

EWN Gruppe

EINFÜHRUNG NSCALE - EWN POSTEINGANG – SCHULUNG KEYUSER

Stand November 2021 – Version 1.0

ÜBERGREIFENDES ZUR LÖSUNG

EWN Posteingang – Phase 1

Übergreifendes

Überblick

Anmeldung

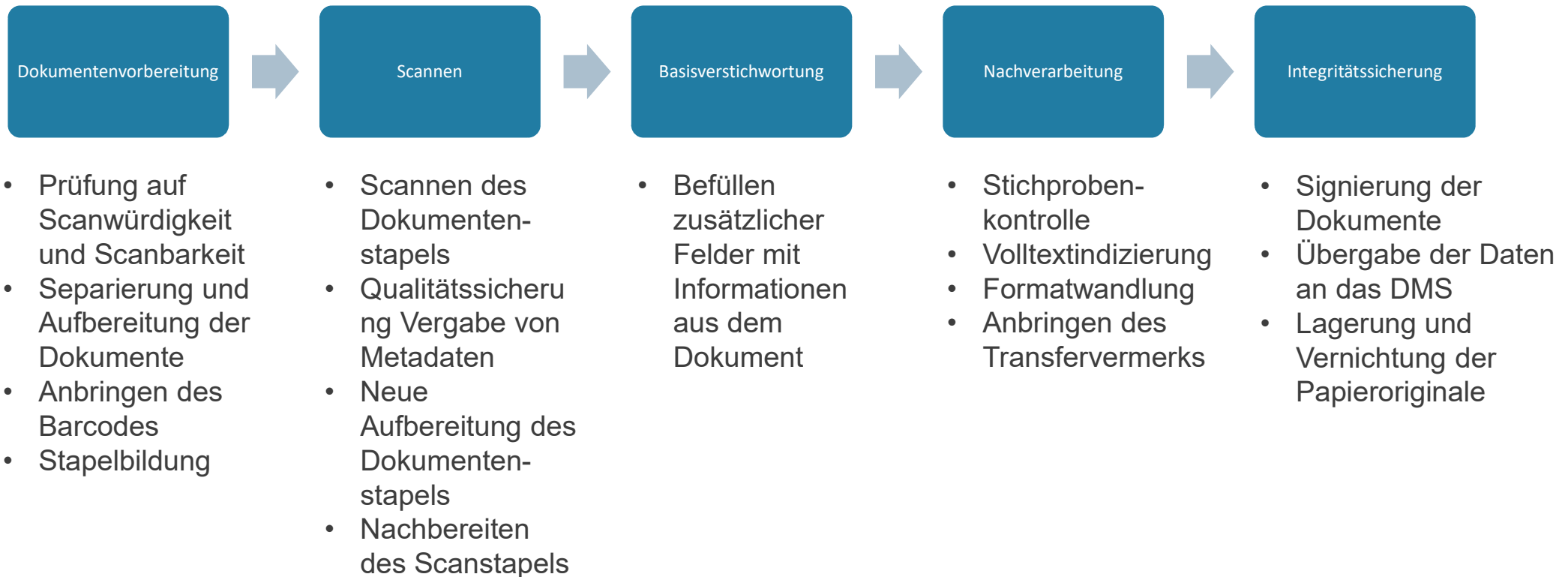
- Nur für Posteingänge auf dem Papierweg
- Ziel: Digitalisierung, Verteilung und Veraktung der Posteingangsdokumente ohne mit dem Papier zu arbeiten
- Von der ersetzenden Verarbeitung und vor allem von der Vernichtung ausgeschlossen sind Dokumente, denen aufgrund ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmung im Original besondere Bedeutung zukommt, wie z. B. notarielle Urkunden, Testate unter Siegelverwendung, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Wertpapiere, Zollpapiere mit fluoreszierendem Originalstempel und dergleichen.
- Weitere Abgrenzung: Keine Hausinterne Post, Kein Postausgang.

Vorgelagerte Tätigkeiten in CROSSCAP

Übergreifendes

Überblick

Anmeldung

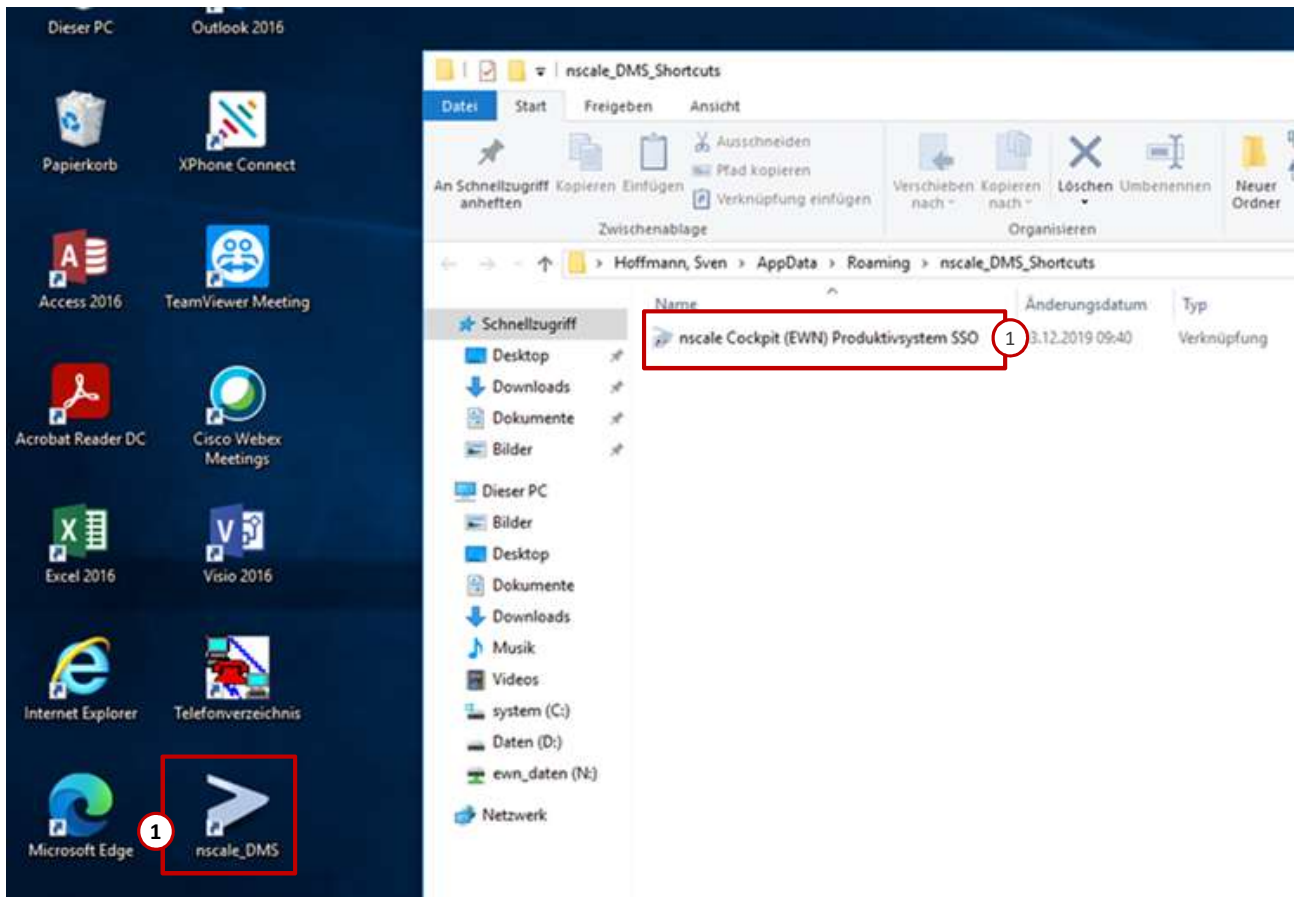


Nscale Anmeldung

Übergreifendes

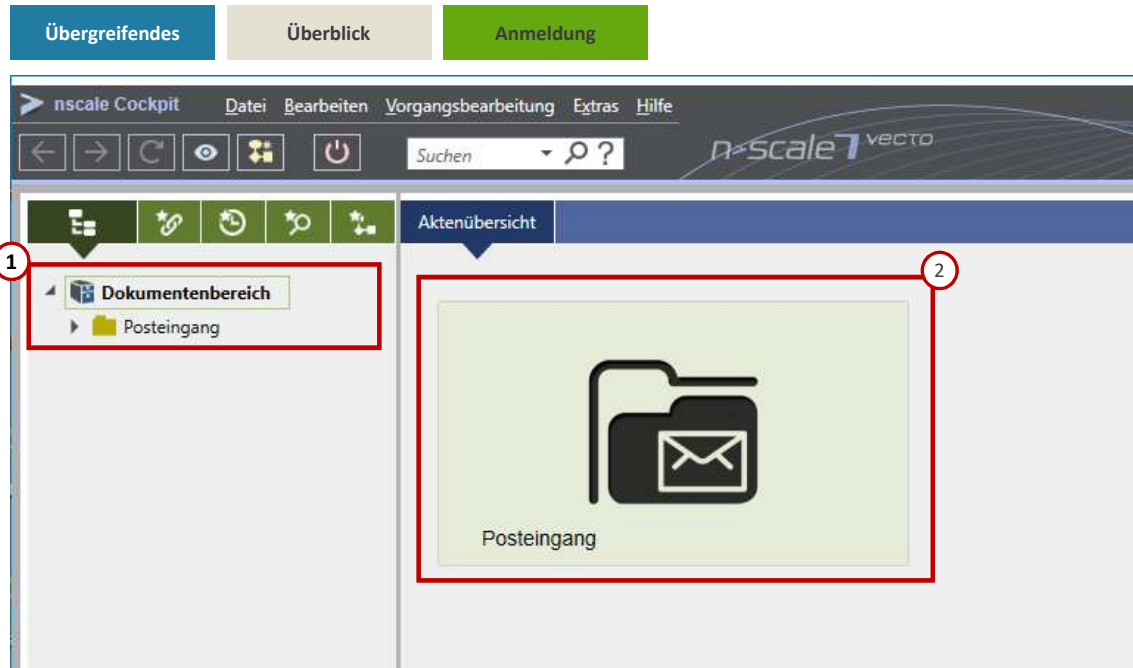
Überblick

Anmeldung



- Ein Doppelklick öffnet die Verbindungen
- ① Die Verbindung öffnet das Programm, die Anmeldung erfolgt automatisch

Nscale Cockpit

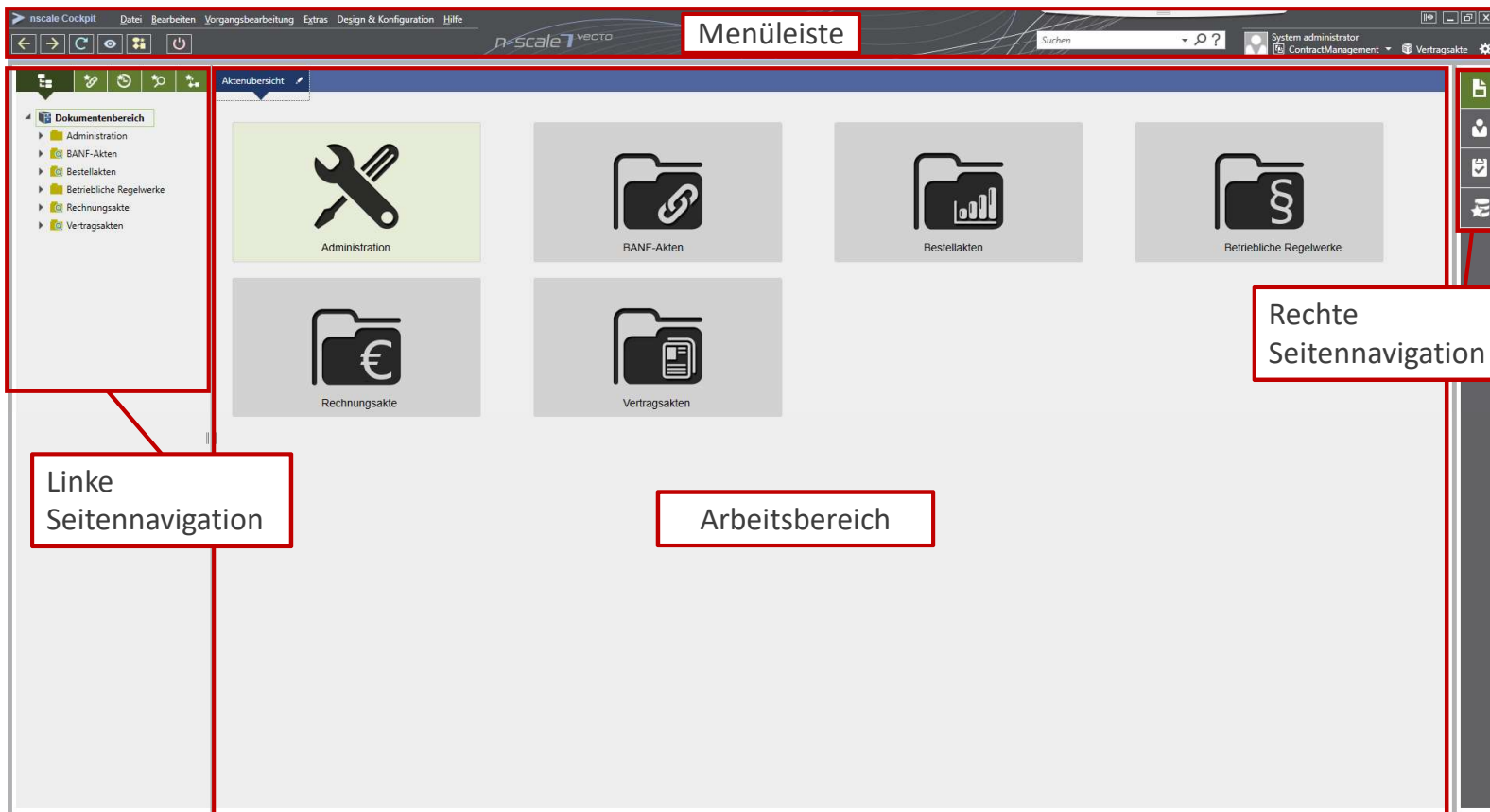
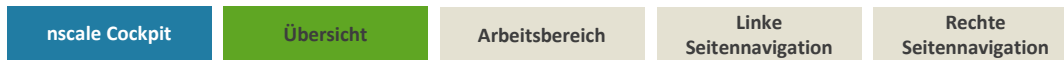


- ① Alle Aktenarten zu denen Sie Zugang haben werden als Baumstruktur angezeigt. Mit einem **Klick auf eine Aktenart** öffnen Sie die zugehörige Aktensuchmaske
- ② Durch einen **Doppelklick auf das Symbol** der entsprechenden Aktenart im Arbeitsbereich öffnen Sie ebenfalls die Aktensuchmaske.

Es können weitere Aktenarten sichtbar sein

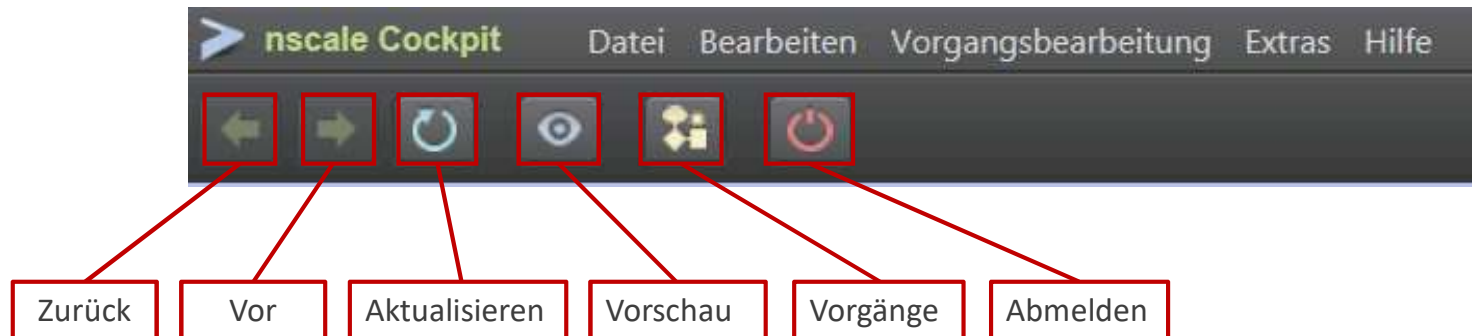
NSCALE COCKPIT

nscale Cockpit – die Arbeitsoberfläche



Die Abbildung zeigt die generellen Funktionsbereiche des nscale Cockpit Clients. Die in der linken Seitennavigation dargestellte Baumstruktur erlaubt die Navigation im Aktenbestand. Für dort selektierte Elemente werden zugehörige Inhalte und Suchmasken im zentralen Arbeitsbereich angezeigt.

nscale Cockpit – Symbole in der Menüleiste



Die Menüleiste und die Symbole der Menüleiste sind dauerhaft sichtbar und können immer zur Navigation genutzt werden. In manchen Akten ist der Button „Vorgänge“ ohne Funktion.

nscale Cockpit – Im Dokumentenbereich finden Sie Ihre Akten, Dokumente und Suchen

nscale Cockpit

Übersicht

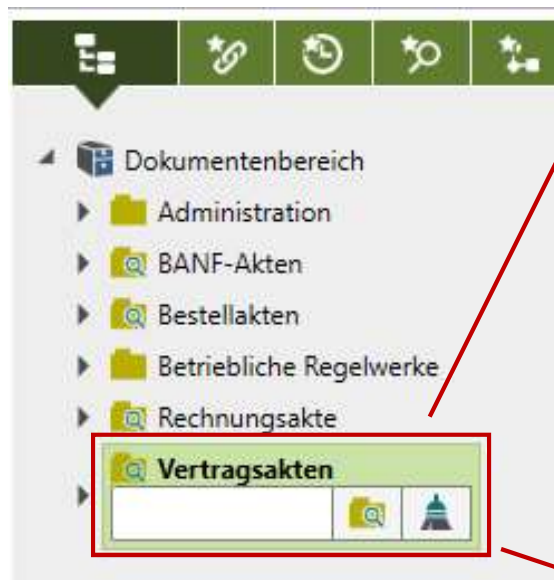
Arbeitsbereich

Linke
Seitennavigation

Rechte
Seitennavigation

linke Seitennavigation

Arbeitsbereich



Version	Name	Vertragsart	Kategorie	Versionserstellung	Bearbeiter	Ersteller	Titel	Status	Startdatum	Enddatum	Verla
Keine Objekte											

nscale Cockpit – Die linke Seitennavigation

nscale Cockpit

Übersicht

Arbeitsbereich

Linke
Seitennavigation

Rechte
Seitennavigation

Die linke Seitennavigation gliedert sich in 5 Reiter.

In der ersten Ausbaustufe der Akten finden lediglich die Reiter 1, 2, 3 und 4 Verwendung:

Schnellzugriff

kumentenbereich
Administration
BANF-Akten
Bestellakten
Betriebliche Regelwerke
Rechnungsakte
Vertragsakten
Gustav AG [00000798] - Büroräume
Dokumentenbereich

Navigation in der Aktenstruktur

Verknüpfungen
Meine Akten
Aktuelle BANF-Vorgänge
Verknüpfungen

Ablage von Verknüpfungen als Favoriten (s. S. 76)

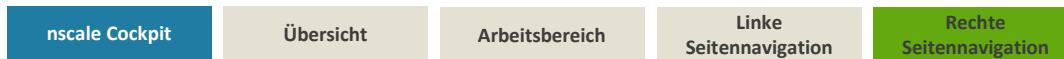
Zuletzt verwendet
Letzte Dokumente
Vertragskündigung_00000912_12.11.
Beispiel_Mahnschreiben.pdf
MAMELACCA Bestellung 450016252
Test.pdf
Zuletzt verwendet

Zuletzt verwendete Dokumente

Gespeicherte Suchen
aktuelle Bestellungen
Gespeicherte Suchen

Zugriff auf häufig genutzte und gespeicherte Suchmasken (s. S. 17, 44)

Der Aufgabenbereich organisiert Ihre Vorgänge und Aufgaben



Standard-Liste für Aufgaben

Meine Aufgaben

Arbeitsbereich

Objekte 1 bis 1 von 1

Objekte pro Seite 30

Vorgangstyp

Aufgabe	Betreff	Erstellt am	Wiedervorlagedatu...	Fälligkeitsdatum	Eskalationsdatum	Zugewiesen an
Vorgangstyp: Dokument: Erneute Digitalisierung anfordern (1)						
▶	Dokument: Erneute...	27.09.2021 09:44:17				Unknown

Aufgaben

Linke Seitennavigation im Aufgabenbereich

1 Auswahl Aufgabenbereichs

2 Auswahl des Dokumentenbereichs (Standardansicht beim Starten)

Rechte Seitennavigation

Ihre Aufgaben, Wiedervorlagen und Vorgänge

nscale Cockpit

Übersicht

Arbeitsbereich

Linke
Seitennavigation

Rechte
Seitennavigation



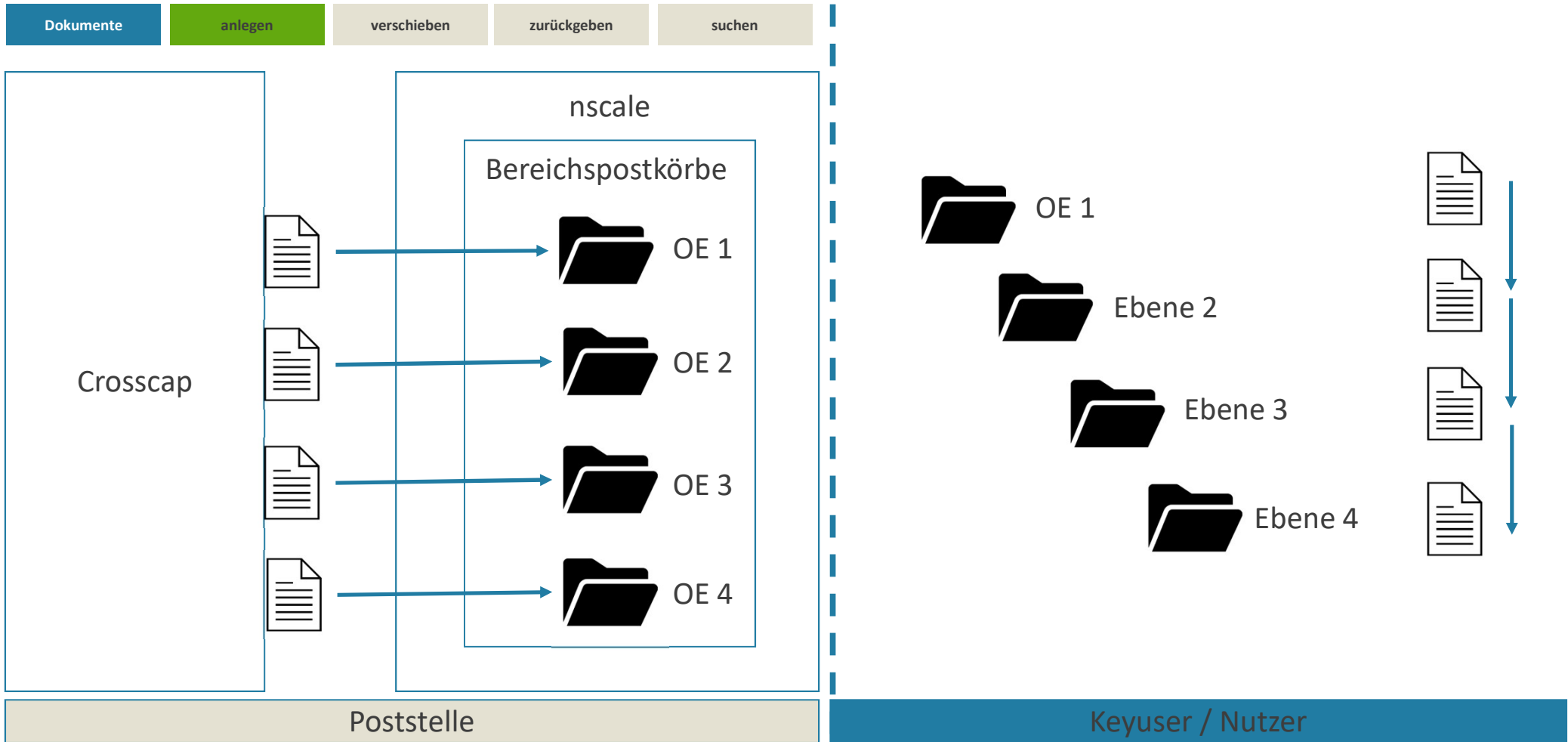
In den **Aufgaben** befinden sich Ihre aktuellen Aufgaben.

In den **Wiedervorlagen** finden Sie Aufgaben, die Sie auf einen späteren Zeitpunkt verlegt haben. Diese werden für den Zeitraum der Verschiebung nicht in Ihrem Aufgabenkorb angezeigt und auch nicht durch die Ziffer am Symbol des Aufgabenbereichs gekennzeichnet.

In den **Vorgängen** sehen Sie den Staus der von Ihnen gestarteten Vorgänge.

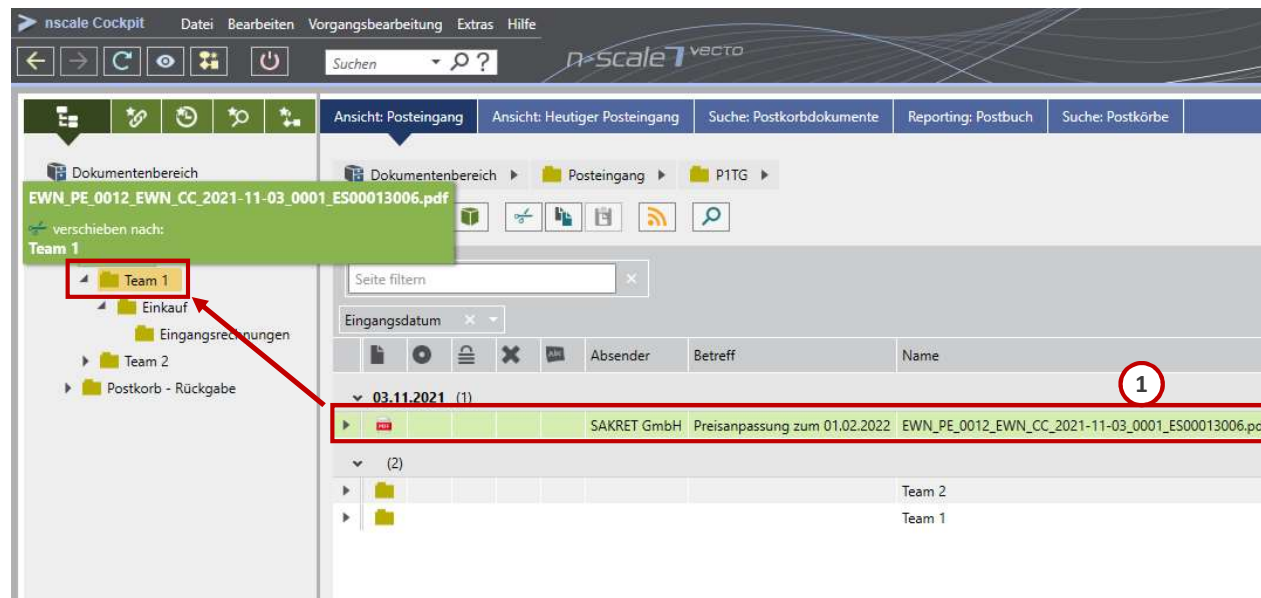
ARBEITEN MIT DOKUMENTEN

Automatisierter Eingang der Postdokumente in nscale



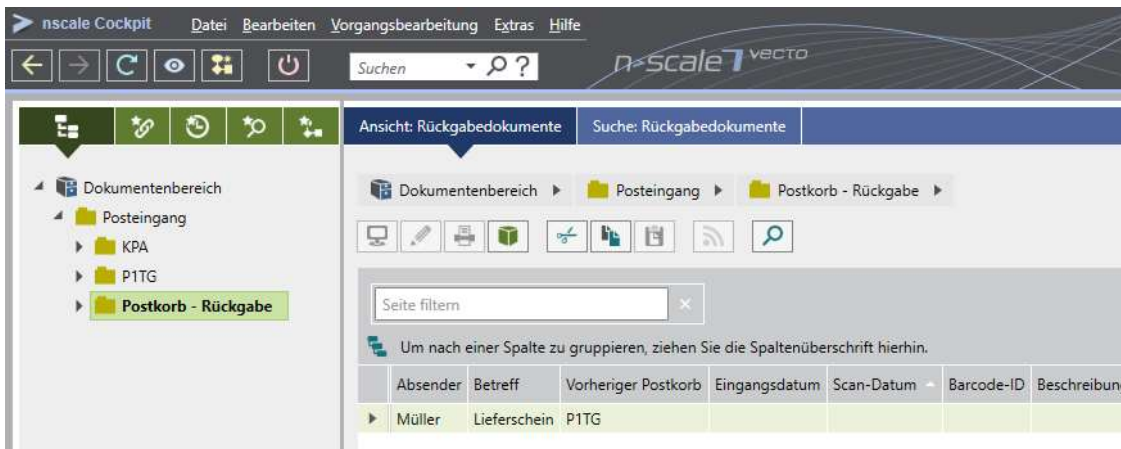
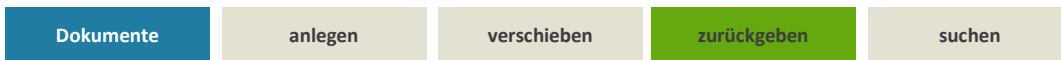
Verschieben innerhalb der Poststruktur

- Dokumente
- anlegen
- verschieben
- zurückgeben
- suchen



- Das Verschieben von Dokumenten innerhalb der Posteingangsordnerstruktur erfolgt ausschließlich durch Drag & Drop

Rückgabepostfach 1/2

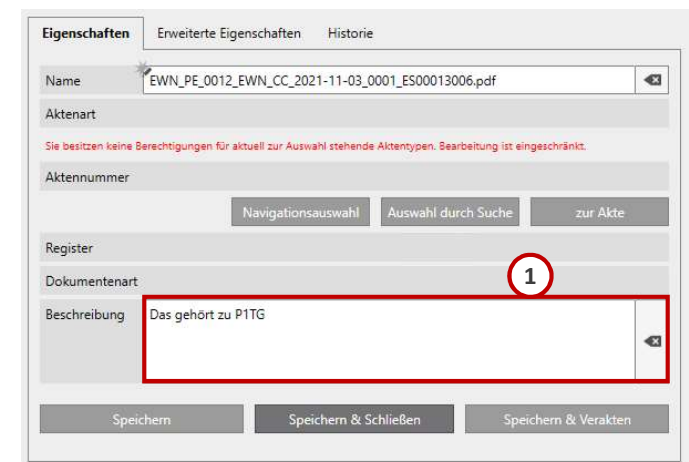


Alle falsch zugeordneten Dokumente müssen über das Rückgabepostfach zurückgegeben werden.

- ① Es kann im Feld „Beschreibung“ eine Bemerkung für die Poststelle mitgegeben werden.

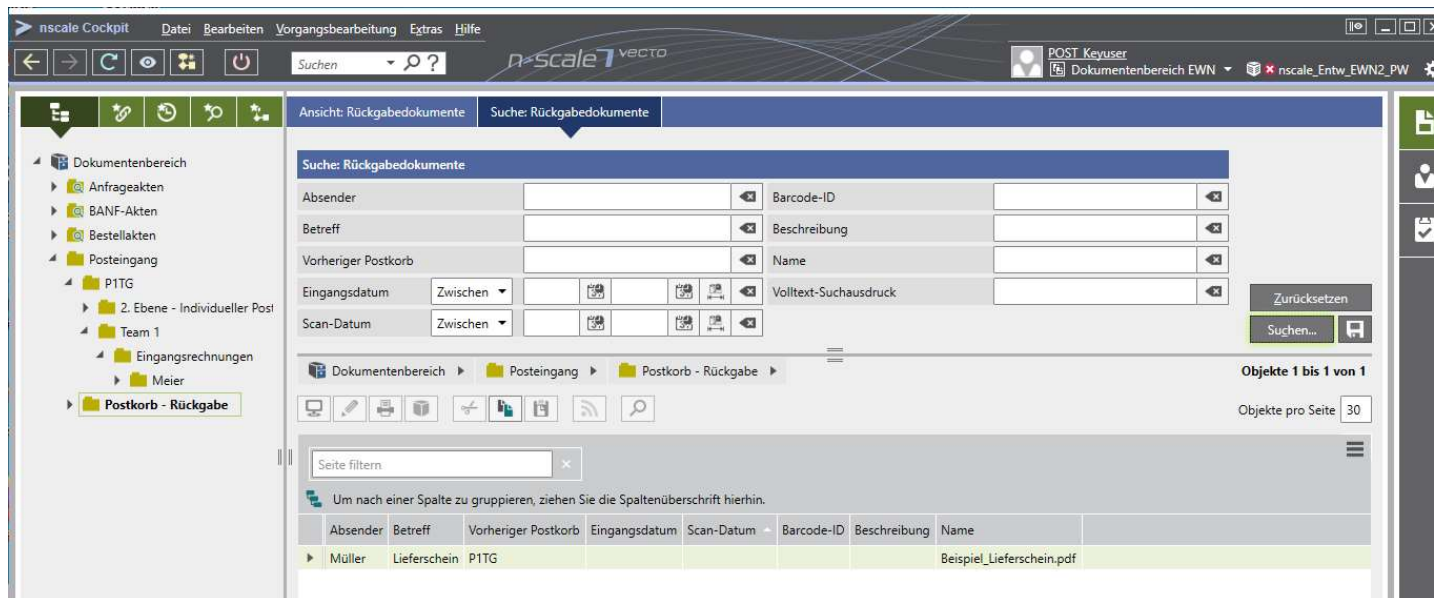
Keyuser und Nutzer sehen jeweils nur Ihre persönlichen Rückgaben, auch wenn es mehr Dokumente im Rückgabepostfach geben sollte.

Die Bearbeitung des Rückgabepostfaches erfolgt ausschließlich durch die Poststelle



Rückgabepostfach 2/2

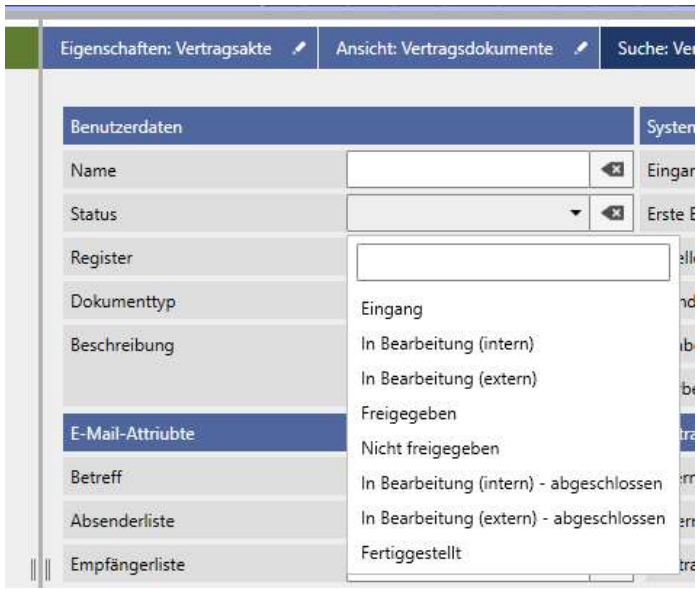
- Dokumente
- anlegen
- verschieben
- zurückgeben**
- suchen



Wenn es viele Rückläufer geben sollte, können Dokumente auch über eine Suche gefunden werden

Suchmaske – hinterlegte Stichwortlisten

- Dokumenten-handling
- Ordnerstruktur
- Dokumenteneingang
- Rückgabepostfach
- Suchen

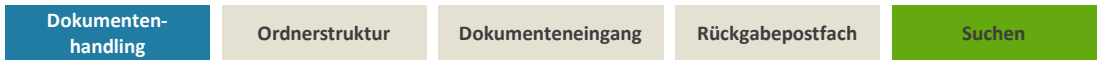


Bei einigen Attributen sind bereits feste Auswahlwerte hinterlegt. In einer Dropdownauswahl erhalten Sie die möglichen Auswahlmöglichkeiten.

Durch die Eingabe eines Teils oder eines gesamten Wertes für das Register oder die Dokumentenart, wird Ihnen eine angepasste Dropdownauswahl angezeigt.



Suchmaske – Personenauswahllisten



Systemdaten

Eingangsdatum Zwischen [] [] [X]

Erste Erstellung = [] [] [X]

Ersteller [] [] [X]

Geändert am = [] [] [X]

Sachbearbeiter [] [X]

Bearbeiter [] [] [X]

Stellenauswahl

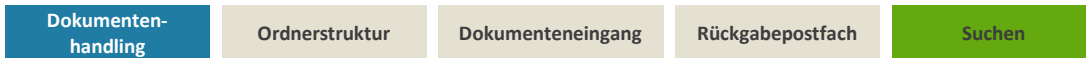
Liste Organisationsstruktur Volltextsuche

Typ	Name	Anmeldename	Beschreibung
[]	Alfred Anforderer	Anforderer@nscale	
[]	CCM_Fachadministration	CCM_Fachadministration@nscale	
[]	CCM_Lesen	CCM_Lesen@nscale	
[]	CCM_Schreiben	CCM_Schreiben@nscale	
[]	CM Mitarbeiter	CM_User@nscale	User im Bereich Vertragsmanagement
[]	CM Supervisor	CM_Supervisor@nscale	Leitung im Bereich Vertragsmanagement (Empfänger Eskalati...
[]	Fritz Fritze	fritze@nscale	
[]	Gustav Genehmiger	Genehmiger@nscale	
[]	KM	KM@nscale	
[]	Markus Schmidt	Markus@nscale	
[]	mhf	mhf@nscale	
[]	nscale_Pipeliner	nscale_Pipeliner@nscale	Technischer User
[]	System administrator	admin@nscale	System defined user
[]	System Administratoren	System Administratoren@nscale	System Administratoren
[]	Testnutzer	test@nscale	
[]	Volker Vertragsverantwortlicher	Vertragsverantwortlicher@nscale	

OK Abbrechen

Sie können als Suchattribut z.B. den **Ersteller** oder **Bearbeiter** angeben. Diesen können Sie direkt eingeben oder über ein Auswahldialog wählen.

Suchmaske – geändert am



Systemdaten		
Eingangsdatum	Zwischen	
Erste Erstellung	=	
Ersteller		
Geändert am	=	
Sachbearbeiter	=	
Bearbeiter	≠	
Vertragsdaten		
Interne ID	Enthalten in	
Externe ID	Nicht enthalten in	
Vertragspartner	Null	
Fachabteilung	Nicht Null	
	Zwischen	
	Nicht zwischen	
	>	
	≥	
	<	
	≤	

Mit dem Attribut **geändert am** können Sie die Zeit der letzten Bearbeitung eines Dokuments als Suchkriterium nutzen. Die Suchfunktion lässt es zu, nach **Zeiträumen** oder **Zeitpunkten** zu suchen.

Sie können das Datumsfeld durch eine freie Eingabe (TT.MM.JJJJ) befüllen oder die **Kalenderfunktion** nutzen.

- 1 Abhängig von Ihrer Auswahl im ersten Feld müssen Sie ein oder zwei Daten angeben.

Systemdaten		
Eingangsdatum	Zwischen	
Erste Erstellung	=	
Ersteller		
Geändert am	Zwischen	15.01.2019 14:09:49; 19.01.2019 14:09:49

Calendar: Januar 2019

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Uhrzeit: 14:09:49

Suchmaske – geändert am

- Dokumenten-handling
- Ordnerstruktur
- Dokumenteneingang
- Rückgabepostfach
- Suchen

E-Mail-Attribute	
Betreff	<input type="text"/>
Absenderliste	<input type="text"/>
Empfängerliste	<input type="text"/>
Cc-Empfängerliste	<input type="text"/>
Sendedatum	= <input type="text"/>
Empfangsdatum	= <input type="text"/>
Anhänge	<input type="checkbox"/>

- Anhänge Es werden E-Mails mit und ohne Anhang gefunden
- Anhänge Es werden E-Mails mit Anhang gefunden
- Anhänge Es werden E-Mails ohne Anhang gefunden

1 Bei E-Mails kann nach Anhängen gesucht werden, folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

Suchergebnis – Trefferliste der Dokumentensuche

Dokumenten-handling Ordnerstruktur Dokumenteneingang Rückgabepostfach **Suchen**

Eigenschaften: Vertragsakte Ansicht: Vertragsdokumente Suche: Vertragsdokumente

Benutzerdaten

Name Status Register Dokumenttyp Beschreibung

Systemdaten

Eingangdatum Zwischen Erste Erstellung = Ersteller Geändert am = Sachbearbeiter Bearbeiter

E-Mail-Attribute

Betreff Absenderliste Empfängerliste Cc-Empfängerliste Sendedatum Zwischen Empfangsdatum Zwischen Anhänge

Vertragsdaten

Interne ID Externe ID Vertragspartner Fachabteilung

Suchbereich

Unterordner durchsuchen

Suchen nach:

Dokumenten
 Ordnern
 Referenzen

Zurücksetzen Suchen...

Dokumentenbereich > Vertragsakten > Gustav AG [00000798] - Büroräume > **Objekte 1 bis 4 von 4**
Objekte pro Seite 30

Register x

Name	Dokumentstatus	Register	Dokumenttyp
▼ Register: Allgemeiner Schriftverkehr (3)			
Anschreiben Unterlagen.docx	Freigegeben	Allgemeiner Schriftverkehr	Korrespondenz
PM_10.02.2017_Namensaenderung_EWN.pdf	Freigegeben	Allgemeiner Schriftverkehr	Korrespondenz
ceyoniq_technology_flyer_nscale77.pdf	Freigegeben	Allgemeiner Schriftverkehr	Korrespondenz
▼ Register: Bestellung/Vertrag (1)			
Stormierung.docx	Schlüssel aktiv wurde nicht gefunden in Stichwortliste.	Bestellung/Vertrag	Vertrag

Die **Suchergebnisse** werden im unteren Bereich der Suchmaske angezeigt.

Die Suchergebnisse können anhand der Spaltenauswahl (entspricht den Suchparametern) **gruppiert** oder auf- und absteigend **sortiert und gefiltert** werden, um Ihre Suche weiter zu verfeinern.

Durch einen **Doppelklick auf ein Suchergebnis** öffnen Sie das Dokument im Anzeigemodus.

Suche speichern

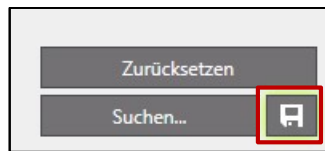
Dokumenten-
handling

Ordnerstruktur

Dokumenteneingang

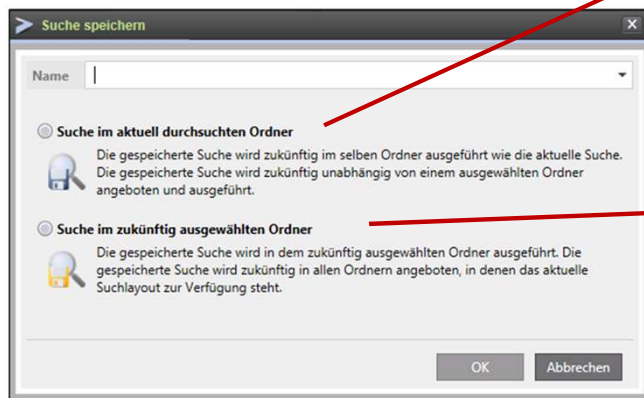
Rückgabepostfach

Suchen



Sie können eine Suche **für spätere Wiederholungen** speichern. Stellen Sie die gewünschten Suchparameter ein, auf die Ihre Trefferliste eingeschränkt werden soll.

Geben Sie den gewünschten Namen der Suche an und wählen eine der beiden Optionen.



Speichern Sie eine Suche, um **sie in der selben Akte** erneut durchzuführen. Wenn Sie die Suche erneut aufrufen wird sie in der Akte ausgeführt, in der Sie diese Suche angelegt haben, unabhängig davon, ob sie gerade eine andere Akte geöffnet haben.



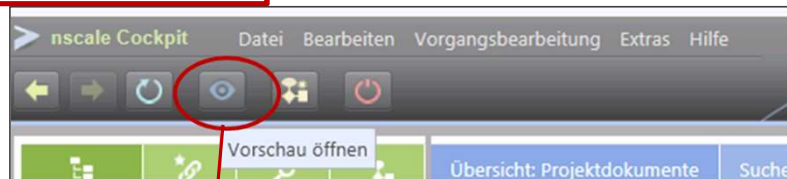
Speichern Sie eine Suche, um **sie in jeder von Ihnen gewählten Akte** der gleichen Art durchzuführen. Bei dieser Option werden die Suchparameter ebenfalls gespeichert, beim Aufrufen der gespeicherten Suche führen Sie diese jedoch immer in der aktuell geöffneten Akte durch.

DOKUMENTE ÖFFNEN

Dokumente – Möglichkeiten zur Ansicht von Dokumenten

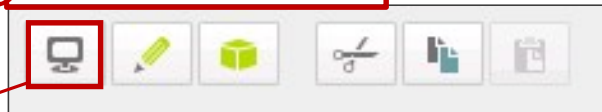
- Dokumente
- Ansicht Dokumente
- Vorschau
- Dauerhafte Vorschau

1 Cockpit Menüleiste



Vorschau

2 Postkorb Symbolschaltflächen



Anzeige

3 Postkorb Symbolschaltflächen



Eigenschaften

Dokumente – Ansicht Dokumente

Dokumente

Ansicht Dokumente

Vorschau

Dauerhafte
Vorschau

The screenshot shows the nScale Cockpit interface. The left sidebar displays a tree view of folders: 'Posteingang', 'KPA', 'PITG', and 'Postkorb - Rückgabe'. The 'KPA' folder is selected and highlighted with a red box. The main area shows the 'Posteingang' view with a table of documents. A red box highlights the table, and a red circle with the number '1' is next to it. A text box 'Dokumente im Posteingang' is overlaid on the table.

Abkürzung	Betreff	Name	Paras-ID	Sandungs-ID	Eingangdatum	Scan-Datum	Gabedatum	Beschreibung	Akten-Art	Akten-ID	Dokumentart	Registrierung	Aufbauort
(1)													
		Müller	Lieferschein	Beispiel Eingangsschreiben		27.09.2021 09:14:14		BANF					Tagesstapel

- 1 Bei Auswahl eines Postkorbes sind die enthaltenen Dokumente sichtbar.

Jeder Nutzer kann für sich eigene Ansichten der Dokumente erstellen und speichern.

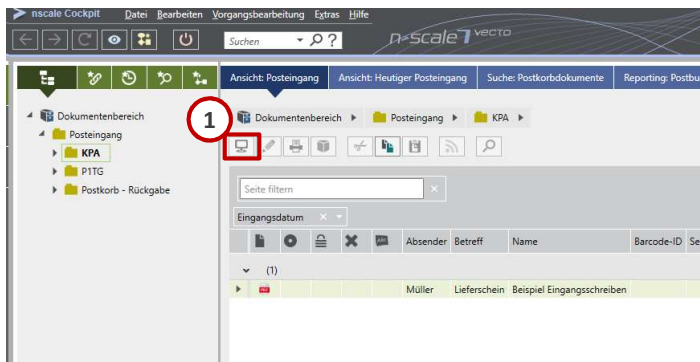
Dokumente – Dokumentenvorschau

Dokumente

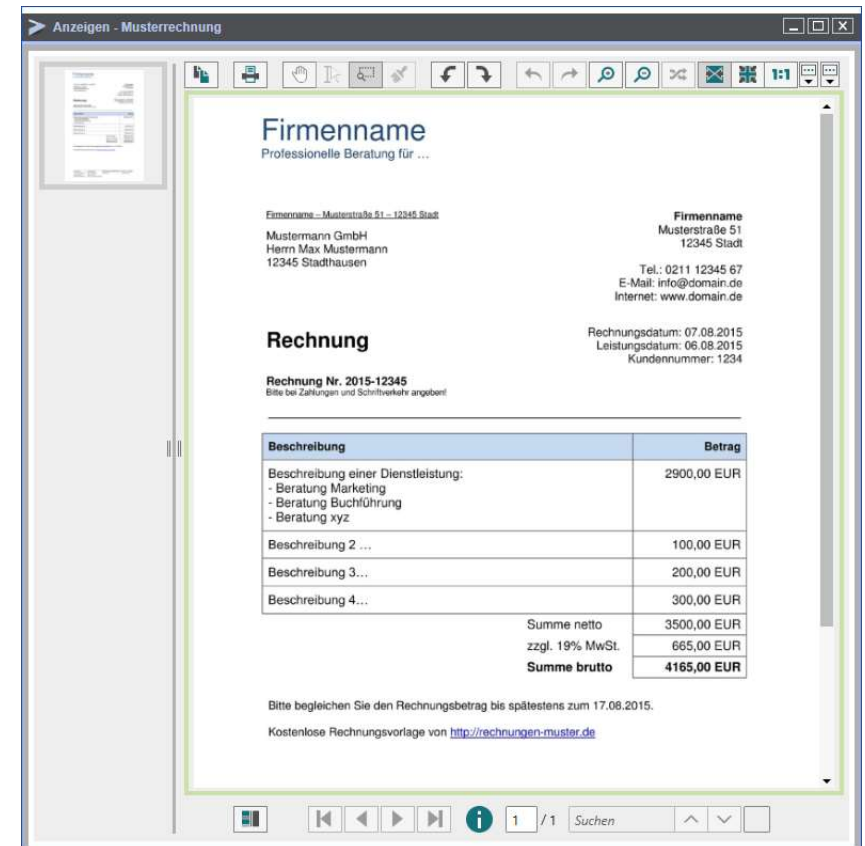
Ansicht Dokumente

Vorschau

Dauerhafte
Vorschau



- 1 In der Dokumentenvorschau werden Dokumente lediglich zur Ansicht geöffnet und können nicht bearbeitet werden.
- Dokumente können aus der Dokumentenvorschau gedruckt werden.
 - Inhalte der geöffneten Dokumente können kopiert und anderswo eingefügt werden.
 - Das Vorschaufenster kann bspw. auf einen zweiten Bildschirm verschoben werden und wird je nach ausgewähltem Dokument aktualisiert.



Dokumente – dauerhafte Vorschau

Dokumente

Ansicht Dokumente

Vorschau

Dauerhafte Vorschau

- Über die Schaltfläche rechts oben können Sie die dauerhafte Vorschau je nach Bedarf ein- und ausblenden.

The screenshot displays the nScale Cockpit interface. The main area shows a search results table for documents. A preview window is open on the right, showing a document titled 'Rechnung'. A red box highlights a control bar in the top right corner of the preview window, containing a circular icon with a vertical line through it, which is used to toggle the permanent preview.

Name	Dokumentstatus	Register	Dokumenttyp	Eingangsdatum	Sachbearbeiter	Eskalation an	Beschreibung
Register: (3)							
Musterrechnung.pdf					Markus Schmidt		
Test.pdf					Markus Schmidt		
Test.pdf					Markus Schmidt		
Register: Anfrage (3)							
Rechnung.docx	Anfrage	Abnahme			Markus Schmidt		
Partner_Personen.PNG	Anfrage	CR			Markus Schmidt		
Musterrechnung.pdf	Anfrage	Vertrag			Markus Schmidt		

ARBEITEN MIT TREFFERLISTEN

Trefferlisten – Ansicht Dokumente

- Trefferlisten
- Ansicht**
- Spalten anpassen
- Gruppieren
- Filtern
- Druck und Export
- Speichern

In der Ansicht werden die in der Akte enthaltenen Dokumente nach dem Erstellungsdatum sortiert. In der Standardeinstellung erscheint das zuletzt erstellte Dokument ganz oben in der Liste.

Eigenschaften: Vertragsakte Ansicht: Vertragsdokumente Suche: Vertragsdokumente

Dokumentenbereich Vertragsakten Gustav AG [00000867] - Kauf neuer Stühle

Objekte 1 bis 3 von 3

Objekte pro Seite 30

Spaltenauswahl

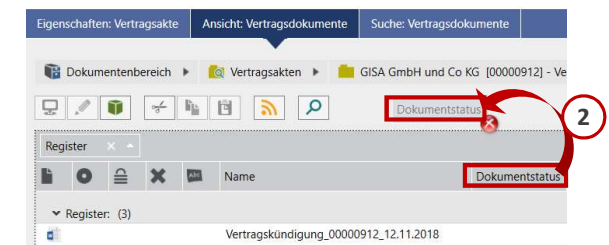
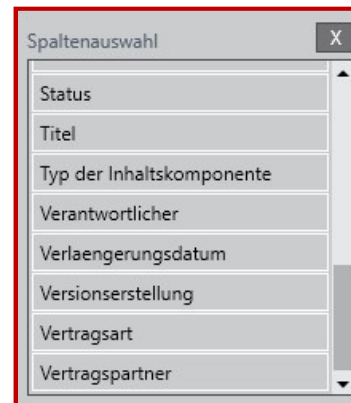
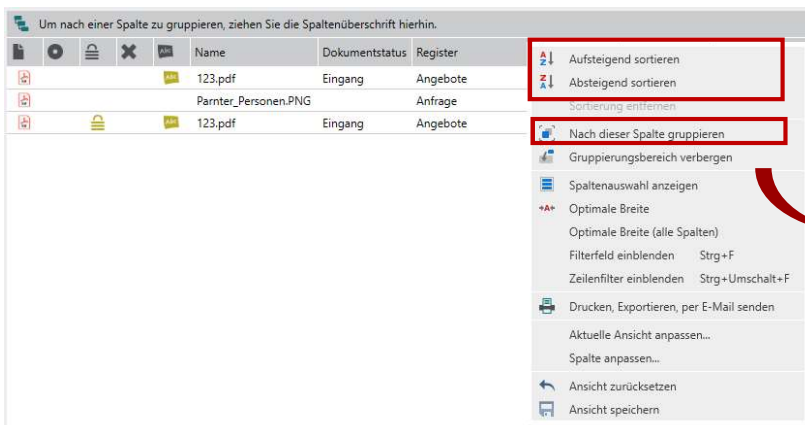
Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.

Name	Dokumentstatus	Register	Dokumenttyp	Eingangsdatum	Erste Erstellung	Sachbearbeiter	Eskalation an	Beschreibung	V
123.pdf	Eingang	Angebote	Vertrag	12.06.2018	02.11.2018 14:14:55	Markus Schmidt	Verlängerung vom 7.11		1
Parnter_Personen.PNG		Anfrage	CR		02.11.2018 14:10:26	Markus Schmidt			8
123.pdf	Eingang	Angebote	Vertrag	12.06.2018	26.06.2018 10:11:28	Markus Schmidt	Verlängerung vom 7.11		2

Trefferlisten – Anpassen der Spaltenauswahl



- 1 Über das Kontextmenü (erreichbar über rechte Maustaste) können Sie weitere Attribute für die Spaltenauswahl auswählen und diese durch Ziehen auf die Spaltenauswahl hinzufügen.



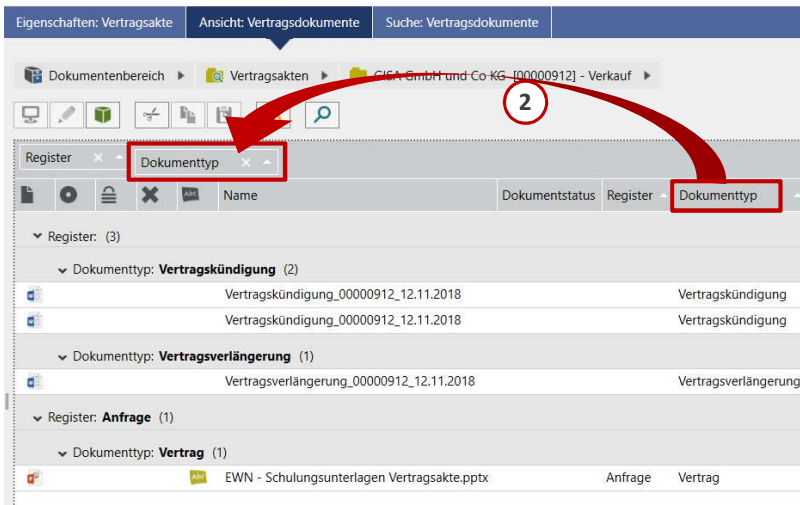
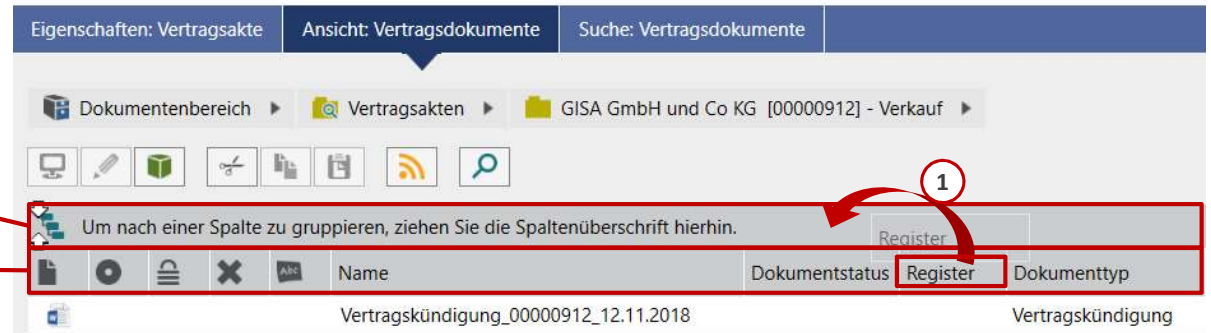
- 2 Sie können ein Attribut wieder entfernen, indem Sie dieses mit der linken Maustaste aus der Spalte herausziehen, bis das rote Löschsymbol erscheint und loslassen

Trefferlisten nach Registern gruppieren



Gruppierungsbereich

Spaltenauswahl



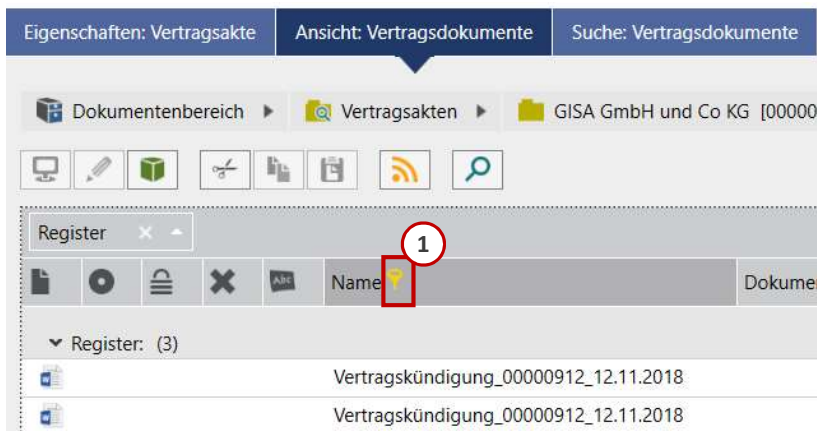
① Dokumente können in der **Ansicht nach Spalten** gruppiert werden.

② Der **Gruppierungsbereich** kann durch die Spalten der Spaltenauswahl per Drag and Drop erweitert werden.
Dokumente können nach mehreren Attributen gleichzeitig gruppiert werden, zum Beispiel nach Register und Dokumenttyp.

Trefferlisten – Filtern und Sortieren

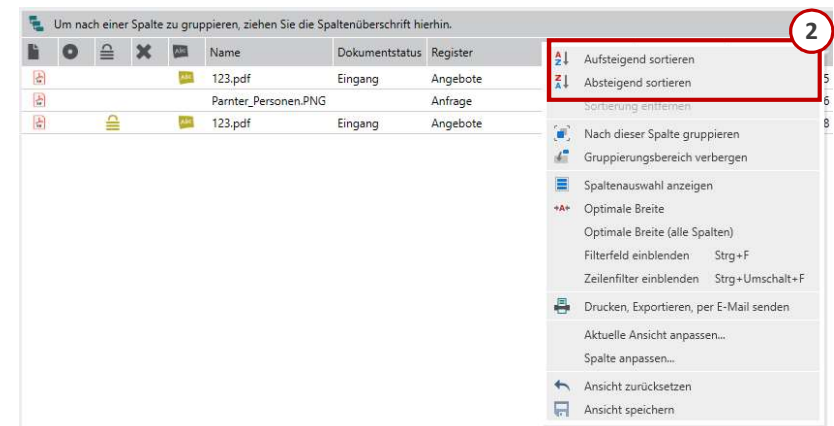


Anpassen der Reihenfolge



1 Filter: Alle vorhandenen Möglichkeiten werden in einem Klappmenü angegeben und können ausgewählt und angezeigt oder verborgen werden. Der Filter erscheint, wenn Sie mit der Maus über die jeweilige Spalte fahren.

2 Sortierung: Die Dokumente können auf- oder absteigend bzw. kategorisiert (z. B. nach Dokumentenarten) angezeigt werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu sortierende Spalte und wählen Sie „Aufsteigend sortieren“ oder „Absteigend sortieren“



Trefferlisten – Zeilenfilter

Trefferlisten

Ansicht

Spalten anpassen

Gruppieren

Filtern

Druck und Export

Speichern

The screenshot shows the 'n-scale Cockpit' interface. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Administration', 'BANF-Akten', 'Bestellakten', 'Betriebliche Regelwerke', 'Rechnungsakte', and 'Vertragsakten'. The main area displays a document list for 'Gustav AG [00000867] - Kauf neuer Stühle'. A context menu is open over the 'Angebote' register, with the 'Zeilenfilter einblenden' option highlighted. A red circle with the number 1 is placed over this option.

The screenshot shows the document list interface with a search filter applied to the 'Register' column. The search results are highlighted with a red box and the number 3. The search results are as follows:

Name	Dokumentstatus	Register	Dokumenttyp	Eingangsdatum	Sachbearbeiter	Eskalation an	Beschreibung	Vers
Referenz_123.pdf	Eingang	Angebote	Vertrag	12.06.2018	Markus Schmidt	Verlängerung vom 7.11	1	
123.pdf	Freigegeben	Angebote	Vertrag	12.06.2018	Markus Schmidt	Verlängerung vom 7.11	1	

- 1 Im Kontextmenü (rechte Maustaste) kann die Funktion „Zeilenfilter einblenden“ aufgerufen werden.
- 2 Unter der Spaltenauswahl erscheint eine neue Suchzeile. hier kann in jeder Spalte einzeln gesucht werden.
- 3 Die Suche erfolgt nur in der jeweiligen Spalte, es werden nur Treffer angezeigt.

Trefferlisten – Filterfeld

Trefferlisten

Ansicht

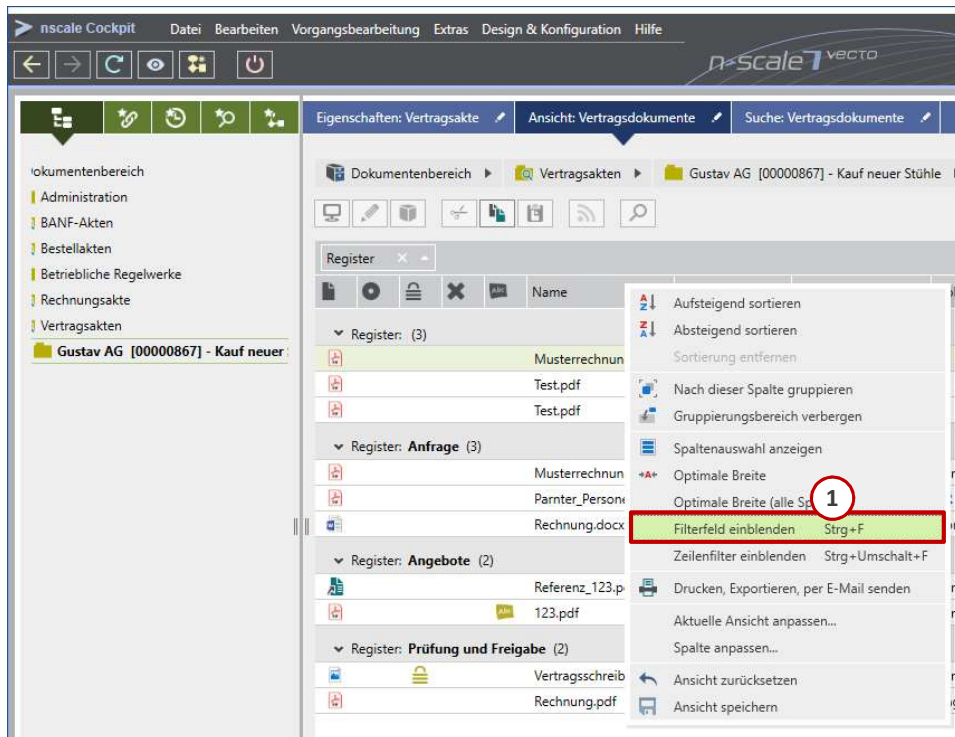
Spalten anpassen

Gruppieren

Filtern

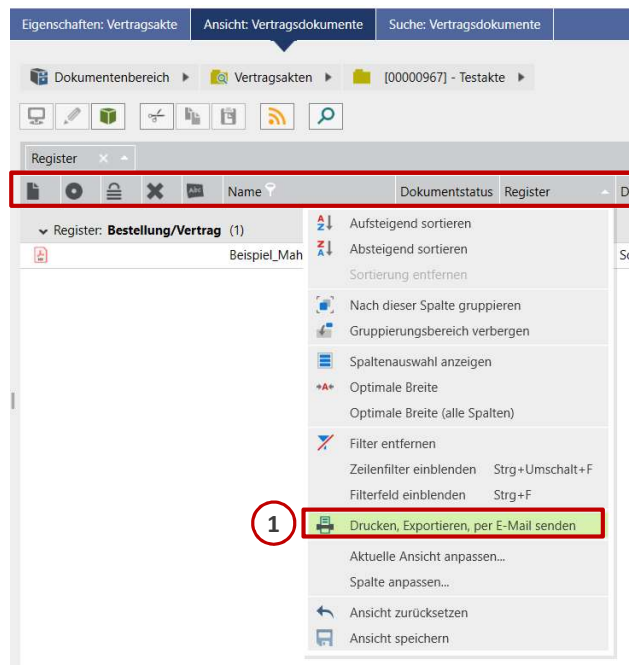
Druck und Export

Speichern



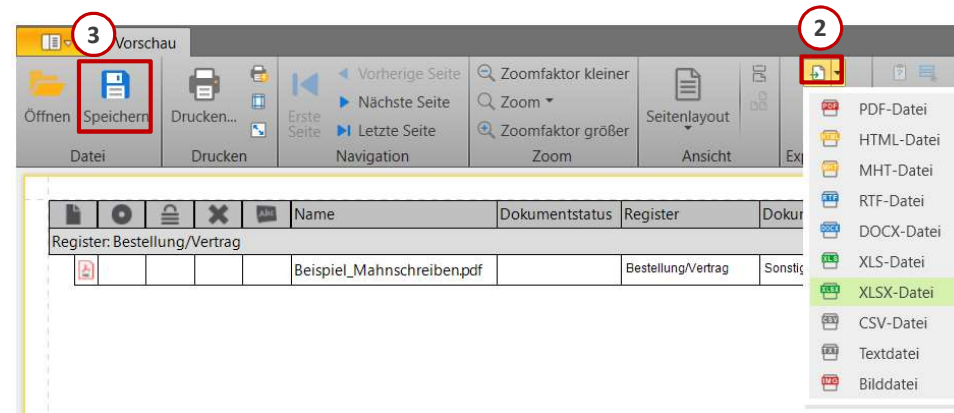
- 1 Im Kontextmenü (rechte Maustaste) kann die Funktion „Filterfeld einblenden“ aufgerufen werden.
- 2 Über der Spaltenauswahl erscheint ein neues Suchfeld.
- 3 Die Suche erfolgt über alle Felder, Treffer werden farblich markiert

Trefferlisten – Drucken & Export



- 1 Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die Spalte und wählen Sie „Drucken, Exportieren, per E-Mail senden“

Mit der „Drucken, Exportieren, per E-Mail senden“ - Funktion können Sie das Dokument Drucken und in verschiedenen Formaten, wie als z.B. PDF- und Excel-Datei, exportieren



- 2 Es öffnet sich das Druck- und Export-Fenster. Hier können Sie Ihr Dokument Drucken, oder mit dem weißen Dokument-Symbol auf der rechten Seite Ihr Export Format auswählen.
- 3 Zum Exportieren des Dokuments klicken Sie auf den „Speichern“ Button auf der rechten Seite

Trefferlisten – Ansicht speichern

Trefferlisten

Ansicht

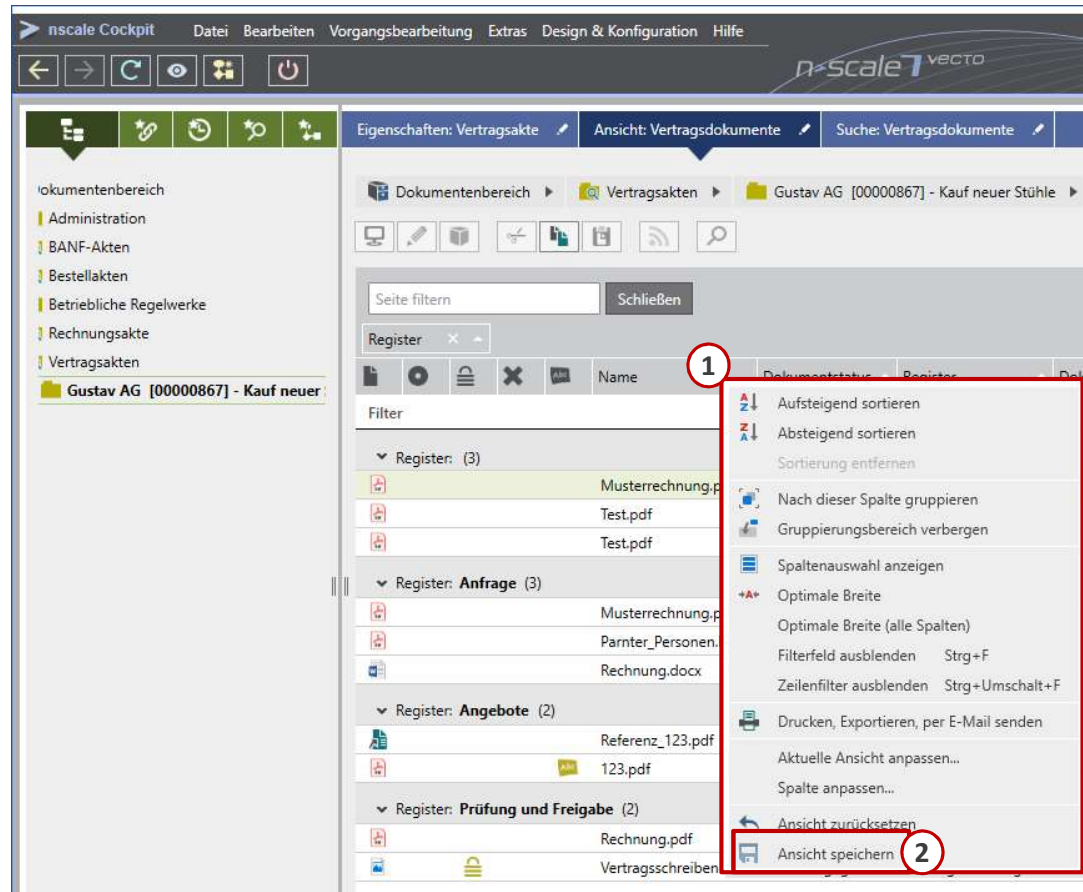
Spalten anpassen

Gruppieren

Filtern

Druck und Export

Speichern



- 1 Eigene Ansichten können über das Kontextmenü (rechte Maustaste auf die Spaltenüberschriften) erstellt werden
- 2 In diesem Menü besteht auch die Möglichkeit diese Ansichten zu speichern.

VERAKTUNG

Veraktung – Überblick

Veraktung

Überblick

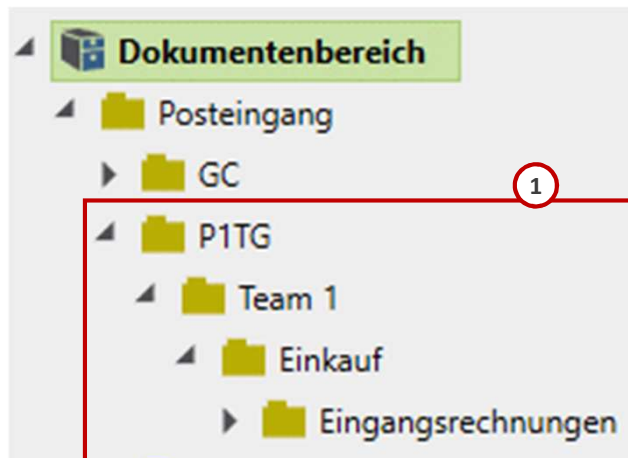
Dokumenten-
eigenschaften

Aktenart

Aktennummer

Register
Dokumentenart

Speichern
Verakten

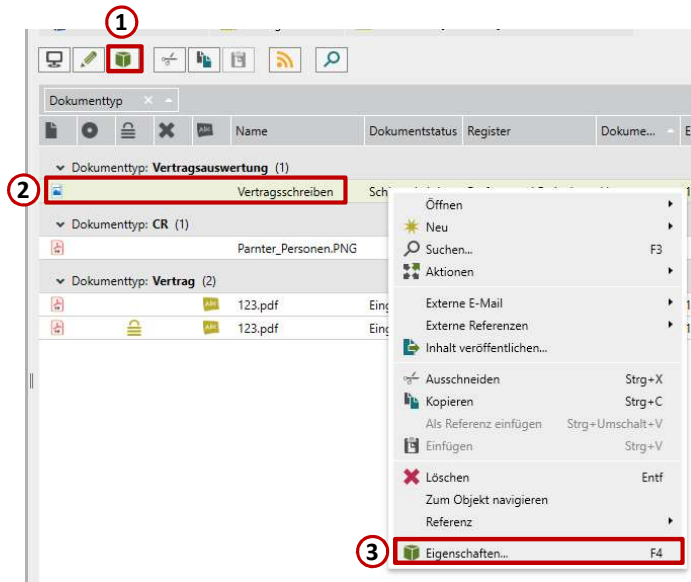
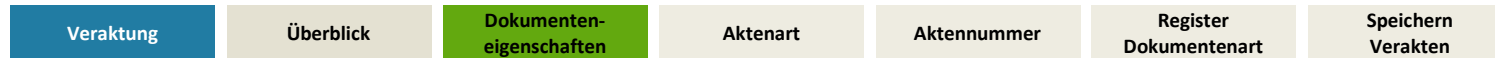


Die Veraktung ist das Verschieben von Dokumenten aus dem Posteingang in die Zielakten.

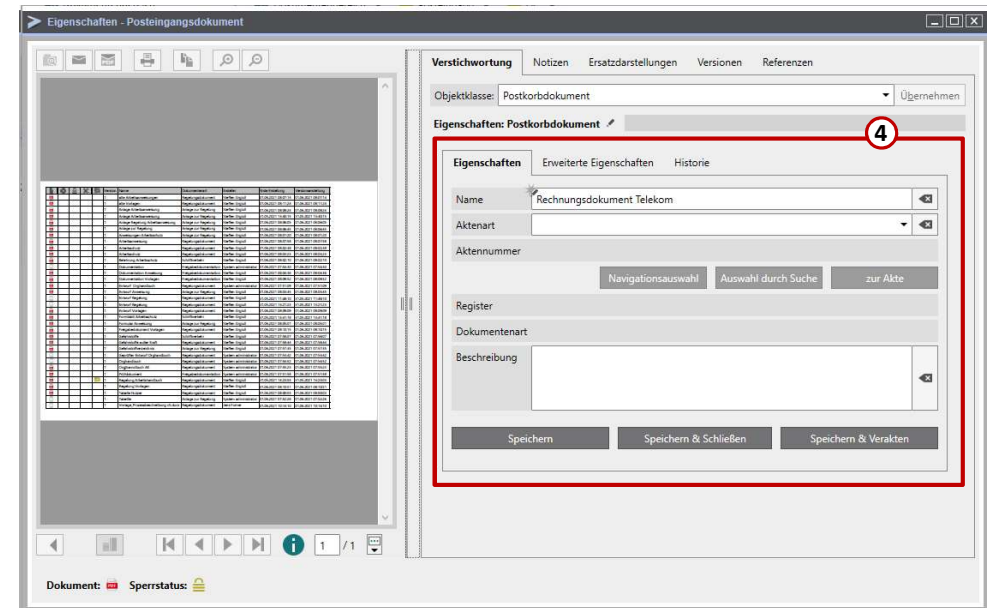
1 Die Veraktung kann auf allen Ebenen der Postkorbstruktur erfolgen.

Die Veraktung setzt Rechte an der jeweiligen Zielakte voraus.

Veraktung – Anzeige der Dokumenteneigenschaften



4 Die Veraktung erfolgt in der Verstichwortungsmaske des Dokumentes



Öffnen der Dokumenteneigenschaften:

- 1 Über das Symbol Eigenschaften in der Menüleiste
- 2 Durch Markieren des Dokumentes und drücken der F4 Taste
- 3 Durch Rechtsklick auf das Dokument und Öffnen des Menüpunkts „Eigenschaften“ im Kontextmenü

Veraktung – Auswahl der Aktenart der Zielakte

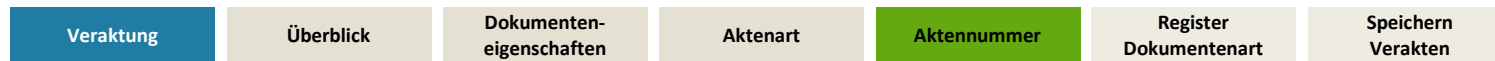


The screenshot shows the 'Eigenschaften' form with the 'Name' field set to 'Lieferschein L78'. The 'Aktenart' dropdown menu is highlighted with a red circle and a '1' in a circle, indicating the first step in the process.

The screenshot shows the 'Eigenschaften' form with the 'Name' field set to 'Lieferschein L78'. The 'Aktenart' dropdown menu is now open, showing 'BANF-Akte' selected and highlighted with a red circle and a '2' in a circle, indicating the second step in the process.

- ① Zuerst erfolgt die Auswahl der Aktenart in die das Dokument abgelegt werden soll.
- ② Die Auswahl der zur Verfügung stehenden Aktenarten ist abhängig von den Rechten des angemeldeten Users.

Veraktung – Eintragen der Aktennummer der Zielakte

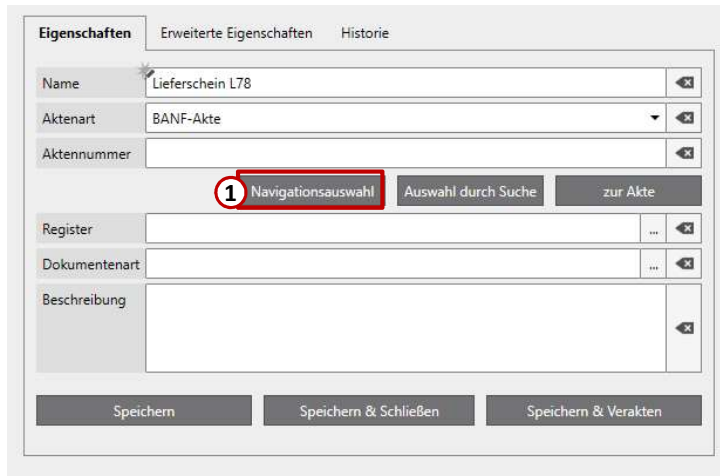
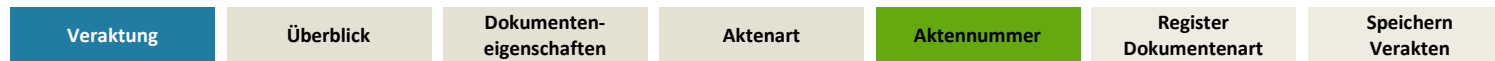


The screenshot shows a form titled 'Eigenschaften' with three tabs: 'Eigenschaften', 'Erweiterte Eigenschaften', and 'Historie'. The 'Eigenschaften' tab is active. The form contains several fields: 'Name' (Lieferschein L78), 'Aktenart' (BANF-Akte), 'Aktennummer' (highlighted with a red box and a circled '1'), 'Register', 'Dokumentenart', and 'Beschreibung'. Below the fields are three buttons: 'Navigationsauswahl', 'Auswahl durch Suche', and 'zur Akte'. At the bottom are three buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', and 'Speichern & Verakten'.

① Nach der Auswahl der Aktenart wird die Aktennummer der Zielakte benötigt. Es gibt mehrere Wege diese einzutragen:

1. Die Zielnummer ist bekannt und wird direkt in das Feld eingetragen.
2. Die Zielnummer wird durch Navigation im System ermittelt (siehe folgende Folien)
3. Es wird die aktenspezifische Suche der Aktenart verwendet, um die Zielakte zu ermitteln. (siehe folgende Folien)

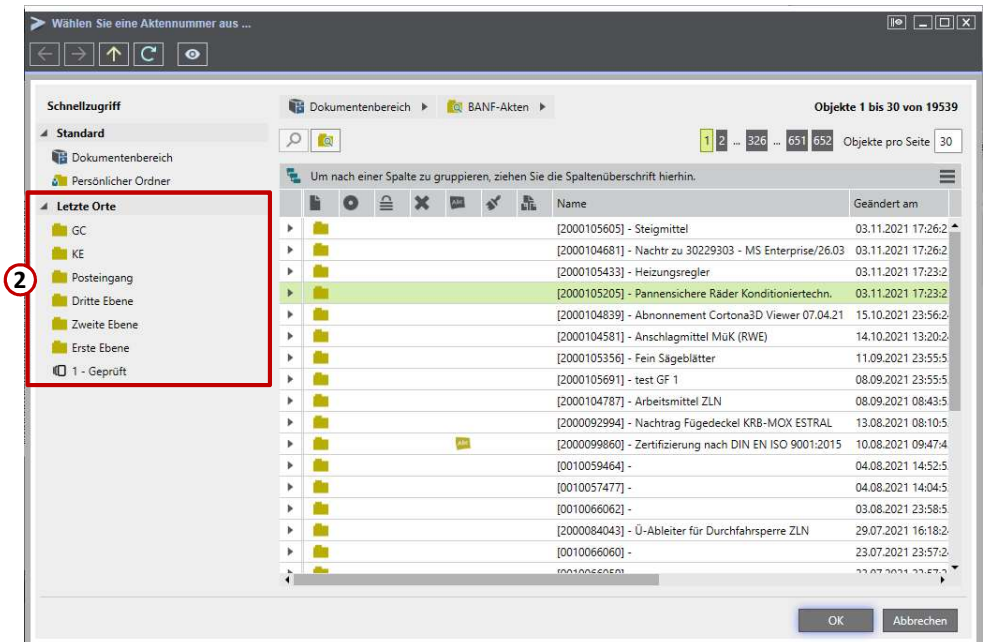
Veraktung – Aktennummer über Navigationsauswahl



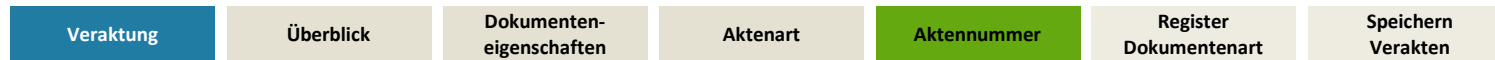
① Über die Auswahl „Navigationsauswahl“ kann durch alle Zielakten geblättert werden und eine Auswahl getroffen werden

② In dieser Ansicht stehen auch die letzten verwendeten Akten zur Auswahl.

Durch Markieren und das Feld „Ok“ kann eine Akte als Zielakte übernommen werden.



Veraktung – Aktennummer über Suche



Eigenschaften Erweiterte Eigenschaften Historie

Name

Aktenart

Aktennummer

Navigationsauswahl **1** Auswahl durch Suche zur Akte

Register

Dokumentenart

Beschreibung

Speichern Speichern & Schließen Speichern & Verakten

Kopfdaten

Anfrage-Nr. Belegdatum/Anfragedatum =

Submissions-Nr. Angebotsfrist =

Einkäufergruppe Bindefrist =

Kreditorenname Kreditoren-Nr.

Zurücksetzen Suchen...

Dokumentenbereich > Anfrageakten > **Objekte 1 bis 30 von 1249**

Seite filtern

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.

Anfrage-Nr.	Belegdatum/Anfragedatum	Kreditorenname	Kreditoren-Nr.	Einkäufergruppe	Angebotsfrist
6000010843	27.10.2020	Obeta GmbH & Co. KG	108094	056	30.10.2020
6000011449	01.12.2020	Freitag Werkzeuge- und Industribedarf GmbH	100014	063	08.12.2020

OK Abbrechen

- 1 Über die Auswahl „Auswahl durch Suche“ kann die aktenspezifische Suche der Aktenart genutzt werden, um eine Auswahl der Zielakte zu treffen
- 2 Zur Suche können alle fachlichen Felder der Suche der Aktenart verwendet werden (hier am Beispiel der BANF-Akte)

Durch Markieren einer Akte und das Feld „Ok“ kann eine Akte als Zielakte übernommen werden.

Veraktung – Register und Dokumentenart

Veraktung

Überblick

Dokumenten-
eigenschaften

Aktenart

Aktennummer

Register
Dokumentenart

Speichern
Verakten

Eigenschaften Erweiterte Eigenschaften Historie

Name Lieferschein L78

Aktenart BANF-Akte

Aktennummer 0010016117

Navigationsauswahl Auswahl durch Suche zur Akte

1 Register

2 Dokumentenart

Beschreibung

Speichern Speichern & Schließen Speichern & Verakten

Stichwortliste

Wert

Dokument BANF-Akte

OK Abbrechen

Stichwortliste

Wert

Anlage EKW

Aufsichtsrats-/ GF-Vorlage

BanfAusgabe

Leistungsbeschreibung

Schriftverkehr (extern)

Schriftverkehr (intern)

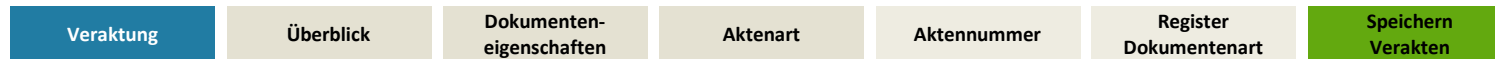
Vertragsentwurf

Interne Freigabe

OK Abbrechen

- 1 Im Feld „Register“ muss das passende Register angegeben werden, alle möglichen Auswahlmöglichkeiten finden Sie in einer Stichwortliste.
- 2 Im Feld „Dokumentenart“ muss die passende Dokumentenart angegeben werden, alle möglichen Auswahlmöglichkeiten finden Sie in einer Stichwortliste.

Veraktung – Speichern & Verakten



Eigenschaften Erweiterte Eigenschaften Historie

Name Lieferschein L78

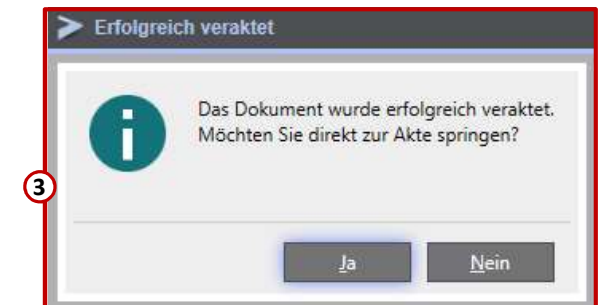
Aktenart BANF-Akte

Aktennummer 0010016117

Register Dokument BANF-Akte

Dokumentenart Anlage EKW

Speichern Speichern & Schließen **Speichern & Verakten**



- ① Nachdem alle erforderlichen Angaben zur Veraktung eingegeben wurden, kann das Dokument veraktet werden.
- ② Es erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage, ob das Dokument veraktet werden soll. Bei Bestätigung erfolgt die Verschiebung in die Zielakte.
- ③ Es erfolgt eine Rückmeldung, wenn das Dokument erfolgreich veraktet wurde, ein Absprung zur Zielakte ist möglich.

VORGÄNGE

Arten von Vorgängen

Vorgänge

Überblick

Vorgänge starten

Neuen Vorgang starten

Vorgangstyp: Dokument: Erneute Digitalisierung anfordern

Selektion anfügen als:

- Nicht anfügen
- Referenz
- Kopie
- Original
- Vorgangskorb

Objektklasse des Vorgangskorbes: Objektklasse für Vorgangskörbe

Vorgang starten als: POST_Keyuser

OK Abbrechen

Folgende Vorgänge können durch Nutzer initiiert werden:

1. Erneute Digitalisierung anfordern
2. Original anfordern
3. Original an Poststelle zurückgeben

Der Start der Vorgänge erfolgt immer durch die Nutzer, die Poststelle wird im Verlauf des Vorgangs automatisch mit eingebunden.

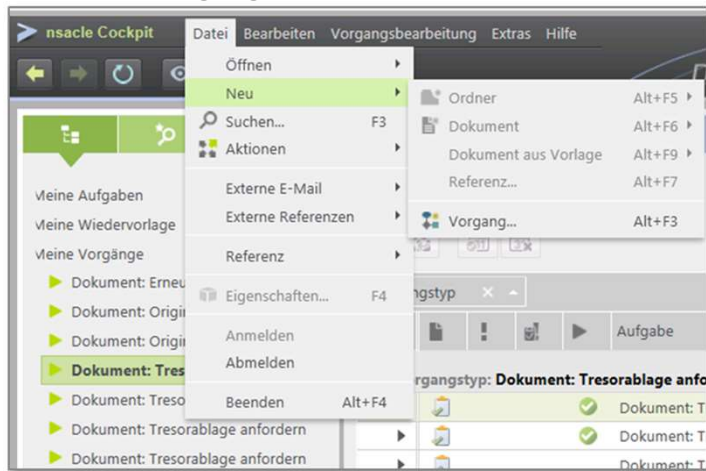
Vorgänge starten

Vorgänge

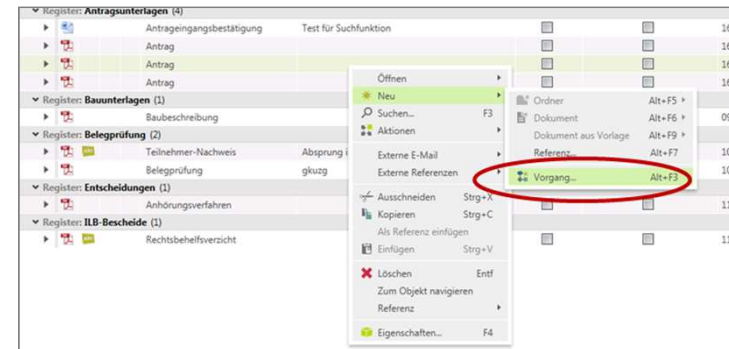
Überblick

Vorgänge starten

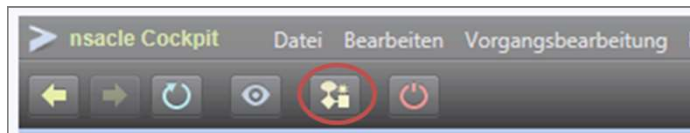
Einen neuen Vorgang über das Menü „Datei“ -> „Neu“ -> „Vorgang“ starten:



Einen Vorgang über das Kontextmenü starten:



Einen Vorgang über das Kontextmenü starten:



VORGANG „ERNEUTE DIGITALISIERUNG“

Nscale Vorgang „Erneute Digitalisierung“

Vorgänge

Dokument wählen

Vorgang starten

Vorgang
nachverfolgen

Vorgang beenden

- Der Vorgang „Erneute Digitalisierung“ wird von Mitarbeitern gestartet, denen ein qualitativ schlechter Scan im System auffällt
- Die Poststelle erhält die Aufgabe den Scan erneut durchzuführen
- Wenn die Aufgabe bearbeitet ist, erhält der Anforderer eine Rückmeldung
- Falls dies nicht möglich ist, wird dies ebenfalls im Vorgang zurückgemeldet

Auswahl des Dokumentes

Vorgänge

Dokument wählen

Vorgang starten

Vorgang
nachverfolgen

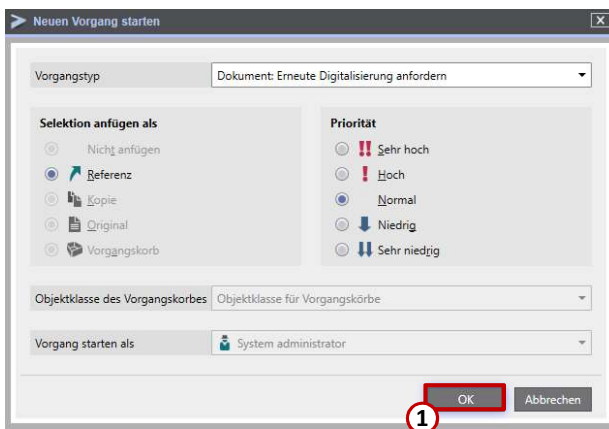
Vorgang beenden

The screenshot shows the 'nscale Cockpit' interface. The main area displays a document list with columns for 'Absender', 'Betreff', 'Name', 'Barcode-ID', 'Sendungs-ID', and 'Eingangsdatum'. A red circle highlights the first document entry in the list, which is dated '03.11.2021' and has the subject 'Preisanpassung zu...'. The document is marked with a red checkmark in the first column.

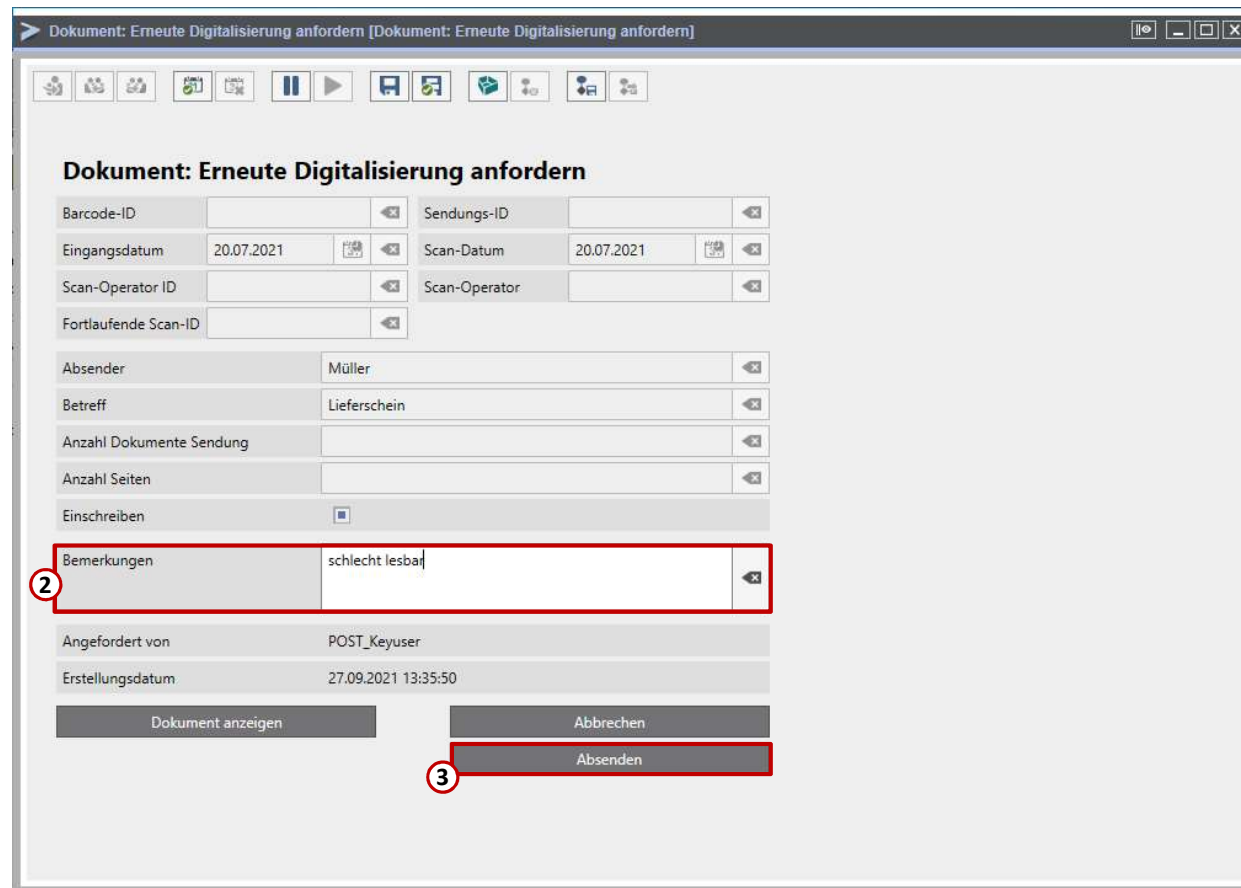
	Absender	Betreff	Name	Barcode-ID	Sendungs-ID	Eingangsdatum	Ac
1	SAKRET GmbH	Preisanpassung zu...	EWN_PE_0012_EW...	ES00013007	EWN_2021-11-03_1	03.11.2021	2
	Telekom	Monatsabrechnung	Posteingangsdoku...				
	Müller	Lieferschein	Lieferschein Müller				

- 1 In der Postkorbstruktur oder in einer Akte wird ein Dokument markiert, für welches eine Erneute Digitalisierung durchgeführt werden soll.

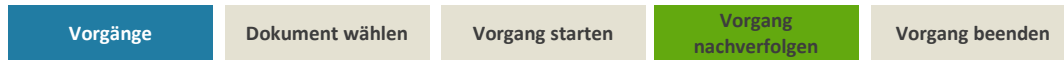
Starten des Vorgangs



- 1 Der Vorgang „erneute Digitalisierung“ wird mit „Ok“ gestartet.
- 2 Im Feld „Bemerkungen“ sollte für die Poststelle ein Eintrag erfolgen, warum die erneute Digitalisierung notwendig ist
- 3 Mit „Absenden“ erhält die Poststelle eine Aufgabe zur erneuten Digitalisierung.



Nachverfolgung des Status



Standard-Liste für Aufgaben

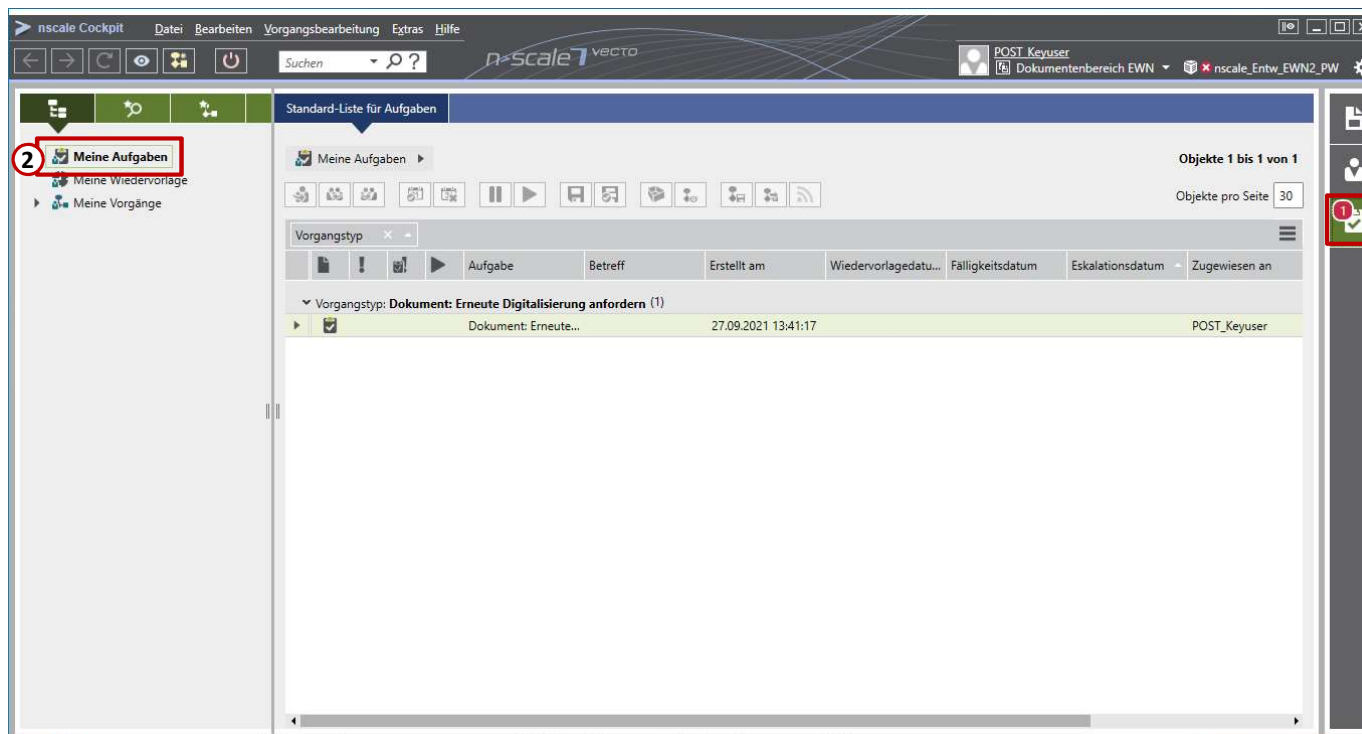
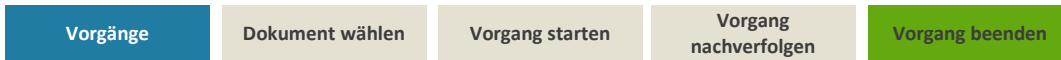
Dokument: Erneute Digitalisierung anfordern

Objekte 1 bis 2 von 2
Objekte pro Seite 30

Vorgangstyp	Aufgabe	Betreff	Erstellt am	Wiedervorlagedatu...	Fälligkeitsdatum	Eskalationsdatum	Zugewiesen an	Erstellt von	Zuständig
Vorgangstyp: Dokument: Erneute Digitalisierung anfordern (2)									
▶	✔	Dokument: Erneute...	08.11.2021 22:18:42				Steffen Grigull	Steffen Grigull	
▶	✔	Dokument: Erneute...	08.11.2021 22:19:39				Unknown	Steffen Grigull	Posteingang-Poststellenmitarbe...

- ① Im Aufgabenbereich unter „Meine Vorgänge“ kann vom Anforderer jederzeit der aktuelle Status des Vorgangs eingesehen werden.
- ② In jeder Zeile wird hier eine Aufgabe dokumentiert

Neue Aufgabe Digitalisierung abgeschlossen



- ① Nach der Bearbeitung durch die Poststelle bekommt der Anforderer eine Aufgabe im Aufgabenbereich.
- ② Die Aufgabe erscheint im Bereich „Meine Aufgaben“ und lässt sich mit einem Doppelklick öffnen

Detailinformationen zum Abschluss

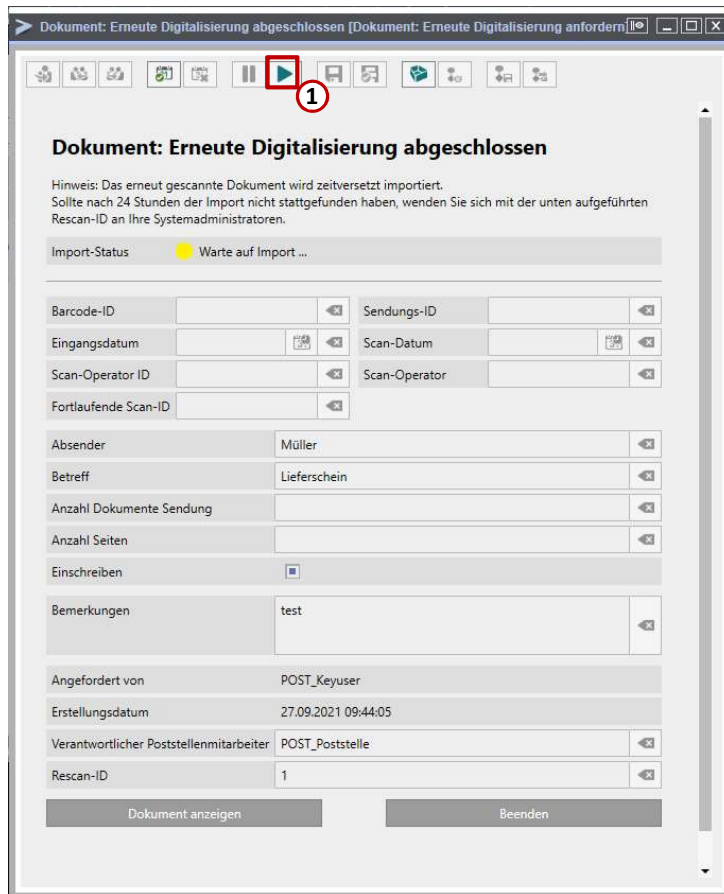
Vorgänge

Dokument wählen

Vorgang starten

Vorgang
nachverfolgen

Vorgang beenden



Dokument: Erneute Digitalisierung abgeschlossen [Dokument: Erneute Digitalisierung anfordern]

Dokument: Erneute Digitalisierung abgeschlossen

Hinweis: Das erneut gescannte Dokument wird zeitversetzt importiert.
Sollte nach 24 Stunden der Import nicht stattgefunden haben, wenden Sie sich mit der unten aufgeführten Rescan-ID an Ihre Systemadministratoren.

Import-Status: ● Warte auf Import ...

Barcode-ID		Sendungs-ID	
Eingangsdatum		Scan-Datum	
Scan-Operator ID		Scan-Operator	
Fortlaufende Scan-ID			

Absender: Müller

Betreff: Lieferschein

Anzahl Dokumente Sendung:

Anzahl Seiten:

Einschreiben:

Bemerkungen: test

Angefordert von: POST_Keyuser

Erstellungsdatum: 27.09.2021 09:44:05

Verantwortlicher Poststellenmitarbeiter: POST_Poststelle

Rescan-ID: 1

Dokument anzeigen Beenden

Der Nutzer wird über den Abschluss der Aufgabe informiert.
Der Import des neu gescannten Dokumentes ist zu dieser Zeit unter Umständen noch nicht erfolgt.

- ① Mit einem Klick auf Aufgabe fortsetzen, werden die 2 Buttons im unteren Bereich aktiv

Abschluss durch den Initiator

Vorgänge

Dokument wählen

Vorgang starten

Vorgang
nachverfolgen

Vorgang beenden

Dokument: Erneute Digitalisierung abgeschlossen [Dokument: Erneute Digitalisierung anfordern]

Dokument: Erneute Digitalisierung abgeschlossen

Hinweis: Das erneut gescannte Dokument wird zeitversetzt importiert.
Sollte nach 24 Stunden der Import nicht stattgefunden haben, wenden Sie sich mit der unten aufgeführten Rescan-ID an Ihre Systemadministratoren.

Import-Status ● Warte auf Import ...

Barcode-ID Sendungs-ID

Eingangsdatum Scan-Datum

Scan-Operator ID Scan-Operator

Fortlaufende Scan-ID

Absender Müller

Betreff Lieferschein

Anzahl Dokumente Sendung

Anzahl Seiten

Einschreiben

1 Bemerkungen test

Angefordert von POST_Keyuser

Erstellungsdatum 27.09.2021 09:44:05

Verantwortlicher Poststellenmitarbeiter POST_Poststelle

Rescan-ID 1

Dokument anzeigen **2** Beenden

- 1 Im Feld „Bemerkungen“ gibt es eventuell einen Hinweis der Poststelle.
- 2 Mit einem Klick auf „Beenden“ kann der Vorgang geschlossen werden. Der Vorgang verschwindet dann aus dem Aufgabenbereich.

VORGANG „ORIGINAL ANFORDERN“

Nscale Vorgang „Original anfordern“

Vorgänge

Überblick

Vorgang
übernehmen

Vorgang
bearbeiten

Vorgang beenden

- Der Vorgang „Original anfordern“ wird von Mitarbeitern gestartet, wenn Sie das Papieroriginal eines Dokumentes benötigen.
- Die Poststelle erhält die Aufgabe das Original an den Anforderer zu Versenden
- Entweder wurde das Dokument versandt oder dies war nicht möglich (z.B. Dokument nicht mehr im Tagesstapel). Der Anforderer erhält darüber eine Mitteilung im Vorgang.

Auswahl des Dokumentes

Vorgänge

Dokument wählen

Vorgang starten

Vorgang
nachverfolgen

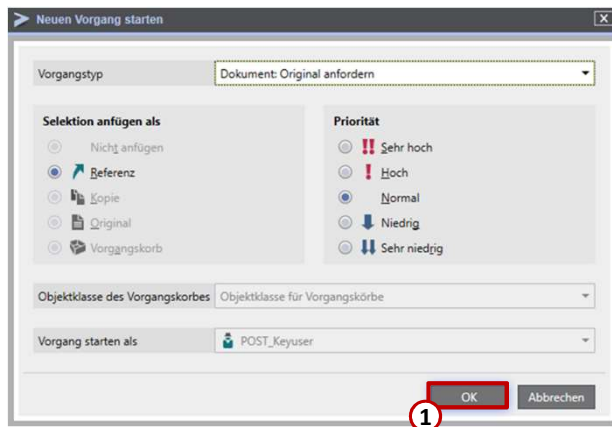
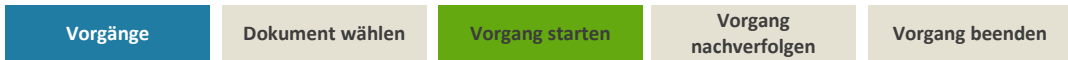
Vorgang beenden

The screenshot shows the nscale Cockpit interface. The main area displays a document list with columns for Absender, Betreff, Name, Barcode-ID, Sendungs-ID, and Eingangsdatum. The first document is highlighted with a red circle and a red checkmark, indicating it is selected. The document details are as follows:

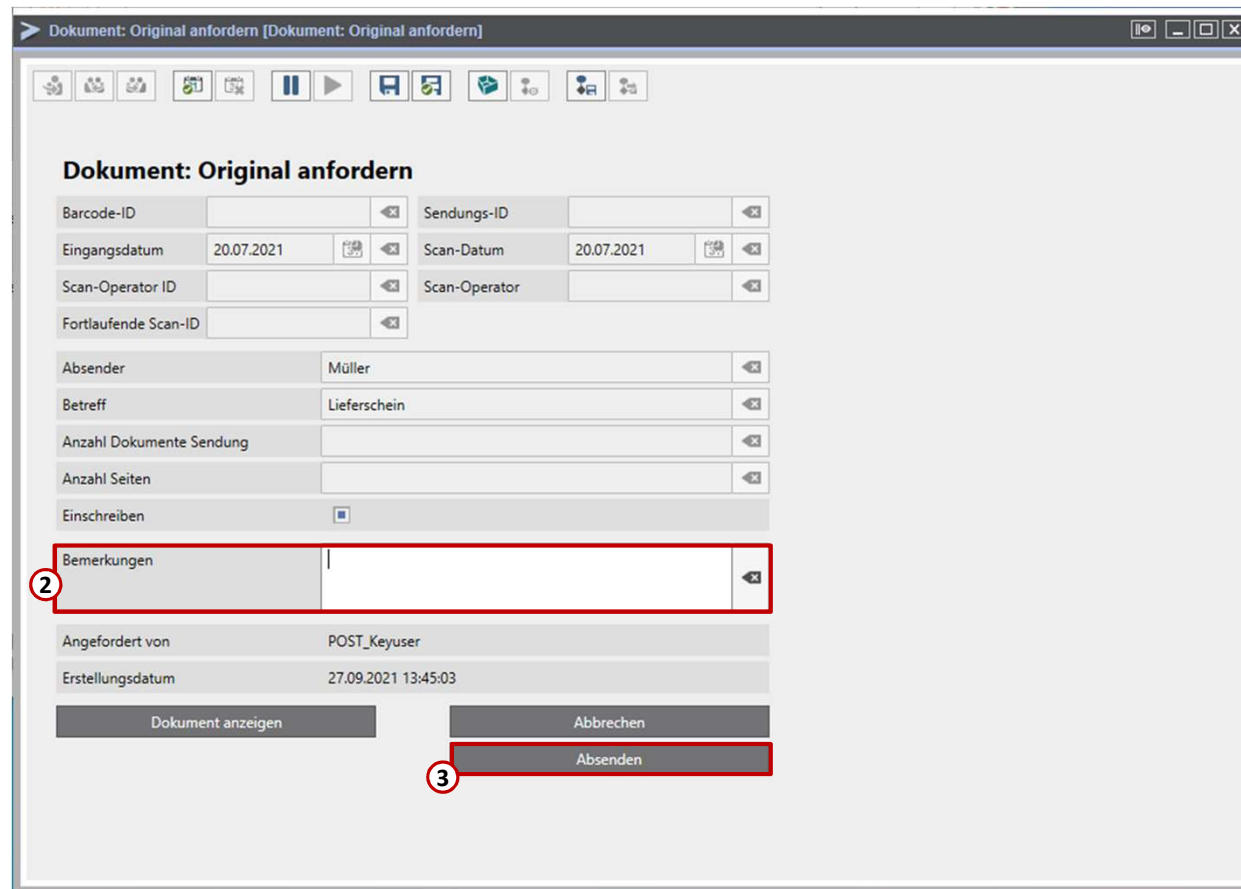
Absender	Betreff	Name	Barcode-ID	Sendungs-ID	Eingangsdatum
SAKRET GmbH	Preisanpassung zu...	EWN_PE_0012_EW...	ES00013007	EWN_2021-11-03_1	03.11.2021
Telekom	Monatsabrechnung	Posteingangsdoku...			
Müller	Lieferschein	Lieferschein Müller			

- ① In der Postkorbstruktur oder in einer Akte wird ein Dokument markiert, für welches das Papieroriginal angefordert werden soll.

Starten des Vorgangs



- 1 Der Vorgang „Original anfordern“ wird mit „Ok“ gestartet.
- 2 Im Feld „Bemerkungen“ können für die Poststelle Hinweise hinterlegt werden.
- 3 Mit „Absenden“ erhält die Poststelle eine Aufgabe zur Versendung des Papieroriginals an den Anforderer.



Nachverfolgung des Status

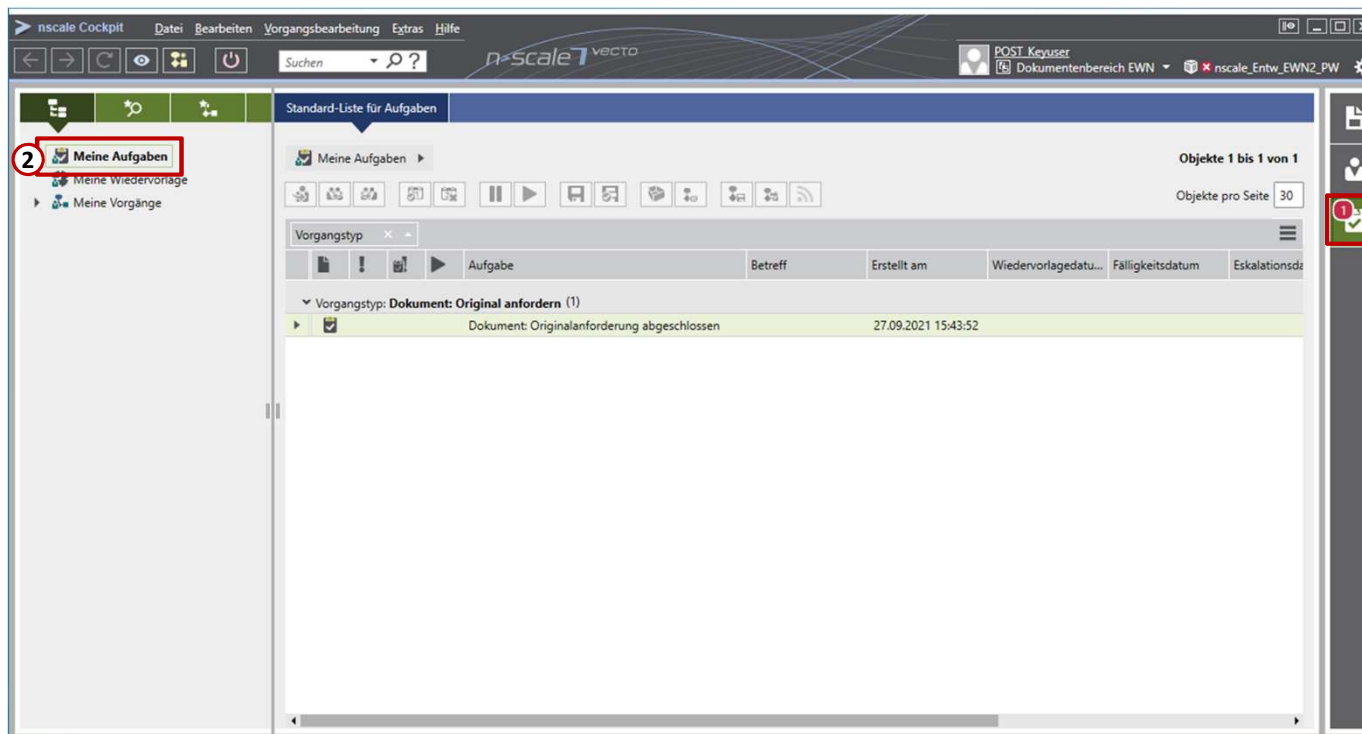
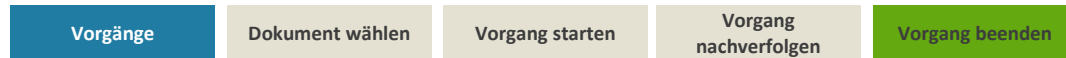
- Vorgänge
- Dokument wählen
- Vorgang starten
- Vorgang nachverfolgen**
- Vorgang beenden

The screenshot shows the nscale Cockpit interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Meine Vorgänge' selected. A red circle '1' highlights the 'Dokument: Original anfordern' item in this menu. The main area displays a 'Standard-Liste für Aufgaben' for the selected document. A table lists tasks with columns for 'Aufgabe', 'Betreff', 'Erstellt am', 'Wiedervorlagdatum', 'Fälligkeitsdatum', 'Eskalationsdatum', 'Zugewiesen an', 'Erstellt von', and 'Zuständig'. A red circle '2' highlights the first two rows of the table.

Aufgabe	Betreff	Erstellt am	Wiedervorlagdatum	Fälligkeitsdatum	Eskalationsdatum	Zugewiesen an	Erstellt von	Zuständig
✓ Dokument: Original anfordern		08.11.2021 23:17:22				Steffen Grigull	Steffen Grigull	
Dokument: Originalanforderung bearbeiten		08.11.2021 23:17:33				Unknown	Steffen Grigull	Posteingang-Poststellenmitarbeiter

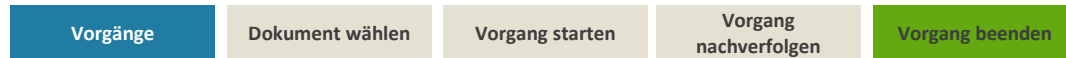
- ① Im Aufgabenbereich unter „Meine Vorgänge“ kann vom Anforderer jederzeit der aktuelle Status des Vorgangs eingesehen werden.
- ② In jeder Zeile wird hier eine Aufgabe dokumentiert

Neue Aufgabe Digitalisierung abgeschlossen



- ① Nach der Bearbeitung durch die Poststelle bekommt der Anforderer eine Aufgabe im Aufgabenbereich.
- ② Die Aufgabe erscheint im Bereich „Meine Aufgaben“ und lässt sich mit einem Doppelklick öffnen

Detailinformationen zum Abschluss



Dokument: Originalanforderung abgeschlossen [Dokument: Original anfordern]

Dokument: Originalanforderung abgeschlossen

Das angeforderte Originaldokument wurde Ihnen bzw. Ihrem Fachbereich zur Verfügung gestellt. Entscheiden Sie, ob das Dokument bei Ihnen verbleibt oder es vor Abschluss der Aufgabe wieder der Poststelle zugeführt wird.

Barcode-ID Sendungs-ID

Eingangsdatum 20.07.2021 Scan-Datum 20.07.2021

Scan-Operator ID Scan-Operator

Fortlaufende Scan-ID

Absender Müller

Betreff Lieferschein

Anzahl Dokumente Sendung

Anzahl Seiten

Einschreiben

Bemerkungen am 27.09.2021 versandt

Angefordert von POST_Keyuser

Erstellungsdatum 27.09.2021 13:45:03

Verantwortlicher Poststellenmitarbeiter POST_Poststelle

Verbleib des Originals

Dokument anzeigen Speichern und beenden

① Mit einem Klick auf Aufgabe fortsetzen, werden die 2 Buttons im unteren Bereich aktiv

Abschluss durch den Initiator

Vorgänge

Dokument wählen

Vorgang starten

Vorgang
nachverfolgen

Vorgang beenden

Dokument: Originalanforderung abgeschlossen [Dokument: Original anfordern]

Dokument: Originalanforderung abgeschlossen

Das angeforderte Originaldokument wurde Ihnen bzw. Ihrem Fachbereich zur Verfügung gestellt. Entscheiden Sie, ob das Dokument bei Ihnen verbleibt oder es vor Abschluss der Aufgabe wieder der Poststelle zugeführt wird.

Barcode-ID Sendungs-ID

Eingangsdatum 20.07.2021 Scan-Datum 20.07.2021

Scan-Operator ID Scan-Operator

Fortlaufende Scan-ID

Absender Müller

Betreff Lieferschein

Anzahl Dokumente Sendung

Anzahl Seiten

Einschreiben

1 Bemerkungen am 27.09.2021 versandt

Angefordert von POST_Keyuser

Erstellungsdatum 27.09.2021 13:45:03

Verantwortlicher Poststellenmitarbeiter POST_Poststelle

Verbleib des Originals

Dokument anzeigen

2 Rückgabe an Poststelle
Verbleib in Fachbereich

- ① Im Feld „Bemerkungen“ gibt es eventuell einen Hinweis der Poststelle.
- ② Der Anforderer trifft eine Entscheidung, ob das Dokument an die Poststelle zurückgegeben wird oder ob es im Fachbereich verbleibt. Diese Entscheidung wird der Poststelle mitgeteilt und führt zu einer entsprechenden Änderung des Feldes „Aufbewahrungsort“. Danach kann der Vorgang mit einem Klick auf „Beenden“ geschlossen werden. Der Vorgang verschwindet dann aus dem Aufgabenbereich.

VORGANG „ORIGINAL ZURÜCKGEBEN“

Nscale Vorgang „Original zurückgeben“

Vorgänge

Dokument wählen

Vorgang starten

Vorgang
nachverfolgen

Vorgang beenden

- Der Vorgang „Original zurückgeben“ wird von Mitarbeitern gestartet, wenn Sie ein Papieroriginal in der Fachabteilung an die Poststelle zurückgeben wollen.
- Die Poststelle erhält die Aufgabe das Original zu kontrollieren
- Die Poststelle bestätigt ob das Dokument vollständig angekommen ist oder nicht

Auswahl des Dokumentes

Vorgänge

Dokument wählen

Vorgang starten

Vorgang
nachverfolgen

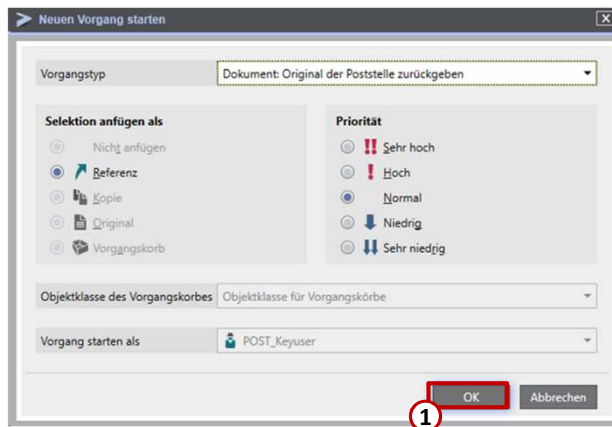
Vorgang beenden

The screenshot shows the 'nscale Cockpit' interface. The main area displays a document list with columns for 'Absender', 'Betreff', 'Name', 'Barcode-ID', 'Sendungs-ID', and 'Eingangsdatum'. A red circle with the number '1' highlights the selection checkbox of a document entry.

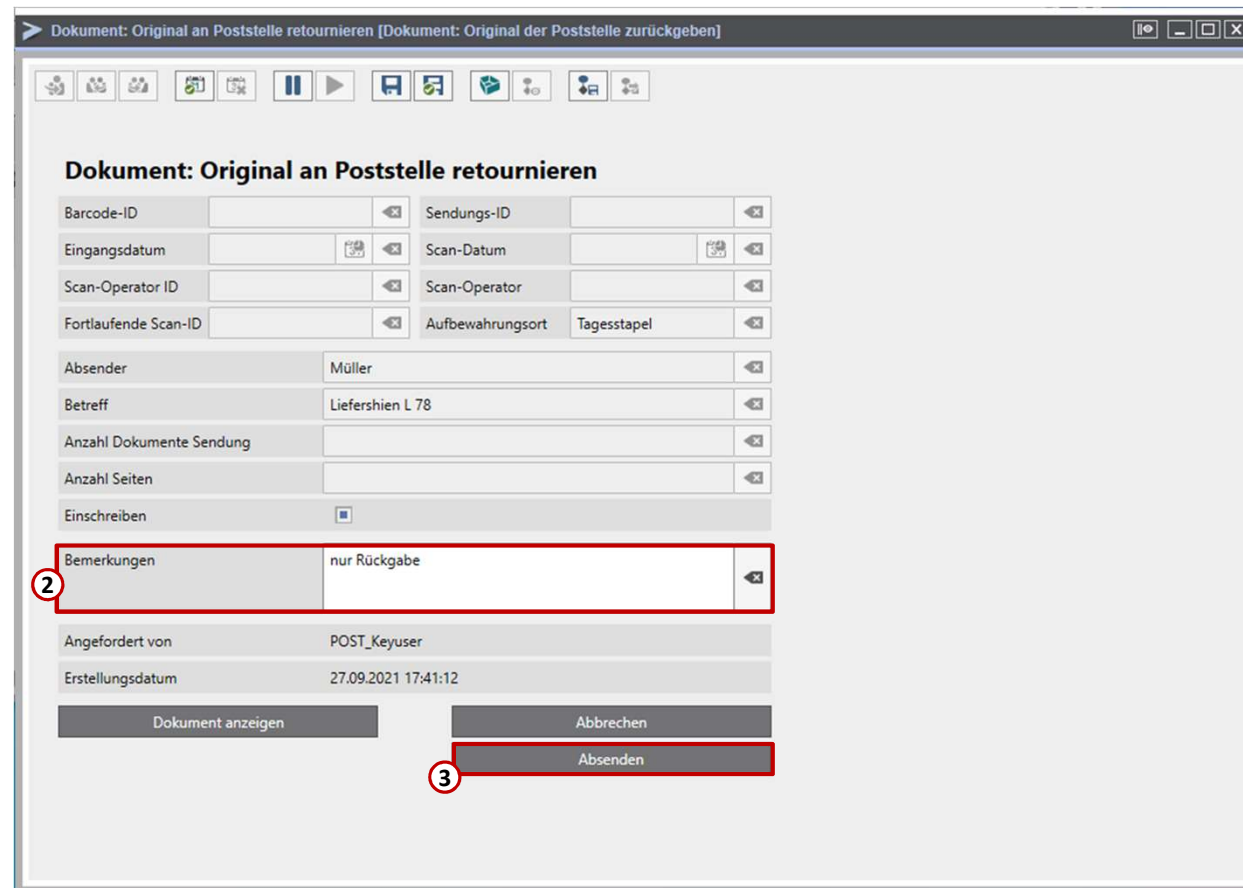
	Absender	Betreff	Name	Barcode-ID	Sendungs-ID	Eingangsdatum	Ac
03.11.2021 (1)							
1	SAKRET GmbH	Preisanpassung zu...	EWN_PE_0012_EW...	ES00013007	EWN_2021-11-03_1	03.11.2021	2
(2)							
	Telekom	Monatsabrechnung	Posteingangsdoku...				
	Müller	Lieferschein	Lieferschein Müller				

- 1 In der Postkorbstruktur oder in einer Akte wird ein Dokument markiert, für welches das Papieroriginal zurückgegeben werden soll.

Starten des Vorgangs



- 1 Der Vorgang „Original der Poststelle zurückgeben“ wird mit „Ok“ gestartet.
- 2 Im Feld „Bemerkungen“ können für die Poststelle Hinweise hinterlegt werden.
- 3 Mit „Absenden“ erhält die Poststelle eine Aufgabe zur Kontrolle des Empfangs des Papieroriginals.



Neue Aufgabe Digitalisierung abgeschlossen

Vorgänge

Dokument wählen

Vorgang starten

Vorgang
nachverfolgen

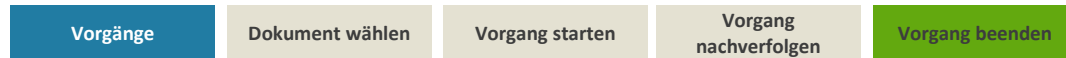
Vorgang beenden

The screenshot shows the nscale VECTO software interface. The main window displays a task list under the heading 'Standard-Liste für Aufgaben'. The task list has columns for 'Aufgabe', 'Betreff', 'Erstellt am', 'Wiedervorlagedatu...', 'Fälligkeitsdatum', and 'Eskalationsdatum'. A single task is listed: 'Dokument: Original abgewiesen' with the creation date '27.09.2021 17:47:43'. This task is highlighted with a red box and a circled '1' in the bottom right corner. The left sidebar shows 'Meine Aufgaben' and 'Meine Vorgänge'. The top menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Vorgangsbearbeitung', 'Extras', and 'Hilfe'. The user is identified as 'POST_Keyuser' in the top right corner.

Im Erfolgsfall erhält der Anforderer keine Rückmeldung von der Poststelle. Der Vorgang ist abgeschlossen

- ① In „Meine Aufgaben“ erhält der Anforderer eine Aufgabe falls die Poststelle die Annahme des Originals abweist. Diese Aufgabe lässt sich mit einem Doppelklick öffnen.

Detailinformationen zum Abschluss



Dokument: Original abgewiesen [Dokument: Original der Poststelle zurückgeben]

1 **Dokument: Original abgewiesen**
Das Dokument wurde von der Poststelle abgewiesen und Ihnen wieder zur Verfügung gestellt. Möglicherweise ist das Dokument unvollständig. Beachten Sie mögliche Informationen im Bemerkungsfeld oder wenden Sie sich an den unten aufgeführten Poststellen-Mitarbeiter.
Entscheiden Sie, ob das Dokument bei Ihnen verbleibt oder es vor Abschluss der Aufgabe wieder der Poststelle zugeführt wird.

Barcode-ID		Sendungs-ID	
Eingangsdatum		Scan-Datum	
Scan-Operator ID		Scan-Operator	
Fortlaufende Scan-ID		Aufbewahrungsort	Tagestapel
Absender	Müller		
Betreff	Liefershien L 78		
Anzahl Dokumente Sendung			
Anzahl Seiten			
Einschreiben	<input type="checkbox"/>		
Bemerkungen	nur Rückgabe		
Angefordert von	POST_Keyuser		
Erstellungsdatum	27.09.2021 17:41:12		
Verantwortlicher Poststellenmitarbeiter	POST_Poststelle		
Verbleib des Originals			

1 Im Regelfall wird eine Abweisung nicht vorkommen, das weitere Vorgehen in diesen Einzelfällen muss außerhalb des Vorgangs erfolgen.

STELLVERTRETUNG

Stellvertreter einrichten

Stellvertreter

Stellvertreter
einrichten

Stellvertreter
löschen



- 1 Unter „Extras“ muss die Funktion „Stellvertretung einrichten“ aufgerufen werden.
- 2 Mit Klick auf das Plus kann eine neue Vertretung hinzugefügt werden

Die Stellvertreterregelung greift für E-Mail-Benachrichtigungen aus dem Fristenmanagement.
Es erfolgt keine Übertragung zugewiesener schreibender und lesender Zugriffe.

Stellvertreter einrichten

Stellvertreter

Stellvertreter einrichten

Stellvertreter löschen

Stellvertretung einrichten

Zu vertretende Stelle: System administrator

Art der Stellvertretung: Ohne Neuanmeldung mit erweiterter Berechtigung in der... Nur lesend:

1 Start:

2 Ende:

Stellvertretende Stelle:

Aktiv:

Hinzufügen Abbrechen

Zu vertretende Stelle Art der Stellvertretung Nur lesend Start Ende Stellvertretende Stelle Aktiv

OK Abbrechen

Stellvertreter auswählen

Liste Organisationsstruktur Volltextsuche

Typ	Name	Anmeldeame	Beschreibung
Alfred Anforderer	Anforderer@nscale		
CM Mitarbeiter	CM_User@nscale		User im Bereich Vertragsmanagement
CM Supervisor	CM_Supervisor@nscale		Leitung im Bereich Vertragsmangement (Empfänger Eskalation)
Fritz Fritze	fritze@nscale		
Gustav Genehmiger	Genehmiger@nscale		
KM	KM@nscale		
KMB	KMB@nscale		
Markus Schmidt	Markus@nscale		
mhf	mhf@nscale		
nscale_Pipeliner	nscale_Pipeliner@nscale		Technischer User
Testnutzer	test@nscale		
Volker Vertragsverantwortlicher	Vertragsverantwortlicher@nscale		

OK Abbrechen

1 Start und Ende der Stellvertretung können angegeben werden. Die Stellvertretung beginnt und endet dann automatisch.

2 Über ein Dialogfeld kann der Stellvertreter benannt werden

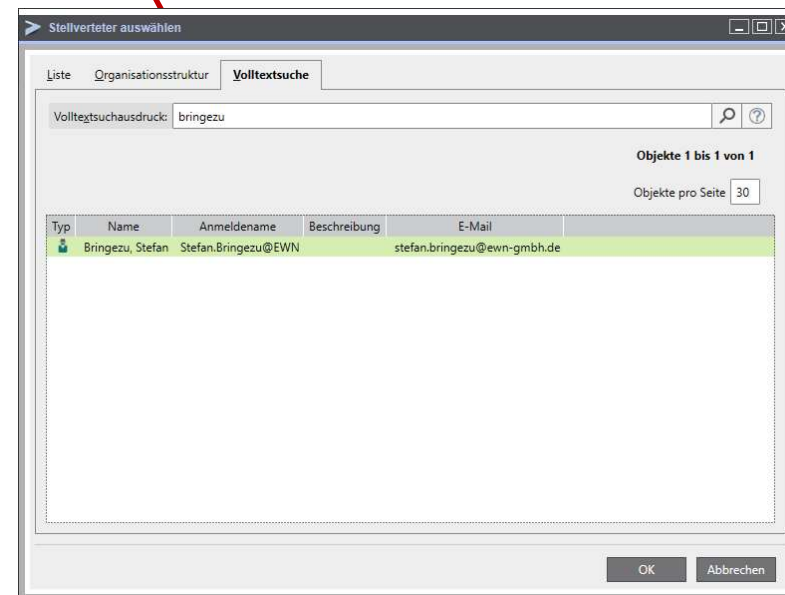
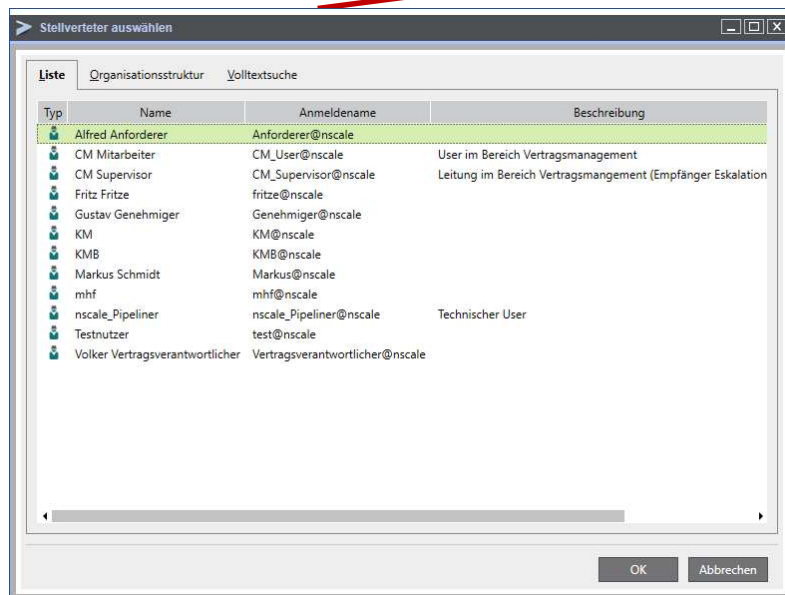
Stellvertreter auswählen

Stellvertreter

Stellvertreter
einrichten

Stellvertreter
löschen

Es gibt 2 Wege einen Stellvertreter auszuwählen:



Stellvertreter auswählen

Stellvertreter

Stellvertreter
einrichten

Stellvertreter
löschen

Stellvertretung einrichten

+ ✎ ✕

Zu vertretende Stelle: POST_Poststelle

Art der Stellvertretung: **1** Ohne Neuanmeldung mit erweiterter Berechtigung in der Vorgangsbearbeitung (PROXY) Nur lesend:

Start: 23.09.2021

Ende: 24.09.2021

Stellvertretende Stelle: Bringezu, Stefan

Aktiv:

Hinzufügen Abbrechen

Zu vertretende Stelle	Art der Stellvertretung	Nur lesend	Start	Ende	Stellvertretende Stelle	Aktiv
-----------------------	-------------------------	------------	-------	------	-------------------------	-------

OK Abbrechen

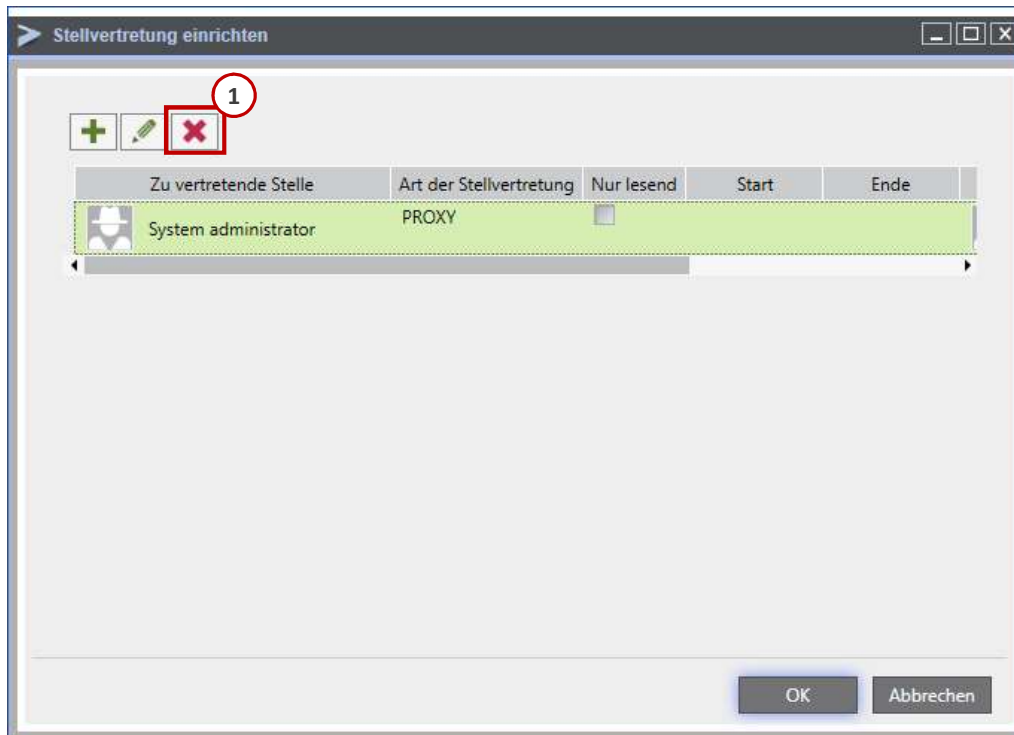
1 Hier muss immer die Einstellung (PROXY) gewählt werden.

Stellvertreter auswählen

Stellvertreter

Stellvertreter
einrichten

Stellvertreter
löschen



- 1 Sie können markierte Stellvertreter über das rote Kreuz entfernen.

**Wir setzen Maßstäbe.
Mit Sicherheit.**

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit