - Registerkarte Basisdaten	14
Abbildung 16: Sachgebiete	14
Abbildung 17: Kalender-Control	15
Abbildung 18: Entwurf - Registerkarte Dokumente	17
Abbildung 19: Entwurf - Neues Dokument	19
Abbildung 20: Entwurf - Registerkarte Aufgaben/Termine	19
Abbildung 21: Neuen Termin erfassen	20
Abbildung 22: Auswahl einer Zeitspanne	20
Abbildung 23: Entwurf – Termin/Aufgabe bearbeiten	21
Abbildung 24: Entwurf – Termin/Aufgabe löschen	21
Abbildung 25: Entwurf – In lokale Kalenderanwendung exportieren	21
Abbildung 26: Entwurf - Registerkarte Stammdaten	22
Abbildung 27: Entwurf - Neue Verbindung zur Datenbasis	22
Abbildung 28: Entwurf - Stammdaten bearbeiten	23
Abbildung 29: Entwurf - Stammdaten löschen	23
Abbildung 30: Entwurf – Registerkarte Klassifizierung	24
Abbildung 31: Entwurf - Schlagwort bearbeiten	24
Abbildung 32: Entwurf - Schlagwort löschen	24
Abbildung 33: Entwurf - Registerkarte Bezüge	25
Abbildung 34: Entwurf - Bezug herstellen	25
Abbildung 35: Entwurf - Registerkarte Beziehungen	27
Abbildung 36: Typen-Filter	27
Abbildung 37: Ausgeblendet Elemente	28
Abbildung 38: Standarddarstellung Objektinformationen im RelationViewer	28
Abbildung 39: Entwurf - Registerkarte Prozess	29
Abbildung 40: Entwurf - Registerkarte Benachrichtigungen	30
Abbildung 41: Entwurf - Benachrichtigung erstellen	30
Abbildung 42: Entwurf - Registerkarte Anmerkung	31
Abbildung 43: Entwurf - Registerkarte Sicherheit	32
Abbildung 44: Sicherheit - Benutzer hinzufügen	33
Abbildung 45: Entwurf - Registerkarte Kommentare	33
Abbildung 46: Entwurf - Registerkarte Historie	34
Abbildung 47: Einbringerinformation	37
Abbildung 48: Microsoft Outlook – Schaltfläche	39
Abbildung 49: Ein neues Eingangsstück erzeugen	39
Abbildung 50: Eingangsstück - Metadaten	40
Abbildung 51: Eingangsstück - bearbeiten	41
Abbildung 52: Eingangsstück suchen - Verfahrensbereich wählen	41



Abbildung 53: Eingangsstück suchen – Aufruf	. 41
Abbildung 54: Eingangsstück suchen - Eingabe Metadaten	. 42
Abbildung 55: Eingangsstück suchen – Ergebnisliste	. 42
Abbildung 56: Protokollieren zu einem bestehenden Geschäftsfall	.43
Abbildung 57: Barcode drucken	. 44
Abbildung 58: Eingangsstück - Registerkarte Details	. 45
Abbildung 59: Aktenplan - Hierarchische Darstellung	. 46
Abbildung 60: Referenzierung von Adressaten	. 47
Abbildung 61: Eingangsstück – optionale Registerkarte Fachdaten	. 49
Abbildung 62: Eingangsstück - Registerkarte Dokumente	. 50
Abbildung 63: Eingangsstück - Neues Dokument	. 51
Abbildung 64: Import Dokumente	52
Abbildung 65: Eingangsstück - Physische Beilage	. 53
Abbildung 66: Eingangsstück – Registerkarte EDIAKT Exporte	54
Abbildung 67: Termine und Aufgaben eines Eingangsstücks	55
Abbildung 68: Neuen Termin erfassen	56
Abhildung 69: Auswahl einer Zeitspanne	56
Abbildung 70: Fingangsstück – Termin/Aufgabe bearbeiten	57
Abbildung 70: Eingangsstück – Termin/Aufgabe Bearbeiten	57
Abbildung 72: Eingangsstück – In Jokale Kalenderanwendung exportieren	58
Abbildung 72: Eingangsstück – In lokale Kalenderanwendung exportieren	58
Abbildung 73. Lingangsstück - Neue Verbindung zur Datenbasis	50
Abbildung 74. Lingangsstück - Neue Verbindung zur Datenbasis	59
Abbildung 75. Eingengestück - Stemmdeten löschen	60
Abbildung 70. Eingengestück - Stammoalen loschen	61
Abbildung 77. Eingangsstück – Registerkane Schlagwone	
Abbildung 78: Eingangsstück - Schlagwort NEU	01
Abbildung 79: Eingangsstück - Schlagwort bearbeiten	61
Abbildung 80: Eingangsstuck - Schlagwort loschen	. 62
Abbildung 81: Eingangsstuck - Registerkarte Bezuge	62
Abbildung 82: Eingangsstuck - Bezug herstellen	.63
Abbildung 83: Eingangsstuck - Registerkarte Beziehungen	. 64
Abbildung 84: Typen-Filter	64
Abbildung 85: Ausgeblendet Elemente	65
Abbildung 86: Standarddarstellung Objektinformationen im RelationViewer	65
Abbildung 87: Eingangsstück - Registerkarte Prozess	66
Abbildung 88: Eingangsstück – Registerkarte Unterschriften	67
Abbildung 89: Eingangsstück – Unterschrift erstellen	67
Abbildung 90: Eingangsstück - Registerkarte Anmerkungen	68
Abbildung 91: Eingangsstück - Registerkarte Kommentare	. 69
Abbildung 92: Eingangsstück - Registerkarte Sicherheit	. 69
Abbildung 93: Sicherheit - Benutzer hinzufügen	.70
Abbildung 94: Eingangsstück - Registerkarte Historie	.71
Abbildung 95: Eingangsstück - Versionsvergleich	.71
Abbildung 96: Eingangsstück - Registerkarte Kommunikation	. 72
Abbildung 97: Einen neuen Akt erzeugen – Metadaten	. 75
Abbildung 98: Akt suchen - Verfahrensbereich wählen	.76
Abbildung 99: Akt suchen - Aufruf	.76
Abbildung 100: Akt suchen - Eingabe Metadaten	. 77
Abbildung 101: Akt suchen - Ergebnisliste	. 77
Abbildung 102: Akt - Registerkarte Basisdaten	. 78
Abbildung 103: Akt - Registerkarte Geschäftsfälle	. 80
Abbildung 104: Umprotokollieren eines Geschäftsfalls	81
Abbildung 105: Unterschreiben eines Geschäftsfalls	81
Abbildung 106: Sperren eines Geschäftsfalls	81
Abbildung 107: Akt– Registerkarte Unterschriften	. 82
Abbildung 108: Akt – Unterschrift erstellen	. 82
Abbildung 109: Akt - Registerkarte Dokumente	.83

Abbildung 110, Fingengestück Neues Dekument	04
Abbildung 110. Eingangsstuck - Nedes Dokument	. 04
Abbildung 111: Akt – Registerkarte EDIAKT Exporte	. 85
Abbildung 112: Akt - Registerkarte Aufgaben/Termine	. 86
Abbildung 113: Neuen Termin erfassen	. 87
Abbildung 114: Auswahl einer Zeitspanne	. 87
Abbildung 115: Akt– Termin/Aufgabe bearbeiten	. 88
Abbildung 116: Akt – Termin/Aufgabe löschen	. 88
Abbildung 117: Akt– In lokale Kalenderanwendung exportieren	. 89
Abbildung 118: Akt - Registerkarte Stammdaten	. 89
Abbildung 119: Akt - Neue Verbindung zur Datenbasis	. 90
Abbildung 120: Akt- Stammdaten bearbeiten	. 91
Abbildung 121: Akt - Stammdaten löschen	. 91
Abbildung 122: Akt – Registerkarte Schlagworte	. 92
Abbildung 123: Akt - Schlagwort hinterlegen	. 93
Abbildung 124: Akt- Schlagwort bearbeiten	. 93
Abbildung 125: Akt- Schlagwort löschen	. 93
Abbildung 126: Akt- Registerkarte Bezüge	. 94
Abbildung 127: Akt - Registerkarte Beziehungen	95
Abbildung 128' Typen-Filter	96
Abbildung 129: Ausgehlendet Elemente	96
Abhildung 130: Standarddarstellung Objektinformationen im Relation\/jewer	. 00
Abbildung 131: Akt. Registerkarte Anmerkungen	07
Abbildung 131. Akt - Registerkarte Kommentare	08
Abbildung 132: Akt - Degisterkarte Sieberheit	. 90
Abbildung 133. Akt - Registerkarte Lieterie	100
Abbildung 134. Akt - Keyistelkane Fistone	100
Abbildung 135. Akt - Versionsvergieich.	101
Abbildung 136: Einen neuen Geschäftsfall erzeugen – Metadaten	102
Abbildung 137: Eingangsstuck protokollieren	103
Abbildung 138: Geschaftsfall suchen - Verfahrensbereich wahlen	104
Abbildung 139: Geschaftsfall suchen - Aufruf	104
Abbildung 140: Geschäftsfall suchen - Eingabe Metadaten	105
Abbildung 141: Geschäftsfall suchen - Ergebnisliste	105
Abbildung 142: Geschäftsfall - Registerkarte Basisdaten	106
Abbildung 143: Hierarchische Auswahl Akt	107
Abbildung 144: Fachdaten Geschäftsfall	109
Abbildung 145: Geschäftsfall - Registerkarte Eingangsstück	110
Abbildung 146: Herauslegen eines Eingangsstücks	111
Abbildung 147: Umprotokollieren eines Eingangsstücks	111
Abbildung 148: Unterschreiben eines Eingangsstücks	111
Abbildung 149: Sperren eines Eingangsstücks	112
Abbildung 150: Geschäftsfall - Registerkarte Dokumente	112
Abbildung 151: Geschäftsfall - Neues Dokument	114
Abbildung 152: Geschäftsfall – Registerkarte FDIAKT Exporte	115
Abbildung 153: Geschäftsfall – Registerkarte Erledigung	116
Abbildung 154: Basisdaten einer Friedigung	117
Abbildung 155: Registerkarte Versand	117
Abbildung 155: Registerkalle Versallu	110
Abbildung 150. Geschaltstall - Registerkalte Aufgaben/Termine	110
Abbildung 157. Neuen Termin enassen	119
Abbildung 158: Auswahl einer Zeitspanne	119
Abbildung 159. Geschänstall – Termin/Aufgabe bearbeiten	120
Abbildung 100: Geschaltstall – Termin/Aufgabe loschen	120
Abbildung 161: Geschäftsfall – In lokale Kalenderanwendung exportieren	121
Abbildung 162: Geschäftsfäll - Registerkarte Stammdaten	121
Abbildung 163: Geschäftsfall - Neue Verbindung zur Datenbasis	122
Abbildung 164: Geschattstall - Stammdaten bearbeiten	123
Abbildung 165: Geschaftsfall - Stammdaten loschen	123
Abbildung 166: Geschaftsfall – Registerkarte Schlagworte	123



Abbildung 167: Coophöftafall – Cablaguyart bintarlagan	101
Abbildung 167. Geschartstall - Schlagwort himteliegen	124
Abbildung 168: Geschäftsfall - Schlagwort bearbeiten	125
Abbildung 169: Geschäftsfall - Schlagwort löschen	125
Abbildung 170: Geschaftsfall - Registerkarte Bezuge	126
Abbildung 171: Geschäftsfall- Bezug herstellen	127
Abbildung 172: Geschäftsfall- Registerkarte Beziehungen	128
Abbildung 173: Typen-Filter	129
Abbildung 174: Ausgeblendet Elemente	129
Abbildung 175: Standarddarstellung Objektinformationen im RelationViewer	130
Abbildung 176: Geschäftsfall - Registerkarte Prozess	131
Abbildung 177: Geschäftsfall – Registerkarte Unterschriften	132
Abbildung 178: Geschäftsfall – Unterschrift erstellen	132
Abbildung 179: Geschäftsfall - Registerkarte Anmerkungen	133
Abbildung 180: Geschäftsfall - Registerkarte Kommunikation	133
Abbildung 181: Geschäftsfall - Registerkarte Kommentare	134
Abbildung 182: Geschäftsfall - Registerkarte Sicherheit	135
Abbildung 183: Geschäftsfall - Registerkarte Historie	136
Abbildung 184: Geschäftsfall – Versionsvergleich	137
Abbildung 185: Erledigung erzeugen – Vorlage auswählen	138
Abbildung 186: Erledigung erzeugen – Erledigung bearbeiten	138
Abbildung 187: Erledigung bearbeiten - Inhalt	139
Abbildung 188: Erledigung - "Zur Genehmigung" kennzeichnen	140
Abbildung 189: Prozessdarstellung im Geschäftsobiekt	141
Abbildung 190: Aktivität erledigen	141
Abbildung 191: Hinweis auf nicht versendbare Anhänge	142
Abbildung 192: Mouseover-Text Versandart Brief	142
Abbildung 193: Mouseover-Text Versandart E-Mail	142
Abbildung 194: Versendbarkeit in Empfängerliste	142
Abbildung 195: Icons in der Liste der Friedigungen	143
Abbildung 196: Geschäftschiekt öffnen	144
Abbildung 190. Descharsobjekt omen	1/1/
Abbildung 197: Erledigung/Geschäftsobjekt genehmigen - Adressat ändern	1/5
Abbildung 190: Selektion zu genehmigender Erledigung	145
Abbildung 199. Selektion zu genenningender Enedigung	145
Abbildung 200. Generiningungs-Dialog	140
Abbildung 201: Albeitsvollat - Ableitigen	140
Abbildung 202: Erledigungen Ausfortigungen	147
Abbildung 205. Elledigungen - Ausienigungen	147
Abbildung 205. Aktivität Vereenden	140
Abbildung 205. Aklivität versenden	149
Abbildung 200. Reinschrift Amtesianstur	149
Abbildung 207: Reinschnit – Amtssignatur	150
Abbildung 208: Erledigung erzeugen – Vorlage auswahlen	151
Abbildung 209: Erledigung erzeugen – Erledigung bearbeiten	151
Abbildung 210: Erledigung erzeugen – Schnellabtertigung	152
Abbildung 211: Genehmigungs-Dialog	152
Abbildung 212: Detaildarstellung Erledigung	153
Abbildung 213: Details der Austertigungen	154
Abbildung 214: Anlagen einer Erledigung	156
Abbildung 215: Konkrete Einstellung bei Erledigung	156
Abbildung 216: Manuelle Unterschrift	157
Abbildung 217: Elemente der Stammdaten – Weitere Optionen: Deaktivieren	158
Abbildung 218: Aufruf Schnellanlage Kontaktdaten	159
Abbildung 219: Schnellanlage Grundstück	159
Abbildung 220: Schnellanlage E-Mail	160
Abbildung 221: Schnellanlage Adresse	160
Abbildung 222: Schnellanlage Telefon	160
Abbildung 223: Schnellanlage Web-Seite	161

Abbildung 224: Anzeige Adressinformation bei Auswahl Person / Organisation	. 1	61
Abbildung 225: Anzeige der Klassifizierung bei Adressobiekten	. 1	62
Abbildung 226: Adresse – Registerkarte Details	. 1	63
Abbildung 227: Adresse – Registerkarte GPS	. 1	65
Abbildung 228: Adresse – Registerkarte Schlagworte	. 1	66
Abbildung 229: Adresse – Registerkarte Beziehungen	. 1	67
Abbildung 230: Typen-Filter	. 1	67
Abbildung 231: Ausgeblendet Elemente	. 1	68
Abbildung 232: Standarddarstellung Objektinformationen im RelationViewer	. 1	68
Abbildung 233: Adresse – Registerkarte Anmerkung	. 1	69
Abbildung 234: Adresse – Registerkarte Kommentare	. 1	69
Abbildung 235: Adresse – Registerkarte Sicherheit	. 1	70
Abbildung 236: Adresse - Registerkarte Historie	. 1	71
Abbildung 237: E-Mail – Registerkarte Basisdaten	. 1	72
Abbildung 238: E-Mail – Registerkarte Schlagworte	. 1	73
Abbildung 239: E-Mail – Registerkarte Beziehungen	. 1	73
Abbildung 240: Typen-Filter	. 1	74
Abbildung 241: Ausgeblendet Elemente	. 1	74
Abbildung 242: Standarddarstellung Objektinformationen im RelationViewer	. 1	75
Abbildung 243: E-Mail – Registerkarte Ánmerkungen	. 1	75
Abbildung 244: E-Mail – Registerkarte Kommentare	. 1	76
Abbildung 245: E-Mail – Registerkarte Sicherheit	. 1	77
Abbildung 246: E-Mail – Registerkarte Historie	. 1	77
Abbildung 247: Grundstück – Registerkarte Basisdaten	. 1	78
Abbildung 248: Grundstück- Registerkarte Schlagworte	. 1	80
Abbildung 249: Grundstück– Registerkarte Beziehungen	. 1	80
Abbildung 250: Grundstück– Registerkarte Anmerkung	. 1	81
Abbildung 251: Grundstück – Registerkarte Kommentare	. 1	81
Abbildung 252: Grundstück – Registerkarte Sicherheit	. 1	82
Abbildung 253: Grundstück - Registerkarte Historie	. 1	83
Abbildung 254: Information - Registerkarte Basisdaten	. 1	84
Abbildung 255: Import Dokumente	. 1	84
Abbildung 256: Information - Registerkarte Schlagworte	. 1	85
Abbildung 257: Information - Registerkarte Beziehungen	. 1	86
Abbildung 258: Information - Registerkarte Anmerkung	. 1	86
Abbildung 259: Information - Registerkarte Anmerkung	. 1	87
Abbildung 260: Adresse – Registerkarte Sicherheit	. 1	88
Abbildung 261: Adresse – Registerkarte Historie	. 1	89
Abbildung 262: Organisation - Registerkarte Basisdaten	. 1	90
Abbildung 263: Organisation – Registerkarte Kontaktdaten	ן. ג	92
Abbildung 264: Organisation – Registerkarte Geschaftstalle	ן. ג	93
Abbildung 265: Organisation - Registerkarte Zusatzdaten	ן. ג	93
Abbildung 266: Organisation - Registerkarte Autgaben/ Lermine	ן. ג	95
Abbildung 267: Organisation - Registerkarte Schlagworte	ר. ג	95
Abbildung 268: Organisation - Registerkarte Beziehungen	ר. ג	90
Abbildung 269: Organisation - Registerkarte Anmerkung	. 1 1	90
Abbildung 271: Organisation - Registerkarte Sicherheit	. 1 1	97
Abbildung 271: Organisation - Registerkarte Historia	. 1 1	90
Abbildung 273: Person - Registerkarte Basisdaten	. 1 1	90
Abbildung 274: Person – Registerkarte Kontaktdaten	י . כ	200
Abbildung 275: Person – Registerkarte Geschäftsfälle	2	202
Abbildung 276: Person - Registerkarte Persönliche Daten	2	202
Abbildung 277: Person - Registerkarte Aufgaben/Termine	. 2	204
Abbildung 278: Person - Registerkarte Schlagworte	. 2	204
Abbildung 279: Person - Registerkarte Beziehungen	. 2	205
Abbildung 280: Person – Registerkarte Anmerkungen	. 2	205
	~~~	
-------------------------------------------------------------------------	-----	
Abbildung 281: Person – Registerkarte Kommentare	206	
Abbildung 282: Person – Registerkarte Sicherheit	206	
Abbildung 283: Person – Registerkarte Historie	207	
Abbildung 284: Telefon – Registerkarte Basisdaten	208	
Abbildung 285: Telefon – Registerkarte Schlagworte	209	
Abbildung 286: Telefon – Registerkarte Beziehungen	200	
Abbildung 2007. Telefon – Registerkalte Dezlefungen	209	
Abbildung 287. Telefon – Registerkalte Anmerkungen	210	
Abbildung 288: Telefon – Registerkarte Kommentare	210	
Abbildung 289: Telefon – Registerkarte Sicherheit	211	
Abbildung 290: Telefon – Registerkarte Historie	211	
Abbildung 291: Web-Seite – Registerkarte Basisdaten	212	
Abbildung 292: Web-Seite – Registerkarte Schlagworte	213	
Abbildung 202: Web-Saite – Registerkarte Beziehungen	213	
Abbildung 204. Web-Seite – Registerkarte Dezenkungen	210	
Abbildung 294. Web-Selle – Registerkalte Annerkungen	214	
Abbildung 295: Web-Seite – Registerkarte kommentare	214	
Abbildung 296: Web-Seite – Registerkarte Sicherheit	215	
Abbildung 297: Web-Seite – Registerkarte Historie	216	
Abbildung 298: Suche – Auswahl Verfahrensbereich	217	
Abbildung 299: Suche im Verfahrensbereich – Objektauswahl	217	
Abbildung 300: Bürgeranliegen – Registerkarte Basisdaten	218	
Abbildung 201: Bürgeranlingen protokollint	210	
Abbildung 301. Burgerannegen protokonert	222	
Abbildung 302: Akteriverwaltung - Neues Objekt	223	
Abbildung 303: Elemente der Stammdaten - Verbinden	224	
Abbildung 304: Eingangsstück - Abschließen	225	
Abbildung 305: Eingangsstück – Abgeschlossenes Eingangsstück bearbeiten	225	
Abbildung 306: Eingangsstück –Wiederaufleben	226	
Abbildung 307: Fingangsstück - Stornieren	227	
Abbildung 308: Eingangsstück – Storpierung aufhaben	228	
Abbildung 200: Eingangssteick – Ciomerang admobert	220	
Abbildung 309. Lingangsstuck – Loschen	229	
Abbildung 310: Vier-Augen Prinzip Loschung.	229	
Abbildung 311: Geschaftsobjekt - Neues Dokument	230	
Abbildung 312: Import Dokumente	231	
Abbildung 313: Drag&Drop Inhalt übernehmen	232	
Abbildung 314: Inhalt importieren - Auswahl	233	
Abbildung 315: Inhalt importieren - Kopieren	234	
Abbildung 316: Inhalt importieren - Windows Zwischenablage	234	
Abbildung 217: Schaltfläche – Übernehmen und Neu	225	
Abbildung 317. Schaltfläche Worte beibenten	200	
Abbildung 318: Schatthache – werte beidenalten	235	
Abbildung 319: Geschaftsobjekt – Registerkarte Schlagworte	236	
Abbildung 320: Geschäftsobjekt - Schlagwort bearbeiten	237	
Abbildung 321: Geschäftsobjekt - Schlagwort löschen	237	
Abbildung 322: Geschäftsobjekt - Registerkarte Bezüge	238	
Abbildung 323: Geschäftsobjekt - Bezug herstellen	239	
Abbildung 324: Geschäftsobjekt – Manuelle Bezüge	240	
Abbildung 325: Eingangsstöck - Registerkarte Historie	2/1	
Abbildung 220: Eingangsstück Versionsurgalsisk	241	
Abbildung 320. Eingangsstuck - versionsvergieich	242	
Abbildung 327: Suche aufrufen	242	
Abbildung 328: Suchtunktionen - Suchformular	243	
Abbildung 329: Suchfunktionen - Suchergebnisliste	244	
Abbildung 330: Suchabfrage Speichern	245	
Abbildung 331: Suchfunktionen - Wildcard *	246	
Abbildung 332: Suchfunktionen - Wildcard .?"	247	
Abhildung 333: Suchfunktionen - Phonetische Suche	248	
Abbildung 334: Tooltin für Sucha	2/0	
Abbildung 205. Supha - Spanioffunktionen	240	
Abbildung 555. Suche – Speziallunklionen.	249	
Abbildung 336: Suchabfrage – Zusatzliche Kriterien	250	
Abbildung 337: Registerkarte Anmerkung – Kennzeichnung	250	



Abbildung 338: Registerkarte Sicherheit – Kennzeichnung	251
Abbildung 339: Verwendung Kalender-Control	251
Abbildung 340: Fristendefinition - Datume-Control	251
Abbildung 241: Listenfunktionen Aufbau einer Liste	201
Abbildung 242: Listenfunktionen - Neuer Eintrag	252
Abbildung 342. Listerfunktionen - Neuer Einitag.	202
Abbildung 343: Listeniunktionen - Bearbeiten Eintrag	253
Abbildung 344: Listenfunktionen - Übernenmen Eintrag	253
Abbildung 345: Listenfunktionen – Loschen Eintrag	253
Abbildung 346: Verfahrensbereich einnehmen	254
Abbildung 347: Verfahrensbereich - Kennzeichnung Verfahrensbereich	254
Abbildung 348: Drop-Down Auswahlfeld	254
Abbildung 349: DropDown-Feld	255
Abbildung 350: DropDown-Feld - eingeschränkte Auswahl	256
Abbildung 351: Kopieren von mehreren Dokumenten	257
Abbildung 352: Einfügen von mehreren Dokumenten	257
Abbildung 353: Breadcrumb Navigation	258
Abbildung 354: Baumnavigation	258
Abbildung 355' Mandant - Wechsel eines Mandanten	258
Abbildung 356' Textfilter	259
Abhildung 357: Flagsetzung, Original-Format ist versendbar"	260
Abbildung 358: Versandontionen Dokumentversand	260
Abbildung 250: Versahuopilohen Dokumentversahu	200
Abbildung 309. Person – Zivin-Abilage aunuren	201
Abbildung 300. Zivik-Abgielen	202
Abbildung 301. Favoriten - Neuen Favoriten hinzurugen	203
Abbildung 362: Favoriten - Auswaniliste	264
Abbildung 363: Zurucksetzen-Schaltfläche	265
Abbildung 364: Icons – Sachbearbeiter	266
Abbildung 365: Icons - Stammdatenobjekt	266
Abbildung 366: Fehlerbericht/Wunsch erzeugen	267
Abbildung 367: Menüaufruf Fehlerbericht/Wunsch	268
Abbildung 368: Ubersicht Fehlerberichte/Wünsche	268
Abbildung 369: Fehlerberichte/Wünsche	269
Abbildung 370: Dialog für CSV Export	270
Abbildung 371: Dialog für CSV Import	270
Abbildung 372: Liste der zuletzt gespeicherten Objekte	271
Abbildung 373: Termine und Aufgaben eines Eingangsstücks	272
Abbildung 374: Neuen Termin erfassen	272
Abbildung 375: Auswahl einer Zeitspanne	273
Abbildung 376: Eingangsstück – Termin/Aufgabe bearbeiten	274
Abbildung 377: Eingangsstück – Termin/Aufgabe löschen	274
Abbildung 378: Eingangsstück – In lokale Kalenderanwendung exportieren	274
Abbildung 379: Übersicht Termine und Aufgaben	275
Abbildung 380: Neuen Termin erfassen	275
Abbildung 381: Menü – Skartierung	276
Abbildung 382: Skartiarungsnakata	270
Abbildung 302: Skartierungspakete	211
Abbildung 201: Magaaga Day, Dafüllan"	211
Abbildung 205. Dewertungen übernehmen	211
Abbildung 385: Bewertungen übernenmen	278
Abbildung 386: Skartierungspaket exportieren	279
Abbildung 30/. Detailinformationen zum Skartierungspaket-Export	279
Abbildung 388: Detailinformationen des Skartierungspakets	280
Abbildung 389: MessageBox "Loschen"	280
Abbildung 390: Organisationsverteiler	281
Abbildung 391: Organisationsverteiler erzeugen	281
Abbildung 392: Organisationsverteiler – Empfänger hinzufügen	282
Abbildung 393: Generische Druck-Funktionalität von Objektinformation	283
Abbildung 394: Aufruf Gesamtdruck	284



Abbildung 395: Selektion der Daten für Gesamtdruck	. 284
Abbildung 396: Hinweismeldung Druckergebnis	. 285
Abbildung 397: Druckergebnis im Arbeitsvorrat	. 285
Abbildung 398: Aufruf des Prozessleitstandes	. 286
Abbildung 399: Prozessdarstellung aus Prozessleitstand	. 286
Abbildung 400: Rückstandsausweis aufrufen	. 287
Abbildung 401: Filterkriterien für Rückstandsausweis	. 288
Abbildung 402: Geschäftsfall heranholen	. 289
Abbildung 403: Passworteingabe	. 290
Abbildung 404: Akt heranholen – Benutzer wählen	. 290
Abbildung 405: Akt heranholen - Hinweismeldung	. 291
Abbildung 406: Besitz übernehmen/übergeben	. 291
Abbildung 407: Arbeitsvorrat Acta Nova	. 293
Abbildung 408: Arbeitsvorrat – Eigener AV	. 294
Abbildung 409: Arbeitsvorrat – Gruppen AV	. 294
Abbildung 410: Wiedervorlageliste im Arbeitsvorrat	. 295
Abbildung 411: Wiedervorlage erstellen	. 295
Abbildung 412: Wiedervorlage ansehen	. 296
Abbildung 413: Textfilter in Arbeitsvorrat	. 297
Abbildung 414: Prozess mit Aktivitäten1	297
Abbildung 415 [.] Aktivitäten im Arbeitsvorrat	298
Abbildung 416. Arbeitsschritte einer Eingangsaktivität	299
Abbildung 417: Aktivität – Weiterleiten	299
Abhildung 418: Speichern und weiterleiten	300
Abbildung 419: Operation and wereneren	300
Abbildung 420: Aktivität – Mehrfachvorschreiben	301
Abbildung 421: Letzte Aktivität im Prozess - Meldung	302
Abbildung 421: Leizle Aktivität in 1102ess - Meldung	302
Abbildung 422: Arbeitsschritte für mehrere Geschäftschiekte	304
Abbildung 425. Albensschnitte für mehrere Geschänsobjekte	305
Abbildung 425. Aktivität Mehrfachvorschreibung	305
Abbildung 425. Aktivität – Mehinachvolschleibung	306
Abbildung 420. Emplangbarkensmeidung	207
Abbildung 427. Albeitsschillte einer Aktivität	200
Abbildung 420. Brazaccaditar Ankarpunkta	200
Abbildung 429. Flozesseullor – Alikelpunkle	210
Abbildung 430. Generische Aktivität arzaugen	210
Abbildung 431. Manuelle Aktivität	. JIZ
Abbildung 432. Elliphiliger Aktivität	214
Abbildung 433. Denulzer-Enischeidung IIII Worknow	. 314
Abbildung 434. Arbeitsschill Entscheidunge Auswehl	215
Abbildung 435: Darstellung Entscheidungs-Auswahl	.315
Abbildung 436: Bearbeiten Platzhalter für garallele Aktivitäten	. 315
Abbildung 437: Definition Platznalter für parallele Aktivitäten	. 316
Abdition 9438: Definition Subprozess	. 316
Abbildung 439: Bearbeiten Platzhaiter für sequentielle Aktivitäten	. 317
Abbildung 440: Definition Platzhalter für serielle Aktivitäten	. 317
Abbildung 441: Definition Ausdrucksauswertungsaktivität	. 318
Abbildung 442: Definition E-Mail Senden Aktivität	. 318
Abbildung 443: Als Vorlage Speichern	. 319
Abbildung 444: Vorlagen Titel	. 320
Abbildung 445: Vorlage einfugen	. 321
Abbildung 446: Vorlage auswahlen	. 321
Abbildung 447: Medienbruch	. 322
Abbildung 448: Hinweismeldung - Sperre durch Medienbruch	. 322
Abbildung 449: Hinweismeidung - Sperre	. 323
Abbildung 450: Aufruf der Liste der geanderten Objekte	. 324
Additioung 451: Liste der geanderten Objekte	. 325

Abbildung 452: Prozessauswahl bei Wiederaufleben	326
Abbildung 453: Erledigung – Registerkarte Historie	327
Abbildung 454: Erledigung – Version anzeigen	327
Abbildung 455: Vererbungshierarchie	328
Abbildung 456: Beispiel - Standard-Einstellung "vererbt"	328
Abbildung 457: Explizite Sicherheitseinstellung	329
Abbildung 458: Eingangsstuck direkt im Akt erstellen	330
Abbildung 459: Vererbung Sicherheit aus Sachgebiet	331
Abbildung 460: Ubernahme Sicherheitseinstellungen	332
Abbildung 461: Security-Vererbung Prinzip	332
Abbildung 462: Vererbte Sicherheitseinstellungen	333
Abbildung 463: Sicherheitsabfrage zur Übernahme der Sicherheitseinstellungen	334
Abbildung 464: Sicherheitsvererbung bearbeiten	335
Abbildung 465: Vererbung von Subobjekten ändern	336
Abbildung 466: DMS Detection - Hinweismeldung Dokumente	336
Abbildung 467: DMS Detection - Hinweismeldung beim Offnen eines Dokuments aus dem AV	337
Abbildung 468: Hinweismeldung Locking von Dokumenten	337
Abbildung 469: Hinweismeldung erfolgreiche Speicherung	338
Abbildung 470: Hinweismeldung Bearbeitung beendet	338
Abbildung 471: Hinweismeldung geöffnete Dateien	338
Abbildung 472: Originalformat ist versendbar	339
Abbildung 473: Hinweismeldung Originalformat versendbar	339
Abbildung 474: Dokumentübersicht	340
Abbildung 475: Dokumentinformationen vor dem Versand	341
Abbildung 476: Dokumentinformationen nach dem Versand	341
Abbildung 477: Aktivitätsprotokoll - Aufruf	342
Abbildung 478: Aktivitätsprotokoll - Eingabe Kriterien	342
Abbildung 479: Ablauf mittels hpc DUAL	344
Abbildung 480: Administration – Versandart	346
Abbildung 481: Administration - Typ des Versandprofils	347
Abbildung 482: Administration - Versandprofil erlauben	348
Abbildung 483: Erledigungsempfänger – Versandart	349
Abbildung 484: Erledigungsempfänger - Rückschein	350
Abbildung 485: Person - elektronische Übermittlung	351
Abbildung 486: Versand - Beispiel E-Mail-Verständigung	352
Abbildung 487: Versand - Postfach des Zustelldienstes meinbrief.at	352
Abbildung 488: Versand - Erledigung	353
Abbildung 489: Rückschein erfassen – Geschäftszahl	354
Abbildung 490: Rückschein erfassen - Falsche Geschäftszahl	354
Abbildung 491: Rückschein erfassen – Detailansicht	354

