Beschreibung

Elektronischer Geschäftsgang

für DOMEA®

Stand: 09/2017

Impressum

Dieses Dokument stellt eine Beschreibung dar. Es ist keine Dokumentation.
Verpflichtungen gegenüber der B.K.L.-isos GmbH können aus dem Inhalt der Beschreibung nicht abgeleitet werden.

Der Inhalt der Beschreibung kann jederzeit ohne Ankündigung geändert werden.

Die in den Bildschirmschnappschüssen enthaltenen Daten sind erfunden.

Trotz sorgfältiger Bearbeitung sind Fehler nicht ausgeschlossen. Um entsprechende Hinweise wird gebeten.

Zur Verwendung dieses Dokumentes oder Teilen davon in anderen Dokumenten ist das schriftliche Einverständnis der B.K.L.-isos GmbH erforderlich.

© B.K.L.-isos GmbH
Alle Rechte vorbehalten.

DOMEA® ist ein geschütztes Warenzeichen der Open Text GmbH

INHALTSVERZEICHNIS

1 ELEKTRONISCHER GESCHÄFTSGANG (E-DVAS-CLIENT) 4

1.1 Definitionen und Begrifflichkeiten 4
1.1.1 Verfügungsarten 5
1.1.2 Stati von Verfügungen 5
1.1.3 Übermittlungsweg 5
1.1.4 Übermittlungsart 6
1.1.5 Verfügungen im Einzelnen 7

1.2 Verfügungen im E-DVAS-Client 12
1.2.1 Verfügung anlegen/bearbeiten 15
1.2.2 Weitere Verfügungen/Vermerke hinzufügen 22
1.2.3 Elektronische Geschäftsgänge aus Vorlage laden 23
1.2.4 Absenden der Verfügung 24
1.2.5 Verfügungen/Vermerke verschieben 26
1.2.6 Verfügungen einsehen 27
1.2.7 Verfügung erledigen 28
1.2.8 Verfügungen löschen 30
1.2.9 Vermerk erstellen/bearbeiten 31
1.2.10 Verfügungen/Vermerke drucken 33
1.2.11 Beenden der Sachbearbeitung 33
1.2.12 Hilfsmittel - Auflösen der Laufmappe 34
1.2.13 Verfügungen abbrechen 36

1.3 Darstellung der Geschäftsgänge und Verfügungen 37
1.3.1 Schreibtisch Reiter „Verfügungen“ 37
1.3.2 Gesamtüberblick in der „Verfügungsliste“ 38
1.3.2.1 Offene Verfügungen für mich 38
1.3.2.2 Offene Verfügungen von mir 39
1.3.2.3 Suche nach Verfügungen 40
1.3.3 Darstellung Geschäftsganginformationen in Vorgangssuchen 41
1.3.4 Geschäftsganginformationen in Auswertungen 41
1.3.5 Protokollierung im Laufweg 42

1 Elektronischer Geschäftsgang (E-DVAS-Client)

Mit der Funktionalität „Elektronischer Geschäftsgang“ werden die in der aktuellen Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung (ADA, Stand 13.3.2012) definierten standardisierten Anweisungen (Verfügungen) elektronisch abgebildet.
Es wird davon ausgegangen, dass die verfügbaren Standardanweisungen ausreichen, um jeden denkbaren Geschäftsvorfall bearbeiten zu können.

Zu jedem Dokument im System können Verfügungen und Vermerke erfasst und bearbeitet werden, um die standardisierten Anweisungen eines Geschäftsgangs elektronisch umzusetzen.

Die funktionale Erweiterung Elektronischer Geschäftsgang ist entsprechend dem Teilkonzept „Elektronischer Geschäftsgang“ im E-DVAS-Client, einer kundenspezifischen Anpassung des LinDesk für DOMEA® realisiert.

1.1 Definitionen und Begrifflichkeiten

„Geschäftsgang“ bezeichnet die (vorgeschriebene) Abfolge bei der Bearbeitung einer konkreten Verwaltungsaufgabe („Geschäftsvorfall“).
„Verfügung“ bezeichnet eine schriftliche, förmliche Erledigungsanordnung für einen Geschäftsvorfall, die in geeigneter Weise an den relevanten Dokumenten vermerkt wird.
„Vermerk“ bezeichnet eine schriftliche Information ohne Weisungs- oder Entscheidungscharakter, mit der ein Sachverhalt zum Geschäftsvorfall dokumentiert wird. Vermerke werden als separates Dokument („Aktenvermerk“) in der Akte zum Geschäftsvorfall oder als Information zu einem Dokument vermerkt.
„Laufmappe“ bezeichnet im elektronischen Geschäftsgang eine virtuelle Hülle für ein Dokument oder einen Dokumentverweis, an dem eine oder mehrere Verfügungen angebracht sind („verfügtes Dokument“). In die Laufmappe können zudem weitere Dokumente „eingelegt“ werden, die für die Ausführung der Verfügung(en) notwendig sind („beigelegte Dokumente“).

1.1.1 **Verfügungsarten**

Diese Verfügungsarten oder Verfügungsschritte werden dem Verfügenden für Dokumente in der Eingangsstelle (aus EST) oder der Dokumentliste einer Akte bzw. Vorgangs (aus Container) zur Auswahl angeboten. Bestimmte Verfügungen können auch an mehrere Empfänger (parallel) versendet werden. Als Übersicht dient die Tabelle.

Kürzel	Langbezeichnung	aus EST	aus Container	parallel
bE	bitte Entwurf		x	
bR	bitte Rücksprache	x	x	x
zK	zur Kenntnis	x	x	x
zErl	zur selbständigen Erledigung	x		
zErl	zur selbständigen Erledigung [AKTE]		x	
zErl	Zur selbständigen Erledigung (Versenden des Vorganges bzw. der Teilakte)		x	
zMz	zur Mitzeichnung		x	x
zSt	zur Stellungnahme		x	x
WV	zur Wiedervorlage an bestimmten Termin		x	
zU	zur Unterschrift		x	x
wgl	weglegen	x		
zV	zum Vorgang		x	
zA	zu den Akten		x	

Tabelle: Verfügungsarten mit Eigenschaften

1.1.2 **Stati von Verfügungen**

Status	Bedeutung
In Planung	Verfügung wurde noch nicht ausgeführt, ist also beim Absender noch in Bearbeitung.
offen	Verfügung wurde ohne Termin ausgeführt, ist also versendet worden, und ist bei dem Empfänger/den Empfängern in Bearbeitung.
offen	Verfügung wurde mit Termin ausgeführt, ist also versendet worden, und ist bei dem Empfänger/den Empfängern in Bearbeitung.
offen + Vergangenheit	Verfügung wurde mit Termin ausgeführt und ist in Bearbeitung. Der Erledigungstermin liegt aber in der Vergangenheit.
erledigt	Verfügung/Vermerk wurde von dem Empfänger/den Empfängern erledigt
	Parallele Verfügungen haben unabhängig vom Status stets dieselbe Nummer und links eine farbige Markierung.

Tabelle: Verfügungsstatus mit farblicher Darstellung

1.1.3 **Übermittlungsweg**

Der Übermittlungsweg gibt an, wie die Verfügung an den Empfänger übermittelt wird.

Übermittlung per DMS (Standard)

- Der Empfänger findet das verfügte Dokument in der Eingangsstelle, in einer Laufmappe oder im Originalcontainer im eigenen Arbeitskorb vor. Die Verfügung ist am Originaldokument annotiert.
- Der Empfänger notiert die Erledigung der Verfügung im DMS.

Kürzel	per DMS	mit Termin
bE	x	x
bR	x	
zK	x	x
zMz	x	x
zSt	x	x
zErl	x	x (nicht aus Eingangsstellen)
WV	x	x
zU	x	x
wgl	x	
zV	x	x
zA	x	

Tabelle: Übermittlungsweg

1.1.4 **Übermittlungsart**

Die Übermittlungsart gibt an, in welcher Form das verfügte Dokument nach dem Auslösen der Verfügung an den Empfänger übermittelt wird.

Verweis (Standard)

- Das verfügte Dokument wird als Verweis auf das Objekt im Container in einer Laufmappe übermittelt. Das Dokument existiert nur einmal, d.h. als Original im ursprünglichen Container.

Original

- Das verfügte Dokument wird als Original übermittelt.
- per Laufmappe: Das originale Dokument wird aus dem ursprünglichen Container entfernt und durch einen Verweis auf das verfügte Originaldokument ersetzt.
- per Container: Das originale Dokument wird mit dem Container versendet.
- in EST: Das originale Dokument wird in die Eingangsstelle des Empfängers gesandt.

Abhängig von der ausgewählten Verfügung wird die Übermittlungsart zur Auswahl angeboten. Dabei werden die Originaldokumente (Original) oder Dokumentverweise (Verweis) im aktuellen Container oder in einer neu erzeugten Laufmappe verfügt, so dass diese im Arbeitskorb des Empfängers landen. Bei „wgl" und „zErl" aus der Eingangsstelle wird das Dokument aus der Eingangsstelle des Verfügenden in die Eingangsstelle (in EST) des Empfängers verfügt.

Kürzel	Original	Verweis	Per Container	Per Laufmappe	in EST
bE		x		x	
bR		x		x	x
zK		x		x	x
zMz		x		x	
zSt		x		x	
zErl	x		x		x
WV	x		x		
zU	x			x	
wgl	x				x
zV	x			x	
zA	x		x		

Tabelle: Übermittlungsarten

1.1.5 **Verfügungen im Einzelnen**

bE: - Bitte Entwurf (Verweis, Laufmappe)
Der Adressat der Verfügung wird aufgefordert, zu einem Geschäftsvorfall einen Briefentwurf zu erstellen.
Umsetzung im elektronischen Geschäftsgang:
Die Verfügung wird an einem Dokument angebracht.
Die Verfügung geht nur an einen Empfänger (keine Parallelverfügung möglich).
Es wird ein Verweis auf das Dokument in die Laufmappe gelegt, das Original verbleibt in Container. Der erstellte Entwurf wird in die Laufmappe gelegt (durch Drag&Drop aus einem vorhandenen Vorgang, oder durch Import in die Laufmappe).
Vor dem Erledigen der Verfügung sind durch den Erledigenden alle relevanten beigelegten Dokumente (i.d.R. der angeforderte Entwurf, oder mehrere Varianten von Entwürfen) in den Container des verfügten Dokumentes (Leitdokument) zu übertragen.
Nach der Erledigung:
Die Laufmappe wir automatisch mit Ausführung der Erledigung aufgelöst.

bR: bitte Rücksprache (Verweis, Laufmappe)
Bedeutung: Der Empfänger der Verfügung wird gebeten/angewiesen, sich mit dem Verfügenden auf geeignetem Weg zum Geschäftsvorfall in Verbindung zu setzen. Die Rücksprache kann persönlich, per Telefon oder über elektronische Medien erfolgen.
Umsetzung im elektronischen Geschäftsgang:
Die Verfügung wird an einem Dokument angebracht.
Nach dem Absenden:
Der Empfänger erhält eine Laufmappe mit dem Verweis auf das Dokument.
Der Empfänger der Verfügung setzt sich mit dem Verfügenden in Verbindung. Die Erledigung wird an der Verfügung vermerkt. Falls notwendig, kann das Ergebnis der Rücksprache mit einem Erledigungsvermerk dokumentiert werden. Der Erledigungs-vermerk kann einen oder mehrere Verweise auf relevante Dokumente enthalten.
Nach der Erledigung:
Die Laufmappe wir automatisch mit Ausführung der Erledigung aufgelöst.

zK: zur Kenntnis (Verweis, Laufmappe)
Bedeutung: Der Empfänger der Verfügung wird gebeten/angewiesen, den Geschäftsvorfall zur Kenntnis zu nehmen. Die Kenntnisnahme dokumentiert das Informiert-Sein über den Geschäftsvorfall, also nicht unbedingt eine Zustimmung.
Umsetzung im elektronischen Geschäftsgang:
Die Verfügung wird an einem Dokument angebracht.
Nach dem Absenden:
Der Empfänger erhält eine Laufmappe mit dem Verweis auf das Dokument.
Der Empfänger der Verfügung vermerkt im Erledigungsdialog seine Kenntnisnahme.
Nach der Erledigung:
Die Laufmappe wir automatisch mit Ausführung der Erledigung aufgelöst.

zMz: zur Mitzeichnung (Verweis, Laufmappe)
Bedeutung: Der Empfänger der Verfügung wird gebeten, ein Dokument mitzuzeichnen. Über eine Mitzeichnung übernimmt der Zeichnende im Innenverhältnis die Verantwortung für den seinen Verantwortungsbereich betreffenden Inhalt des Dokuments.
Umsetzung im elektronischen Geschäftsgang:
Die Verfügung wird an einem Dokument angebracht.
Nach dem Absenden:
Die Verfügung wird vom Empfänger mit einem der folgenden Zeichnungsvermerke versehen:

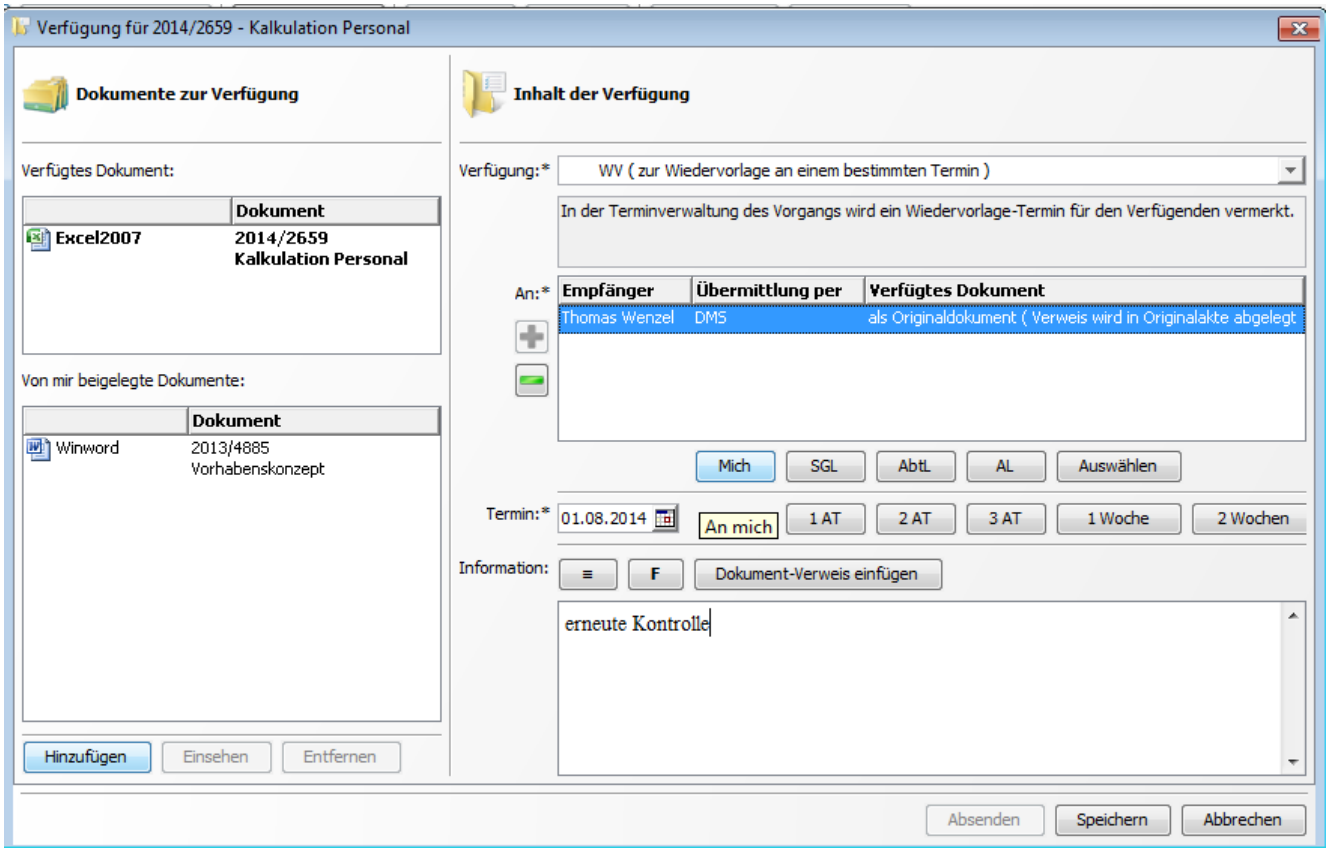
- „Mitgezeichnet",
- „Mitzeichnung abgelehnt"
  (evtl. ergänzt durch einen Textvermerk zum Grund der Ablehnung) oder
- „Mitgezeichnet mit Vorbehalt"
  (verbindlich ergänzt durch einen Textvermerk zu den Bedingungen).

Nach der Erledigung:
Die Laufmappe wir automatisch mit Ausführung der Erledigung aufgelöst und wird an der Verfügenden versendet.

zSt: zur Stellungnahme (Verweis, Laufmappe)
Bedeutung: Der Empfänger der Verfügung wird gebeten/angewiesen, zu einem Geschäftsvorfall Stellung zu nehmen.
Umsetzung im elektronischen Geschäftsgang:
Die Verfügung wird an einem Dokument angebracht.
Nach dem Absenden:
Der Empfänger der Verfügung nimmt auf einem der beiden folgenden Wege Stellung:
Die Stellungnahme wird als neues Schriftstück im DMS erstellt und schlussgezeichnet. Im Erledigungsvermerk zur Verfügung wird ein Verweis auf das Stellungnahmen-Dokument eingefügt. Die Stellungnahme wird als knapper Text im Erledigungsvermerk zur Verfügung abgegeben.
Nach der Erledigung:
Die Laufmappe wir automatisch mit Ausführung der Erledigung aufgelöst und wird an den Verfügenden versendet.

zErl: zur selbstständigen Erledigung (Original, Container und Eingangsstelle)
Bedeutung: Der Empfänger der Verfügung wird gebeten/angewiesen, den Geschäftsvorfall zur weiteren Bearbeitung zu übernehmen und alle erforderlichen Bearbeitungsschritte einzuleiten.
Umsetzung im elektronischen Geschäftsgang:
Die Verfügung wird an einem Dokument angebracht.
Nach dem Absenden:
Der Empfänger erhält den Container (Akte oder Teilakte/Vorgang mit dem Originaldokument bzw. das solo Originaldokument in die EST.
Der Empfänger der Verfügung übernimmt die weitere Bearbeitung des Geschäftsvorfalls.
Er wird vom DMS als „Eigentümer" des verfügten Dokuments vermerkt.
Nach der Erledigung:
Der Container mit dem verfügten Originaldokument bzw. das solo Originaldokument verbleibt beim Empfänger in der EST.

WV: zur Wiedervorlage an einem bestimmten Termin (Original, Container)
Bedeutung: Der Empfänger der Verfügung wir gebeten/angewiesen, den Geschäftsvorfall dem Verfügenden zum angegebenen Termin wieder vorzulegen.
Umsetzung im elektronischen Geschäftsgang:
Die Verfügung wird an einem Dokument angebracht. Das verfügte Dokument steht stellvertretend für den Geschäftsvorfall.
Nach dem Absenden:
Der Empfänger erhält den Container mit dem Originaldokument.
In der Terminverwaltung des Vorgangs wird ein Wiedervorlage-Termin für den Verfügenden vermerkt.



Termin als Pflichteingabe bei WV-Verfügung

Nach der Erledigung:
Der Verfügende erhält den Container mit dem Originaldokument zurück.

zU: zur Unterschrift (Original, Laufmappe)
Bedeutung: Der Empfänger der Verfügung wird gebeten/angewiesen, zum Geschäftsvorfall eine Reinschrift zur Unterschrift vorzulegen.
Diskussion: Im elektronischen Geschäftsgang ändert sich der Bedeutungsgehalt. Die Wiedervorlage „zU" wird als Aufforderung verstanden, das vorgelegte Dokument zu unterzeichnen. Empfänger der Verfügung ist derjenige Mitarbeiter, der unterschreiben soll.
Umsetzung im elektronischen Geschäftsgang:
Die Verfügung wird vom Empfänger je nach rechtlicher Anforderung mit einem der folgenden Zeichnungsvermerke versehen:

- „Unterzeichnet (eigenhändig / qual. elektr. Signatur)":
  Es wird eine qualifizierte elektronische Signatur am Dokument angebracht. Die

Eckdaten der Signatur werden im Zeichnungsvermerk dokumentiert.

- „Unterzeichnet (einfach)“:
  Die Unterschrift wird durch die DMS-Interaktion (einfache Signatur) realisiert.
- „Unterzeichnung abgelehnt“.

Nach dem Absenden:
Der Empfänger erhält eine Laufmappe mit dem Originaldokument. Ein Verweis auf das Originaldokument wird im Originalcontainer eingetragen
Nach der Erledigung:
Der Verfügende erhält die Laufmappe mit dem Originaldokument.

wgl: weglegen (Original, Eingangsstelle)
Bedeutung: Der Empfänger der Verfügung wir gebeten/angewiesen, das Dokument nach kurzer Aufbewahrungszeit zu vernichten, sofern es tatsächlich nicht aktenwürdig ist.
Umsetzung im elektronischen Geschäftsgang:
Die Verfügung wird an einem Dokument angebracht.
Nach dem Absenden:
Der Empfänger erhält das Originaldokument in seiner Eingangsstelle.
Der Empfänger der Verfügung prüft die Relevanz des Dokuments. Falls es tatsächlich weggelegt werden kann, wird es im DMS in den Papierkorb verschoben und dort nach einer definierten Frist gelöscht.
Vor dem Löschen ist die Verfügung am Dokument zu erledigen.
Nach der Erledigung:
Das Dokument befindet sich in der Eingangsstelle des Empfängers und kann in den Papierkorb verschoben werden.

zV: zum Vorgang (Original, Laufmappe)
Bedeutung: Ein oder mehrere Dokumente werden in der Akte eines sich noch in der Bearbeitung befindlichen Vorgangs vom Empfänger abgelegt.
Umsetzung im elektronischen Geschäftsgang:
Die Verfügung wird für ein oder mehrere Dokumente ausgeführt. Die sachlich zugehörige Akte kann im Inhalt der Verfügung angegeben werden.
Nach dem Absenden:
Der Empfänger erhält eine Laufmappe mit dem Originaldokument.
Dabei werden die jeweiligen Dokumente aus der ursprünglichen Akte entfernt. Der Empfänger der Verfügung legt das Dokument / die Dokumente in dem sachlich zugehörigen Vorgang ab.
Nach der Erledigung:
Der Empfänger erhält eine Laufmappe mit dem Originaldokument. Die Laufmappe kann manuell aufgelöst werden

zA: zu den Akten (Original)
Bedeutung: Ein Dokument wird nach der Bearbeitung in der Akte vom Empfänger abgelegt und die Bearbeitung der Sachbearbeitung abgeschlossen(Schlusszeichnung).
Umsetzung im elektronischen Geschäftsgang:
Die Verfügung wird für ein Dokument ausgeführt. Die sachlich zugehörige Akte kann im Inhalt der Verfügung angegeben werden.
Nach dem Absenden:
Die Verfügung wird automatisch durch den technischen Nutzer „Unterodnung Unterordnung“ erledigt.
Nach der Erledigung:

Zugeordnete Vorgänge/Akten/Teilakten werden automatisch untergeordnet. Existiert eine Langzeitaufbewahrung/Archivlösung, werden enthaltene Dokumente und Vorgang/Akte/Teilakte abgeschlossen, d.h. sie sind nicht mehr bearbeitbar.

1.2 Verfügungen im E-DVAS-Client

Grundsätzlich können die Verfügungsschritte manuell vom aktuellen Bearbeiter des Dokuments angelegt werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob er alle Verfügungsschritte auf einmal anlegt, und zwar bevor das Dokument die Verfügungsrunde durchläuft, oder die Schritte einzeln hinzugefügt werden. Das Hinzufügen neuer Verfügungsschritte kann nur vom Verfügenden durchgeführt werden wenn alle Verfügungen anderer Mitarbeiter erledigt sind.

Ausgangspunkt:

- Dokumentliste der Eingangsstelle oder eines Containers (einer Akte/Mappe bzw. eines Vorgangs)

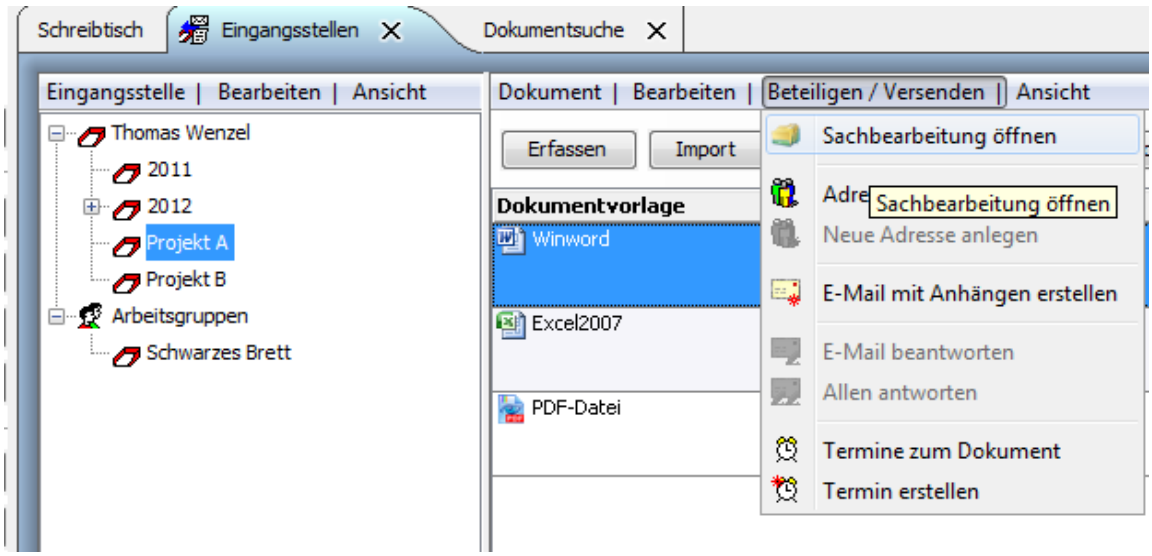
Funktion, die auszulösen ist:

- „Sachbearbeitung öffnen" im Menü „Beteiligen/Versenden"
  oder
  Popup-Menü „Sachbearbeitung öffnen"
  oder
  Button Verfügungen

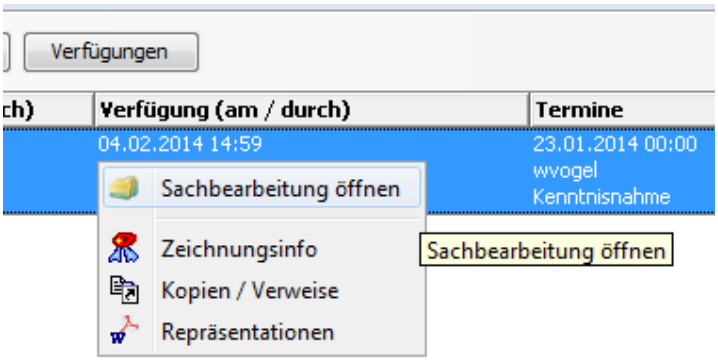
Wir gehen von 3 Dokumenten aus die in der Eingangsstelle in einer Dokumentablage liegen. Das Winword-Dokument 2013/4885 soll verfügt werden. Die anderen beiden Dokumente dienen zur weiteren Information.

Aufruf über Button „Verfügungen"

Der Bearbeitungsstatus des ausgewählten Dokumentes kann ebenfalls über den Button „Verfügungen" oder den Menüpunkt „Sachbearbeitung öffnen" im Menü „Beteiligen/Versenden" aufgerufen werden. Die Sachbearbeitungsmaske ist sowohl der Einstiegspunkt zur Erstellung und Bearbeitung von Verfügungen als auch eine Statusanzeige im Sinne einer Bearbeitungshistorie des elektronischen Geschäftsganges.



Menüeintrag „Sachbearbeitung öffnen"



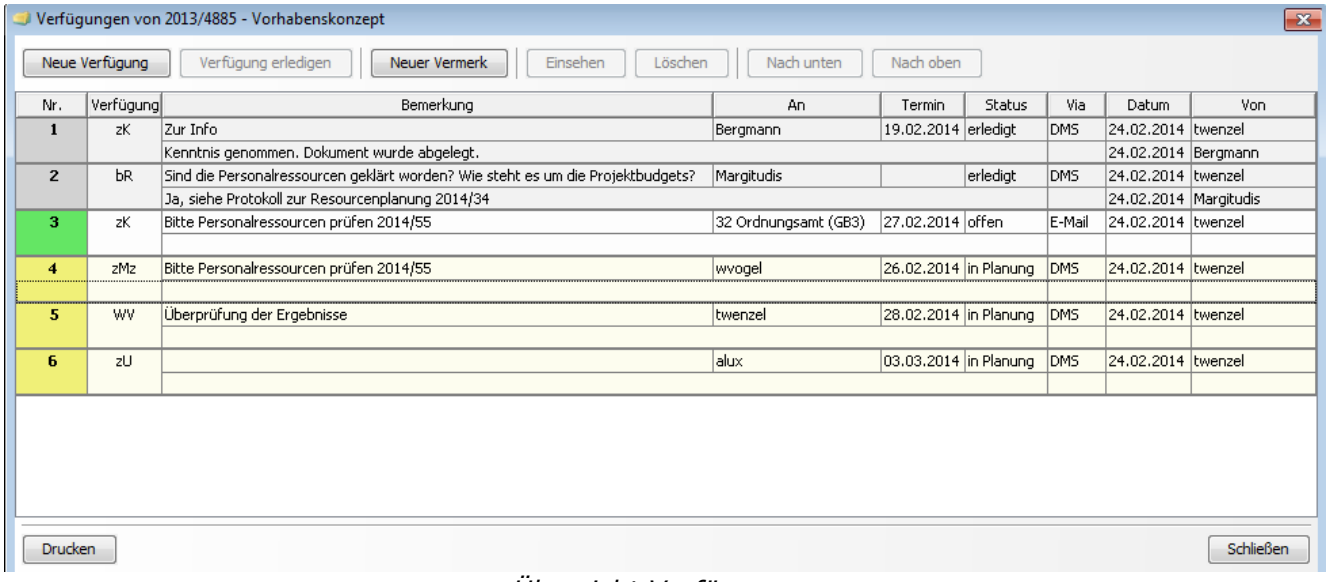
Popup-Menü „Sachbearbeitung öffnen"

Erforderliche Schritte:

- Auslösen der Funktion „Sachbearbeitung öffnen"
- Klick auf Button „Verfügungen"

Wirkung:

Die Sachbearbeitungsmaske „Verfügungen" erscheint:



Nr.	Verfügung	Bemerkung	An	Termin	Status	Via	Datum	Von
1	zK	Zur Info	Bergmann	19.02.2014	erledigt	DMS	24.02.2014	twenzel
		Kenntnis genommen. Dokument wurde abgelegt.					24.02.2014	Bergmann
2	bR	Sind die Personalressourcen geklärt worden? Wie steht es um die Projektbudgets?	Margitudis		erledigt	DMS	24.02.2014	twenzel
		Ja, siehe Protokoll zur Resourcenplanung 2014/34					24.02.2014	Margitudis
3	zK	Bitte Personalressourcen prüfen 2014/55	32 Ordnungsamt (GB3)	27.02.2014	offen	E-Mail	24.02.2014	twenzel
4	zMz	Bitte Personalressourcen prüfen 2014/55	wvogel	26.02.2014	in Planung	DMS	24.02.2014	twenzel
5	WV	Überprüfung der Ergebnisse	twenzel	28.02.2014	in Planung	DMS	24.02.2014	twenzel
6	zU		alux	03.03.2014	in Planung	DMS	24.02.2014	twenzel

Übersicht Verfügungen

In der Sachbearbeitungsmaske (1256.xml) können die bisherigen und aktuellen Verfügungen eingesehen und bearbeitet werden. Abhängig davon, welche Lese- und Schreibrechte der Bearbeiter hat, stehen verschiedene Funktionen zur Auswahl.
Genauer können von hier aus

- neue Verfügungen angelegt und erneut bearbeitet,
- geplante Verfügungen bearbeitet,
- Weitere Verfügungen/Vermerke hinzugefügt,
- geplante Verfügungen gelöscht,
- Verfügung ausgeführt,
- geplante Verfügungen in der Reihenfolge verschoben,
- Verfügungen eingesehen,
- Verfügungen erledigt,
- neue Vermerke erstellt,
- eine Verfügungsliste gedruckt,
- und die Sachbearbeitung beendet werden.

In folgenden Abschnitten werden die einzelnen Funktionen näher erläutert.

1.2.1 **Verfügung anlegen/bearbeiten**

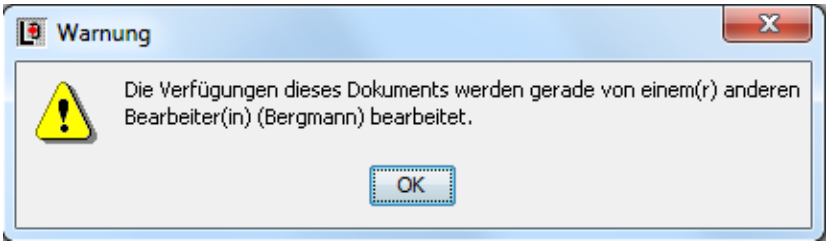
Ausgangspunkt

- Sachbearbeitungsmaske

Erforderliche Schritte:

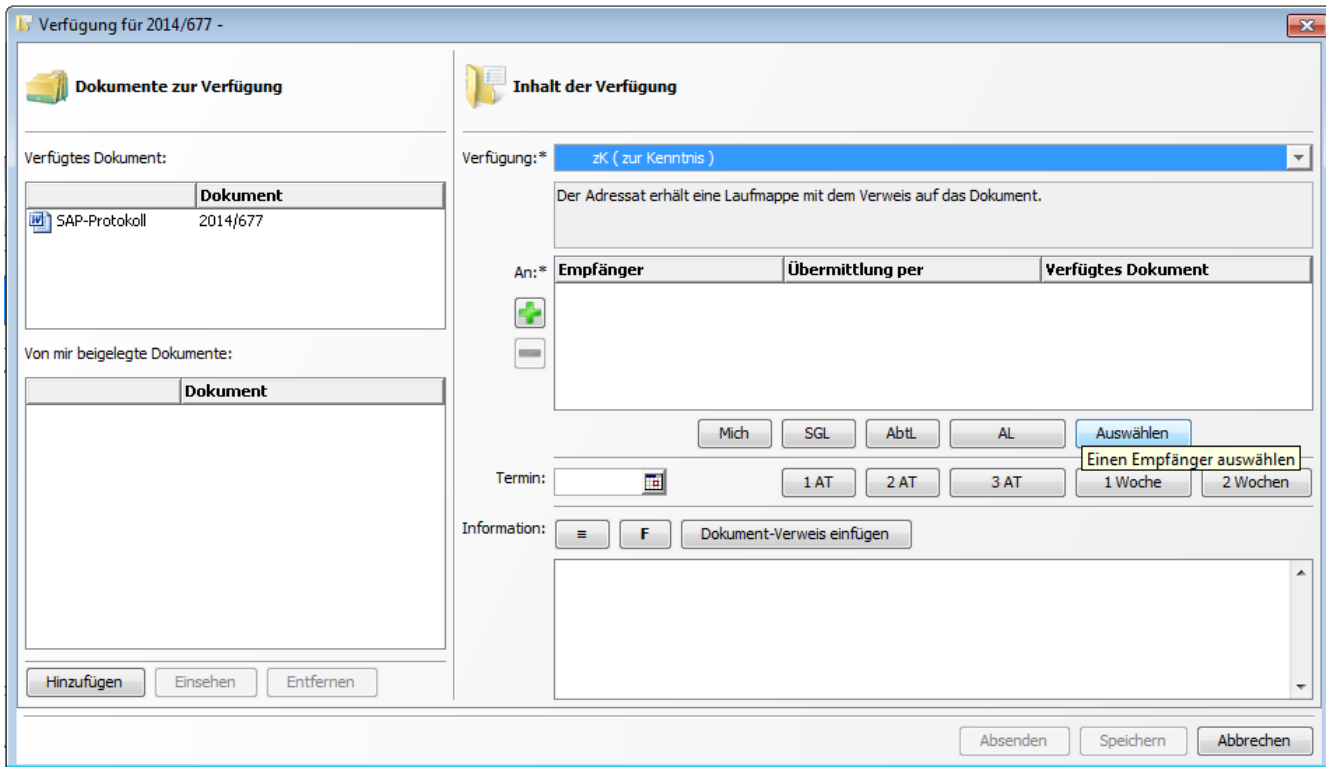
- Klick auf Button [Neue Verfügung]
- Kontextmenü „Neue Verfügung"
- Doppelklick auf bereits vorhandene Verfügung

Falls die Verfügungen des Dokuments gerade durch einen anderen Bearbeiter geöffnet sind, erscheint der Warnhinweis:



Hinweis gesperrte Bearbeitung

Ist die Bearbeitung nicht gesperrt, wird über die Funktion die Verfügungsmaske (1257.xml) aufgerufen, in der die Details zur Verfügung bearbeitet werden.
Verfügungen können nur zu Originaldokumenten in Containern erstellt werden, nicht in Laufmappen!



Neue Verfügung für Schriftstück 2014/677

Aktionen:

Direktes Hinzufügen von in DOMEA®-gepflegten Empfängern entsprechend Ihrer Rolle über

Erforderliche Schritte:

- Button [Mich] - an den angemeldeten Nutzer
- Button [SGL] - Sachgebietsleiter
- Button [AbtL] - Abteilungsleiter
- Button [AL] - Amtsleiter

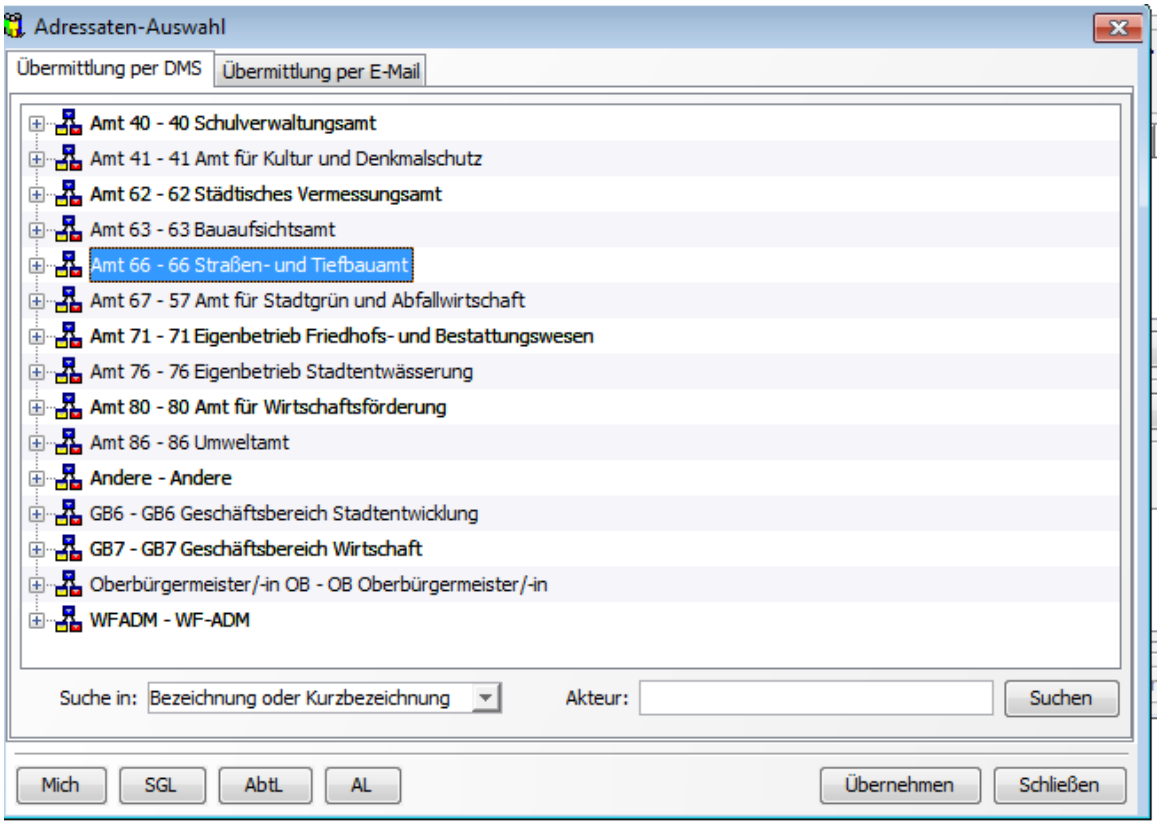
oder

- Empfänger hinzufügen
- Löschen des Empfängers

Der/die Empfänger können manuell aus der Organisationsstruktur ausgewählt werden.

Erforderliche Schritte:

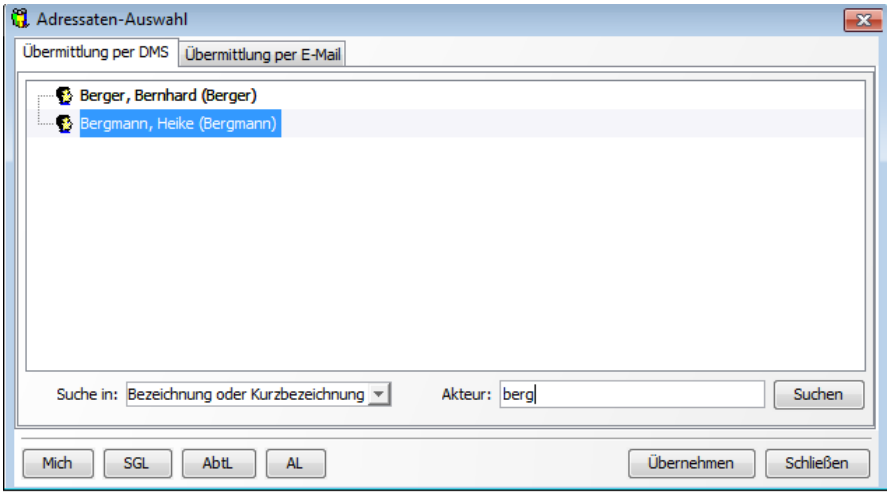
- Button [Auswählen] öffnet die Maske der Adressdatenauswahl



Adressdaten-Auswahl per DMS

In der Baumstruktur ist ein Akteur zu markieren und durch [Übernehmen] zu übernehmen

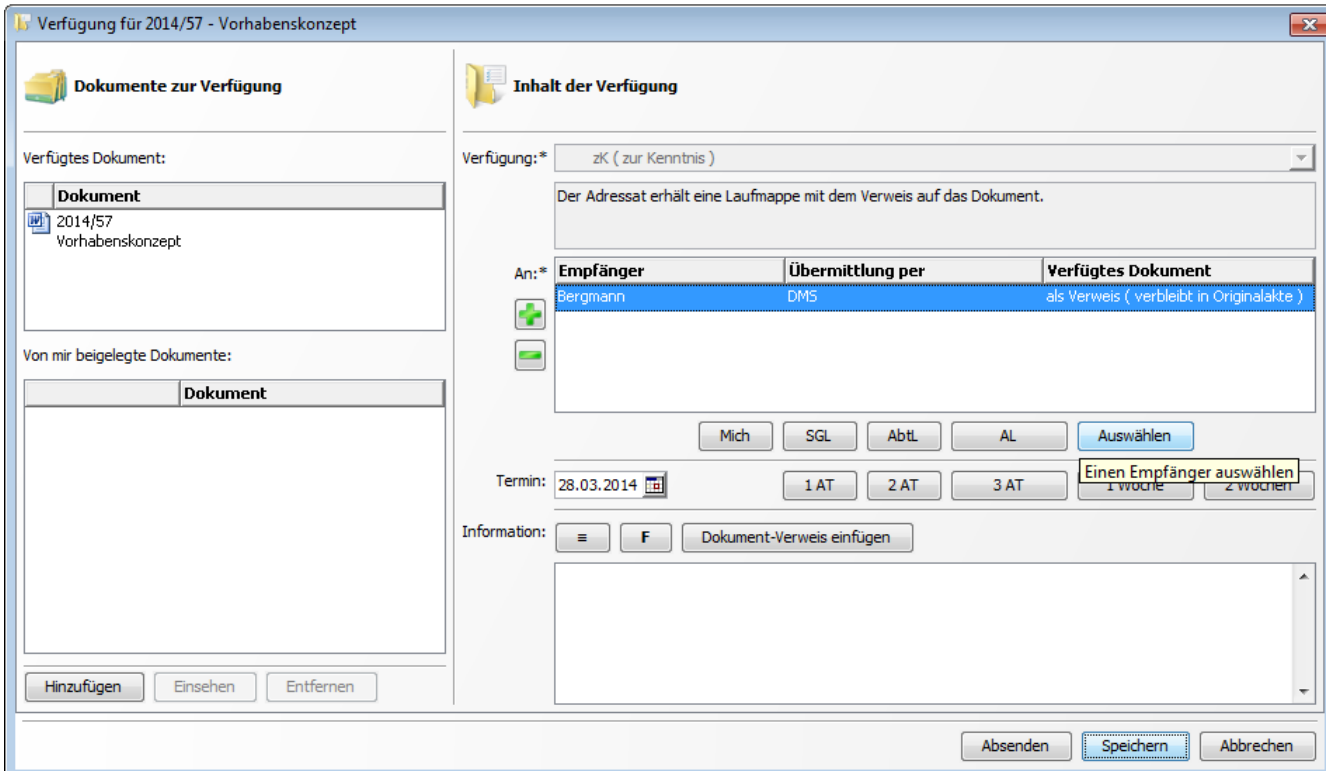
oder
über die Suche nach einem bestimmten Akteur einzuschränken.



Empfänger für Übermittlung per DMS auswählen

Im Reiter „Übermittlung per DMS" ist der entsprechende Eintrag zu markieren.
Durch Klick auf Übernehmen wird der Empfänger übernommen.
Wirkung:

- Der Empfänger wird im Feld „An:" eingetragen

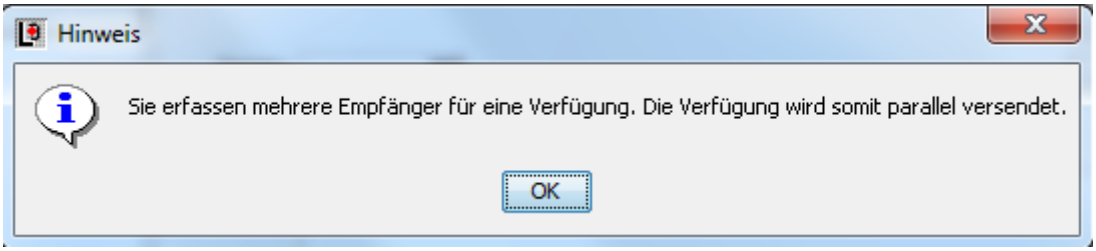


Verfügung mit 1 Empfänger (1257.xml)

Anwendungsfall: parallele Verfügung

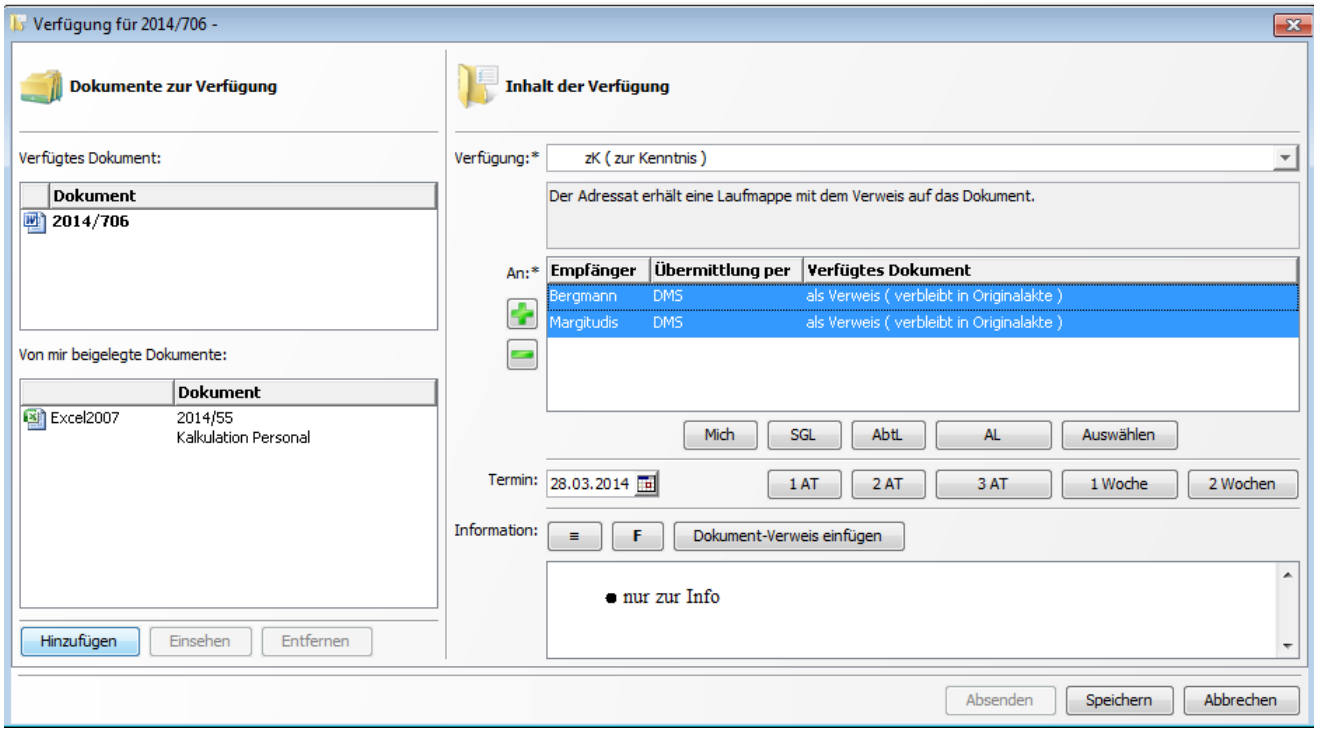
2 oder mehrere Empfänger eintragen ist bei bestimmten Verfügungsarten zulässig.

Weitere Empfänger lassen sich wieder über hinzufügen
Beim Anlegen eines weiteren Empfängers erscheint nach der Eingabe der Hinweis für den Verfügenden.



Hinweis parallele Versendung

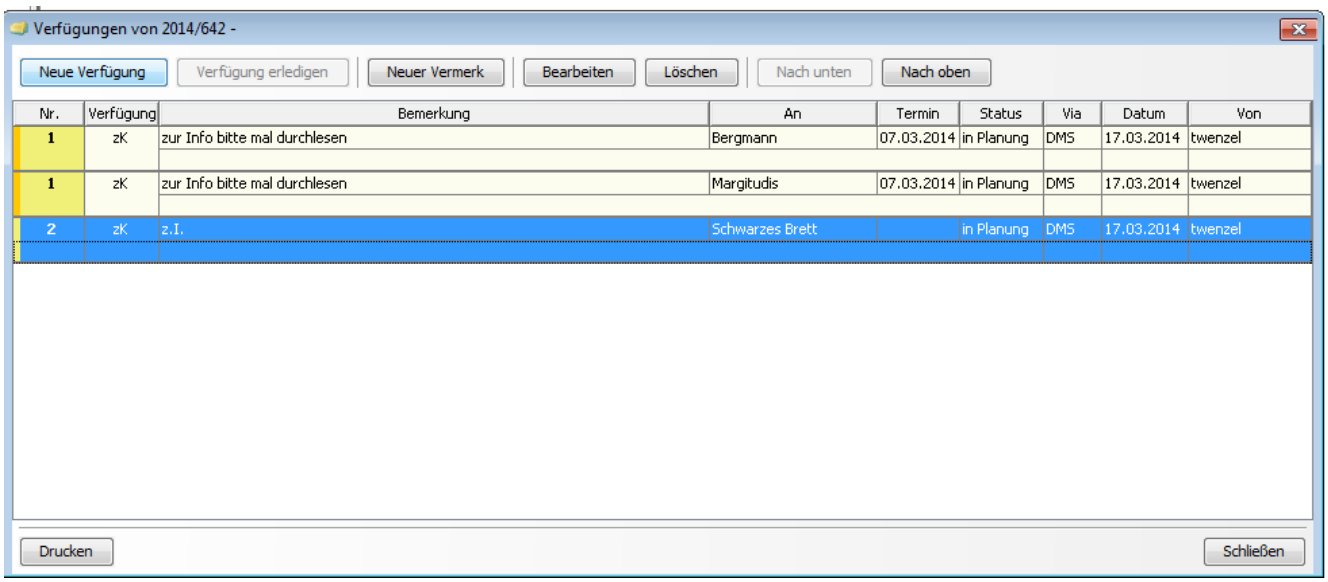
In der Verfügungsmaske werden die parallelen Empfänger eingetragen.



Verfügung mit 2 Empfängern

Speichern Speichern sichert die bisher erfassten Daten.
Schließen der Maske ist über Abbrechen möglich.

Der Status der Verfügung ist dann weiter „in Planung"



parallele Verfügungen „in Planung"

Diese Verfügung kann wieder in Bearbeitung genommen werden.

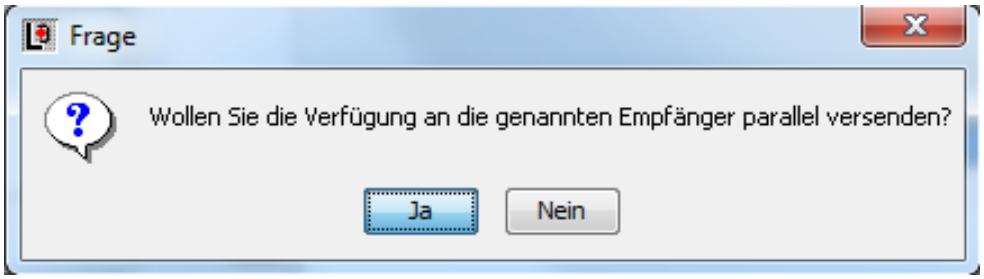
Erforderliche Schritte

- Auswahl und Klick auf Bearbeiten

Ergebnis:
Die Maske zur Bearbeitung der Verfügung öffnet sich und die Daten können bearbeitet werden. Es können neben der Art der Verfügung und weiteren Empfängern weitere Daten erfasst werden:

- Beigelegte Dokumente
- Termin zum Dokument
- Zusätzliche Informationen

Sind alle Daten eingetragen, kann die parallele Verfügung abgesendet werden.
Vor der tatsächlichen Absendung, erscheint noch ein Hinweis, den der Verfügende bestätigen muss.



Hinweis parallele Empfänger

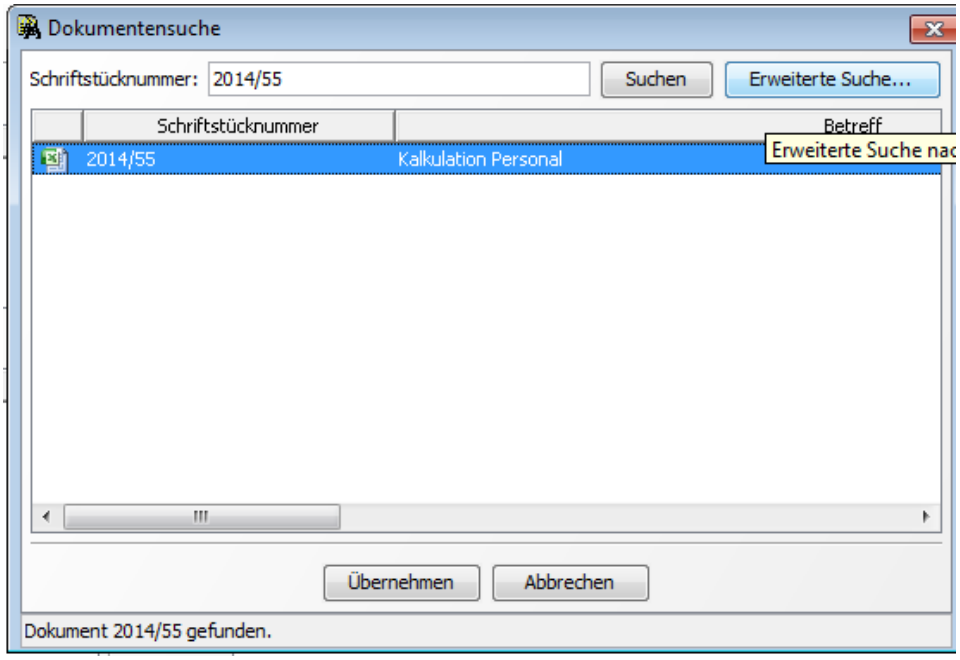
Erforderliche Schritte:

- Mit „Ja" wird die Verfügung abgesendet
- Bei „Nein" wird die Ausführung abgebrochen, d.h. weiter „in Planung".

Dokumente beilegen

Ausgangspunkt
- Verfügungsmaske

Über die Button [Hinzufügen] lassen sich andere DOMEA®-Dokumente über die Suchfunktion mit Ihrer Schriftstücknummer hinzufügen.



Auswahl beizulegender Dokumente per Schriftstücknummer

Weiter ist es möglich Dokumente über die erweiterte Suche [Erweiterte Suche...] zu finden
Wirkung:
- Es erscheint die Maske der allgemeinen Dokumentsuche mit vielen Suchkriterien.

Termin eintragen

Ausgangspunkt
- Verfügungsmaske

Der Termin kann beliebig in der Datumsauswahl gewählt werden oder per Button direkt.

Auswahl [Termin: 01.02.2014] oder
per Button [1 AT] - Erledigung in 1 Arbeitstag oder
per Button [2 AT] - Erledigung in 2 Arbeitstagen oder
per Button [3 AT] - Erledigung in 3 Arbeitstagen oder
per Button [1 Woche] - Erledigung in 1 Woche oder
per Button [2 Wochen] - Erledigung in 2 Wochen.

Zusätzliche Informationen

Ausgangspunkt
- Verfügungsmaske

Im Textfeld können Eingaben wie Hinweise zur Bearbeitung gemacht werden. Zusätzliche Formatierungsoptionen können gewählt werden.
Erforderliche Schritte:
per Button [≡] - Auflistungen
per Button [F] - Fett-Markierung

Im Textfeld können auch Verweise auf Dokumente eingefügt werden. Dabei wird im Gegensatz zu beigelegten Dokumenten hier nur Verweis auf die Metadaten realisiert.
Erforderliche Schritte:
per Button [Dokument-Verweis einfügen] mit Dokumentenverweis eintragen

Speichern der bisherigen Eingaben, aber noch **kein** Ausführen der Verfügung
Ausgangspunkt
- Verfügungsmaske

Nach dem Speichern der Daten mittels [Speichern] kann die Verfügung ausgeführt werden.
Ergebnis:
Die eingegebenen Daten werden gespeichert. Die Maske bleibt weiter offen. Der Button [Absenden] ist jetzt freigeschaltet. Das Absenden der Verfügung ist hier beschrieben

Verlassen der Verfügungsmaske
Ausgangspunkt
- Verfügungsmaske

Klick auf Abrechen [Abbrechen] oder [X]
Ergebnis:
Die eigegebenen Daten werden nicht gespeichert. Die Maske schließt sich.

1.2.2 **Weitere Verfügungen/Vermerke hinzufügen**

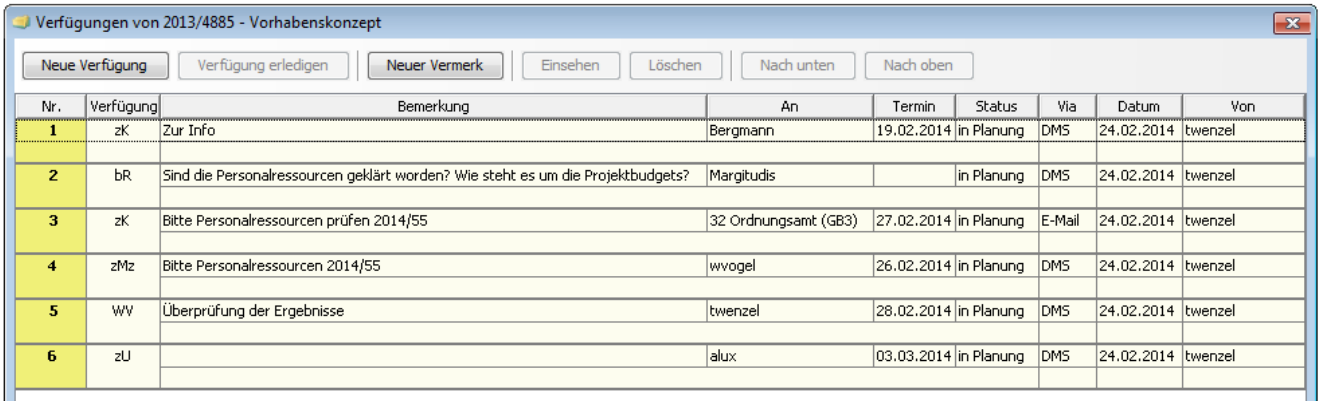
Ausgangspunkt

- Verfügungsmaske

Falls noch weitere Verfügungsschritte an diesem Dokument hinzugefügt werden sollen, darf nach dem Speichern in der Verfügungsmaske **nicht** auf Absenden geklickt werden, sondern es muss die Bearbeitung abgebrochen werden.
Erforderliche Schritte:

- Speichern und anschließendes Verlassen der Verfügungsmaske mit [Abbrechen]

Ergebnis: Die Maske schließt sich. Die Bearbeitung kann in der Sachbearbeitungsmaske wieder fortgesetzt werden.



Nr.	Verfügung	Bemerkung	An	Termin	Status	Via	Datum	Von
1	zK	Zur Info	Bergmann	19.02.2014	in Planung	DMS	24.02.2014	twenzel
2	bR	Sind die Personalressourcen geklärt worden? Wie steht es um die Projektbudgets?	Margitudis		in Planung	DMS	24.02.2014	twenzel
3	zK	Bitte Personalressourcen prüfen 2014/55	32 Ordnungsamt (GB3)	27.02.2014	in Planung	E-Mail	24.02.2014	twenzel
4	zMz	Bitte Personalressourcen 2014/55	wvogel	26.02.2014	in Planung	DMS	24.02.2014	twenzel
5	WV	Überprüfung der Ergebnisse	twenzel	28.02.2014	in Planung	DMS	24.02.2014	twenzel
6	zU		alux	03.03.2014	in Planung	DMS	24.02.2014	twenzel

Maske Sachbearbeitung

Über das Hinzufügen von Geschäftsvorfällen mittels „Neue Verfügung" und „Neuer Vermerk" kann auf diese Art und Weise Schritt für Schritt ein Geschäftsgang elektronisch abgebildet werden.

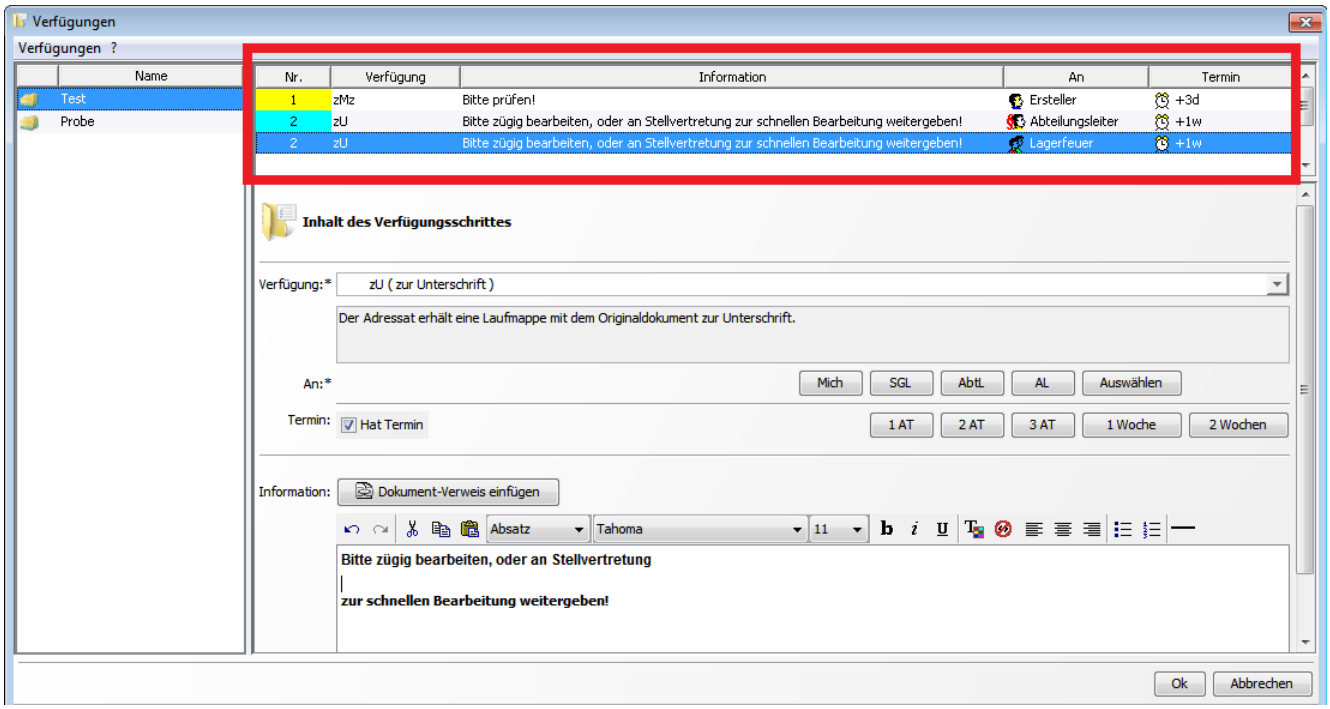
Solange noch keine Verfügung ausgeführt wurde, können vom Verfügenden alle Verfügungen bearbeitet werden. Dazu muss ein Eintrag aus der Liste ausgewählt werden und danach auf den Button [Bearbeiten] geklickt werden, der an der Position des Buttons „Einsehen" nach der Auswahl erscheint.

Ergebnis: Die Verfügungsmaske öffnet sich.
Die Daten können jetzt geändert und gespeichert werden. Bei mehreren Verfügungen kann nur die nach dem zeitlichen Ablauf (Nr.1) erste Verfügung ausgeführt werden.

1.2.3 Elektronische Geschäftsgänge aus Vorlage laden

Mehrere Verfügungen (Geschäftsgang-Schablonen) können aus einer Vorlage geladen werden. Dadurch soll die Bearbeitung wiederkehrender Geschäftsgänge für den Nutzer vereinfacht werden. Die Vorlagen wie im Beispiel „test" werden durch einen Fachadministrator konfiguriert.

In der Sachbearbeitung können Teil-Geschäftsgänge aus einer Vorlage geladen werden.



Der Benutzer hat die Möglichkeit die einzelnen Verfügungen der Vorlage „test" vor der Übernahme in den aktuellen Geschäftsgang ähnlich der Blättern-Funktion/Sammelfunktion zu bearbeiten.

Als Ergebnis werden die konfigurierten Verfügungen in den Geschäftsgang eingefügt.
Hier können die einzelnen Verfügungen wie in 1.2.1 beschrieben bearbeitet werden.

1.2.4 Absenden der Verfügung

Ausgangspunkt

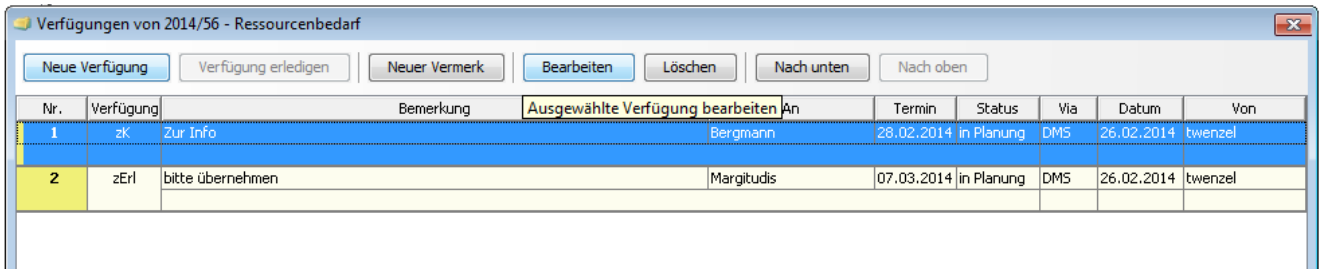
- Verfügungsmaske

Beim einer neu angelegten Verfügung kann direkt nach dem „Speichern" die Verfügung abgesendet werden.

Bei mehreren Verfügungen, also einer Verfügungsrunde (Geschäftsgang), kann immer nur die nach dem zeitlichen Ablauf (nächste Nr.) aktuelle Verfügung ausgeführt werden. Bei der Bearbeitung dieser Verfügung kann direkt nach dem Öffnen der Verfügungsmaske die Verfügung ausgeführt werden. Werden noch Daten geändert, muss vor dem „Absenden" der Verfügung noch gespeichert werden.

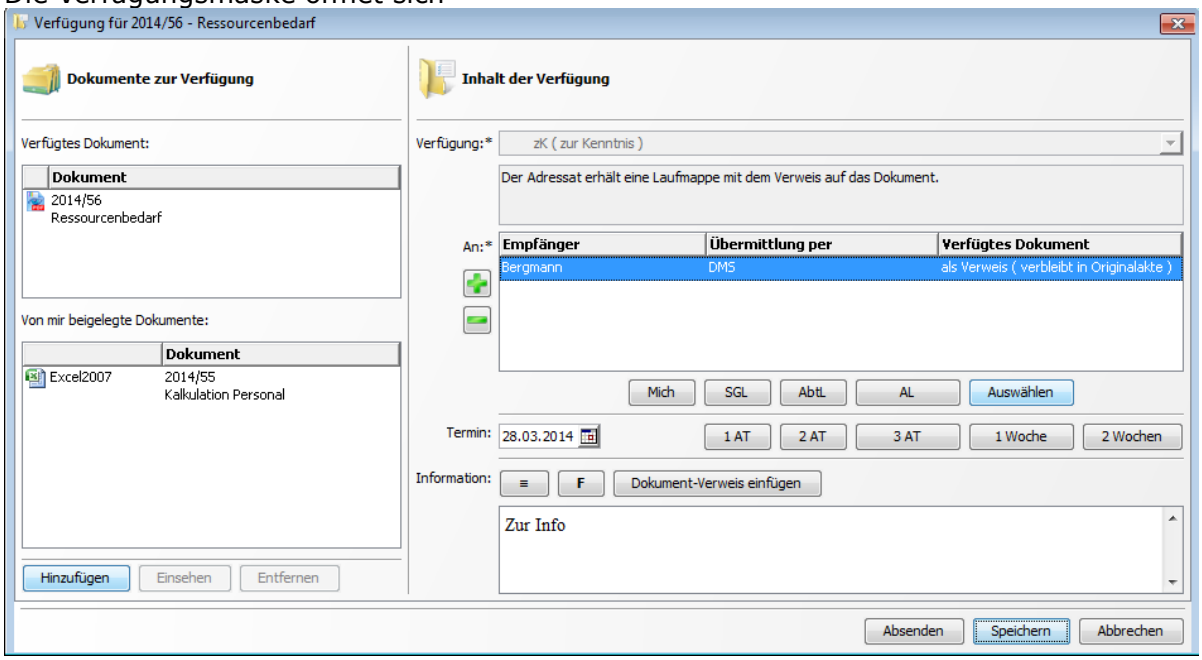
Erforderliche Schritte:

- Auslösen der Funktion „Bearbeiten" in der Sachbearbeitungsmaske per Bearbeiten
- Verfügungsstatus „in Planung"



Bearbeiten des ersten Eintrags

Wirkung:
Die Verfügungsmaske öffnet sich

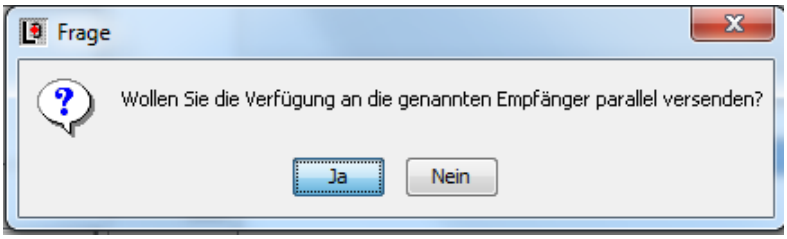


Bsp. Hinzufügen eines Dokuments

Auszuführende Aktion:

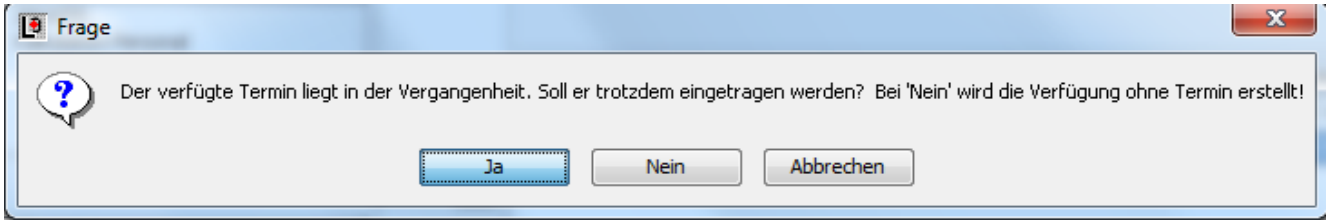
- Speichern der geänderten Daten per Speichern.
- Die Ausführung erfolgt durch Klick auf Absenden.

Bei mehreren Empfängern kommt eine Bestätigungsfrage.



Hinweis parallele Empfänger

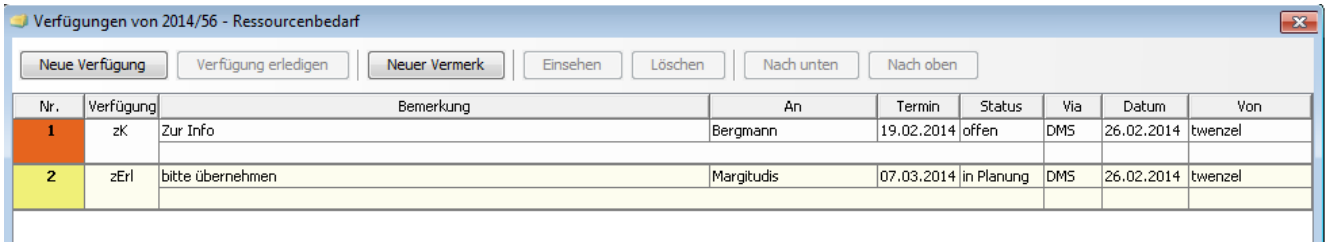
Nach Bestätigung mit „Ja" schließt sich die Maske.
Bei Terminen in der Vergangenheit erscheint ein weiterer Hinweis.



Hinweis Vergangenheit

Nach Bestätigung mit „Ja" wird der Termin eingetragen und die Maske schließt sich.

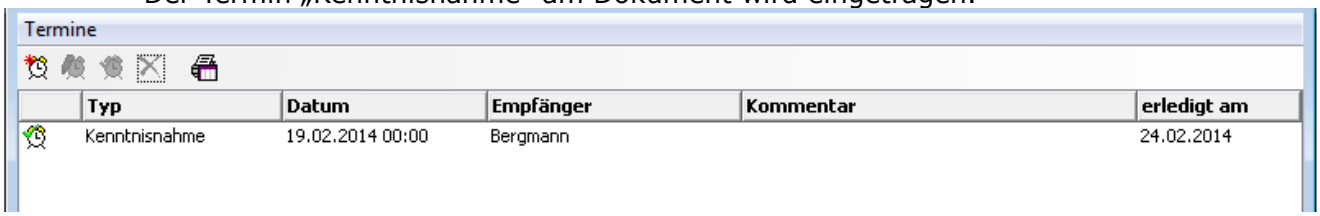
Ergebnis:
Die Verfügung wird entsprechend der Verfügungsart ausgeführt.
Der Status der Verfügung wird aktualisiert.



Nr.	Verfügung	Bemerkung	An	Termin	Status	Via	Datum	Von
1	zK	Zur Info	Bergmann	19.02.2014	offen	DMS	26.02.2014	twenzel
2	zErl	bitte übernehmen	Margitudis	07.03.2014	in Planung	DMS	26.02.2014	twenzel

Status der Verfügung „zK" ausgeführt (Termin in Vergangenheit)

Der Termin „Kenntnisnahme" am Dokument wird eingetragen.



Typ	Datum	Empfänger	Kommentar	erledigt am
Kenntnisnahme	19.02.2014 00:00	Bergmann		24.02.2014

Termin am Dokument

1.2.5 Verfügungen/Vermerke verschieben

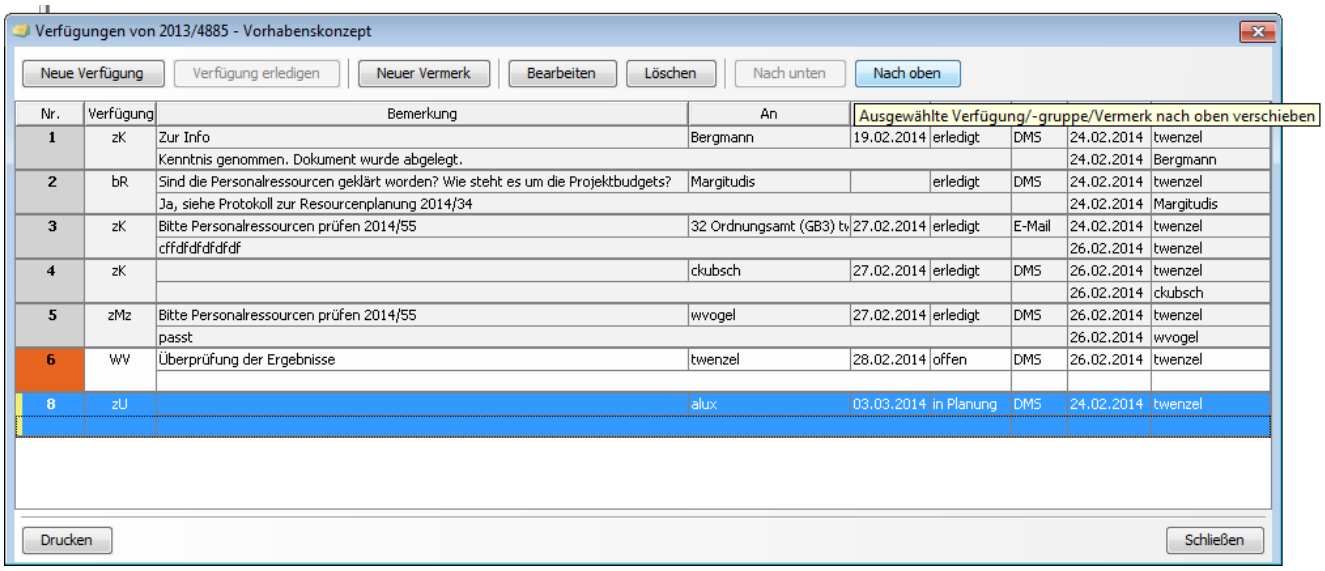
Mit dieser Funktionalität lassen sich Geschäftsgänge nach Erstellen der Verfügungen und Vermerke manuell im zeitlichen Ablauf anpassen.

Ausgangspunkt

- Sachbearbeitungsmaske

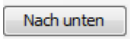
Der Verfügungsstatus der zu verschiebenden Verfügungen muss „in Planung" sein. Nur der berechtigte Bearbeiter darf die geplanten Bearbeitungsschritte konfigurieren. Dabei spielt es keine Rolle, an welcher Stelle im Geschäftsgang das zu verfügende Dokument sich gerade befindet.

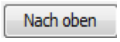
Die entsprechende Verfügung muss dabei ausgewählt werden.



Auswahl einer geplanten Verfügung

Erforderliche Schritte:

- Navigieren abwärts 

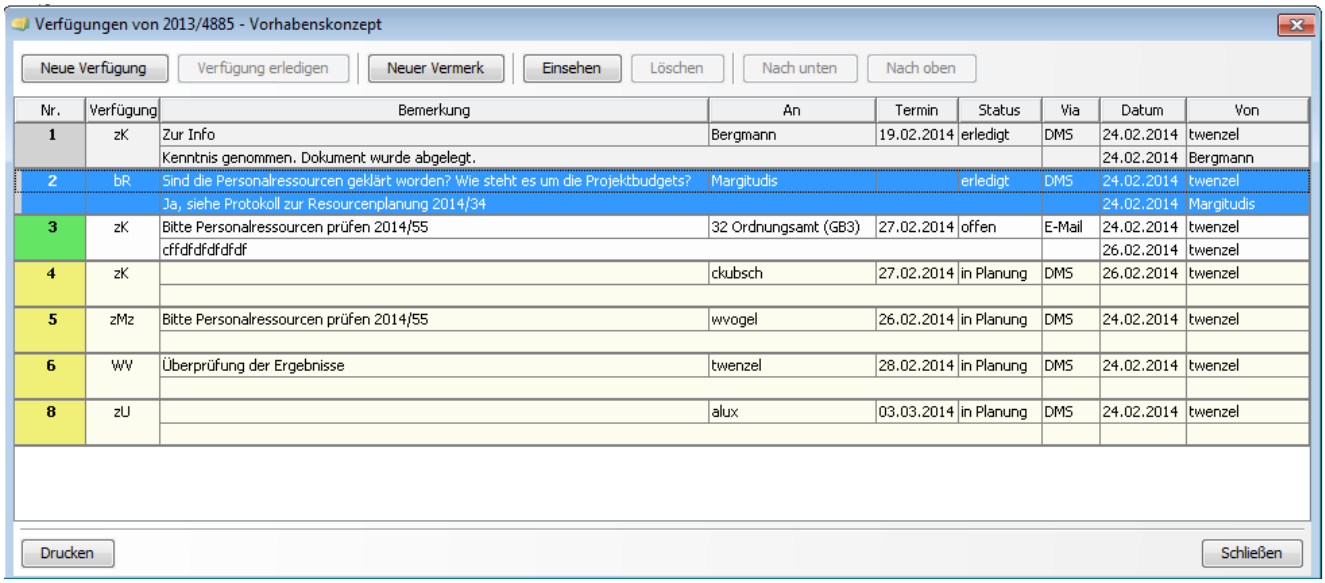
- Navigieren aufwärts 

Wirkung
Der Eintrag wird in der Liste nach oben oder unten verschoben.

1.2.6 Verfügungen einsehen

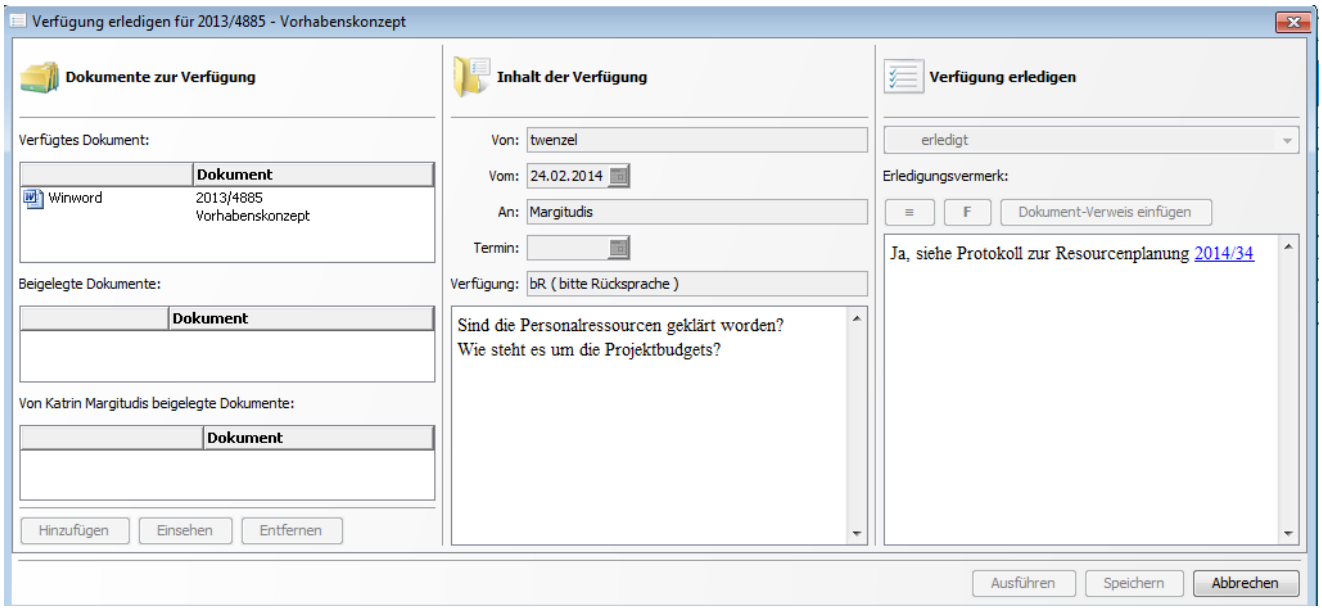
Ausgangspunkt

- Sachbearbeitungsmaske



Auswahl einer erledigten Verfügung

Eine erledigte Verfügung wird ausgewählt. Dadurch wird der Button Einsehen freigeschaltet. Beim Klick darauf erscheint folgende Maske.



Eingesehene Verfügung

Hier können alle Details zur erledigten Verfügung angezeigt werden. Dazu gehören auch die beigelegten Dokumente und Dokument-Verweise. Diese Daten können nicht mehr verändert werden. Beigelegte Dokumente und Dokument-Verweise können von jedem Nutzer gemäß seiner Berechtigungen eingesehen werden.

1.2.7 Verfügung erledigen

Mit dem Erledigen wird die Verfügung durch den Empfänger abgeschlossen und ein Erledigungsvermerk registriert.
Folgende standardisierten Erledigungsvermerke werden angeboten:

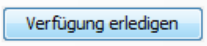
Kürzel	per DMS
bR	erledigt
wgl	erledigt
WV	erledigt
zA	erledigt
zErl	erledigt
zK	erledigt
zMz	Mitgezeichnet
	Mitgezeichnet mit Vorbehalt
	Mitzeichnung abgelehnt
zSt	erledigt
zU	Unterzeichnet (eigenhändig / qual. elektr. Signatur)
	Unterzeichnet (einfach)
	Unterzeichnung abgelehnt
zV	erledigt

Tabelle: Erledigungsvermerke

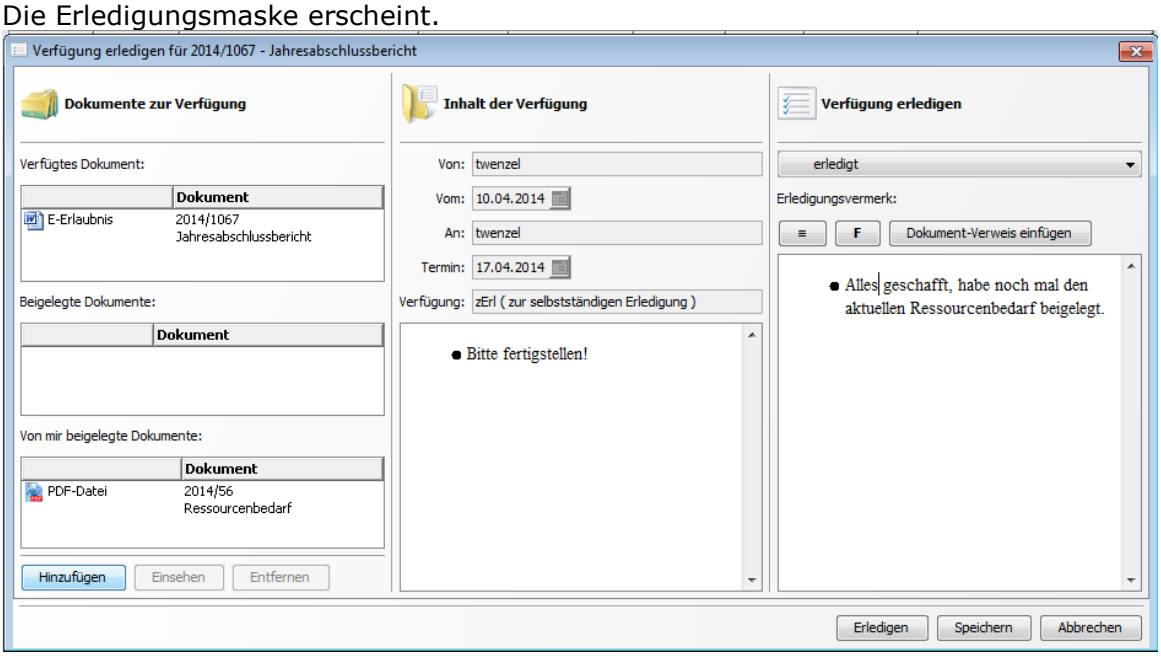
Ausgangspunkt

- Sachbearbeitungsmaske

Erforderliche Schritte:

Auslösen der Funktion 

Die Erledigungsmaske erscheint.



Maske Verfügung erledigen

Im Textfeld auf der rechten Seite können weitere Hinweise und Erläuterung zur Erledigung eingetragen werden. Bei einigen Verfügungsarten müssen Erledigungsvermerke eingetragen werden.

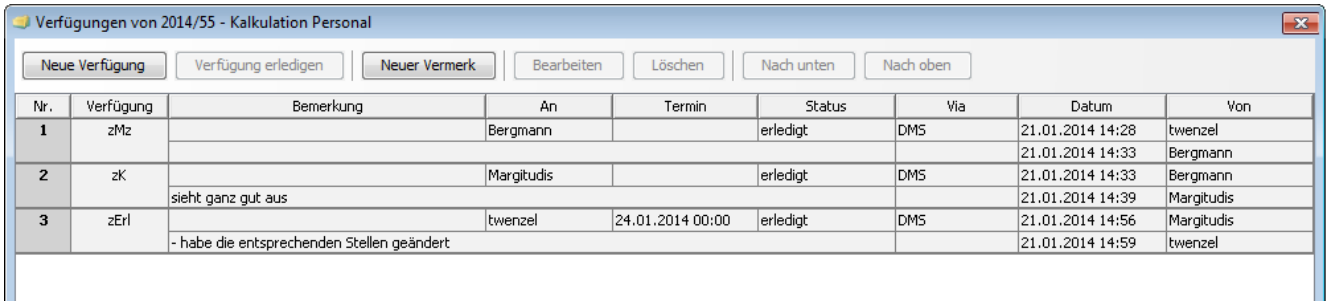
In der Laufmappe manuell in die Dokumentliste eingefügte und bereits vorher über die Verfügungsmaske beigelegte Dokumente werden im Fenster „Beigelegte Dokumente" angezeigt. Im Fenster „Von mir beigelegte Dokumente" können über Hinzufügen beim Erledigen weitere Dokumente beigelegt werden.

Ausführen der Erledigung

Ausgangspunkt

- Erledigungsmaske

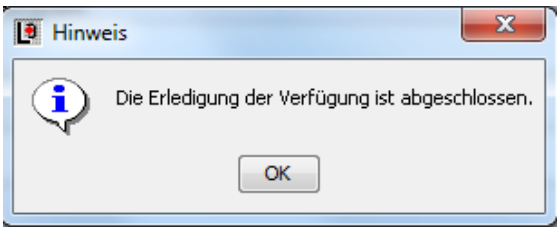
Durch Klick auf Erledigen wird die Verfügung entsprechend der Verfügungsart erledigt.



Nr.	Verfügung	Bemerkung	An	Termin	Status	Via	Datum	Von
1	zMz		Bergmann		erledigt	DMS	21.01.2014 14:28	twenzel
							21.01.2014 14:33	Bergmann
2	zK		Margitudis		erledigt	DMS	21.01.2014 14:33	Bergmann
		sieht ganz gut aus					21.01.2014 14:39	Margitudis
3	zErl		twenzel	24.01.2014 00:00	erledigt	DMS	21.01.2014 14:56	Margitudis
		- habe die entsprechenden Stellen geändert					21.01.2014 14:59	twenzel

Bsp. einer erledigten Verfügungsrunde

Nach dem Ausführen erscheint ein Hinweis zur Bestätigung für den Erledigenden.



Erledigungshinweis

Entsprechend der jeweiligen Verfügungsart werden die elektronischen Dokumente in Laufmappen oder dem Originalcontainer versendet und weitere Aktionen ausgelöst.

Durch Klick auf Speichern werden die eingegebenen Daten gespeichert. Die Maske bleibt weiter offen.

Verlassen der Erledigungsmaske

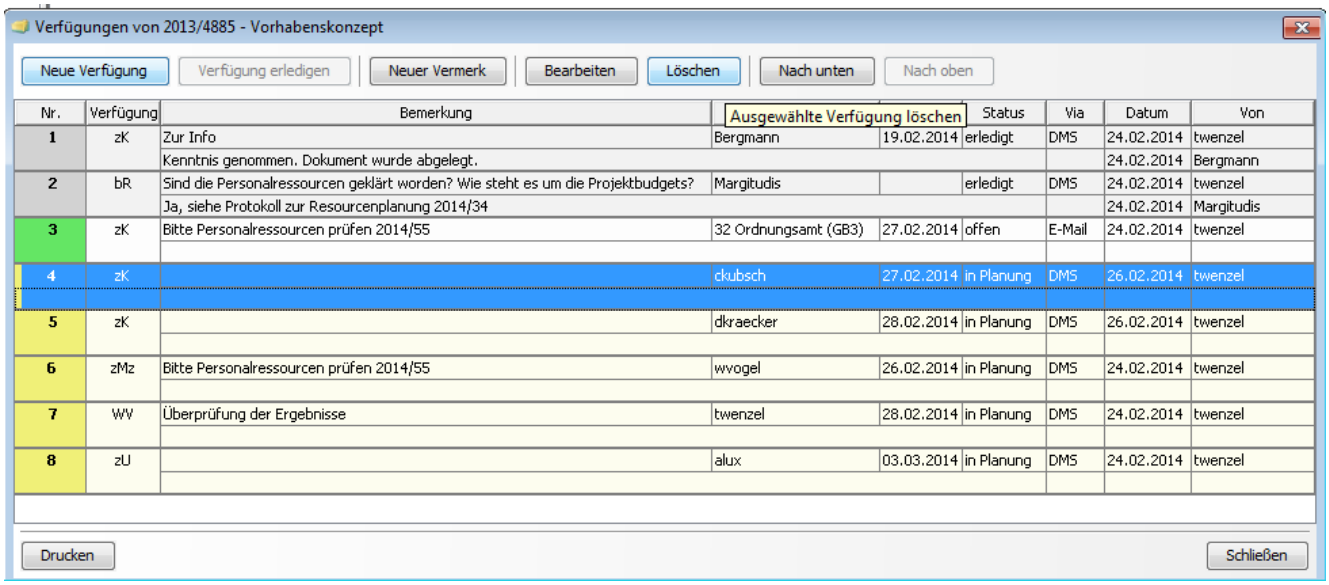
Durch Klick auf Abbrechen oder werden die eigegebenen Daten nicht gespeichert. Die Maske schließt sich.

1.2.8 Verfügungen löschen

Ausgangspunkt

- Sachbearbeitungsmaske

Der Verfügungsstatus der zu löschenden Verfügung muss „in Planung" sein.
Es kann nur eine Verfügung ausgewählt werden.



Auswählen der geplanten Verfügung

Erforderliche Schritte:

- Auslösen der Funktion Löschen
- Kontextmenü „Ausgewählte Verfügung löschen"

Wirkung
Der Eintrag wird aus der Liste gelöscht.

1.2.9 Vermerk erstellen/bearbeiten

Ausgangspunkt

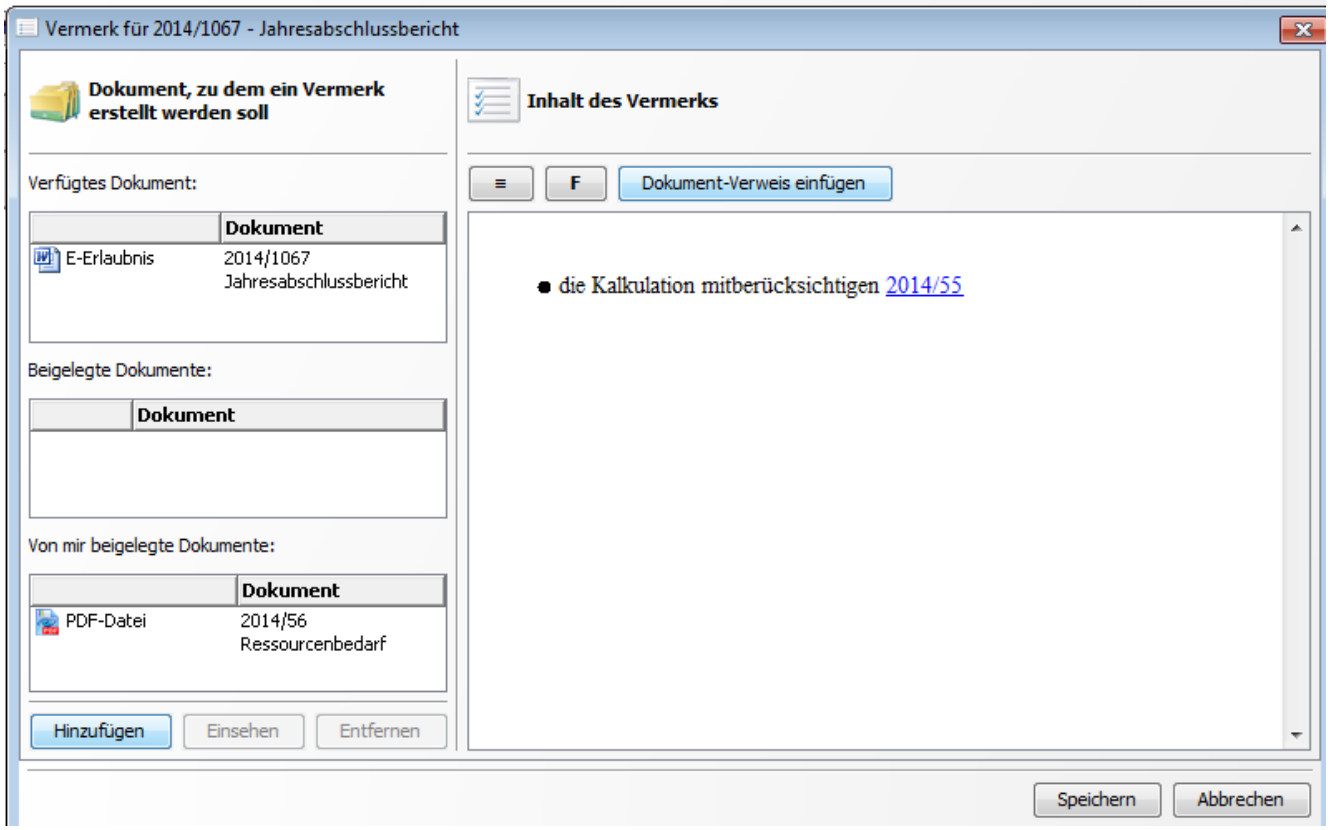
- Sachbearbeitungsmaske

Vermerke können auch zu Dokumentverweisen und in Laufmappen erstellt werden!

Erforderliche Schritte:

- Auslösen der Funktionen Neuer Vermerk
- Kontextmenü „Neuer Vermerk"

Über diesen Button wird die Maske (1260.xml) aufgerufen, in der die Details zum Vermerk bearbeitet werden.



Neuer Vermerk (1260.xml)

Ausführbare Aktionen:

Hinzufügen von beizulegenden Dokumenten
Hinzufügen

Im Textfeld „Inhalt des Vermerks" können wie bei den Verfügungen Hinweise zur Bearbeitung hinzugefügt werden. Die Formatierung des Textes ist möglich.

Erforderliche Schritte:

- per Button [≡] - Aufzählungszeichen
- per Button [F] - Fett-Markierung

Metadaten können wieder über einen Verweis hinzugefügt werden.
Erforderliche Schritte:

- per Button [Dokument-Verweis einfügen] - Dokumentverweis einfügen

Nach Eingabe der Informationen kann die Bearbeitung abgeschlossen werden.

Abbrechen der Bearbeitung

Klick auf Abrechen [Abbrechen] oder [✕]

Ergebnis:

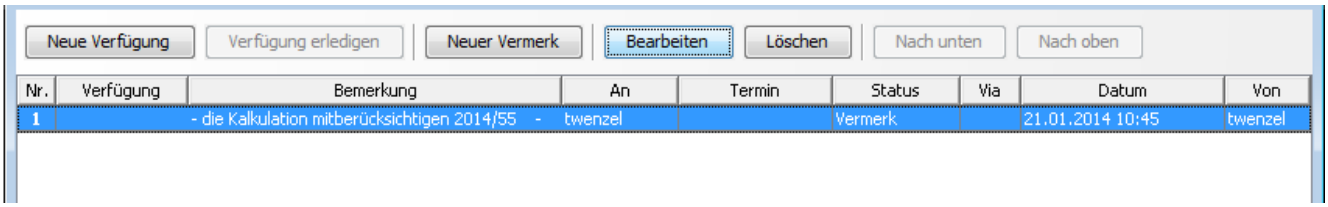
Die eigegebenen Daten werden nicht gespeichert. Die Maske schließt sich.

Eintragen des Vermerks

Klick auf Ausführen [Ausführen]

Ergebnis:

Der Vermerk wird im Status des elektronischen Geschäftsgangs eingetragen.



Ergebnis des ausgeführten Vermerks

Weitere Schritte:

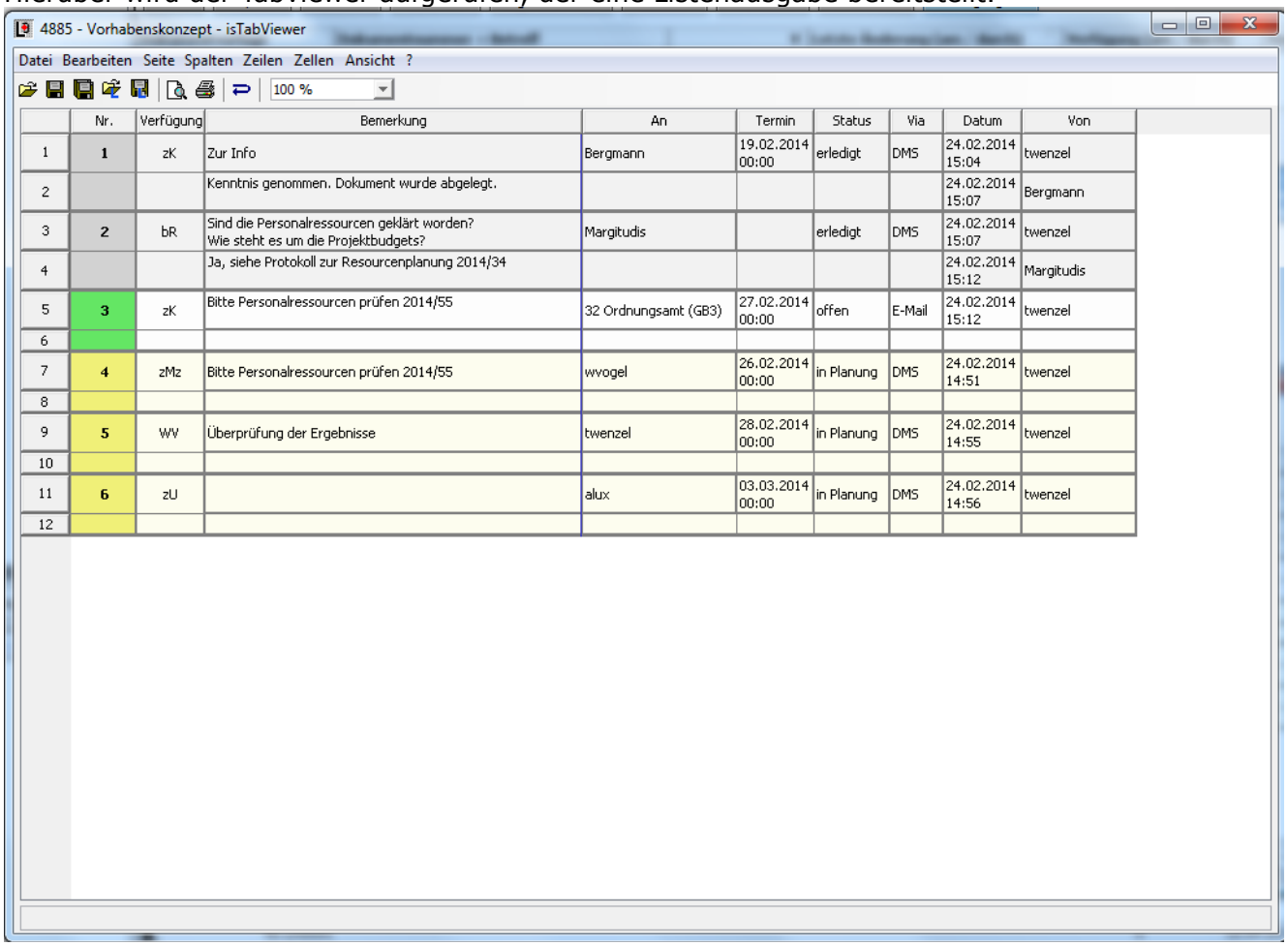
Durch Klick auf Bearbeiten [Bearbeiten] wird die Maske 1260.xml aufgerufen und der Vermerk kann bearbeitet werden.
Nach Auswahl des entsprechenden Vermerks kann analog dem Löschen von Verfügungen der Eintrag entfernt werden.

1.2.10 Verfügungen/Vermerke drucken

Drucken – Liste

Drucken

Hierüber wird der Tabviewer aufgerufen, der eine Listenausgabe bereitstellt.



	Nr.	Verfügung	Bemerkung	An	Termin	Status	Via	Datum	Von
1	1	zK	Zur Info	Bergmann	19.02.2014 00:00	erledigt	DMS	24.02.2014 15:04	twenzel
2			Kenntnis genommen. Dokument wurde abgelegt.					24.02.2014 15:07	Bergmann
3	2	bR	Sind die Personalressourcen geklärt worden? Wie steht es um die Projektbudgets?	Margitudis		erledigt	DMS	24.02.2014 15:07	twenzel
4			Ja, siehe Protokoll zur Resourcenplanung 2014/34					24.02.2014 15:12	Margitudis
5	3	zK	Bitte Personalressourcen prüfen 2014/55	32 Ordnungsamt (GB3)	27.02.2014 00:00	offen	E-Mail	24.02.2014 15:12	twenzel
6									
7	4	zMz	Bitte Personalressourcen prüfen 2014/55	wvogel	26.02.2014 00:00	in Planung	DMS	24.02.2014 14:51	twenzel
8									
9	5	WV	Überprüfung der Ergebnisse	twenzel	28.02.2014 00:00	in Planung	DMS	24.02.2014 14:55	twenzel
10									
11	6	zU		alux	03.03.2014 00:00	in Planung	DMS	24.02.2014 14:56	twenzel
12									

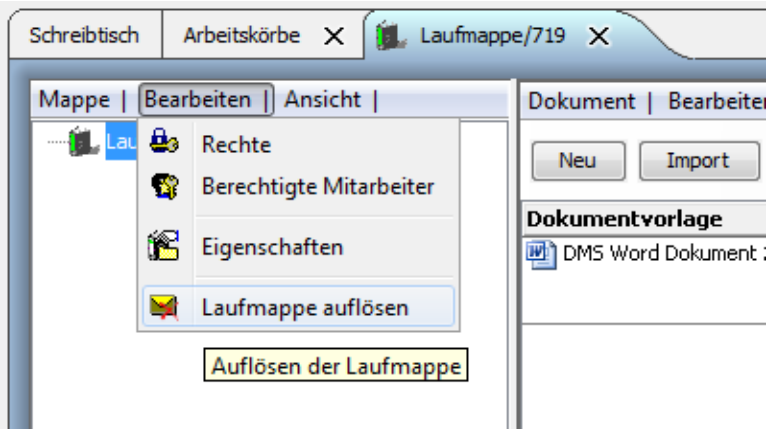
Verfügungen drucken mit dem TabViewer

1.2.11 Beenden der Sachbearbeitung

Schließen der Maske Schließen

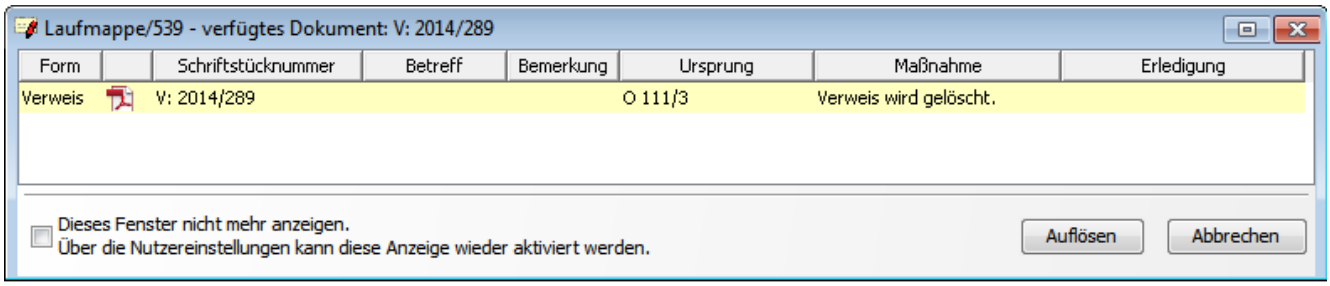
1.2.12 Hilfsmittel - Auflösen der Laufmappe

Nach der Sachbearbeitung bleiben mitunter Laufmappen beim letzten Empfänger einer Verfügungsrunde liegen. Um diese Mappen zu beseitigen und eventuell darin befindliche Dokumente vorher entweder neu zuzuordnen oder zu löschen gibt es die Funktion „Laufmappe auflösen"



Menüpunkt „Laufmappe auflösen"

Beim Auflösen erhält der Benutzer einen Hinweis, was mit dem Original- bzw. Verweisdokument nach dem Auflösen passiert.

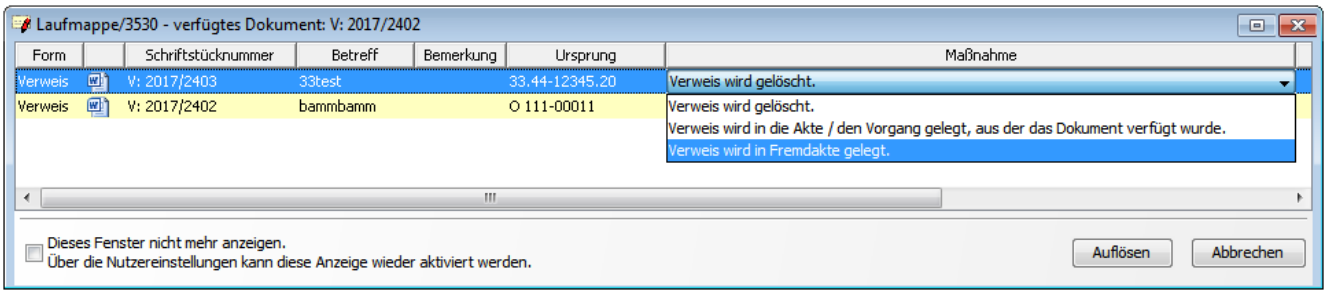


Hinweise über die Maßnahme beim Auflösen

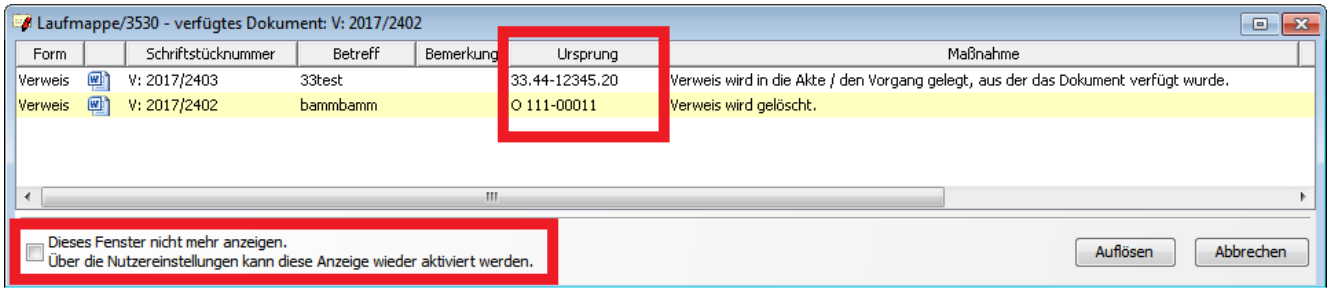
Je nach Art (Original, Kopie, Verweis) und Ursprung (Akte/Vorgang, aus der/dem das verfügte Dokument stammt, Fremdakte bzw. Fremdvorgang, Eingangsstelle) werden vom Programm unterschiedliche Maßnahmen für jedes einzelne enthaltene Dokument vorgeschlagen, die jeweils vom Nutzer geändert werden können.

Die Dokumente können
- gelöscht,
- in die Ursprungsakte gelegt
- oder in die Fremdakte gelegt

werden. Je nach Auswahl werden ggf. Verweise in der Akte/dem Vorgang angelegt, aus der/dem das eigentliche Dokument verfügt wurde.



Maßnahmenauswahl beim Auflösen

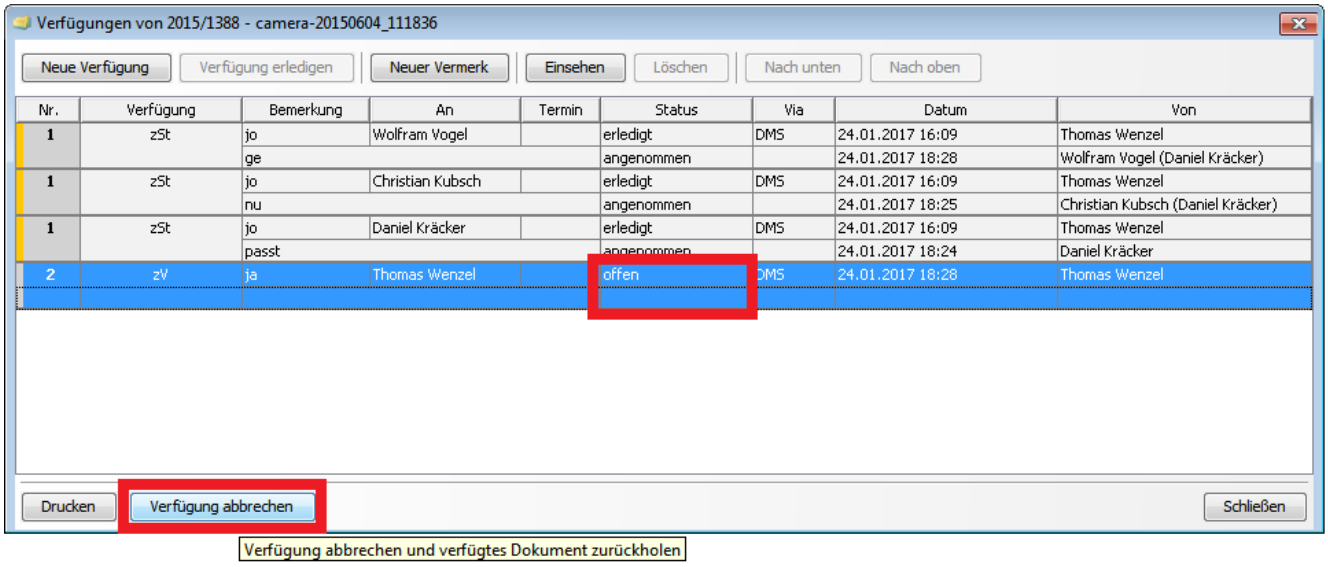


Fenstereinstellung

Das Fenster ist über den Haken „Dieses Fenster nicht mehr anzeigen" ausblendbar. In diesem Fall versucht das Programm, die vorgesehen Standardmaßnahmen durchzuführen. Misslingt das, müssen die entsprechenden Dokumente vom Nutzer manuell verschoben werden.

1.2.13 Verfügungen abbrechen

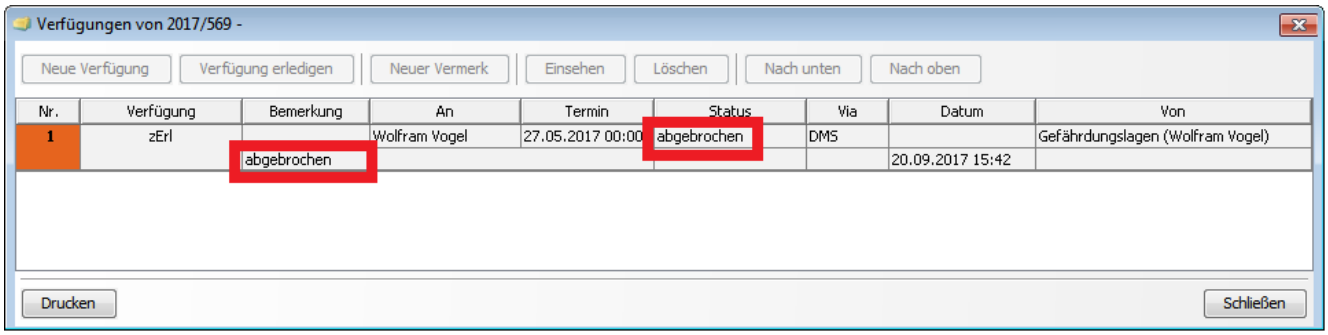
Während der Sachbearbeitung können Verfügungen durch den Verfügenden oder die Stellvertretung abgebrochen werden, die sich im Status „offen" befinden und noch nicht vom Empfänger angenommen worden. Das ist möglich, solange die vorhergehenden Verfügungen bereits erledigt sind oder nur diese eine Verfügung angelegt und abgesendet wurde.



Abbrechen der Verfügung per Buttonklick

Für alle Verfügungsarten wird der Abbruch automatisch entsprechend den im Konzept vereinbarten Regeln durchgeführt und die Laufmappen ggf. aufgelöst. Die Auflösung der Mappen erfolgt über die unter 1.2.12 beschriebenen Maske.

Beim Abbruch wird automatisch der Status „abgebrochen" und die Bemerkung „abgebrochen" in den elektronischen Geschäftsgang eingetragen.



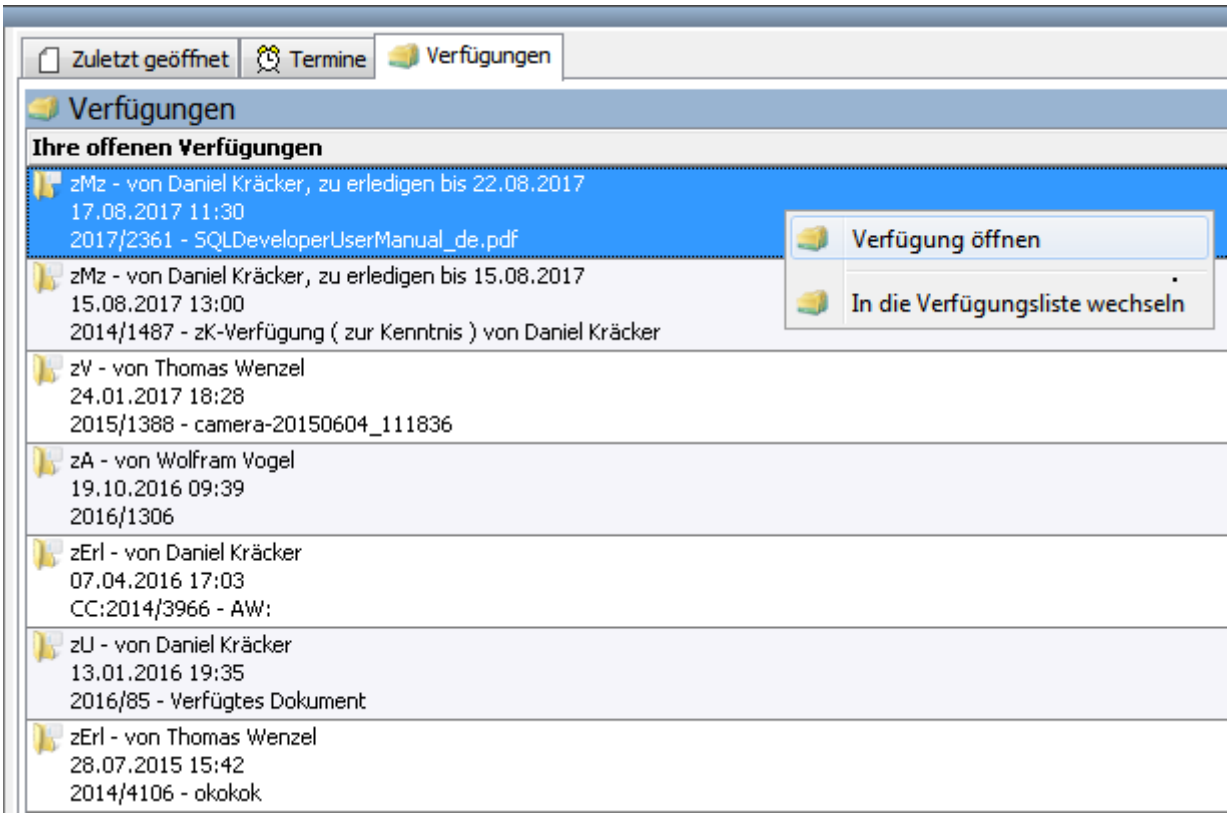
Automatische Abbruchinformationen

1.3 Darstellung der Geschäftsgänge und Verfügungen

Vor allem durch eingeflossene Wünsche der Benutzer und zur Verbesserung der Ergonomie sind eine Vielzahl von Darstellungen und Zugriffsmöglichkeiten für den elektronischen Geschäftsgang im Einsatz.

1.3.1 Schreibtisch Reiter „Verfügungen"

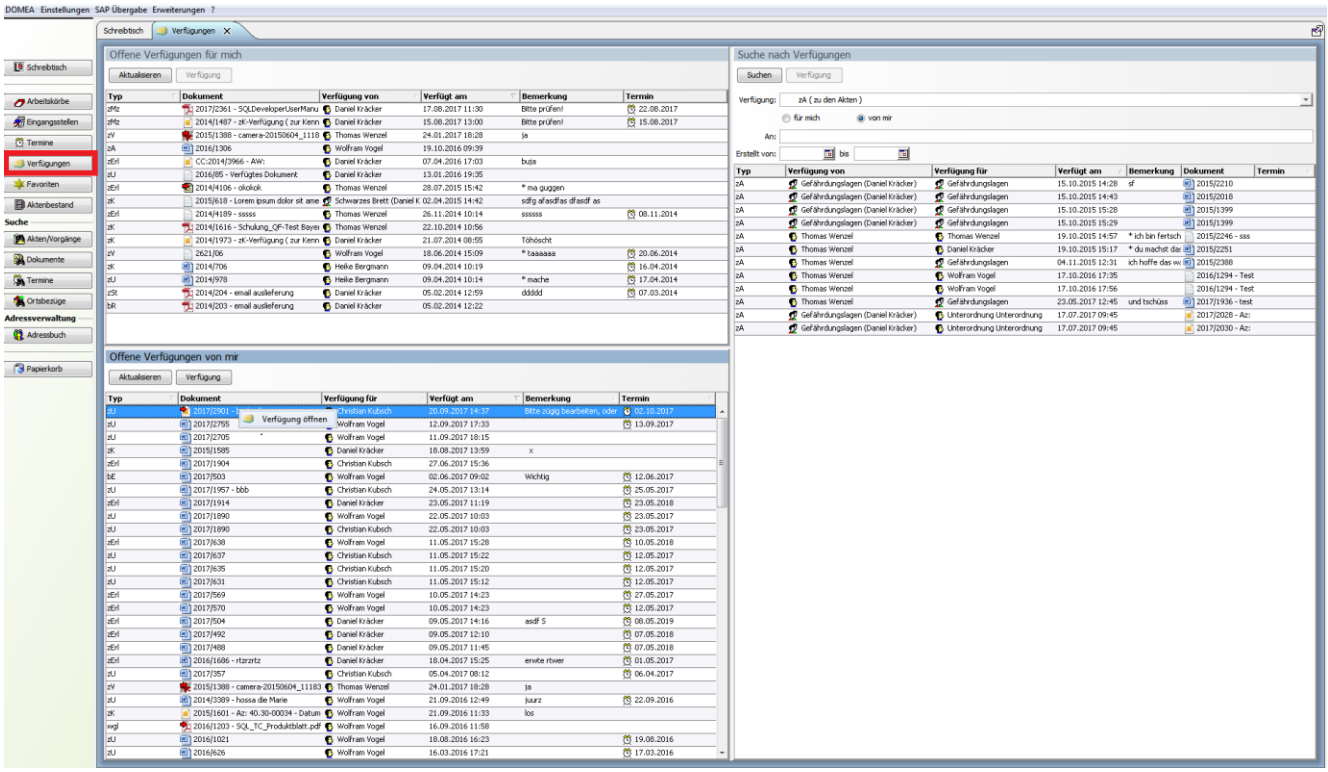
Die offenen Verfügungen des Nutzers werden nach aktuellem Datum sortiert dargestellt. Per Doppelklick kann direkt in die Sachbearbeitung oder in die Verfügungsliste gewechselt werden.



Schnelleinstieg auf dem Schreibtisch (Startbildschirm)

1.3.2 Gesamtüberblick in der „Verfügungsliste"

Hier kann der Nutzer auf einen Blick seine offenen Verfügungen und die von ihm abgesendeten offenen Verfügungen einsehen und gezielt nach bestimmten Verfügungen suchen.



Gesamtübersicht

1.3.2.1 Offene Verfügungen für mich

Hier kann der Nutzer alle offenen Verfügungen einsehen, die an ihn oder eine seiner Arbeitsgruppen adressiert sind.

Offene Verfügungen für mich

Aktualisieren | Verfügung

Typ	Dokument	Verfügung von	Verfügt am	Bemerkung	Termin
zMz	2017/2361 - SQLDeveloperUserManu	Daniel Kräcker	17.08.2017 11:30	Bitte prüfen!	22.08.2017
zMz	2014/1487 - zK-Verfügung (zur Kenn	Daniel Kräcker	15.08.2017 13:00	Bitte prüfen!	15.08.2017
zV	2015/1388 - camera-20150604_1118	Thomas Wenzel	24.01.2017 18:28	ja	
zA	2016/1306	Wolfram Vogel	19.10.2016 09:39		
zErl	CC:2014/3966 - AW:	Daniel Kräcker	07.04.2016 17:03	buja	
zU	2016/85 - Verfügtes Dokument	Daniel Kräcker	13.01.2016 19:35		
zErl	2014/4106 - okokok	Thomas Wenzel	28.07.2015 15:42	* ma guggen	
zK	2015/618 - Lorem ipsum dolor sit ame	Schwarzes Brett (Daniel K	02.04.2015 14:42	sdfg afasdfas dfasdf as	
zErl	2014/4189 - sssss	Thomas Wenzel	26.11.2014 10:14	ssssss	08.11.2014
zK	2014/1616 - Schulung_QF-Test Bayer	Thomas Wenzel	22.10.2014 10:56		
zK	2014/1973 - zK-Verfügung (zur Kenn	Daniel Kräcker	21.07.2014 08:55	Töhöscht	
zV	2621/06	Wolfram Vogel	18.06.2014 15:09	* taaaaaa	20.06.2014
zK	2014/706	Heike Bergmann	09.04.2014 10:19		16.04.2014
zU	2014/978	Heike Bergmann	09.04.2014 10:14	* mache	17.04.2014
zSt	2014/204 - email auslieferung	Daniel Kräcker	05.02.2014 12:59	ddddd	07.03.2014
bR	2014/203 - email auslieferung	Daniel Kräcker	05.02.2014 12:22		

Alle offenen Verfügungen für mich

1.3.2.2 Offene Verfügungen von mir

Hier kann der Nutzer alle offenen Verfügungen einsehen, die er oder eine seiner Arbeitsgruppen abgesendet haben. Die Liste kann per Buttonklick aktualisiert oder in die in ausgewählte Verfügung gewechselt werden.

Offene Verfügungen von mir

Aktualisieren | Verfügung

Typ	Dokument	Verfügung für	Verfügt am	Bemerkung	Termin
zU	2017/2901 - b	Christian Kubsch	20.09.2017 14:37	Bitte zügig bearbeiten, oder	02.10.2017
zU	2017/2755	Wolfram Vogel	12.09.2017 17:33		13.09.2017
zU	2017/2705	Wolfram Vogel	11.09.2017 18:15		
zK	2015/1585	Daniel Kräcker	18.08.2017 13:59	x	
zErl	2017/1904	Christian Kubsch	27.06.2017 15:36		
bE	2017/503	Wolfram Vogel	02.06.2017 09:02	Wichtig	12.06.2017
zU	2017/1957 - bbb	Christian Kubsch	24.05.2017 13:14		25.05.2017
zErl	2017/1914	Daniel Kräcker	23.05.2017 11:19		23.05.2018
zU	2017/1890	Wolfram Vogel	22.05.2017 10:03		23.05.2017
zU	2017/1890	Christian Kubsch	22.05.2017 10:03		23.05.2017
zErl	2017/638	Wolfram Vogel	11.05.2017 15:28		10.05.2018
zU	2017/637	Christian Kubsch	11.05.2017 15:22		12.05.2017
zU	2017/635	Christian Kubsch	11.05.2017 15:20		12.05.2017
zU	2017/631	Christian Kubsch	11.05.2017 15:12		12.05.2017
zErl	2017/569	Wolfram Vogel	10.05.2017 14:23		27.05.2017
zErl	2017/570	Wolfram Vogel	10.05.2017 14:23		12.05.2017
zErl	2017/504	Daniel Kräcker	09.05.2017 14:16	asdf S	08.05.2019
zErl	2017/492	Daniel Kräcker	09.05.2017 12:10		07.05.2018
zErl	2017/488	Daniel Kräcker	09.05.2017 11:45		07.05.2018
zErl	2016/1686 - rtzrzrtz	Daniel Kräcker	18.04.2017 15:25	erwte rtwer	01.05.2017
zU	2017/357	Christian Kubsch	05.04.2017 08:12		06.04.2017
zV	2015/1388 - camera-20150604_11183	Thomas Wenzel	24.01.2017 18:28	ja	
zU	2014/3389 - hossa die Marie	Wolfram Vogel	21.09.2016 12:49	juurz	22.09.2016
zK	2015/1601 - Az: 40.30-00034 - Datum	Wolfram Vogel	21.09.2016 11:33	los	
wgl	2016/1203 - SQL_TC_Produktblatt.pdf	Wolfram Vogel	16.09.2016 11:58		
zU	2016/1021	Wolfram Vogel	18.08.2016 16:23		19.08.2016
zU	2016/626	Wolfram Vogel	16.03.2016 17:21		17.03.2016

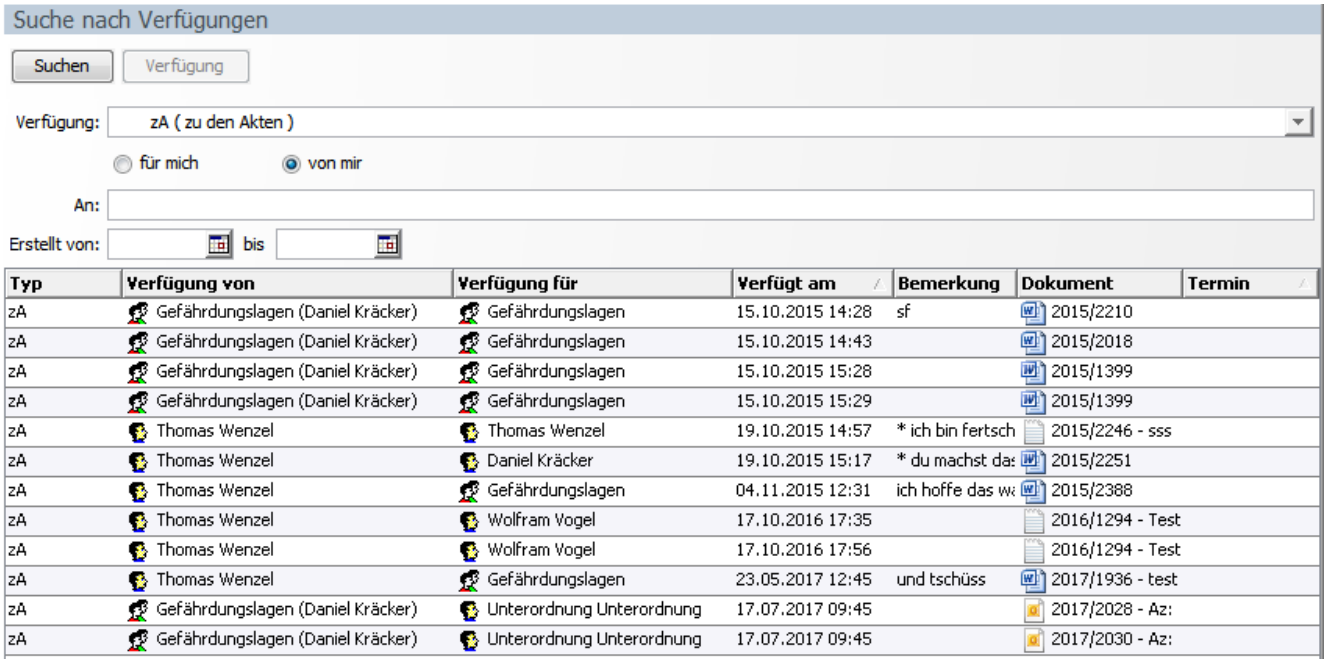
Verfügung öffnen

Alle offenen Verfügungen von mir

1.3.2.3 Suche nach Verfügungen

Der Nutzer kann hier alle Verfügungen von ihm und seinen Arbeitsgruppen und für ihn und seine Arbeitsgruppen suchen. Der Status der Verfügungen spielt hier keine Rolle!
Suchfilter:

- Verfügungsart
- Für mich/Von mir
- Empfänger/Absender
- Verfügt am-Datum

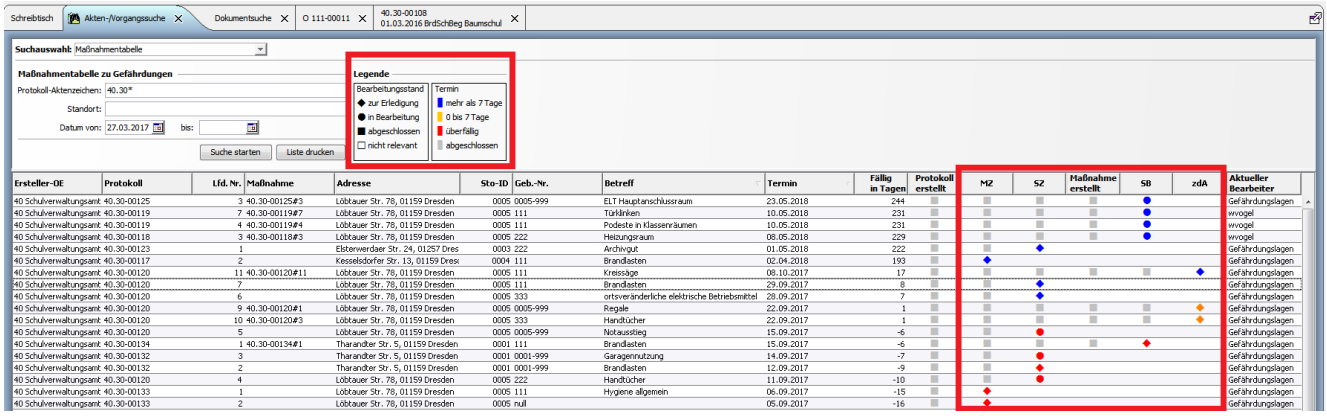


Typ	Verfügung von	Verfügung für	Verfügt am	Bemerkung	Dokument	Termin
zA	Gefährdungslagen (Daniel Kräcker)	Gefährdungslagen	15.10.2015 14:28	sf	2015/2210	
zA	Gefährdungslagen (Daniel Kräcker)	Gefährdungslagen	15.10.2015 14:43		2015/2018	
zA	Gefährdungslagen (Daniel Kräcker)	Gefährdungslagen	15.10.2015 15:28		2015/1399	
zA	Gefährdungslagen (Daniel Kräcker)	Gefährdungslagen	15.10.2015 15:29		2015/1399	
zA	Thomas Wenzel	Thomas Wenzel	19.10.2015 14:57	* ich bin fertsch	2015/2246 - sss	
zA	Thomas Wenzel	Daniel Kräcker	19.10.2015 15:17	* du machst das	2015/2251	
zA	Thomas Wenzel	Gefährdungslagen	04.11.2015 12:31	ich hoffe das wa	2015/2388	
zA	Thomas Wenzel	Wolfram Vogel	17.10.2016 17:35		2016/1294 - Test	
zA	Thomas Wenzel	Wolfram Vogel	17.10.2016 17:56		2016/1294 - Test	
zA	Thomas Wenzel	Gefährdungslagen	23.05.2017 12:45	und tschüss	2017/1936 - test	
zA	Gefährdungslagen (Daniel Kräcker)	Unterordnung Unterordnung	17.07.2017 09:45		2017/2028 - Az:	
zA	Gefährdungslagen (Daniel Kräcker)	Unterordnung Unterordnung	17.07.2017 09:45		2017/2030 - Az:	

Suche nach allen zA-Verfügungen von mir

1.3.3 Darstellung Geschäftsganginformationen in Vorgangssuchen

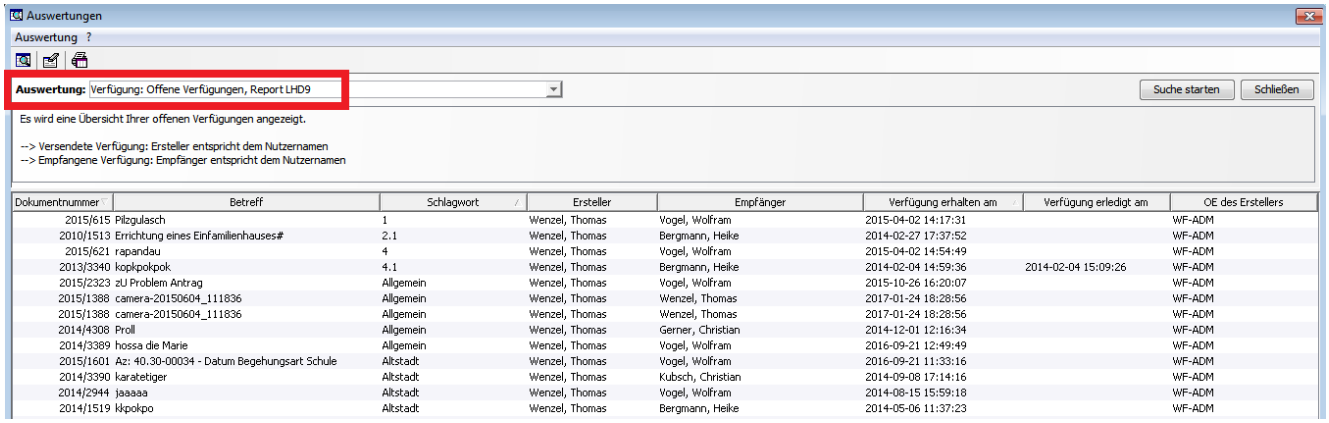
Fachdatensuchen können erweitert werden um die Status- und Termininformationen aus dem elektronischen Geschäftsgang. Im Beispiel der Maßnahmentabelle eines kommunalen Amtes werden die Daten der Verfügungen aus Protokolldokumenten in Vorgängen ausgewertet. Damit ist ein gezielter Überblick über den Bearbeitungsstand der Vorgangsbearbeitung möglich.



Fachdatensuche mit farbig dargestellten Geschäftsganginformationen

1.3.4 Geschäftsganginformationen in Auswertungen

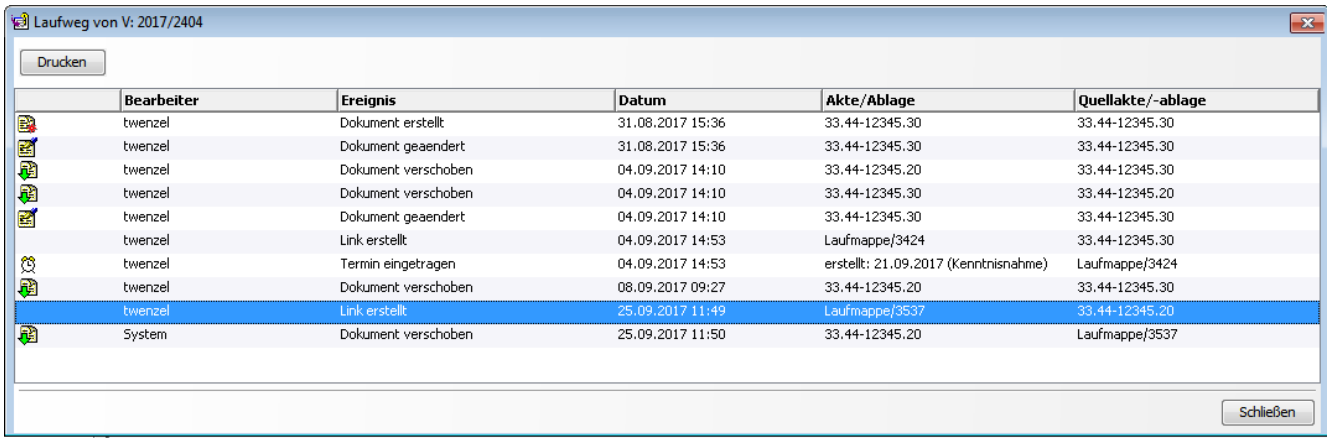
Mit einem Report im Auswertungsmodul können ebenfalls Geschäftsganginformationen z.B. über „Offene Verfügungen" des Nutzers bereitgestellt werden.



Report über Offene Verfügungen

1.3.5 Protokollierung im Laufweg

Die durch den elektronischen Geschäftsgang ausgelösten Aktionen an Akten/Vorgängen, Dokumenten und in Laufmappen werden in den DOMEA®-Laufwegsinformationen gespeichert,



Bearbeiter	Ereignis	Datum	Akte/Ablage	Quellakte/-ablage
twenzel	Dokument erstellt	31.08.2017 15:36	33.44-12345.30	33.44-12345.30
twenzel	Dokument geaendert	31.08.2017 15:36	33.44-12345.30	33.44-12345.30
twenzel	Dokument verschoben	04.09.2017 14:10	33.44-12345.20	33.44-12345.30
twenzel	Dokument verschoben	04.09.2017 14:10	33.44-12345.30	33.44-12345.20
twenzel	Dokument geaendert	04.09.2017 14:10	33.44-12345.30	33.44-12345.30
twenzel	Link erstellt	04.09.2017 14:53	Laufmappe/3424	33.44-12345.30
twenzel	Termin eingetragen	04.09.2017 14:53	erstellt: 21.09.2017 (Kenntnisnahme)	Laufmappe/3424
twenzel	Dokument verschoben	08.09.2017 09:27	33.44-12345.20	33.44-12345.30
twenzel	Link erstellt	25.09.2017 11:49	Laufmappe/3537	33.44-12345.20
System	Dokument verschoben	25.09.2017 11:50	33.44-12345.20	Laufmappe/3537

Laufweg eines verfügten Dokumentes