

komXwork
Dokumentation

Anwendung
Version 24.1



Inhaltsverzeichnis

1	komXwork - Ihr DMS für die digitale Aktenführung	1
2	DMS - wofür?	2
3	Verbindungen	4
3.1	Startverbindung	4
3.2	Verbindung editieren	7
3.3	Weitere Verbindungen / Zwischen Verbindungen wechseln	7
4	Benutzeroberfläche	9
4.1	Menüband	9
4.1.1	Vorgänge-Ansicht	9
4.1.2	Dokumente - Ansicht	10
4.1.3	Vorgang - Ansicht	11
4.1.4	Neustart	12
4.1.5	Datei	13
4.2	Inhaltsfenster (Arbeitsbereich)	20
4.3	Dokumentenvorschau	21
4.3.1	Vorschau mehrerer Dokumente	23
4.4	Papierkorb	23
4.4.1	Bereiche, Akten & Vorgänge wiederherstellen	23
4.4.2	Dokument wiederherstellen	26
4.5	Quellen	28
4.5.1	Posteingang als Quelle einbinden	30
4.6	Gruppierungen	32
5	Aktenplan / Bereiche	34
5.1	Navigieren in den Bereichen	34
5.2	Schnellzugriff "Meine Arbeitsbereiche"	34
6	Akten	37
6.1	Akte - anlegen	37
6.2	Akte - öffnen	38
6.3	Akte - löschen	39
7	Vorgänge	40

7.1	Vorgang - anzeigen	40
7.2	Vorgang - öffnen	40
7.3	Vorgang - anlegen	41
7.3.1	Neuer Vorgang	41
7.3.2	Neuer Vorgang aus Vorlage	42
7.3.3	Vorgang aus Dateien	43
7.4	Vorgang - Verfügbarkeit	44
7.5	Vorgang - speichern	45
7.6	Vorgang - Details anpassen	47
7.7	Vorgang - Status	48
7.7.1	Vorgangstatus ändern	49
7.8	Vorgang - Favoriten	49
7.8.1	Favoriten hinzufügen / entfernen	50
7.9	Vorgang - zuletzt geöffnete Vorgänge	51
7.10	Vorgang - verschieben	53
7.11	Vorgang - löschen	54
7.12	Vorgang - exportieren (speichern)	54
7.13	Vorgang - Notiz	55
7.13.1	Vorgang - Notiz hinzufügen	55
7.13.2	Vorgang - Notiz bearbeiten	57
7.13.3	Vorgang - Notiz löschen	57
7.14	Vorgang - Vorgangsverweise	58
7.15	Vorgang - teilen	61
7.16	Vorgang - Historie	61
7.17	Vorgang - Stapelverarbeitung	63
7.18	Vorgang - mehrere schließen	65
7.18.1	Alle Vorgänge schließen	65
7.18.2	Alle Vorgänge schließen (außer geöffneten)	66
8	Dokumente	68
8.1	Dokumente - ablegen	68
8.1.1	Aus dem Dateisystem	68
8.1.2	Aus Word / Excel / Outlook	69
8.1.3	Von einem Scanner	76
8.2	Dokumente - umbenennen	77
8.3	Dokumente - öffnen	78
8.4	Dokumente - kategorisieren	79
8.4.1	Kategorisieren - Standard	79
8.4.2	Kategorisieren - erweitert	80
8.5	Dokumente - Versionen	82
8.6	Dokumente - Abhängigkeiten setzen	82
8.6.1	Abhängigkeit setzen	82

8.6.2	Abhängigkeit aufheben	84
8.7	Dokumente - Verknüpfungen erstellen	84
8.7.1	Drag & Drop	85
8.7.2	Menüband / Kontextmenü	86
8.8	Dokumente - kopieren	87
8.9	Dokumente - verschieben	88
8.10	Dokumente - als E-Mail versenden	89
8.11	Dokumente - drucken	91
8.12	Dokumente - löschen	91
8.12.1	Dokumente - gelöschte wiederherstellen	91
8.13	Dokumente - Unterschreiben / Beteiligung	92
8.14	Dokumente - Exportieren (speichern)	94
8.14.1	Verknüpfung im Dateisystem ablegen	97
8.14.2	Dokumente als PDF exportieren	97
8.14.3	Dokumente gerichtskonform exportieren (XJustiz)	104
8.14.4	Dokumente - als ZIP-Datei exportieren	110
8.15	PDFs	112
8.15.1	Dokumente zusammenführen	112
8.15.2	Dokument konvertieren	115
8.15.3	Kontextmenü im Windows Explorer	117
9	Standardsuche & Filter	120
9.1	Suchen nach Bereichen und Akten	120
9.2	Suchen nach Vorgängen	120
9.2.1	Suchen nach Vorgängen in bestimmten Bereichen	120
9.2.2	Anhand bestimmter Kriterien	121
9.3	Vorgang - filtern	130
9.4	Suchen nach Dokumenten	130
9.4.1	Standardsuche	131
9.4.2	Namenssuche	133
9.4.3	Suche nach Beschreibung	135
9.4.4	Inhaltssuche	135
9.4.5	Datumssuche	136
9.5	Dokumente - filtern	136
9.6	Individuelle Suchen	137
10	Indexsuche	140
10.1	Glossar	140
10.2	Vereinfachte Schreibweise des Suchtextes	140
10.3	Suchvarianten	141
10.3.1	Termbasierte Suchen	141
10.3.2	Exakte Suchen (Phrasen)	141
10.4	Termbasierte Suchen	141

10.4.1	Ungenauigkeits (Fuzzy) Suche	141
10.5	Exakte Suchen (Phrasensuche)	141
10.5.1	Exakte Suche mit Wildcard	142
10.6	^ Suche (Leere Inhalte)	143
10.7	Suche nach "reservierten" Zeichen	143
11	Scan & PDF	145
11.1	Vorhandenes PDF-Dokument bearbeiten	145
11.2	Neues PDF aus mehreren Dokumenten erstellen und bearbeiten	147
11.3	Neues PDF erstellen	148
11.4	Umgang mit kennwortgeschützten Dokumenten	151
11.5	Speichern	151
11.6	Scan & PDF verlassen	152
11.7	Scan & PDF - Seiten extrahieren	152
11.8	Scan & PDF - Scannen & Scanprofile	157
11.8.1	Scannen	157
11.8.2	Scanprofile verwalten	158
11.9	Scan & PDF - Dokumente hinzufügen	159
11.9.1	Vorgangsübersicht erstellen	159
11.9.2	Seitennummern hinzufügen	161
11.10	Scan & PDF - Benutzeroberfläche & sonstige Funktionen	161
11.10.1	Funktionen der Vorschau	162
11.10.2	Kontextmenü	162
11.10.3	Kategorien	167
11.11	Scan & PDF - Kommentieren	167
11.11.1	Schwärzen	167
11.11.2	Textauswahl hervorheben	170
11.11.3	Text & Textfeld	173
11.11.4	Notiz	175
11.11.5	Stempel	176
11.11.6	Bild	178
11.11.7	Einbrennen	179
11.11.8	Kommentieren beenden	180
11.12	Scan & PDF - Texterkennung (OCR)	180
11.13	Scan & PDF - Leerseiten entfernen	181
11.14	Scan & PDF - weiteres Bearbeiten	182
11.14.1	Drehen	182
11.14.2	Nach vorne - nach hinten	182
11.14.3	Entfernen	182
11.15	Scan & PDF - Ändern des Präfix der Seitennummerierung	182
12	komXflow	184
12.1	Grundlagen	184

12.1.1	Rollen	184
12.1.2	Aktivierung	185
12.1.3	Benutzeroberfläche komXflow	185
12.2	Aufgaben	187
12.2.1	Übersicht durch Aufgabenfilter	187
12.2.2	Aufgaben übernehmen	188
12.2.3	Aufgaben speichern / fertigstellen	189
12.2.4	Aufgaben zuweisen	189
12.2.5	Aufgaben delegieren	190
12.3	Workflows - anwenden	191
12.3.1	Workflow starten	192
12.3.2	Datei hinzufügen	194
12.3.3	Vorgang hinzufügen	195
12.3.4	Person hinzufügen	197
12.3.5	Workflowhistorie	199
13	Aussonderung mit komXwork	202
13.1	Archiv-Verbindung	202
13.2	Vorgangstatus "Archiviert"	202
13.3	Aussonderung und XDOMEA	204
13.4	Aufbewahrungsfristen	204
13.4.1	Fristenkatalog - Vorschläge definieren	204
13.4.2	Aufbewahrungsdauer anhand einer Frist setzen	207
13.5	Vorgang archivieren	209
13.6	Vorgang reaktivieren	211
13.7	Austausch mit xdomea & zip	211
13.7.1	Nachrichtentypen	213
13.7.2	Exportieren von xdomea & zip	214
13.7.3	Importieren von xdomea & zip	218
13.7.4	Abgeben & Aussondern via xdomea	224
14	Postkörbe	227
14.1	Postkörbe - Anwendung	227
14.1.1	Anzeige	227
14.1.2	Öffnen	228
14.1.3	Dokument dem Postkorb hinzufügen	228
14.1.4	Unterschiedliche Dokumentarten konvertieren und hinzufügen	229
14.1.5	Ablage in andere Postkörbe	230
14.1.6	Weiterleiten eines Dokuments an ein anderes Postfach	232
14.1.7	Dokument in einen Vorgang übernehmen	232
15	Weitere Zusatzfunktionen & -module	233
15.1	Aufgabentool	233
15.1.1	Aufgaben / Wiedervorlagen - erstellen	233

15.1.2	Aufgaben / Wiedervorlagen - bearbeiten	235
15.1.3	Aufgaben / Vertreter	237
15.1.4	Aufgaben / Ansicht	237
15.2	komXviewer - offline auf Vorgänge zugreifen	239
15.3	Office-Integration	239
15.3.1	Serienbrief in Word	241

1 komXwork - Ihr DMS für die digitale Aktenführung

Herzlich Willkommen bei komXwork!

Sie hatten bereits eine **komXwork**-Schulung, aber es sind nicht mehr alle Details präsent? Es wurde eine neue **komXwork**-Version eingeführt und Sie möchten mehr über die neuen Funktionen wissen? Damit Sie jederzeit auf alle notwendigen Informationen zugreifen können, haben wir Ihnen die Funktionalitäten von **komXwork** in dieser Dokumentation zusammengestellt.

Sollten Sie Fragen oder Anregungen haben, können Sie sich auch gerne jederzeit an Ihren Kundenbetreuer oder an unseren Support wenden. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei der Arbeit mit **komXwork**!

Voraussetzung

Für die Nutzung von **komXwork** ist eine Lizenz notwendig. Zusätzlich sind Grundkenntnisse im Umgang mit einem Computer erforderlich.

2 DMS - wofür?

Viele Vorteile gegenüber der Nutzung von Papierdokumenten

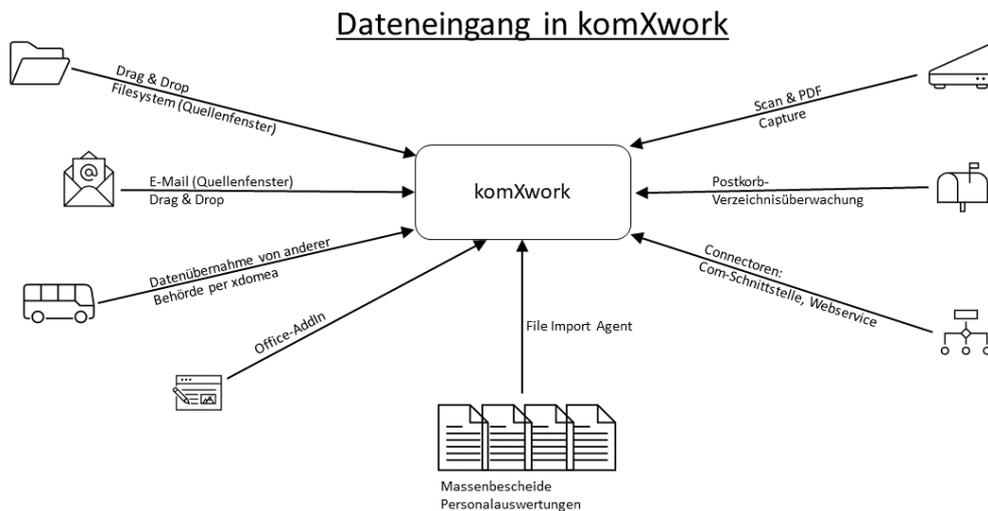
- Mit komXwork erfassen Sie Ihre Dokumente digital und sparen Archivräume ein.
- Sie scannen die Dokumente ein und profitieren von unserer Texterkennung (OCR), durch die Ihnen dann schnelle Recherchemöglichkeiten zur Verfügung stehen.
- Diese vertiefen Sie noch weiter durch Verschlagwortung und individuelle Suchmasken.
- Den Zugriff steuern Sie über ein Berechtigungssystem.
- Darüber hinaus können Sie beim Vorhandensein einer Workflow-Lizenz Ihre internen Genehmigungsprozesse wie *Kenntnisnahme*, *Mitzeichnung* oder auch *Fortbildungsanträge* und viele andere automatisieren.
- Kosten für Papier, Druck und Zustellung sinken, da keine Kopien mehr erforderlich sind und das Versenden von Vorgängen über die Schnittstelle *xdomea* zu anderen Behörden oder *xjustiz* zu Gerichten möglich ist.
- Durch die Digitalisierung gibt es keine Medienbrüche mehr; es liegt eine einheitliche Informationsbasis vor.
- Sollten Sie Ihre Dokumente bisher auf einem Dateisystem abgelegt haben, sorgen Sie nun durch die Nutzung eines zentralen DMS für Ihre revisions sichere Datensicherheit und halten somit auch die gesetzlichen Vorgaben ein.
- Eine Person kann ausschließlich entsprechend ihrer Berechtigungen auf die Vorgänge und Dokumente zugreifen.
- Änderungen werden dokumentiert und als Versionen vorgehalten. Dies erhöht die Transparenz bei den Vorgängen.
- uvm.

Aber was ist denn nun dieses DMS „komXwork“ eigentlich?

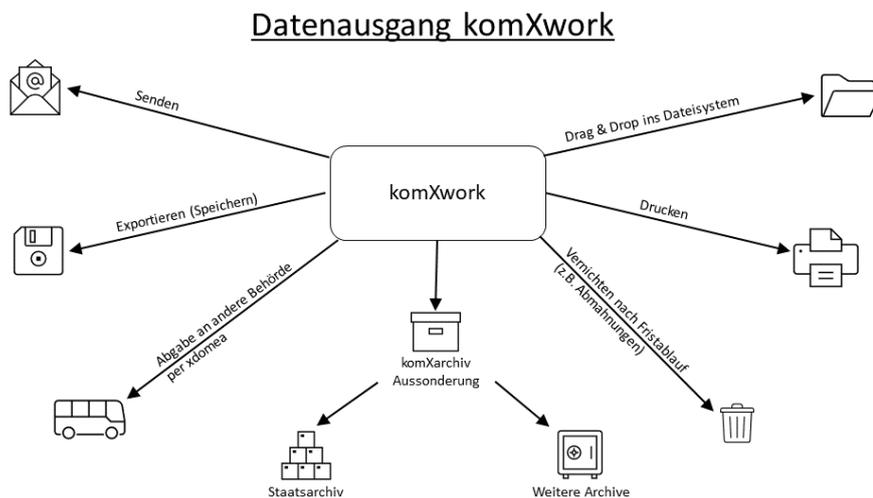
*"En Dampfmaschine, dat is ene große schwarze Raum, der hat hinten un vorn e Loch."
Physiklehrer Bömmel aus: Die Feuerzangenbowle*

Soviel sei gesagt: komXwork ist keine Dampfmaschine, sondern ein sicherer, heller und digitaler Raum für Ihre Dokumente. Die Technik dahinter ist bei jedem DMS ein ganz kleines bisschen anders, aber grundsätzlich ist es Ihr aufgeräumtes und übersichtliches Archiv, in das von außen Dokumente einfließen und automatisch oder manuell -je nach Quelle- in den Zielvorgang eingepflegt werden, bzw. durch deren Hinzufügen der Zielvorgang erstellt wird.

In komXwork können auf vielen Wegen Dokumente hinzugefügt werden:



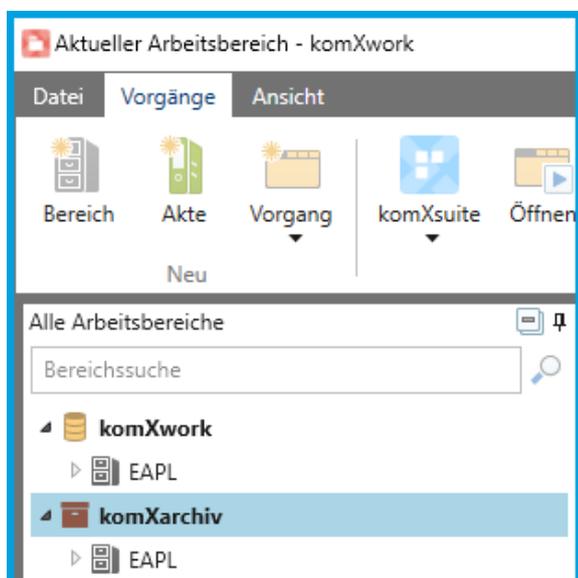
Die Ausgabe erfolgt ebenfalls auf unterschiedlichen Wegen – je nachdem, wozu die Dokumente benötigt werden:



3 Verbindungen

Eine Verbindung bezeichnet den jeweiligen "Datenbereich", mit dem Sie arbeiten.

Unterschiedliche Datenbestände sind voneinander getrennt und über verschiedene Verbindungen erreichbar. Haben Sie zusätzlich komXarchiv im Einsatz, so sind die Datenbestände komXwork / komXarchiv voneinander getrennt und über separate Verbindungen erreichbar.



Wenn Sie in einer Gemeinde mit *einem* Datenbereich arbeiten, werden Sie *eine* Verbindung zur Verfügung haben. Bei größeren Verwaltungen, die mehrere Datenbereiche verwalten oder die eine Testumgebung betreiben, sind mehrere Verbindungen üblich.

Auch für den Datenbereich des komXformularcenters gibt es bei den Kunden, die noch keinen Relayserver verwenden, eine eigene Verbindung.

3.1 Startverbindung

Ist beim Start von komXwork noch keine Verbindung konfiguriert, wird Ihnen eine Eingabemaske zum Erstellen einer neuen Verbindung angezeigt.

Aktueller Arbeitsbereich

? Neue Verbindung erstellen

Geben Sie den URL der Verbindung ein:

Anmeldungstyp: Manuell Automatisch

Benutzername:

Kennwort:

Geben Sie die Informationen für die neue Verbindung ein und drücken Sie auf "Verbinden".

Mithilfe dieser Eingaben können Sie eine Verbindung herstellen:

URL: In diesem Feld geben Sie die Verbindungsadresse des **komXwork**-Servers ein.

Anmeldungstyp: Hier wählen Sie aus, ob eine automatische Anmeldung mit Ihrem Windows-User durchgeführt werden soll oder ob Sie sich mit einem **komXwork**-internen Account manuell anmelden möchten.

Bei der automatischen Anmeldung öffnet sich **komXwork** ohne weitere Abfragen; bei einer manuellen Anmeldung geben Sie Benutzernamen und Passwort ein.

Benutzername:

Eingabe des Benutzernamens bei einer manuellen Verbindung.

Bei einem **komXwork**-internen Useraccount wird hier der Benutzername eingegeben; bei einem Domänenaccount erfolgt die Eingabe im Format Domänenname\Benutzername.

Kennwort:

Eingabe des Kennwortes bei einer manuellen Verbindung.

Verbinden:

Durch einen Klick auf den Button wird bei korrekter Eingabe eine Verbindung hergestellt. Diese wird beim späteren Schließen von komXwork in der Datei *ServerConnections.xml* gespeichert. Ein sofortiges Weiterarbeiten ist möglich.

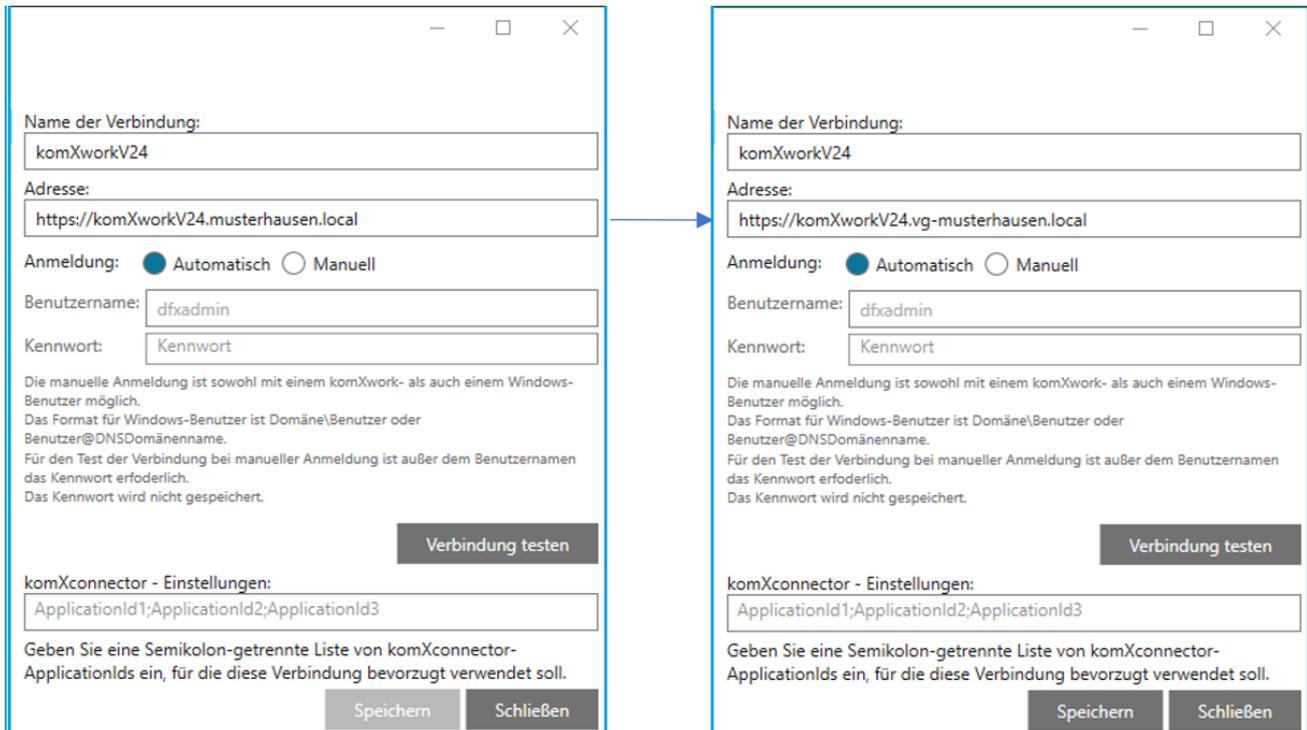
Der Verbindungsname wird zunächst durch die eingegebene URL bestimmt und kann später noch angepasst werden.

Unter *Datei / Verbindungen* verwalten können Sie ihre *Verbindung* editieren (siehe Seite 7) oder weitere *Verbindungen* hinzufügen (siehe Seite 7).

3.2 Verbindung editieren

Sollte sich einmal etwas an den Verbindungseinstellungen ändern und es besteht nicht die Möglichkeit, die neuen Einstellungen über Gruppenrichtlinien zu verteilen, so können Sie die Änderungen auch manuell vornehmen. Sie rufen über *Datei / Verbindungen verwalten* das Fenster *Verbindungen verwalten* auf und nehmen dort Ihre Anpassungen vor.

Am Beispiel "Musterhausen wird zur VG" dargestellt:



The image shows two side-by-side screenshots of the 'Verbindungen verwalten' dialog box. The left screenshot shows the initial state with 'Adresse: https://komXworkV24.musterhausen.local'. The right screenshot shows the edited state with 'Adresse: https://komXworkV24.vg-musterhausen.local'. A blue arrow points from the left to the right, indicating the change. Both screenshots show fields for 'Name der Verbindung', 'Anmeldung' (Automatisch selected), 'Benutzername', 'Kennwort', and 'komXconnector - Einstellungen'.

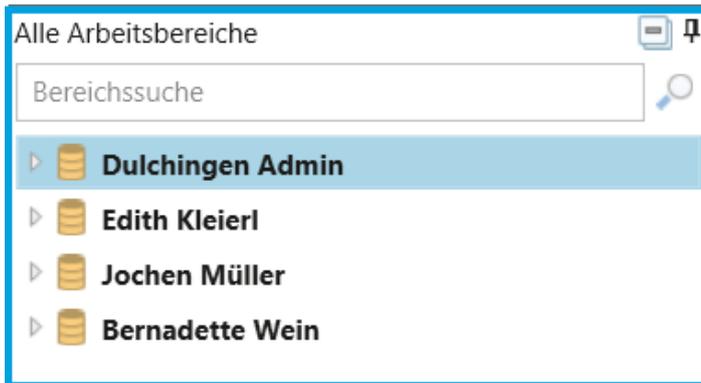
3.3 Weitere Verbindungen / Zwischen Verbindungen wechseln

Sie können über *Datei / Verbindungen* noch weitere Verbindungen hinzufügen.

Das ist für Sie vor allem dann interessant, wenn Sie einerseits als Anwender mit komXwork arbeiten, andererseits aber auch administrative Verantwortung tragen und diese unterschiedlichen Berechtigungssituationen sicher trennen möchten.

Durch die unterschiedlichen Verbindungen können Sie diesen Anforderungen gerecht werden. Sie müssen sich hier nicht umständlich ab- und wieder anmelden, sondern wählen mit einem Klick den Account, unter dem Sie angemeldet sein möchten.

Nach erfolgreicher Autorisierung können Sie ohne erneute Passworteingabe zwischen den Accounts wechseln.



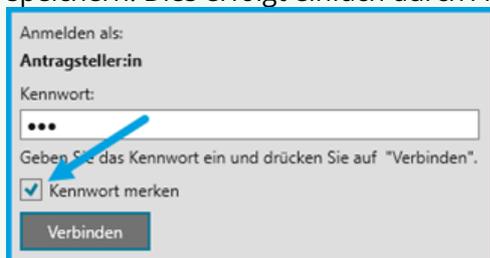
Dieses Szenario bietet sich auch dann an, wenn man unterschiedliche Berechtigungen und damit verbundene Ansichten vergleichen möchte.

Bei Nutzung des Moduls "komXarchiv" kann für zugriffsberechtigte Personen (Registratur) eine Verbindung zum komXarchiv hinzugefügt werden.



Die Anwender:innen erhalten mit dieser separaten Verbindung einen Zugang zum archivierten (passiven) Datenbestand.

- ✓ Zur Vereinfachung der Anmeldungen haben Sie die Möglichkeit, das Passwort verschlüsselt zu speichern. Dies erfolgt einfach durch Aktivieren des Kästchens:



Das gemerkte Kennwort wird in der Datei *ServerConnections.xml* verschlüsselt gespeichert. Sie können das gespeicherte Kennwort entfernen, wenn Sie das Feld *Kennwort merken* wieder deaktivieren, sich anschließend erfolgreich verbinden und dann komXwork über *Datei/Beenden* schließen.

i Gut zu wissen:

Ein vor befülltes Kennwort kann in der Kennwort-Box über das Augensymbol an der rechten Seite **nicht** in Klartext angezeigt werden.

4 Benutzeroberfläche

In diesem Kapitel können Sie sich mit der Benutzeroberfläche von komXwork, den einzelnen Elementen und Funktionen vertraut machen.

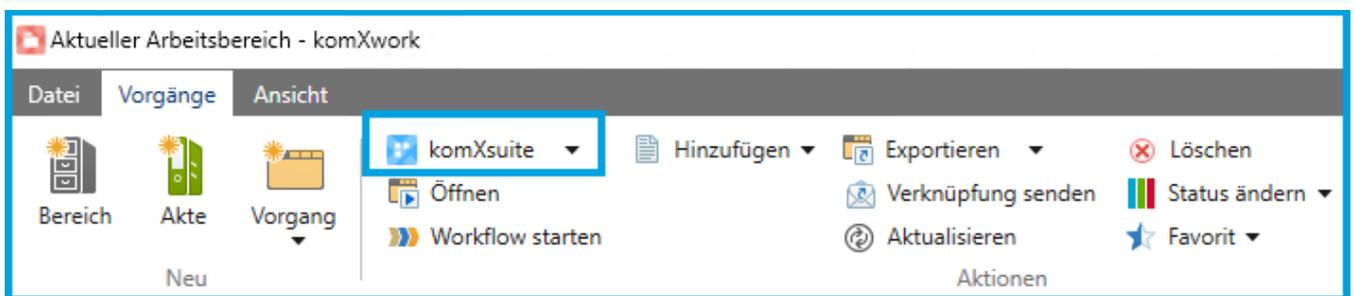
4.1 Menüband

Das Menüband ist Ihr zentrales Steuerelement. Es nimmt den oberen Teil von komXwork ein.

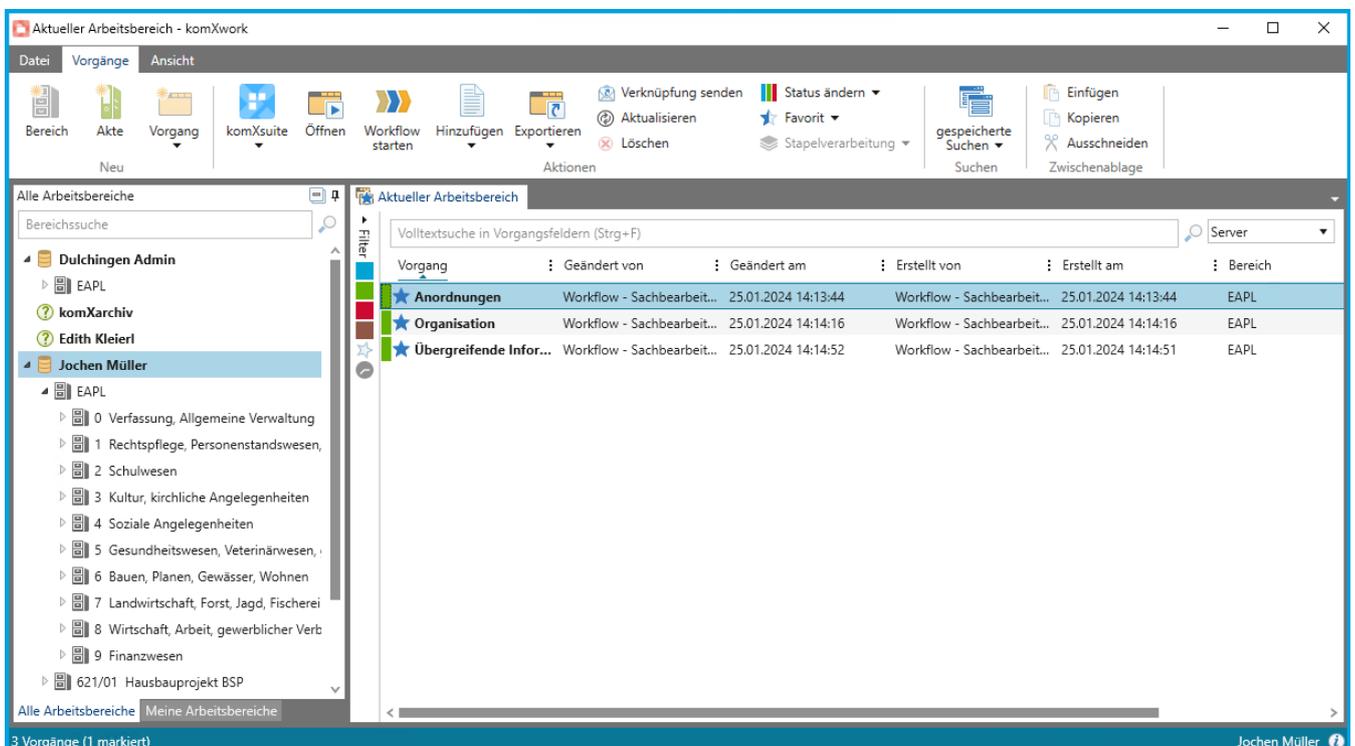
Die Schaltflächen in komXwork sind kontextsensitiv: Je nachdem, wo in komXwork Sie arbeiten, passen sich die Schaltflächen und damit auch Ihre Handlungsmöglichkeiten an.

Ihnen stehen somit immer die passenden Funktionen zur Verfügung.

- ✓ Mit der Version 24.1 steht Ihnen eine Schaltfläche zum Wechsel in die komXsuite auf gleicher Ebene oder zum Speichern der URL in die Zwischenablage zur Verfügung.

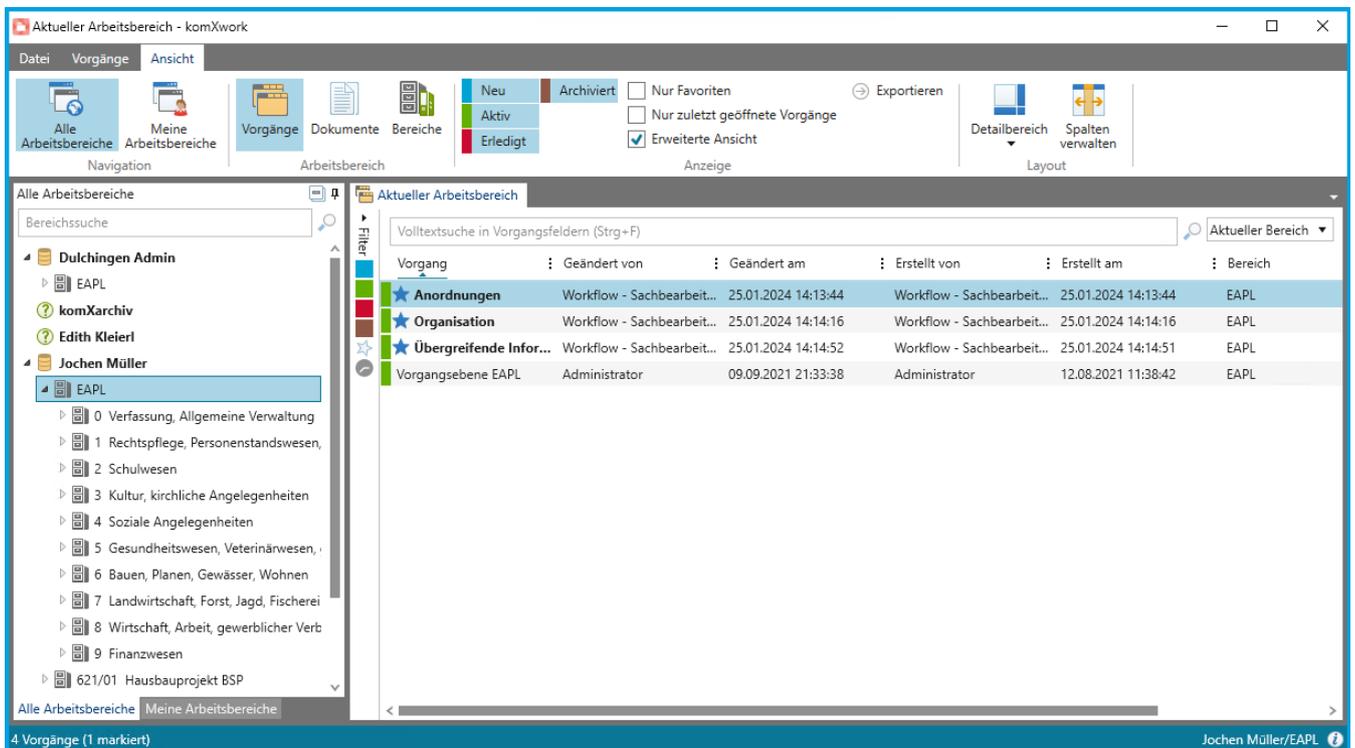


4.1.1 Vorgänge-Ansicht



Im Screenshot oben befinden Sie sich in der Ansicht *Vorgänge*.

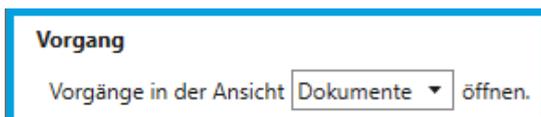
Hier können Sie unter anderem neue Bereiche erstellen und neue Akten oder Vorgänge anlegen. Bei einem Klick auf **Ansicht** können Sie anschließend auswählen, was genau Sie sehen möchten: Möchten Sie alle Vorgänge sehen, alle Dokumente oder die Bereiche?



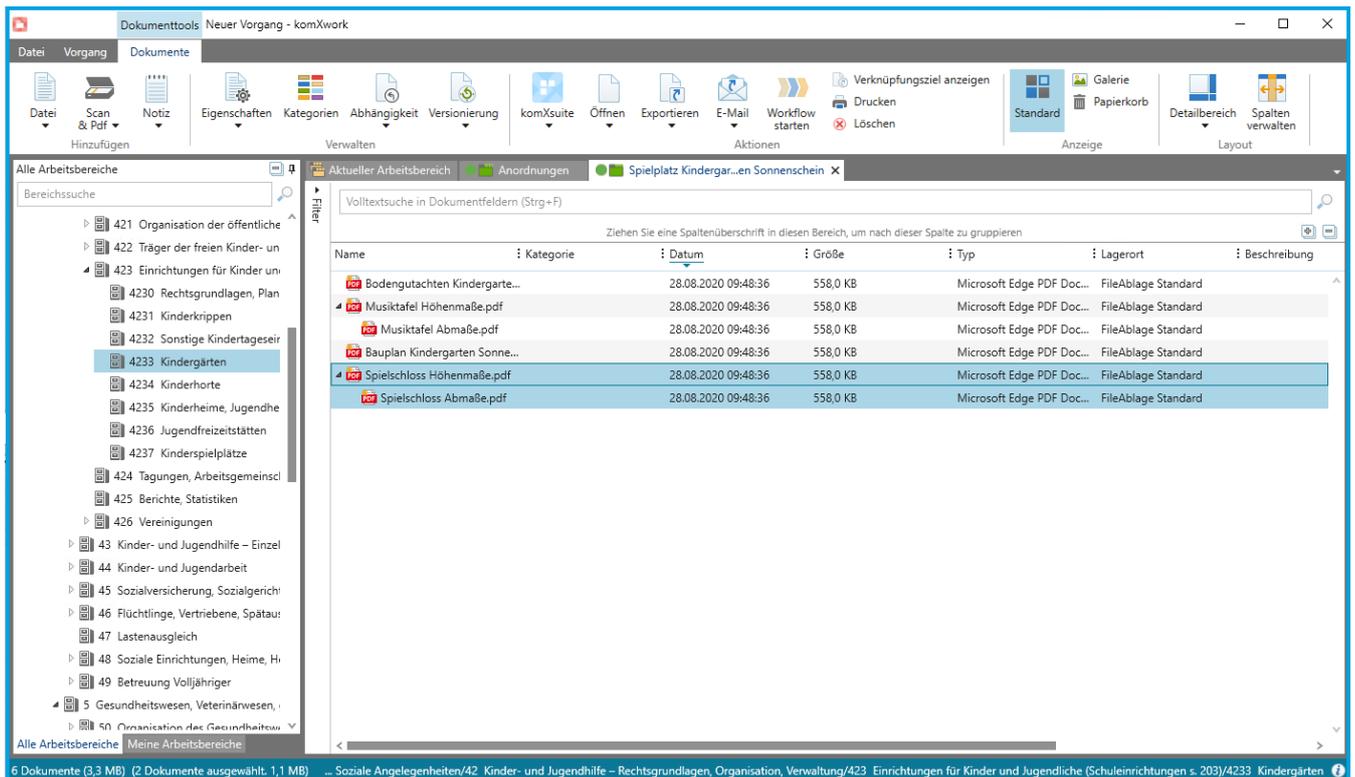
4.1.2 Dokumente - Ansicht

Je nachdem, wie Ihre Optionen (siehe Seite 17) konfiguriert sind, öffnet sich beim Doppelklick (Öffnen) eines Vorgangs die ausgewählte Ansicht. Im Beispiel unten werden die *Dokumente* dieses Vorgangs geöffnet.

Die Konfiguration in den Optionen von komXwork sieht dann so aus:



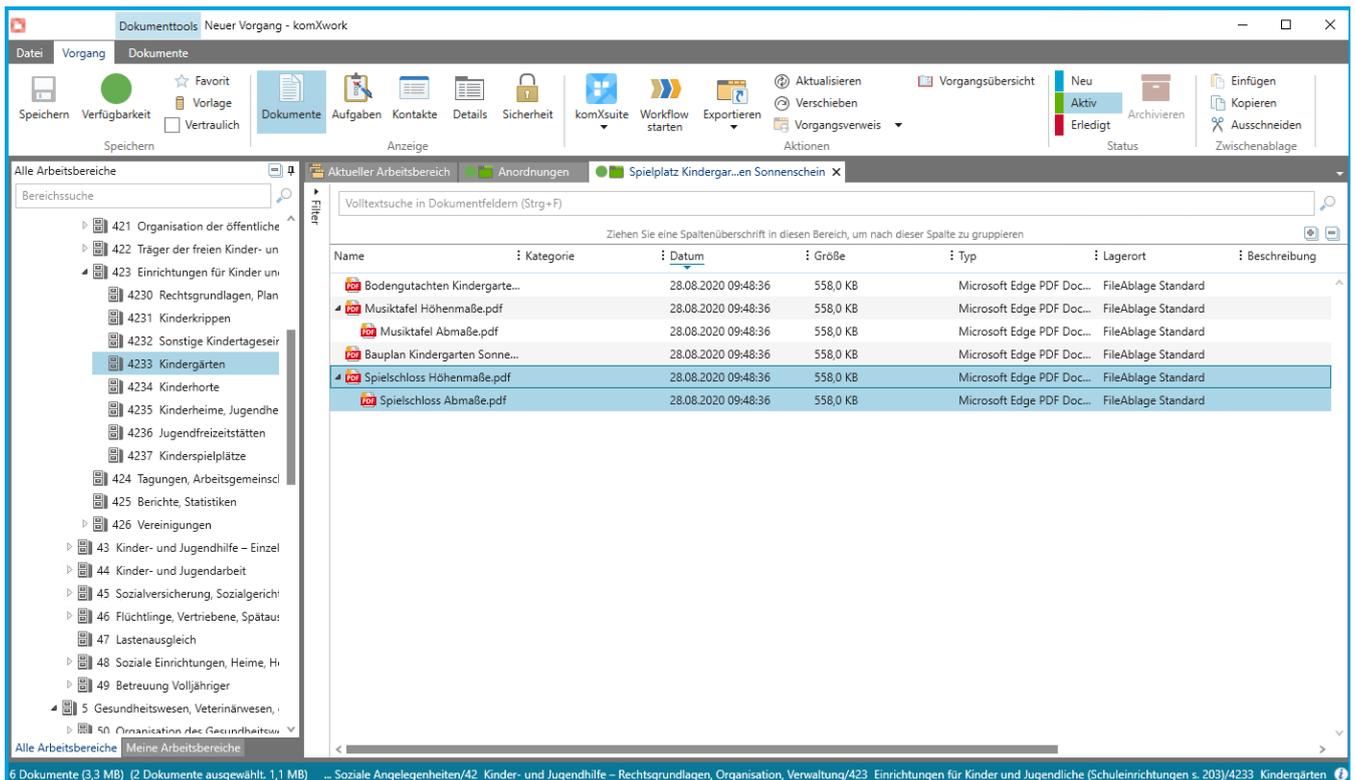
Dies ist die meistgenutzte Ansicht.



Nun stehen Ihnen im Menüband passende Schaltflächen für Dokumente zur Verfügung; Sie können neue Dokumente hinzufügen, einscannen, exportieren, via E-Mail versenden und vieles mehr.

4.1.3 Vorgang - Ansicht

In der Dokumenten-Ansicht stehen Ihnen im Menüband die Schaltflächen zur Verfügung, die sich auf Dokumente beziehen. Möchten Sie aber **am Vorgang Aktionen tätigen**, können Sie ganz oben über dem Menüband auf *Vorgang* wechseln:



Hier finden Sie die für Vorgänge relevanten Schaltflächen, wie zum Beispiel die **Verfügbarkeit** (siehe Seite 44), ob dieser Vorgang ein **favorisierter Vorgang** (siehe Seite 49) ist, den **Vorgangstatus** (siehe Seite 48) und viele mehr.

Im Bereich **Anzeige** im Menüband können Sie auswählen, welche Attribute des Vorgangs im Inhaltsfenster angezeigt werden sollen: **Dokumente** (hier ausgewählt), **Aufgaben**, **Kontakte**, **Details** oder **Sicherheit**.

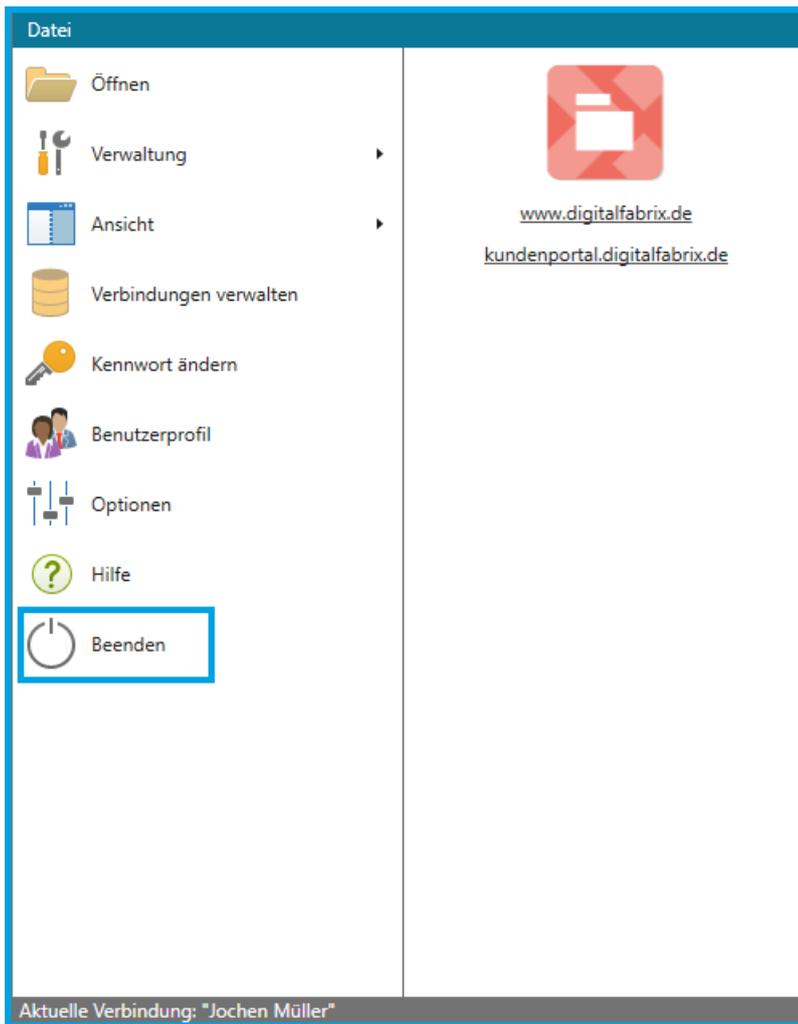
i Viele Funktionen sind auch über das Kontextmenü erreichbar

Sie führen Ihre Aktionen über die Buttons im Menüband durch oder nutzen das Kontextmenü.

4.1.4 Neustart

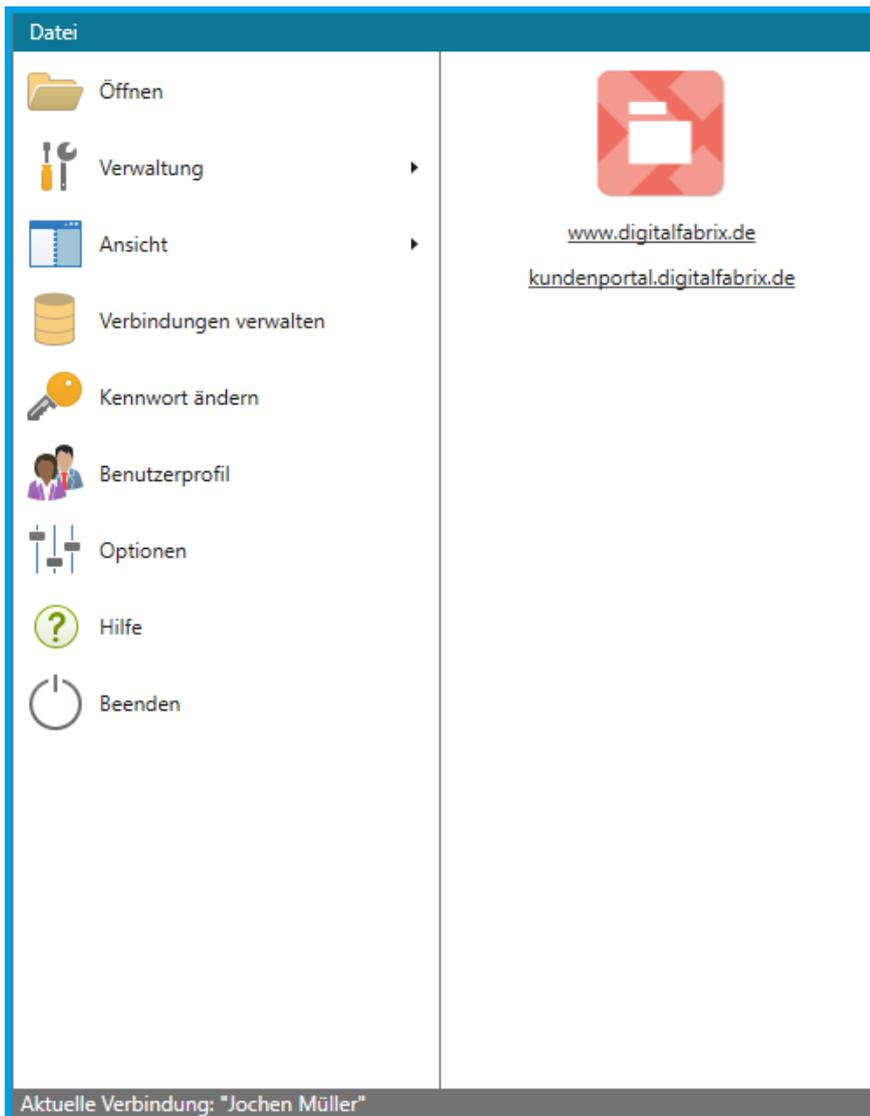
Sollte aufgrund von Änderungen einmal ein Neustart erforderlich sein, beenden Sie komXwork über **Datei / Beenden** und starten es über Ihre Verknüpfung erneut.

i Ein Schließen über die X-Schaltfläche rechts oben ist für einen Neustart der Software nicht ausreichend!



4.1.5 Datei

Im Menü **Datei** stehen Ihnen unterschiedliche Funktionen und Einstellungen zur Verfügung. Funktionen, zu deren Nutzung Sie berechtigt sind, werden deutlich angezeigt.



- Genauere Informationen, Hintergründe und Konfigurationsmöglichkeiten zu den jeweiligen Schaltflächen finden Sie im jeweiligem Kapitel.
- Der Punkt **Hilfe** führt Sie zum Online-Handbuch in unserem Kundenportal. Im Kundenportal können Sie zusätzlich auch (nach einer kurzen Registrierung) in unseren Artikeln stöbern, Anleitungsvideos anschauen - oder sich verschiedene Dokumentationen herunterladen.
- Mit **Beenden** wird komXwork geschlossen.

 Sind bestimmte Schaltflächen und Buttons ausgegraut, sind diese Funktionen aufgrund der komXwork-Rechtevergabe Ihrer Einrichtung, Lizenzgründen oder Ihrer momentanen komXwork-Ansicht nicht verfügbar. Bei spezifischen Fragen wenden Sie sich gerne an Ihre:n Berater:in.

Datei - Öffnen

Mit der *Öffnen*-Funktion werden Dateien, die in den mit komXwork verknüpften Dateiformaten vorliegen, in komXwork geöffnet. Dies können Verknüpfungen sein, aber auch mobile Akten oder xdomea-Dateien. Nach dem Klick auf *Öffnen* navigieren Sie im angezeigten Windows Explorer bis zu dem Verzeichnis, in dem sich die gewünschte Datei befindet.

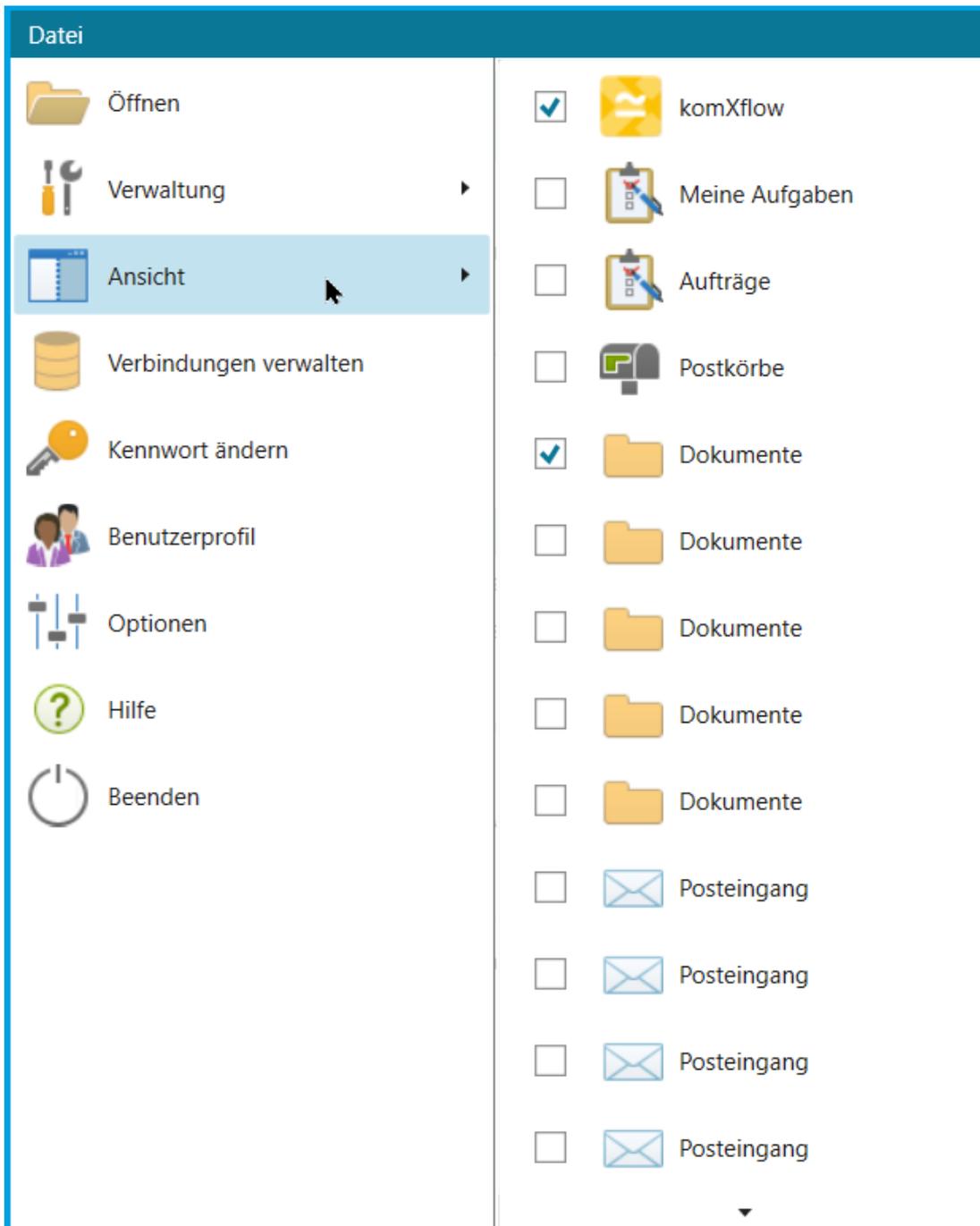
1. Auf *Datei* und anschließend auf **Öffnen** klicken
2. Wie aus Windows gewohnt zur Datei navigieren und diese markieren.
3. Durch **Doppelklick** oder dem Button **Öffnen** wird die Datei in komXwork geöffnet.

Datei - Verwaltung

Im Menübereich **Verwaltung** können Anwender auf die Punkte **Dokumentenkategorien** und **Lizenz** zugreifen. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die vorhandenen Kategorien (siehe Seite 79) oder verwalten Sie Ihre persönlichen Kategorien bzw. Ihre Favoriten. (siehe Seite 79) Sie haben lesenden Zugriff auf die **Lizenz**.

Datei - Ansicht

Im Bereich Ansicht haben Sie die Möglichkeit, sich aus verschiedenen **Quellen** (siehe Seite 28) Dokumente, E-Mails, Workflows, Aufträge und Aufgaben sowie Vorlagen in einem eigenen Fenster bzw. einem Tab einzubinden:



Diese erscheinen dann entweder als Tab in Ihrem Arbeitsbereich (z.B. komXflow oder Postkörbe)



oder im unteren Bereich Ihres komXwork-Fensters:

Name	Status	Änderungsdatum	Typ	Größe
Bildmaterial	✓	26.04.2021 09:17	Dateiordner	
Organigramm	☁	24.03.2021 12:06	Dateiordner	
Bilder Dulchingen	✓ 👤	31.03.2022 09:48	Outlook-Element	39.503 KB
Einrichtung_komXformularcenter_Dulchingen	✓	26.04.2021 09:42	Adobe Acrobat Do...	422 KB

Datei - Verbindungen verwalten

Unter diesem Menüpunkt können Sie ihre **Verbindungen** (siehe Seite 4) verwalten und editieren. Sie können auch weitere **Verbindungen** eingeben (siehe Seite 7) und zwischen diesen wechseln.

Letzteres ist vor allem für Benutzer:innen interessant, die einerseits als Anwender:innen mit komXwork arbeiten möchten, andererseits aber auch administrative Verantwortung tragen bzw. als Registrator:innen tätig sind und diese unterschiedlichen Berechtigungssituationen sicher trennen möchten.

Datei - Kennwort ändern

Mit der Anmeldung an Windows sind Sie auch automatisch bei komXwork angemeldet. Ihr Passwort ändern Sie also im Normalfall nicht über diesen Menüpunkt, sondern über die Windows-Oberfläche.

Datei - Benutzerprofil

In diesem Bereich können Sie Ihre nutzerspezifischen Angaben angeben und ändern.

Bitte achten Sie darauf, dass unter dem Tab **Aufgaben** bei der E-Mail-Benachrichtigung ein Häkchen gesetzt ist, insbesondere wenn Ihre Verwaltung komXflow einsetzt.

Person	Anschrift	Aufgaben
Vertretung		
Stellvertreter:	<input type="text"/>	
Beginn:	<input type="text" value="Kein Wert"/>	
E-Mail Benachrichtigung		
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mails erhalten	



Unser Tipp

Wir empfehlen Ihnen, möglichst viele Informationen auszufüllen und diese aktuell zu halten!

Datei - Optionen

In diesem Bereich können diverse Funktionen konfiguriert werden.

 Änderungen in diesem Bereich werden erst nach einem Neustart der Anwendung aktiv.

Bereichs-Navigation

Innerhalb des Fensters *Alle Arbeitsbereiche* können Sie sich die Inhalte ein- oder mehrzeilig mit Zeilenumbruch anzeigen lassen.

Bei der Auswahl eines Suchergebnisses können Sie die Liste automatisch ausblenden.

Favoriten-Modus

Vorgangs-Favoriten können *manuell* und zusätzlich *automatisch* gesetzt werden.

Ein Limit für automatisch gesetzte Favoriten können Sie hier festlegen.

Vorgang

Hier legen Sie Ihre Standard-Ansicht beim *Öffnen* von Vorgängen fest.

Beim *Öffnen* eines Vorgangs kann dieser entweder in der Ansicht *Dokumente*, *Aufgaben*, *Kontakte*, *Details* oder *Sicherheit* angezeigt werden.

Üblicherweise wird die Ansicht *Dokumente* genutzt.

Dokumenten-Struktur und Gruppen (Gruppierungen) beim Öffnen:

Erweitern: Bei dieser Option werden alle Gruppen und Dokumente inklusive abhängiger Dokumente ausgeklappt angezeigt. Sie sehen alle Inhalte des Vorgangs auf einem Blick. Diese Ansicht eignet sich, wenn Sie tendenziell eine überschaubare Anzahl an Dokumenten in einem Vorgang ablegen.

Reduzieren: Bei dieser Option werden alle Gruppen und Dokumente inklusive abhängiger Dokumente eingeklappt angezeigt. Sie haben bei Vorgängen, deren Inhalt viele Hierarchien besitzt, einen direkten Überblick über die erste Hierarchieebene und können dann bei Bedarf die Elemente ausklappen, die Sie benötigen. Alle anderen Elemente verbleiben in der reduzierten Ansicht. Diese Ansicht eignet sich, wenn Sie tendenziell eine hohe Anzahl an Dokumenten in einem Vorgang ablegen.

Oberstes Dokument nach Öffnen des Vorgangs

Nicht markieren: Beim Öffnen eines Vorgangs ist kein Dokument markiert und keine Vorschau sichtbar. Sie müssen erst ein Dokument anklicken, damit eine Vorschau erzeugt wird.

Markieren: Das oberste Dokument ist markiert. Es öffnet sich auch die Vorschau des Dokuments (*Standard*).

Hinweis

Eine Kombination der Einstellungen

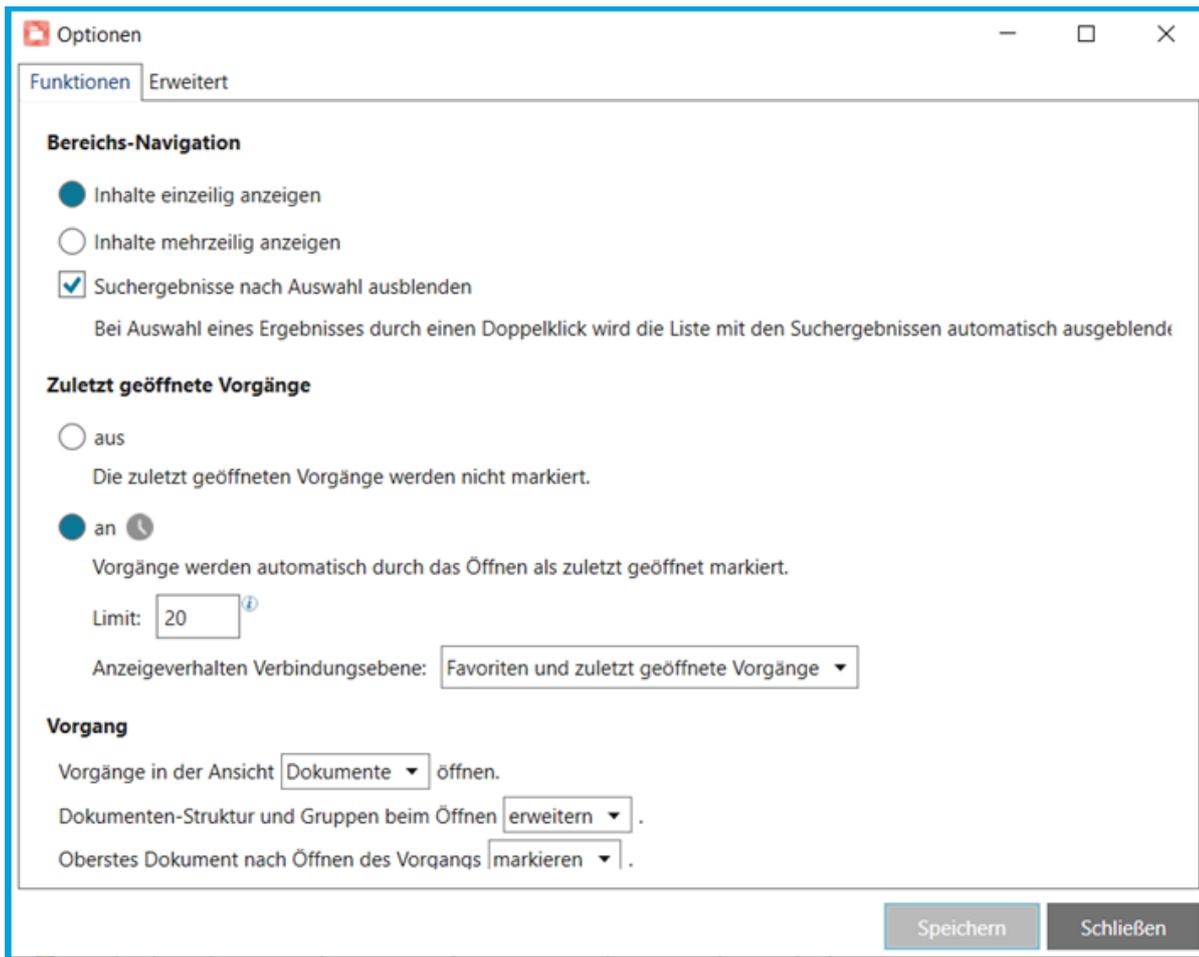
“*Dokumenten-Struktur und Gruppen beim Öffnen reduzieren*” und

“*Oberstes Dokument nach Öffnen des Vorgangs markieren*” bewirkt Folgendes:

Die oberste Gruppe wird erweitert dargestellt. Das oberste Dokument ist selektiert.

Alle anderen Gruppen sind reduziert dargestellt.

Möchten Sie, dass die oberste Gruppe auch reduziert dargestellt wird, ändern Sie die Einstellungen bei “*Oberstes Dokument nach Öffnen des Vorgangs*” auf *nicht markieren*.

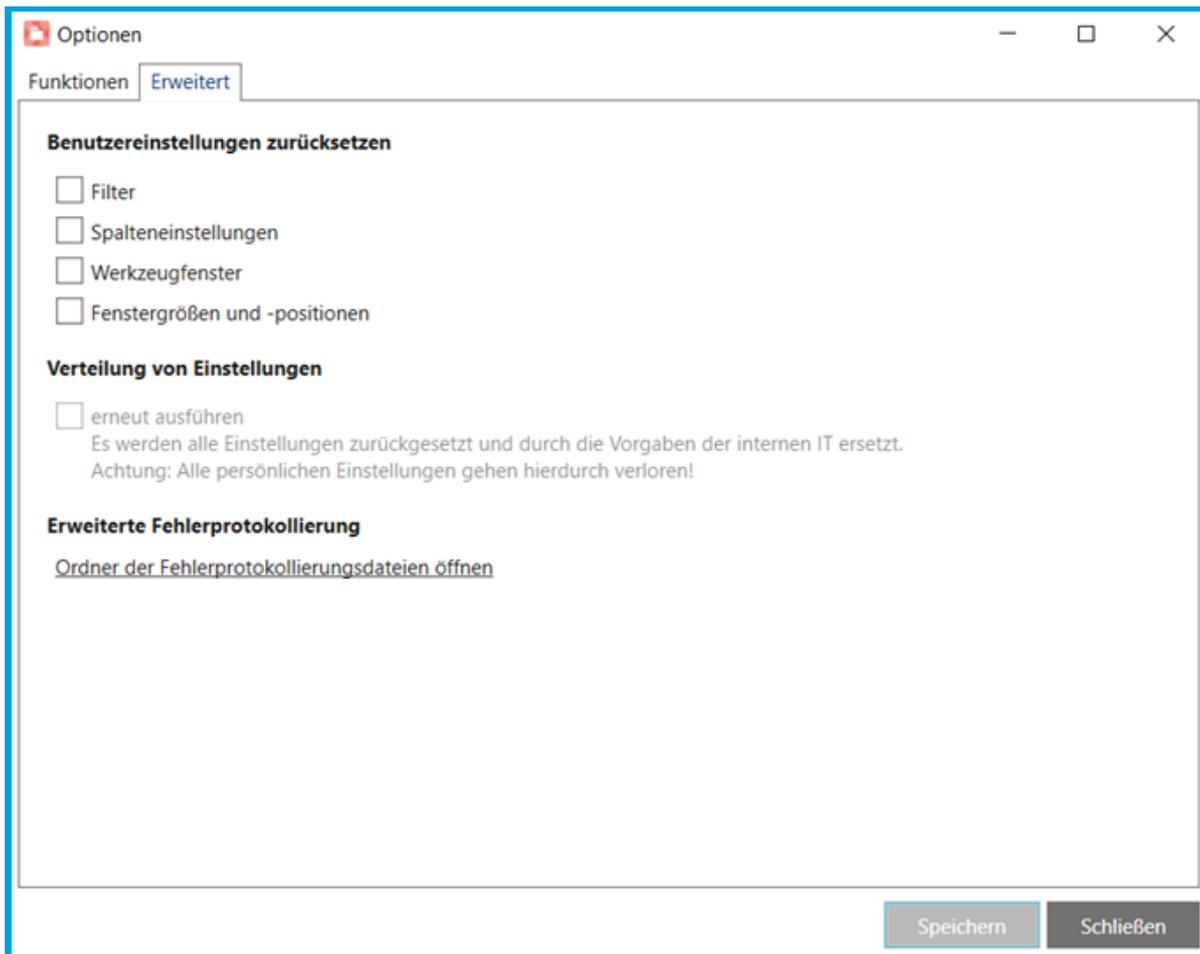


Benutzereinstellungen zurücksetzen

Hier können die komXwork-Einstellungen von Filtern, Spalteneinstellungen, Werkzeugfenstern und Fenstergrößen/-positionen zurückgesetzt werden. Dies können Sie anwenden, wenn aufgrund einer Veränderung der Anzeigegeräte komXwork nicht oder nicht gänzlich dargestellt wird.

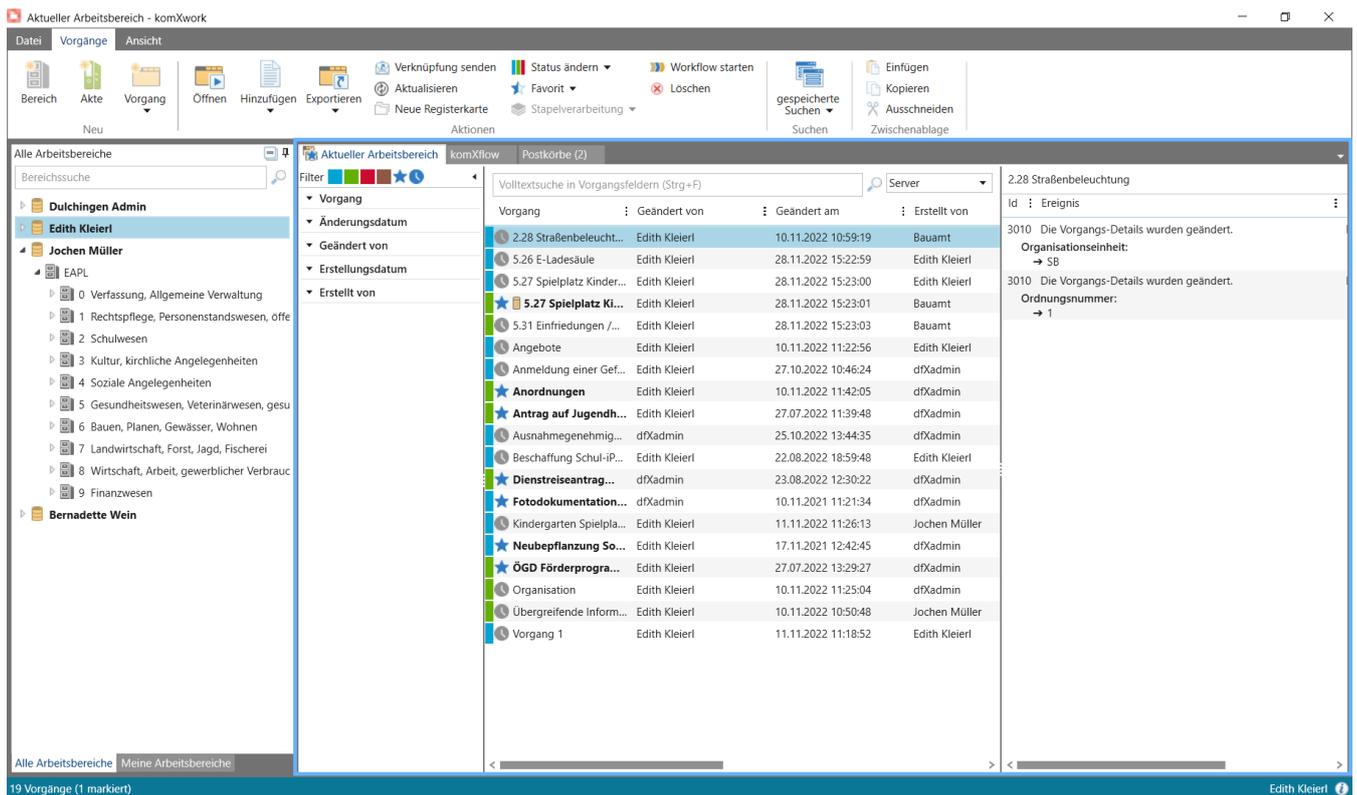
Verteilung von Einstellungen

Durch Aktivieren der Auswahl werden Ihre persönlichen Einstellung auf die Standard-Einstellungen Ihrer IT zurückgesetzt. Die Auswahl ist inaktiv, wenn durch Ihre IT keine Standardeinstellungen gesetzt wurden.



4.2 Inhaltsfenster (Arbeitsbereich)

Das Inhaltsfenster ist der optische Mittelpunkt von komXwork. Hier finden Sie Ihren aktuellen Arbeitsbereich, geöffnete Vorgänge oder Module von komXwork wie komXflow oder Ihre Postkörbe:

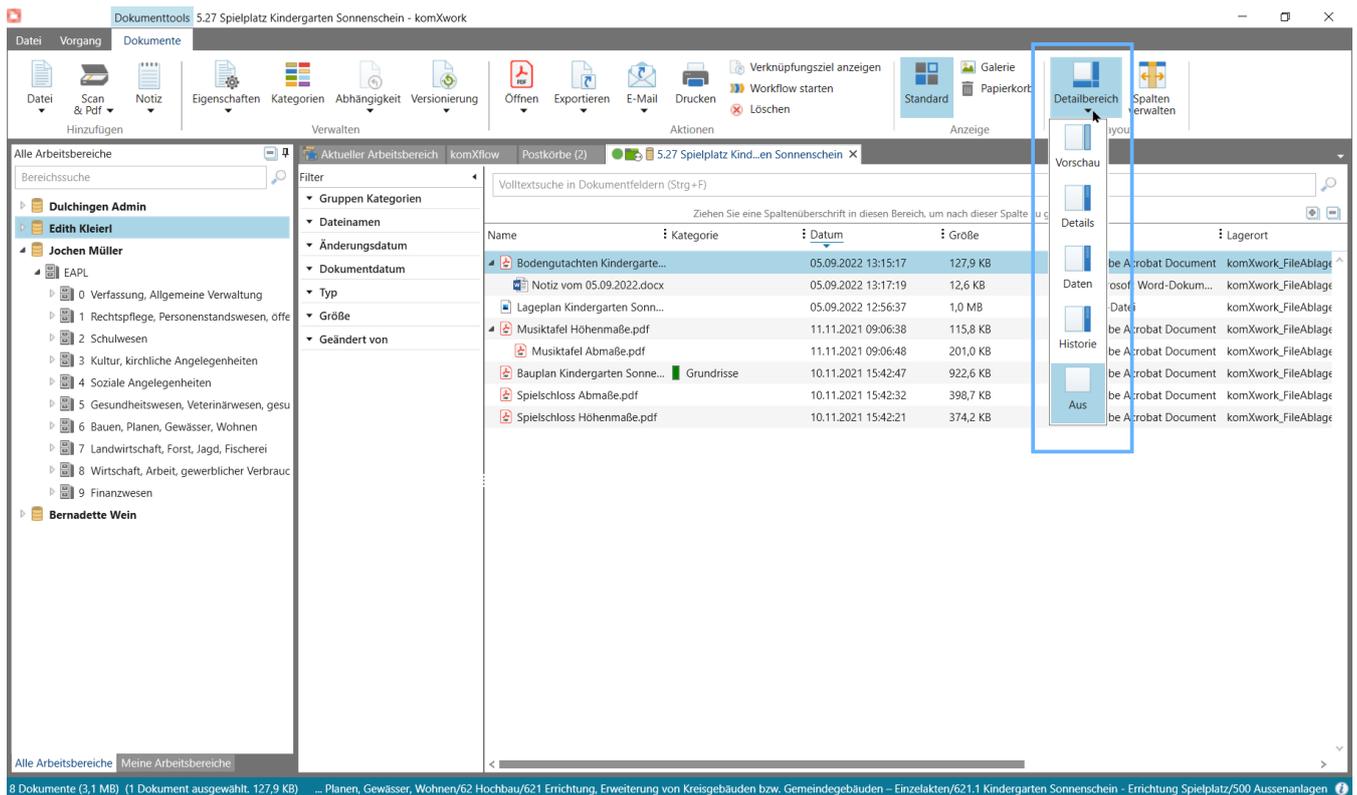


Sie finden hier auch - je nach gewähltem Kontext- die jeweils untergeordnete Ebene von Bereichen, Akten und Vorgängen ebenso wie Ihre Suchergebnisse, die Sie nach den unterschiedlichsten Kriterien filtern, sortieren und gruppieren können.

4.3 Dokumentenvorschau

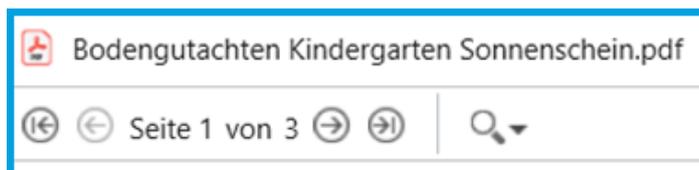
In einem geöffneten Vorgang möchten Sie ggf. die sich darin befindenden Dokumente anschauen, ohne diese erst öffnen zu müssen. Für diesen Zweck bietet Ihnen komXwork eine Dokumentenvorschau.

Die Vorschau können Sie im Menüband in der letzten Gruppe **Layout** aktivieren:



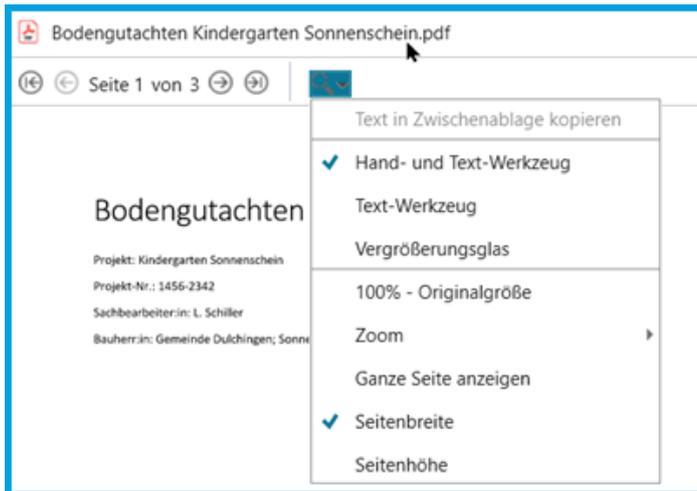
📘 Neben der Dokumentenvorschau können Sie sich auch die Details, die Daten oder die Historie eines Dokuments anzeigen lassen.

Die Dokumentenvorschau besteht aus mehreren Elementen:
Oberhalb des Dokuments befinden sich Schaltflächen mit Pfeilen.



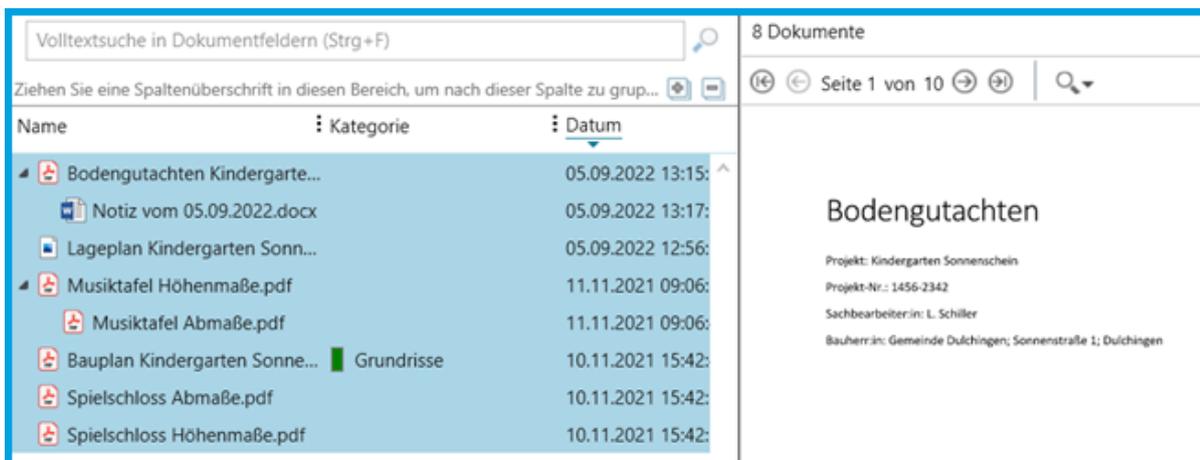
Mithilfe dieser kann von Seite zu Seite im Dokument navigiert werden.

Um die Ansicht Ihren Wünschen anzupassen oder einfache Textfunktionen zu nutzen, nutzen Sie die Schaltfläche mit dem Lupensymbol:



4.3.1 Vorschau mehrerer Dokumente

Möchten Sie mehrere Dokumente zusammen in der Vorschau ansehen, markieren Sie diese. Die Reihenfolge des Markierens bestimmt die Reihenfolge, in der die Dokumente in der Vorschau dargestellt werden. komXwork unterstützt eine Vielzahl an Dateiformaten, sodass Sie verschiedene Dateiformate in der Vorschau kombinieren können.



Wie Sie aus mehreren Dokumenten ein PDF generieren können, erfahren Sie im Kapitel Dokumente zusammenführen (siehe Seite 112).

4.4 Papierkorb

“Das Haus verliert nichts“, sagt ein altes Sprichwort. Und komXwork als Zuhause Ihrer Daten hütet natürlich auch Ihren Papierkorb.

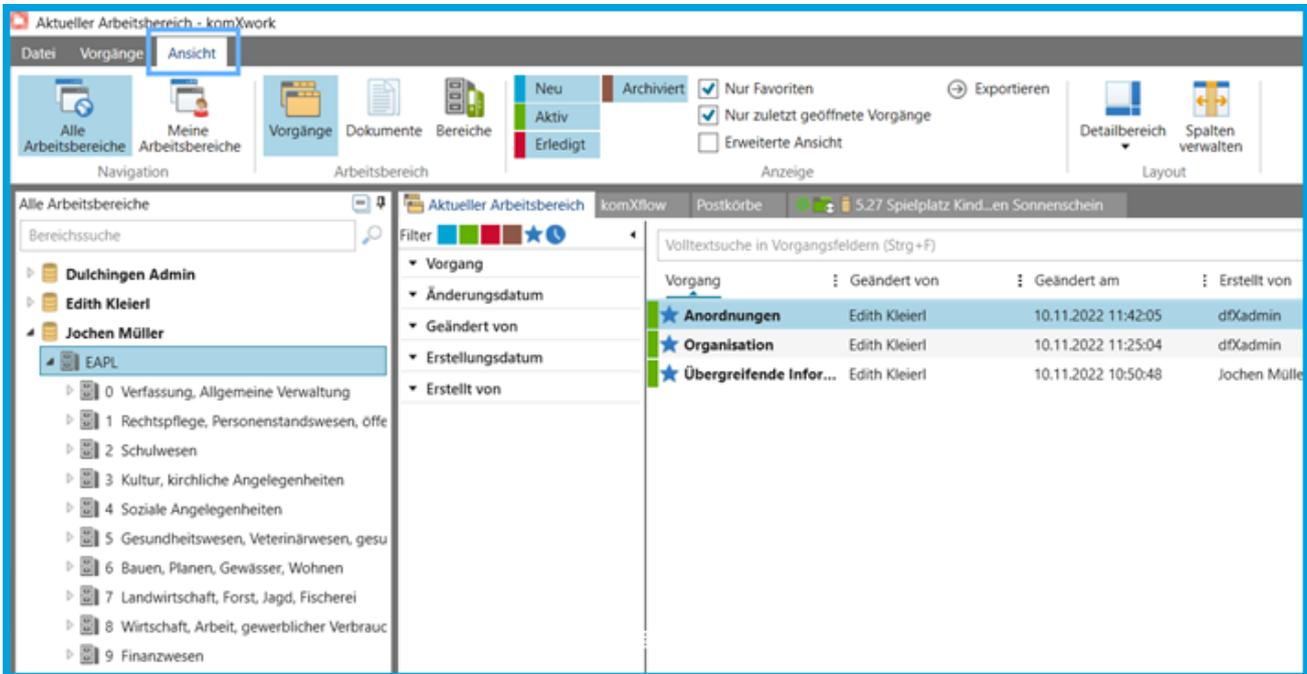
Sollten Sie einmal versehentlich etwas weggeworfen haben, können Sie es aus dem Papierkorb wiederherstellen.

4.4.1 Bereiche, Akten & Vorgänge wiederherstellen

Einen Vorgang können Sie nur löschen, wenn der Status entweder *Neu (blau)* oder *Erledigt (rot)* ist.

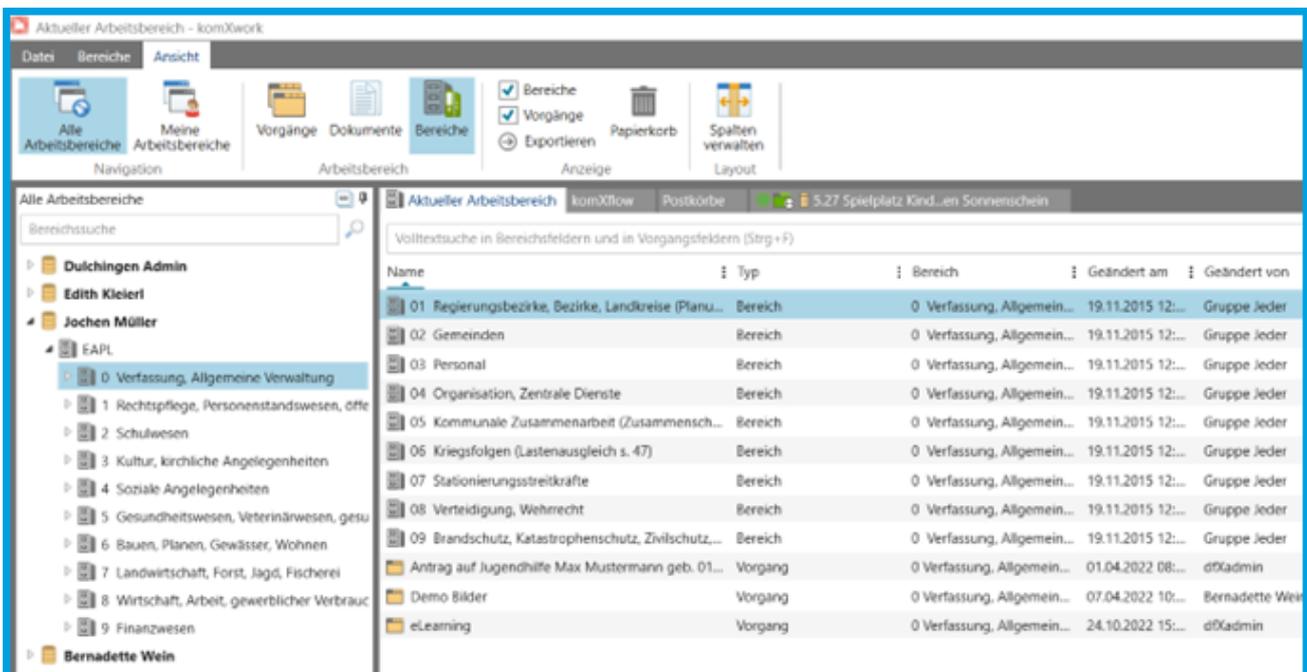
! Aktive Vorgänge (grün) können Sie nicht löschen!

Haben Sie einen neuen oder erledigten Vorgang gelöscht und möchten diesen wiederherstellen, wechseln Sie auf den Tab *Ansicht*:

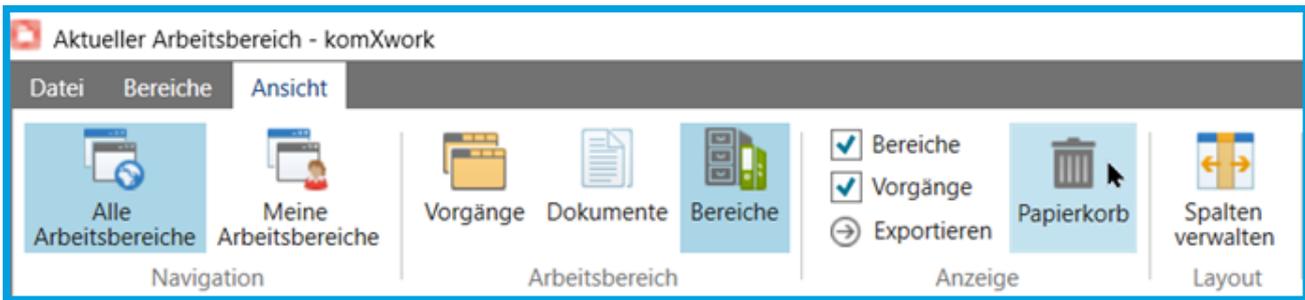


Die Markierung in *Arbeitsbereich* liegt bei den *Vorgängen*. Markieren Sie stattdessen nun *Bereiche*.

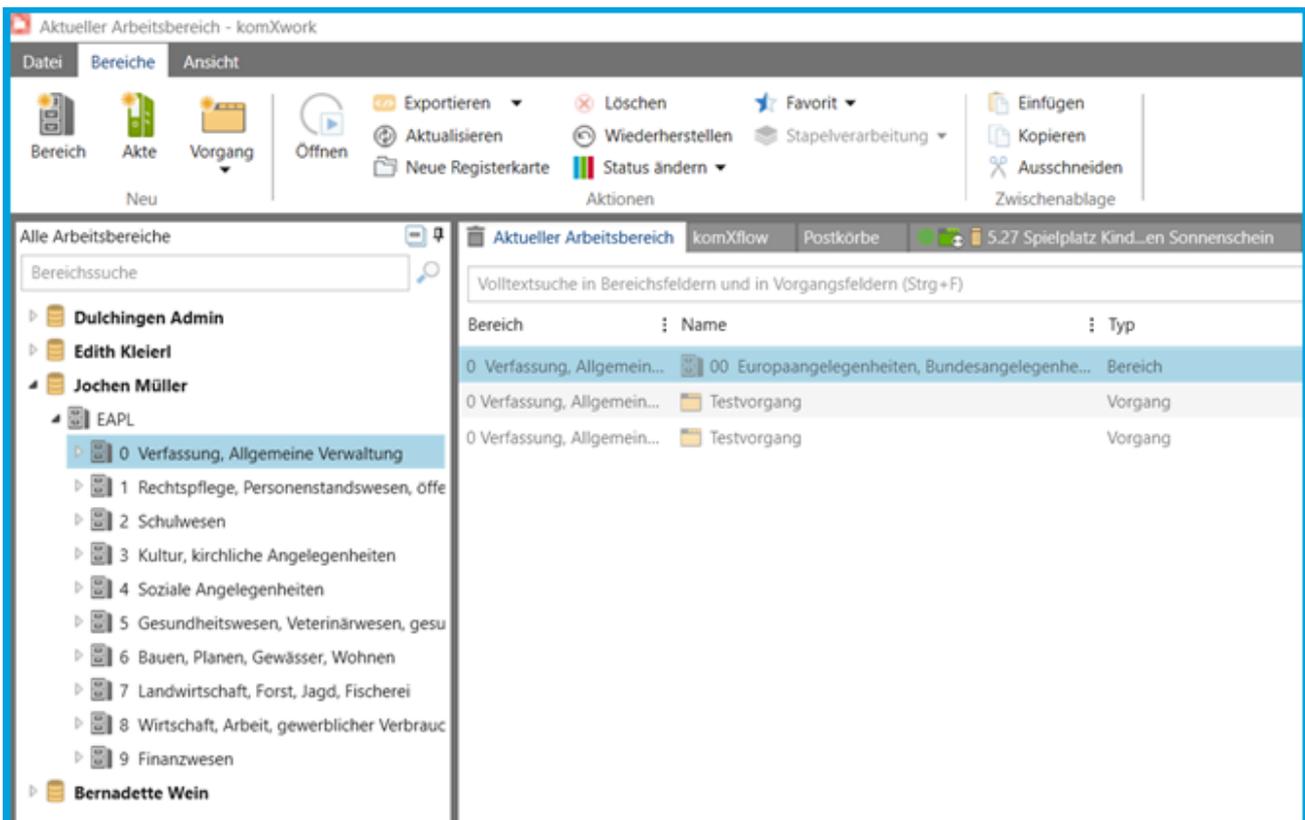
Nun werden im Arbeitsbereich alle direkt darunter liegenden Inhalte Ihres gewählten Bereichs angezeigt. In diesem Fall die Bereiche 01-09 sowie die Vorgänge, die sich direkt im Bereich "0 Verfassung, Allgemeine Verwaltung" befinden.



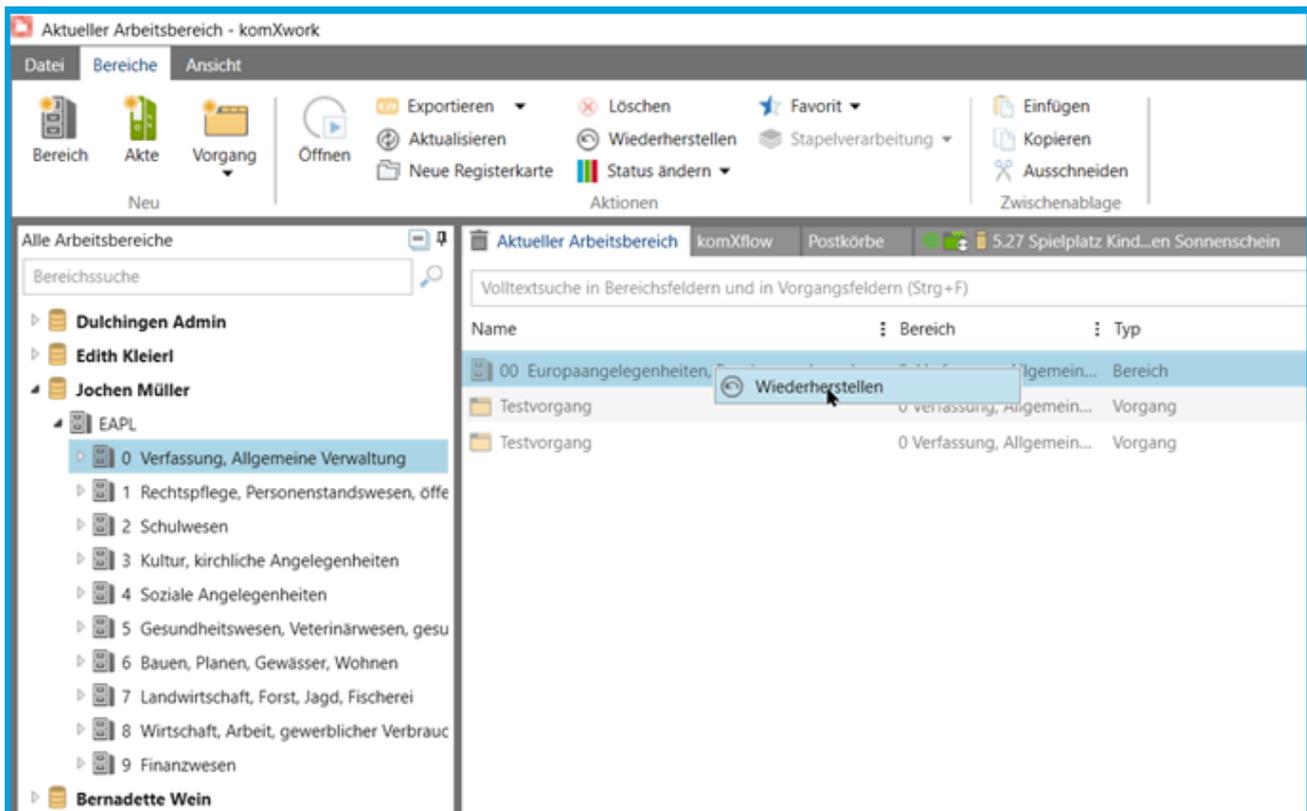
Nun wechseln Sie erneut auf den Tab *Ansicht* und markieren Sie dort den *Papierkorb*:



Anschließend sehen Sie den Inhalt des Papierkorbs:



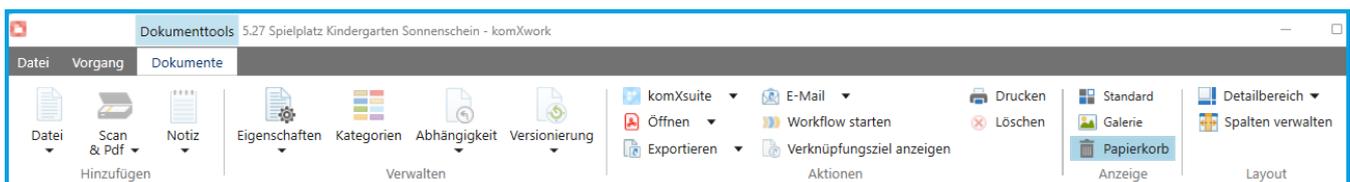
Sie können nun über das Kontextmenü und *Wiederherstellen* das Element wieder an seinem ursprünglichen Platz wiederherstellen:



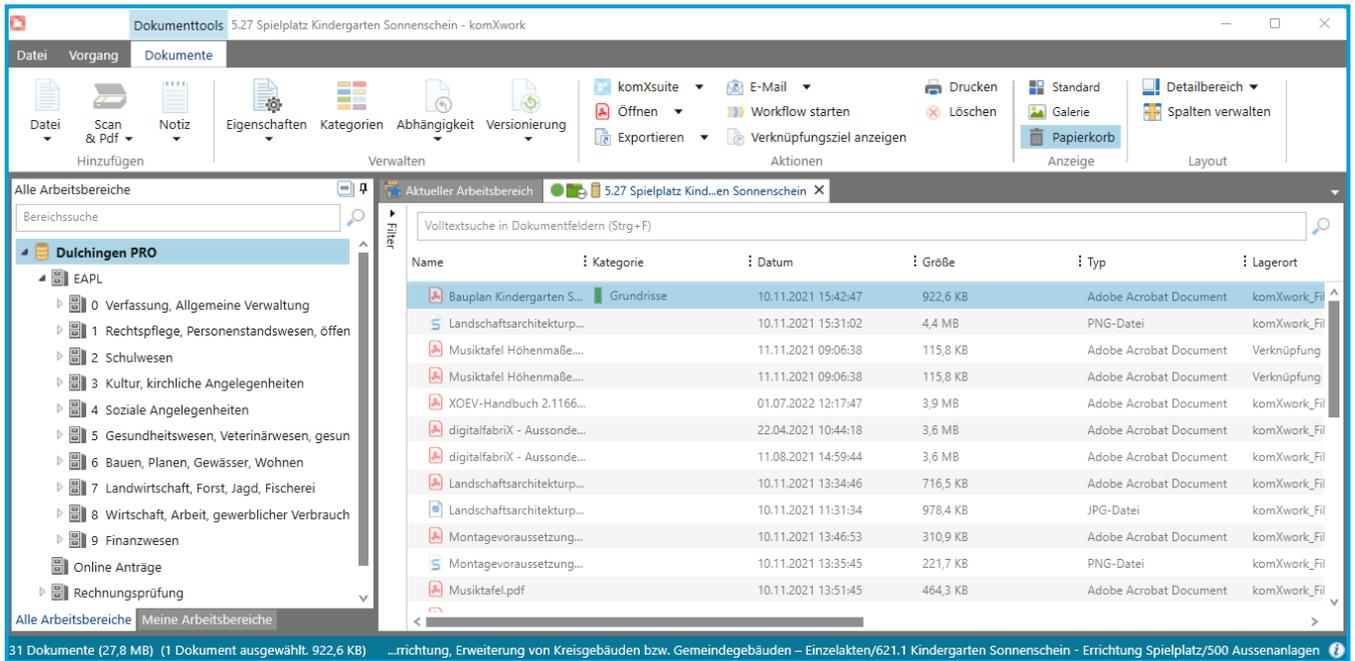
- i Nachdem Sie Ihr gewünschtes Element wiederhergestellt haben, deaktivieren Sie den Papierkorb wieder, indem Sie das Symbol im Menüband klicken. Danach können Sie wieder gewohnt in den "aktiven" Elementen weiterarbeiten.

4.4.2 Dokument wiederherstellen

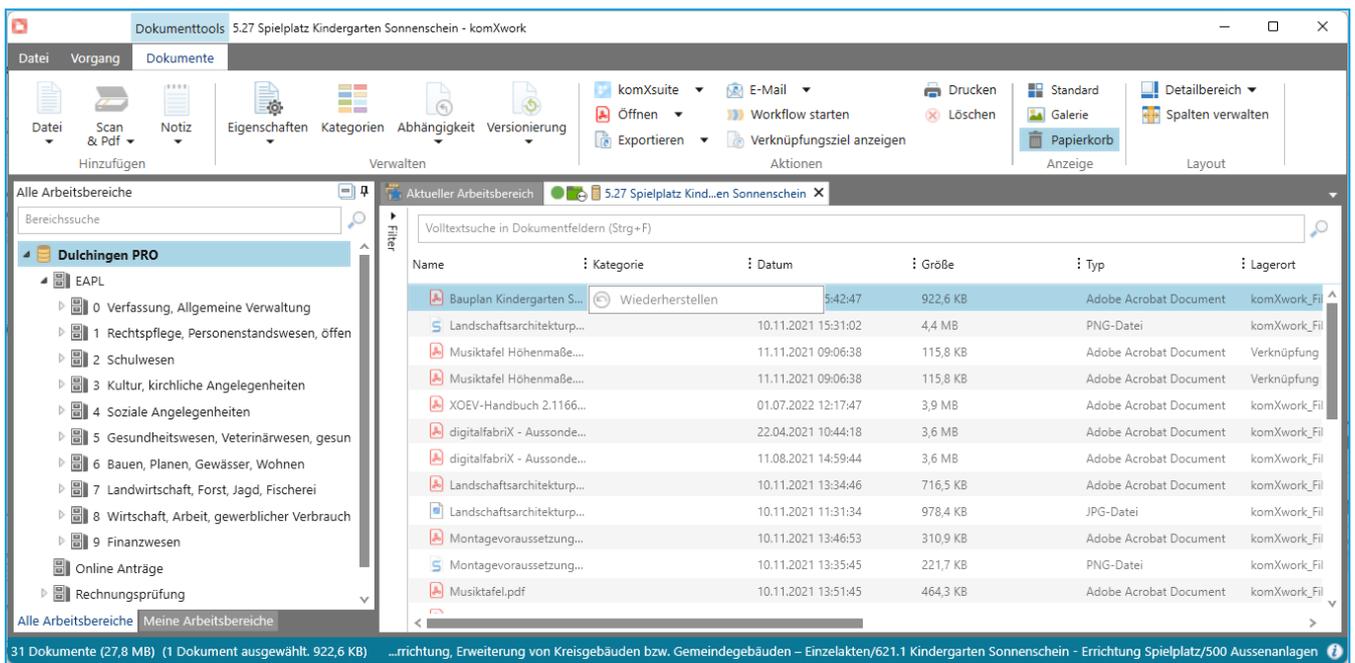
Ein gelöscht Dokument stellen Sie wieder her, indem Sie in einem Vorgang den Tab *Dokumente* aufrufen und dort anstelle der Standardansicht die Papierkorbansicht aktivieren.



Ihnen wird nun der Papierkorbinhalt angezeigt. Die gelöschten Dokumente werden ausgedeutet dargestellt und sie haben im Menüband nicht die Aktionen zur Verfügung, die Sie bei einem aktiven Dokument haben.



Mit einem Rechtsklick auf das gelöschte Dokument kann dieses wiederhergestellt werden.



Beantworten Sie die Nachfrage mit *Ja*, wird Ihr Dokument an den ursprünglichen Platz verschoben.



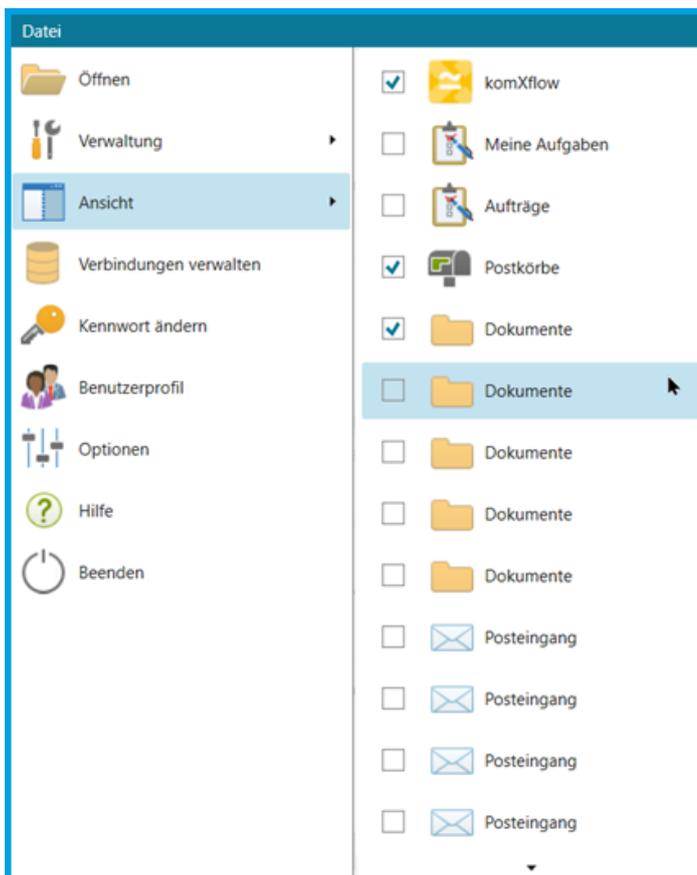
4.5 Quellen

komXwork bietet Ihnen viele Funktionen bei der Ablage von Dateien aus verschiedenen Quellen in dem Werkzeugfenster, welches sich im unteren Bereich von komXwork befindet. Sie können hierdurch bereits bei der Ablage Kategorien hinzufügen oder neue Bezeichnungen der Dokumente vergeben.

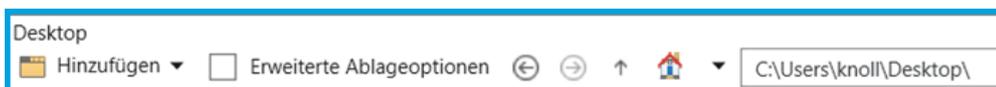
In das Quellenfenster können Sie

- bis zu fünf Posteingänge
- bis zu zwei Vorlagenverzeichnisse
- und bis zu fünf Dokumentenverzeichnisse integrieren.

Zum Hinzufügen einer neuen Quelle aktivieren Sie die Auswahl mit der Maus. Die Quelle steht Ihnen sofort zur Verfügung.



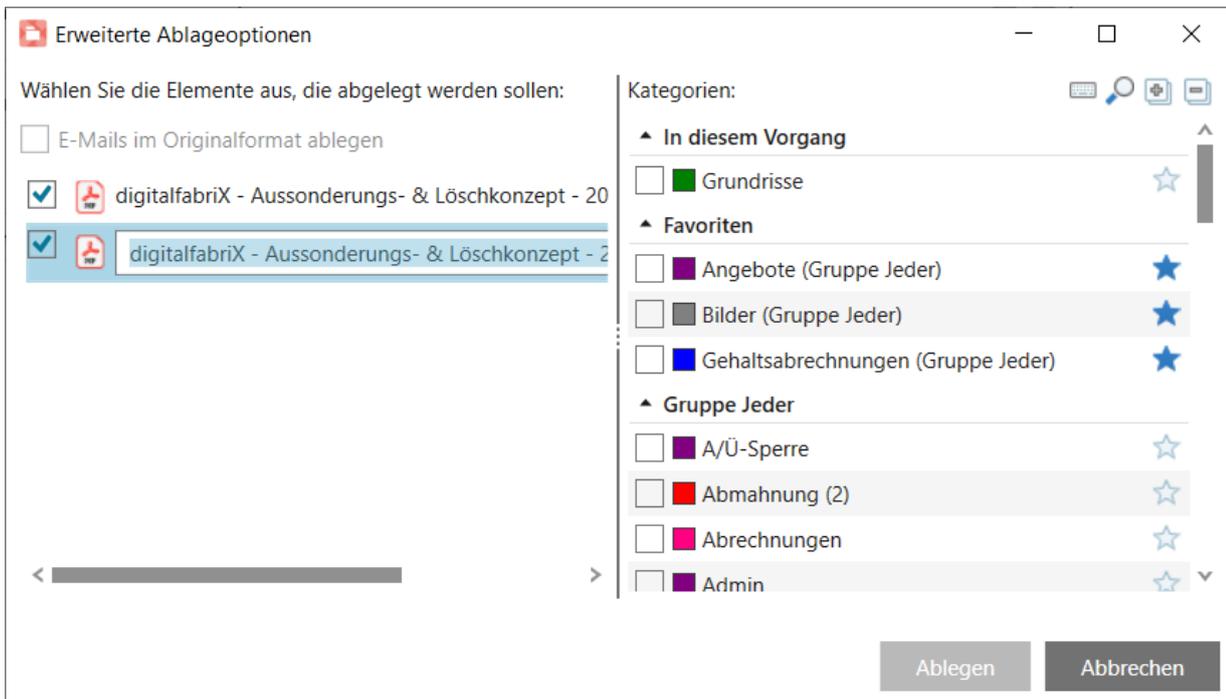
Es öffnet sich ein neues Werkzeugfenster im unteren Bereich von komXwork. Hier können Sie den gewünschten Pfad zu Ihrer Datenquelle auswählen.



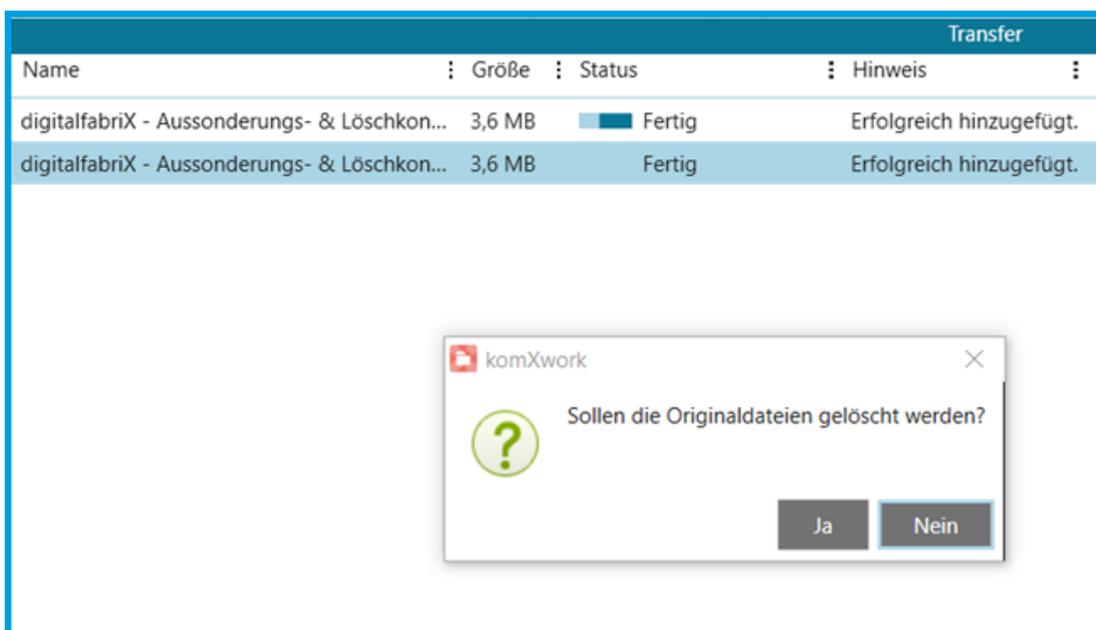
Zum Ablegen eines Dokumentes aus einer Quelle markieren Sie dieses, aktivieren Sie "Erweiterte Ablageoptionen", um ggf. Anpassungen vornehmen zu können und wählen Sie den geöffneten Vorgang aus, in dem das Dokument / die Dokumente abgelegt werden sollen.



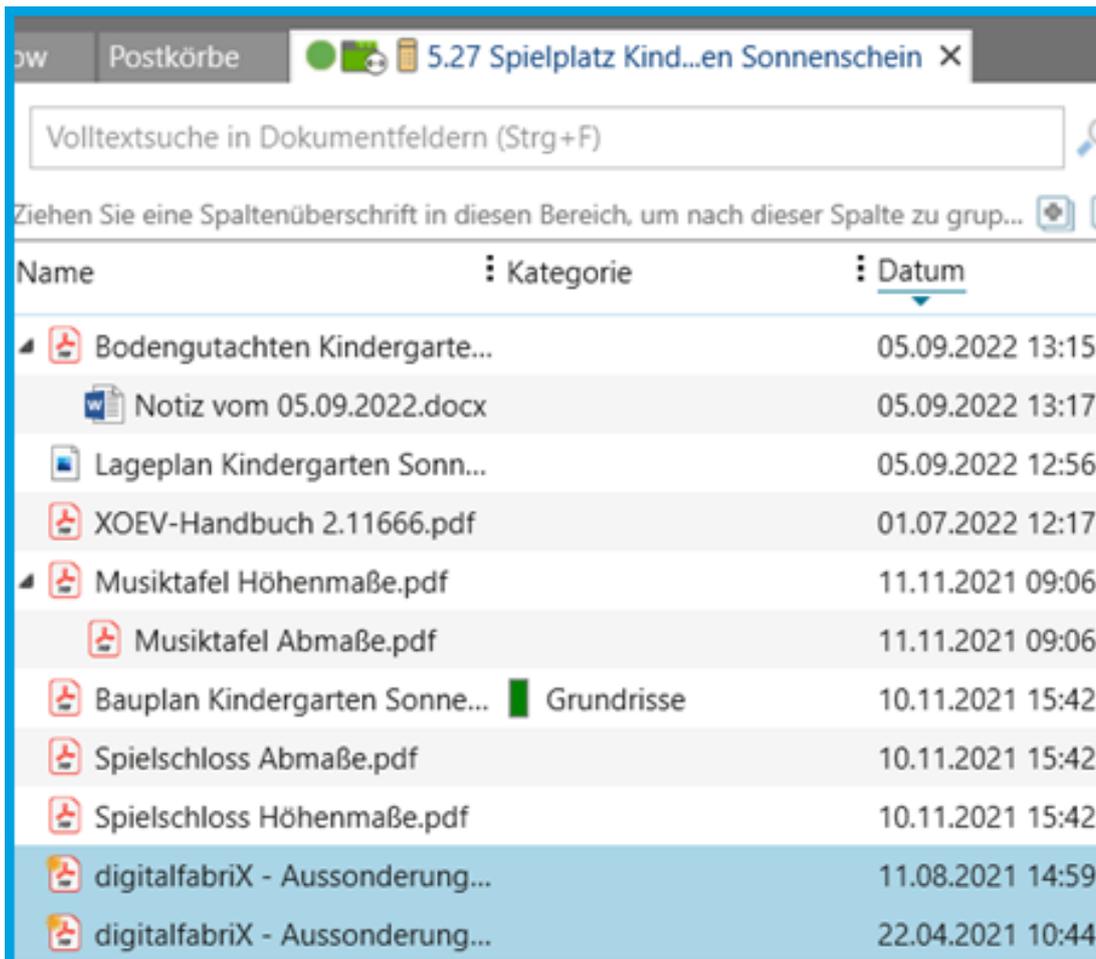
Fügen Sie Kategorien hinzu oder passen Sie den Namen eines Dokumentes an:



Anschließend können auf Wunsch die Originaldateien aus Ihrem Filesystem gelöscht werden.



Die Dokumente befinden sich nun als neue Dokumente im Vorgang:



Name	Kategorie	Datum
Bodengutachten Kindergarte...		05.09.2022 13:15:
Notiz vom 05.09.2022.docx		05.09.2022 13:17:
Lageplan Kindergarten Sonn...		05.09.2022 12:56:
XOEV-Handbuch 2.11666.pdf		01.07.2022 12:17:
Musiktafel Höhenmaße.pdf		11.11.2021 09:06:
Musiktafel Abmaße.pdf		11.11.2021 09:06:
Bauplan Kindergarten Sonne...	Grundrisse	10.11.2021 15:42:
Spielschloss Abmaße.pdf		10.11.2021 15:42:
Spielschloss Höhenmaße.pdf		10.11.2021 15:42:
digitalfabriX - Aussonderung...		11.08.2021 14:59:
digitalfabriX - Aussonderung...		22.04.2021 10:44:

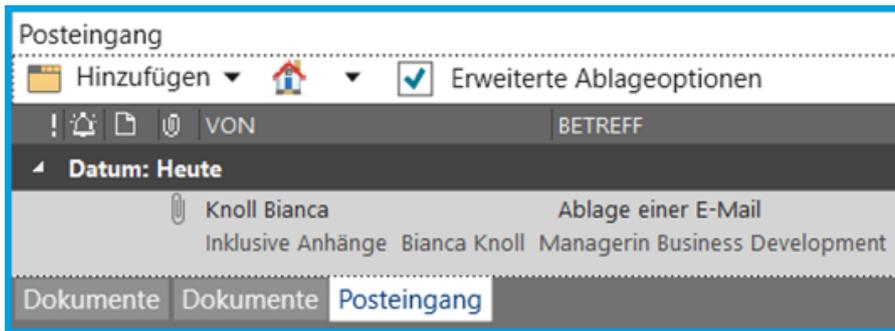
- ✓ Durch die Integration externer Quellen in komXwork haben Sie ohne Wechsel in einen andere Anwendung einen komfortablen und schnellen Zugriff auf Dokumente und Dateien.

4.5.1 Posteingang als Quelle einbinden

Möchten Sie in den Vorgängen E-Mails ablegen, aktivieren Sie bitte zunächst unter **Datei - Ansicht** die Anzeige der Outlook-Ordner. Insgesamt können Sie fünf häufig genutzte Ordner durch das Setzen von Häkchen auswählen:

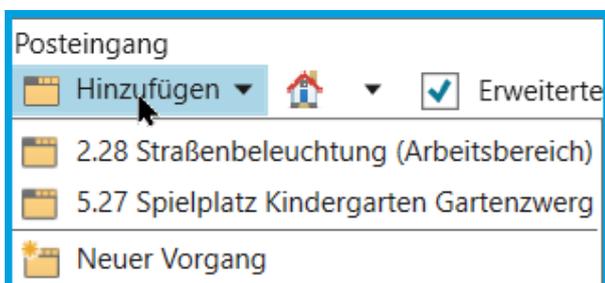
<input checked="" type="checkbox"/>		Posteingang
<input type="checkbox"/>		Posteingang
<input type="checkbox"/>		Posteingang
<input type="checkbox"/>		Posteingang
<input type="checkbox"/>		Posteingang

Durch das Aktivieren werden die Ordner unterhalb des Arbeitsbereichs angezeigt:

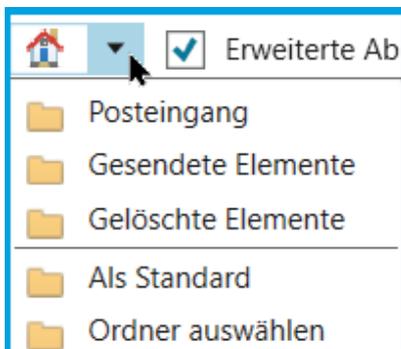


Wählen Sie die abzulegende E-Mail/s aus.

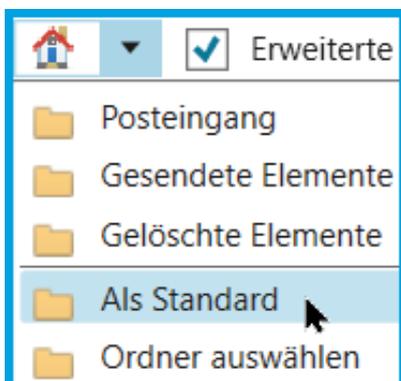
Mit einem Klick auf *Hinzufügen* werden die zur Ablage in Frage kommenden Vorgänge angezeigt:



Sie können außerdem für jeden Quellordner separat konfigurieren, welche E-Mails angezeigt werden sollen: eingegangene, gesendete oder gelöschte.

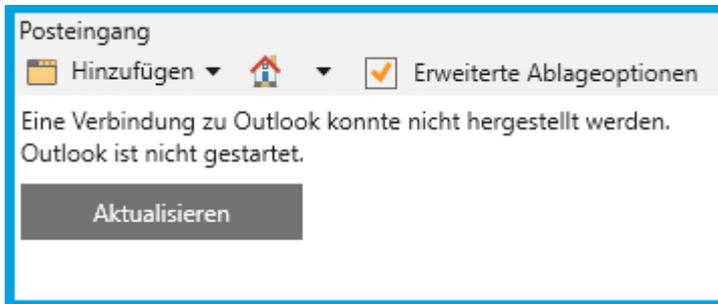


Diese Auswahl können Sie zudem als Standard-Ansicht festlegen.



Die Ordner, die Sie als Standard gesetzt haben, werden Ihnen bei einem Neustart von komXwork wieder angezeigt.

Sollten Sie folgende Meldung sehen, klicken Sie einfach auf **Aktualisieren**. Outlook wird gestartet.



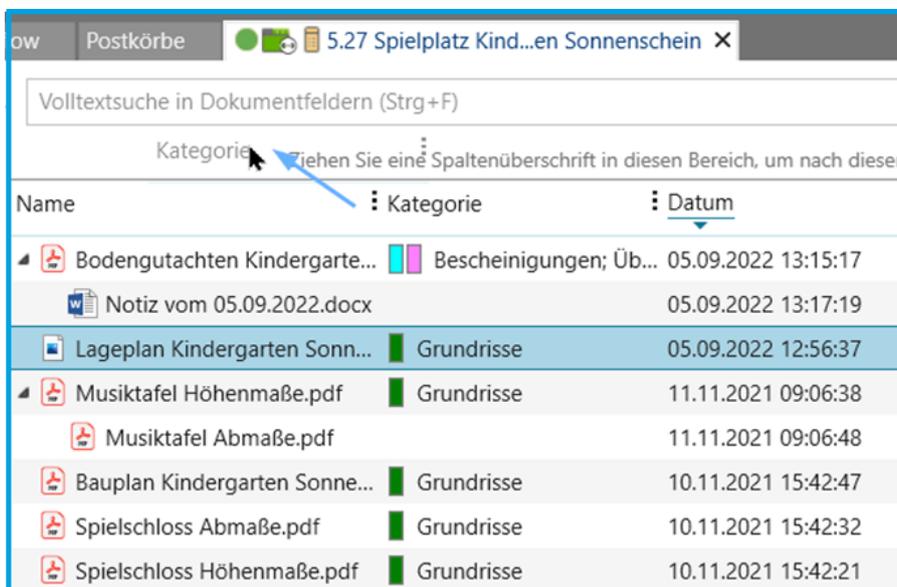
 Als Alternative zum Hinzufügen über die Schaltfläche können Sie E-Mails auch via Drag-and-Drop in den im Arbeitsbereich geöffneten Vorgang ziehen.

4.6 Gruppierungen

Zusammen mit der Gruppierung und der Sortierung sind die Filter ein weiteres mächtiges Werkzeug zum effektiveren Umgang mit Ihren Dokumenten im Alltag.

Um für mehr Ordnung im Vorgang zu sorgen, kann nach jeder beliebigen Spalte gruppiert werden. Insbesondere bietet sich die **Gruppierung nach Kategorien** an.

Um eine Gruppierung nach Spalteninhalt zu erstellen, ziehen Sie mit gedrückter Maustaste die entsprechende Spalte in den Bereich darüber:



Als Ergebnis wird nun im Vorgang nach dieser Spalte gruppiert:

low Postkörbe 5.27 Spielplatz Kind...en Sonnenschein X

Volltextsuche in Dokumentfeldern (Strg+F)

Kategorie x

Name Kategorie Datum Größe Typ

Kategorie: (ohne)
 Kategorie: Bescheinigungen
 Kategorie: Grundrisse

Name	Kategorie	Datum	Größe	Typ
 Lageplan Kindergarten So...	Grundrisse	05.09.2022 12:56:37	1,0 MB	JPG-Datei
 Musiktafel Höhenmaße.pdf	Grundrisse	11.11.2021 09:06:38	115,8 KB	Adobe Acrobat Docu
 Bauplan Kindergarten So...	Grundrisse	10.11.2021 15:42:47	922,6 KB	Adobe Acrobat Docu
 Spielschloss Abmaße.pdf	Grundrisse	10.11.2021 15:42:32	398,7 KB	Adobe Acrobat Docu
 Spielschloss Höhenmaße...	Grundrisse	10.11.2021 15:42:21	374,2 KB	Adobe Acrobat Docu

Kategorie: Überprüfung

Lageplan Kindergarten Sonnenschein.jpg

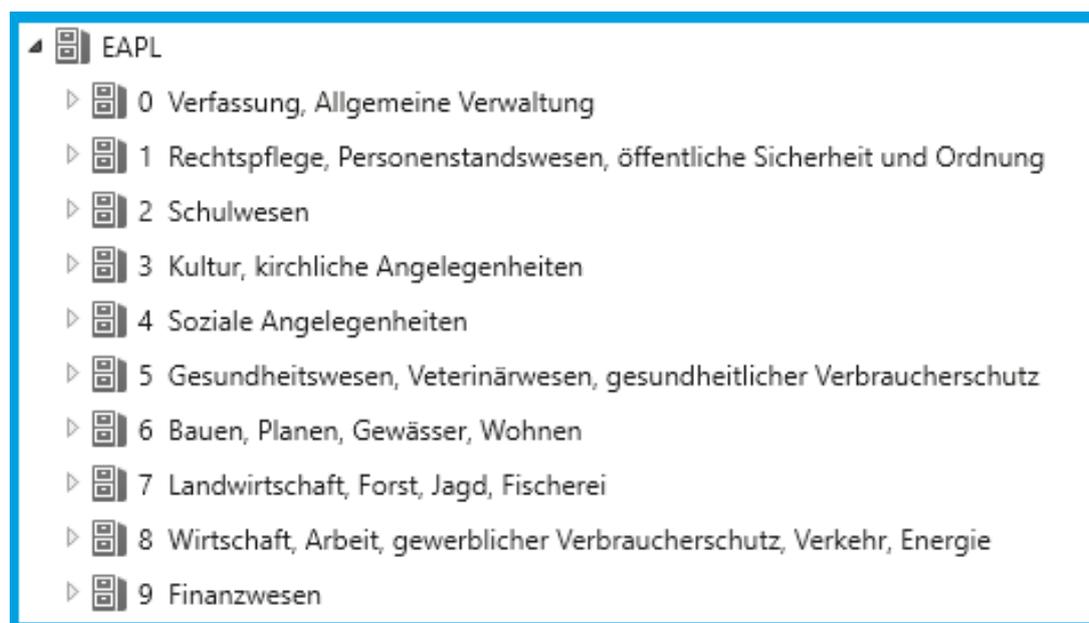


5 Aktenplan / Bereiche

Die staatlichen Archive Bayerns und die bayerischen kommunalen Spitzenverbände empfehlen die Verwendung des Einheitsaktenplanes EAPL für bayerische Gemeinden, Städte und Landratsämter. Sie finden diesen im linken Teil der Arbeitsoberfläche.

 Darüber hinaus kann auch jede andere Bereichsstruktur in komXwork abgebildet werden.

Sollten Sie den EAPL nutzen, sieht Ihre Ablagestruktur folgendermaßen aus:



5.1 Navigieren in den Bereichen

In der Struktur von komXwork lässt sich ähnlich navigieren wie im Windows Explorer.

1. Durch einen Doppelklick oder durch die Betätigung des Symbols



werden (sofern vorhanden) die tieferen Strukturen angezeigt.

2. Mit dem Symbol

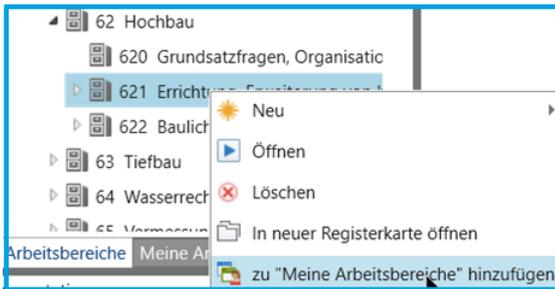


wird die Verzweigung wieder geschlossen.

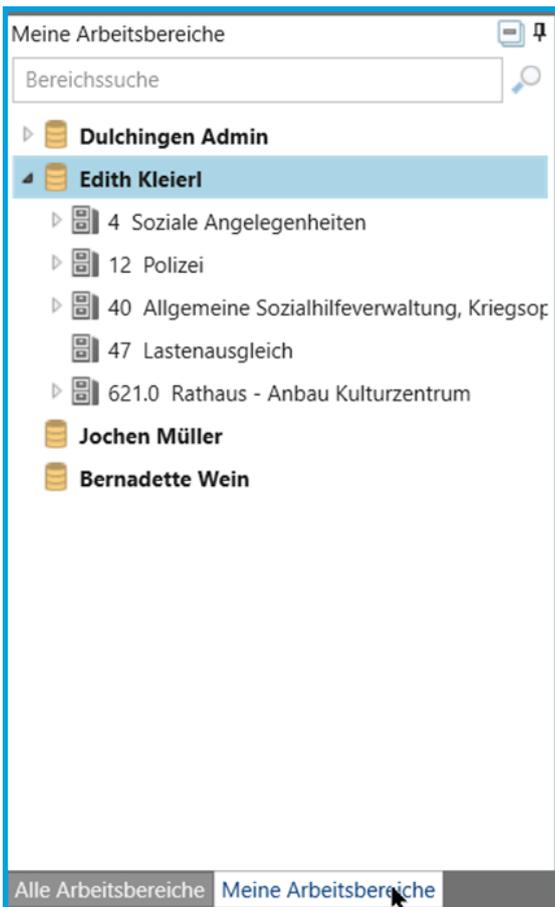
5.2 Schnellzugriff "Meine Arbeitsbereiche"

Verwenden Sie bestimmte Bereiche öfter, empfehlen wir Ihnen, diese zu *Ihren Arbeitsbereichen* hinzuzufügen. Sie haben dadurch einen schnelleren Zugriff auf diese Bereiche.

Markieren Sie durch einen Klick den gewünschten Bereich, öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie zu *"Meine Arbeitsbereiche"* hinzufügen aus.

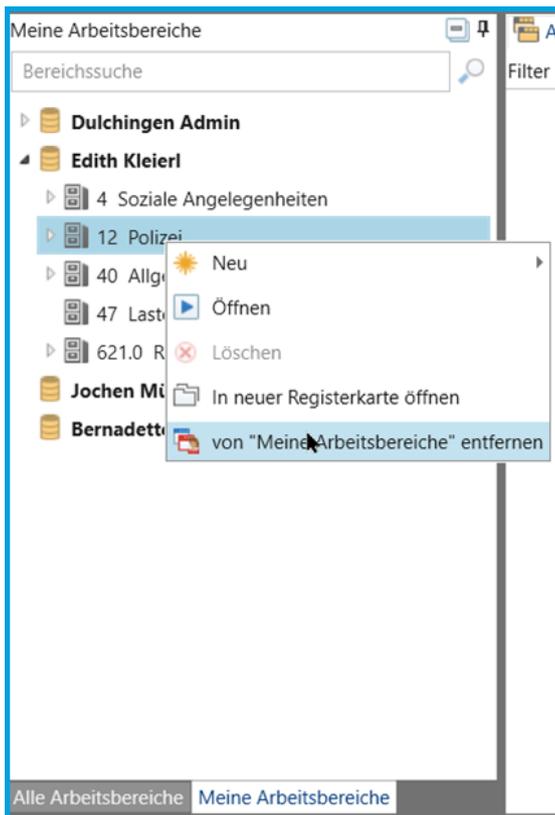


Ihre Arbeitsbereiche werden angezeigt, wenn Sie im linken Bereichsfenster unten auf die Registerkarte *Meine Arbeitsbereiche* klicken:



Legen Sie hier die Bereiche ab, in denen Sie täglich arbeiten.

Bereiche aus der Registerkarte *Meine Arbeitsbereiche* entfernen Sie über das Kontextmenü.



6 Akten

Mit einem weiteren Element in der Struktur von komXwork, der Akte, wird eine Anpassung an den allgemeinen Standard für E-Akten und eine damit verbundene Vereinheitlichung der Geschäftszeichen vorgenommen. Fallrelevante Schriftstücke werden stets Vorgängen zugeordnet, mehrere Vorgänge zum gleichen Betreff können zu einer Akte zusammengeführt werden.

Die Akte ist im Aktenplan / Navigationsbaum und in Bereichssuchen zu finden. Oberhalb einer Akte kann es nur Bereiche geben. Innerhalb einer Akte gibt es nur Vorgänge.

- Die Aufbewahrungsdauer wird in Jahren angegeben und sieht das aktuelle Jahr plus die genannte Anzahl von ganzen Jahren als Zeitraum vor, z. B.:
Erstellung Akte 1.10.19 - Aufbewahrungsdauer 3 Jahre - Aufbewahrungsfrist bis 2023.

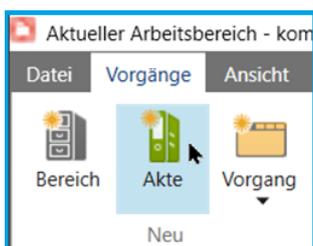
6.1 Akte - anlegen

Mit nur wenigen Klicks können Sie eine neue Akte anlegen.

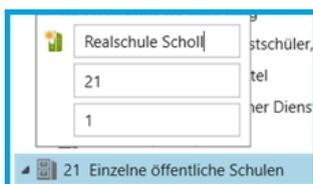
Öffnen Sie im EAPL (Verzeichnisbaum) den übergeordneten Bereich, in dem Sie eine neue Akte anlegen möchten.

Entweder:

Sie wählen über das Kontextmenü **Neu** und **Akte** an oder klicken im Menüband im Bereich **Neu** auf **Akte**.



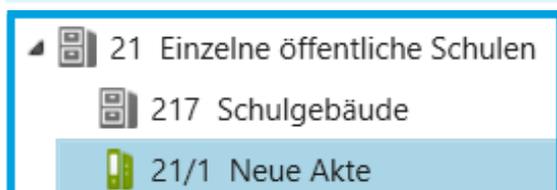
Ihnen wird ein Fenster für Detailinformationen angezeigt; vergeben Sie hier einen eindeutigen Namen für die Akte:



Information Bildung des Aktenzeichens

Das **Aktenzeichen** bildet sich aus dem *Aktenplankennzeichen des Bereichs* und einer *Ordnungsnummer*.

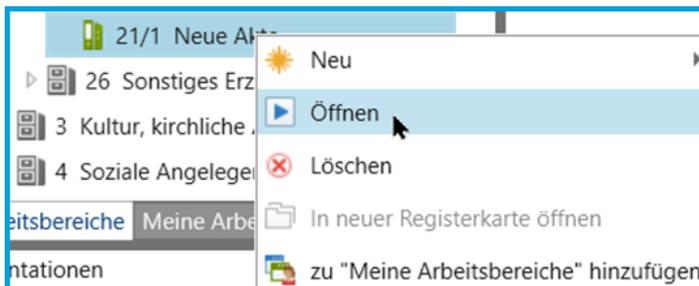
Die Ordnungsnummer wird automatisch vor befüllt und orientiert sich an der Ordnungsnummer bereits vorhandener Akten. Hier wird die nächstgrößere Zahl ausgewählt.



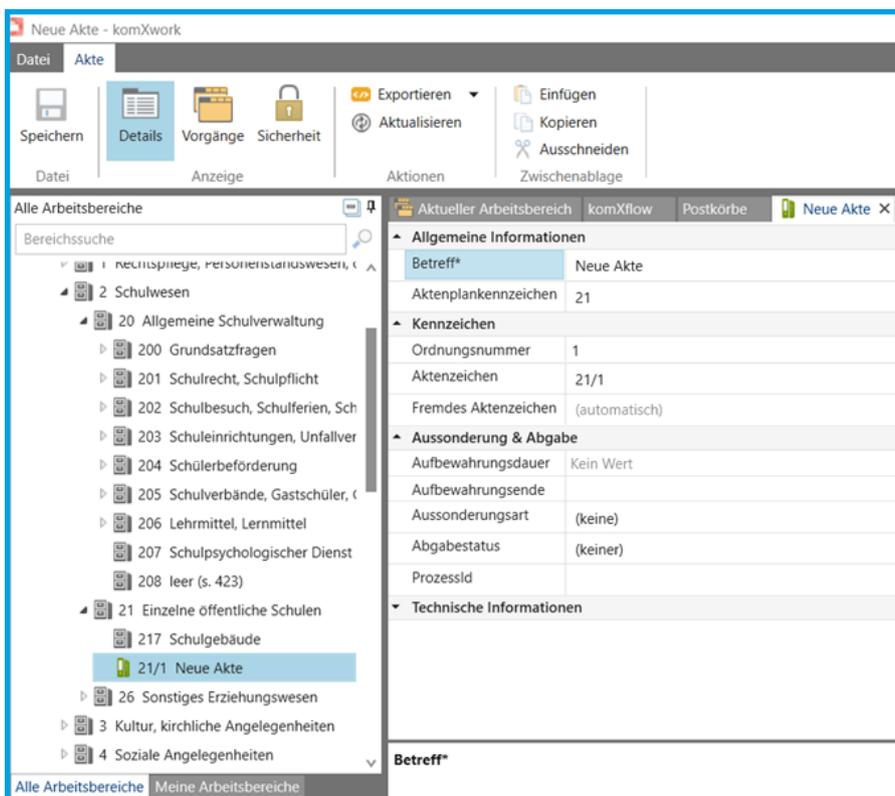
Allgemeine Informationen	
Betreff*	Neue Akte
Aktenplankennzeichen	21
Kennzeichen	
Ordnungsnummer	1
Aktenzeichen	21/1

6.2 Akte - öffnen

Eine Akte öffnen Sie über einen Doppelklick oder über *Öffnen* im Kontextmenü.



Anschließend können Sie in der Ansicht zwischen **Details**, **Sicherheit** und (den enthaltenen) **Vorgängen** wählen. Standardansicht beim Öffnen sind die **Details**.



Allgemeine Informationen	
Betreff*	Neue Akte
Aktenplankennzeichen	21
Kennzeichen	
Ordnungsnummer	1
Aktenzeichen	21/1
Fremdes Aktenzeichen	(automatisch)
Aussonderung & Abgabe	
Aufbewahrungsdauer	Kein Wert
Aufbewahrungsende	
Aussonderungsart	(keine)
Abgabestatus	(keiner)
Prozessld	
Technische Informationen	

6.3 Akte - löschen

Eine Akte können Sie (abhängig von Inhalt und Ihrer Berechtigung) über das Kontextmenü (Rechtsklick auf die Akte) löschen. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Akte in den Papierkorb (siehe Seite 23) verschoben.

7 Vorgänge

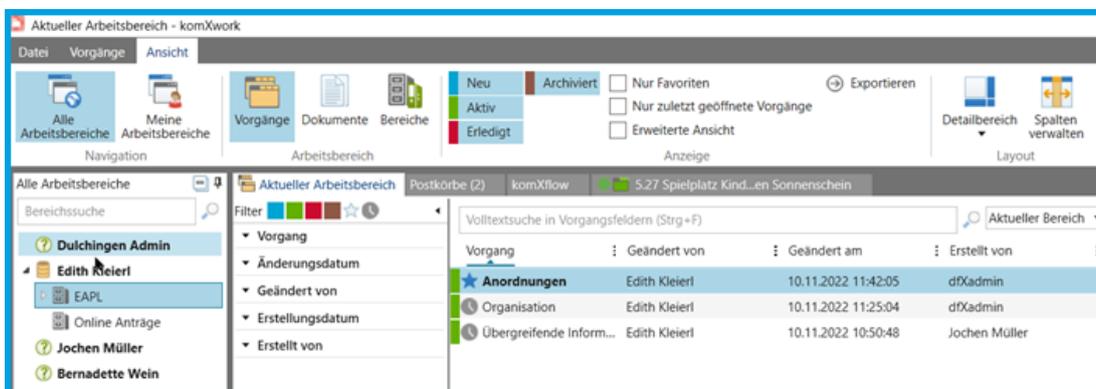
Vorgänge sind Kernelemente von komXwork. Sie werden im komXwork-Fenster auf der rechten Seite im Arbeitsbereich angezeigt.

Sie öffnen Vorgänge mit einem Doppelklick, woraufhin ein neuer Tab im Arbeitsbereich mit dem Vorgang angezeigt wird:



7.1 Vorgang - anzeigen

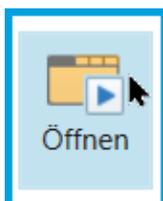
Markieren Sie im Fenster *Arbeitsbereich* einen Bereich oder eine Akte, so werden Ihnen in der Registerkarte **Aktueller Arbeitsbereich** die darunter angelegten Vorgänge angezeigt.



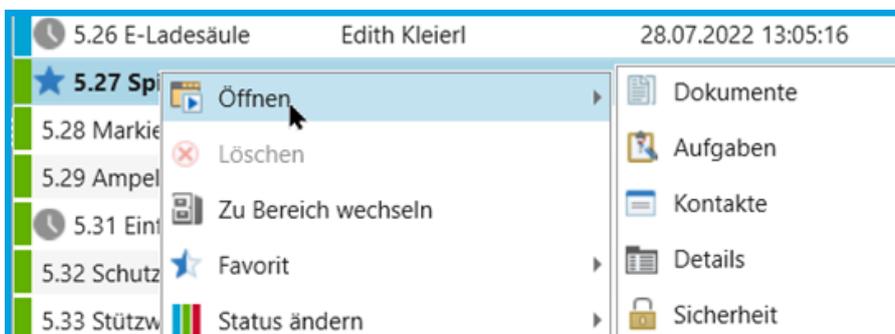
7.2 Vorgang - öffnen

Sie öffnen einen Vorgang mit einem Doppelklick, über das Menüband oder über das Kontextmenü. Ein Vorgang öffnet sich immer in einem neuen Tab.

Menüband:



Kontextmenü:



Hier können Sie wählen, in welcher Ansicht der Vorgang geöffnet werden soll. Üblicherweise wird die Dokumentenansicht, also *Dokumente* gewählt.

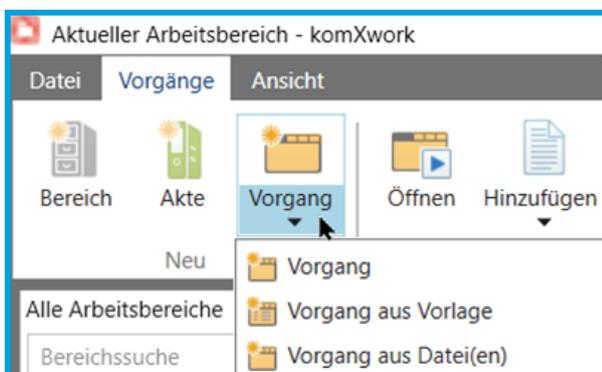
- Ein Vorgang öffnet sich standardmäßig immer in der Dokumentenansicht. Falls gewünscht kann dies in den Optionen (siehe Seite 17) auch auf die Bereiche Aufgaben, Kontakte, Details oder Sicherheit abgeändert werden.

7.3 Vorgang - anlegen

Bei eAkten werden Vorgänge in der Regel automatisch über die Schnittstelle angelegt. Darüber hinaus können Vorgänge auch **manuell** angelegt werden.

7.3.1 Neuer Vorgang

Sie befinden sich in dem Bereich, in dem Sie einen neuen Vorgang anlegen möchten. Klicken Sie entweder direkt im Menüband oder im Kontextmenü des Bereiches auf **Vorgang**.



In das Feld **Vorgang** geben Sie die Vorgangsbezeichnung ein. Da es sich bei der Vorgangsbezeichnung um ein Pflichtfeld handelt, kann der neue Vorgang nur gespeichert werden, wenn hier etwas eingetragen ist.

Allgemeine Informationen	
Vorgang*	<input type="text"/>
Akte	500 Aussenanlagen
Schlagworte	

- Für Vorgänge wird automatisch ein Geschäftszeichen erstellt, was sich aus der Bezeichnung des übergeordneten Strukturelements und der von Ihnen vergebenen Ordnungsnummer zusammensetzt. Für einen Vorgang, der unterhalb eines **Bereiches** liegt, setzt sich das GZ wie folgt zusammen: Bereichsnummer-Ordnungsnummer (Beispiel 090-1). Ist eine Akte als weiteres Strukturelement vorhanden, sieht das Geschäftszeichen wie folgt aus: Aktenzeichen#Ordnungsnummer (Beispiel 1/123#2)
Ein Geschäftszeichen wird nur mit eingegebener Ordnungsnummer erstellt!

Vorgang unterhalb eines Bereiches:

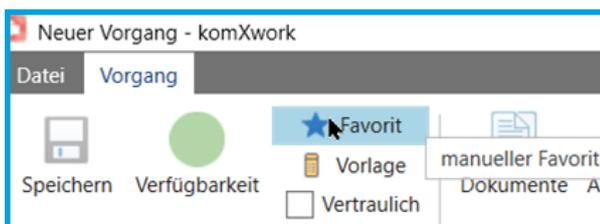
Allgemeine Informationen	
Vorgang*	Ankäufe 2024
Bereich	321 Museumspflege, Museen, Sammlungen
Schlagworte	
Kommentar	

Vorgang unterhalb einer Akte:

Allgemeine Informationen	
Vorgang*	Ankäufe 2024
Akte	321/4711 Richard-Wagner-Museum
Schlagworte	
Kommentar	

Optional können Sie noch die Felder *Schlagworte* und *Kommentar* ausfüllen. In diesen Feldern kurze, aber "sprechende" Einträge vorzunehmen, kann bei späteren Suchen hilfreich sein. Ändern Sie ggf. den Status des Vorgangs auf den gewünschten Wert, z. B. *Aktiv*.

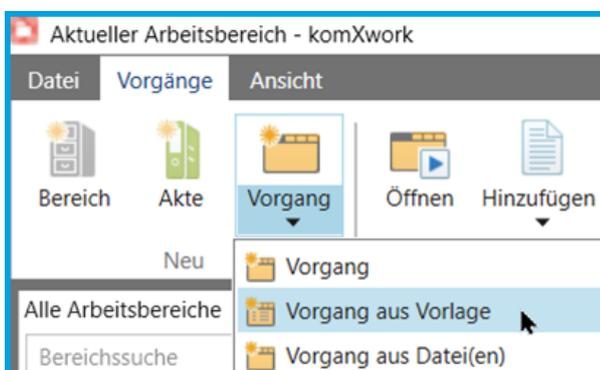
Falls Sie den Vorgang sehr häufig benötigen, markieren Sie diesen als *Favoriten*. Sowohl *Favoriten* (siehe Seite 49) als auch *zuletzt geöffnete Vorgänge* (siehe Seite 51) werden beim Programmstart von komXwork angezeigt.



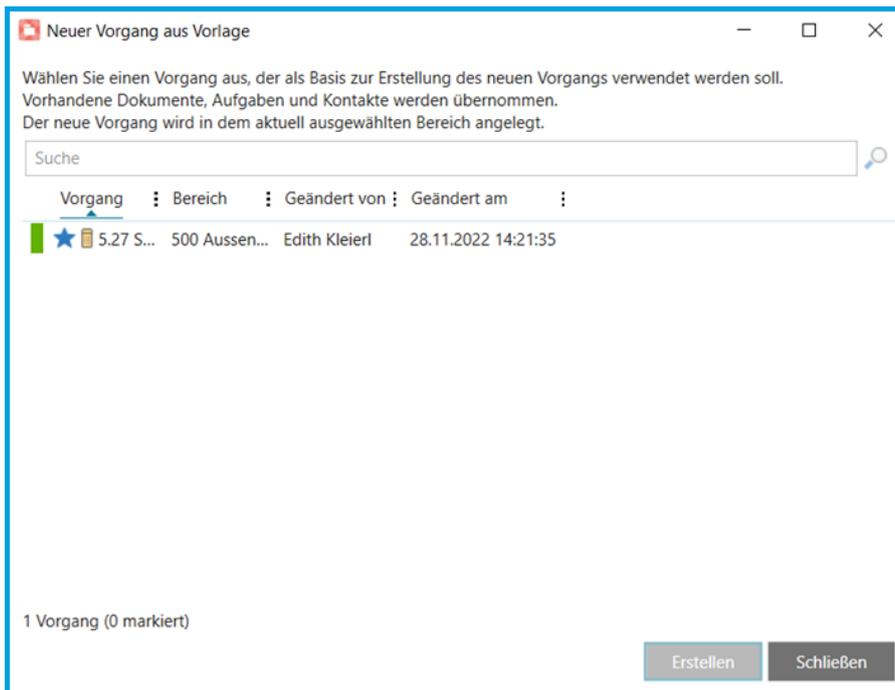
Speichern Sie zum Schluss Ihre Eingaben, indem Sie auf das Diskettensymbol im Tab *Neuer Vorgang* oder im Menüband auf *Speichern* klicken.

7.3.2 Neuer Vorgang aus Vorlage

Sie möchten einen neuen Vorgang aus einer Vorlage erstellen. In diesem Fall wählen Sie aus der Auswahlliste *Neuer Vorgang aus Vorlage*.



Ihnen werden nun alle Vorgänge angezeigt, die als Vorlage gekennzeichnet wurden. Diese können als Basis zur Erstellung neuer Vorgänge verwendet werden.

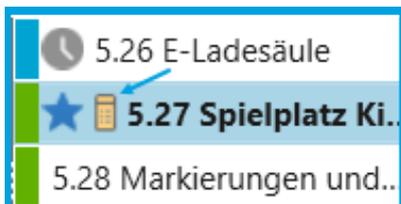


Nach der Auswahl passen Sie die Detailinformationen der Vorlage an Ihren Vorgang an und schließen dies mit *Speichern* ab.

Der neu erstellte Vorgang wird nun in der Detailansicht angezeigt. Hier können dann ggf. weitere Details angepasst werden.

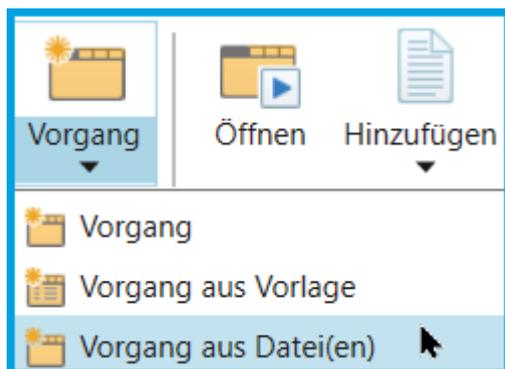
Der erstellte Vorgang wird im Status Neu angezeigt.

Neben dem Vorlagenvorgang ist ein kleines Symbol zu sehen, was alle Vorgänge kennzeichnet, die als Vorlagen genutzt werden können.



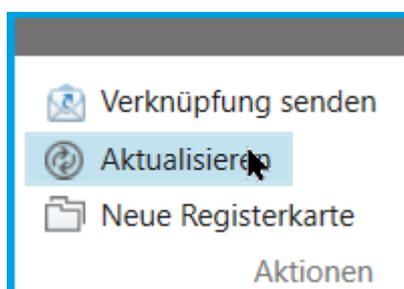
7.3.3 Vorgang aus Dateien

Bei der Auswahl *Vorgang aus Dateien erstellen* wählen Sie im Fenster des Windows-Explorers die für diesen Vorgang zu übernehmenden Dateien aus.



Die anschließende Vorgehensweise ist analog zu den obigen Beispielen: Details anpassen, Favoriten setzen (falls gewünscht) und den Vorgang speichern.

Damit der neu erstellte Vorgang in der Registerkarte *Aktueller Arbeitsbereich* angezeigt wird, klicken Sie auf *Aktualisieren*.



Der neu erstellte Vorgang wird jetzt angezeigt. Falls er als Favorit gekennzeichnet wurde, wird er in der Anzeige **fett** dargestellt.

Ist in der Registerkarte *Ansicht* die *Erweiterte Ansicht* aktiviert, wird zusätzlich das Feld *Kommentar* angezeigt.



Praxistipp

Sie können einen Vorgang auch via Drag-and-Drop eines Ordners aus dem Dateisystem auf einen Bereich oder eine Akte anlegen.

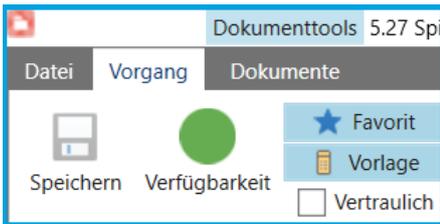
7.4 Vorgang - Verfügbarkeit

Für die Bearbeitung eines Vorgangs ist exklusiver Schreibzugriff nötig, der beim Öffnen automatisch vergeben wird oder über die Schaltfläche "Verfügbarkeit" im Tab oder Menüband angefordert und abgegeben werden kann.

Die Ampelfarbe auf dem Tab



oder im Menüband "Vorgang" zeigt die Bearbeitungsmöglichkeit an:



Folgende Ampelfarben sind möglich:



Sie haben exklusiven Bearbeitungszugriff und können den Vorgang bearbeiten. Durch Schließen des Vorgangs wird die Bearbeitung automatisch beendet. Sie können die Bearbeitung auch durch Klicken auf *Verfügbarkeit* beenden.

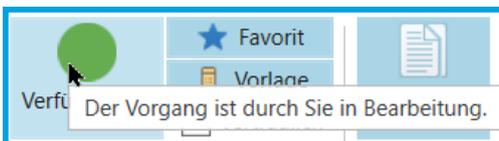


Der Vorgang ist schreibgeschützt und nicht in Bearbeitung; Der Bearbeitungszugriff kann durch Klicken auf *Verfügbarkeit* angefordert werden, sofern Sie zur Bearbeitung des Vorgangs berechtigt sind.



Der Vorgang wird von jemand anderem bearbeitet; Schreibzugriff ist nicht möglich.

Wenn Sie mit der Maus über die Verfügbarkeit des Vorgangs fahren, sehen Sie, wer den Vorgang ausgecheckt hat. Sie können die Person bitten, den Vorgang wieder einzuchecken.

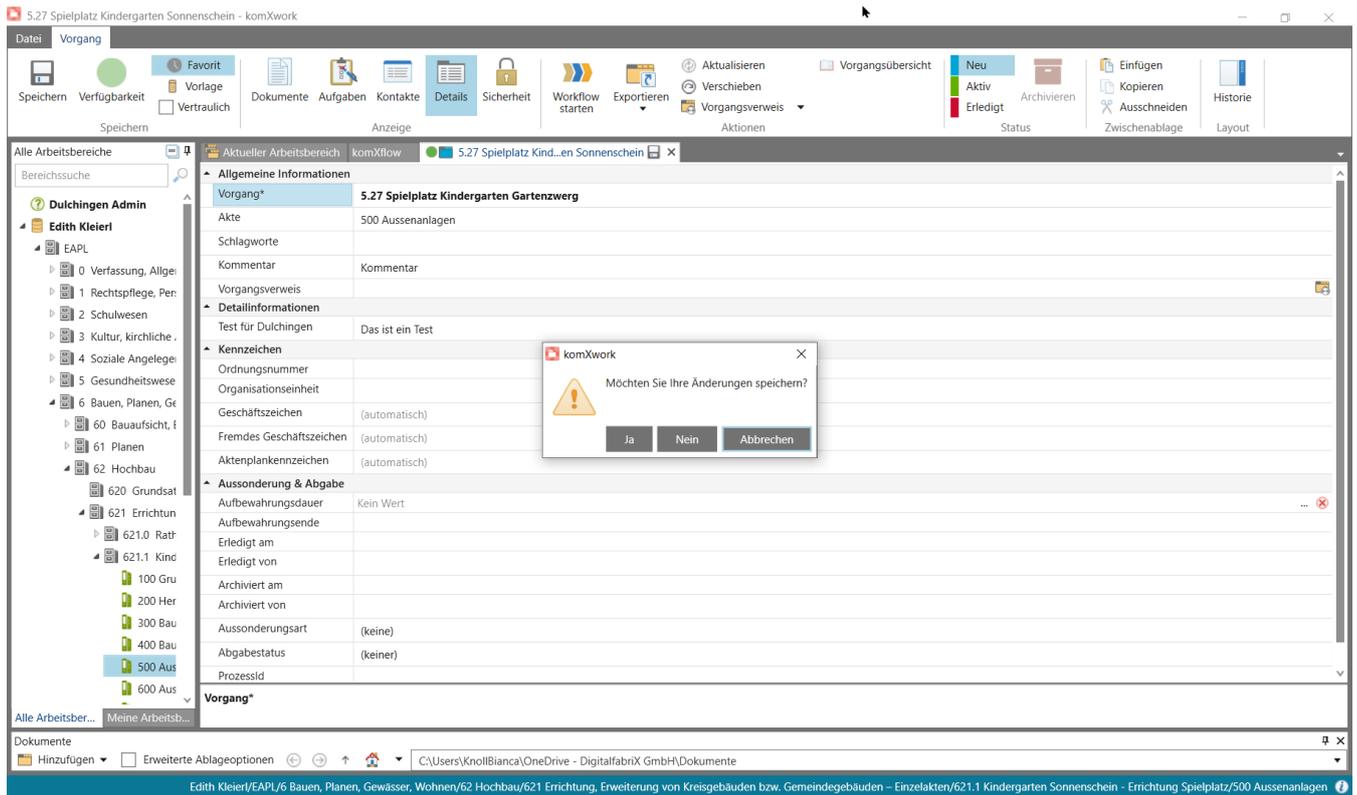


Ist an Sie oder an eine Gruppe, der Sie angehören, die Richtlinie *administratives Einchecken* gebunden, sind Sie berechtigt, den Vorgang einzuchecken. Auch dann, wenn die dritte Person diesen zur Bearbeitung ausgecheckt hat!

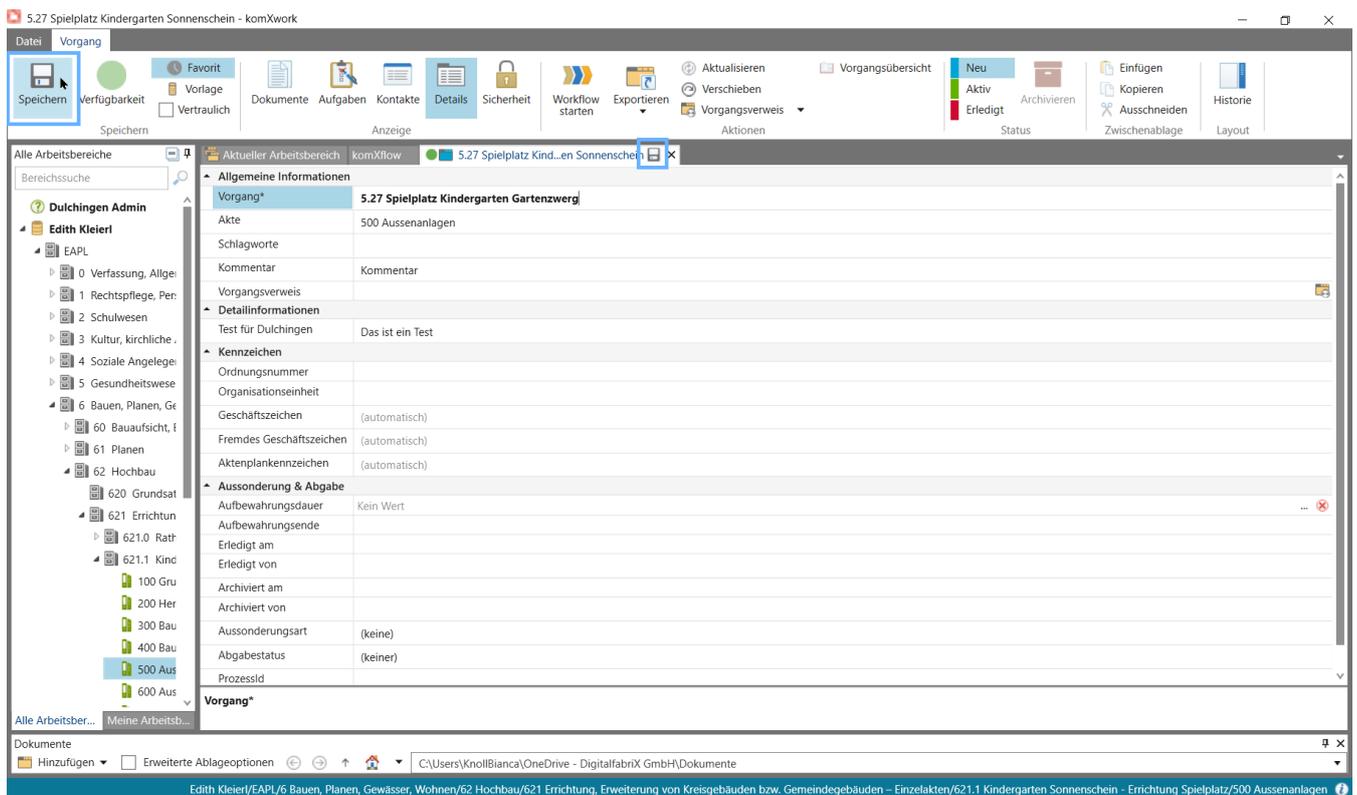
 Zu diesem Thema finden Sie auch ein Videotutorial in unserem Kundenportal oder in der komX-Akademie.

7.5 Vorgang - speichern

Ändern Sie Attribute an einem Vorgang, muss dieser **gespeichert** werden. Sollten Sie einen Vorgang ändern und verlassen wollen, ohne Ihre Änderungen zu speichern, wird eine entsprechende Nachfrage angezeigt:



Änderungen speichern Sie über das Disketten-Symbol im Menüband oder in der Registerkarte des geöffneten Vorgangs:



7.6 Vorgang - Details anpassen

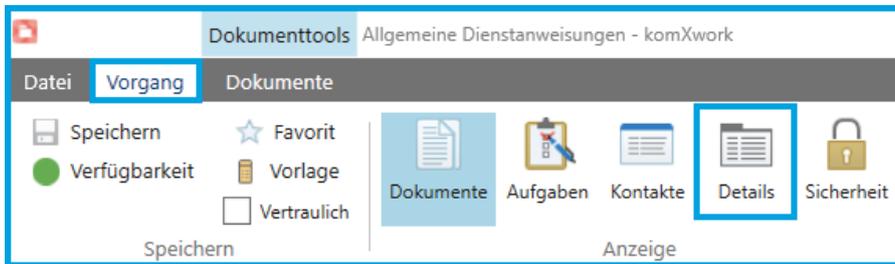
Die Details eines Vorgangs wie z.B. **Schlagworte** oder **Kommentar**, können bei Bedarf geändert oder ergänzt werden.

 Kommentare, Schlagworte und weitere Detailfelder vom Typ "Text" erlauben auch Zeilenumbrüche!

^ Allgemeine Informationen	
Vorgang*	Basisinformationen
Bereich	0000 Europäische Union
Schlagworte	Alle Basisinformationen sind hier abrufbar
Kommentar	
Vorgangsverweis	

Über das Menüband:

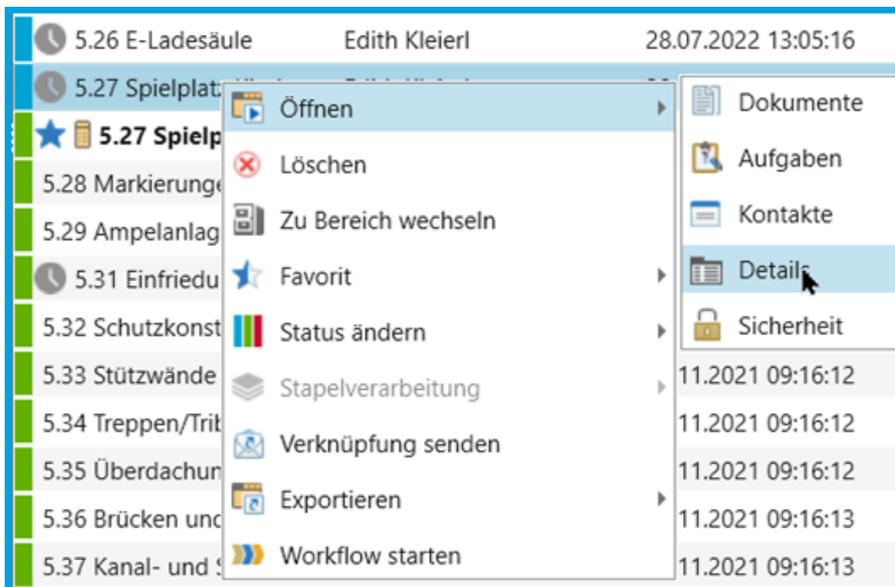
Wechseln Sie in den Tab *Vorgang* und klicken Sie im Bereich Anzeige auf *Details*.



Ändern Sie die Details des Vorgangs und speichern Sie Ihre Änderung über das Diskettensymbol im Menüband oder auf dem Tab.

Über das Kontextmenü:

Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Vorgang aus und öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Rechtsklick. Klicken Sie Ihr auf die Schaltfläche **Details** unter "Öffnen":



Anschließend können die Details geändert und der Vorgang gespeichert werden.

7.7 Vorgang - Status

Vorgänge haben stets einen Bearbeitungszustand, auch *Status*.

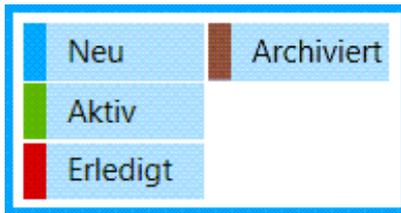
Legt man einen Vorgang an, erhält dieser automatisch den Status *Neu*.

Nimmt man den Vorgang in Bearbeitung, passt man den Status entsprechend an zu *Aktiv*.

Bei erledigten Vorgängen beginnt mit dem Statuswechsel auf *Erledigt* die Aufbewahrungsfrist.

Ein Status kann vier farbig gekennzeichnete Zustände annehmen:

(*Archiviert* nur bei vorliegender komXarchiv-Lizenz)



Status sind in komXwork essentiell, da sie dem Nutzer anzeigen, ob der Vorgang bearbeitet wird oder ob er bereits abgeschlossen wurde und nicht mehr bearbeiten werden muss/darf.

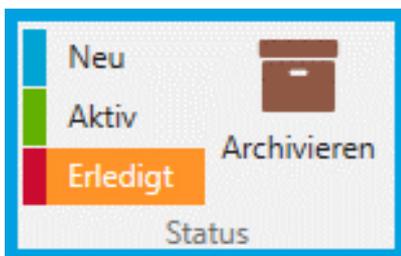
Bitte achten Sie darauf, nicht mehr benötigte / zu bearbeitende Vorgänge auf *Erledigt* zu setzen. Besonders in Hinblick auf die *Aussonderung* ist dieser Status und dessen Zeitpunkt enorm wichtig.

7.7.1 Vorgangstatus ändern

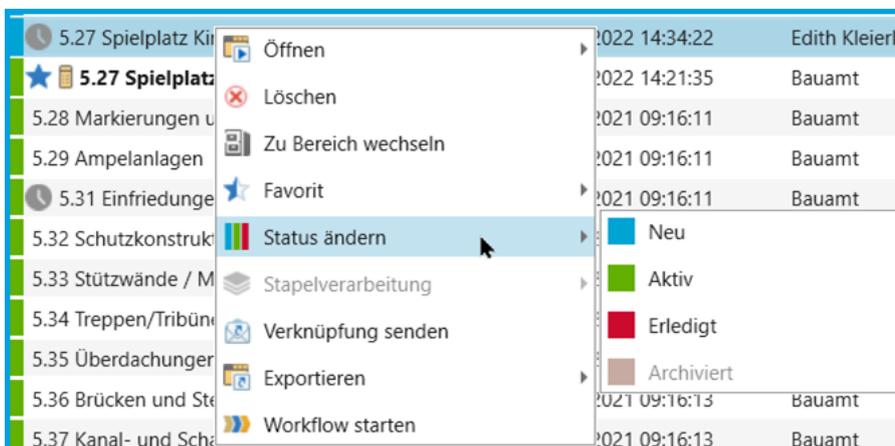
Sie haben einen Vorgang geöffnet und möchten dessen Status manuell ändern.

Klicken Sie im Menüband auf den Reiter *Vorgang* und setzen Sie den Status Ihres Vorgangs über die *Status-Schaltfläche* auf *Neu*, *Aktiv*, *Erledigt*

oder (bei entsprechender Berechtigung und vorliegendem Status *Erledigt*) auf *Archiviert*.



Alternativ ändern Sie den Vorgangstatus über das Kontextmenü:



i Der Status eines Vorgangs wird gern zur Filterung in einer Suche verwendet, um für den Anwendungszweck irrelevante Vorgänge von der Anzeige auszuschließen.

7.8 Vorgang - Favoriten

In komXwork können Favoriten angelegt werden, um einen Schnellzugriff zu wichtigen Vorgängen zu ermöglichen. Falls gewünscht, können Sie sich hier zudem Ihre *zuletzt geöffneten Vorgänge* (siehe Seite 51)

anzeigen lassen. Vorgangs-Favoriten werden immer **fett** angezeigt und mit einem blauen Stern gekennzeichnet. Zuletzt geöffnete Vorgänge erkennen Sie an dem grauen Uhren-Symbol.

Die Favoriten befinden sich im obersten Punkt des Aktenplans.



Bei einem Klick auf diesen erscheint rechts im aktuellen Arbeitsbereich eine Auflistung Ihrer favorisierten Vorgänge:

The screenshot shows the 'Aktueller Arbeitsbereich - komXflow' window. The main area displays a list of processes with columns for 'Vorgang', 'Geändert von', 'Geändert am', and 'Erstellt von'. The process '5.27 Spielplatz Kinder...' is highlighted as a favorite with a blue star icon. The left sidebar shows the user 'Edith Kleierl' selected. The right sidebar shows a summary of documents and tasks.

Vorgang	Geändert von	Geändert am	Erstellt von	Anzahl
2.28 Straßenbeleucht...	Edith Kleierl	10.11.2022 10:59:19	Bauamt	0
5.26 E-Ladesäule	Edith Kleierl	28.07.2022 13:05:16	Edith Kleierl	2
5.27 Spielplatz Kinder...	Edith Kleierl	28.11.2022 14:34:22	Edith Kleierl	2
5.27 Spielplatz Ki...	Edith Kleierl	28.11.2022 14:21:35	Bauamt	0
5.31 Einfriedungen /...	Jochen Müller	12.11.2021 09:16:11	Bauamt	0
Angebote	Edith Kleierl	10.11.2022 11:22:56	Edith Kleierl	1
Anmeldung einer Gef...	Edith Kleierl	27.10.2022 10:46:24	dfXAdmin	1
Anordnungen	Edith Kleierl	10.11.2022 11:42:05	dfXAdmin	2
Antrag auf Jugendh...	Edith Kleierl	27.07.2022 11:39:48	dfXAdmin	3
Ausnahmegenehmig...	dfXAdmin	25.10.2022 13:44:35	dfXAdmin	2
Beschaffung Schul-iP...	Edith Kleierl	22.08.2022 18:59:48	Edith Kleierl	0
Dienstreiseantrag...	dfXAdmin	23.08.2022 12:30:22	dfXAdmin	0
Fotodokumentation...	dfXAdmin	10.11.2021 11:21:34	dfXAdmin	1
Kindergarten Spielpla...	Edith Kleierl	11.11.2022 11:26:13	Jochen Müller	1
Neubepflanzung So...	Edith Kleierl	17.11.2021 12:42:45	dfXAdmin	1
ÖGD Förderprogra...	Edith Kleierl	27.07.2022 13:29:27	dfXAdmin	0
Organisation	Edith Kleierl	10.11.2022 11:25:04	dfXAdmin	0
Übergreifende Inform...	Edith Kleierl	10.11.2022 10:50:48	Jochen Müller	1
Vorgang 1	Edith Kleierl	11.11.2022 11:18:52	Edith Kleierl	1

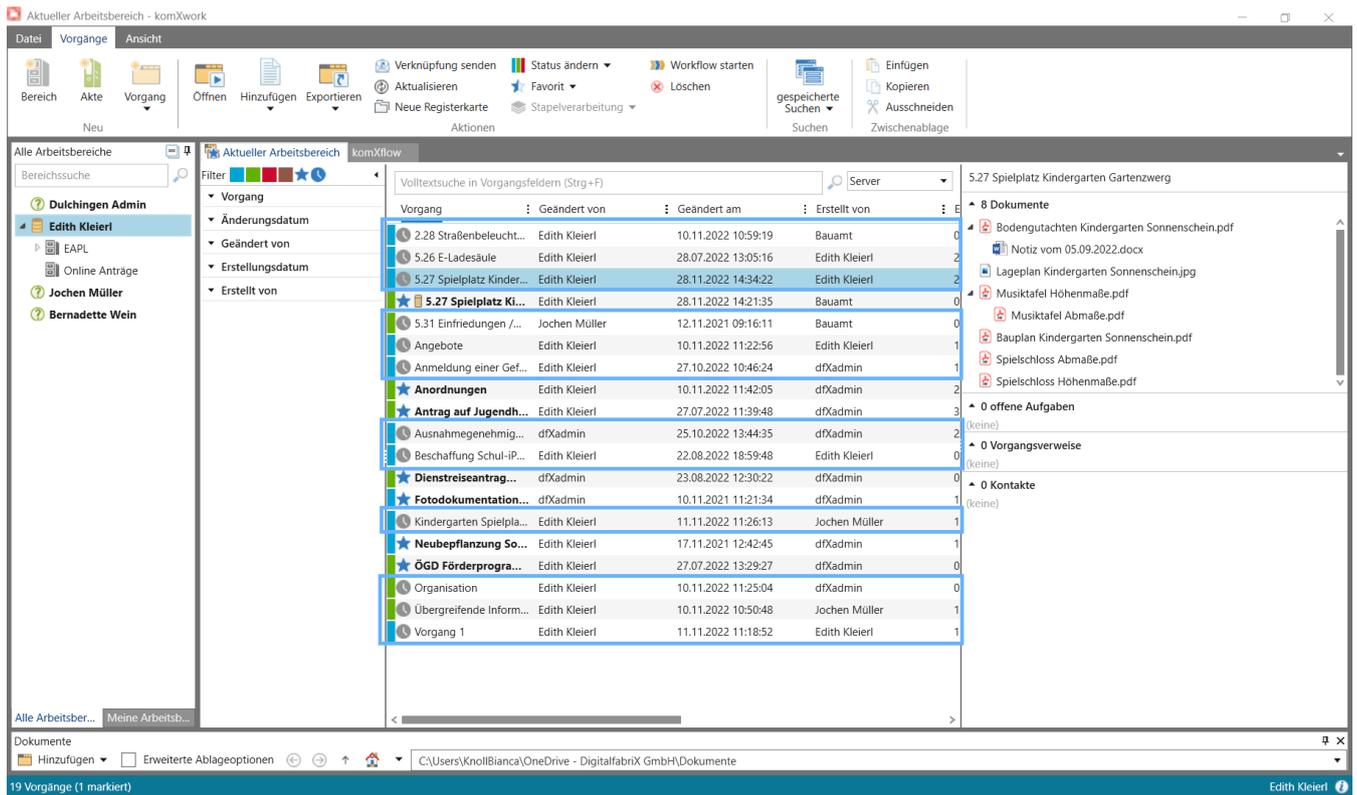
7.8.1 Favoriten hinzufügen / entfernen

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Favorit** im Menüband oder im Kontextmenü kann ein Vorgang als Favorit gekennzeichnet oder aufgehoben werden:

The screenshot shows the 'Aktueller Arbeitsbereich - komXwork' window. The main area displays a list of processes (Vorgänge) with columns for 'Vorgang', 'Geändert von', 'Geändert am', and 'Erstellt von'. The process '5.27 Spielplatz Kindergarten Gartenzweig' is selected, and a context menu is open over it. The 'Favorit' option is highlighted, and a sub-menu is visible with 'kennzeichnen' and 'aufheben' options. The left sidebar shows a tree view of work areas, and the right sidebar shows a list of documents related to the selected process.

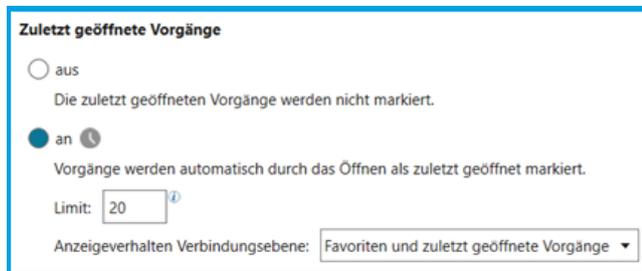
7.9 Vorgang - zuletzt geöffnete Vorgänge

Durch das Feature **zuletzt geöffnete Vorgänge** wird ein schneller Zugriff auf zuletzt geöffnete Vorgänge ermöglicht. Diese werden auf der Verbindungsebene angezeigt.



Funktion aktivieren / deaktivieren:

Rufen Sie *Datei* und anschließend *Optionen* auf.
 Unter der Registerkarte **Funktionen** kann die Funktion aktiviert oder deaktiviert werden.



Konfigurationsmöglichkeiten:

Limit bezeichnet die maximale Anzahl anzuzeigender Vorgänge, die kürzlich geöffnet wurden.

Anzeigeverhalten Verbindungsebene:

Favoriten und zuletzt geöffnete Vorgänge

Es werden sowohl Favoriten als auch zuletzt geöffnete Vorgänge auf der Verbindungsebene angezeigt.

🕒	2.28 Straßenbeleucht...	Edith Kleierl
🕒	5.26 E-Ladesäule	Edith Kleierl
🕒	5.27 Spielplatz Kinder...	Edith Kleierl
★ 📄	5.27 Spielplatz Ki...	Edith Kleierl
🕒	5.31 Einfriedungen /...	Jochen Müller
🕒	Angebote	Edith Kleierl
🕒	Anmeldung einer Gef...	Edith Kleierl
★	Anordnungen	Edith Kleierl
★	Antrag auf Jugendh...	Edith Kleierl

Nur Favoriten

Es werden nur Favoriten auf der Verbindungsebene angezeigt.

★ 📄	5.27 Spielplatz Ki...	Edith Kleierl
★	Anordnungen	Edith Kleierl
★	Antrag auf Jugendh...	Edith Kleierl
★	Dienstreiseantrag...	dfXadmin
★	Fotodokumentation...	dfXadmin
★	Neubepflanzung So...	Edith Kleierl
★	ÖGD Förderprogra...	Edith Kleierl

Nur zuletzt geöffnete Vorgänge

Es werden nur die zuletzt geöffneten Vorgänge auf Verbindungsebene angezeigt.

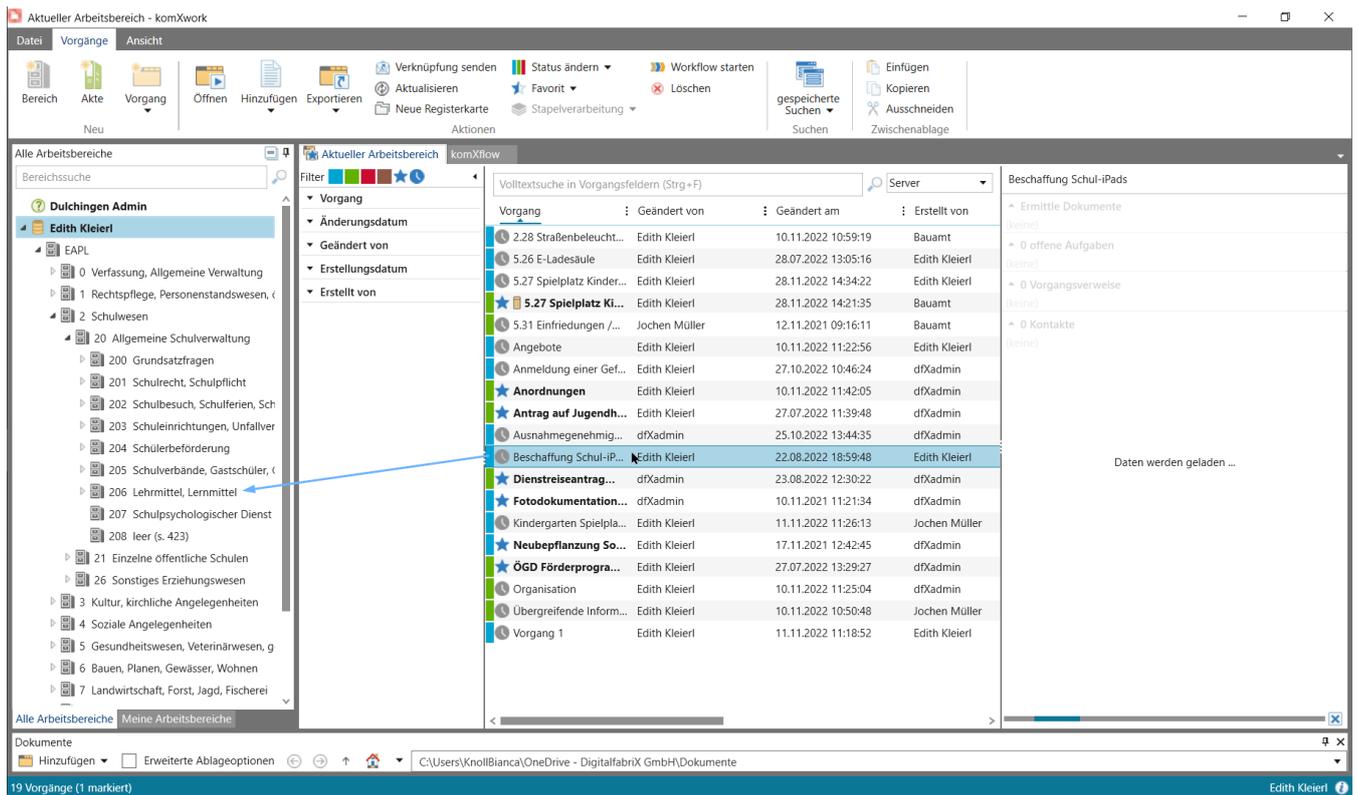
🕒	2.28 Straßenbeleucht...	Edith Kleierl
🕒	5.26 E-Ladesäule	Edith Kleierl
🕒	5.27 Spielplatz Kinder...	Edith Kleierl
🕒	5.31 Einfriedungen /...	Jochen Müller
🕒	Angebote	Edith Kleierl
🕒	Anmeldung einer Gef...	Edith Kleierl
🕒	Ausnahmegenehmig...	dfXadmin
🕒	Beschaffung Schul-iP...	Edith Kleierl

Die Änderungen werden nach einem Neustart von komXwork aktiv.

7.10 Vorgang - verschieben

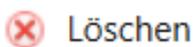
Ein Vorgang kann von einem Bereich in einen anderen Bereich verschoben werden.

1. Stellen Sie sicher, dass der neue Ziel-Speicherort links im Aktenplan geöffnet und ausgeklappt ist
2. Ziehen Sie den zu verschiebenden Vorgang via **Drag-and-Drop** rechts aus dem aktuellen Arbeitsbereich links in den gewünschten Bereich.



7.11 Vorgang - löschen

Vorgänge (einen, mehrere oder auch alle) im Status *Neu* oder *Erledigt* können Sie über das Kontextmenü (Rechtsklick/*Löschen*) oder mit der Taste *Entf* löschen. Auch das Menüband enthält die passende Funktion: markieren Sie die betreffenden Vorgänge und klicken Sie im Reiter *Vorgänge* auf *Löschen*.

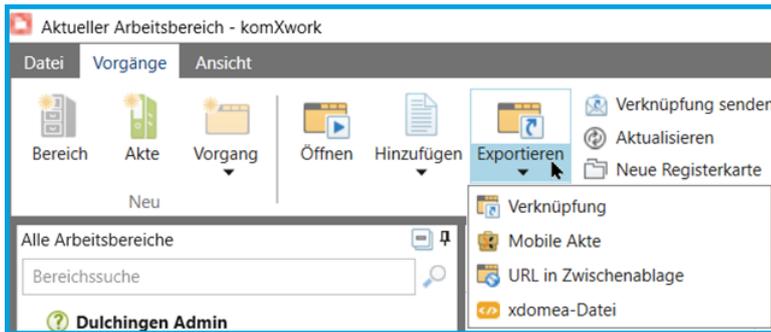


Die Vorgänge werden dadurch in den *Papierkorb* (siehe Seite 23) verschoben, von wo aus sie wieder herstellbar sind. Es kann allerdings sein, dass automatische Leerungsfristen mit Ihrem Berater vereinbart wurden. In diesem Fall werden die betroffenen Vorgänge zum geplanten Zeitpunkt endgültig gelöscht.

Ein Vorgang im Status **Aktiv** kann nicht gelöscht werden!

7.12 Vorgang - exportieren (speichern)

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einen Vorgang zu exportieren.



Als Verknüpfung

Möchten Sie eine Verknüpfung zu einem Vorgang lokal speichern, markieren Sie diesen und nutzen im Menüband oder über das Kontextmenü die Funktion *Exportieren* und *Verknüpfung*.

Mit dieser Funktion legen Sie eine Verknüpfung zum Vorgang am gewünschten Ort im Dateisystem ab. Mit einem Doppelklick auf das Symbol öffnet sich komXwork in dem verknüpften Vorgang.

Als mobile Akte (kostenpflichtige Lizenz erforderlich)

Für die Offline-Nutzung von Vorgängen können Sie über das Menüband oder das Kontextmenü einen Vorgang als **mobile Akte** speichern.

Legen Sie die mobile Akte auf dem gewünschten Datenträger ab. Falls auf dem Zielsystem kein komXwork-Client installiert ist, installieren Sie dort den komXviewer.msi. Mit diesem haben Sie lesenden Zugriff auf den Vorgang. Sie können den komXviewer [hier](#)¹ herunterladen.

Als URL in der Zwischenablage

Mit dieser Option übernehmen Sie die Adresse des Vorgangs in die Zwischenablage. Geben Sie dann diesen URL in die Adresszeile eines Browsers oder in den Datei-Explorer ein, wird komXwork mit diesem geöffneten Vorgang aufgerufen.

Als xdomea-Datei

Mit dieser Option können Sie ein Schriftgutobjekt über xdomea zur Information, Abgabe oder Aussonderung an ein anderes System bzw. das Staatsarchiv exportieren.

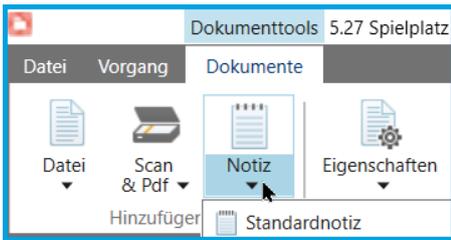
7.13 Vorgang - Notiz

Sie können in einem Vorgang eine Notiz als Word-Datei anfügen. Diese ist hilfreich, wenn Sie am Vorgang einen längeren Text für Hinweise oder ähnliches benötigen.

7.13.1 Vorgang - Notiz hinzufügen

Um eine Notiz hinzuzufügen, öffnen Sie den Vorgang und wählen sie unter *Notiz* die für Sie infrage kommende *Notizvorlage* aus.

¹ <https://kundenportal.digitalfabrix.de/weiterleitungen/komxviewer/>



i Notizvorlagen werden von Ihrer/Ihrem DMS-Administrator:in konfiguriert.

Füllen Sie die Vorlage aus und schließen Sie die Eingabe mit **Speichern & Schließen** ab.

Notiz "Standardnotiz" ✕

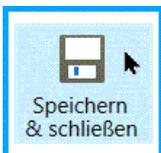
Dateiname*

Datum*

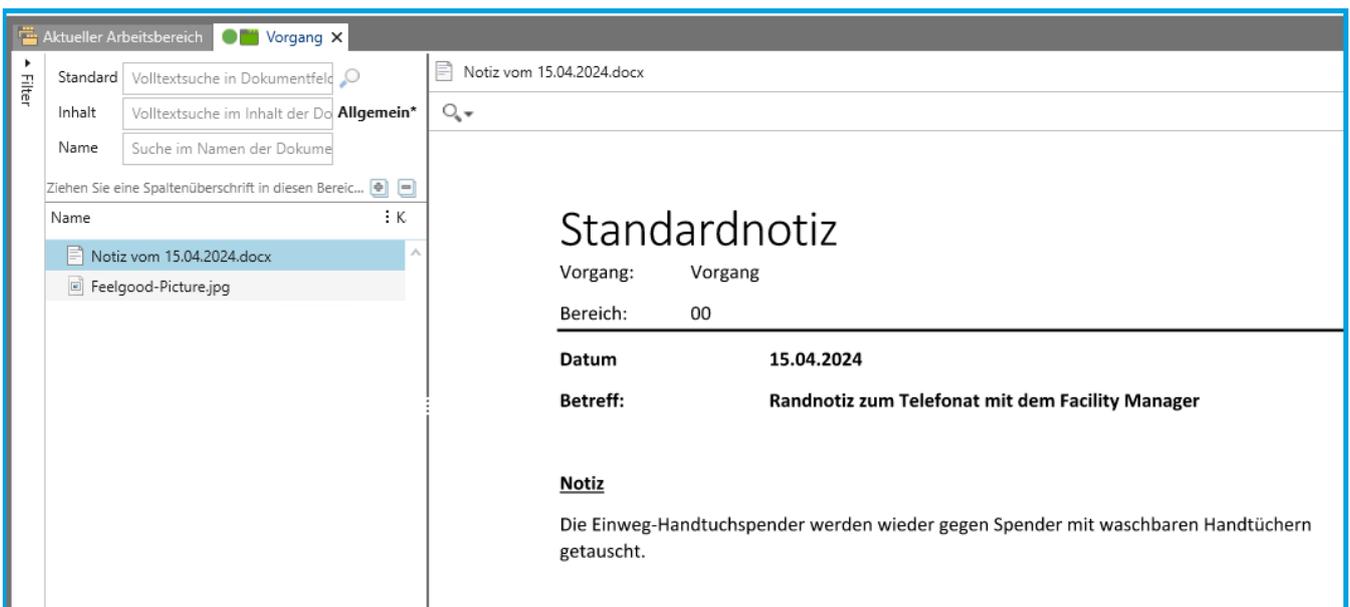
Betreff*

Notiz

Notiz:*



Die Notiz wird als Word-Datei (.docx) gespeichert.



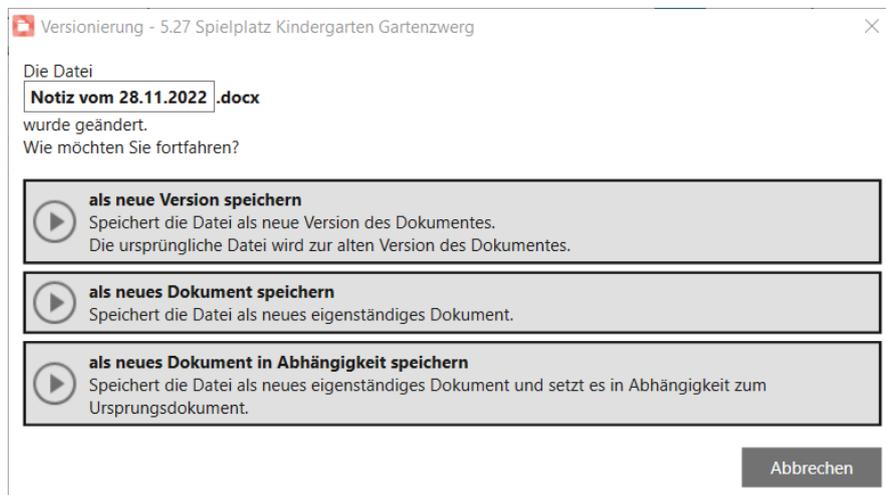
7.13.2 Vorgang - Notiz bearbeiten

Notizen, die einem Vorgang anhängen, können über den komX-Assistenten in Word bearbeitet werden.

Zum Bearbeiten öffnen Sie diese mit Doppelklick, über das Menüband oder über das Kontextmenü.

Nach dem Durchführen der gewünschten Änderungen klicken Sie in Word auf *Speichern*.

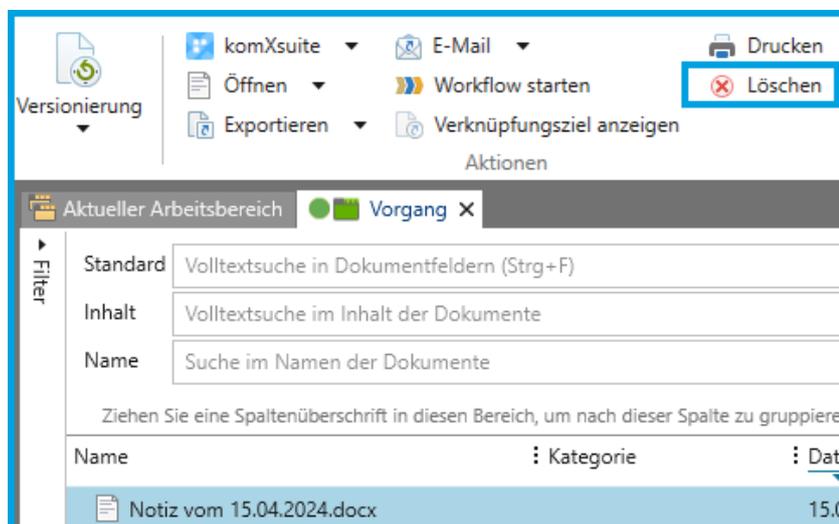
Anschließend öffnet komXwork eine Nachfrage, wie die Notiz gespeichert werden soll:



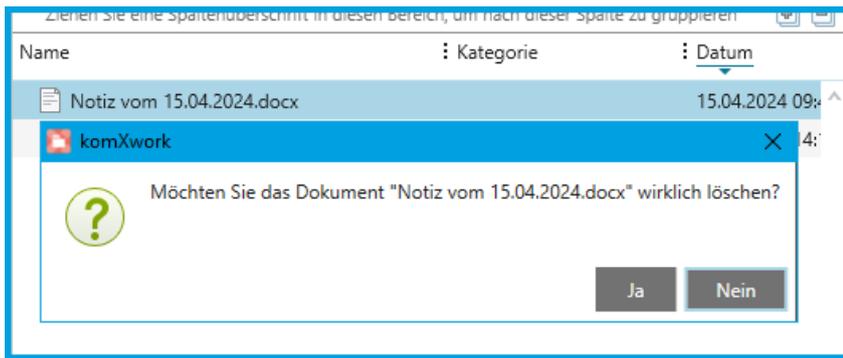
Wählen Sie hier Ihre gewünschte Aktion aus.

7.13.3 Vorgang - Notiz löschen

Das *Löschen* einer Notiz funktioniert entweder über das Menüband, über das Kontextmenü oder mit der Taste *Entf*.



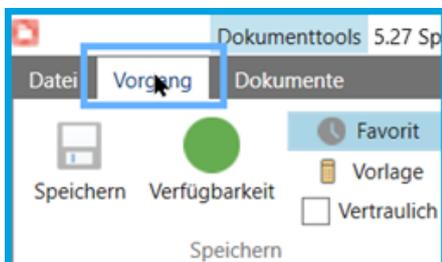
Sie werden mit einer Nachfrage um Bestätigung des Löschens gebeten.



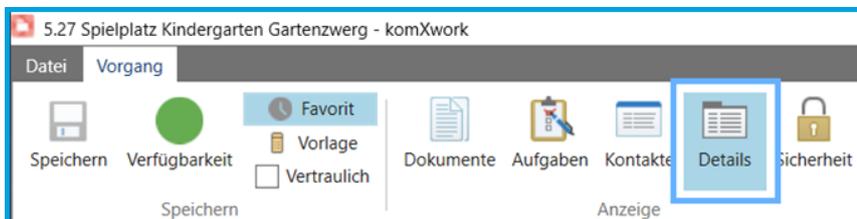
Bestätigen Sie mit *Ja*, wird die Notiz in den Papierkorb (siehe Seite 57) verschoben.

7.14 Vorgang - Vorgangsverweise

Um Vorgänge miteinander zu verknüpfen, navigieren Sie in den Tab Vorgang.

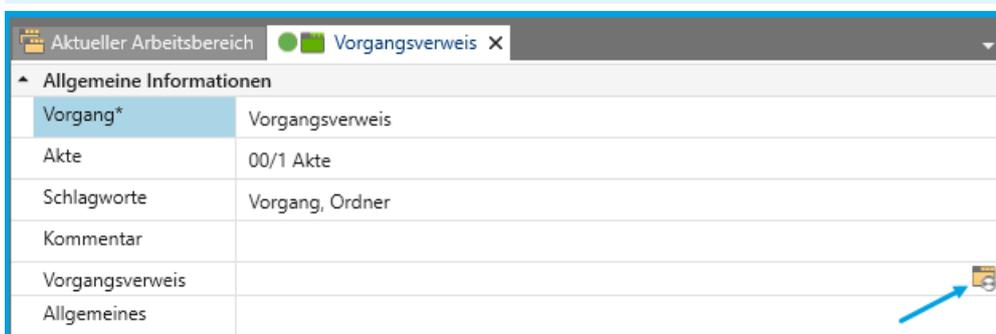


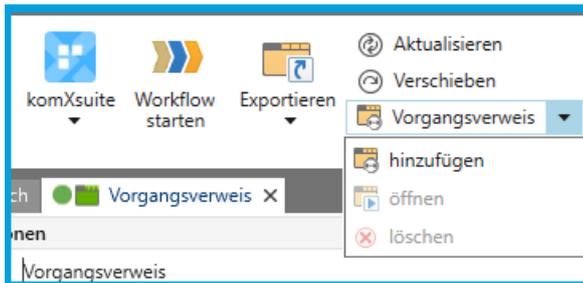
Wählen Sie nun die Ansicht Details aus.



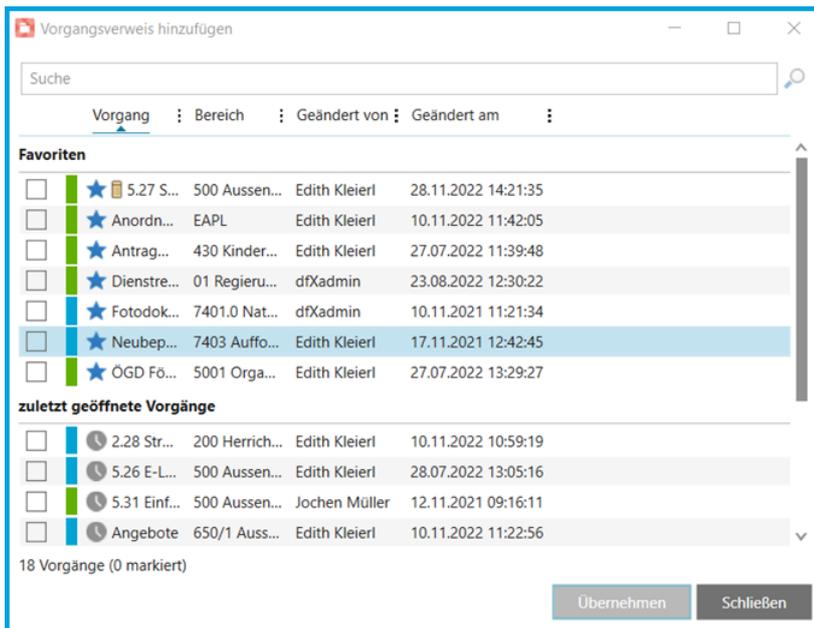
Im Bereich *Allgemeine Informationen* finden Sie an der rechten Seite der Zeile Vorgangsverweis oder im Menüband die passende Schaltfläche.

Im Menüband ist die Schaltfläche nur aktiv, wenn die Detailansicht ausgewählt ist.

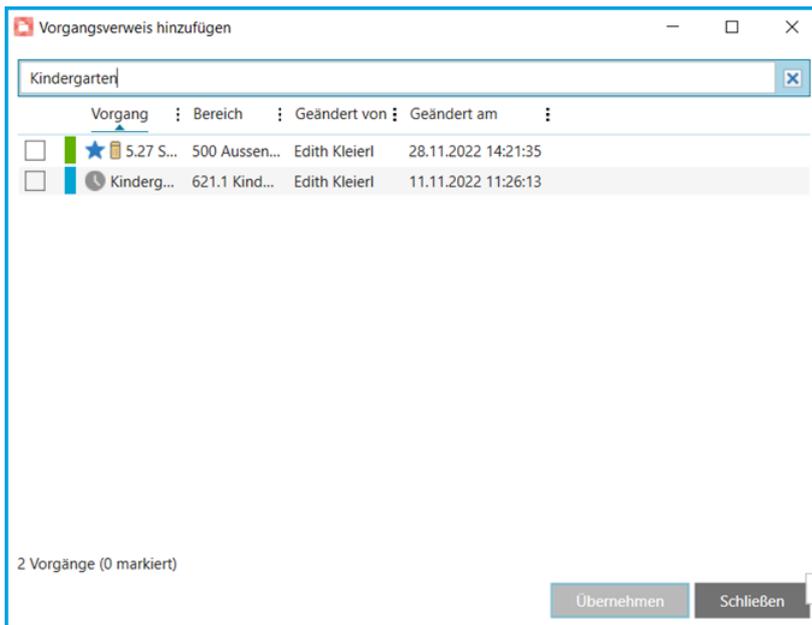




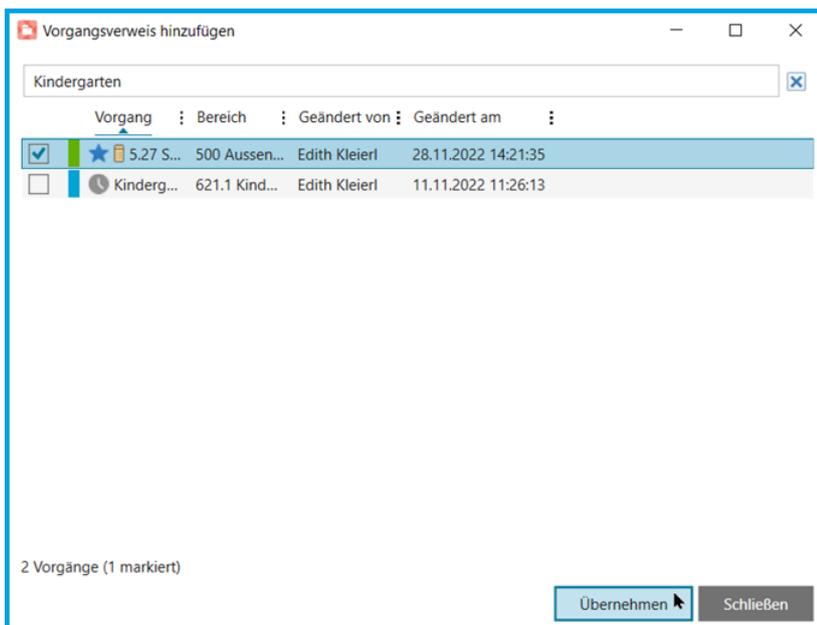
Klicken Sie auf die Schaltfläche, öffnet sich der Vorgangsauswahldialog und zeigt Ihre Favoriten und die zuletzt geöffneten Vorgänge an.



Sollte sich der gesuchte Vorgang nicht unter den Favoriten oder den zuletzt geöffneten Vorgängen befinden, kann dieser über das Suchfeld komXwork-weit gesucht werden. Geben Sie dazu den Namen des Vorgangs ein und klicken auf die Lupe (oder *Enter* auf der Tastatur). Anschließend erscheint das Suchergebnis.



Wählen Sie den Vorgang, den Sie verknüpfen möchten, und klicken Sie auf *Übernehmen*:



Die Vorgänge werden miteinander verknüpft.

Der verknüpfte Vorgang wird mit einem kleinen Pfeil nach rechts am Symbol angezeigt. Zudem besteht im Vorgang die Option, die Verknüpfung aufzuheben durch Klicken des roten X:



Beim verknüpften Vorgang, also dem Ziel des Verweises, wird ein Pfeil nach links angezeigt. Im Zielvorgang kann die Verknüpfung nicht aufgehoben werden.



Wenn ein verknüpfter Vorgang geöffnet ist, wird ein Doppelpfeil am Symbol angezeigt. Hierdurch erkennen Sie auch ohne Öffnen der Detailansicht, dass es von bzw. zu diesem Vorgang einen Verweis gibt.



7.15 Vorgang - teilen

Sie können Vorgänge mit anderen komXwork-Nutzern teilen, die auf dieselben Daten Zugriff haben wie Sie.

Markieren Sie den Vorgang und wählen Sie *Verknüpfung senden* aus.

Es öffnet sich eine neue E-Mail mit einer .kxlx-Datei als Anhang. Die E-Mail füllen Sie mit weiteren Informationen und senden Sie ab.

Dem Empfänger öffnet sich (bei vorhandener Berechtigung) nach Doppelklick auf den Anhang genau dieser Vorgang in komXwork.

7.16 Vorgang - Historie

In komXwork kann die Historie eines Vorgangs, also jedwede Änderung, eingesehen werden:

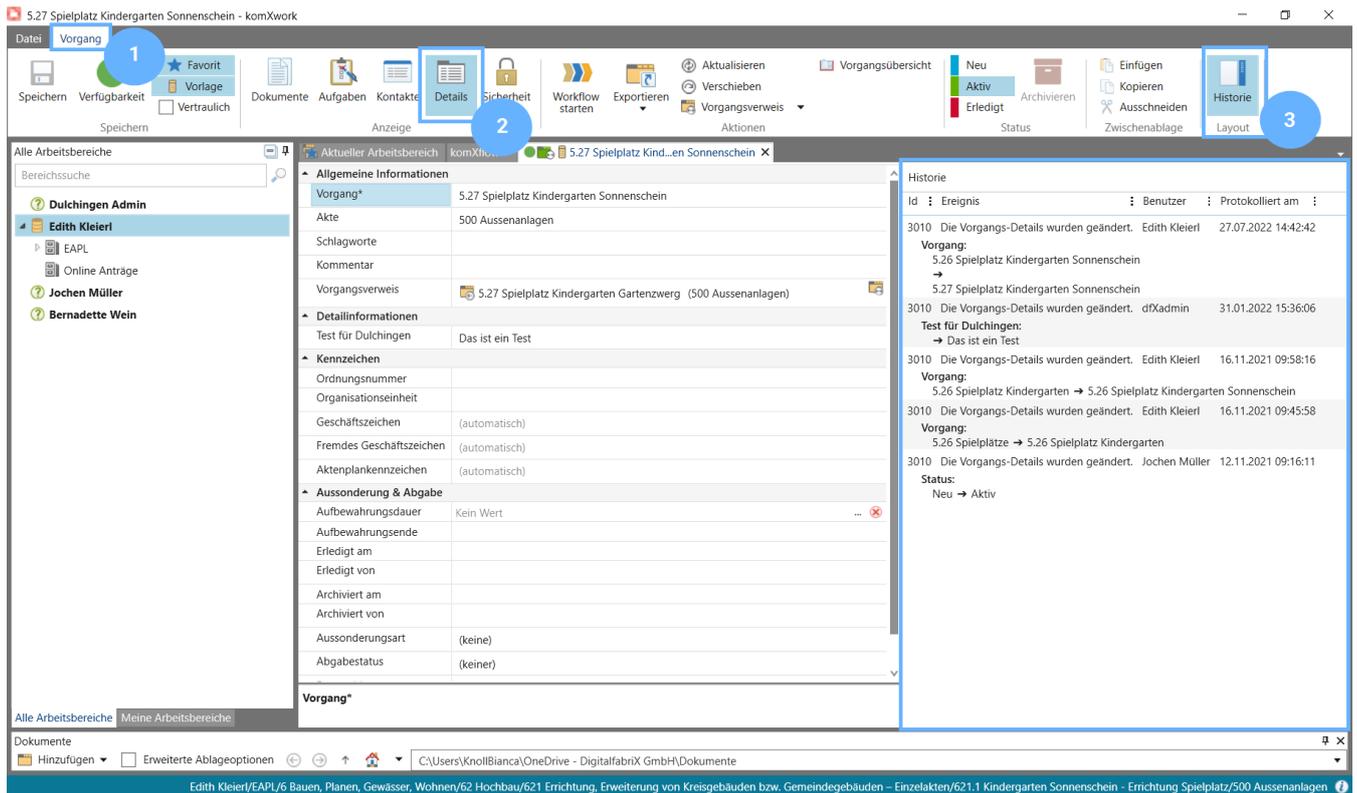
Id	Ereignis	Benutzer	Protokolliert am
3010	Die Vorgangs-Details wurden geändert.	Edith Kleierl	27.07.2022 14:42:42
	Vorgang: 5.26 Spielplatz Kindergarten Sonnenschein → 5.27 Spielplatz Kindergarten Sonnenschein		
3010	Die Vorgangs-Details wurden geändert.	dfXadmin	31.01.2022 15:36:06
	Test für Dulchingen: → Das ist ein Test		
3010	Die Vorgangs-Details wurden geändert.	Edith Kleierl	16.11.2021 09:58:16
	Vorgang: 5.26 Spielplatz Kindergarten → 5.26 Spielplatz Kindergarten Sonnenschein		
3010	Die Vorgangs-Details wurden geändert.	Edith Kleierl	16.11.2021 09:45:58
	Vorgang: 5.26 Spielplätze → 5.26 Spielplatz Kindergarten		
3010	Die Vorgangs-Details wurden geändert.	Jochen Müller	12.11.2021 09:16:11
	Status: Neu → Aktiv		

Die Verfügbarkeit der Vorgangshistorie ist an die Richtlinie **Protokollierung - Anzeige Historie (unter Vorgänge und Dokumente) gebunden.**

Historie öffnen in Vorgangs-Ansicht

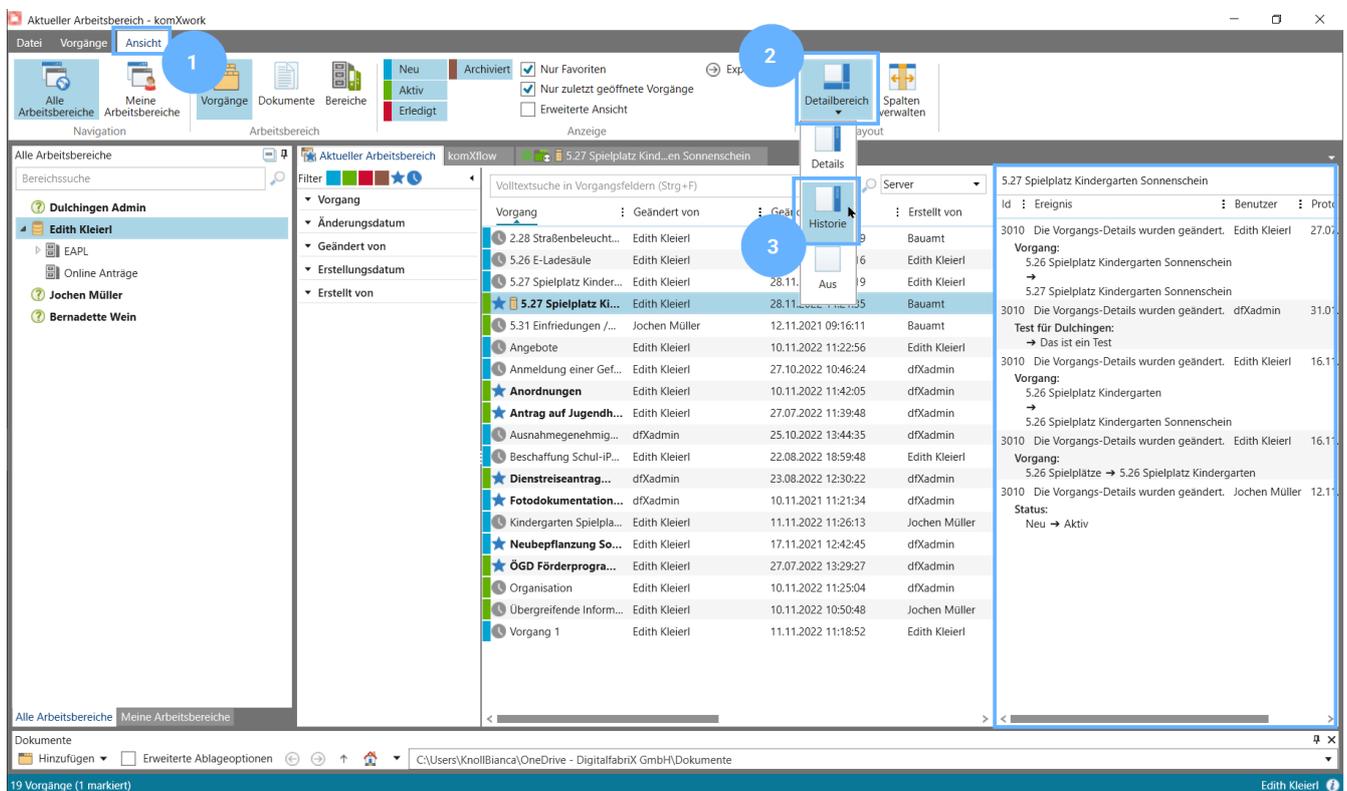
Öffnen Sie einen **Vorgang** (siehe Seite 40) und wählen Sie die Detailansicht aus.

Das Einblenden der Historie nehmen Sie im Detailbereich vor.



Historie öffnen in Vorgänge-Übersicht

Klicken Sie die Registerkarte *Ansicht* bei der Anzeige der gewünschten Vorgänge und wählen Sie anschließend *Historie* aus.



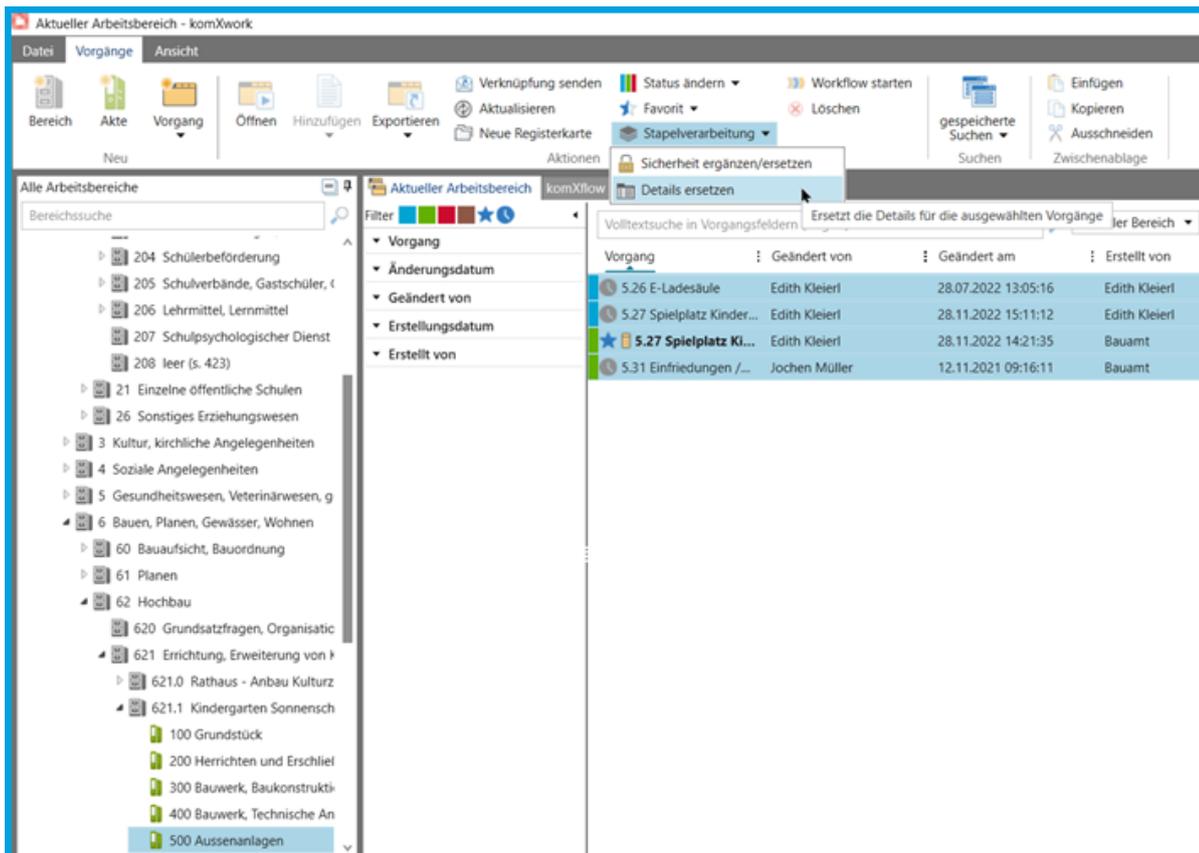
Folgende Ereignisse an einem Vorgang erscheinen in der Vorgangshistorie:

ID	Ereignis
3000	Allgemeiner Protokolleintrag zum Vorgang
3001	Der Vorgang wurde angelegt
3002	Der Vorgang wurde in den Papierkorb verschoben.
3004	Der Vorgang wurde wiederhergestellt.
3010	Die Vorgangs-Details wurden geändert <div style="background-color: #e0f2f7; padding: 5px; margin-top: 5px;"> i Hier wird detailliert angezeigt, auf welche Art sich Werte verändert haben. </div>
3011	Der Vorgang wurde verschoben von "Name Ursprungsbereich"
3012	Der Vorgang wurde verschoben nach "Name Zielbereich"
3013	Inhalte des Vorgangs wurden offline bereitgestellt.
3014	Die Sicherheitseinstellungen des Vorgangs wurden geändert.
3015	Der Vorgang wurde archiviert.
3016	Der Vorgang wurde reaktiviert.
3017	Der Vorgang konnte nicht archiviert werden.
3018	Der Vorgang konnte nicht reaktiviert werden.

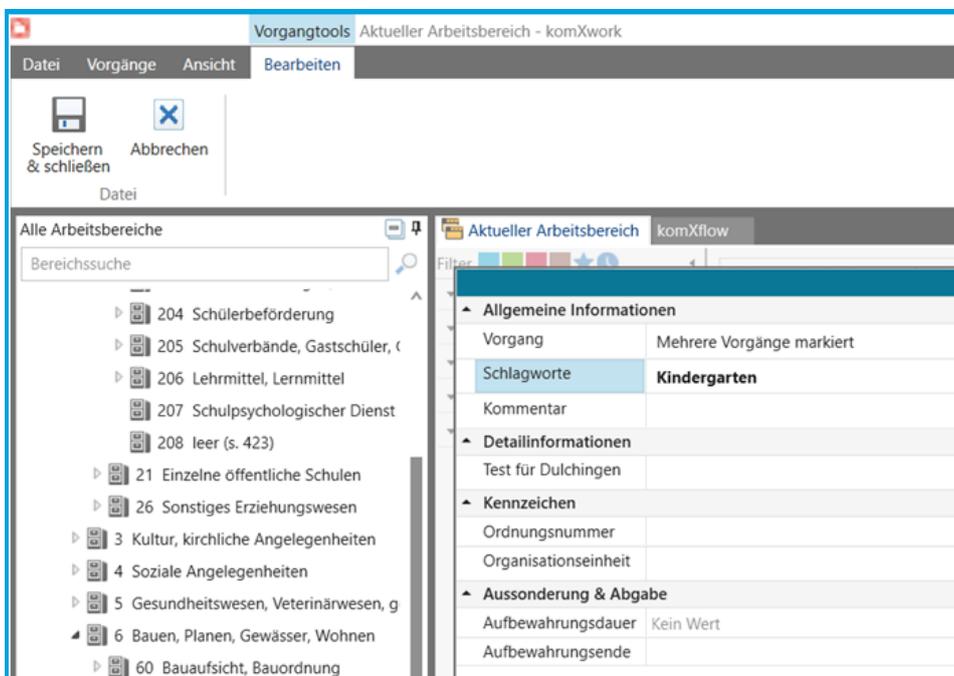
7.17 Vorgang - Stapelverarbeitung

Möchten Sie zeitgleich an mehreren Vorgängen *Details ergänzen* oder die *Sicherheit ergänzen / ersetzen*, können Sie dies über die *Stapelverarbeitung* erledigen.

Hierfür markieren Sie die Vorgänge, die geändert werden sollen. Sie können dann über die Option *Stapelverarbeitung* im Menüband oder im Kontextmenü die gewünschte Option auswählen:

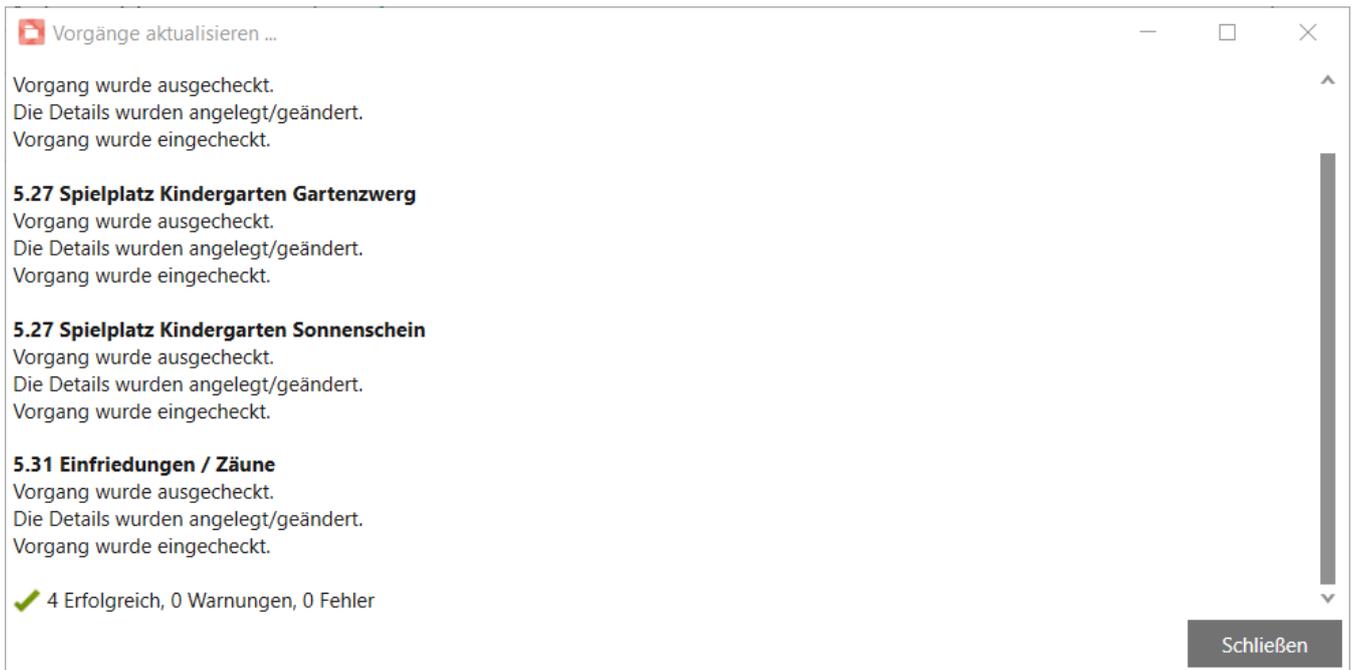


Anschließend öffnet sich die gewählte Option (hier: Details):



Führen Sie Ihre Änderung (hier: Eingabe des Schlagwortes "Kindergarten") durch und klicken Sie auf *Speichern* und *Schließen*.

Anschließend aktualisiert komXwork die Änderung bei allen Vorgängen:



7.18 Vorgang - mehrere schließen

Wird intensiv mit komXwork gearbeitet, kann es vorkommen, dass sehr viele Vorgänge geöffnet sind. Damit nicht jeder Vorgang einzeln geschlossen werden muss, bietet komXwork die Komfortfunktion, mit ein paar Klicks gleich mehrere geöffnete Vorgänge auf einmal zu schließen.

7.18.1 Alle Vorgänge schließen

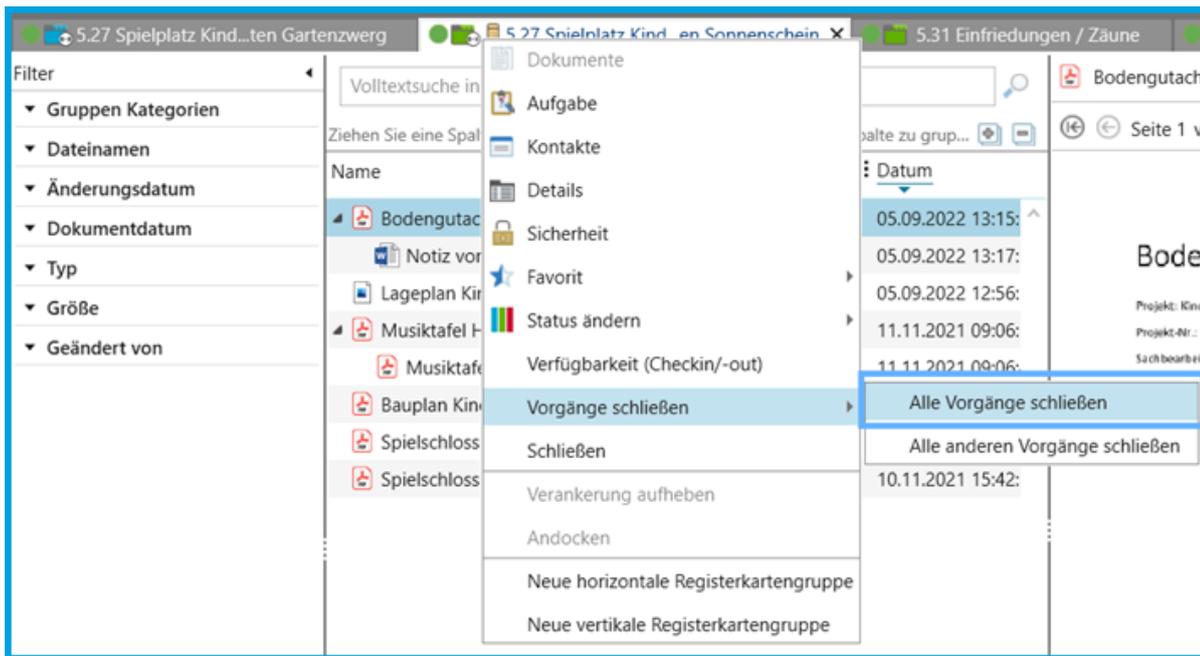
So können **alle** geöffneten Vorgänge geschlossen werden:

1. Klick auf die **Registerkarte eines beliebigen Vorgangs** mit der **rechten Maustaste**, um das Kontextmenü zu öffnen
2. Navigation zu **Vorgänge schließen**
3. Navigation zu **Alle Vorgänge schließen**

Anschließend werden alle Vorgänge geschlossen.

- ✔ Sollten Sie Ihre Änderungen noch nicht gespeichert haben, wird Ihnen eine entsprechende Abfrage angezeigt.

Es geht also nichts verloren.



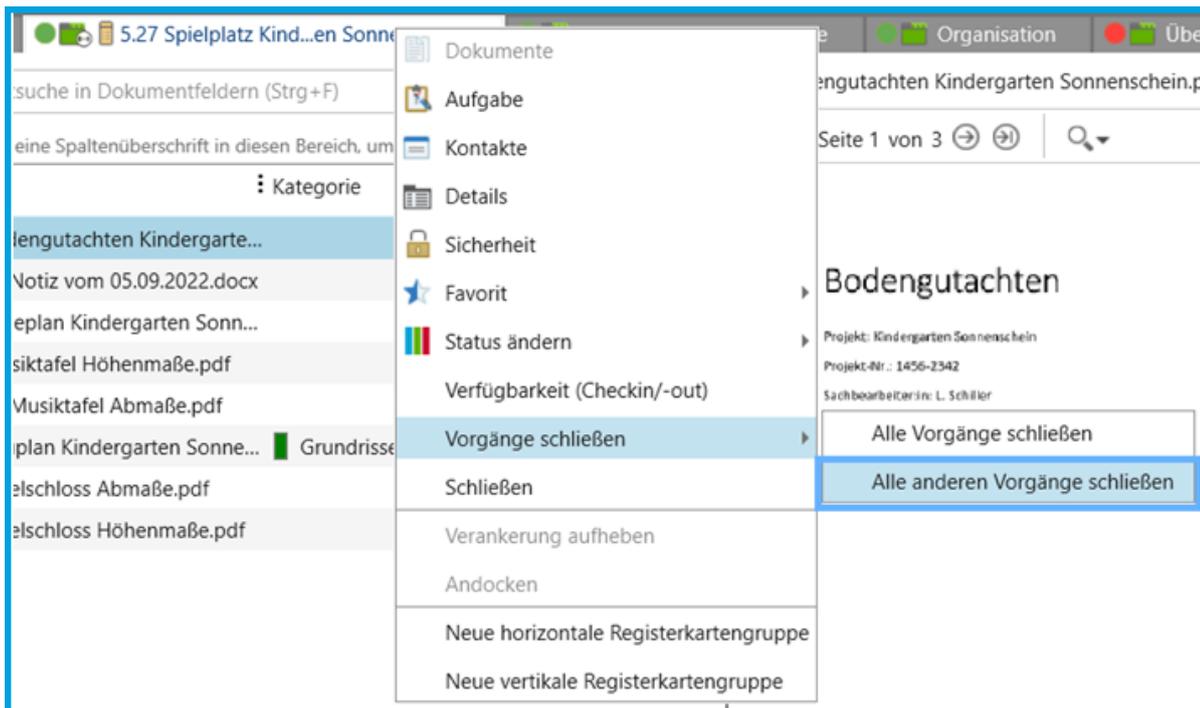
7.18.2 Alle Vorgänge schließen (außer geöffneten)

So können **alle** geöffneten Vorgänge - bis auf denjenigen der geöffnet bleiben soll - geschlossen werden:

1. Klick auf die **Registerkarte des Vorgangs, der geöffnet bleiben soll** mit der **rechten Maustaste**, um das Kontextmenü zu öffnen
2. Navigation zu **Vorgänge schließen**
3. Navigation zu **Alle anderen Vorgänge schließen**

Anschließend werden mit Ausnahme des gerade aktiven Vorgangs alle Vorgänge geschlossen.

- ✓ Auch hier wird - sofern noch nicht geschehen - nachgefragt, ob Ihre Änderungen gespeichert werden sollen.



8 Dokumente

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie mit Dokumenten in komXwork umgehen.

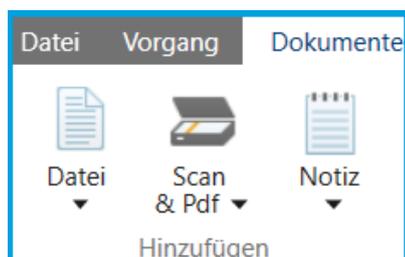
8.1 Dokumente - ablegen

In diesem Kapitel erfahren Sie, auf welche Arten Dokumente in komXwork abgelegt werden können.

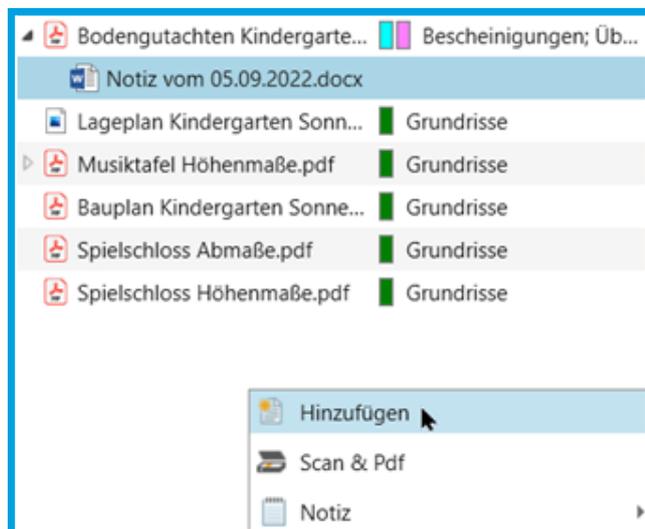
8.1.1 Aus dem Dateisystem

Dokumente legen Sie in komXwork auf unterschiedlichen Wegen ab.

In einem geöffneten Vorgang lässt sich über das Menüband auf dem Reiter **Dokumente** eine **Datei** im Windows Explorer auswählen und hinzufügen:



Alternativ dazu kann auf eine freie Fläche in der Dokumentenliste des Vorgangs geklickt und dort das Kontextmenü geöffnet werden. Über **Hinzufügen** gelangen Sie auch hier wieder in den Windows Explorer, mit dem Sie in das gewünschte Verzeichnis navigieren und eine Datei zum Hinzufügen auswählen können:



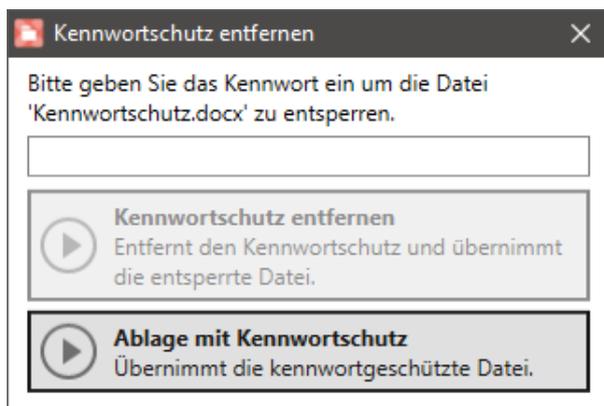
- i Sie können aber auch mit der Maus eine Datei direkt in den geöffneten Vorgang ziehen (via Drag-and-Drop). Für die Dauer des Transfers öffnet sich kurz ein neues Fenster, anschließend finden Sie die Datei in Ihrer Dokumentliste.

Besonderes bei der Ablage kennwortgeschützter Dokumente

Bei der Ablage von PDF- oder Office-Dokumenten wird geprüft, ob diese einen Kennwortschutz haben. Besteht ein Kennwortschutz, wird das Hochladen der betroffenen Dokumente angehalten und die Kennworteingabe angefordert:

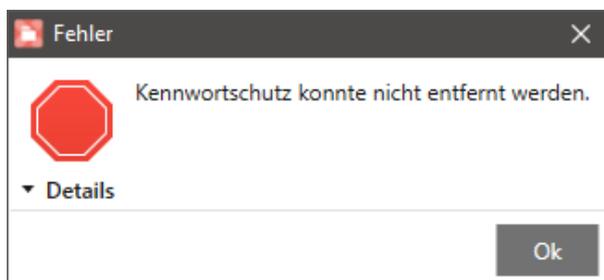


Durch einen Klick auf "Kennwort erforderlich" wird der Dialog "Kennwortschutz entfernen" angezeigt.



Bei der Eingabe des richtigen Kennwortes wird der Kennwortschutz entfernt, der Dialog geschlossen und das Dokument ohne Kennwort abgelegt.

Wird ein falsches Kennwort eingegeben, gibt komXwork eine Fehlermeldung aus.

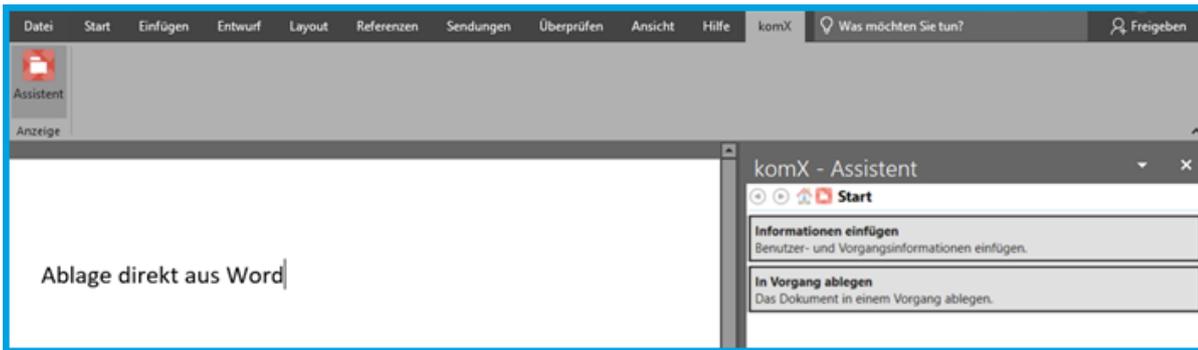


Durch die Auswahl von "Ablage mit Kennwortschutz" wird der Dialog geschlossen und das Dokument unverändert abgelegt. Gleiches erfolgt auch, wenn der Dialog über das **X** geschlossen wird.

Wird die Ablage verschlüsselter Dateien durch ein Ablageregelwerk verhindert, so wird wie bisher eine Meldung im Transfer-Fenster ausgegeben.

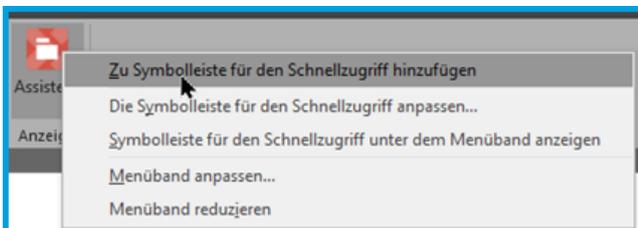
8.1.2 Aus Word / Excel / Outlook

Bei einer komXwork-Installation wird der *komX-Assistent* oberhalb des Menübandes als Tab platziert. Sie finden den Tab in Word, Excel und Outlook:

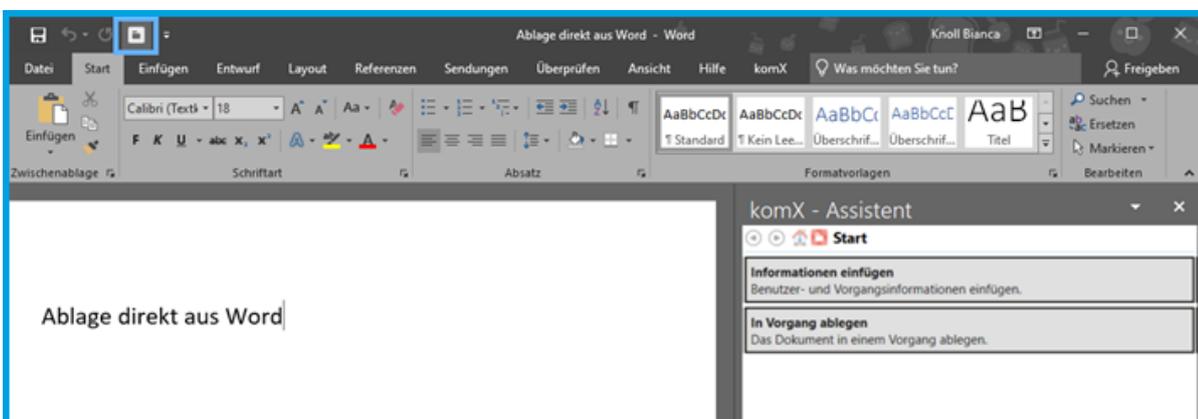


i Damit der komX-Assistent verfügbar ist, muss komXwork geöffnet sein.

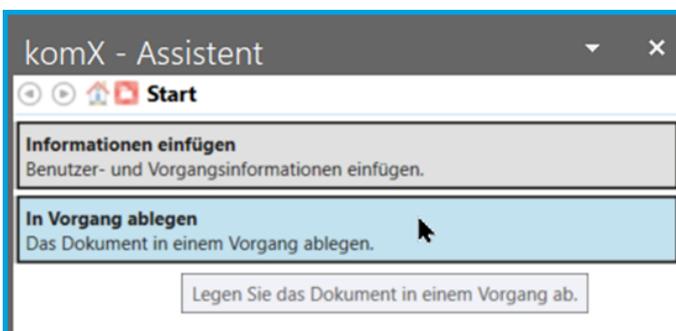
Falls Sie den Assistenten häufig benötigen, empfiehlt es sich, diesen an das Menüband anzuheften.



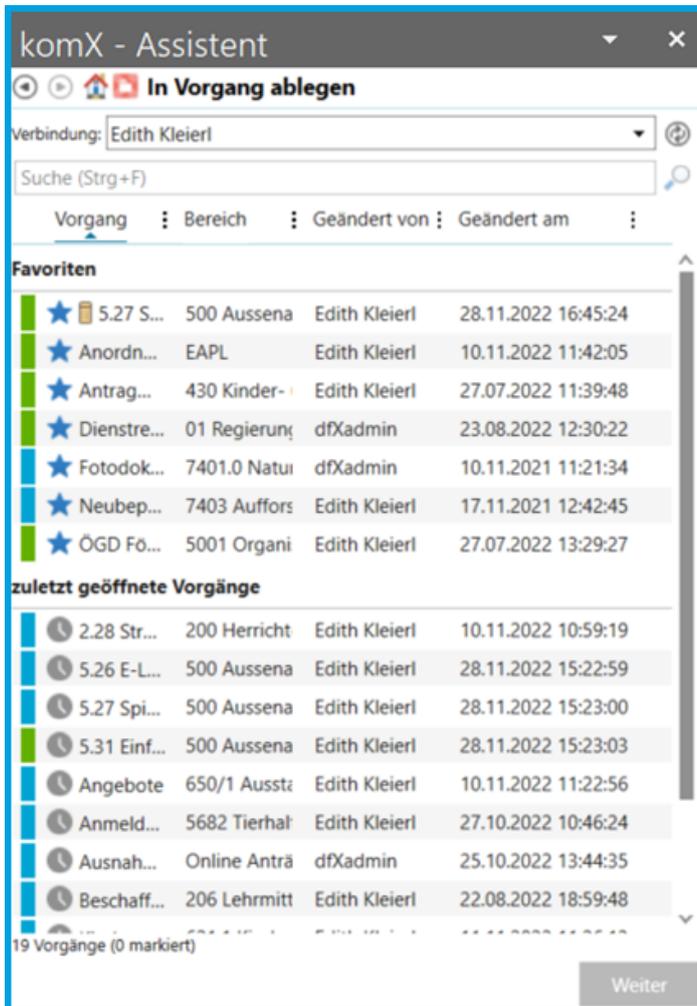
Dieser wird anschließend als Schnellzugriff oben angezeigt und kann damit ein- und ausgeblendet werden.



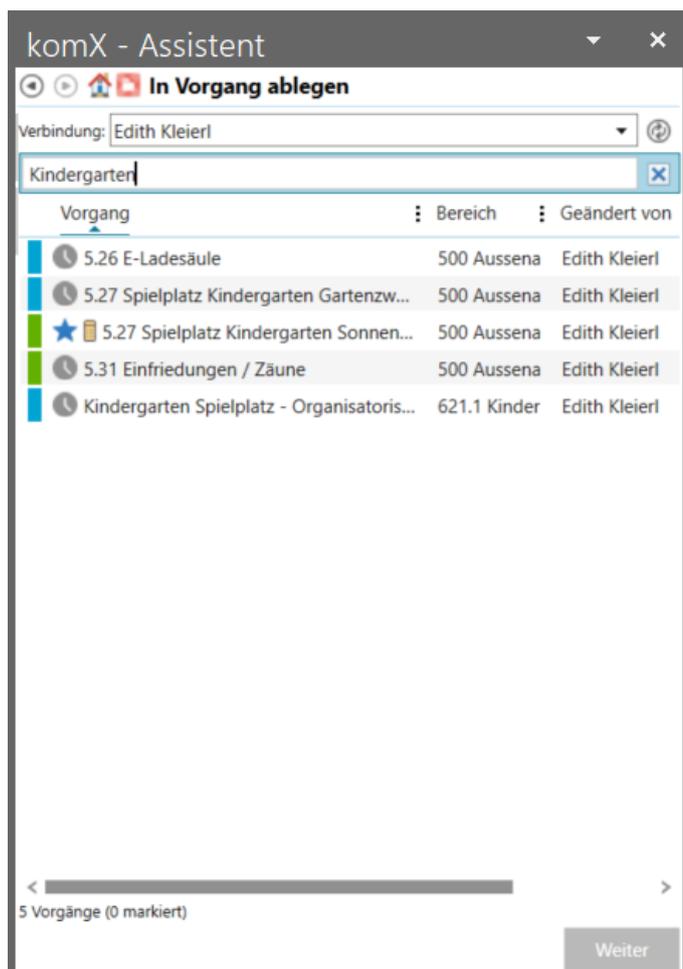
Um das geöffnete Dokument abzulegen, klicken Sie die Schaltfläche *In Vorgang ablegen*.



Wählen sie nun Ihre gewünschte Verbindung aus. Es werden Ihnen Ihre favorisierten Vorgänge sowie Ihre zuletzt geöffneten Vorgänge angezeigt.

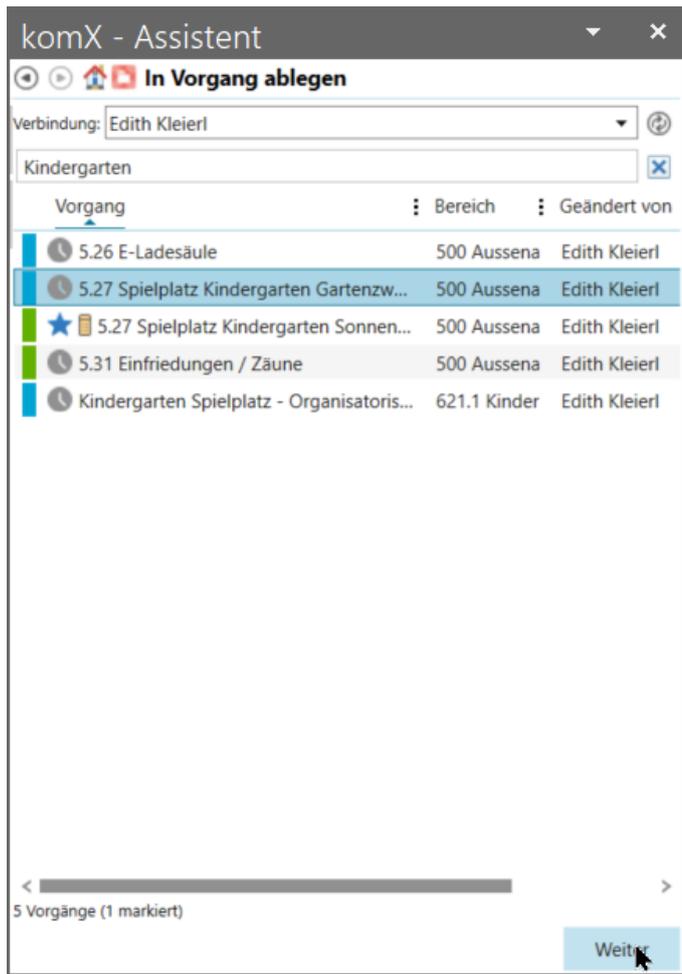


Sollte sich Ihr gesuchter Vorgang nicht in dieser Auswahl befinden, können Sie über die Suche nach dem **Namen des Vorgangs** suchen.

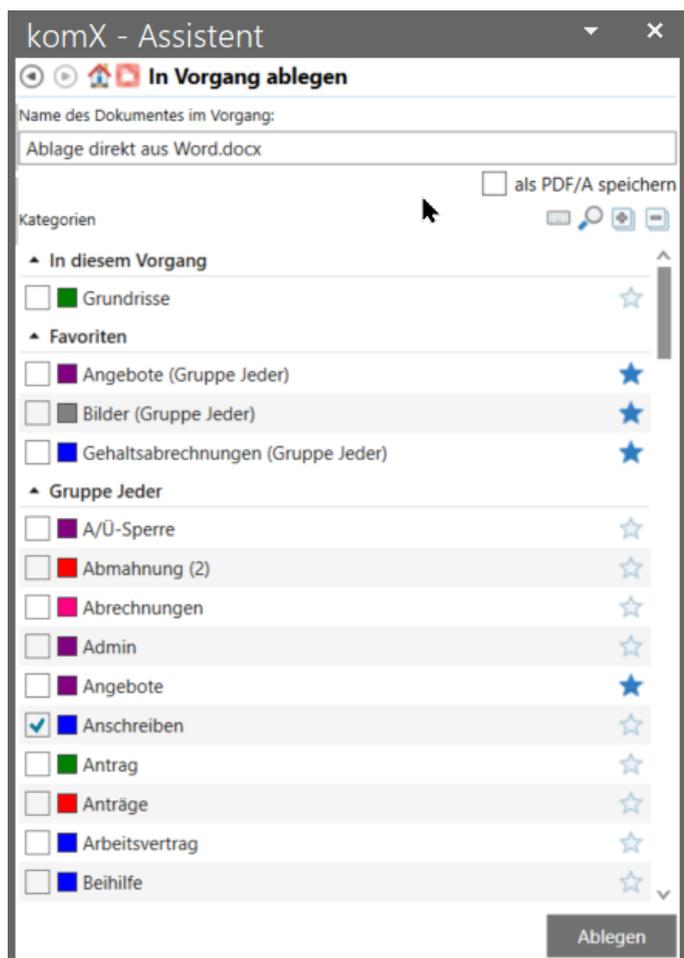


- i** Sollten Sie nach einem anderen Attribut wie zum Beispiel einem Aktenzeichen, einer spezifischen Nummer in einem anderen Feld suchen etc., öffnen Sie bitte komXwork und nutzen dort die umfangreiche Suche. Wenn Sie den Vorgang gefunden haben, kann dieser einfach geöffnet werden und befindet sich anschließend unter **Ihren zuletzt geöffneten Vorgängen** im komX-Assistent.

Wählen Sie Ihren Vorgang aus und klicken Sie auf *weiter*.



Nun können Sie optional den Namen des Dokuments ändern oder Kategorien hinzufügen.

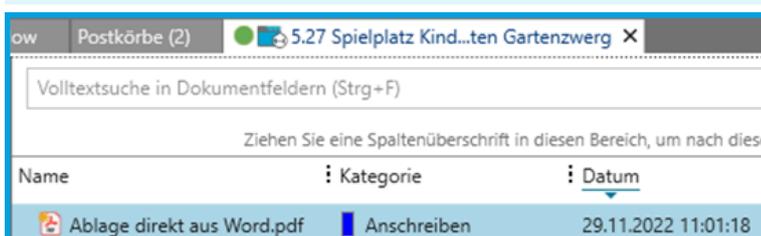


Ist das Dokument final und soll nicht mehr verändert werden können, kann das Dokument auch als PDF/A-Datei abgelegt werden.

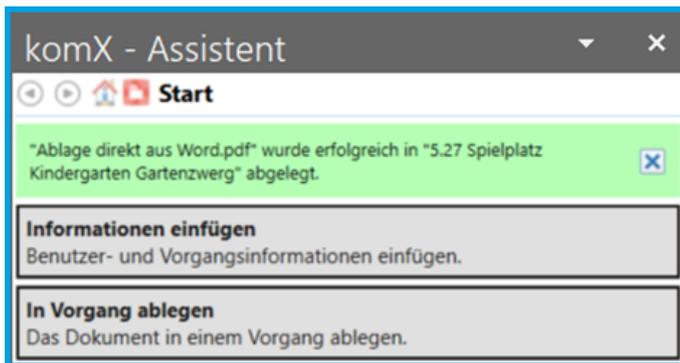


Klicken Sie auf Ablegen, öffnet sich komXwork und zeigt Ihr soeben abgelegtes Dokument an.

- ⓘ Neu abgelegte Dokumente werden mit einem kleinen Sternchen * an der oberen Ecke markiert, damit man sie schneller wiederfindet.



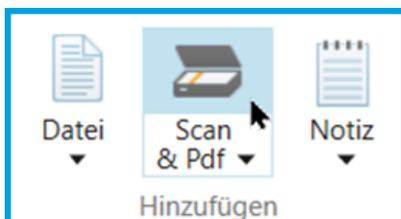
Im komX-Assistenten wird angezeigt, dass das Dokument erfolgreich abgelegt wurde:



8.1.3 Von einem Scanner

Sie haben ein analoges Dokument, das Sie digital ablegen möchten.

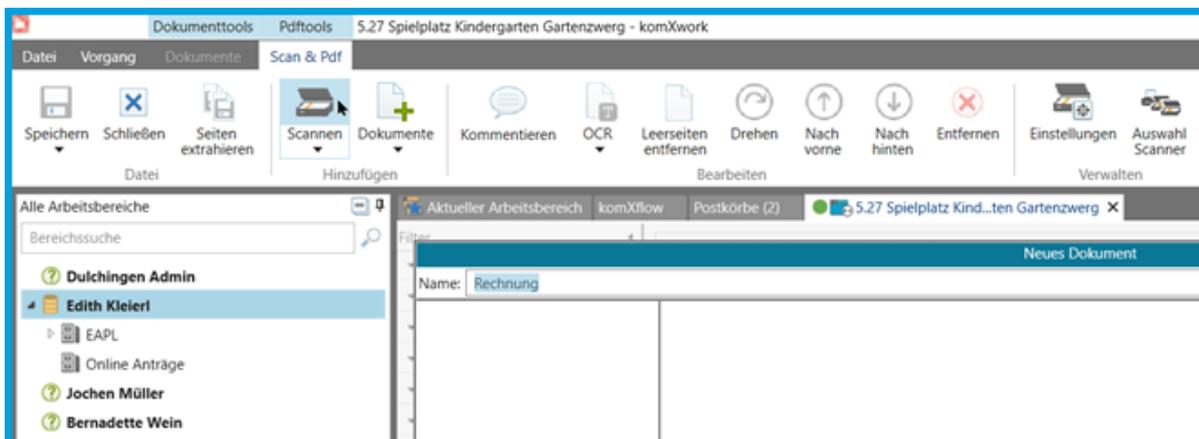
Öffnen Sie den Vorgang, dem Sie ein gescanntes Dokument hinzufügen möchten.



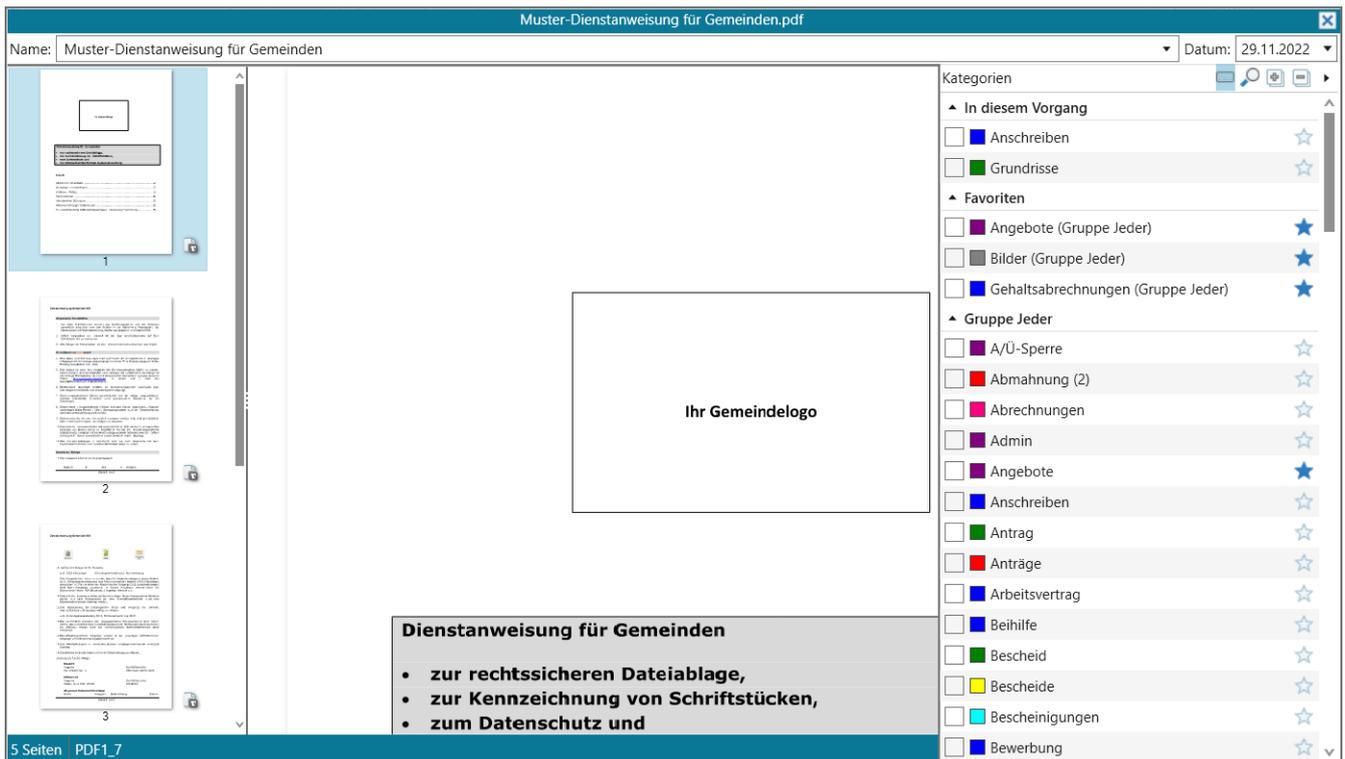
Ihnen wird die Schaltfläche *Scan & PDF* angezeigt.

Dies ist das Scanmodul, über das Sie ein Dokument hinzufügen können.

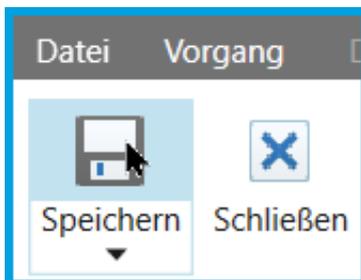
Ist dieses geöffnet, starten Sie durch einfaches Anklicken der Schaltfläche **Scannen** den Scanvorgang mit den Eigenschaften des Standardprofils.



Nach dem Scanvorgang wird Ihr Dokument im Vorschaufenster angezeigt.



Speichern Sie dieses, wird es mit dem von Ihnen vergebenen Dateinamen, ggf. dem Datum und der Kategorie als PDF-Datei in komXwork abgelegt.



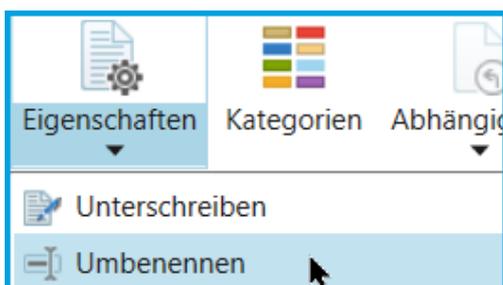
Sie können bei Bedarf über die Registerkarte *Scan & PDF / Bearbeiten* Ihr gescanntes Dokument noch weiterbearbeiten.

Schließen Sie zum Beenden das Fenster *Scan & PDF* oder klicken Sie auf *Speichern* und *Schließen*.

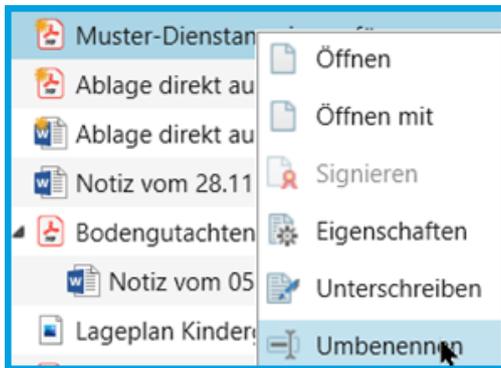
8.2 Dokumente - umbenennen

Auch zum Umbenennen eines Dokuments haben Sie in komXwork mehrere Möglichkeiten:

Markieren Sie das Dokument, klicken Sie im Menüband auf **Eigenschaften > Umbenennen**.



Alternativ können Sie diese Schaltfläche über das Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste auf das Dokument) erreichen:



Nun ist der Dokumententitel editierbar und Sie können eine neue Bezeichnung vergeben.



8.3 Dokumente - öffnen

Ihr gewähltes Dokument können Sie per Doppelklick öffnen bzw. auf der Registerkarte *Dokumente* oder im Kontextmenü *Öffnen* bzw. *Öffnen mit* auswählen. Das Dokument wird bei der Auswahl *Öffnen* mit dem Programm geöffnet, das in Windows dieser Dateiendung als Standard zugeordnet ist. Bei der Auswahl *Öffnen mit* können Sie die Anwendung zum Öffnen des Dokuments selbst bestimmen.

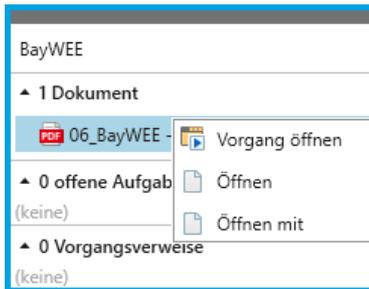
😊 Seit der Version 3.6 ist eine oft gewünschte Funktion hinzugekommen:
Ein schnelles Öffnen des Dokuments im nur-Lese-Modus - ohne dass dafür erst der Vorgang geöffnet werden muss!

Und so funktioniert es:

Im aktuellen Arbeitsbereich schalten Sie auf der rechten Seite die Detailansicht *Details* ein.



Sie können nun in der Detailansicht die dort angezeigten Dokumente lesend mit einer Anwendung Ihrer Wahl öffnen oder aber den Vorgang öffnen, in dem sich das Dokument befindet.



8.4 Dokumente - kategorisieren

Kategorien fassen die Dokumente in einem Vorgang inhaltlich zusammen. Sie stellen die digitale Analogie zu Registertrennblättern in einem Aktenordner dar.

Die Kategorien sind in drei Gruppen unterteilt:

- *Jeder*: Diese Kategorien stehen jedem Anwender zur Verfügung. Im Allgemeinen können Kategorien dieser Gruppe nur von den komXwork-Administratoren geändert oder ergänzt werden.
- *Persönlich*: Diese Kategorien können Sie selbst erstellen und verwenden, wobei die Nutzung der persönlichen Kategorien von den komXwork-Administratoren in einem System aktiviert werden muss.
- *Gruppen*: Ein Mitarbeiter kann die Kategorien jener Gruppen verwenden, in denen er Mitglied ist.

Arbeiten Sie häufig mit Kategorien, bietet es sich an, die von Ihnen meistgenutzten Kategorien als Favoriten zu markieren. Hierzu wählen Sie über das *Datei* (siehe Seite 13)-Menü die *Verwaltung* (siehe Seite 15) und dort dann die *Dokumentkategorien* aus. Wählen Sie Ihre Gruppe aus und markieren Sie die gewünschten Kategorien mit dem Sternchen. Nach Bedarf können Sie auch alle Kategorien als Favorit markieren. Schließen Sie dann das Fenster, stehen Ihnen die markierten Kategorien nun auch im Kontextmenü zur Verfügung.

8.4.1 Kategorisieren - Standard

Die Standard-Kategorisierung funktioniert wie folgt:

Im Reiter *Dokumente* wählen Sie ein oder mehrere Dokumente aus, für die eine Kategorie vergeben werden soll. Wählen Sie den Befehl *Kategorien* über das Menüband *Dokumente - Verwalten* aus. Alternativ können Sie den Befehl auch über das Kontextmenü auswählen. Markieren Sie das Kontrollkästchen der gewünschten Kategorie und schließen Sie das Fenster - oder klicken Sie im Menüband im Reiter *Kategorie* auf *Speichern und Schließen*. Dem Dokument wird dann die aktivierte Kategorie zugewiesen.

Name	Kategorie	Datum	Größe
Notiz vom 28.11.2022.docx		28.11.2022 14:55:55	15,1 KB
<ul style="list-style-type: none"> Öffnen Öffnen mit Signieren Eigenschaften Unterschreiben Umbenennen Löschen Kategorien Abhängigkeit Aufgabe Scan & Pdf Drucken Exportieren E-Mail Workflow starten 			
Bodengutachten Kindergarte		05.09.2022 13:15:17	127,9 KB
Notiz		05.09.2022 13:17:19	12,6 KB
Lageplan		05.09.2022 12:56:37	1,0 MB
Musiktafel		11.11.2021 09:06:38	115,8 KB
Musik		11.11.2021 09:06:48	201,0 KB
Bauplan I		10.11.2021 15:42:47	922,6 KB
Spielschl		10.11.2021 15:42:32	398,7 KB
Spielschl		10.11.2021 15:42:21	374,2 KB

Über das Kontextmenü können mit nur einem Klick alle Kategorien entfernt werden. Möchten Sie nur ausgewählte Kategorien entfernen, ermöglicht das Ihnen die erweiterte Kategorienauswahl.

✓ Unser Tipp

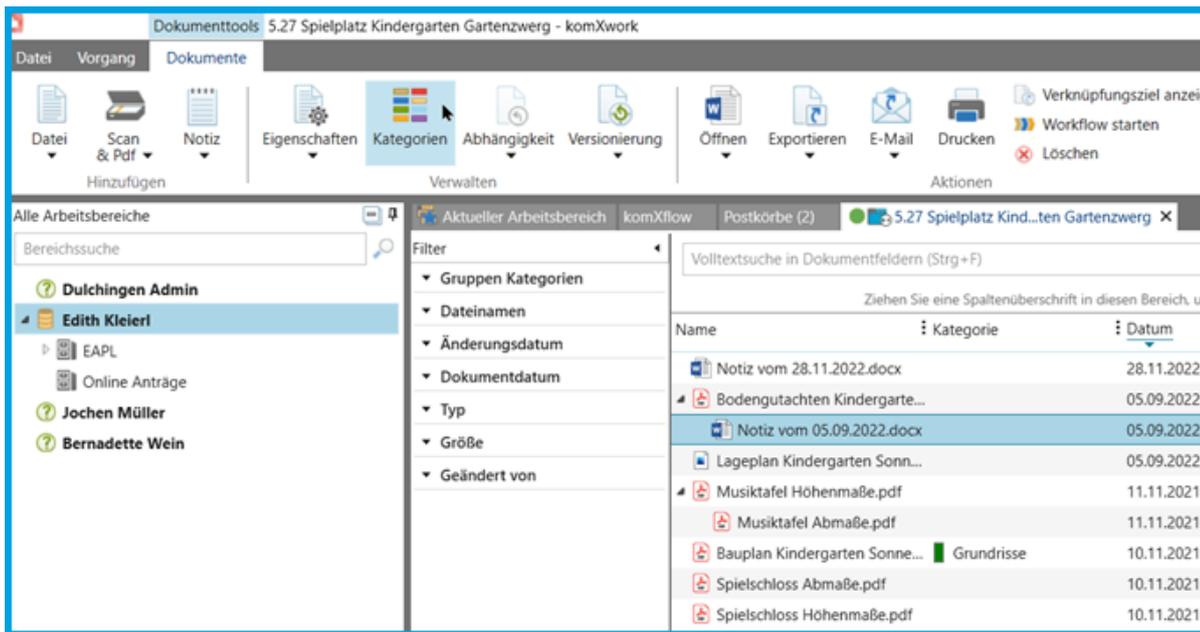
Sie können überall, wo Kategorien verfügbar sind, diese auch den Favoriten hinzufügen - sogar im komX-Assistenten in Word, Excel und Outlook.

8.4.2 Kategorisieren - erweitert

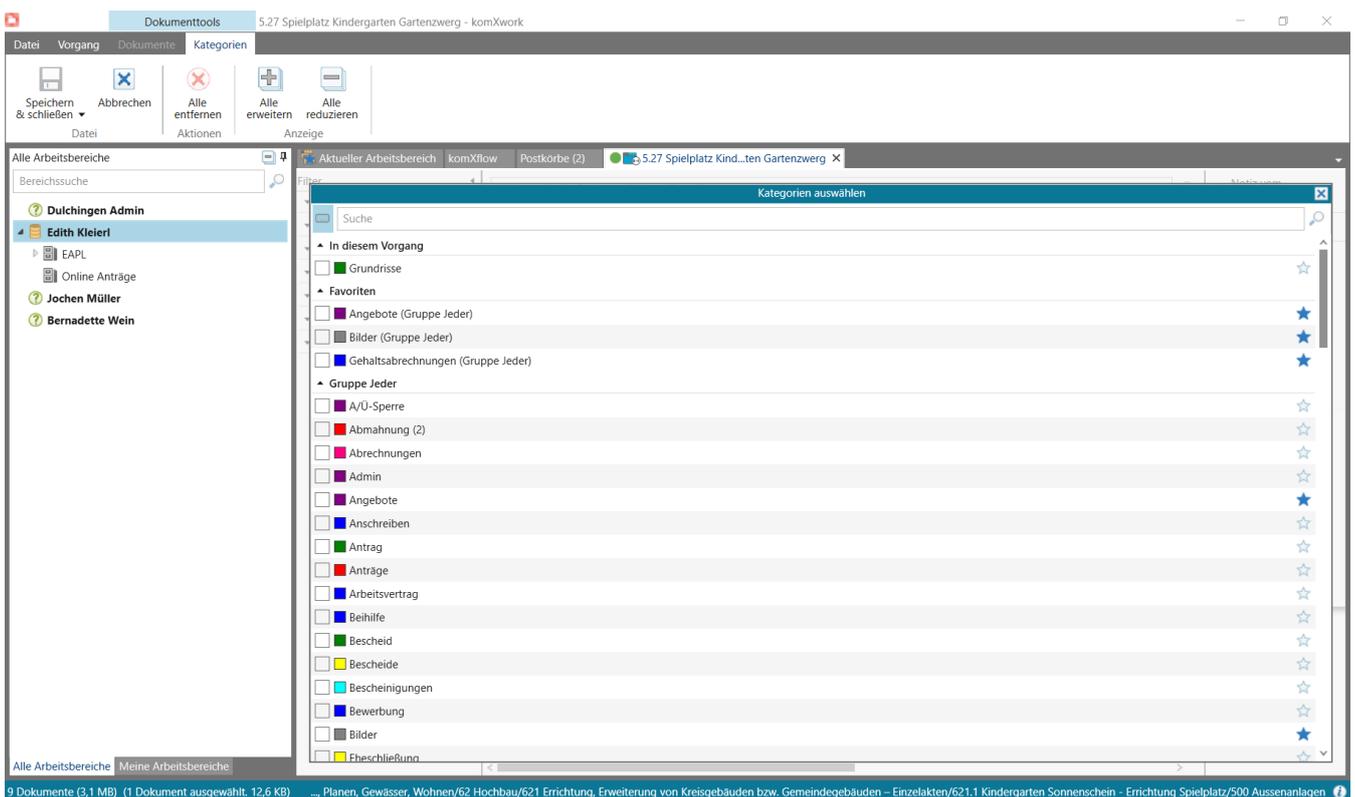
Für alle Benutzer der Richtlinie *Erweiterte Dokumentenkategorienauswahl* kann die Nutzung (fast) aller Kategorien ermöglicht werden.

- ⓘ Persönliche Kategorien, die explizit mit anderen Benutzern verknüpft sind, sind davon ausgeschlossen.

Navigieren Sie hierfür auf *Kategorien* in der *Dokumentenansicht*.



Sie können nun die erweiterte Dokumentenkategorienauswahl nutzen.



Diese zwei Schaltflächen unter dem Reiter **Kategorien** im Menüband sorgen für mehr Übersicht - gerade, wenn sehr viele Favoriten zur Verfügung stehen:

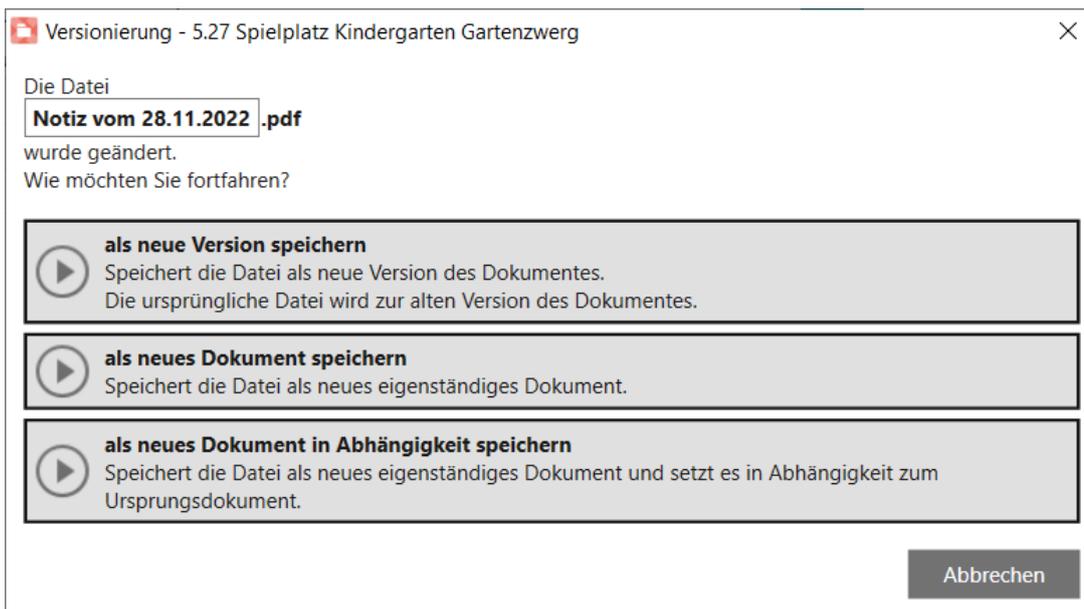


- Sie haben die Möglichkeit auf sämtliche Kategorien zuzugreifen, die innerhalb des aktuell geöffneten Vorgangs vergeben wurden.
- Dies beinhaltet auch Kategorien, die fremden Gruppen zugeordnet sind.
- In der Kategorienliste können Sie auch suchen
- Kategorien können als *Favoriten* festgelegt werden.

8.5 Dokumente - Versionen

Auch bei den Dokumenten können verschiedene Versionen gepflegt werden. Sie können nach der Bearbeitung das Dokument als neue Version speichern. Hierbei wird die ursprüngliche Datei zur alten Version des Dokuments und kann über den Schalter *Versionierung anzeigen* im Menüband angezeigt werden.

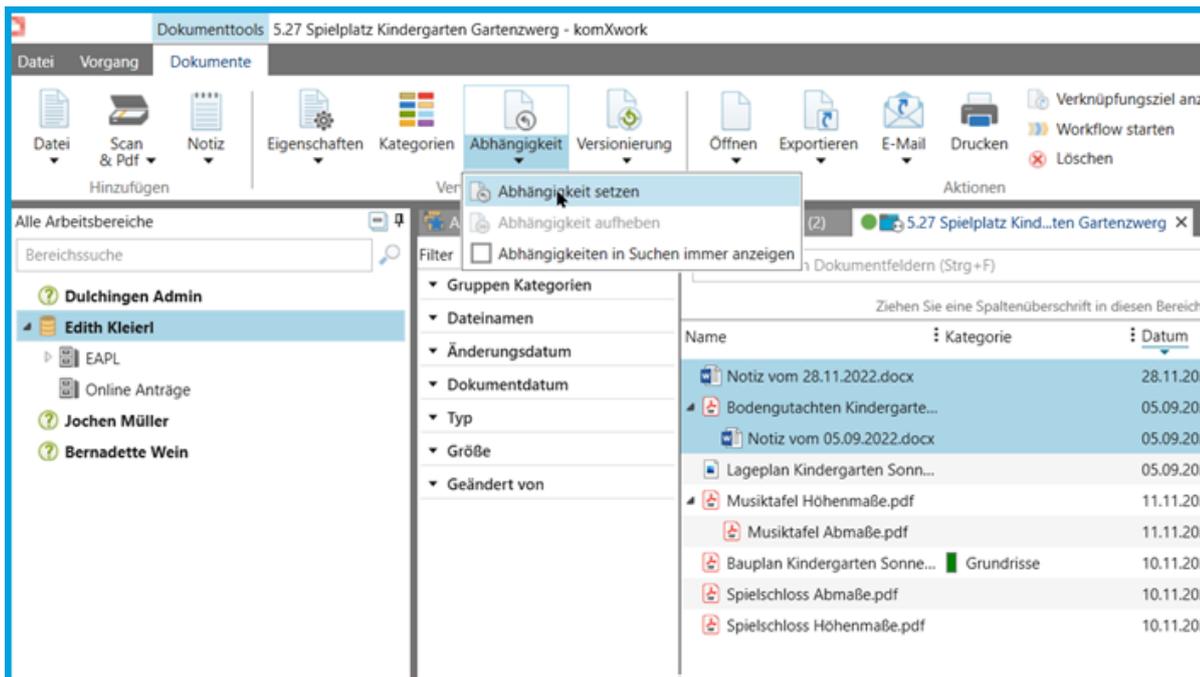
Alternativ können Sie es als eigenständiges neues Dokument, ggf. in Abhängigkeit zum Ursprungsdokument, speichern.



8.6 Dokumente - Abhängigkeiten setzen

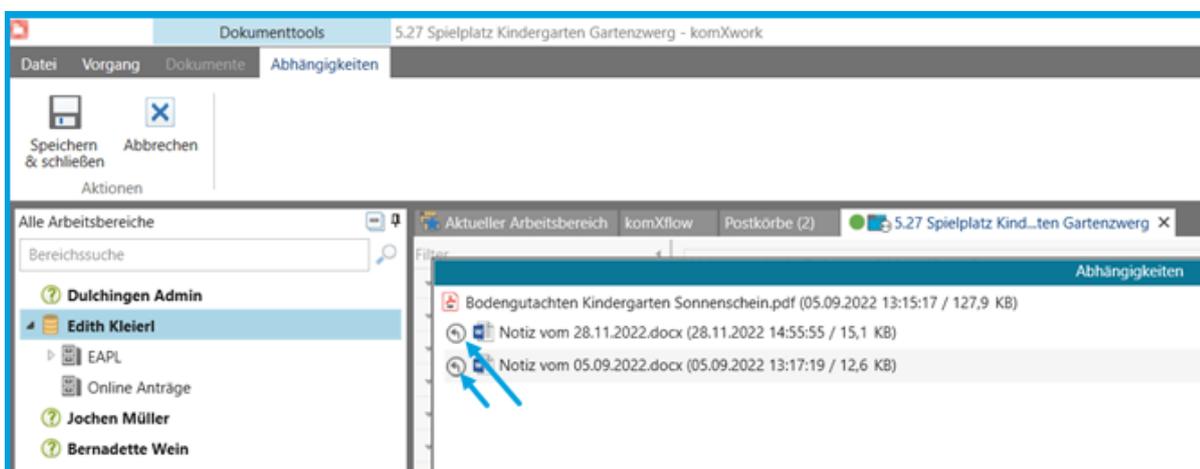
8.6.1 Abhängigkeit setzen

Um eine Abhängigkeit zu setzen, markieren Sie ALLE Dokumente, die Sie zueinander in Abhängigkeit setzen möchten und wählen über das Menüband *Dokumente - Verwalten* die Funktion *Abhängigkeit setzen* aus:

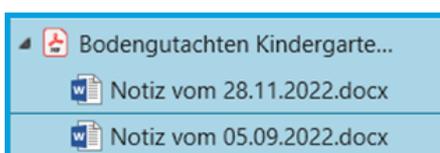


Alternativ können Sie auch das Kontextmenü nutzen.

Im Fenster *Abhängigkeiten* wählen Sie durch einen Klick auf den Pfeil das führende Dokument aus bzw. ändern es ab.



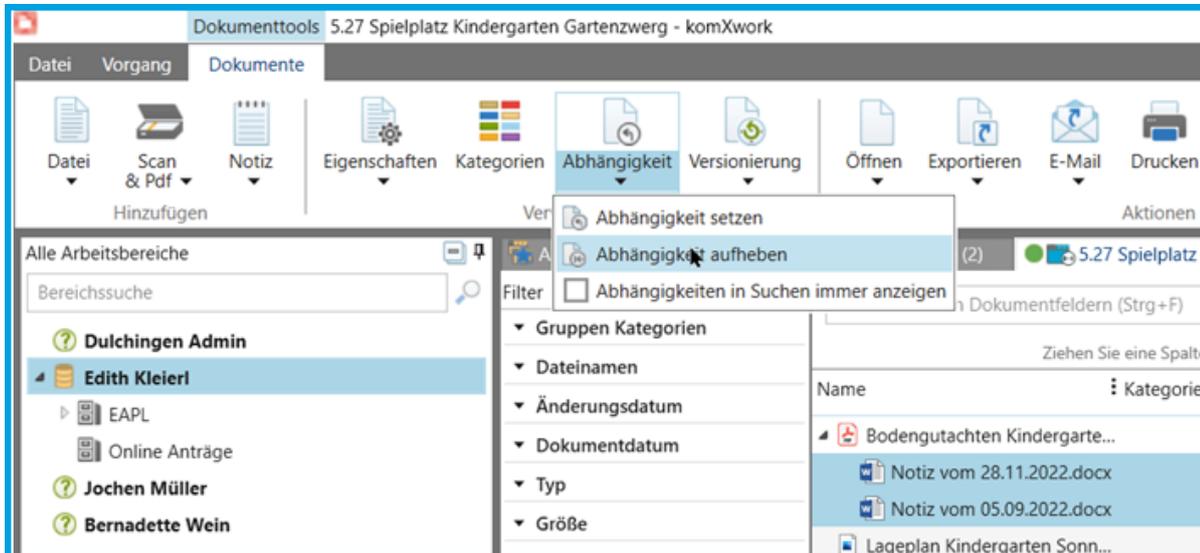
Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie das Fenster schließen oder auf **Speichern und Schließen** klicken. Die Dokumente werden anschließend eingerückt dargestellt:



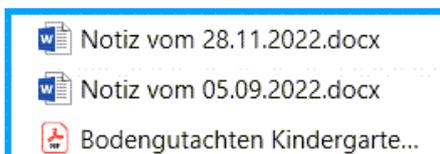
8.6.2 Abhängigkeit aufheben

Um eine Abhängigkeit aufzuheben, gehen Sie folgendermaßen vor:

Markieren Sie *nur die untergeordneten* Dokumente und wählen über das Menüband **Abhängigkeit - Abhängigkeit aufheben** aus:



Anschließend ist das vorher abhängige Dokument wieder auf einer Ebene mit dem führenden Dokument.



✓ Unser Tipp

Beispiele für sinnvolle Abhängigkeiten sind z. B.

- Schadensmeldung und Bild,
- Originalversion und PDF-Version,
- fremdsprachliche Urkunden und Übersetzungen,
- Steuerbescheid und Messbescheid.

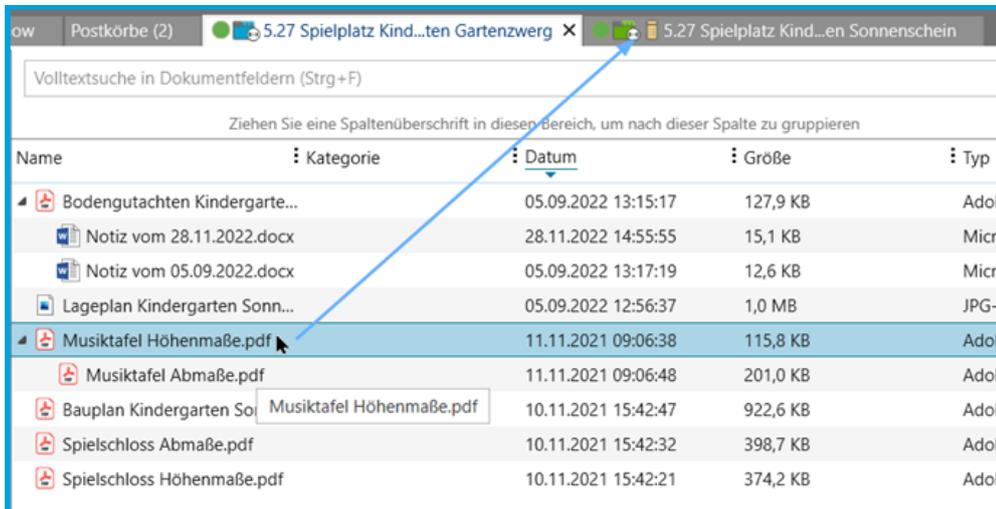
8.7 Dokumente - Verknüpfungen erstellen

Sie möchten ein Dokument in mehreren Vorgängen ablegen, dabei aber doppelte Datenhaltung vermeiden. Dies erreichen Sie durch einfaches Ablegen in *einem* der Vorgänge und *Verknüpfung in die anderen* Vorgänge.

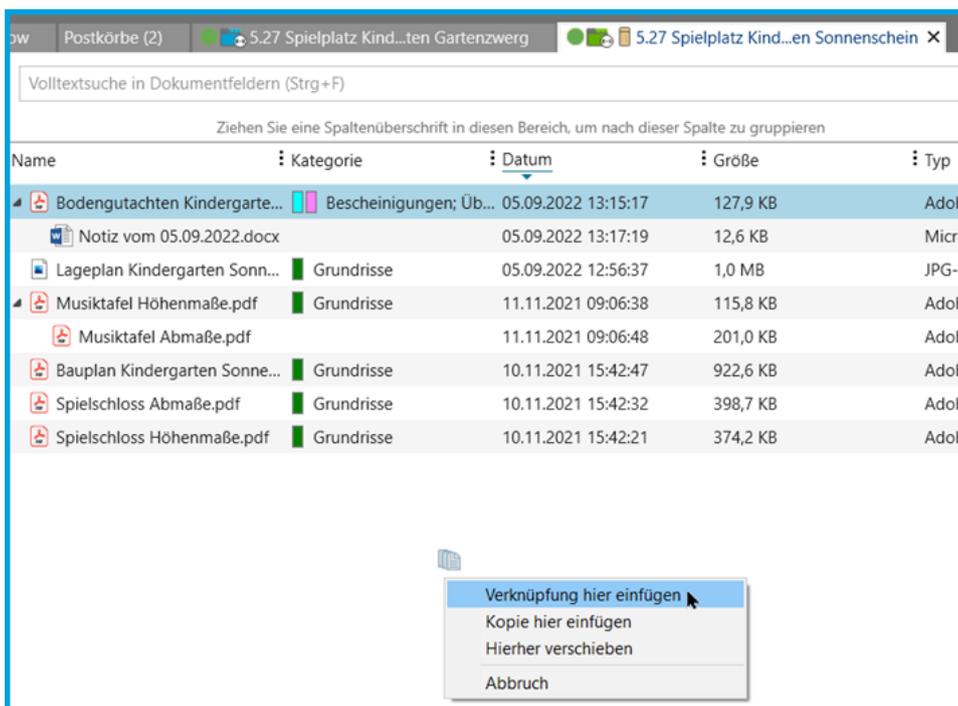
- ☐ Verknüpfungen sind im Sinne des Dokumentenmanagements die bevorzugte Alternative zu Kopien. Sie haben dadurch nur "ein" Dokument abgelegt, auf das von anderen Vorgängen heraus referenziert wird.

8.7.1 Drag & Drop

Halten Sie das Original zunächst mit der Maus fest und ziehen Sie es in den Vorgang, in dem eine Verknüpfung abgelegt werden soll.

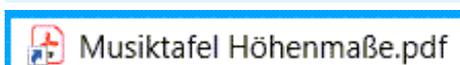


Wenn sich der Tab des Zielvorgangs öffnet, können Sie das Dokument dort hineinziehen. Beim Loslassen der Maustaste wird ein Kontextmenü mit verschiedenen Optionen angezeigt. Wählen Sie *Verknüpfung hier einfügen* aus.



Die Verknüpfung wird abgelegt.

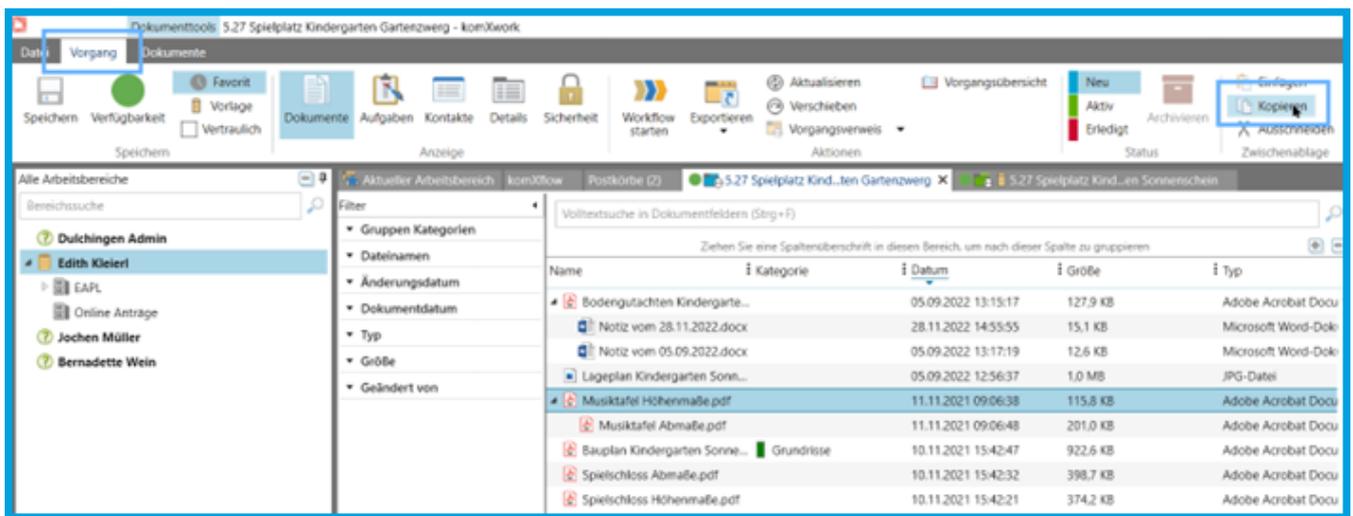
Sie erkennen die Verknüpfung daran, dass an der linken unteren Ecke ein Pfeil angezeigt wird.



8.7.2 Menüband / Kontextmenü

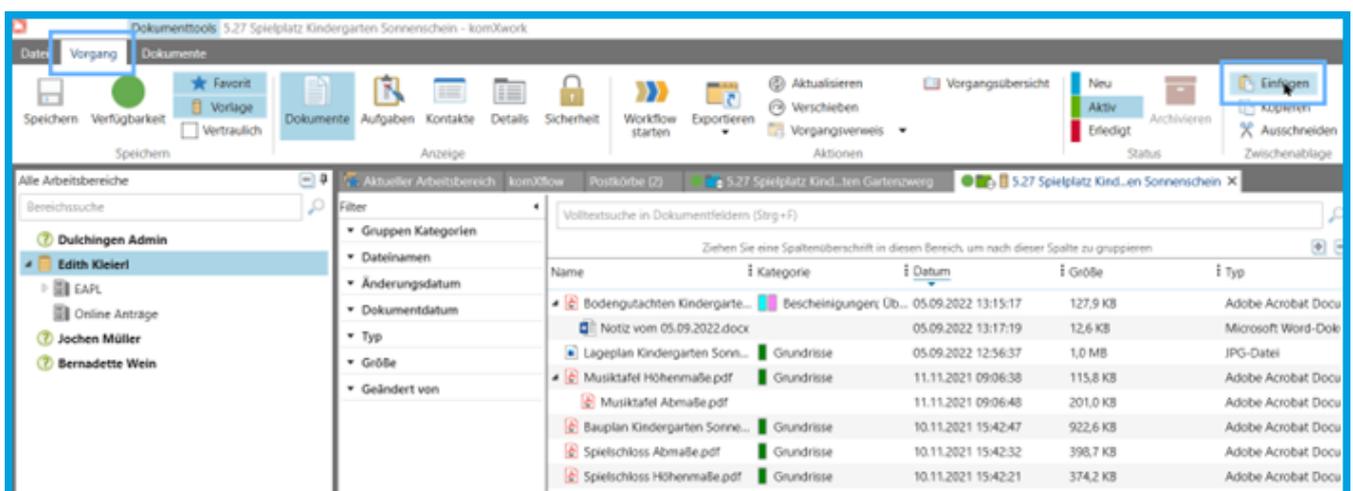
Möchten Sie kein Drag-and-Drop nutzen, können Sie auch im Menüband die Schaltfläche *Kopieren* (rechts oben) anklicken.

- Um diese Schaltfläche erreichen zu können, müssen Sie sich in der Vorgangs-Ansicht (links oben) befinden.



Anschließend navigieren Sie in den Zielvorgang, in den Sie eine Verknüpfung ablegen möchten und drücken die Schaltfläche *Einfügen* (rechts oben) im Tab *Vorgang* (links oben).

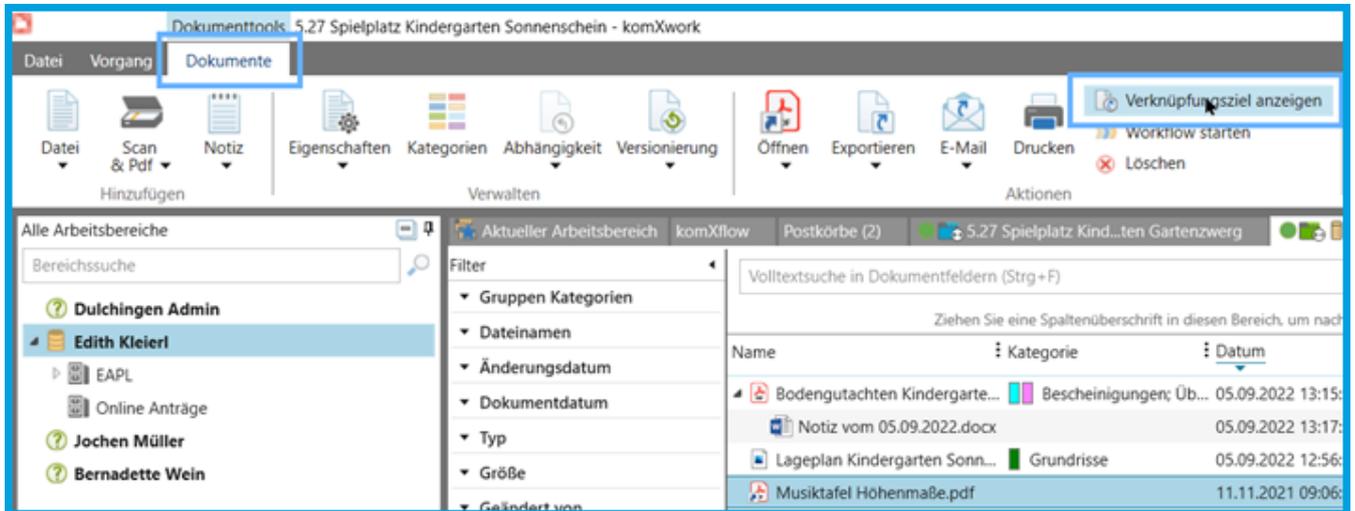
- Falls die Einfügen-Schaltfläche ausgegraut sein sollte, klicken Sie in den weißen Bereich im Arbeitsbereich.



Ihr Dokument wurde nun im Zielvorgang als Verknüpfung eingefügt.

- Die eingefügte Verknüpfung erkennen Sie am Pfeilsymbol am Icon des Dokuments. Das Dokument bleibt im Ursprungsvorgang, aus dem es kopiert wurde, erhalten.

Eine Verknüpfung selbst kann nicht bearbeitet werden. Möchten Sie Änderungen vornehmen, lassen Sie sich das Verknüpfungsziel anzeigen. Dies führt Sie direkt zum Original.



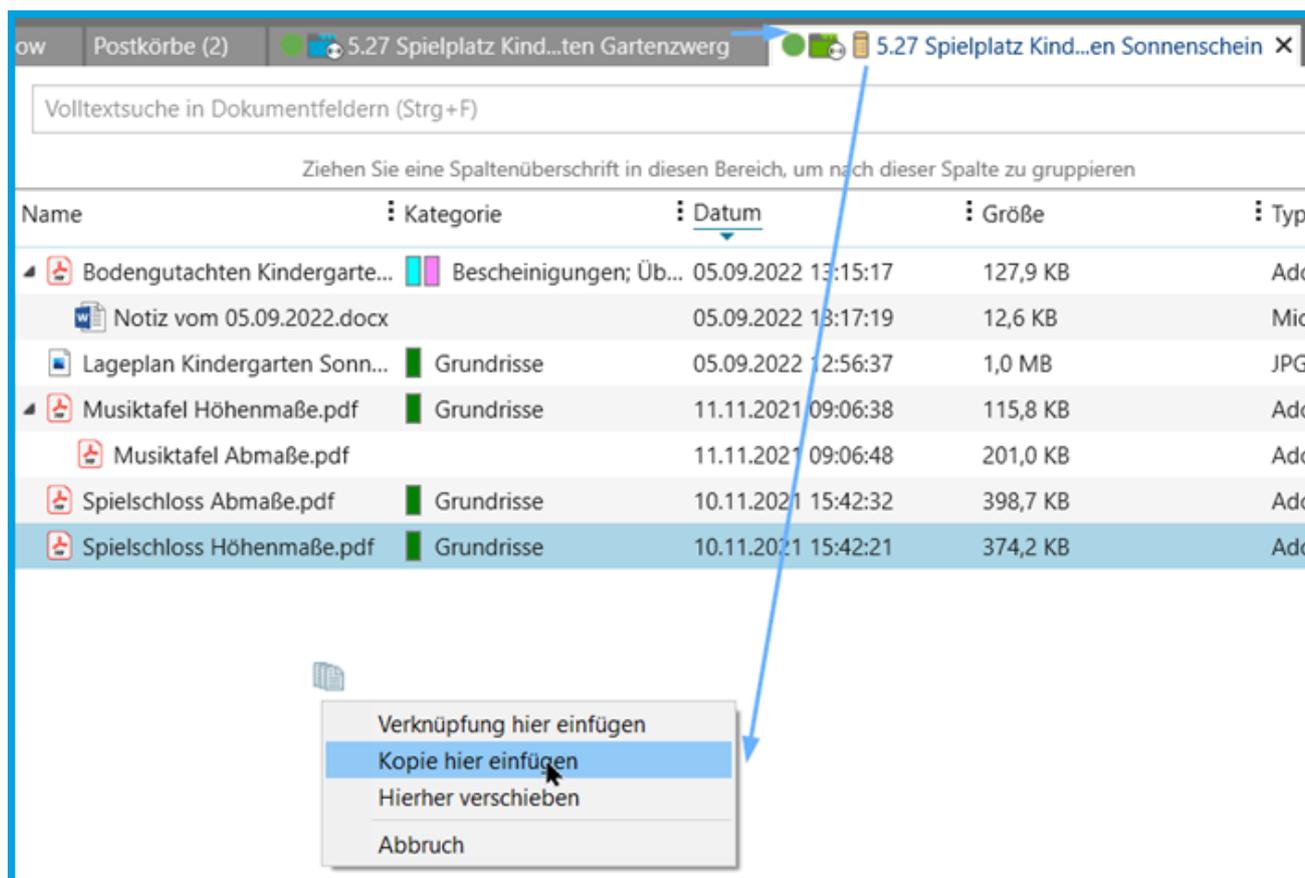
- Profi-Tipp:** Mit Strg-C auf dem Ursprungs-Dokument und mit Strg-V im Zielvorgang können Sie dort schnell und bequem eine Verknüpfung zum Dokument erstellen.

8.8 Dokumente - kopieren

Ihr Dokument soll als *neues* Dokument in einen anderen Vorgang kopiert werden; das Ursprungsdocument soll im Ursprungsvorgang erhalten bleiben.

Sie kopieren ein Dokument, indem Sie es mit der Maus von einem Vorgang in einen anderen ziehen (Drag-and-Drop). Fahren Sie mit der Maus über den Tab des Zielvorgangs, in dem das Dokument kopiert werden soll, öffnet sich der Vorgang.

Ziehen Sie das Dokument in die weiße Fläche und lassen Sie die Maus los. Anschließend öffnet sich das Kontextmenü. Hier wählen Sie *Kopie hier einfügen* aus, um das Dokument in den Vorgang zu kopieren.



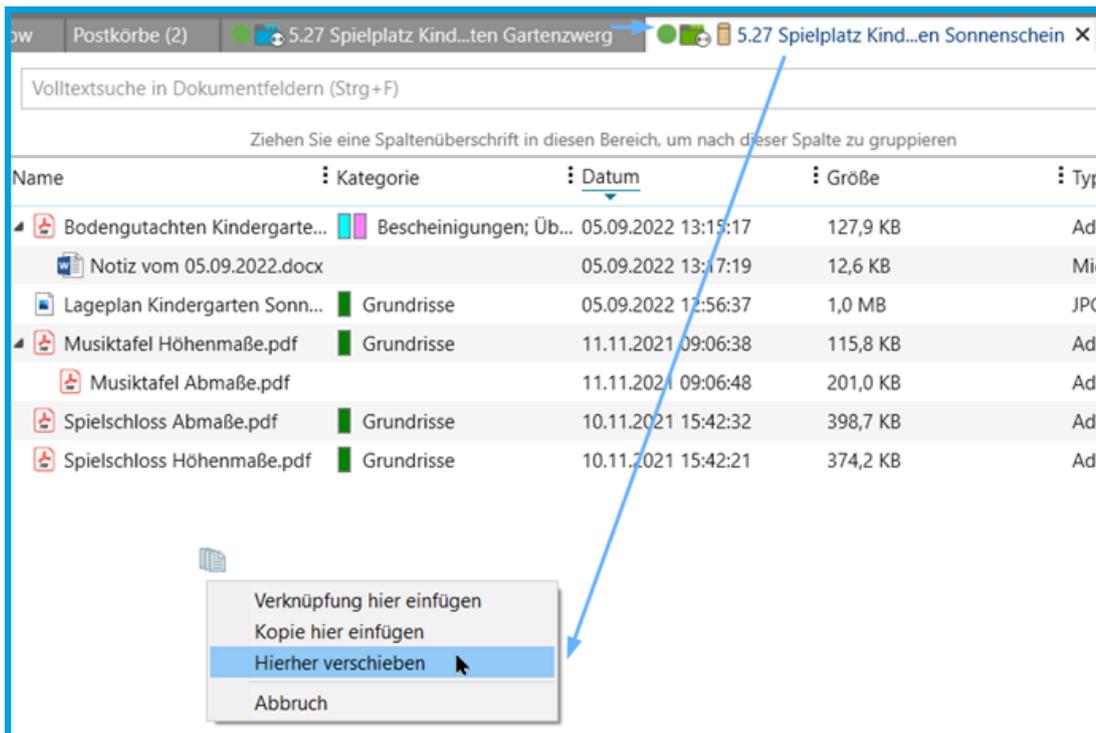
- Hinweis:** Mit Strg-C auf dem Ursprungs-Dokument und mit Strg-V im Zielvorgang oder über die *Kopieren-Einfügen* Schaltfläche im Menüband bzw. Kontextmenü wird eine *Verknüpfung* zum Dokument erstellt und *keine* Kopie. Dies verhindert unnötige Duplikate im DMS. Wenn Sie eine Kopie eines Dokuments erstellen möchten, nutzen Sie bitte die oben beschriebene Drag & Drop - Funktionalität.

8.9 Dokumente - verschieben

Ihr Dokument befindet sich nicht im gewünschten Vorgang und Sie möchten es gern dorthin verschieben.

Sie verschieben ein Dokument, indem Sie es mit der Maus von einem Vorgang in einen anderen ziehen (Drag-and-Drop). Fahren Sie mit der Maus über den Tab des Zielvorgangs, in dem das Dokument verschoben werden soll, öffnet sich der Vorgang.

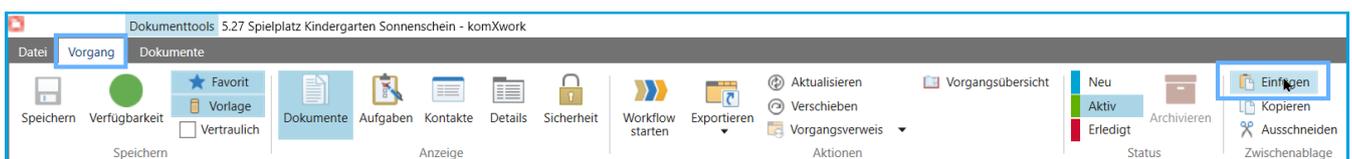
Ziehen Sie das Dokument in die weiße Fläche und lassen Sie die Maus los. Anschließend öffnet sich das Kontextmenü. Sie wählen *Hierher verschieben* aus, um das Dokument in den Vorgang zu verschieben.



Möchten Sie kein Drag-and-Drop nutzen, können Sie auch im Menüband die Schaltfläche *Ausschneiden* (rechts oben) anklicken.

i Diese Schaltfläche erreichen Sie in der Vorgangs-Ansicht.

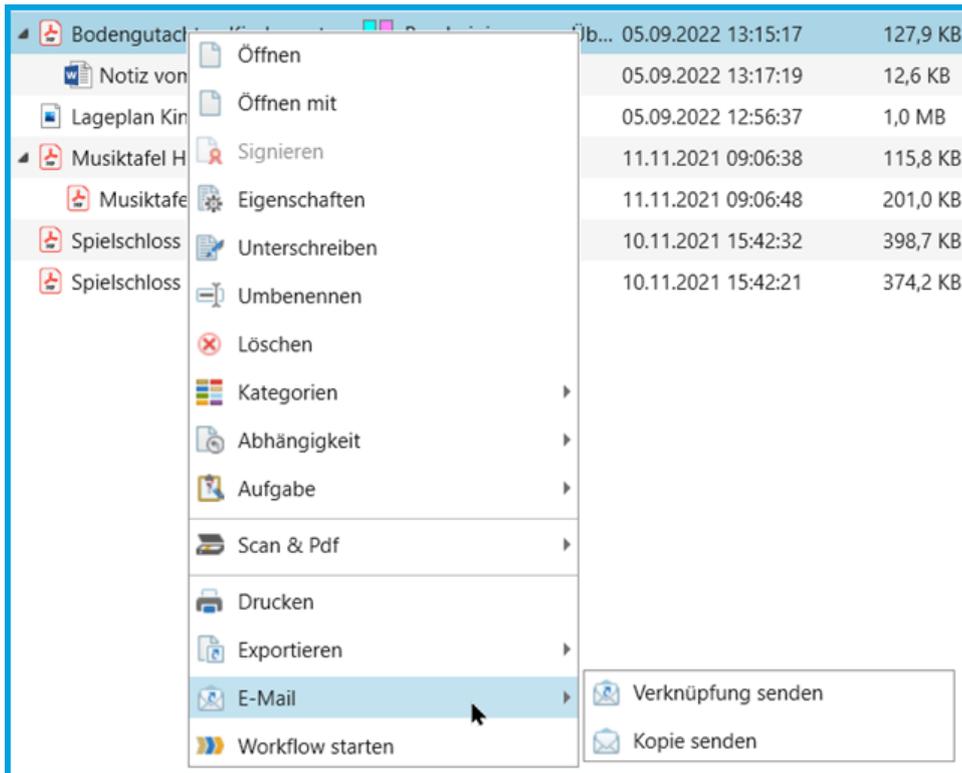
Abschließend navigieren Sie in den Zielvorgang, in den Sie das Dokument verschieben möchten und drücken die Schaltfläche *Einfügen* (rechts oben) im Menüband in der Vorgangsansicht (links oben).



i Das Dokument wurde verschoben. Es ist im ursprünglichem Vorgang nicht mehr enthalten.

8.10 Dokumente - als E-Mail versenden

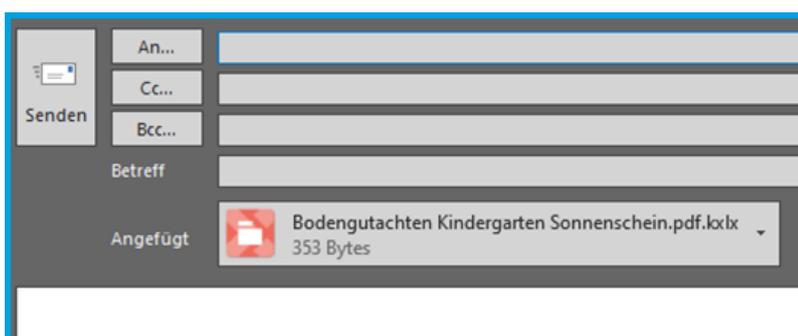
Sie können eine Kopie des Dokuments als Anhang einer E-Mail versenden. Hierzu markieren Sie das betreffende Dokument und wählen aus dem Kontextmenü *E-Mail > Kopie senden* aus.



✓ **Wann verwende ich "Verknüpfung versenden"?**

Intern können Sie alternativ dazu auch Verknüpfungen zu dem Dokument versenden. Das kann gerade bei sehr umfangreichen Dokumenten von Vorteil sein.

Es öffnet sich Ihr E-Mail Programm mit einem komXwork-Link (*.kxlx) in der Anlage. Dieses ergänzen Sie durch die gewünschten Informationen und versenden es.



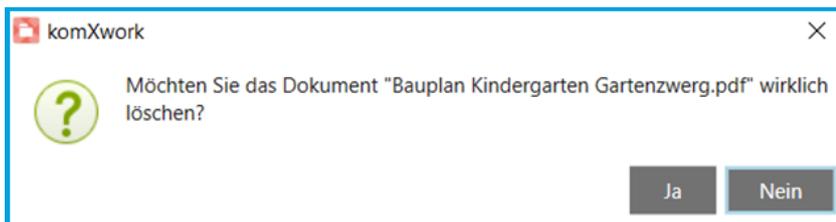
Klickt der Empfänger doppelt auf den Anhang, öffnet komXwork den Vorgang und das Dokument ist markiert.

8.11 Dokumente - drucken

Markieren Sie das auszudruckende Dokument. Wählen Sie anschließend über die Registerkarte *Dokumente / Aktionen* den Befehl *Drucken* aus. Alternativ können Sie auch über das Kontextmenü den Befehl *Drucken* aufrufen. Oder Sie öffnen das Dokument z.B. mit Word und drucken es über diese Anwendung aus.

8.12 Dokumente - löschen

Markieren Sie das zu löschende Dokument. Über die Registerkarte *Dokumente* wählen Sie den Befehl *Löschen*. Alternativ können Sie auch den Befehl *Löschen* über das Kontextmenü auswählen oder die *Entfernen*-Taste Ihrer Tastatur drücken. Anschließend erfolgt eine Sicherheitsabfrage, mit der Sie die Löschung bestätigen.

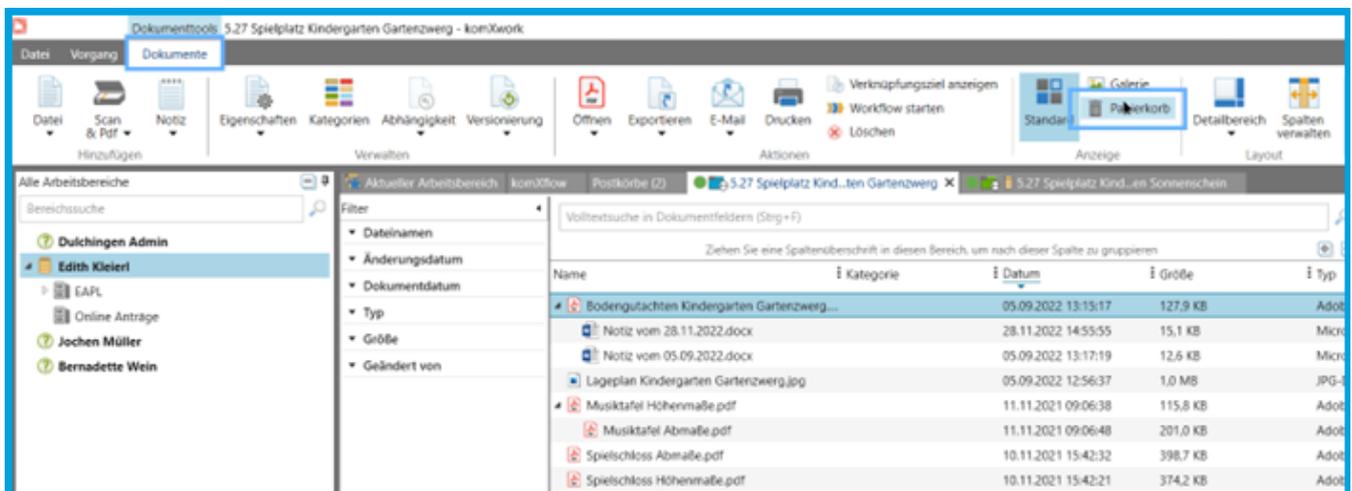


i Das Dokument befindet sich anschließend im Papierkorb von komXwork.

8.12.1 Dokumente - gelöschte wiederherstellen

Gelöschte Dokumente können wiederhergestellt werden.

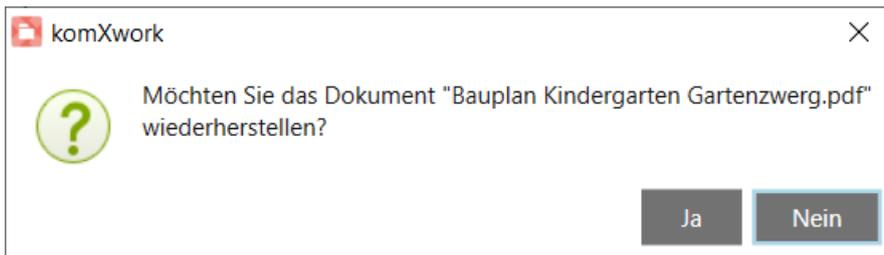
Wählen Sie dafür aus der Registerkarte **Dokumente** im Bereich **Anzeige** die Schaltfläche **Papierkorb** (siehe Seite 23).



Ihnen wird nun der Inhalt Ihres Papierkorbs angezeigt. Wählen Sie über das Kontextmenü das **Wiederherstellen** des gelöschten Dokuments (am Ursprungsort) aus.



Auch in diesem Fall erfolgt eine Nachfrage:

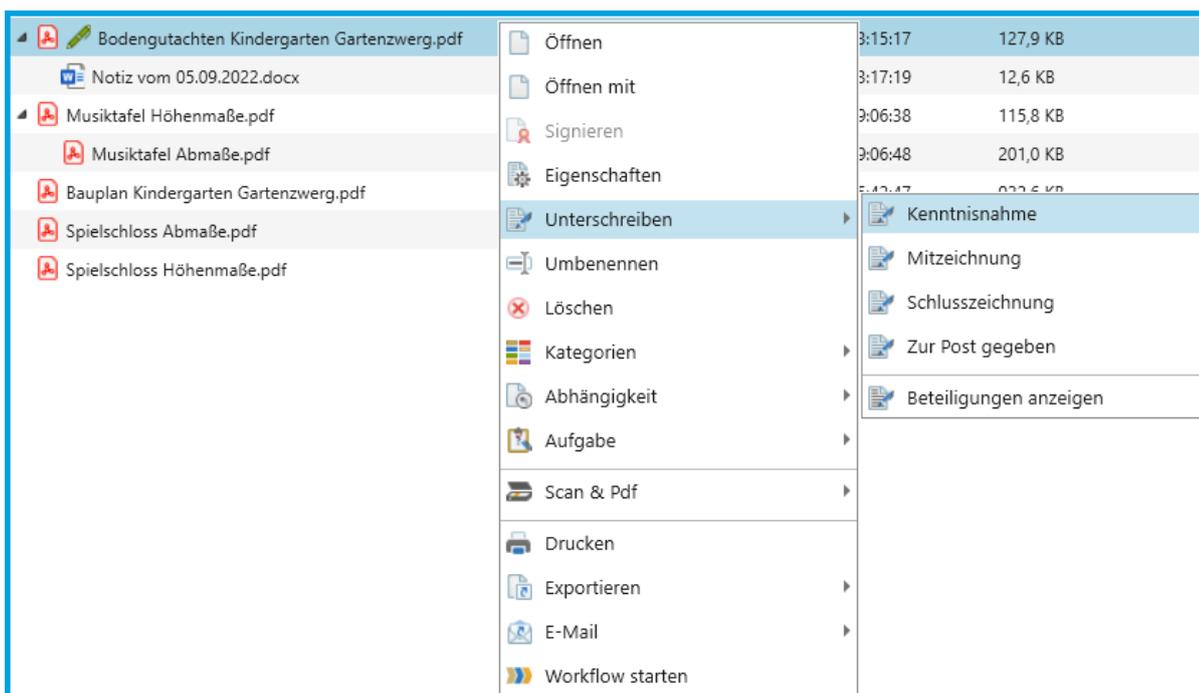


Den Papierkorb-Modus verlassen Sie durch erneuten Klick auf das Papierkorb-Symbol.

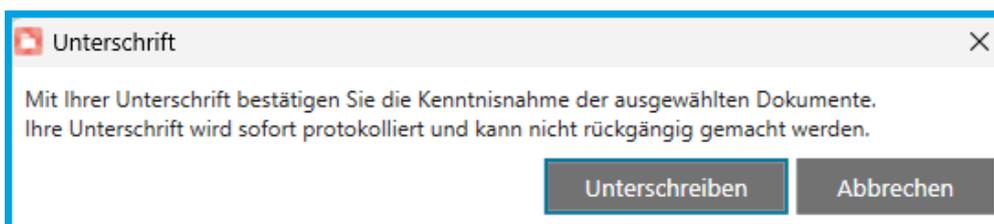
i Nicht wiederhergestellt werden Versionierungen und Abhängigkeiten. Die wiederhergestellten Dokumente sind alle eigenständig.

8.13 Dokumente - Unterschreiben / Beteiligung

Die Richtlinie *Ad-hoc-Beteiligung an Dokumenten* ermöglicht es Ihnen, Dokumente ohne Prozess mitzeichnen zu können. Wenn Ihr Benutzerkonto an diese Richtlinie gebunden ist, wird Ihnen über das Kontextmenü des Dokuments der Eintrag *Unterschreiben* mit den unterschiedlichen Varianten angezeigt:



Durch die jeweilige Auswahl wird der passende Dialog angezeigt:



Unterschrift
✕

Mit Ihrer Unterschrift zeichnen Sie die ausgewählten Dokumente.
Ihre Unterschrift wird sofort protokolliert und kann nicht rückgängig gemacht werden.

Mitzeichnung
Ich stimme zu: Ja Nein

Kommentar:

Unterschreiben
Abbrechen

Unterschrift
✕

Mit Ihrer Unterschrift zeichnen Sie die ausgewählten Dokumente.
Ihre Unterschrift wird sofort protokolliert und kann nicht rückgängig gemacht werden.

Schlusszeichnung
Ich stimme zu: Ja Nein

Kommentar:

Unterschreiben
Abbrechen

Unterschrift
✕

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Übergabe der ausgewählten Dokumente zur Post.
Ihre Unterschrift wird sofort protokolliert und kann nicht rückgängig gemacht werden.

Zur Post gegeben
Kommentar:

Unterschreiben
Abbrechen

Bei **Zur Post gegeben**, beim **Mit- oder Schlusszeichnen** ist die Eingabe eines Kommentars möglich, beim **Mit- oder Schlusszeichnen** ist darüber hinaus auch eine Zustimmung möglich.

- i Ob ein Dokument unterschrieben wurden, sehen Sie in den Eigenschaften des Dokuments / Beteiligungen anhand eines Stiftsymbols.
Sie erreichen diese Ansicht mit einem Klick auf *Beteiligungen anzeigen*.



Bei *Kenntnisnahme*, *Mitzeichnen* und *zur Post gegeben* ist der Stift grau; fand eine *Schlusszeichnung* statt, ist der Stift grün.

Eigenschaften von "Bodengutachten Kindergarten Gartenzwerg.pdf" X

Name*

Datum

Details Beschreibung XML-Daten Erweitert **Beteiligungen**

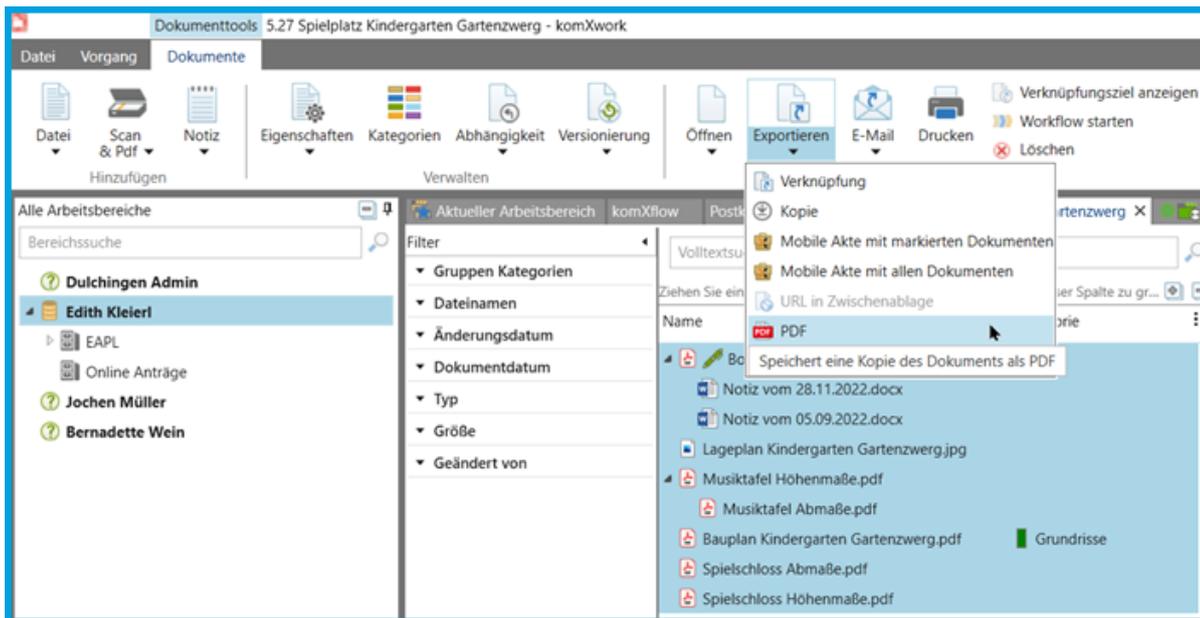
Unterschreiben: Kenntnisnahme Mitzeichnen Schlusszeichnen Zur Post gegeben

Id	Ereignis	Benutzer	Protokolliert am
4203	Das Dokument wurde zur Post gegeben. Kommentar: kann so raus	Edith Kleierl	29.11.2022 13:09:07
4202	Das Dokument wurde schlussgezeichnet. Zugestimmt:  Kommentar: geprüft und bestätigt, somit final.	Edith Kleierl	29.11.2022 13:08:09
4201	Das Dokument wurde mitgezeichnet. Zugestimmt:  Kommentar: geprüft und bestätigt	Edith Kleierl	29.11.2022 13:06:48
4200	Das Dokument wurde zur Kenntnis genommen.	Edith Kleierl	29.11.2022 13:05:01

 Diese rudimentären Beteiligungs-Prozesse sind ad-hoc ohne modelliertem Workflow möglich. Aus diesem Grund können keine spezifischen Anpassungen erfolgen. Benötigen Sie individuelle Abläufe, empfehlen wir Ihnen komXflow einzusetzen.

8.14 Dokumente - Exportieren (speichern)

Den Export von Dokumenten nehmen Sie über das Menüband oder das Kontextmenü vor. Sie haben folgende verschiedene Optionen:



Verknüpfung:

Sie können eine Verknüpfung im Dateisystem ablegen. Klicken Sie doppelt, öffnet sich komXwork genau in dem dazugehörigen Vorgang.

Kopie:

Exportieren Sie eine Kopie des Dokuments, wird es im Dateisystem abgelegt und kann mit der unter Windows als Standard festgelegten Anwendung geöffnet werden.

Mobile Akte (kostenpflichtige Lizenz):

Sie können mehrere (markierte) oder auch alle Dokumente in Ihrem Vorgang als sogenannte „mobile Akte“ exportieren und dann offline mithilfe des komXviewers (siehe Seite 239) ansehen.

URL in Zwischenablage:

Exportieren Sie eine URL in die Zwischenablage und fügen Sie diese dann im Browser ein, öffnet sich komXwork in dem dazugehörigen Vorgang.

PDF:

Möchten Sie das Dokument *als PDF exportieren*, haben Sie eine Reihe an Optionen zur Verfügung:

Exportieren als PDF

Allgemeine PDF Einstellungen

Gerichtskonform

XJustiz-Nachricht erstellen

Anschreiben:

PDF/A erstellen (PDF/A-2a)

Texterkennung beim Speichern der neuen PDF-Datei ausführen

Optionale Verschlüsselung

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

Zusätzliche Inhalte

Für das ganze PDF:

Titel:

Deckblatt

Lesezeichen

Seitennummerierung

Vorgangsübersicht

Für jedes Dokument:

Trennseite

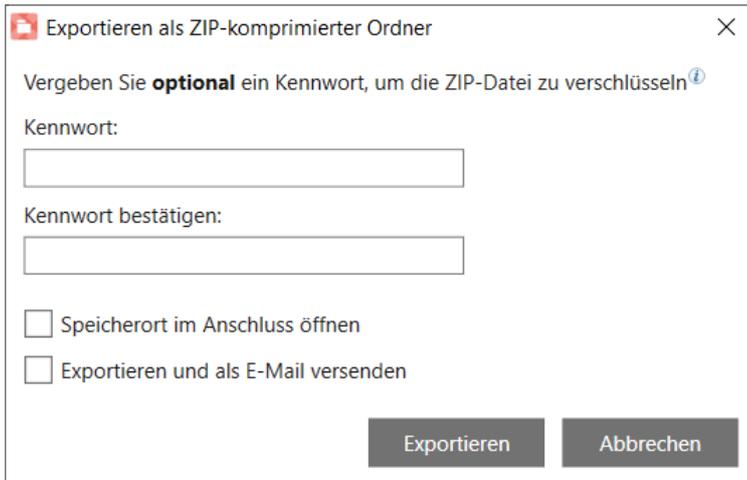
Beteiligungen Gesamte Historie

Aktionen

PDF im Anschluss öffnen Speicherort im Anschluss öffnen

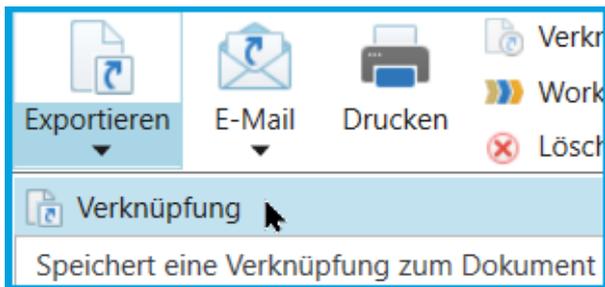
ZIP-komprimierter Ordner:

Sie können das/die Dokument/e auch als ZIP-komprimierten Ordner exportieren und analog zum Scanmodul als Anhang per E-Mail versenden:



 Beim Export als PDF oder als ZIP-Datei ist Verschlüsselung möglich.

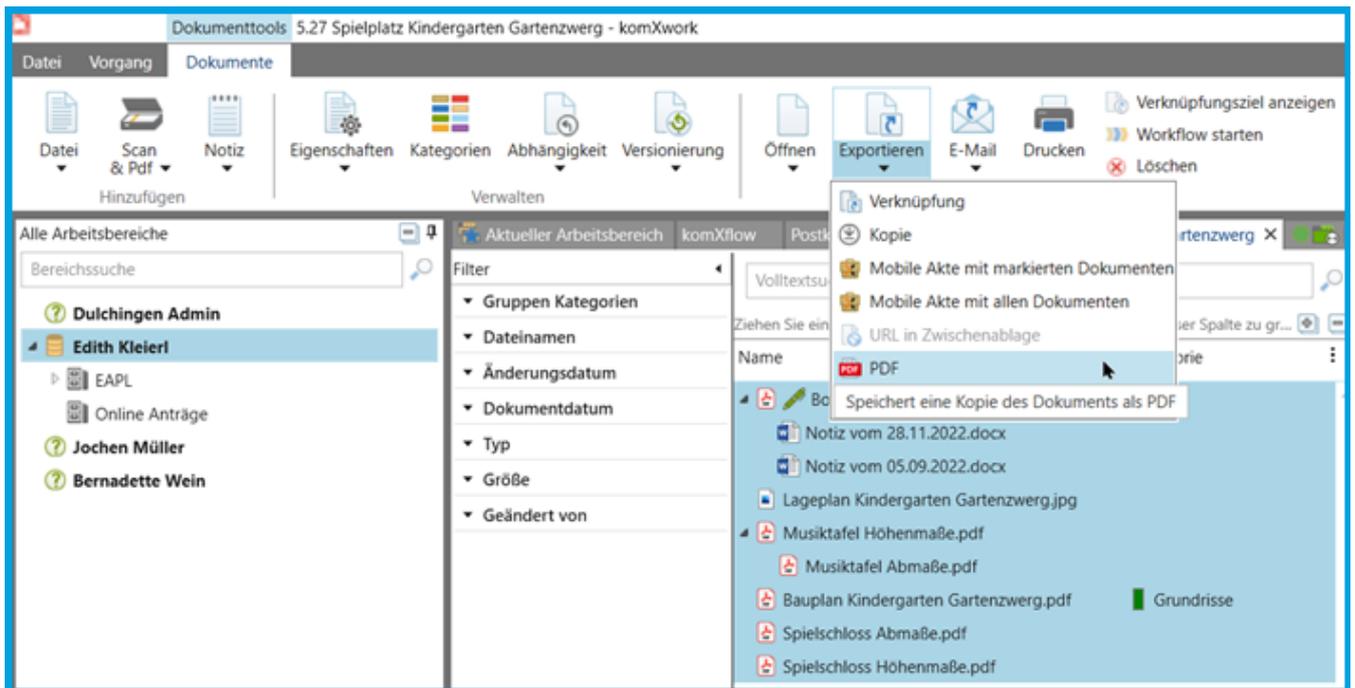
8.14.1 Verknüpfung im Dateisystem ablegen



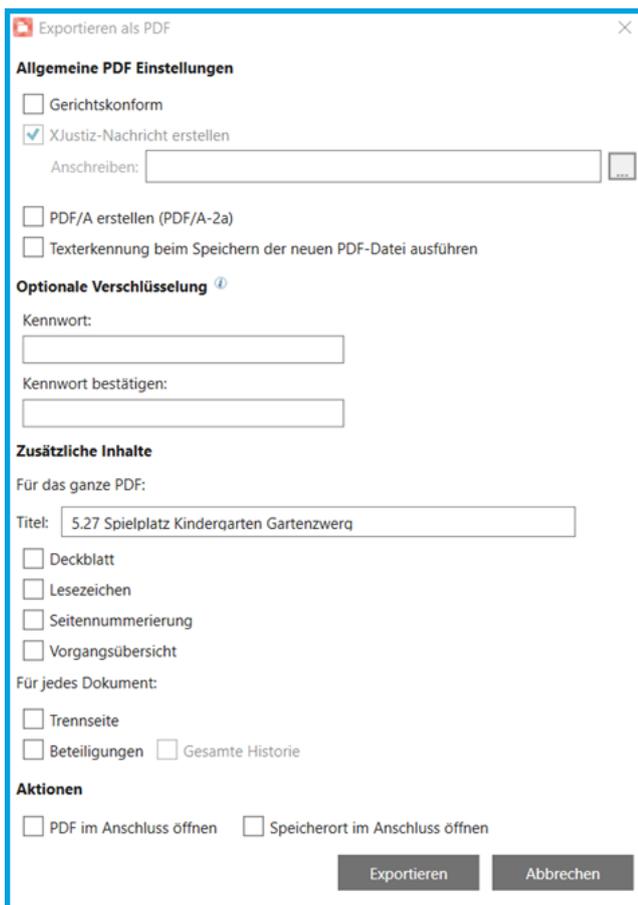
Mit der *Exportieren als*-Funktion über das Menüband bzw. das Kontextmenü können Sie im Dateisystem eine Verknüpfung zu dem Dokument ablegen. Über ein neues Fenster können Sie den gewünschten Speicherort für die Verknüpfung auswählen.

8.14.2 Dokumente als PDF exportieren

Möchten Sie eines oder mehrere Dokumente als PDF exportieren, markieren Sie diese(s) und klicken Sie im Menüband oder im Kontextmenü auf *Exportieren > PDF*.



Anschließend öffnet sich der Export-Dialog:



Gerichtskonform:

Möchten Sie Dokument(e) gerichtskonform exportieren, werden durch Aktivieren dieser Schaltfläche die notwendigen weiteren Optionen markiert. Mehr hierzu erfahren Sie in [diesem Kapitel](#) (siehe Seite 104).

XJustiz-Nachricht erstellen:

Diese Option ist nur aktiv, wenn *Gerichtskonform* aktiviert wurde. Sie kann auch deaktiviert werden, wenn z.B. Ihre beBPO-Software diese selbstständig generiert. Diese Option wird in den Benutzereinstellungen gespeichert.

PDF/A erstellen:

Die Konvertierung in das *PDF/A-Format*² können Sie hier aktivieren. Der Standard ist gemäß Empfehlung des Bundesarchivs **PDF/A-2a**.

Optionale Verschlüsselung:

Möchten Sie ihr PDF mit einem *Kennwort schützen*, können Sie dies hier tun. Die Verschlüsselung erfolgt im AES-256-Standard.

Zusätzliche Inhalte für das ganze PDF:**Titel:**

Für das PDF kann ein Titel vergeben werden. Dieses Feld ist mit der Bezeichnung des Vorgangs, in dem das Dokument liegt, vorbelegt. Der Titel wird als Dokumententitel, fachlicher Dateiname und als Name für die Export-Datei benutzt.

 **Hinweis:** Der Titel darf keines der folgenden Zeichen enthalten: ' \ / : * ? " < > |

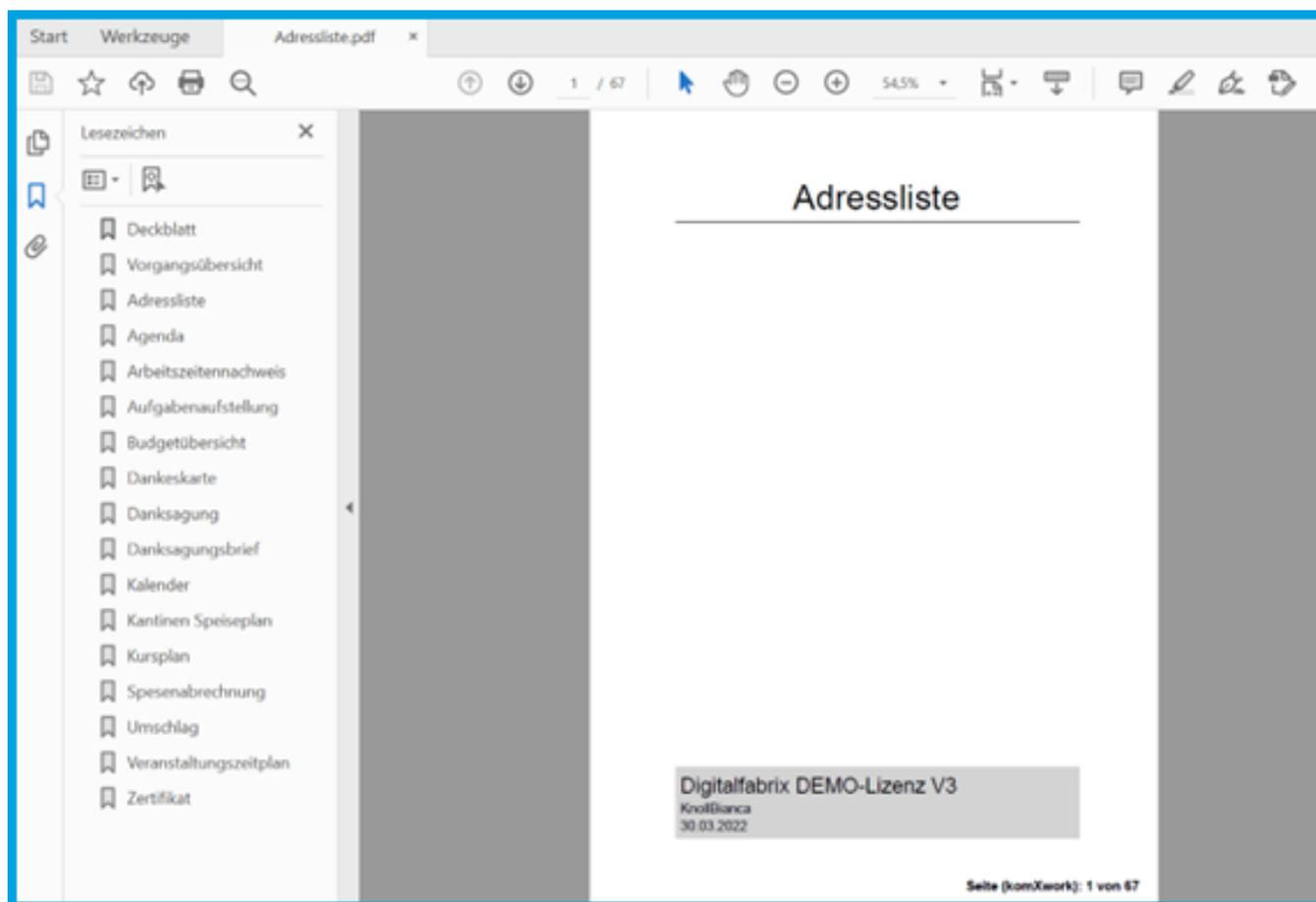
Deckblatt:

Im PDF wird als erste Seite ein Deckblatt generiert. Auf dem Deckblatt ist der Titel, der Name Ihrer Verwaltung, Ihr Benutzer, das Datum sowie die Seitenzahlen aufgeführt.

Lesezeichen:

Mit dieser Option wird ein Lesezeichen-Baum im PDF generiert. Lesezeichen erleichtern die Übersicht und Navigation im PDF.

² https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/Anbieten/informationsforum-2019-empfehlungen-anwendung-pdf-a-versionen.pdf?__blob=publicationFile



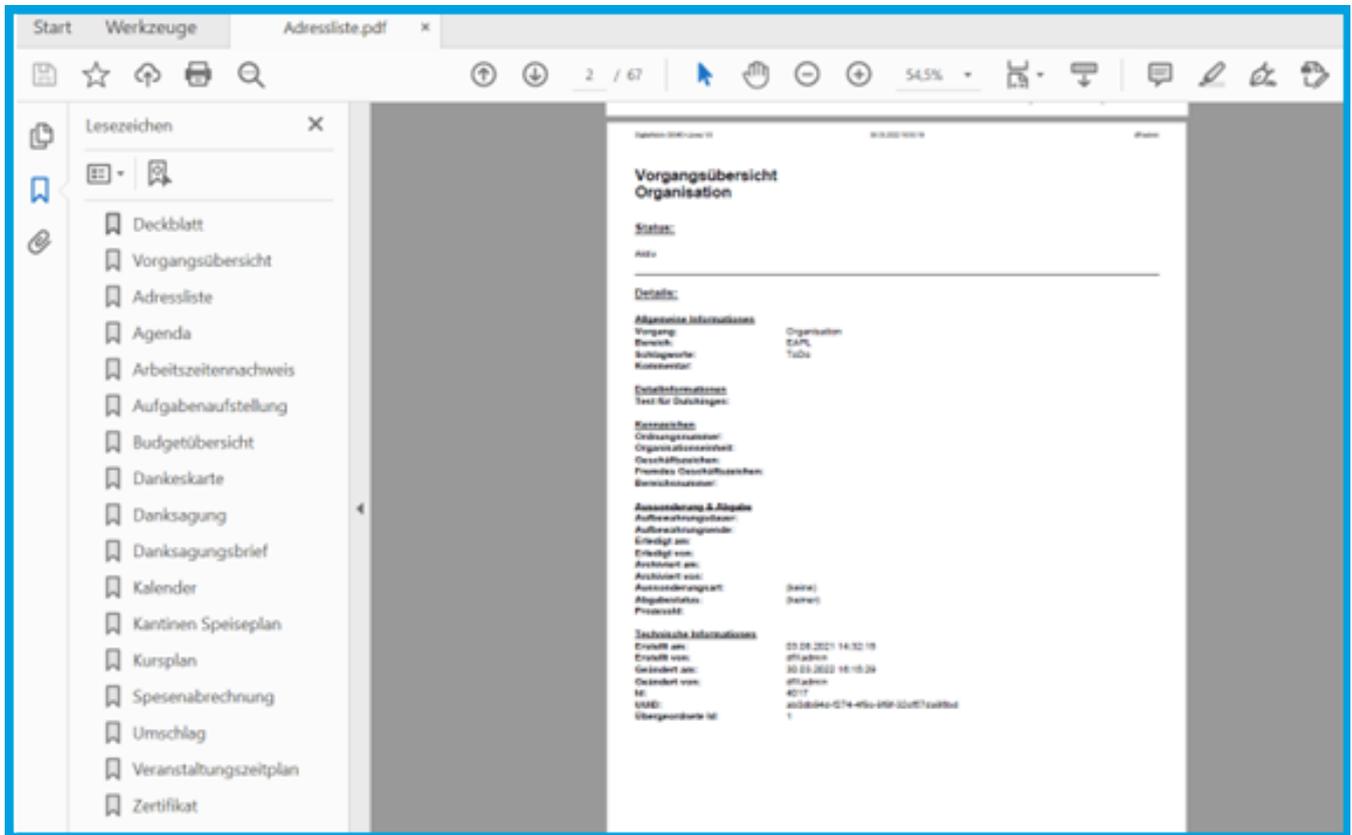
Seitennummerierung:

Mit dieser Option wird dem PDF eine Seitennummerierung rechts unten eingefügt.

Tipp: Das Präfix der Seitennummerierung ist anpassbar. (siehe Seite 182).

Vorgangsübersicht:

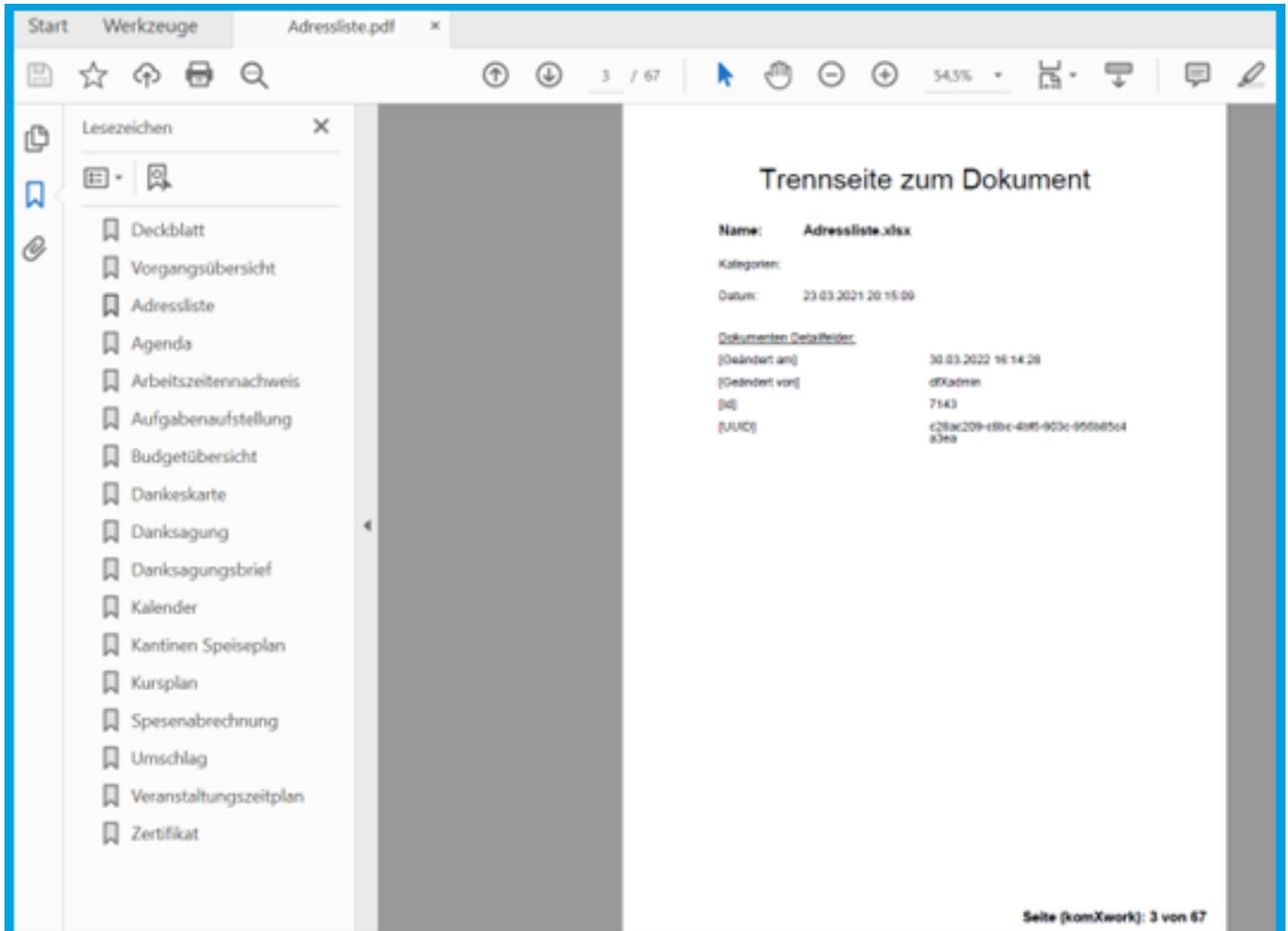
Eine Vorgangsübersicht wird erstellt und als neue Seite (bzw. mehrere) Ihrem PDF hinzugefügt.



Zusätzliche Inhalte für jedes Dokument:

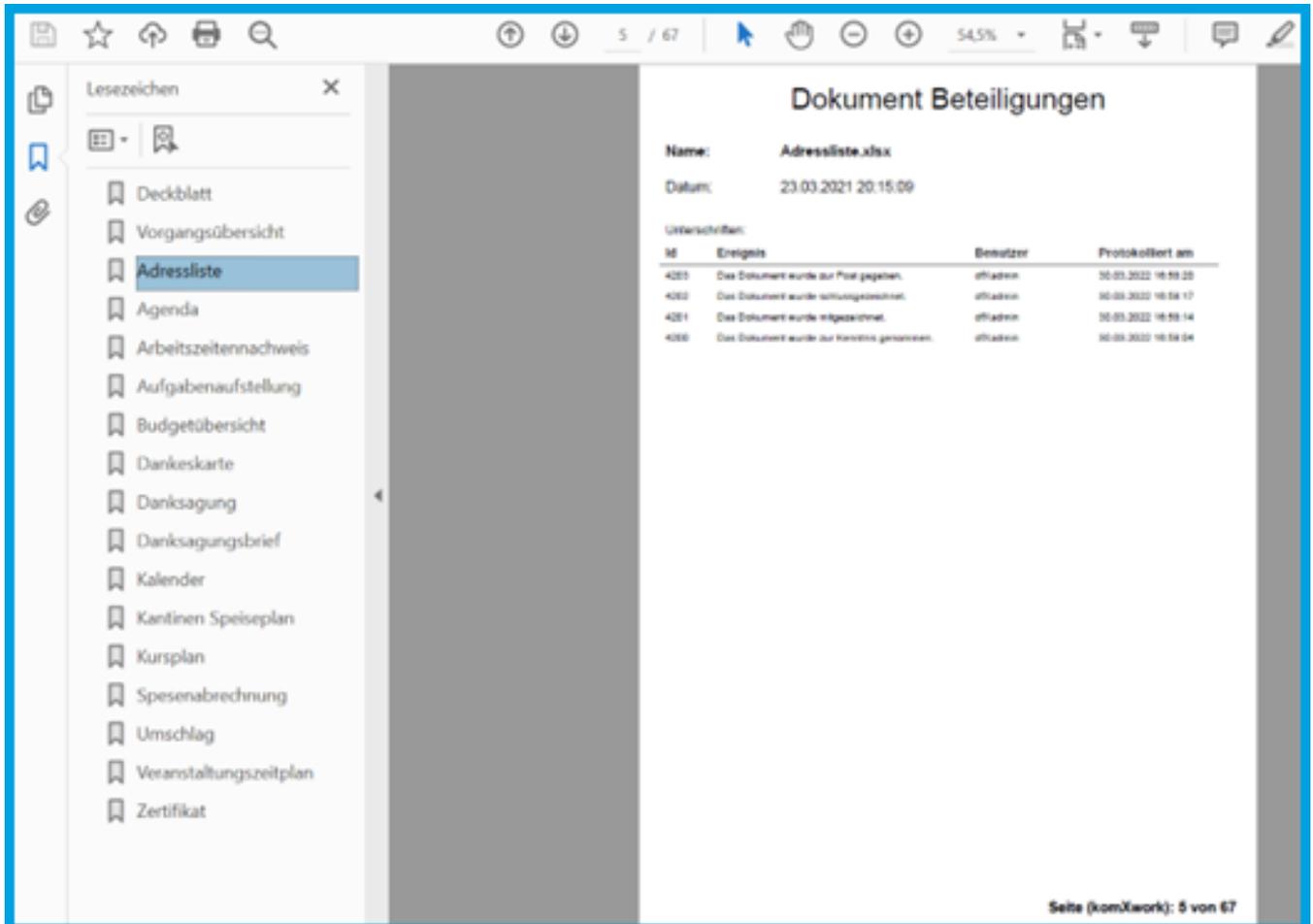
Trennseite:

Zwischen den Dokumenten wird jeweils eine Trennseite eingefügt. Auf der Trennseite sind neben dem Namen des Dokuments die Kategorien, das Datum und die Detailfelder enthalten.



Beteiligungen:

Durch diese Option werden die Beteiligungen (Kenntnisnahme, Mitzeichnung, Schlusszeichnung, zur Post gegeben) vom Dokument als eigene Seite nach dem Dokument angedruckt:



Dokument Beteiligungen

Name: Adressliste.xlsx
Datum: 23.03.2021 20:15:09

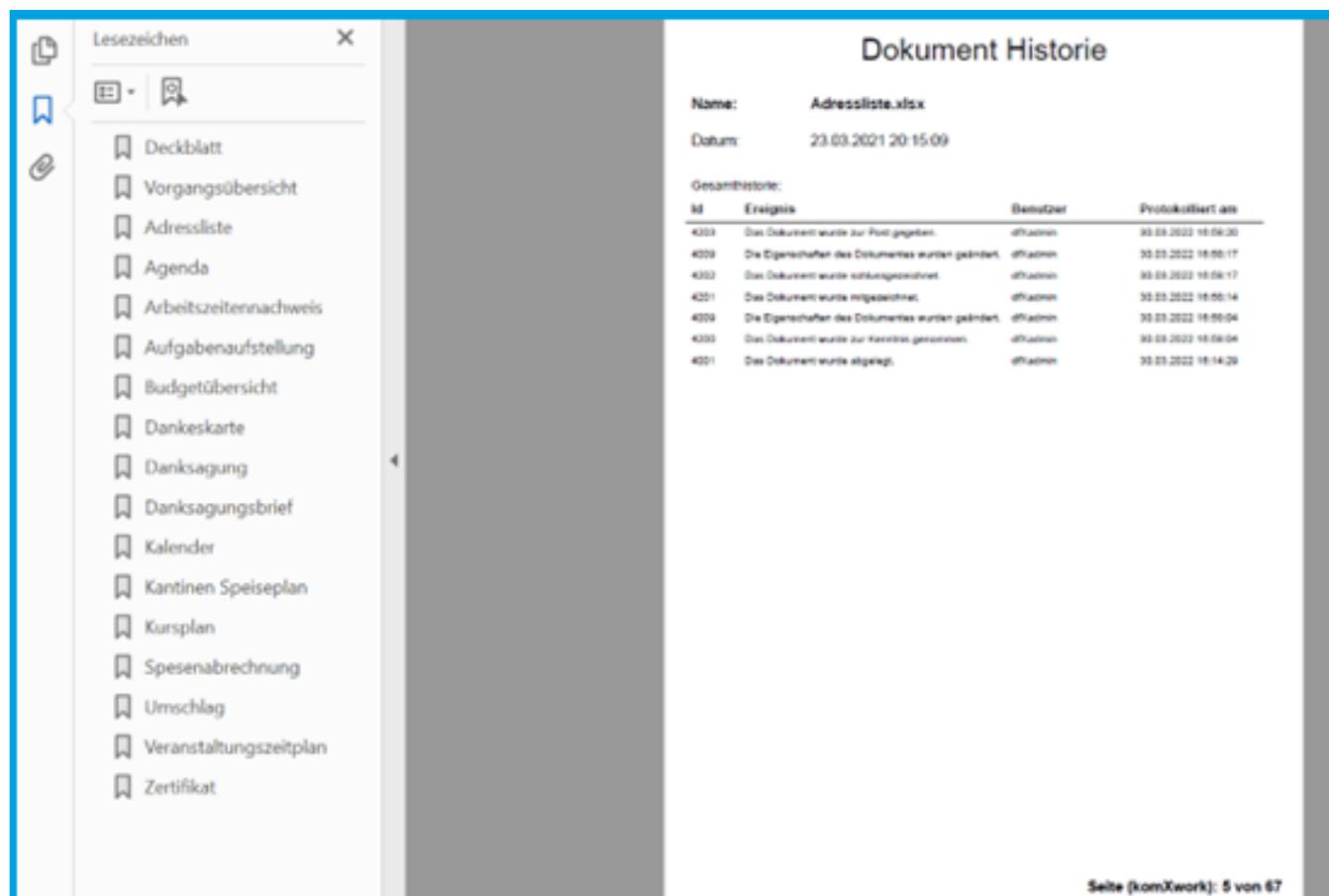
Unterschriften:

ID	Ereignis	Benutzer	Protokolliert am
4205	Das Dokument wurde zur Post gegeben.	offladon	30.03.2022 16:59:20
4202	Das Dokument wurde ortsungelesen.	offladon	30.03.2022 16:59:17
4201	Das Dokument wurde mitgezeichnet.	offladon	30.03.2022 16:59:14
4200	Das Dokument wurde zur Kenntnis genommen.	offladon	30.03.2022 16:59:04

Seite (komXwork): 5 von 67

Gesamte Historie:

Aktivieren Sie diese Option, erhalten Sie die gesamte Historie auf ein oder mehreren Seiten:



Aktionen

PDF im Anschluss öffnen:

Das PDF wird im Anschluss auf Ihrem Gerät geöffnet.

Speicherort im Anschluss öffnen:

Der Speicherort wird im Anschluss auf Ihrem Gerät geöffnet.

Bei einem Klick auf *Exportieren* können Sie Ihren gewünschten Speicherort auswählen. Ihr PDF wird konvertiert und exportiert.

8.14.3 Dokumente gerichtskonform exportieren (XJustiz)

Grundlegende Informationen

An den PDF-Export für die Weitergabe ans Gericht werden diverse Anforderungen gestellt. Um diesen gerecht zu werden, bietet Ihnen komXwork die Option *Gerichtskonform*. Diese aktiviert alle notwendigen Einstellungen. Sie können je nach Bedarf weitere Optionen aktivieren oder auch deaktivieren.

XJustiz-Datensatz erstellen

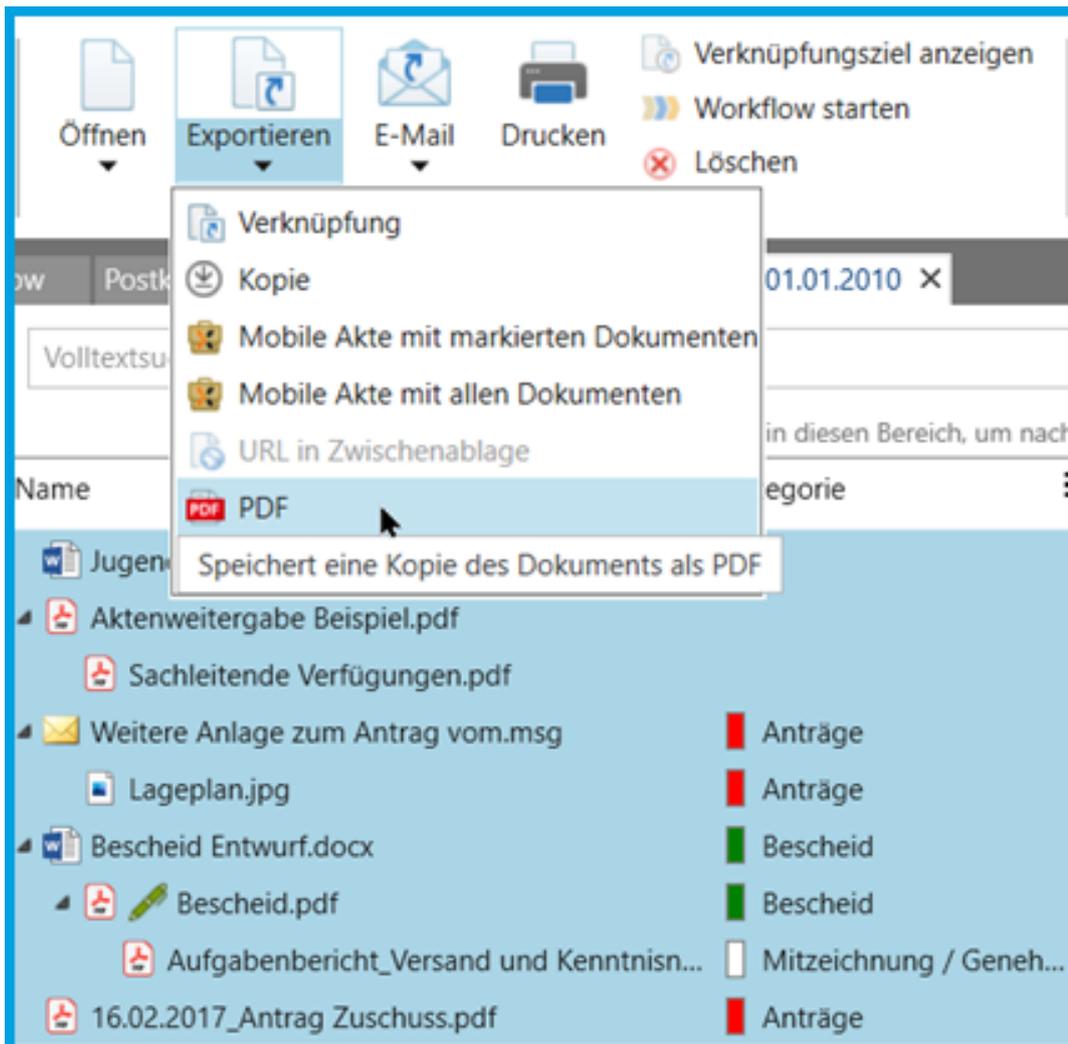
Im ersten Schritt wählen Sie bitte alle Dokumente des Vorgangs aus, die Sie an das Gericht übermitteln möchten:

Heben Sie hierfür - falls vorhanden - bitte die gruppierte Ansicht auf und sortieren Sie die Dokumente im Vorgang chronologisch.

i Best Practice, um alle Dokumente auszuwählen
 Erstes Dokument anklicken → Shift auf der Tastatur gedrückt halten → letztes Dokument anklicken.

Name	Kategorie	Datum
Jugendhilfe Max Mustermann geb. 01.01.1980....		12.02.2019 11:12:12
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aktenweitergabe Beispiel.pdf ▶ Sachleitende Verfügungen.pdf 		11.02.2019 14:45:30
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Weitere Anlage zum Antrag vom.msg ▶ Lageplan.jpg 	Anträge	16.02.2017 16:43:02
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bescheid Entwurf.docx ▶ Bescheid.pdf 	Bescheid	16.02.2017 13:38:37
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufgabenbericht_Versand und Kennnisi... 	Mitzeichnung / Geneh...	16.02.2017 13:53:35
16.02.2017_Antrag Zuschuss.pdf	Anträge	16.02.2017 00:00:00

Als nächstes Klicken Sie bitte *Exportieren > PDF* im Menüband oder im Kontextmenü.



Anschließend öffnet sich der *Exportieren als PDF*-Dialog. Hier finden Sie ganz oben die Auswahl *Gerichtskonform*. Durch diese werden die Optionen an- und abgewählt, die für einen Export an das Gericht erforderlich sind:

Exportieren als PDF

Allgemeine PDF Einstellungen

Gerichtskonform

XJustiz-Nachricht erstellen

Anschreiben: 

C:\Users\KnollBianca\OneDrive - DigitalfabriX GmbH\Desktop\Anschreiben Gericht.pdf

PDF/A erstellen (PDF/A-2a)

Texterkennung beim Speichern der neuen PDF-Datei ausführen

Optionale Verschlüsselung [?]

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

Zusätzliche Inhalte

Für das ganze PDF:

Titel:

Deckblatt

Lesezeichen

Seitennummerierung

Vorgangsübersicht

Für jedes Dokument:

Trennseite

Beteiligungen Gesamte Historie

Aktionen

als E-Mail versenden in Verzeichnis speichern

XJustiz-Nachricht erstellen:

Ist standardmäßig aktiviert, kann aber auch deaktiviert werden, wenn z.B. Ihre beBPo-Software diese selbstständig generiert.

Anschreiben:

Ein Anschreiben ist fachlich erforderlich. Dieses können Sie aus Ihrem Dateisystem oder über die beBPO-Software anfügen.

PDF/A:

Es wird ein PDF im PDF/A-2a-Standard erstellt. JavaScript und alle interaktiven Formularfelder werden entfernt.

Verschlüsselung

ist deaktiviert. Verschlüsselte Dateien sind bei Gericht nicht gewünscht.

Titel:

Bitte vergeben Sie einen aussagekräftigen, treffenden Titel für Ihr PDF. Im Standard wird hier der Name des Vorgangs ausgewählt.

 Empfohlen wird, den Titel des PDF mit **eAkte** zu beginnen.

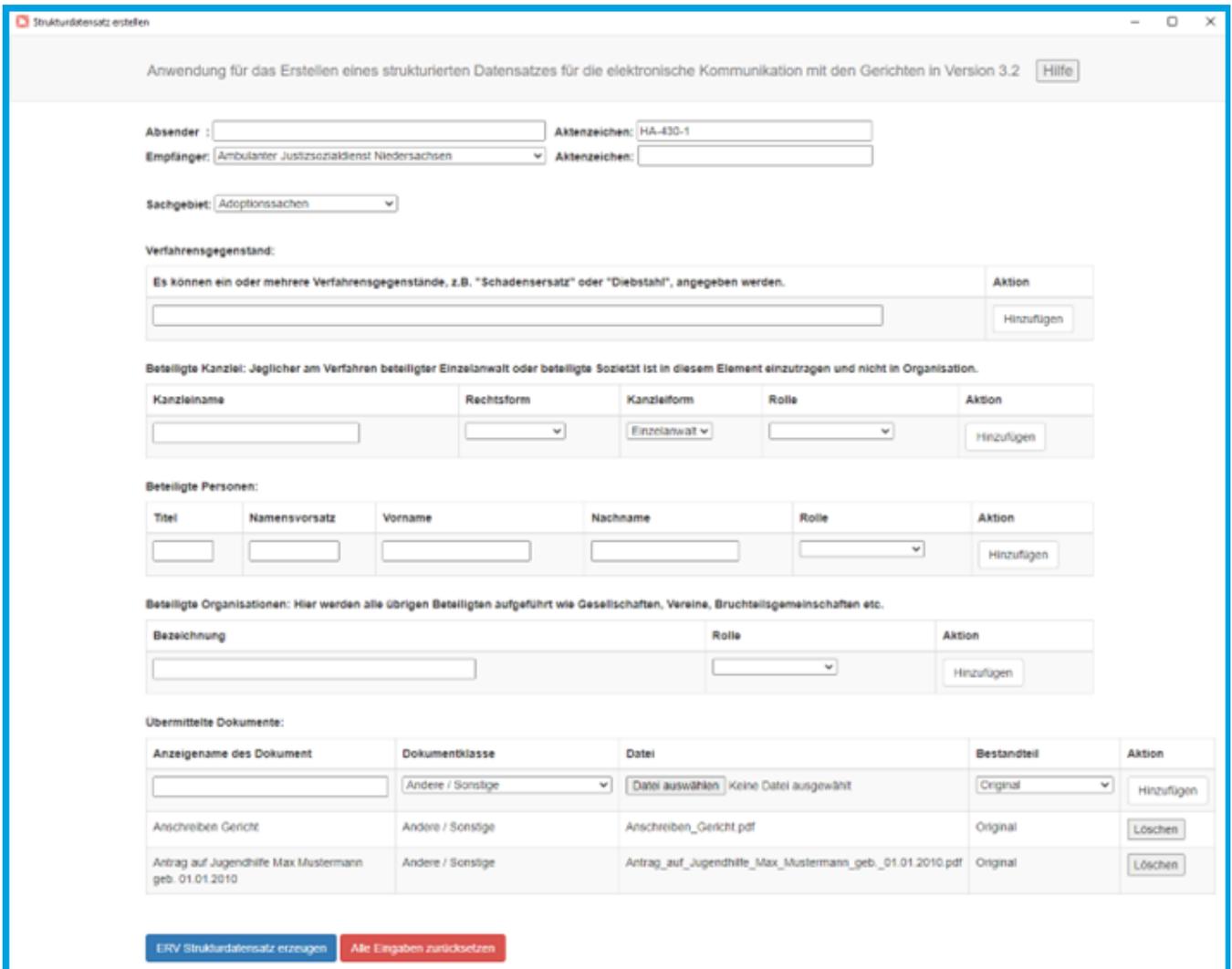
Das PDF enthält ein Deckblatt, Lesezeichen, durchgängige Seitennummerierungen, eine Vorgangsübersicht sowie die Beteiligungen eines jeden Dokuments. Mehr über diese Attribute erfahren Sie [in diesem Kapitel](#) (siehe Seite 97). Wenn gewünscht, können weitere Inhalte mit ausgewählt werden.

Bei *gerichtskonform* ändern sich die Aktionen in diesem Dialog:

Standardmäßig ist *als E-Mail versenden* ausgewählt; dadurch öffnet sich nach Abschluss des Exportes ein E-Mail-Fenster, in dem alle gewünschten Dokumente als Anlage enthalten sind.

Wenn gewünscht kann *in Verzeichnis speichern* ausgewählt werden. Es öffnet sich dann nach Abschluss des Exportes der Speicherort, in dem die Dateien abgelegt werden.

Klicken Sie *Weiter* und die Option *XJustiz-Nachricht erstellen* ist aktiv, öffnet sich der Dialog zur Erstellung des XJustiz-Strukturdatensatzes:



Strukturdatensatz erstellen

Anwendung für das Erstellen eines strukturierten Datensatzes für die elektronische Kommunikation mit den Gerichten in Version 3.2 Hilfe

Absender : Aktenzeichen: HA-430-1

Empfänger: Aktenzeichen:

Sachgebiet:

Verfahrensgegenstand:

Es können ein oder mehrere Verfahrensgegenstände, z.B. "Schadensersatz" oder "Diebstahl", angegeben werden. Aktion

Hinzufügen

Beteiligte Kanzlei: Jeglicher am Verfahren beteiligter Einzelanwalt oder beteiligte Sozietät ist in diesem Element einzutragen und nicht in Organisation.

Kanzleiname	Rechtsform	Kanzleiform	Rolle	Aktion
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Einzelanwalt"/>	<input type="text"/>	Hinzufügen

Beteiligte Personen:

Titel	Namensvorsatz	Vorname	Nachname	Rolle	Aktion
<input type="text"/>	Hinzufügen				

Beteiligte Organisationen: Hier werden alle übrigen Beteiligten aufgeführt wie Gesellschaften, Vereine, Bruchteilsgemeinschaften etc.

Bezeichnung	Rolle	Aktion
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Hinzufügen

Übermittelte Dokumente:

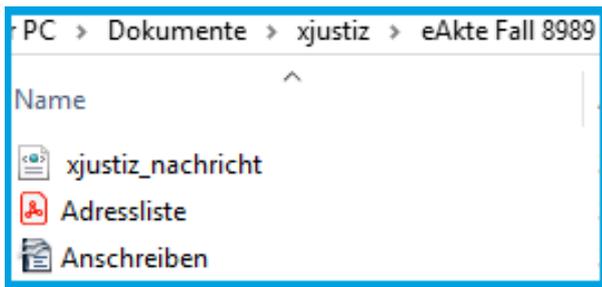
Anzeigenname des Dokument	Dokumentklasse	Datei	Bestandteil	Aktion
<input type="text"/>	<input type="text" value="Andere / Sonstige"/>	<input type="text" value="Datei auswählen"/> Keine Datei ausgewählt	<input type="text" value="Original"/>	Hinzufügen
Anschreiben Gericht	Andere / Sonstige	Anschreiben_Gericht.pdf	Original	Löschen
Antrag auf Jugendhilfe Max Mustermann geb. 01.01.2010	Andere / Sonstige	Antrag_auf_Jugendhilfe_Max_Mustermann_geb_01.01.2010.pdf	Original	Löschen

ERV Strukturdatensatz erzeugen Alle Eingaben zurücksetzen

Der Absender wird aus dem Benutzerprofil durch den Namen des Instituts vor belegt. Das Aktenzeichen wird durch das Geschäftszeichen des Vorgangs (sofern vorhanden) vor belegt und kann noch geändert werden.

Das Anschreiben und das exportierte PDF sind bereits enthalten. Sie können weitere Dokumente hinzufügen. Wenn alle relevante Felder ausgefüllt wurden, klicken Sie bitte auf *ERV Strukturdatensatz erzeugen*.

Sofern *in Verzeichnis speichern* ausgewählt wurde, öffnet sich der Auswahldialog, um den Speicherort für die exportierten Dokumente und die XJustiz-Nachricht festzulegen.



- ✓ Diese Dateien sind dann mittels gesicherter Kommunikation an das Gericht zu übermitteln, z. B. über das beBPO.

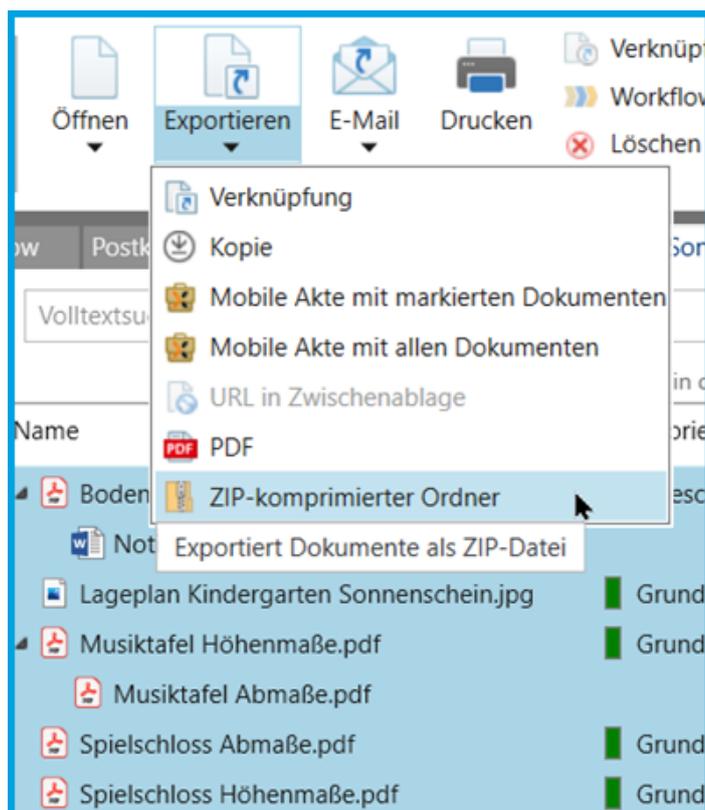
8.14.4 Dokumente - als ZIP-Datei exportieren

Dokumente können in komXwork als ZIP-Datei verpackt und exportiert werden. Falls Sie die ZIP-Datei vor unbefugten Zugriffen schützen möchten, können Sie diese mit einem Kennwort versehen und anschließend direkt aus komXwork via E-Mail versenden.

Markieren Sie die Dokumente, die Sie in einer ZIP-Datei verpacken möchten:

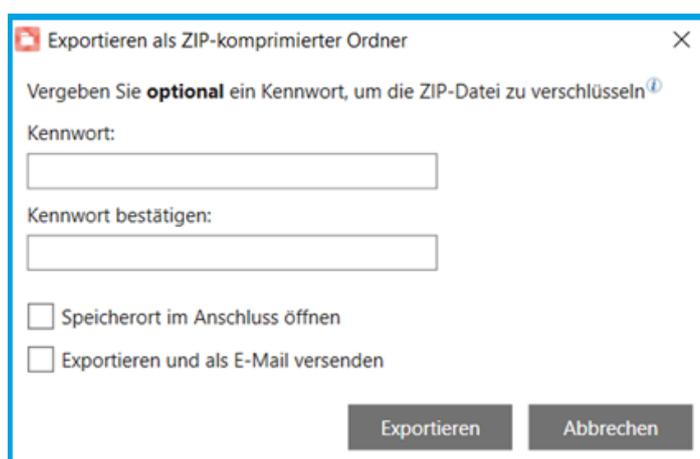


Wählen Sie über das Kontextmenü oder das Menüband *Exportieren > Zip-komprimierter Ordner* aus.

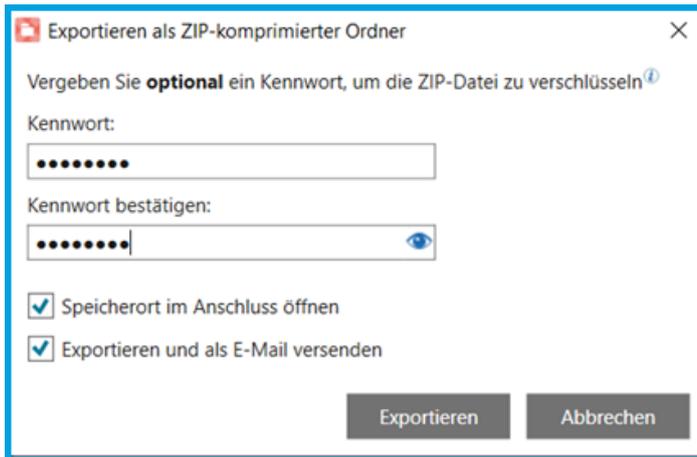


In dem folgenden Dialogfenster haben Sie *optional* die Möglichkeit, ein *Kennwort zu vergeben*. Dies verhindert einen Zugriff von Unbefugten auf die Datei.

 Die Verschlüsselung erfolgt mit dem AES-256-Standard.



Sie wählen aus, ob der Speicherort im Anschluss geöffnet wird und ob Sie die ZIP-Datei via E-Mail versenden.



Klicken Sie auf Exportieren, öffnet sich ein Windows-Fenster und Sie navigieren zum gewünschten *Speicherort*. Der Name Ihrer ZIP-Datei ist mit dem Namen der von Ihnen als erstes ausgewählten Datei vor belegt. Sie können diesen anpassen.

Möchten Sie es bei der Auswahl belassen, klicken Sie bitte auf *Speichern*.

Haben Sie zuvor das Häkchen bei *Exportieren und als E-Mail versenden* angehakt, öffnet sich Ihr E-Mail Programm mit einer neuen E-Mail. Die ZIP-Datei wurde automatisch als Anhang hinterlegt.

8.15 PDFs

Das Konvertieren eines oder mehrerer Dokumente in PDF ist mit komXwork ganz einfach.

komXwork unterstützt eine **Vielzahl an Dateiformaten** unterstützt, darunter:

- **Microsoft Word:** DOC, DOCX, RTF, DOT, DOTX, DOTM, DOCM
- **Microsoft Outlook:** MSG, PST, OST, OFT
- **Microsoft PowerPoint:** PPT, PPTX, PPS, POT, PPSX, PPTM, PPSM, POTX, POTM
- **Microsoft Excel:** XLS, XLSX, XLSB, XLT, XLTX, XLTM, XLSM, XML
- **OpenOffice:** ODT, OTT, ODP, ODS
- **Web:** HTML, MHTML
- **Text:** TXT, CSV, TSV
- **Web:** HTML, MHTML
- **Fixed Layout:** PDF, PDF/A, PDF/UA, XPS
- **Bücher:** EPUB, MOBI
- **Kompression:** ZIP, TAR, GZIP, BZ2

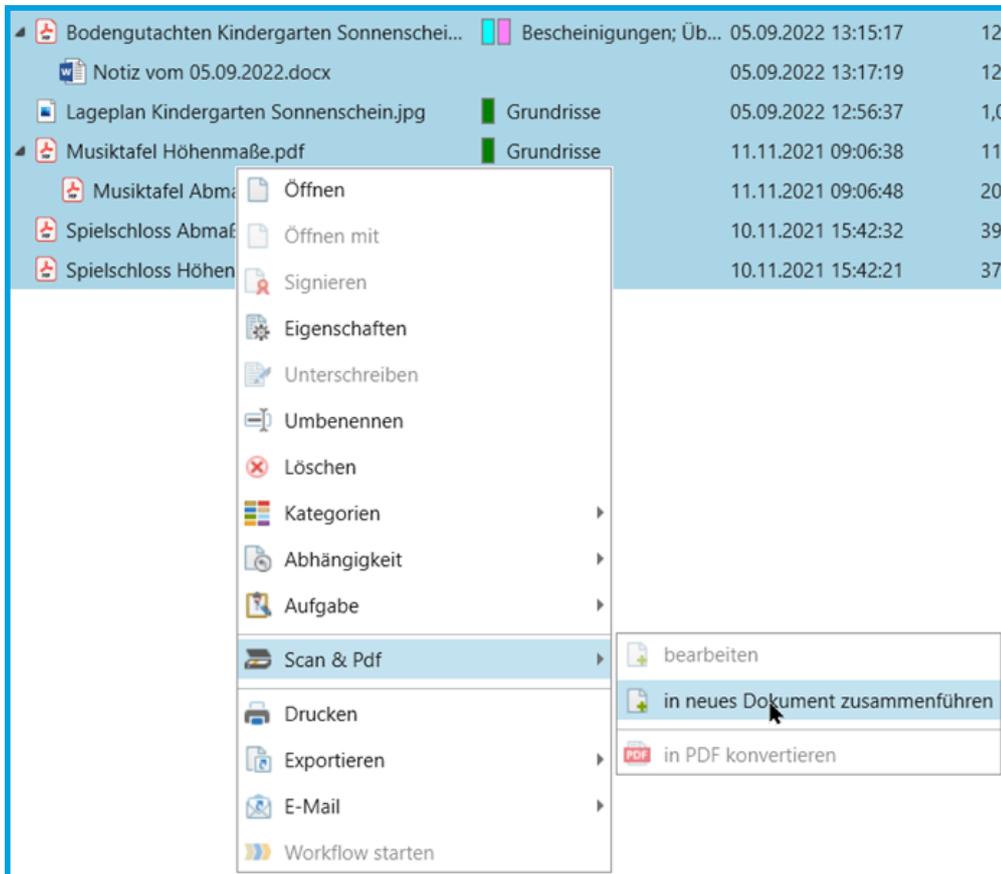
und viele weitere.

Diese können direkt aus komXwork oder über das Kontextmenü in Ihrem Windows Explorer konvertiert und / oder zusammengeführt werden.

8.15.1 Dokumente zusammenführen

Möchten Sie mehrere Dokumente unterschiedlichen Dateiformats zu einem PDF zusammenführen, markieren Sie diese. Ihre Klickreihenfolge bestimmt die Reihenfolge der Dokumente im erzeugten PDF.

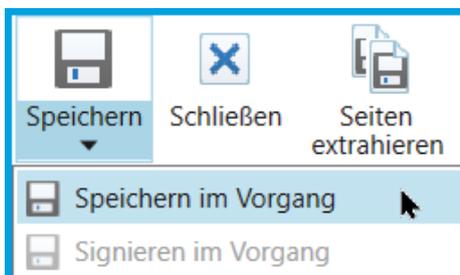
Öffnen Sie entweder über das Menüband oder das Kontextmenü *Scan & PDF* und wählen Sie *in neues Dokument zusammenführen*.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das Dokument zuerst benennen und anschließend optional anreichern können, z.B. mit Kategorien versehen, Kommentare hinzufügen, Texterkennung auszuführen etc.

Die Möglichkeiten werden im Kapitel *Seiten extrahieren in Scan & PDF* (siehe Seite 76) beschrieben.

Klicken Sie nach der Bearbeitung auf *Speichern*, um das neue PDF im Vorgang abzulegen.



Für weitere Möglichkeiten zum Export, z.B. ein Senden via E-Mail oder das Ablegen als Datei auf Ihrem Gerät, klicken Sie bitte auf *Seiten extrahieren*.



Es öffnet sich ein Dialog, der Ihnen eine Vielzahl von Export-Möglichkeiten (auch verschlüsselt) anbietet:

Seiten extrahieren
×

Legen Sie fest, welche Seiten das neue PDF Dokument enthalten wird:

Alle Seiten
 Markierte Seiten
 Diese Seiten:

Geben Sie die gewünschten Seiten ein, z.B. 2,3,7-13

9 von 9 Seiten ausgewählt

Seiten nach dem Extrahieren löschen

Vergeben Sie **optional** ein Kennwort, um das PDF zu verschlüsseln. ?

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

Name:

Rechnung

Das aktuelle PDF Dokument bleibt zum weiteren Bearbeiten geöffnet.

▶ **Speichern im Vorgang**
Das PDF wird im Vorgang gespeichert.

▶ **Speichern mit Signatur im Vorgang**
Das PDF wird signiert und im Vorgang gespeichert.

▶ **In Postkorb ablegen**
Das PDF wird in einen Postkorb abgelegt.

▶ **Speichern in Datei**
Das PDF wird in eine lokale Datei gespeichert.

▶ **Speichern als ZIP-Datei**
Das PDF wird als ZIP-Datei gespeichert.

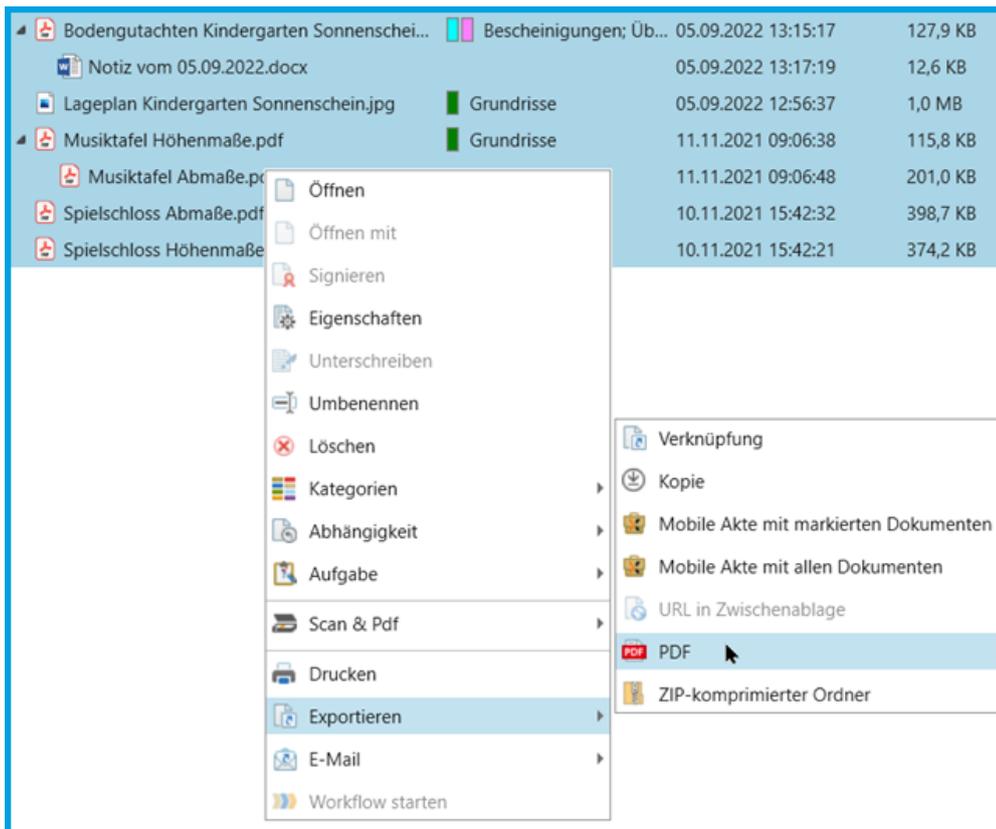
▶ **Senden per E-Mail**
Das PDF wird per E-Mail versendet.

▶ **Abbrechen**

Zusammenführen & exportieren

Um Dokumente zusammenzuführen und zu exportieren, markieren Sie zunächst die Dokumente. Ihre Klickreihenfolge bestimmt die Reihenfolge der Dokumente im erzeugten PDF.

Öffnen Sie über das Kontextmenü oder das Menüband die Option *Exportieren / PDF*.



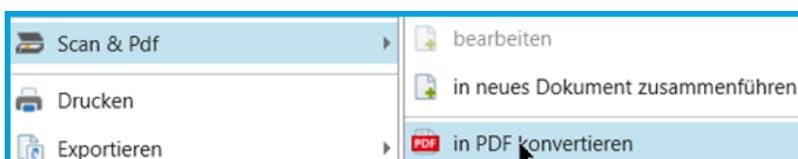
Anschließend öffnet sich der PDF-Export-Dialog, der in diesem Kapitel (siehe Seite 97) beschrieben wird.

✔ Diese Wahl wird gern getroffen, wenn der gesamte Inhalt eines Vorgangs benötigt wird.

8.15.2 Dokument konvertieren

Dokument konvertieren und *im Vorgang* ablegen

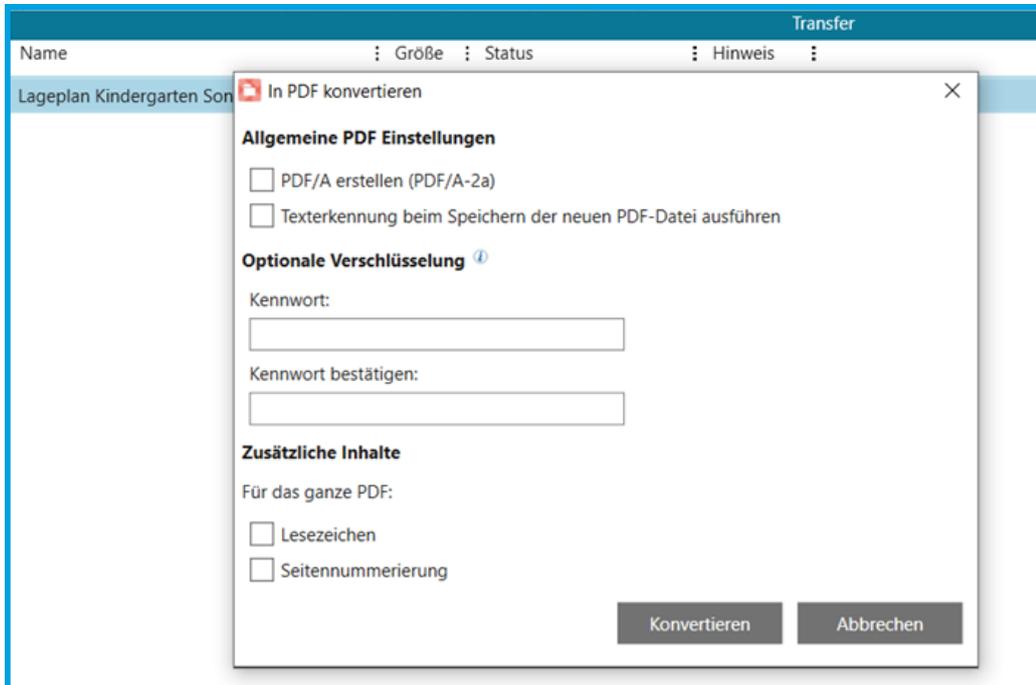
Sie markieren das Dokument und rufen entweder über das Menüband oder das Kontextmenü *Scan & PDF / in PDF konvertieren* aus.



Wählen Sie bitte aus, ob Sie ein PDF/A erstellen möchten und ob eine Texterkennung angewendet werden soll.

ℹ Es empfiehlt sich, PDF/A zu erstellen, da dies den ISO-Standard für die Langzeitarchivierung von Dokumenten darstellt.

- Die Texterkennung empfiehlt sich vor allem dann, wenn es sich bei konvertierten Dokumenten um Scans oder andere Bilder mit Text handelt. Der Inhalt wird dadurch Volltext-durchsuchbar.



Lesezeichen:

Mit dieser Option wird ein Lesezeichen-Baum im PDF generiert. Lesezeichen erleichtern die Übersicht und Navigation im PDF erheblich.

Seitennummerierung:

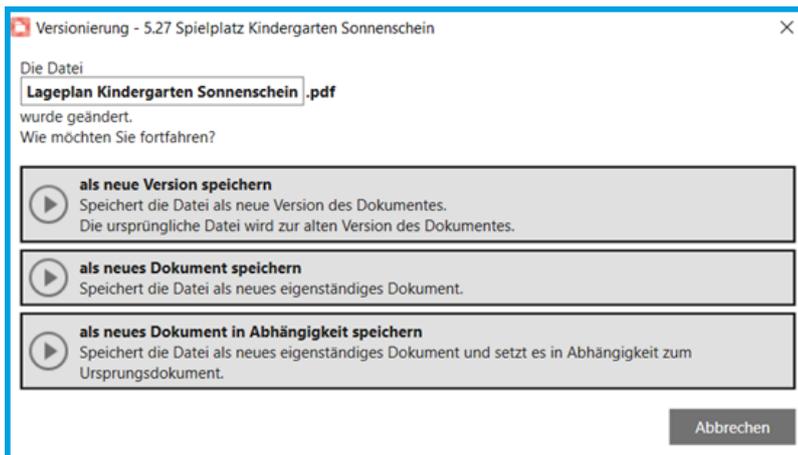
Mit dieser Option wird dem PDF eine Seitennummerierung rechts unten eingefügt.

- Tip:** Das Präfix der Seitennummerierung ist veränderbar (siehe Seite 182).

Trennseite:

Zwischen den Dokumenten wird jeweils eine Trennseite hinzugefügt. Auf der Trennseite sind neben dem Namen des Dokuments die Kategorien, das Datum und die Detailfelder enthalten.

Nach Ihrer Auswahl und dem Klick auf *Exportieren* wird Ihnen der Versionierungsdialog angezeigt und Sie legen das Dokument nach Ihren Wünschen ab.

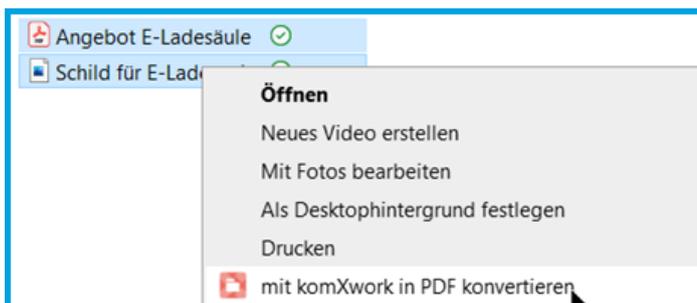


Mehr zum Thema Versionierung finden Sie hier: [Dokumente - Versionen](#) (siehe Seite 82)

8.15.3 Kontextmenü im Windows Explorer

Im Kontextmenü des Windows Explorer können eine oder mehrere Dateien *zu einem PDF* konvertiert werden. Diese werden im gleichen Ordner unter gleichem Namen abgelegt.

Markieren Sie die Dateien, die Sie konvertieren möchten und rufen Sie mit einem Rechtsklick das *Kontextmenü* auf.



Klicken Sie *mit komXwork in PDF konvertieren*.

Wählen Sie aus, ob Sie *Texterkennung* und / oder ein *PDF/A erstellen* möchten.

Die PDF-Dateien können auch verschlüsselt (AES-256 Standard) abgelegt werden.

Hierzu geben Sie bitte ein Passwort ein und bestätigen es.

Mit komXwork in PDF konvertieren

Allgemeine PDF Einstellungen

PDF/A erstellen (PDF/A-2a)

Texterkennung beim Speichern der neuen PDF-Datei ausführen

Optionale Verschlüsselung ⓘ

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

Zusätzliche Inhalte

Für das ganze PDF:

Lesezeichen

Seitennummerierung

Dateien können vor dem Speichern durch erneute Kontextmenü Auswahl hinzugefügt werden.

Status:

Schild für E-Ladesäule.jpg	Bereit
Angebot E-Ladesäule.pdf	Bereit

Nach einem Klick auf *Konvertieren* werden Ihre Dokumente konvertiert.

Mit komXwork in PDF konvertieren

Allgemeine PDF Einstellungen

PDF/A erstellen (PDF/A-2a)

Texterkennung beim Speichern der neuen PDF-Datei ausführen

Optionale Verschlüsselung ⓘ

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

Zusätzliche Inhalte

Für das ganze PDF:

Lesezeichen

Seitennummerierung

Dateien können vor dem Speichern durch erneute Kontextmenü Auswahl hinzugefügt werden.

Status:

Schild für E-Ladesäule.jpg	PDF Konvertierung... 87%
Angebot E-Ladesäule.pdf	Initialisierung

Konvertieren Abbrechen

Ist der Konvertierungsvorgang fertig, werden die PDFs im Ordner abgelegt.

9 Standardsuche & Filter

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, in komXwork nach Inhalten zu suchen und zu filtern.

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht der Suchmöglichkeiten und wie Sie diese anwenden.

Gut zu wissen!

Die Suche zeigt Ihnen all das an, was Sie finden *dürfen*.

Ausnahmen können unter anderem sein:

- Vorgänge / Dokumente, zu deren Anzeige Sie nicht berechtigt sind
- Dokumente, die als *vertraulich* gekennzeichnet wurden
- Elemente im *Papierkorb*
- Inhalte in *Versionierungen* (hier ist es ausreichend, die *Versionierung anzeigen* zu lassen)

9.1 Suchen nach Bereichen und Akten

Sie können mit Hilfe der Bereichssuche nach bestimmten Bereichen oder Akten suchen.

Geben Sie im linken Fenster *Alle Arbeitsbereiche* den gewünschten Suchbegriff in der *Bereichssuche* ein und klicken Sie auf das Lupensymbol. 



Anschließend werden Ihnen unterhalb der Suchworteingabe die Treffer angezeigt.

Mit einem Doppelklick wird der ausgewählte Treffer innerhalb der Struktur des EAPL im Fenster *Alle Arbeitsbereiche* angezeigt.

9.2 Suchen nach Vorgängen

Sie möchten sich nicht durch die Bereiche hangeln, sondern effizient nach Vorgängen suchen?

Nachfolgend erfahren Sie mehr über die vielen Möglichkeiten der Suchfunktion.

9.2.1 Suchen nach Vorgängen in bestimmten Bereichen

Wenn Sie nach Vorgängen in bestimmten Bereichen suchen, nutzen Sie bitte die Suchmasken im Aktuellen Arbeitsbereich.

Achten Sie bitte darauf, zuvor über die Auswahlliste oder das Menüband den gewünschten Suchbereich auszuwählen:



- Bei der Auswahl *Aktueller Bereich* wird der markierte Bereich durchsucht,
- bei der Auswahl *Aktueller Zweig* werden auch die untergeordneten Bereiche durchsucht und
- bei *Server* werden *alle Bereiche* durchsucht.

Geben Sie im Suchfeld den Suchbegriff oder die Suchbegriffe ein.

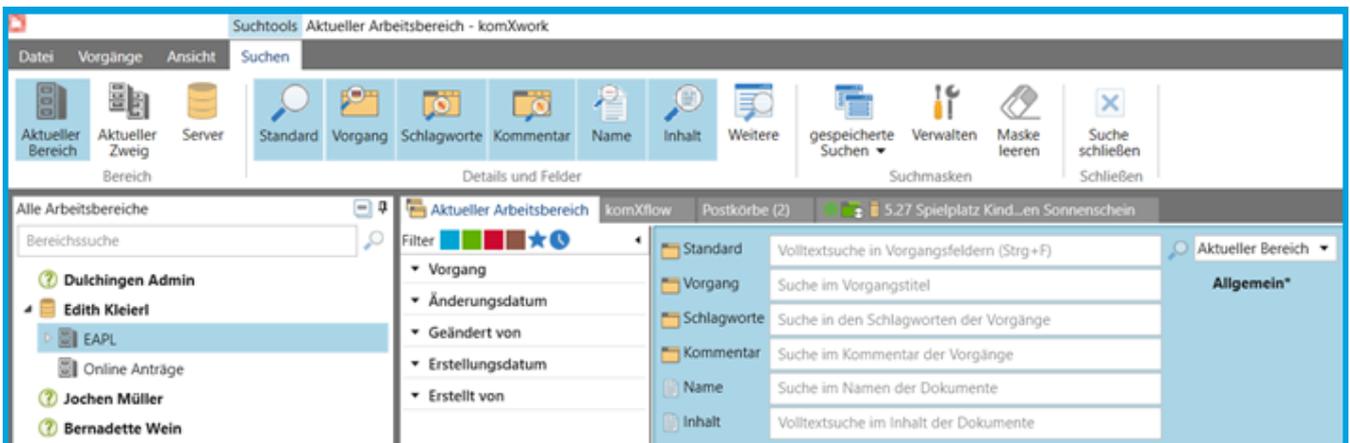
Die Reihenfolge der Suchbegriffe ist beliebig. Platzhalter wie * können genutzt werden, sind aber nicht erforderlich.

Ein bestimmter Wortlaut kann gesucht werden, indem dieser mit Anführungszeichen " " umschlossen wird.

Mit der Eingabetaste oder durch Klicken auf das Symbol  führen Sie die Suche aus. Falls Sie die Einstellungen nicht geändert haben, ist die **Standardsuche** vor eingestellt.

9.2.2 Anhand bestimmter Kriterien

Auch für die Suche nach Vorgängen gibt es viele Optionen.

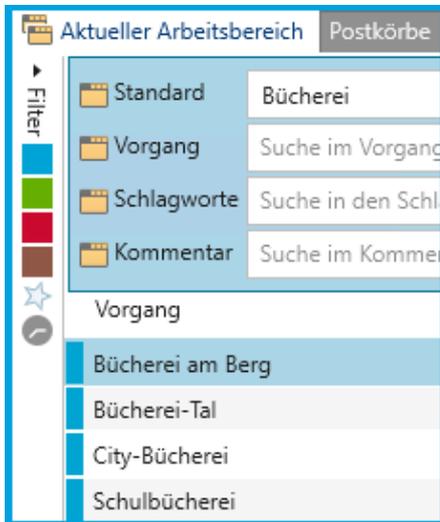


 Die am häufigsten genutzten Suchfelder bei der Vorgangssuche sind die *Standardsuche* und die *Namensuche*.

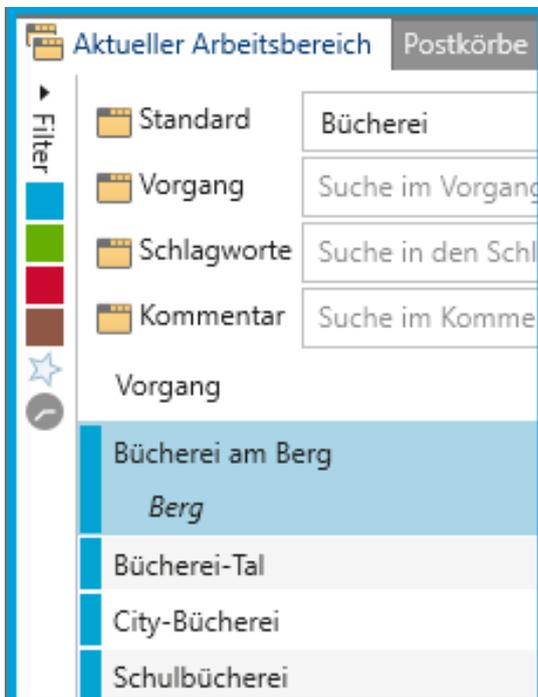
Standardsuche

Die Möglichkeiten der Volltext-Standardsuche sind immens und werden nur durch die Volltext-Fähigkeiten der SQL-Datenbank begrenzt.

Man nutzt diese nicht so spezifische Suche im Allgemeinen, wenn man nicht so ganz genau weiß, wie der Vorgang heißt und sich eine möglichst große Anzahl Treffer anzeigen lassen möchte.

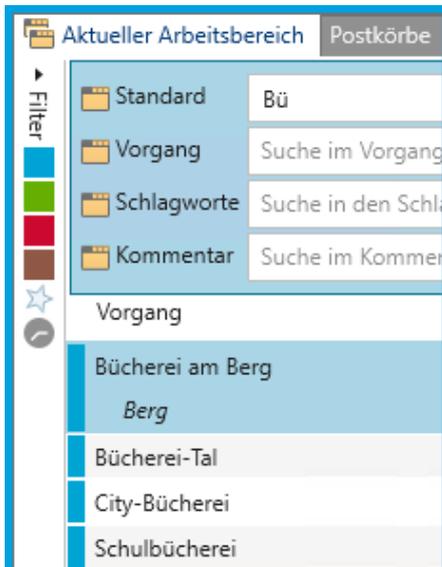


Setzt man bei der Standardsuche den Begriff in Anführungszeichen und wird dieser Begriff als Wort oder eigenes Wortteil (Schul + Bücherei) erkannt, so werden alle in Frage kommenden Ergebnisse angezeigt.

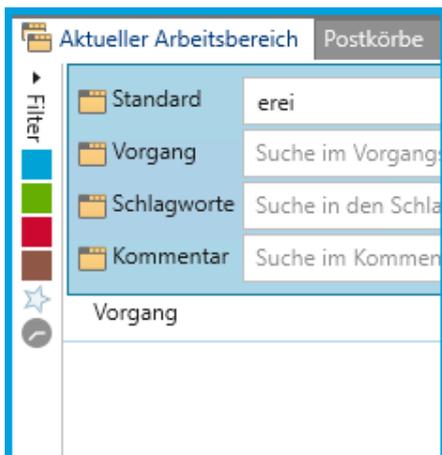


Eine Besonderheit der Standardsuche ist, dass sie nach Worten/Wortteilen sucht und nicht nach willkürlichen Zeichenketten.

In diesem Beispielfall steht *Bü* am Anfang des Begriffes, wird als gültiges Wortteil angesehen und alle vier Vorgänge werden angezeigt:



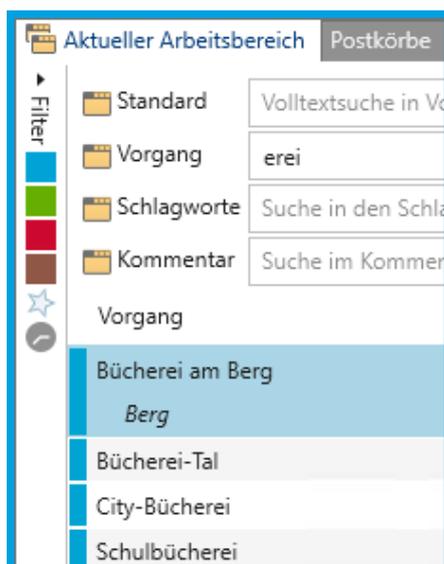
Sucht man aber nach einer Zeichenkette, die kein eigenständiges Wort ist *und auch nicht am Anfang des Begriffes steht*, dann wird (wie im folgenden Beispiel) nichts angezeigt:



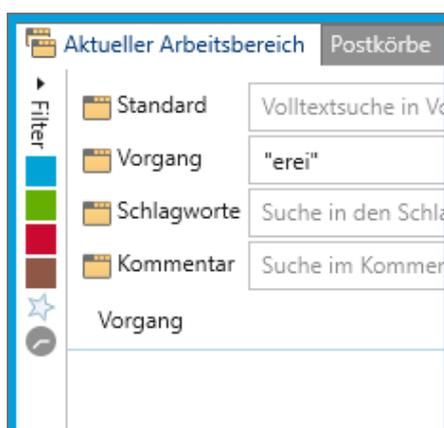
Namenssuche

Die Namenssuche funktioniert da etwas anders.

Bei der einfachen Eingabe des Begriffes wird nach Namen gesucht, die diese Zeichenkette enthalten.

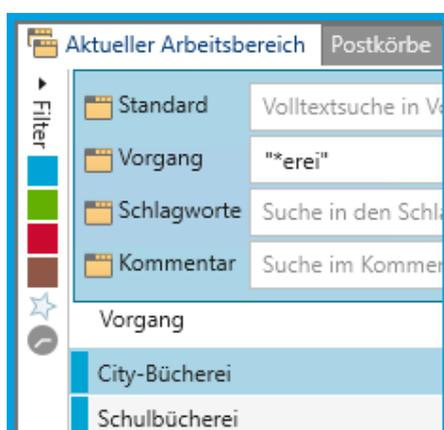


Ähnlich wie bei der Dokumentensuche muss auch hier bei der Vorgangssuche auf die exakte Schreibweise geachtet werden, wenn man Anführungsstriche benutzt, weil sonst kein Ergebnis angezeigt wird.

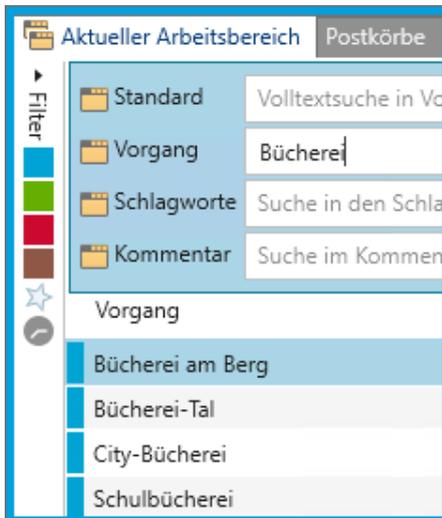


Kennt man die exakte Schreibweise nicht, dann kann man auch mit einer Wildcard arbeiten. In den Anführungsstrichen vorangestellt, kann man damit nach einem Begriff suchen, von dem man lediglich die letzten Zeichen kennt.

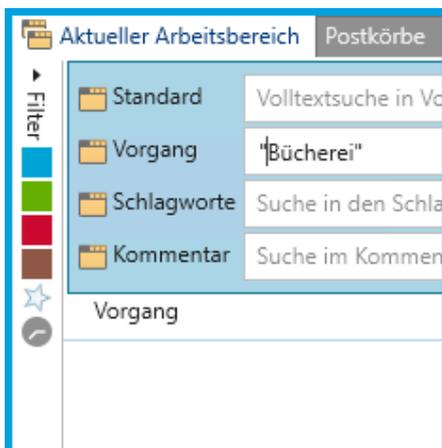
Die Bücherei am Berg und die Bücherei-Tal werden hier deshalb nicht gefunden, weil im Vorgangsnamen nach der Zeichenkette erei noch weitere Zeichen folgen.

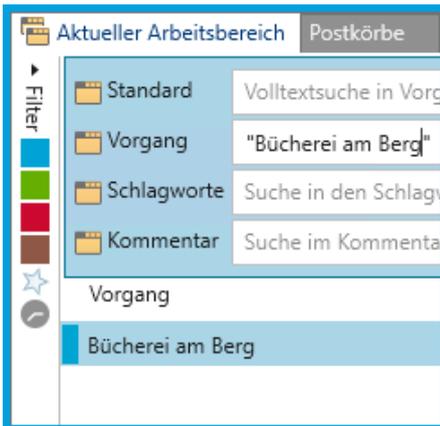


Die Eingabe von Bücherei in der Namenssuche führt ohne Anführungszeichen dann zur Anzeige aller (vier) Vorgänge, die diesen Begriff enthalten.



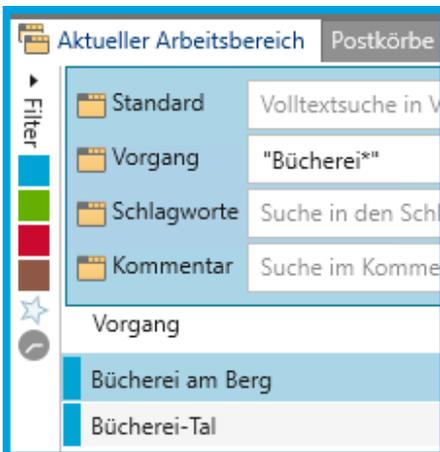
- i Gut zu wissen:
 Bei der *Namenssuche* mit Anführungszeichen ist der **exakte** Vorgangsname erforderlich!



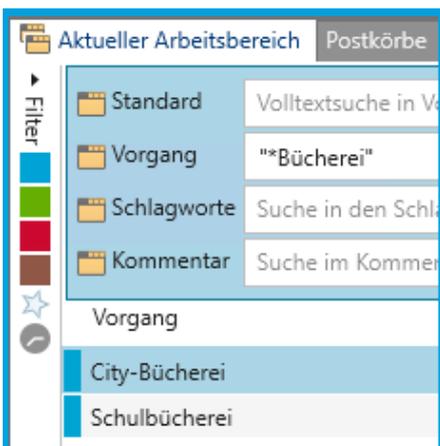


Aber auch hier gibt es weitere Möglichkeit:

Fasst man Bücherei in Anführungszeichen und setzt hinter den Begriff einen *, dann werden alle Vorgänge gefunden, deren Name mit Bücherei beginnt und beliebig weitergeht.

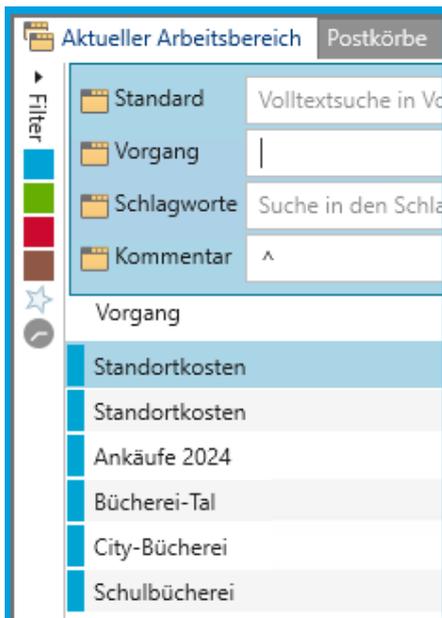


Das Ganze funktioniert auch andersherum: Bücherei in Anführungszeichen und vor dem Begriff einen * - dann werden alle Vorgänge gefunden, deren Name mit Bücherei endet.



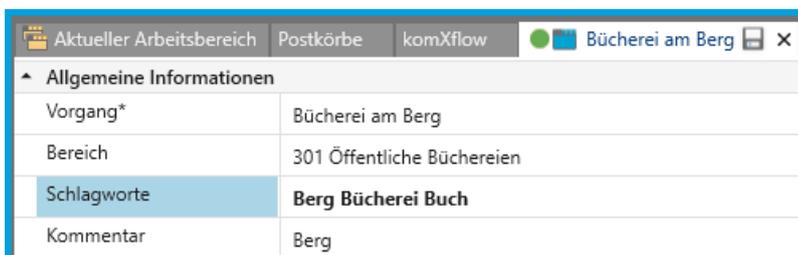
Eine andere interessante Wildcard ist das Dächle ^

Hiermit sucht man nicht nach bestimmten Inhalten, sondern bekommt die Vorgänge angezeigt, die in dem betreffenden Feld (hier: Kommentar) eben keine Inhalte haben:

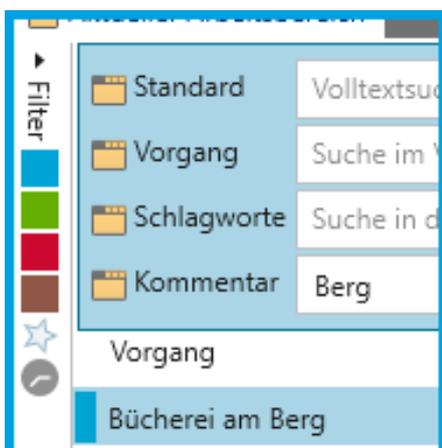


Suche nach Kommentaren

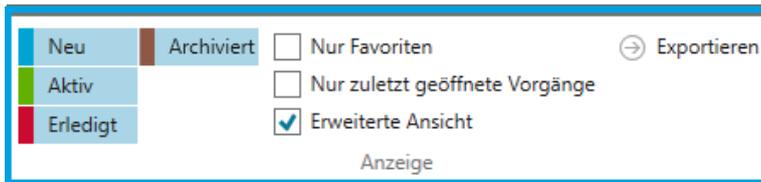
Einen Kommentar zu einem Vorgang setzen Sie in den Details eines Vorgangs. In diesem Fall lautet der Kommentar des Vorgangs Berg; die Schlagworte des Vorgangs lauten Berg, Bücherei, Buch.



Sie finden die Möglichkeit Kommentare zu setzen, indem Sie mit einem Rechtsklick die Eigenschaften eines Vorgangs aufrufen.

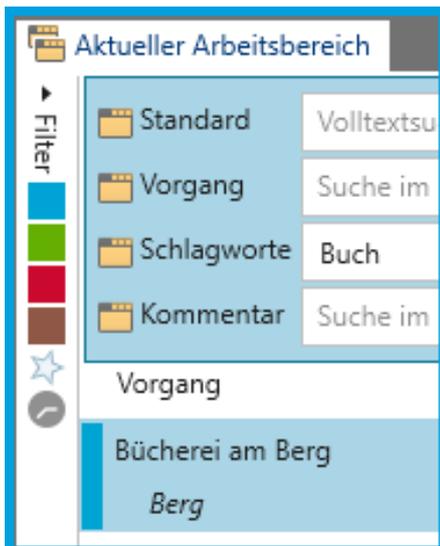


Die Kommentare zu den Vorgängen werden in der Vorgangsübersicht angezeigt, wenn die erweiterte Ansicht aktiviert ist.



Suche nach Schlagworten

Analog zu den Kommentaren können Sie natürlich auch nach den gesetzten Schlagworten suchen:



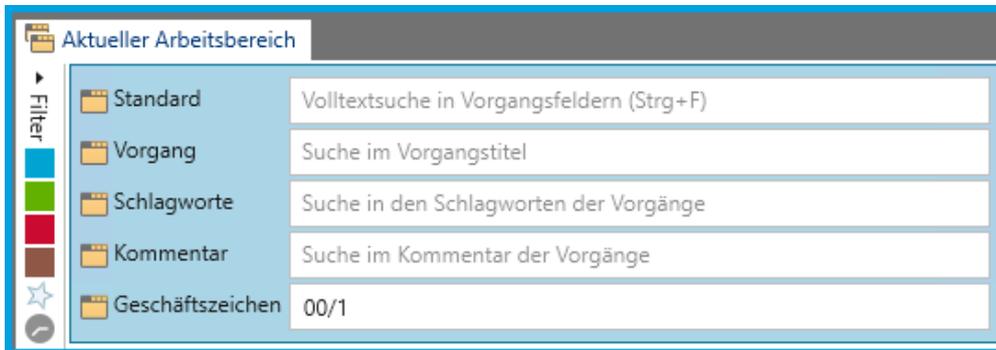
Suche nach Status

Die Suche nach dem Status ist auch über die Suchmaske möglich; Sie können sich aber auch einfach alle Vorgänge anzeigen lassen und diese mit den Vorgangsfilttern oder über die Schaltflächen des Menübandes auf Ihre gewünschte Auswahl einschränken.



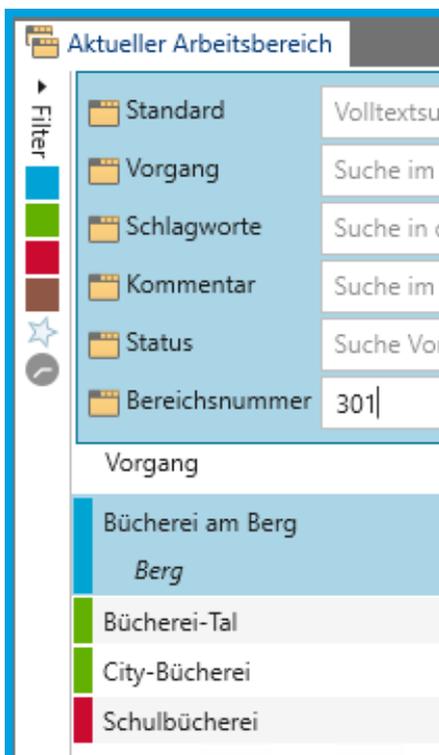
Suche nach Geschäftszeichen

Wissen Sie weder, wie der Vorgang heißt noch wann (oder von wem) er erstellt wurde, haben aber das Geschäftszeichen parat, dann finden Sie ihn durch Eingabe in das Suchfeld "Geschäftszeichen"



Suche nach Bereichsnummer

Sie können sich auch alle Vorgänge **eines** Bereichs anzeigen lassen und nach Wunsch weitergehend filtern.



Datumssuche

Datumsbereiche von bis Änderung

Wenn Sie nach einem Vorgang suchen, dessen Name Ihnen entfallen ist, hilft Ihnen auch die Datumssuche. Hier geben Sie entweder den ungefähren Zeitraum oder ggf. sogar das genaue Datum der Erstellung in komXwork an.

Anschließend können Sie die Ergebnisse ganz bequem mit unseren Filtern weiter eingrenzen:



Sie wissen noch, dass es ein neuer Vorgang war? Erinnern Sie sich noch daran, wer den Vorgang möglicherweise erstellt hatte?

Und dann fällt Ihnen ein, dass Ihr Vorgesetzter im letzten Monat etwas daran geändert hatte?

Dann sollten Sie in der nun verbliebenen Auswahl von Vorgängen den gewünschten finden können. ✓

9.3 Vorgang - filtern

Haben Sie trotz detaillierter Suche nach wie vor noch sehr viele Suchergebnisse, können Sie diese durch die Vorgangsfiler noch weiter eingrenzen:



- Durch Aktivieren der blauen/grünen/roten/braunen Schaltflächen kann man die Ansicht auf Vorgänge mit dem entsprechenden **Status** (*neu/aktiv/erledigt/archiviert*) begrenzen.
- Durch Aktivieren der **Stern**-Schaltfläche können Sie die angezeigten Vorgänge auf Ihre **Favoriten** reduzieren.
- Durch Aktivieren der **Uhr**-Schaltfläche können Sie die angezeigten Vorgänge auf Ihre **zuletzt angesehenen Vorgänge** reduzieren.
- Unter **Vorgang** können Sie Ihre Suchergebnisse alphabetisch filtern.
- Unter **Änderungsdatum** kann der Zeitpunkt der letzten Änderung gefiltert werden- gruppiert je nach Datum, z.B. Heute / letzte Woche / letztes Jahr
- Unter **Geändert von** können Sie gezielt nach Vorgängen filtern, die von bestimmten Personen geändert wurden.
- Unter **Erstellungsdatum** wird nach dem Zeitpunkt der Erstellung gefiltert- gruppiert je nach Datum, z.B. Heute / letzte Woche / letztes Jahr
- Unter **Erstellt von** können Sie gezielt nach Vorgängen filtern, die von bestimmten Personen erstellt wurden.

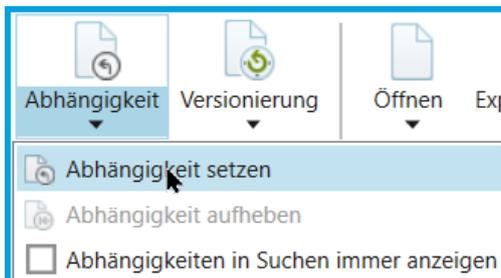
9.4 Suchen nach Dokumenten

Sie können Dokumente nach unterschiedlichen Kriterien suchen.

komXwork bringt von Haus aus schon viele Felder mit, und mit jeder e-Akte kommen weitere hinzu.

Standard	Volltextsuche in Dokumentfeldern (Strg+F)
Inhalt	Volltextsuche im Inhalt der Dokumente
Name	Suche im Namen der Dokumente
Datum (Bereich)	Suche im Dokumentdatum - []
Datum (Exakt)	Suche im Dokumentdatum
Größe (Bereich)	Suche nach der Größe (in Bytes) - []
Kategorie	Suche nach Kategorien

i Gut zu wissen: Sie finden im Menüband die Option, sich *abhängige* Dokumente in einer Trefferliste anzeigen lassen zu können - selbst wenn diese gar nicht den Suchkriterien entsprechen.



- Ist die Funktion aktiv, werden bei einer Suche auch die Dokumente als Treffer übermittelt und angezeigt, die in Abhängigkeit zu dem eigentlichen Suchtreffer stehen.
- Die Einstellung der Checkbox wird in den Settings gespeichert.

i Die am häufigsten genutzten Suchfelder bei der Dokumentsuche sind die *Standardsuche*, die *Inhalts-* und die *Namenssuche*.

9.4.1 Standardsuche

Die Möglichkeiten der Volltext-Standardsuche sind immens und werden nur durch die Volltext-Fähigkeiten der SQL-Datenbank begrenzt.

Man nutzt diese etwas weniger spezifische Suche im Allgemeinen, wenn man nicht so ganz genau weiß, wie das Dokument heißt und sich eine möglichst große Anzahl Treffer anzeigen lassen möchte.

Standard	För
Inhalt	Volltextsuche im Inhalt der Dokumen
Name	Suche im Namen der Dokumente
Ziehen Sie eine S	
Name	
<ul style="list-style-type: none"> För.docx Städtebauförderungsprogramm.docx 	

Setzt man allerdings bei der *Standardsuche* den Begriff in Anführungszeichen, so wird auch nur *genau dieser* Begriff als Ergebnis angezeigt.

Standard	"För"
Inhalt	Volltextsuche im Inh
Name	Suche im Namen de
Name	
För.docx	

Eine weitere Besonderheit an der *Standardsuche* ist, dass sie nach Worten/Wortteilen sucht und nicht nach willkürlichen Zeichenketten.

Man findet bei der Suche nach *gsma* lediglich ein Dokument, weil *gsma* nicht als bekanntes Wort oder Wortteil erkannt wird.

Standard	gsma.docx
Inhalt	Volltextsuche im
Name	Suche im Namen
Name	
gsma.docx	

9.4.2 Namenssuche

Die *Namenssuche* funktioniert da etwas anders.

Bei der einfachen Eingabe des Begriffs wird nach Namen gesucht, die diese Zeichenkette enthalten.

Standard	Volltextsuche in Dokumentfe
Inhalt	Volltextsuche im Inhalt der D
Name	gsma
Ziehen S	
Name	
 gsma.docx	
 Erneuerungsmassnahmen.docx	

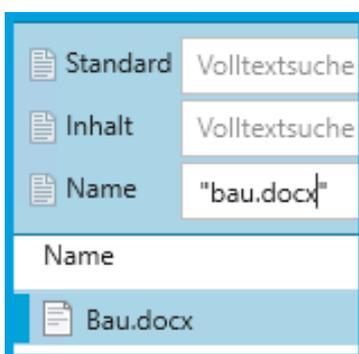
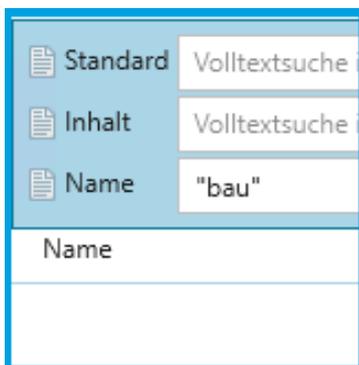
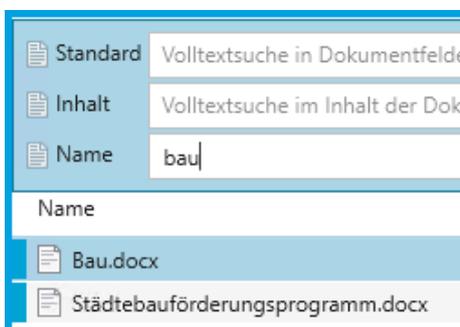
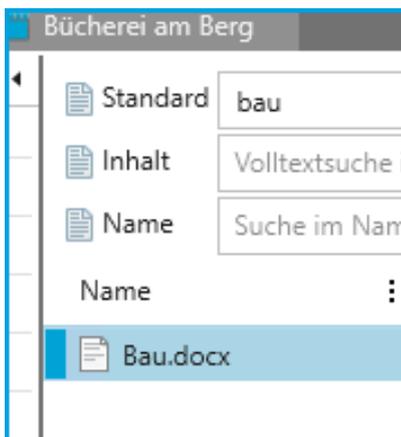
Gut zu wissen

Bei der *Namenssuche* mit Anführungszeichen ist der *gesamte* Dokumentenname, also *inkl. Dateityp* erforderlich!

Standard	Volltextsuche in
Inhalt	Volltextsuche im
Name	"gsma"
Name	

Standard	Volltextsuche i
Inhalt	Volltextsuche i
Name	"gsma.docx"
Name	
 gsma.docx	

Zur Wiederholung noch ein kurzer Vergleich anhand der Suche nach *Bau*:



9.4.3 Suche nach Beschreibung

Eine *Beschreibung* eines Dokuments ist über dieses Freitextfeld möglich:

Name*	Maßnahme.docx
Datum	10.04.2024 13:41:02
Details	Beschreibung XML-Daten Erweitert Beteiligungen
Gelassenheit	

Sie finden es, indem Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü eines Dokuments aufrufen. Eintragungen, die Sie dort vornehmen, können dann über die *Beschreibungssuche* gefunden werden. In diesem Beispiel wurde im Beschreibungsfeld *Gelassenheit* eingegeben:

Standard	Volltextsuche in
Inhalt	Volltextsuche in
Name	Suche im Name
Beschreibung	Gelassenheit
Name	
Maßnahme.docx	

9.4.4 Inhaltssuche

Bei der Inhaltssuche geben Sie in das Suchfeld *Inhalt* einen Begriff aus dem gesuchten Dokument ein. Ihnen werden alle in Frage kommenden Dokumente angezeigt.

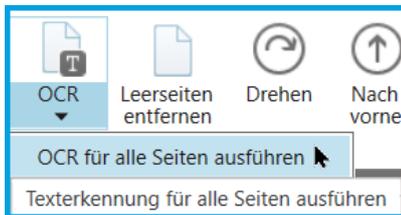
Sind dies noch ausgesprochen viele Suchergebnisse, dann können Sie weitere Suchbegriffe zur Eingrenzung in das Suchfeld eingeben.

- i** Auch an dieser Stelle kann mit Wildcards gearbeitet werden:
 Mit dem * erfassen Sie alle Zeichen. An einen Begriff geheftet, werden je nach Platzierung Begriff und vorhergehende / nachfolgende Zeichen angezeigt.
Eine Nutzung der Anführungszeichen macht es erforderlich, den gesuchten Begriff exakt zu schreiben!
 Ohne Anführungszeichen hingegen werden auch Wortteile angezeigt (z.B. *Heraus* in *Herausforderung*).

Haben Sie das Dokument gefunden, können Sie sich entweder in der Vorschau mit den Schaltflächen *Vorherige* und *Nächste* durch das Dokument bewegen oder Sie suchen direkt im geöffneten Dokument nach den Begriffen.

Sollten Sie in einem PDF-Dokument einmal wider Erwarten nicht den gesuchten Begriff finden, könnte es sich im Inhalt auch um ein eingescanntes Dokument wie z.B. einen Zeitungsbericht handeln, der noch nicht von der Texterkennung (OCR) erfasst worden war. In diesem Fall öffnen Sie im Kontextmenü des

Dokuments die Option *Scan & PDF / bearbeiten*. Ist das Dokument dann zur Bearbeitung geöffnet, lassen Sie über das Menüband *OCR für alle Seiten ausführen* und speichern es anschließend als *neue Version*.

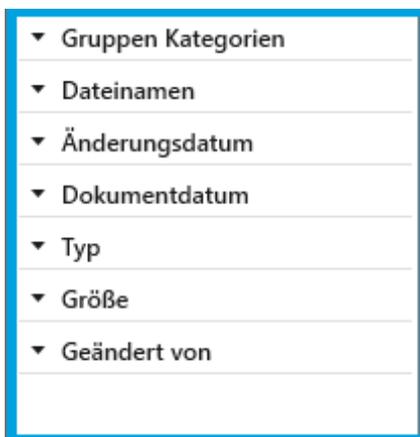


Nun werden Sie auch in diesem Dokument die Inhaltssuche nutzen können.

9.4.5 Datumssuche

Wenn Sie nach einem Dokument suchen, dessen Name Ihnen entfallen ist, hilft Ihnen oftmals auch die Datumssuche. Hier geben Sie entweder den ungefähren Zeitraum oder ggf. sogar das genaue Datum der Ablage in komXwork an.

Anschließend können Sie die Ergebnisse ganz bequem mit unseren *Filtern* weiter eingrenzen:



Sie wissen noch, ob Ihr Dokument ein Word- oder Excel-Dokument war? Welcher Kategorie es zugeordnet war? Oder doch eine PDF-Datei? Und jetzt fällt Ihnen auch ein, dass Ihre Vorgesetzte zuletzt etwas an dem Dokument geändert hatte?

Dann sollten Sie Ihr Dokument jetzt gefunden haben.

9.5 Dokumente - filtern

Haben Sie trotz detaillierter Suche nach wie vor noch sehr viele Suchergebnisse, können Sie diese durch die Dokumentenfilter noch weiter eingrenzen:



- Unter *Gruppen Kategorien* können Sie nach Kategorien filtern.
- Unter *Dateinamen* filtern Sie Ihre Suchergebnisse alphabetisch (gruppiert).
- Unter *Änderungsdatum* kann der Zeitpunkt der letzten Änderung gefiltert werden - gruppiert je nach Datum, z.B. Heute / letzte Woche / letztes Jahr
- Unter *Dokumentdatum* wird der Zeitpunkt der Erstellung gefiltert- gruppiert je nach Datum, z.B. Heute / letzte Woche / letztes Jahr
- Unter *Typ* können Sie gezielt nach Dokumenten eines bestimmten Typs filtern, z.B. .docx / .html / .xlsx / .pdf.
- Unter *Größe* können Sie gezielt nach Dokumenten bestimmter Größe filtern.
- Unter *Geändert von* können Sie gezielt nach Dokumenten filtern, die von bestimmten Personen geändert wurden.

 Hinzugekommen ist der Zeitpunkt *Früher in diesem Monat* für Dokumente zwischen vorvorletzter Woche und letztem Monat.

9.6 Individuelle Suchen

Mit einem Klick in eins der Suchfelder aktivieren Sie den Tab *Suchen* im Menüband.

Ihnen steht die Schaltfläche *Weitere* zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie sich Ihre individuelle Suchmaske erstellen können

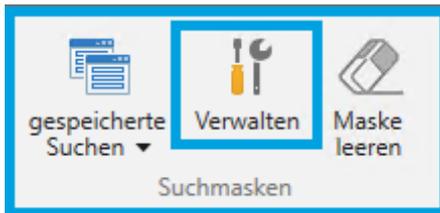
Klicken Sie auf *Weitere* und wählen Sie Ihre gewünschten Suchkriterien aus.

Haben Sie eine für Ihren Bedarf optimierte Suchmaske erstellt, klicken Sie auf *Speichern & Schließen*. Im *aktuellen Arbeitsbereich* wird Ihnen Ihre Suchmaske angezeigt:

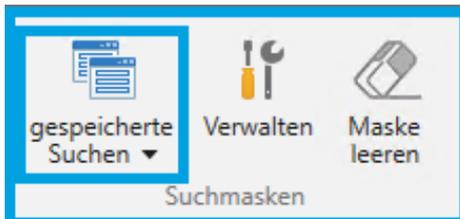


Nun klicken Sie bitte im Menüband im Bereich *Suchmasken* auf *Verwalten* und nach Öffnen des Unterfensters *Suchmasken verwalten* auf *Aktuelle hinzufügen*.

Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für Ihre Suche, aktivieren Sie ggf. noch weitere Optionen auf der rechten Seite, z. B. das Speichern des aktuellen Bereichs in der Suche und klicken Sie dann bitte erneut auf *Speichern & Schließen*.

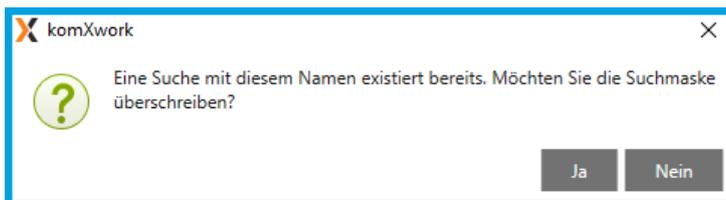


Unter der Gruppe *gespeicherte Suchen* können Sie jetzt Ihre Suchen und Suchmasken aufrufen.



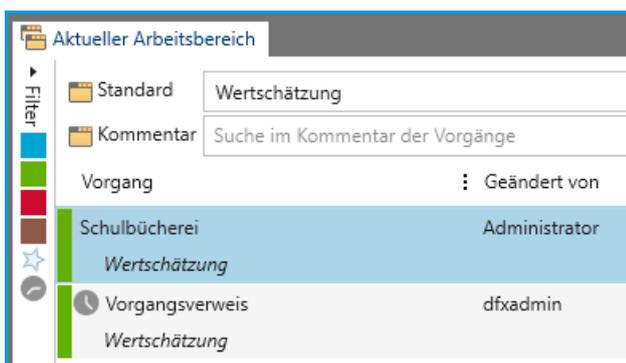
Wollen Sie neue Suchmasken hinzufügen oder bestehende ändern bzw. löschen, können Sie dies über den Menüpunkt *Suchmasken-Verwalten* vornehmen. Änderungen führen Sie durch, indem Sie die vorhandene Maske aufrufen und die gewünschten Felder entfernen oder hinzufügen. Anschließend wählen Sie *Aktuelle hinzufügen* aus, vergeben erneut den Namen der Suche, die Sie geändert haben und klicken auf *Speichern & Schließen*.

Es erfolgt ggf. eine Abfrage, die Sie dann mit **Ja** bestätigen.

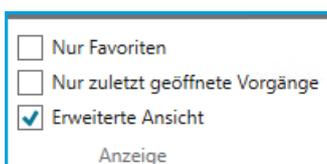


Bei der Suche *Standard* wird u. a. das Feld *Kommentar* durchsucht.

So wird in unten stehendem Beispiel auch das Wort *Wertschätzung* gefunden, da dieses im Feld *Kommentar* erfasst wurde.



Diese angezeigte Sicht erhalten Sie, indem Sie einen Vorgang markieren und dann im Menüband unter **Ansicht-Anzeige** die **Erweiterte Ansicht** aktivieren:



Sofern Sie unter *Ansicht-Layout* die *Details* aktiviert haben, werden Ihnen auf der rechten Seite die in der Akte enthaltenen Informationen angezeigt.

▲ 1 Dokument
 Dokumentation.pdf
▲ 0 offene Aufgaben (keine)
▲ 0 Vorgangsverweise (keine)
▲ 0 Kontakte (keine)

Die jeweiligen Details können Sie mit Klick auf die Pfeilsymbole anzeigen oder verbergen.

Die Suchmaske leeren Sie dann entweder mit der Schaltfläche *Maske leeren* oder indem Sie den Suchbegriff markieren und anschließend die Taste *Entfernen* auf Ihrer Tastatur drücken.

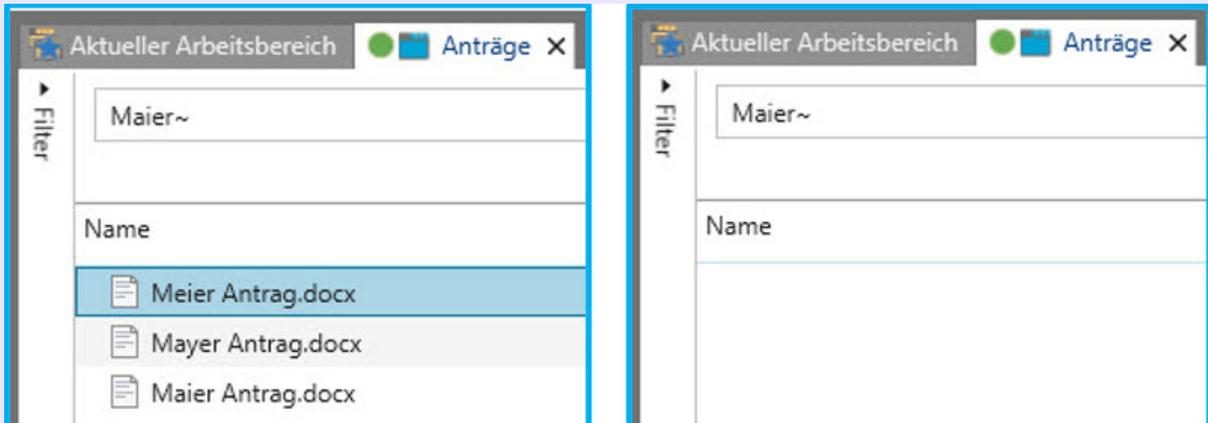
Bei allen Suchen, die Sie durchführen, können Sie die Ergebnisse auch noch nach bestimmten Kriterien filtern, wie z. B. dem Status.

-  Sollten Sie einmal nicht das gewünschte Suchergebnis erhalten, kontrollieren Sie doch bitte kurz, ob möglicherweise ein Filter gesetzt ist, z. B.: Sie suchen nach einem aktiven Vorgang (grünes Symbol), haben aber nur den Filter für erledigte Vorgänge (rotes Symbol) aktiviert.

10 Indexsuche

- Die nachstehenden Hinweise zur Indexsuche setzen einen durch Ihre:n Administrator:in installierten und konfigurierten Indexserver voraus.

Sie können selbst herausfinden, ob Ihnen der Indexserver zur Verfügung steht, indem Sie einem Suchbegriff aus dem *Dokumententitel* eine Tilde (~) anfügen.



Werden Begriffe (in unterschiedlicher Schreibweise) gefunden, können Sie die Indexsuche nutzen. Werden keine Suchergebnisse ausgegeben, ist noch die Standardsuche aktiv. Bitte nutzen Sie in dem Fall die Hinweise aus dem vorigen Kapitel *Standardsuche & Filter*.

Wie in dem Kapitel zur bisherigen (Standard-)Suche gehen wir von den unten stehenden Vorgangsnamen rund um das Thema Bücherei aus.

In den Beispielen wird aufgezeigt, welche Treffer ermittelt werden.

10.1 Glossar

Suchtext: Der Wert, nach dem gesucht wird.

Operator: Ein Zeichen im Suchtext, das für eine zusätzliche Funktion genutzt wird.

Suchergebnis: Die Treffer, die zum Suchtext gefunden werden.

10.2 Vereinfachte Schreibweise des Suchtextes

Bei der Eingabe des Suchtextes können Sie sich über folgende Vereinfachungen freuen:

- Keine Unterscheidung zwischen Groß- oder Kleinschreibung (K = k)
- Keine Unterscheidung bei Umlauten (ä = ae)
- Keine Unterscheidung zwischen ss und ß
- Keine Unterscheidung zwischen deutschen Buchstaben und Sonderzeichen (çai = cai)

10.3 Suchvarianten

10.3.1 Termbasierte Suchen

Eingabe einzelner Wörter, die unabhängig von ihrer Reihenfolge *alle* in den Suchergebnissen enthalten sein müssen.

10.3.2 Exakte Suchen (Phrasen)

Eingabe eines Textes in Anführungszeichen, um den eingeschlossenen Text exakt und als Ganzes zu suchen.

10.4 Termbasierte Suchen

Termbasierte Suchen verknüpfen Wörter mit einem logischen UND; es müssen also *alle* Suchbegriffe im Ergebnis vorkommen.

Eine Suche nach **Hallo Welt** liefert unabhängig von der Reihenfolge Treffer, die sowohl **Hallo** als auch **Welt** enthalten.

Suchtext	Treffer
Dulchingen Bücherei gleichzusetzen mit: Bücherei Dulchingen	Bücherei Dulchingen Dulchingen Stadtbücherei Stadtbücherei Dulchingen Pressemitteilungen Schul- und Samtgemeindebücherei Dulchingen

In termbasierten Suchen können *Wildcards* wie * oder ? verwendet werden.

Bei der termbasierten Suche wird bereits im Standard mit * gesucht; es werden also stets Treffer ermittelt, in denen der Suchbegriff *enthalten* ist.

Der ? Operator kann zusätzlich verwendet werden.

10.4.1 Ungenauigkeits (Fuzzy) Suche

In termbasierten Suchen ermöglicht die Fuzzy-Suche mit dem ~-Operator das Auffinden ähnlich geschriebener Wörter. Dies ist vor allem hilfreich bei ungenauer Schreibweise oder Buchstabendrehern.

Eine Suche nach Maier~ liefert beispielsweise Treffer wie Maier, Mair, Meier.

10.5 Exakte Suchen (Phrasensuche)

Eine exakte Suche liegt dann vor, wenn der Suchtext mit einem Anführungszeichen beginnt und mit einem Anführungszeichen endet. Es wird nach der gesamten Phrase gesucht.

Je nach Feldtyp wird wie folgt verfahren:

Feld	Verhalten

Standard und Inhalt	Der Suchtext muss an beliebiger Stelle im Feldinhalt vorkommen. Befinden sich Zeichen davor oder danach handelt es sich dennoch um einen Treffer.
Alle anderen Felder	Der komplette Suchtext muss auch dem kompletten Feldinhalt entsprechen. Der Begriff wird dabei komplett gesucht und mit dem Inhalt des Feldes verglichen; das bedeutet, es darf kein zusätzliches Zeichen vorhanden sein oder fehlen.

Beispiel einer Suche im Feld Name:

Suchtext	Treffer
"Bücherei Dulchingen"	Bücherei Dulchingen

Beispiel einer Suche im Feld Standard:

Suchtext	Treffer
"Bücherei Dulchingen"	Bücherei Dulchingen Stadtbücherei Dulchingen Pressemitteilungen Schul- und Samtgemeindebücherei Dulchingen

10.5.1 Exakte Suche mit Wildcard

In einer exakten Suche können die Wildcards ? und * verwendet werden.

? steht für genau ein beliebiges Zeichen, * steht für eine beliebige Anzahl Zeichen (0 bis n).

Die innere oder äußere Platzierung von Wildcards wie bei "*"Hallo"* oder "*Hallo*" ändert nichts an der Suchanfrage.

Ein * am Ende des Suchtexts initiiert eine Suche nach Einträgen, die mit dem Suchtext beginnen, während ein * am Anfang die Suche nach Einträgen, die mit dem Suchtext enden, auslöst.

Suchtext	Treffer
"Büch*"	Bücherei Dulchingen Büchereien im Landkreis
"*Bücherei"	Dulchingen Stadtbücherei

"*Bücherei*"	Bücherei Dulchingen Neueröffnung Bücherei am Ortsrand Stadtbücherei Dulchingen Pressemitteilungen Verlängerungen Büchereiausweise Büchereien im Landkreis Dulchingen Stadtbücherei Schul- und Samtgemeindebücherei Dulchingen
"B?chereien*"	Büchereien im Landkreis
"B?eien*"	-kein Treffer-
"B*eien*"	Büchereien im Landkreis

10.6 ^ Suche (Leere Inhalte)

Die "^"-Suche identifiziert Einträge ohne Wert im gesuchten Feld; ideal um z.B. Vorgänge ohne Kommentar zu finden. Dieser Operator steht ausschließlich allein und lässt sich nicht mit anderen Suchtypen oder auszuschließenden Werten kombinieren.

10.7 Suche nach "reservierten" Zeichen

Da Zeichen wie * oder ? in Suchanfragen als Operatoren fungieren, müssen sie zum Suchen ihrer eigentlichen Darstellung maskiert werden, indem man ihnen ein \ voranstellt. Um speziell nach dem Maskierungszeichen \ zu suchen, ist es erforderlich, dieses zur Maskierung doppelt einzugeben, also \\.

Zeichen	maskierter Suchtext
?	\?
*	*
~	\~
^	\^
"	\"
\	\\

Um nach einem Dokument mit dem Titel "Dienstreise Meier" bereits genehmigt?.pdf zu suchen, muss der Suchtext aufgrund der Verwendung von " und ? als Operatoren maskiert werden:
 \"Dienstreise Meier\" bereits genehmigt?.pdf.

In einer Phrasensuche ohne Wildcards zu Beginn und Ende, die den gesamten Suchfeldinhalt durchsucht, ist keine Maskierung nötig, da hier Operatoren nicht verwendet werden.

Suchbegriff	Maskierung notwendig?
"Sonderzeichen * im Namen"	Nein
"Sonderzeichen * im*"	Ja
"*Sonderzeichen * im"	Ja
Sonderzeichen * im Namen	Ja

11 Scan & PDF

In diesem Kapitel werden Ihnen die Funktionen des Scan & PDFs erklärt. Mit diesem Werkzeug können Sie Dokumente via Scan oder Datei hinzufügen oder bereits vorhandene Dokumente in komXwork als PDF bearbeiten.

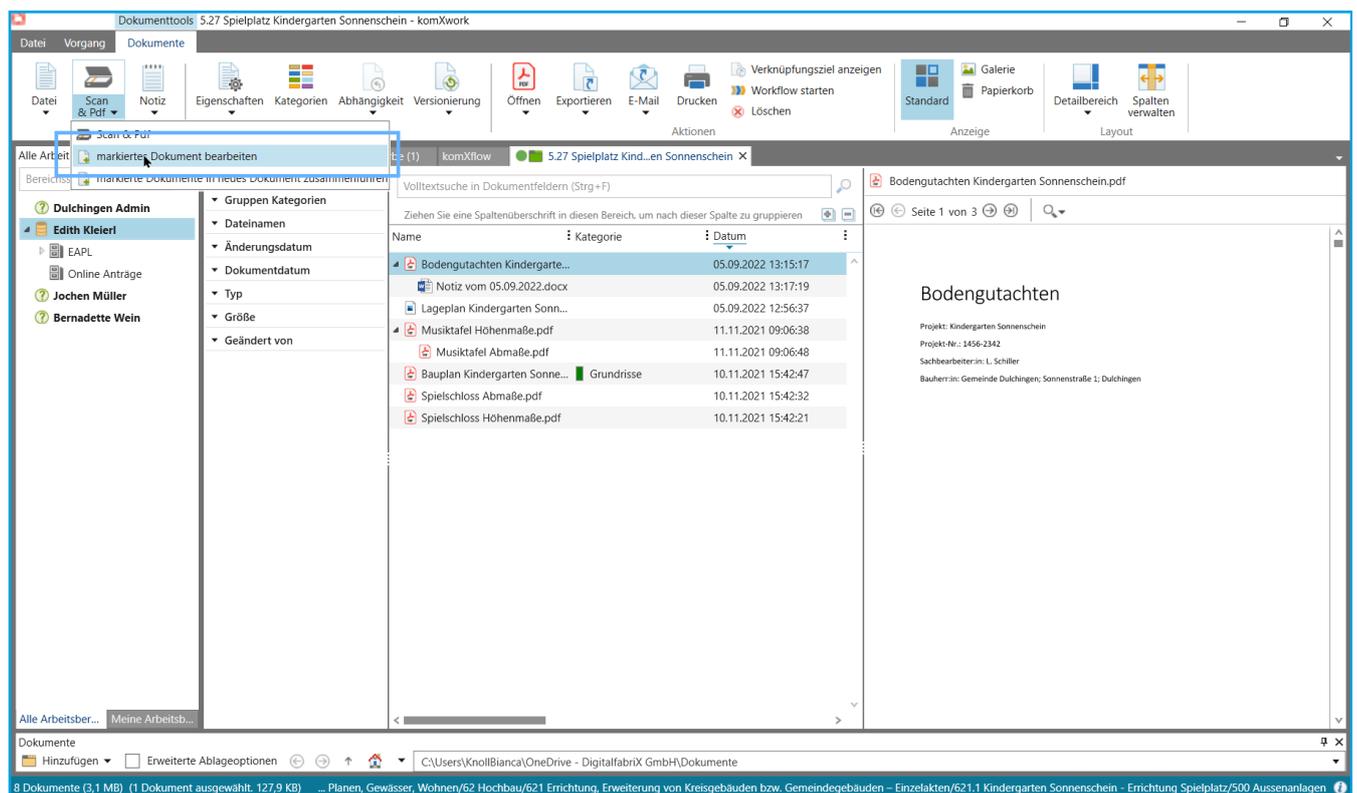
Begriffsklärung

“Bearbeitung” bedeutet, dass ein Dokument aktualisiert, eine neue Version oder ein komplett neues Dokument erstellt wird. Die Auswahl hierfür wird Ihnen im Versionierungs-Dialog ermöglicht.

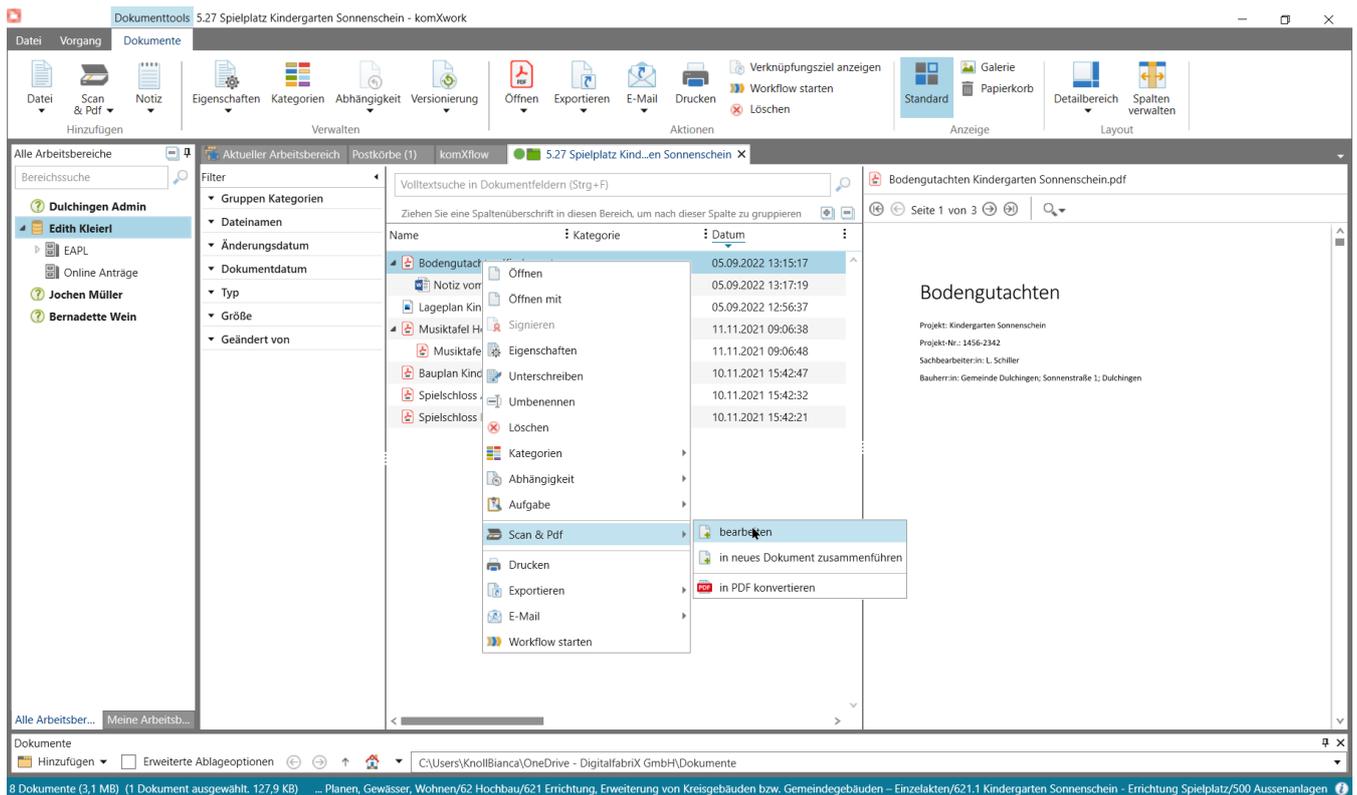
Darüber hinaus können beliebige Formate zu einem neuen PDF konvertiert und zusammengeführt werden. Dies ist keine “Bearbeitung” und führt daher stets zu einem neuen Dokument im Vorgang.

11.1 Vorhandenes PDF-Dokument bearbeiten

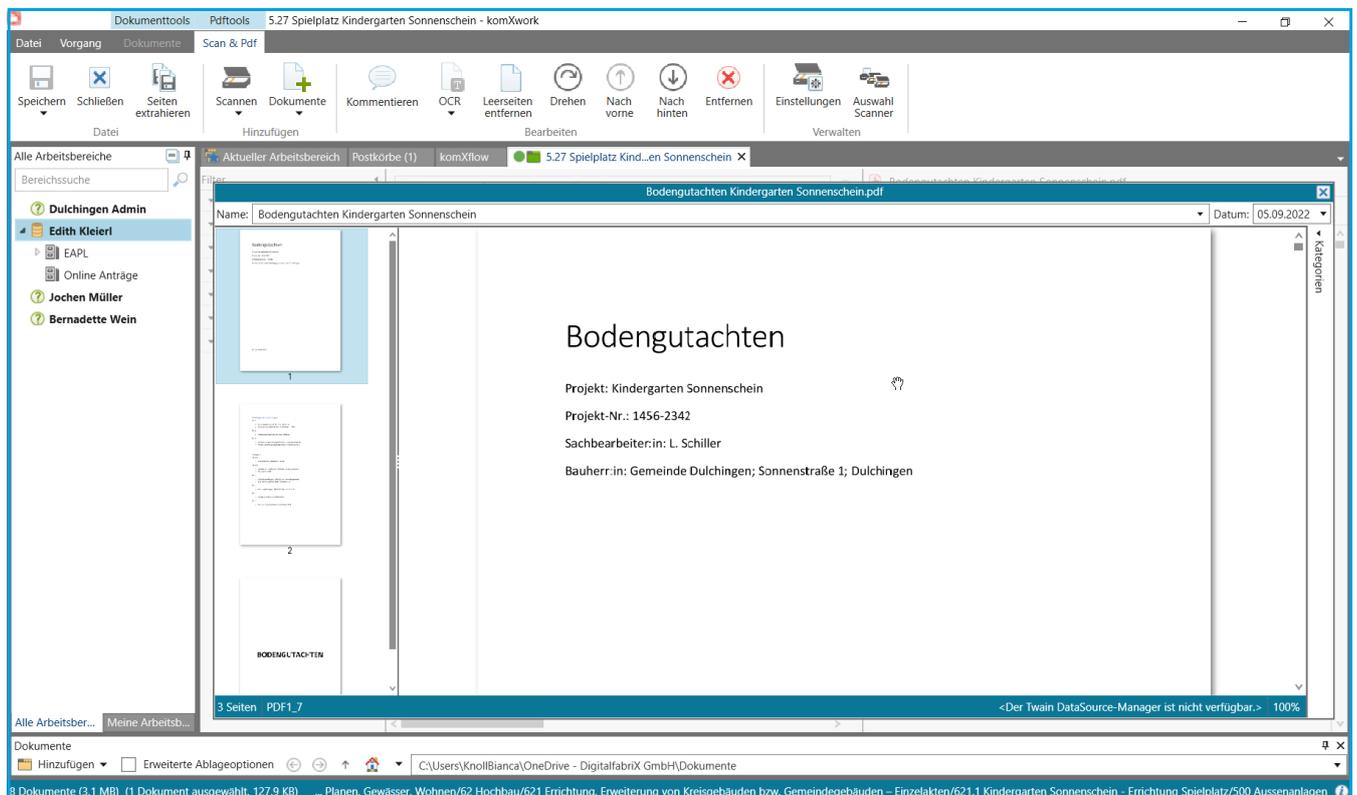
Um das Werkzeug zu nutzen, klicken Sie bitte auf den Pfeil unter der Scan & PDF-Schaltfläche im Menüband und auf *markiertes Dokument bearbeiten*.



Alternativ können Sie das Werkzeug auch über das Kontextmenü erreichen:



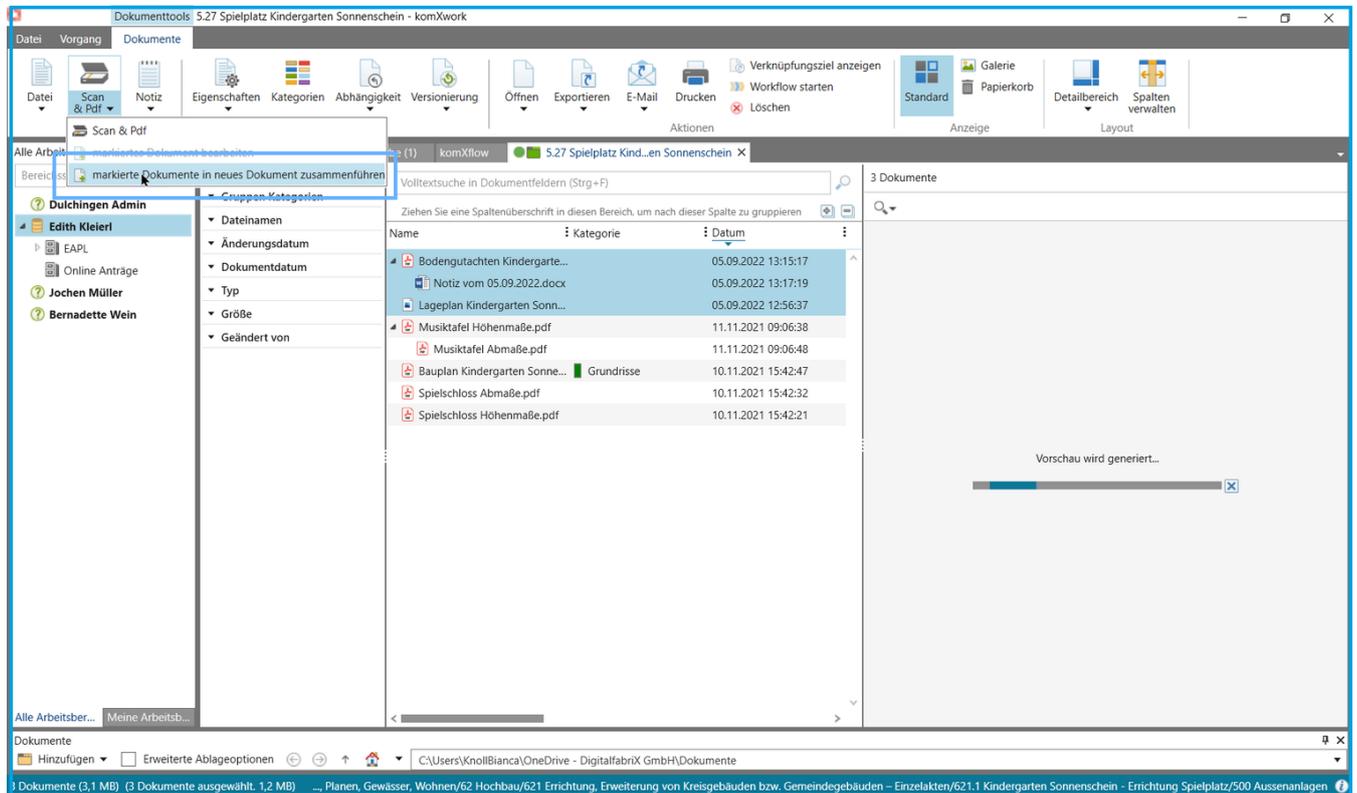
Das Dokument öffnet sich im Scan & PDF - Werkzeugfenster und kann bearbeitet werden:



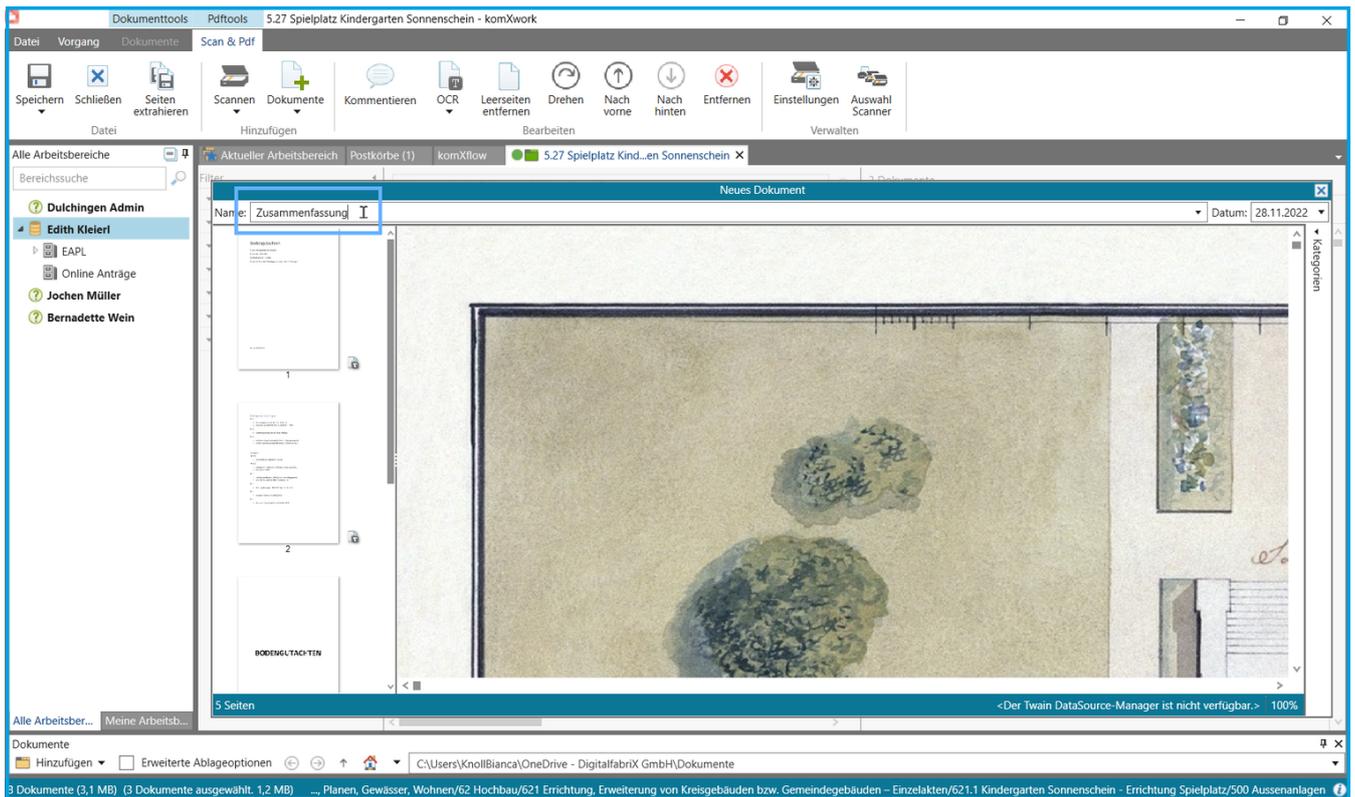
11.2 Neues PDF aus mehreren Dokumenten erstellen und bearbeiten

Um aus mehreren, in einem Vorgang abgelegten Dokumenten ein PDF zu generieren und anschließend bearbeiten zu können, markieren Sie Ihre gewünschten Dokumente.

Anschließend kommen Sie über *Scan & PDF > markierte Dokumente in neues Dokument zusammenführen* zu Ihrem gewünschten Ergebnis.



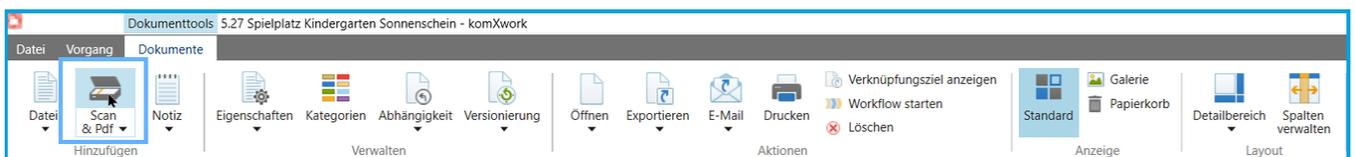
Ihre Dokumente wurden in ein neues PDF zusammengeführt, dem Sie einen Namen vergeben können:



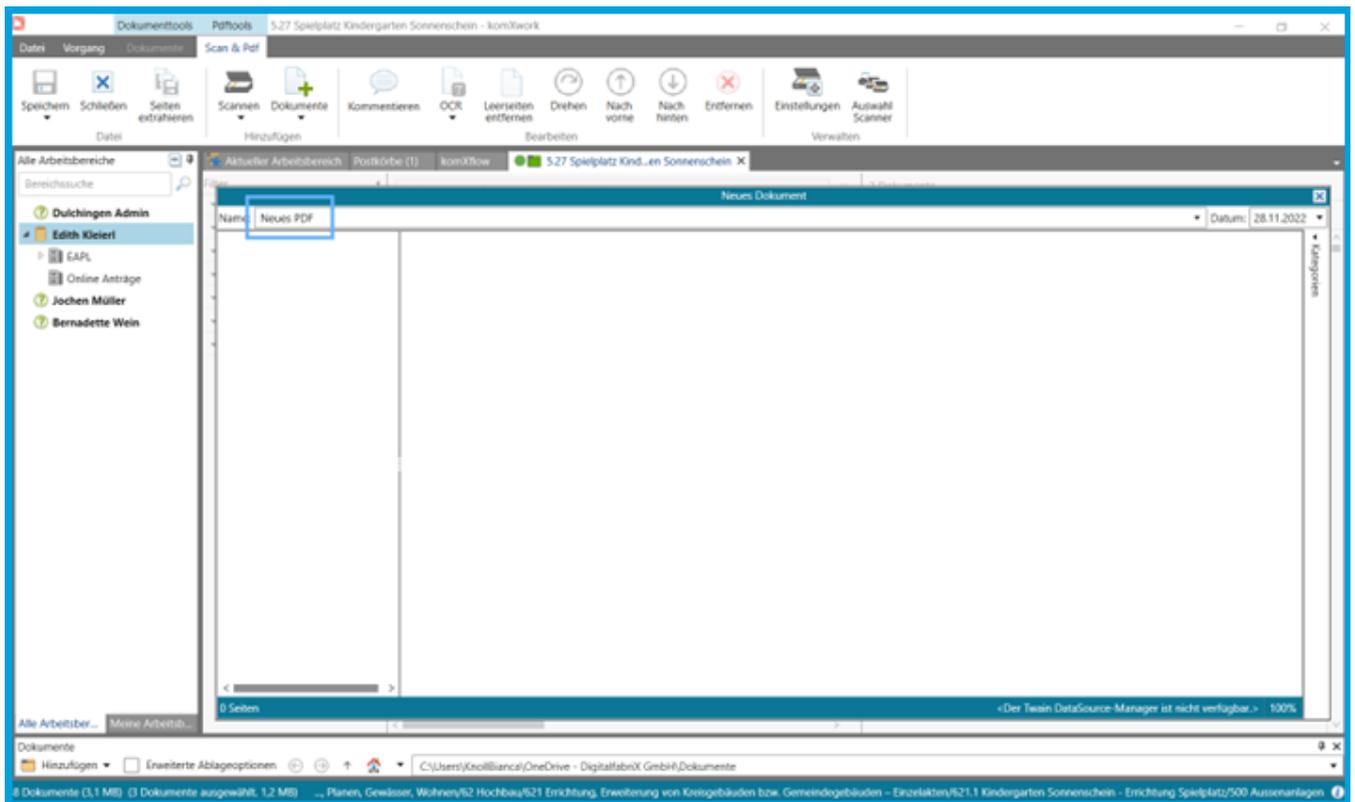
📘 Sie können hier auch Dokumente auswählen, die nicht im PDF-Format vorliegen. komXwork konvertiert kompatible Dateiformate (siehe Seite 112) automatisch.

11.3 Neues PDF erstellen

Möchten Sie ein leeres, neues PDF-Dokument erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Scan & PDF** in der Dokumentenansicht:

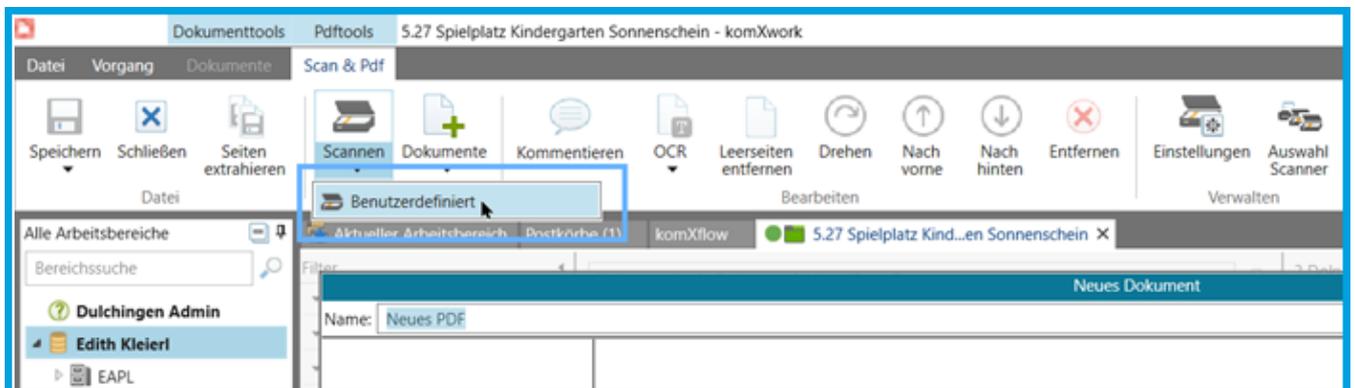


Nun können Sie dem neuen Dokument einen Namen geben:

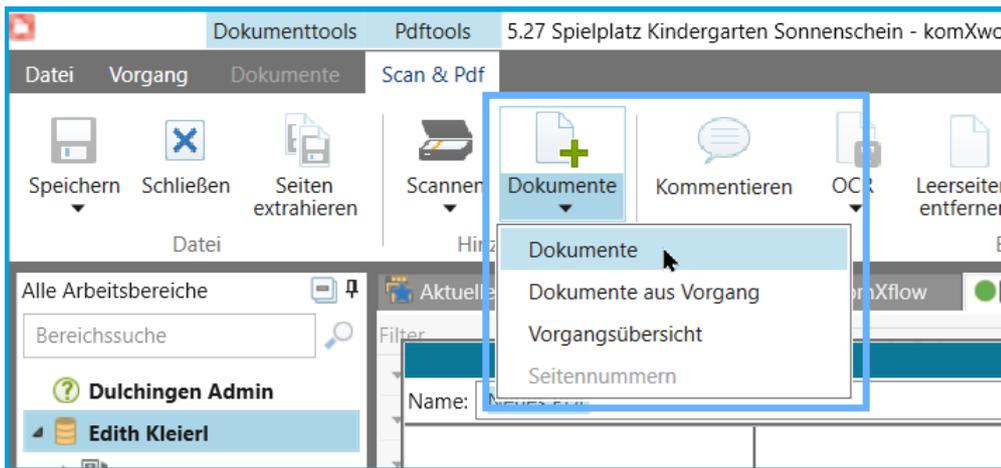


Anschließend können Sie Ihr neues Dokument mit analog vorliegenden Dokumenten via Scan (siehe Seite 157)

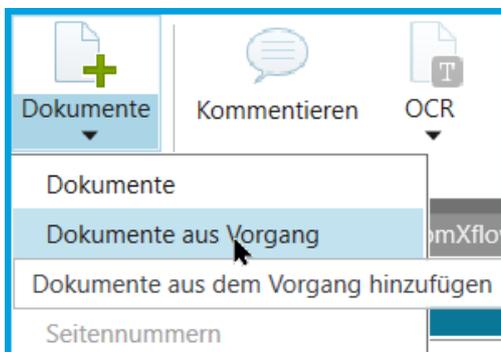
...



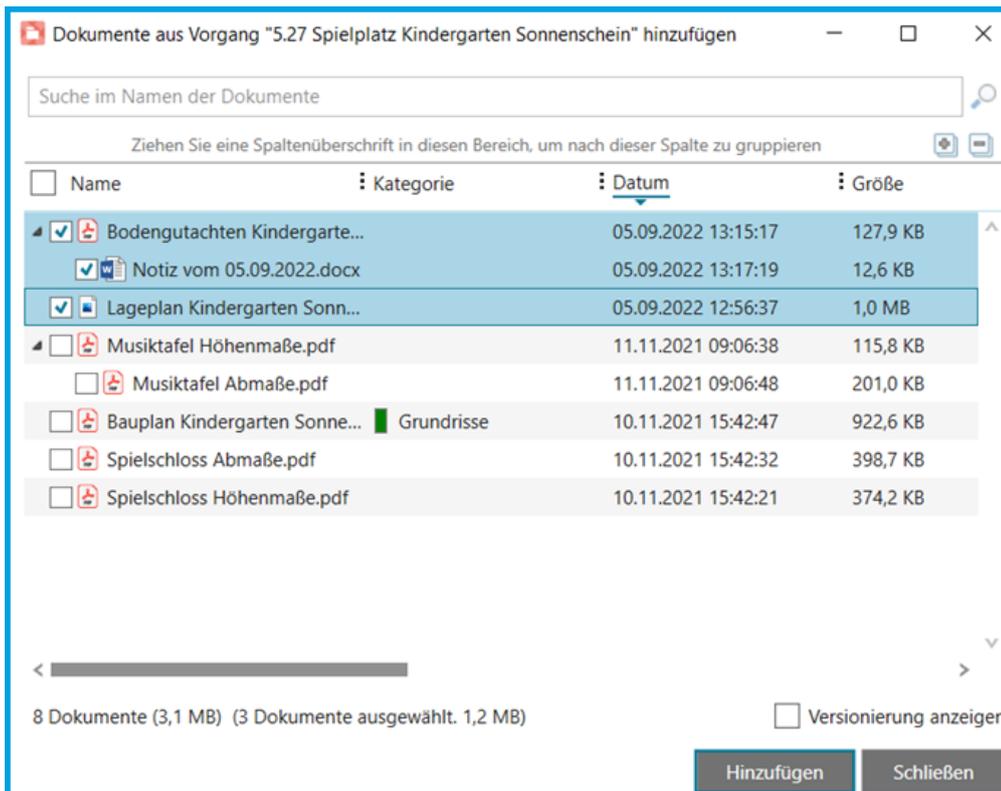
oder digital vorliegenden Dokumenten aus dem Dateisystem Ihres Computers oder aus komXwork (siehe Seite 159) ergänzen:



Dokumente aus einem Vorgang fügen Sie über diese Schaltfläche hinzu:



Anschließend öffnet sich ein Dialog, in dem Sie Ihre gewünschten Dokumente aus dem Vorgang hinzufügen können. Möchte Sie alle Dokumente hinzufügen, klicken Sie einfach das oberste Kästchen im Spaltenkopf:



11.4 Umgang mit kennwortgeschützten Dokumenten

✓ Neu ab der Version 3.6

Es besteht die Möglichkeit, kennwortgeschützte PDF- bzw. Office-Dokumente bearbeiten zu können. Wird im Vorgang über "Bearbeiten", "Dokument hinzufügen" oder "in neues Dokument zusammenführen" ein kennwortgeschütztes PDF- oder Office-Dokument geladen, erscheint ein Dialog zur Kennworteingabe.

Bei Eingabe des richtigen Kennwortes kann das Dokument in Scan&PDF genutzt und ohne Kennwort gespeichert werden.

Werden mehrere kennwortgeschützte Dokumente auf einmal in Scan&PDF geladen, wird nacheinander jeweils der Dialog zur Kennworteingabe angezeigt.

Abhängig von der richtigen Eingabe der jeweiligen Kennwörter, werden die entsprechenden Dokumente in Scan&PDF angezeigt, können genutzt und ohne Kennwort gespeichert werden.

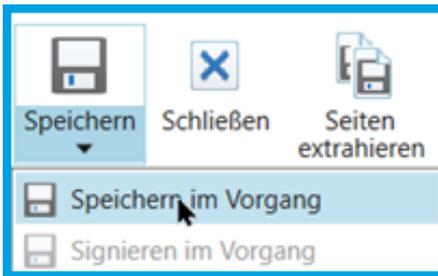
Wird ein Dialog abgebrochen (weil das Kennwort unbekannt ist), wird das Dokument nicht in Scan&PDF aufgenommen.

Liegt für eine ZIP-Datei und für die darin enthaltenen Dateien ein Kennwortschutz vor, muss jeweils für die ZIP-Datei **und** für die gepackten Dateien ein Kennwort eingegeben werden.

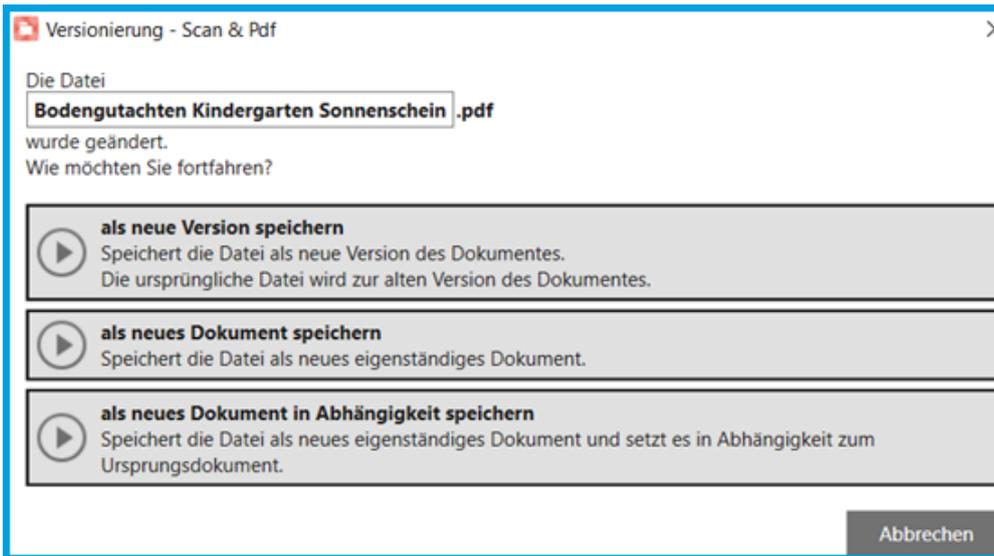
Bei einer Mehrfachauswahl (Dokumente mit und ohne Kennwort) werden die Dokumente in Scan&PDF geladen, sobald der letzte Dialog "Kennwort entfernen" geschlossen wurde.

11.5 Speichern

Über die Schaltfläche Speichern können Sie ihr neues Dokument im Vorgang speichern. Wählen Sie Schließen, ohne vorher zu speichern, werden Ihre Änderungen verworfen.



Wurde ein vorhandenes PDF bearbeitet, erscheint der Versionierungs-Dialog:



11.6 Scan & PDF verlassen

Mit der Schließen-Schaltfläche verlassen Sie das Scan & PDF - Fenster.



✔ Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen zu speichern!

11.7 Scan & PDF - Seiten extrahieren

Mit der Funktion **Seiten extrahieren** können Sie aus einem größeren Dokument gezielt die für Sie relevanten Seiten zu einem neuen PDF-Dokument zusammenfassen:



Es öffnet sich ein Dialog. Sie können die zu extrahierenden Seiten auswählen indem Sie die Seiten zuvor markieren oder die Seitenzahlen eingeben.

Sie können zusätzlich:

- Die Seiten danach aus Ihrem Dokument von komXwork entfernen lassen
- Optional ein Kennwort vergeben
- Einen Namen für das neue Dokument vergeben.

Seiten extrahieren
✕

Legen Sie fest, welche Seiten das neue PDF Dokument enthalten wird:

Alle Seiten
 Markierte Seiten
 Diese Seiten:

Geben Sie die gewünschten Seiten ein, z.B. 2,3,7-13

3 von 3 Seiten ausgewählt

Seiten nach dem Extrahieren löschen

Vergeben Sie **optional** ein Kennwort, um das PDF zu verschlüsseln. ?

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

Name:

Das aktuelle PDF Dokument bleibt zum weiteren Bearbeiten geöffnet.

▶ **Speichern im Vorgang**
Das PDF wird im Vorgang gespeichert.

▶ **Speichern mit Signatur im Vorgang**
Das PDF wird signiert und im Vorgang gespeichert.

▶ **In Postkorb ablegen**
Das PDF wird in einen Postkorb abgelegt.

▶ **Speichern in Datei**
Das PDF wird in eine lokale Datei gespeichert.

▶ **Speichern als ZIP-Datei**
Das PDF wird als ZIP-Datei gespeichert.

▶ **Senden per E-Mail**
Das PDF wird per E-Mail versendet.

▶ **Abbrechen**

Anschließend können Sie auswählen, wie mit dem neuen Dokument verfahren werden soll:

Hier wird das PDF im Vorgang gespeichert:

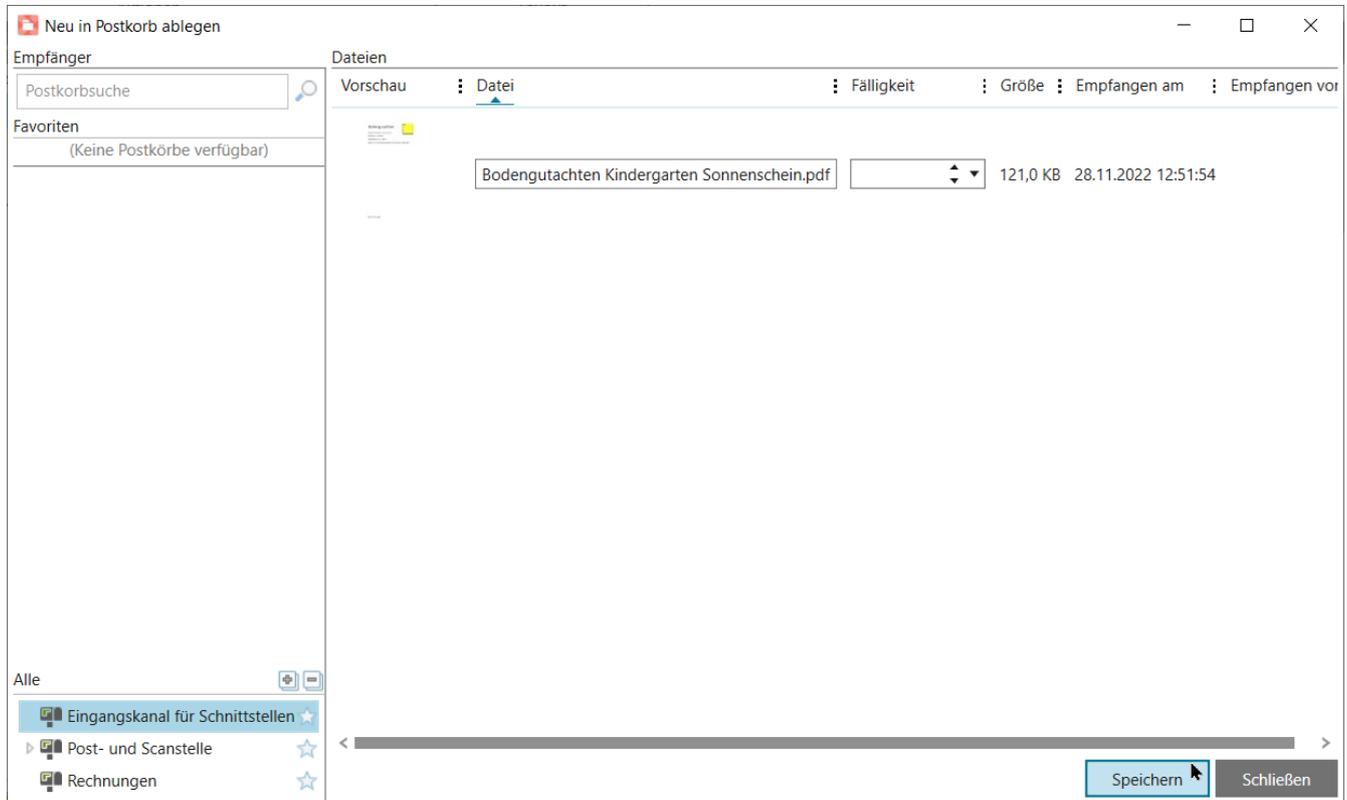
▶ **Speichern im Vorgang**
Das PDF wird im Vorgang gespeichert.

▶ **Speichern mit Signatur im Vorgang**
Das PDF wird signiert und im Vorgang gespeichert.

Mit dieser Option können Sie das Dokument in einem Postkorb ablegen:

 **In Postkorb ablegen**
Das PDF wird in einen Postkorb abgelegt.

Wählen Sie einen Postkorb aus und klicken Sie auf Speichern:



Neu in Postkorb ablegen

Empfänger

Postkorbssuche

Favoriten

(Keine Postkörbe verfügbar)

Alle

Eingangskanal für Schnittstellen

Post- und Scanstelle

Rechnungen

Dateien

Vorschau

Datei

Fälligkeit

Größe

Empfangen am

Empfangen vor

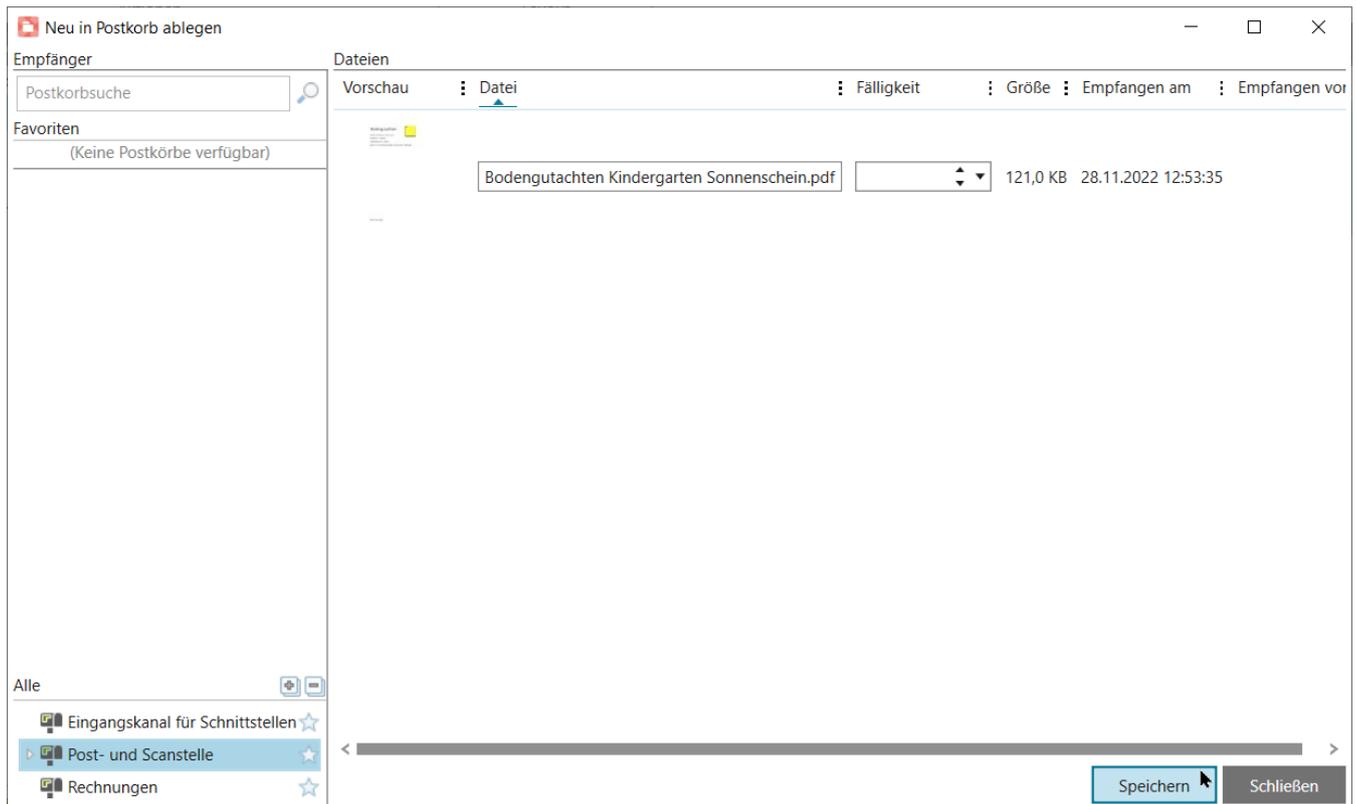
Bodengutachten Kindergarten Sonnenschein.pdf

121,0 KB

28.11.2022 12:51:54

Speichern

Schließen

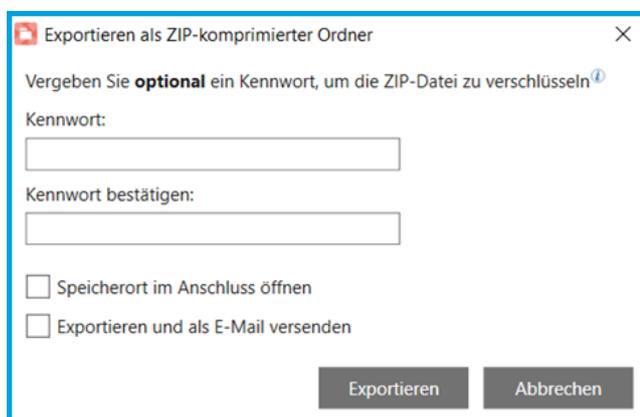
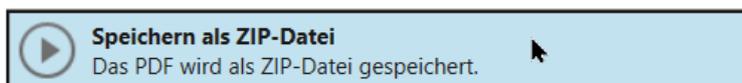


Das neue Dokument kann außerdem lokal als Datei gespeichert werden:



Wählen Sie anschließend einen Speicherort aus.

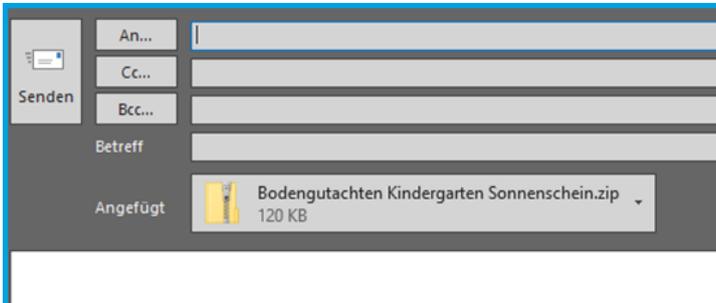
Möchten Sie die Datei als ZIP-Datei speichern (zum Beispiel weil Sie diese mit einem Passwort versehen und via E-Mail versenden möchten), haben Sie hier die Möglichkeit:



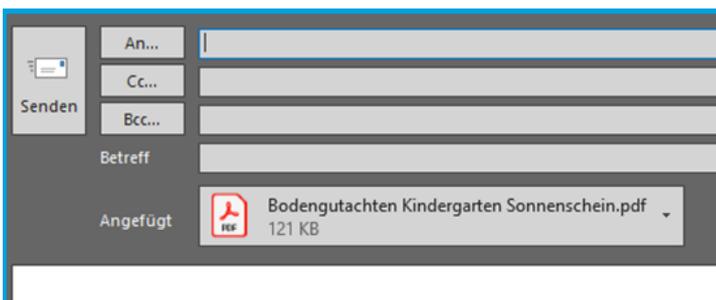
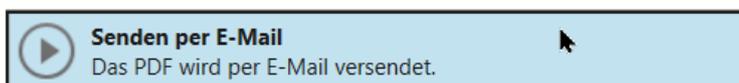
Die exportierte ZIP-Datei können Sie anschließend in einem Verzeichnis Ihrer Wahl ablegen.

Haben Sie Exportieren und als Mail versenden ausgewählt, wird die ZIP-Datei nach dem Ablegen ins Verzeichnis komprimiert und verschlüsselt.

Anschließend wird sie an eine leere E-Mail angehängt:



Ihr Dokument kann auch direkt als E-Mail versendet werden:



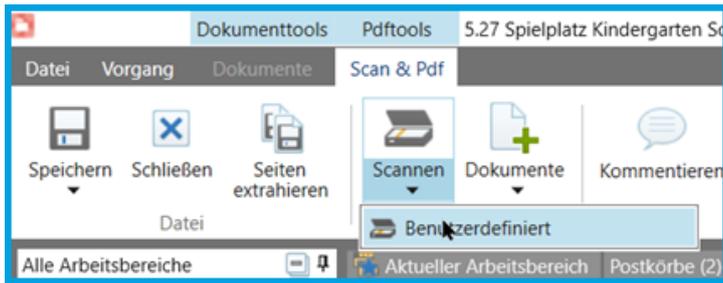
Sollten Sie doch keine Seiten extrahieren wollen, können Sie den Dialog via der Abbrechen-Schaltfläche (oder alternativ mit dem X rechts oben) beenden.



11.8 Scan & PDF - Scannen & Scanprofile

11.8.1 Scannen

Durch Anklicken des Symbols (Pfeil abwärts) können Sie sich die eingerichteten Scanprofile anzeigen lassen und durch entsprechende Auswahl auch vom Standard abweichende Scaneinstellungen verwenden. Bei der Auswahlmöglichkeit **Benutzerdefiniert** öffnet sich der Dialog des Scannertreibers.



11.8.2 Scanprofile verwalten

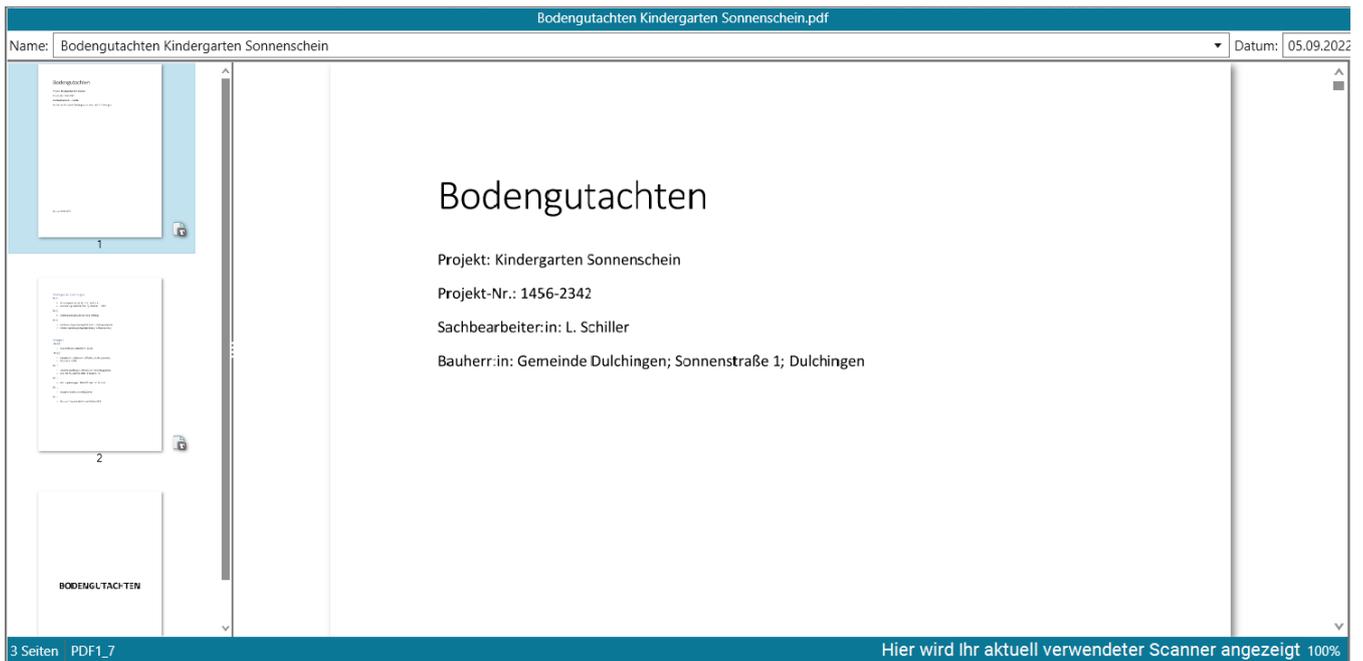


Einstellungen

Hier können Sie Ihre Grundeinstellungen sowie Ihre Scanprofile verwalten. Die möglichen Konfigurationen sind in der Dokumentation für die Administration unter Verwaltung > Scanprofile beschrieben.

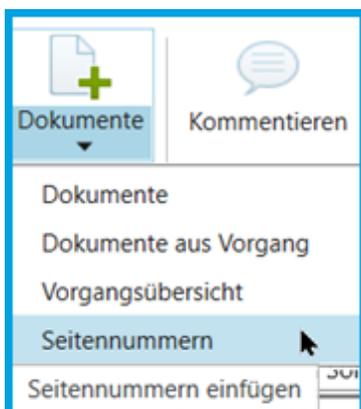
Auswahl Scanner

Durch Anklicken dieser Schaltfläche können Sie den zu verwendenden Scannertreiber auswählen. In der Regel wird nur ein Treiber zur Auswahl stehen, in Einzelfällen (z.B. Anschluss mehrerer Scanner am Rechner oder Installation unterschiedlicher Treiber) können auch mehrere Geräte aufgelistet sein. Der aktuell verwendete Scanner wird im Scanclient am unteren Rand des Scanfensters neben den Seitenzahlen angezeigt:



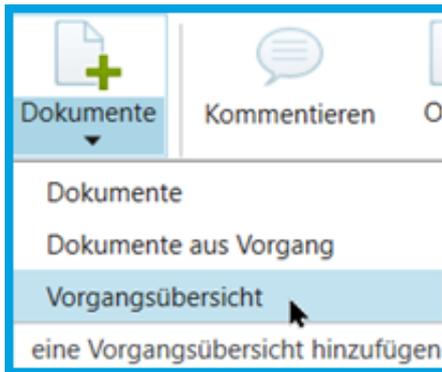
11.9 Scan & PDF - Dokumente hinzufügen

Mithilfe dieser Funktion können Sie Bild- oder PDF-Dateien aus dem Dateisystem oder aus dem Vorgang in das Scanmodul einlesen.

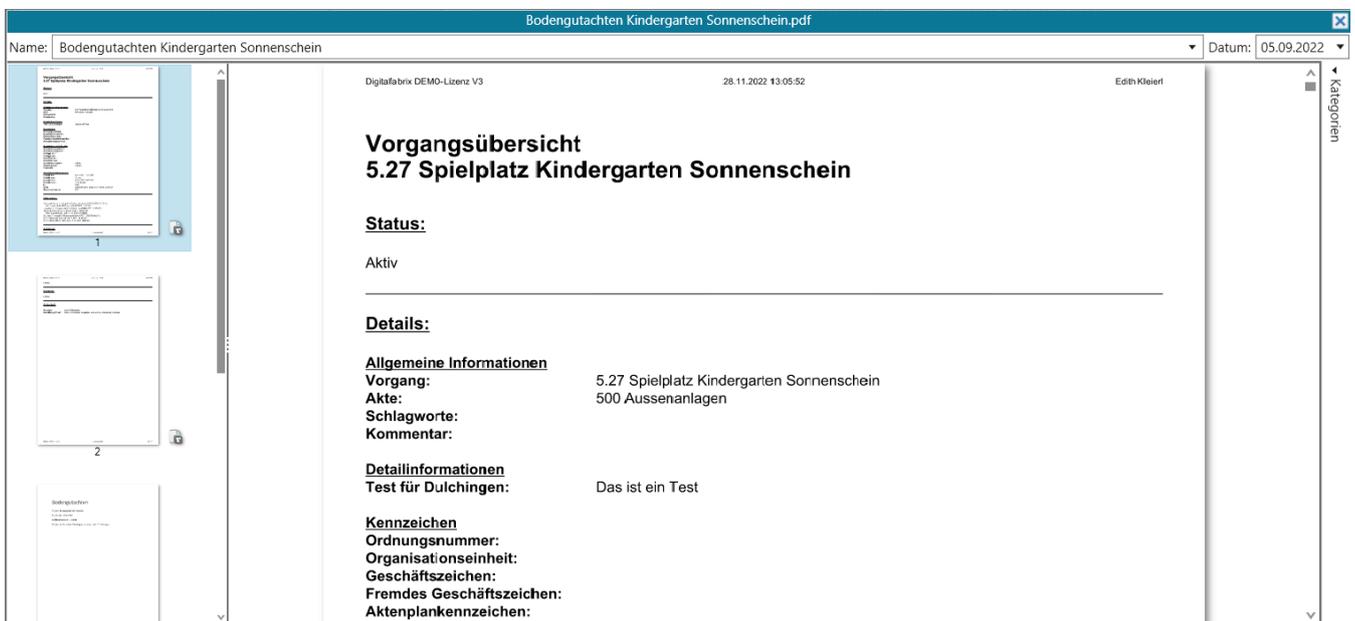
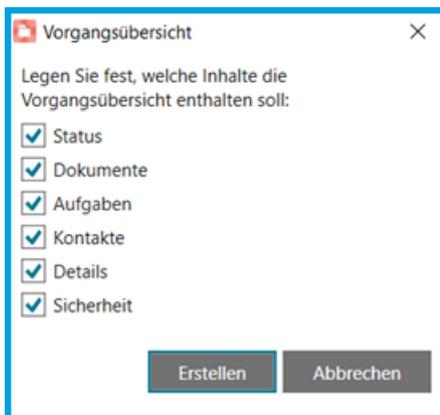


11.9.1 Vorgangsübersicht erstellen

Sie können auch an dieser Stelle zudem eine Vorgangsübersicht erstellen, die als neue Seite(n) Ihrem Dokument hinzugefügt wird.



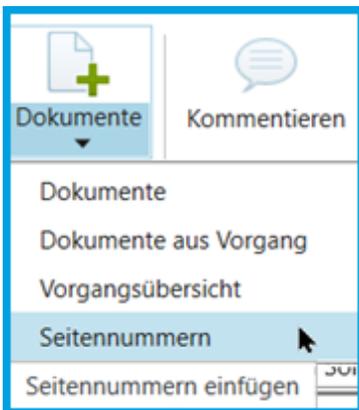
Sie können die Informationen auswählen, die der Übersicht angefügt werden sollen:



Ihre Vorgangsübersicht wurde hinzugefügt.

11.9.2 Seitennummern hinzufügen

Möchten Sie Ihrem neuen Dokument Seitennummern hinzufügen, klicken Sie auf diese Schaltfläche:

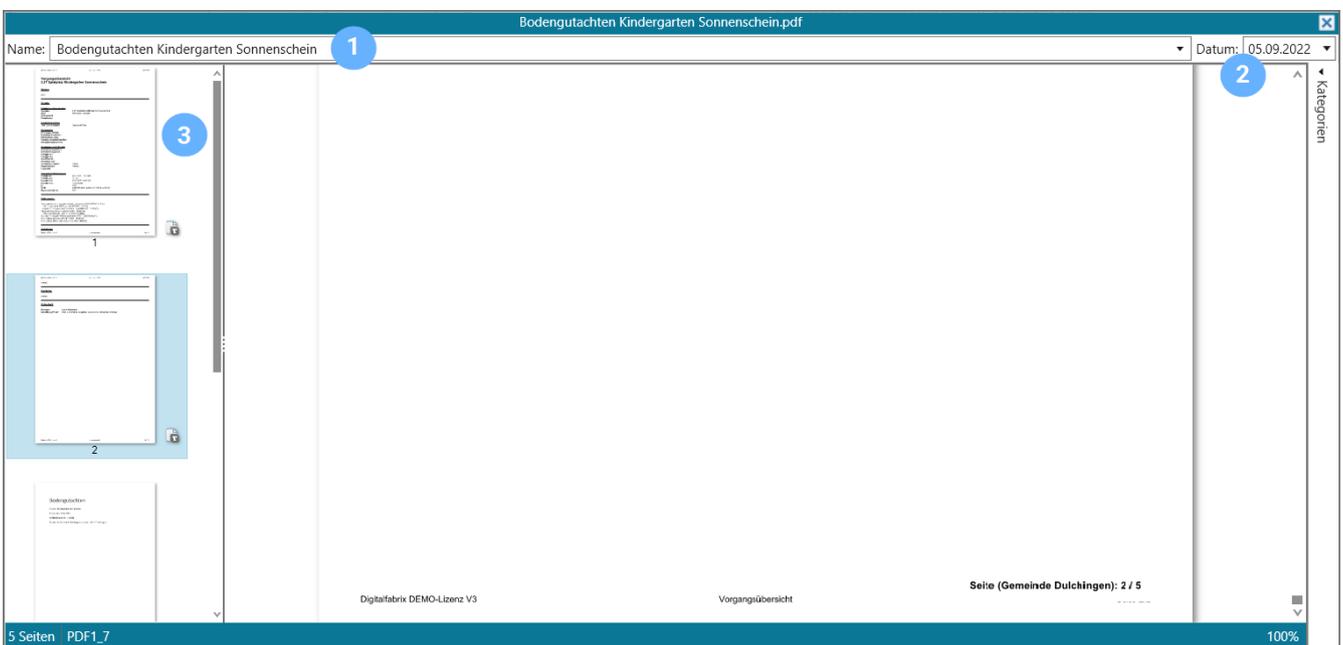


Diese werden nun jedem Dokument angefügt:



⚠ Das Hinzufügen von Seitennummerierungen sollten Sie erst im letzten Schritt vornehmen!

11.10 Scan & PDF - Benutzeroberfläche & sonstige Funktionen



1. Es kann ganz oben im Fenster der Name des Dokuments abgeändert werden.
2. Hier kann das Datum geändert werden
3. Die Vorschau (Miniaturansicht) finden Sie in der linken Seite des Scan & PDF - Werkzeugs. Hier haben Sie eine praktische Übersicht über alle Seiten in Ihrem Dokument.

11.10.1 Funktionen der Vorschau

Verschieben von Seiten mit der Maus

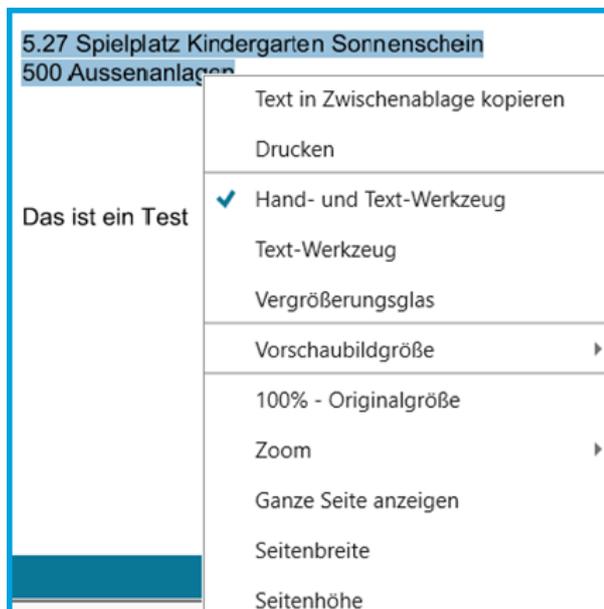
Verschieben Sie markierte Seiten durch Festhalten der linken Maustaste und Ziehen an eine neue Position, werden alle markierten Seiten in ihrer aktuellen Reihenfolge an die neue Position verschoben. Dies gilt auch für Seiten, die nicht zusammenhängend markiert sind.

Entfernen - Taste

Markierte Seiten können nach einer Sicherheitsabfrage auch mit der Entfernen-Taste gelöscht werden.

11.10.2 Kontextmenü

Das Kontextmenü bietet Ihnen zahlreiche nützliche Funktionen.



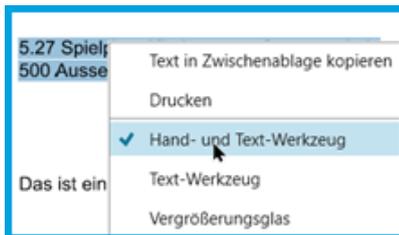
Text in Zwischenablage kopieren

Ist recherchierbarer Text markiert, kann er in die Zwischenablage kopiert werden. So können Sie auch Schlüsselworte kopieren und z. B. im Feld *Dateiname* einfügen.

Drucken

Bei Auswahl der Option *Drucken* wird als Standard die aktuelle bzw. markierte Seite gedruckt. Sie können auch mehrere Seiten oder das gesamte Dokument ausdrucken.

Hand- und Textwerkzeug

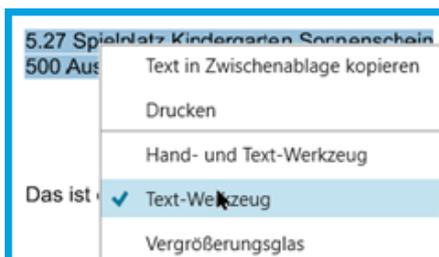


Das Hand-Werkzeug bietet Ihnen eine virtuelle Hand, mit der Sie den sichtbaren Bereich der Seite via Drag & Drop verschieben können:



Möchten Sie kein Drag & Drop nutzen, sondern nur zum Beispiel das Scroll-Rad Ihrer Maus oder den Scroll-Balken, können Sie auf Text-Werkzeug umschalten.

Mit diesem Werkzeug können Sie in der aktuellen Seite Text markieren.



- i Erfahrungsgemäß wird das Hand- und Text-Werkzeug bevorzugt verwendet, da Sie sowohl Text markieren als auch bequem navigieren können.

Vergrößerungsglas

Bei Auswahl dieser Option erscheint ein verschiebbarer Rahmen in der Bildvorschau. Innerhalb des Rahmens wird der darunterliegende Bereich stark vergrößert.

Vorgang:
Bereich:
Schlagnote:
Kommentar:
Informationen
Dulchingen:
Ordnungsnummer:
Organisationseinheit:
Geschäftszeichen:

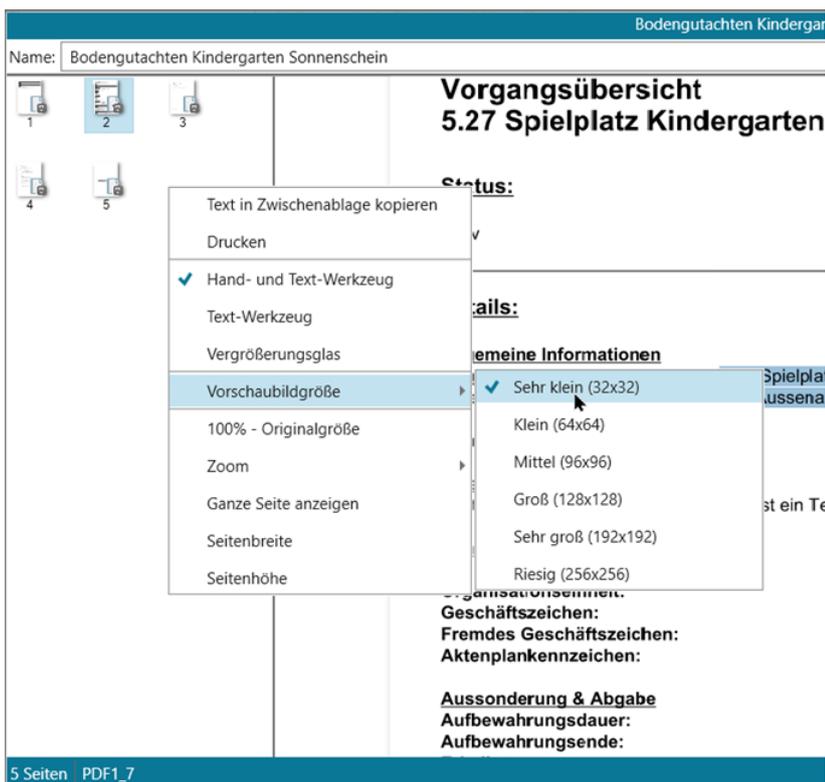
Darstellung

Im Kontextmenü können Sie konfigurieren, wie die Vorschau und das Dokument an sich im Scan & PDF - Fenster angezeigt werden soll.

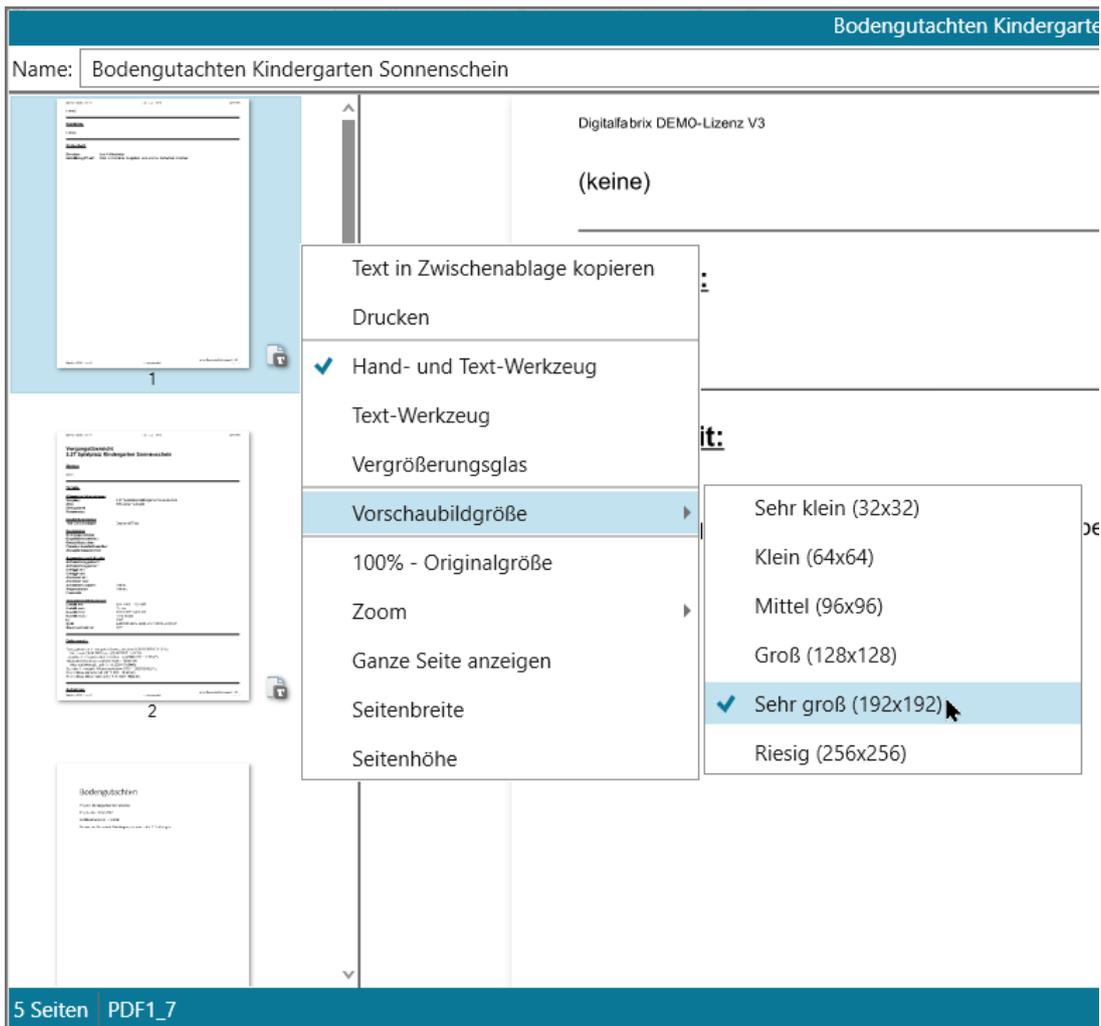
Vorschaubildgröße

Sie können auswählen, wie groß oder klein die Seiten in der Vorschau dargestellt werden sollen.

Darstellung bei **sehr kleiner** Vorschaubildgröße:



Darstellung bei **sehr großer** Vorschaubildgröße:

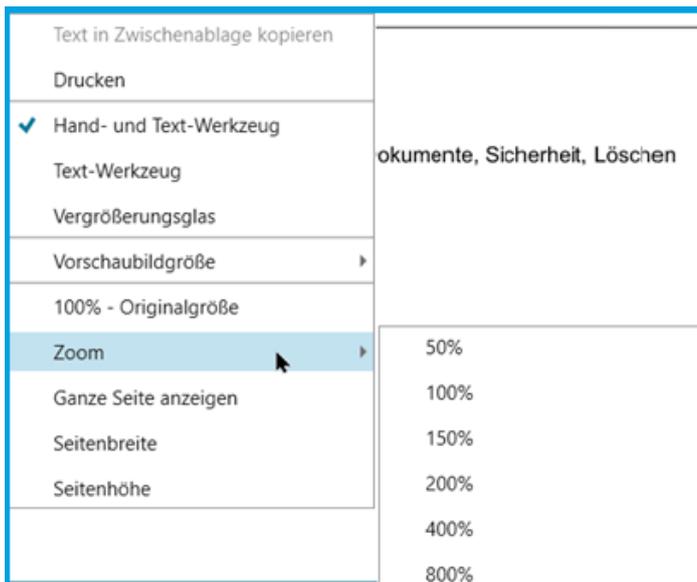


100 % Originalgröße

Die Seite wird in der gescannten Originalgröße dargestellt.

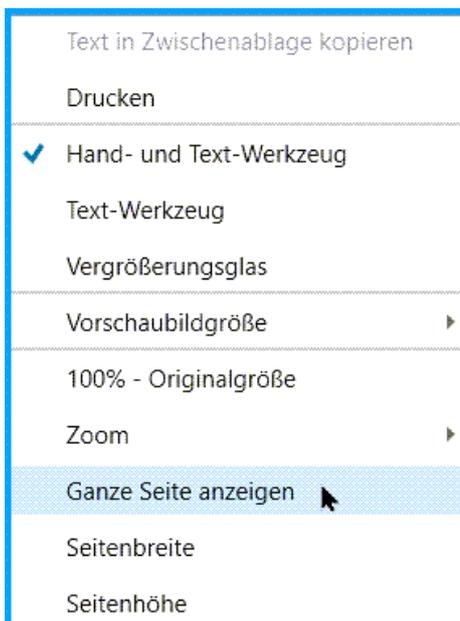
Zoom

Im Zoom-Menü können Sie den Zoomfaktor auswählen. Dieser bestimmt, wie groß oder klein Ihr Dokument angezeigt wird.



Ganze Seite anzeigen

Hier wird Ihnen die vollständige Seite angezeigt. Das ermöglicht Ihnen, die gesamte Seite auf einen Blick zu erfassen.



Seitenbreite

In dieser Darstellung ist der Vorschaubereich in der Breite vollständig ausgefüllt.

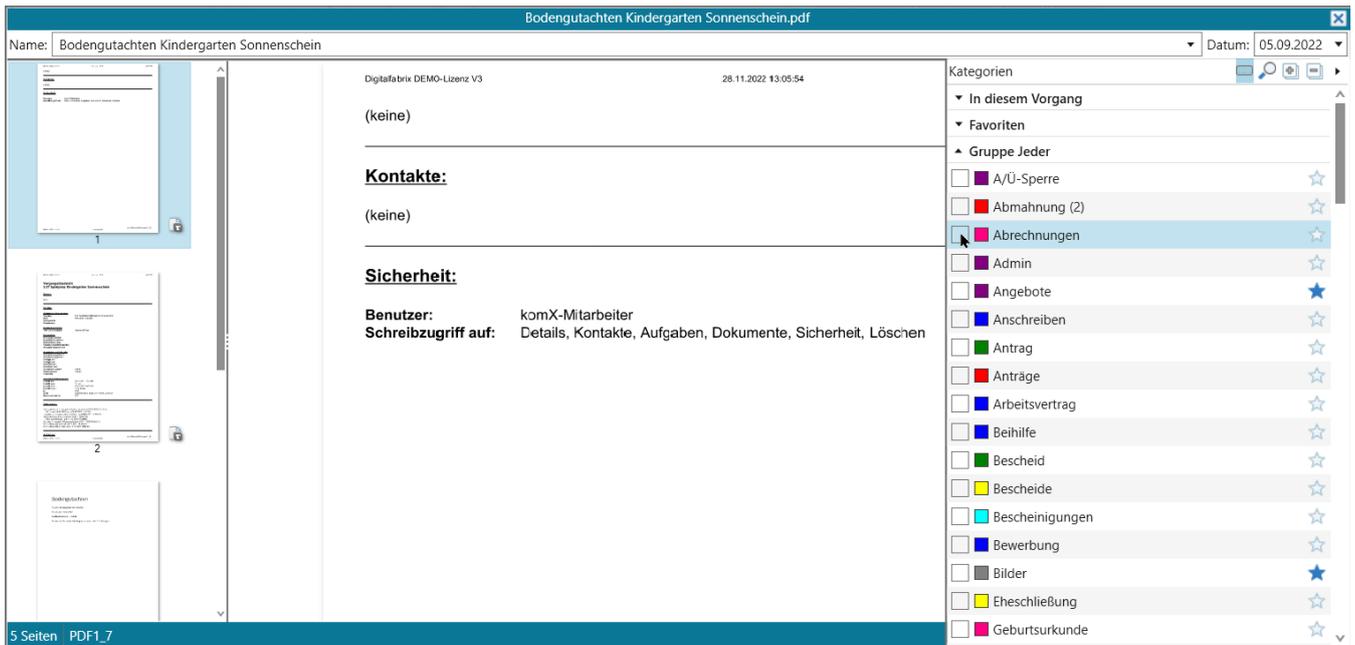
Seitenhöhe

In dieser Darstellung ist der Vorschaubereich in der Höhe vollständig ausgefüllt.

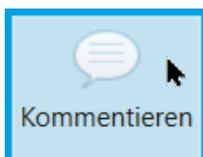
11.10.3 Kategorien

Sie können auf der rechten Seite mit einem Klick auf die Lasche *Kategorien* diese einblenden.

Anschließend werden Ihnen die Kategorien angezeigt. Via Klick auf das Kästchen einer Kategorie kann diese dem Dokument bequem angefügt werden.



11.11 Scan & PDF - Kommentieren



Die Kommentieren-Schaltfläche liefert Ihnen zahlreiche nützliche Optionen, Ihr PDF zu bearbeiten:



11.11.1 Schwärzen

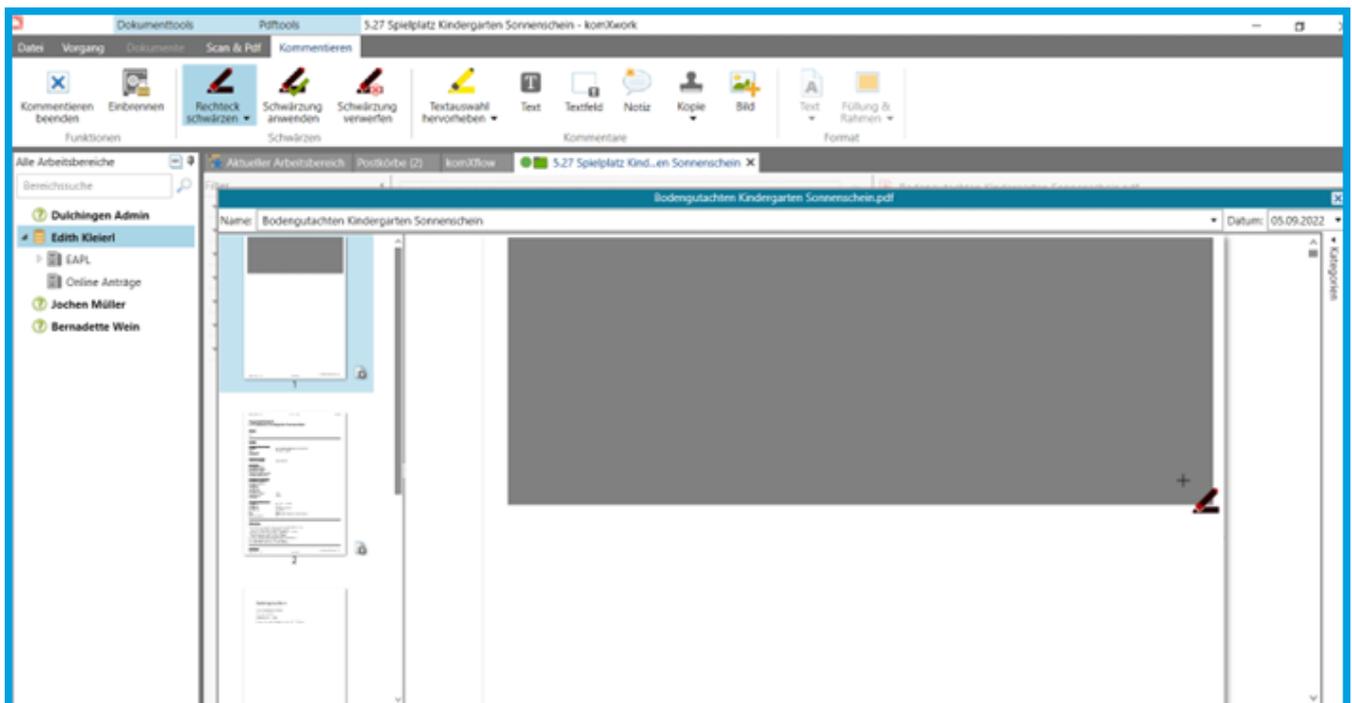
Text hinter geschwärzten Passagen ist in keiner Anwendung extrahierbar/sichtbar, weder für normale PDFs noch für Formulare.



Wählen Sie hierfür eine Art aus, wie Sie Text schwärzen möchten:

- **Textauswahl:** Mit dieser Auswahl können einzelne Buchstaben, Worte oder ganze Passagen markiert werden. Das Markierte wird anschließend geschwärzt.
- **Freihand:** Mit der Freihandauswahl können Sie beispielsweise Gesichter hervorragend schwärzen. Hierfür fahren Sie mit gedrückter Maustaste über den Bereich, den Sie schwärzen möchten.
- **Rechteck:** Haben Sie eine größere Fläche vorliegen, die Sie schwärzen möchten, empfiehlt es sich, die Rechteck-Auswahl zu benutzen. Hierfür ziehen Sie einfach mit der Maus ein Rechteck über den Bereich, den Sie schwärzen möchten.

Der geschwärzte Bereich ist anschließend sowohl in der Vorschau als auch im Dokument grau dargestellt.

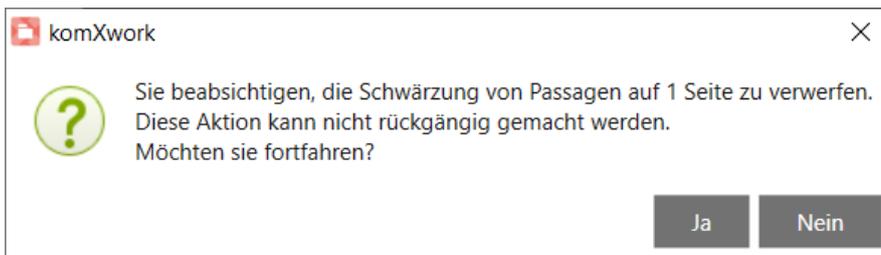


Schwärzung verwerfen

Sind Sie mit Ihrer Schwärzung nicht zufrieden, können Sie diese mit der Schwärzung verwerfen-Schaltfläche wieder entfernen:



Ihnen wird folgende Meldung zur Bestätigung angezeigt:



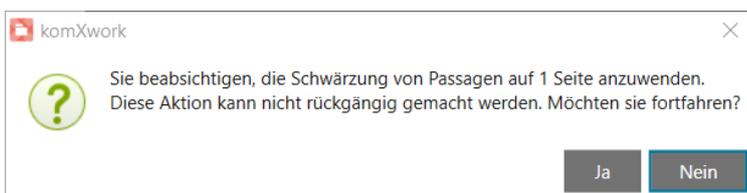
Schwärzung anwenden

Die Funktion *Schwärzung anwenden* ist nur aktiv, wenn ungespeicherte Schwärzungen vorhanden sind.

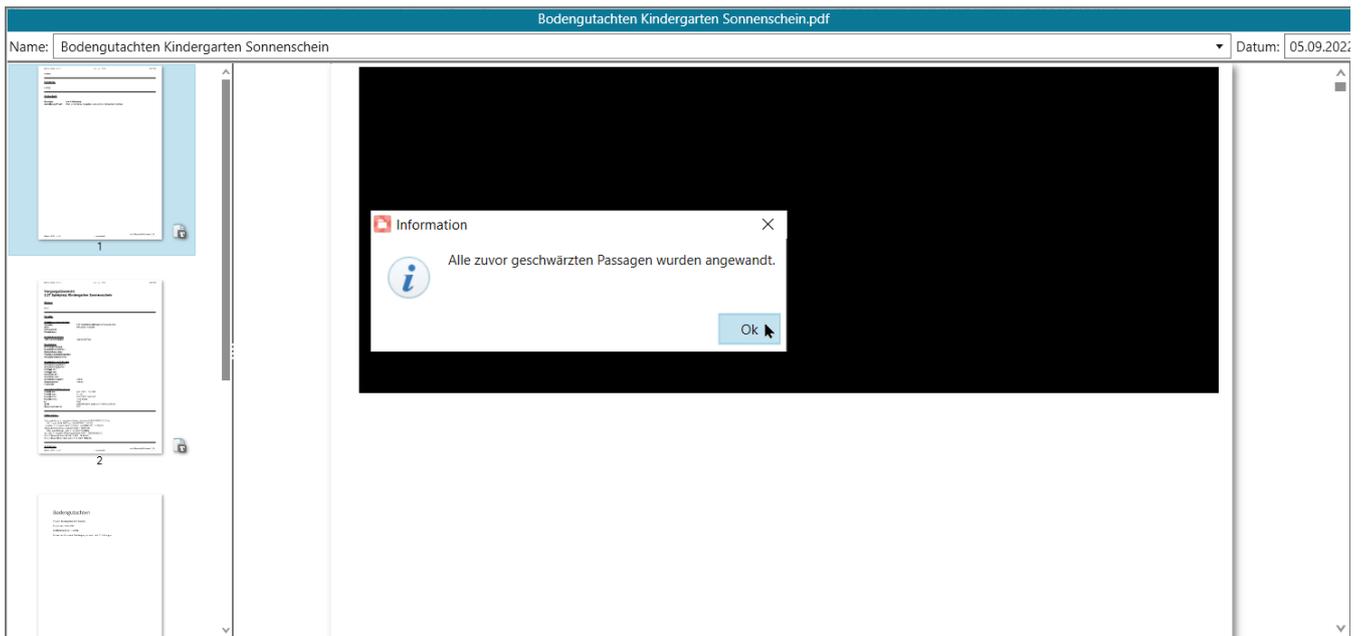


Sind Sie zufrieden mit Ihrer Schwärzung, können Sie diese anwenden.

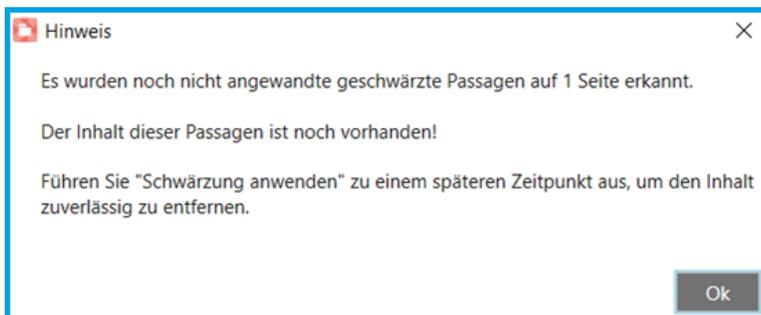
Es wird vorab nachstehende Meldung angezeigt:



Klicken Sie auf Ja, wird Ihre Schwärzung aktiv. Das erkennen Sie daran, dass aus dem grau nun ein schwarz wurde:



Haben Sie die Schwärzung nicht angewandt, wird beim Beenden der Kommentarfunktion und beim Speichern eine Hinweismeldung angezeigt.



- ⚠ Nur durch "Schwärzung anwenden" wird sichergestellt, dass kein Text mehr extrahierbar ist! Bitte wenden Sie Ihre Schwärzung immer final an.

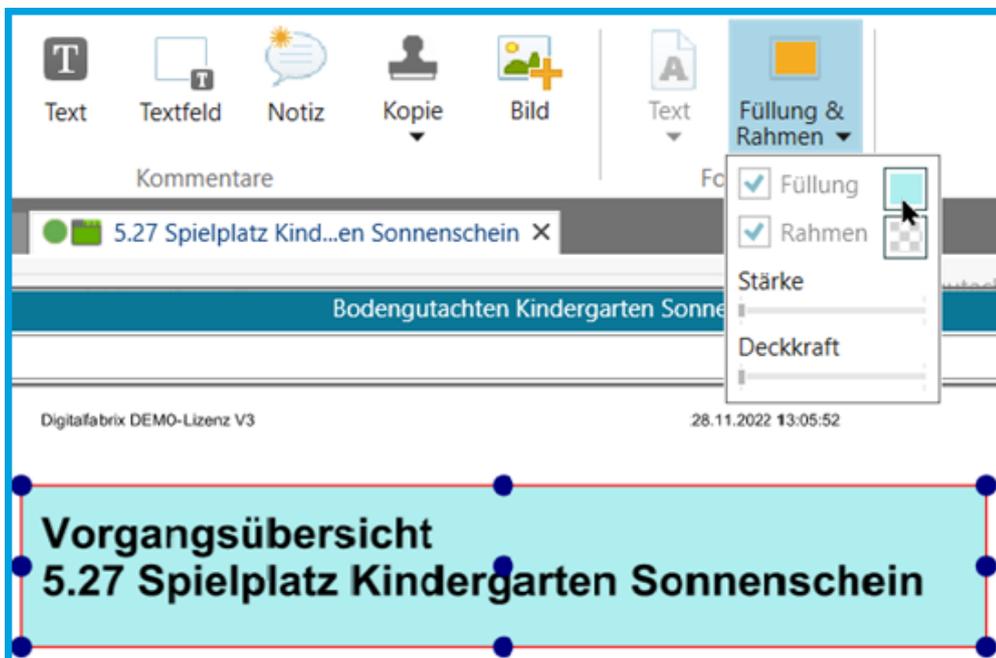
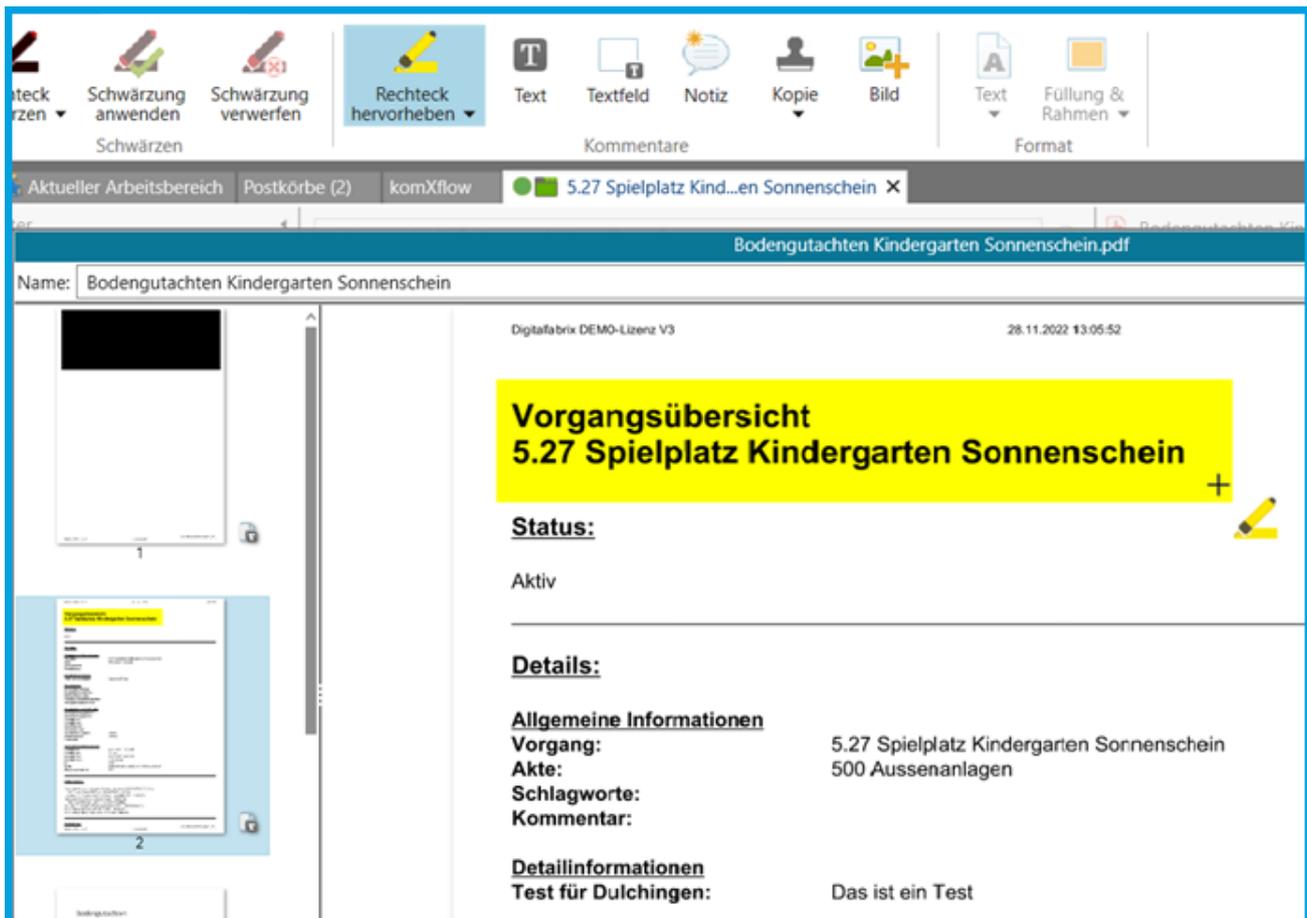
11.11.2 Textauswahl hervorheben



Als Äquivalent zum Textmarker können Sie hier digital Textstellen hervorheben. Analog zur Schwärzen-Funktion haben Sie die Möglichkeiten Textauswahl, Freihand oder Rechteck zur Verfügung.

Klicken Sie die Schaltfläche und markieren Sie die Stellen, die Sie hervorheben möchten. Sind diese bearbeitet, **klicken Sie die Schaltfläche erneut, um Ihre Hervorhebung abzuschließen**. Die Hintergrundfarbe der Schaltfläche wechselt nun von blau wieder zu weiß.

Nun können Sie Ihren soeben hervorgehobenen Bereich anklicken. Daraufhin können Sie diesen editieren, wie zum Beispiel die Position verändern. Darüber hinaus wird im Menüband die Schaltfläche *Füllung & Rahmen* aktiv, mit der Sie die Farbe Ihres "Textmarkers" ändern können:



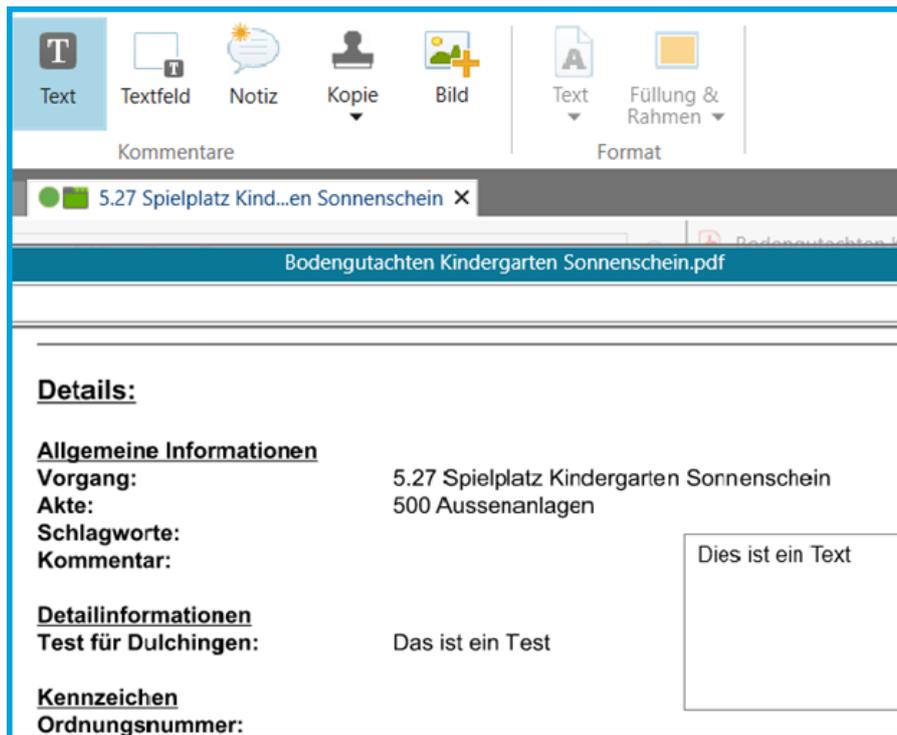
11.11.3 Text & Textfeld

✓ Gut zu wissen!

Text hat standardmäßig einen transparenten Hintergrund, um auf Bereichen Text **ergänzen** zu können. Es kann fortlaufend Text im Nachhinein ergänzt werden.

Textfelder haben einen weißen Hintergrund, wodurch Textpassagen **überschrieben** werden können. Textfelder werden vorzugsweise bei einmaligen Aktionen verwendet, können aber im Nachhinein weiterhin verändert werden.

Möchten Sie Text hinzufügen, können Sie dies über die Schaltfläche:

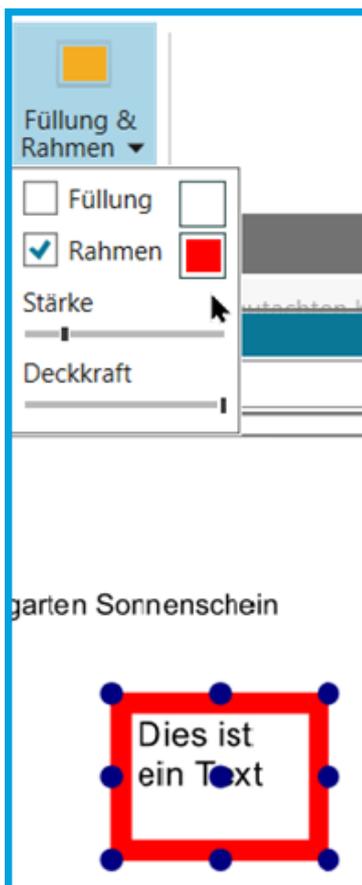


Geben Sie Ihren gewünschten Text ein. Sind die fertig mit der Eingabe, **klicken Sie die Schaltfläche Text im Menüband, um die Texteingabe zu beenden**. Die Schaltfläche färbt sich damit von blau wieder zu weiß ein.

Auch hier können Sie Ihren soeben erstellten Text anklicken. Daraufhin können Sie dessen Position auf dem Dokument im Nachhinein verändern. Darüber hinaus wird im Menüband die Schaltfläche *Füllung & Rahmen* aktiv, mit der Sie die Schrift, die Schriftgröße, Farbe und Darstellung verändern können:

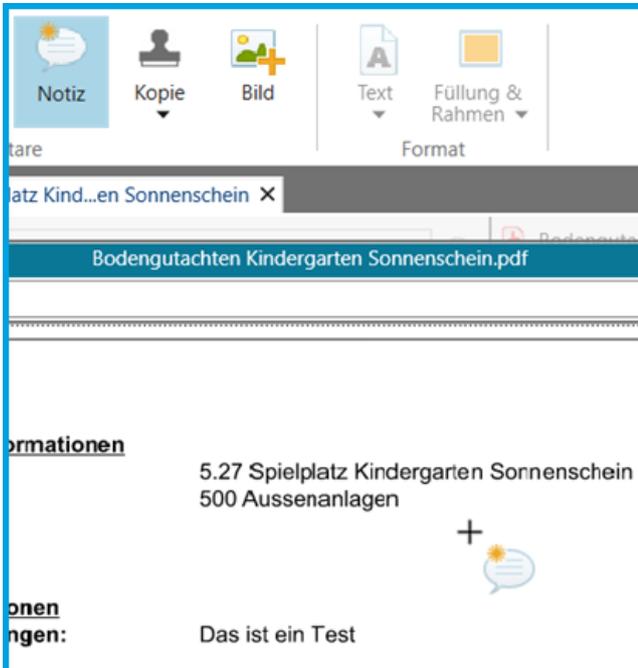


Sie können Ihr Textfeld auch farblich füllen oder mit einem Rahmen versehen:

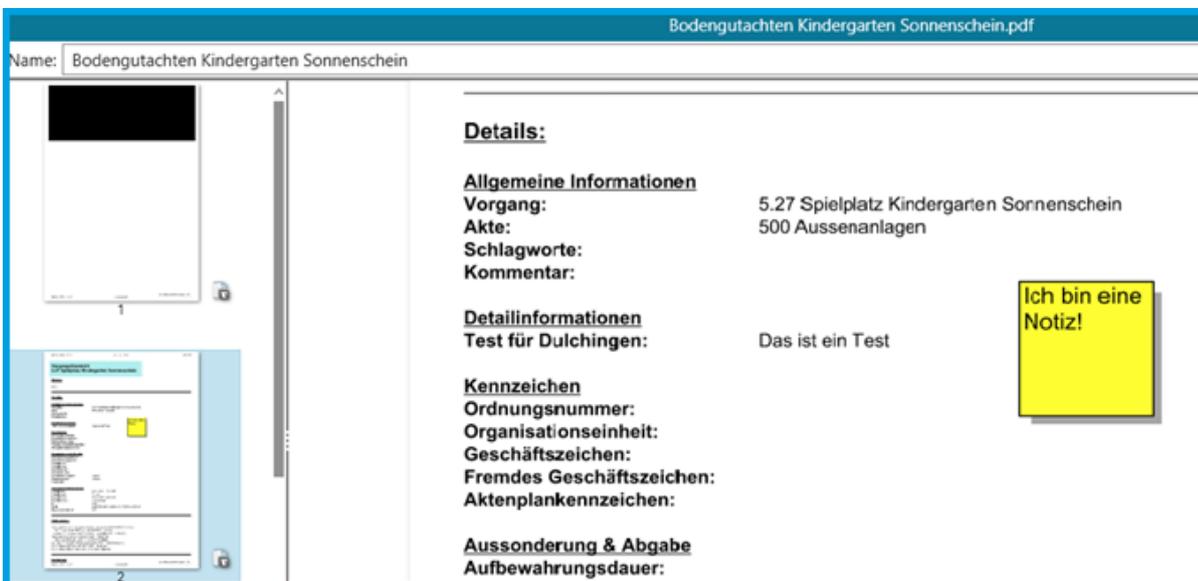


11.11.4 Notiz

Möchten Sie ein "Post-IT" an einem PDF anbringen, können Sie die Notiz-Schaltfläche durch klicken aktivieren und auf dem gewünschten Bereich im Dokument anbringen:



Geben Sie Ihren Text ein und klicken Sie in einen weißen Bereich im Dokument. Ihre Notiz erscheint:

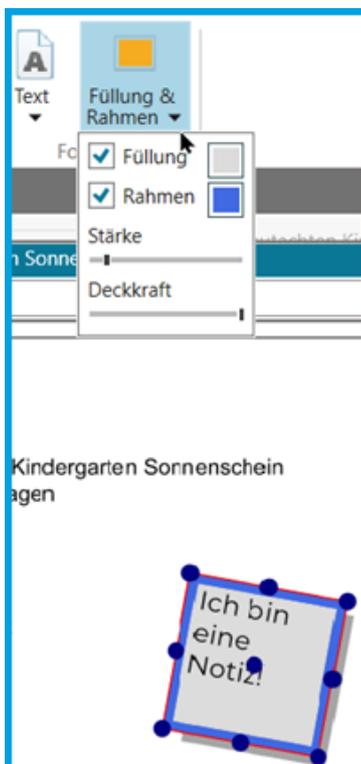


Diese können Sie durch anklicken verfeinern:

- Sie können die Position oder Ausrichtung ändern:

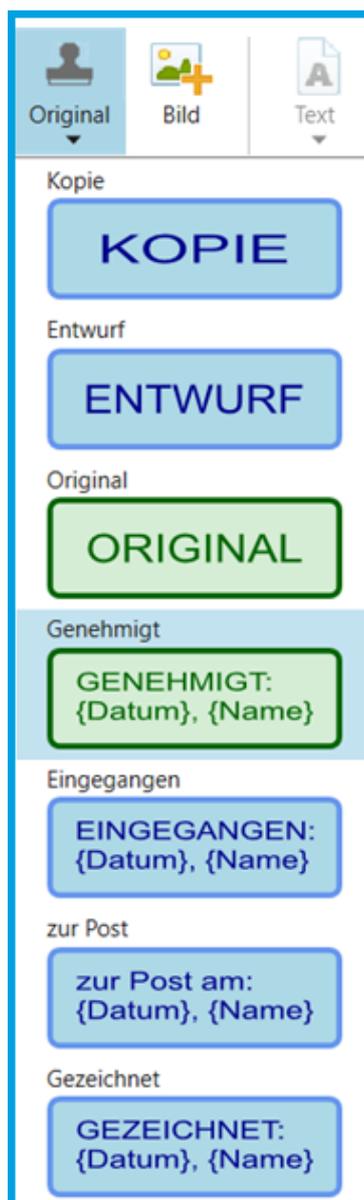


- sowie den Text und die Darstellung nach Ihren Wünschen mit Hilfe der Format-Schaltflächen anpassen:



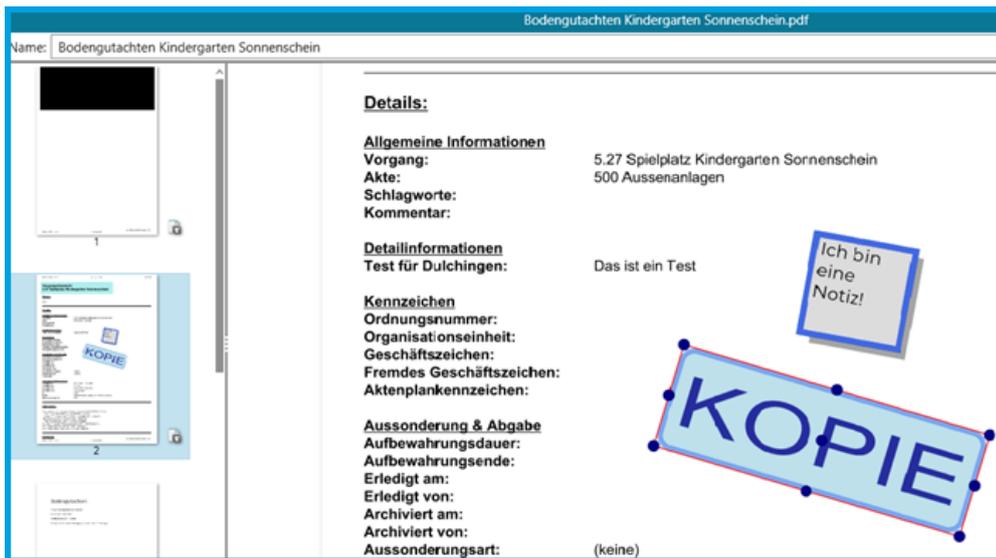
11.11.5 Stempel

Auch in der digitalen Welt besteht die Möglichkeit, Stempel an Dokumenten anzubringen. Sie haben nach einem Klick auf den Pfeil verschiedene Stempel zur Auswahl:

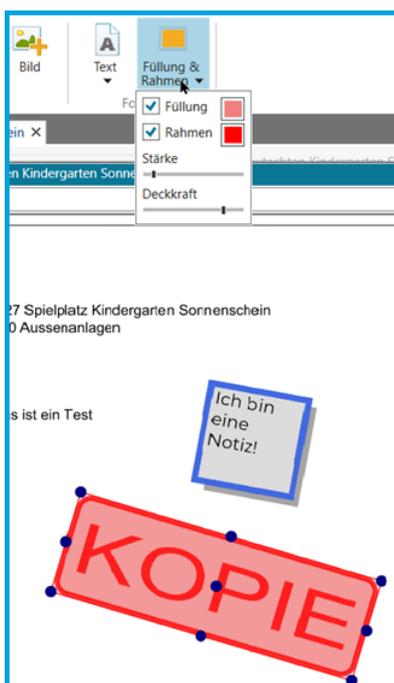


Bringen Sie den Stempel nun per Mausklick am gewünschten Platz im Dokument an.

Sie können nun (nach erneutem Klick auf den Stempel) den Stempel noch weiter bearbeiten, wie z.B. verschieben, größer ziehen, kleiner ziehen oder drehen.



Auch bei einem Stempel können Sie diesen durch die Format-Schaltflächen nach Ihren Wünschen anpassen:



- komXwork bietet Ihnen die Möglichkeit, eigene Stempel zu definieren. Wie das genau geht, erfahren Sie in der Dokumentation für die Administration im Kapitel Verwaltung > Stempel erstellen.

11.11.6 Bild

Es kann ein Bild aus dem Dateisystem des Geräts im PDF eingefügt wird.

✓ **Tipp**

Bringen Sie mit Hilfe dieser Funktion beispielsweise Ihr Logo auf Dokumenten an.

Hierzu dient folgende Schaltfläche:

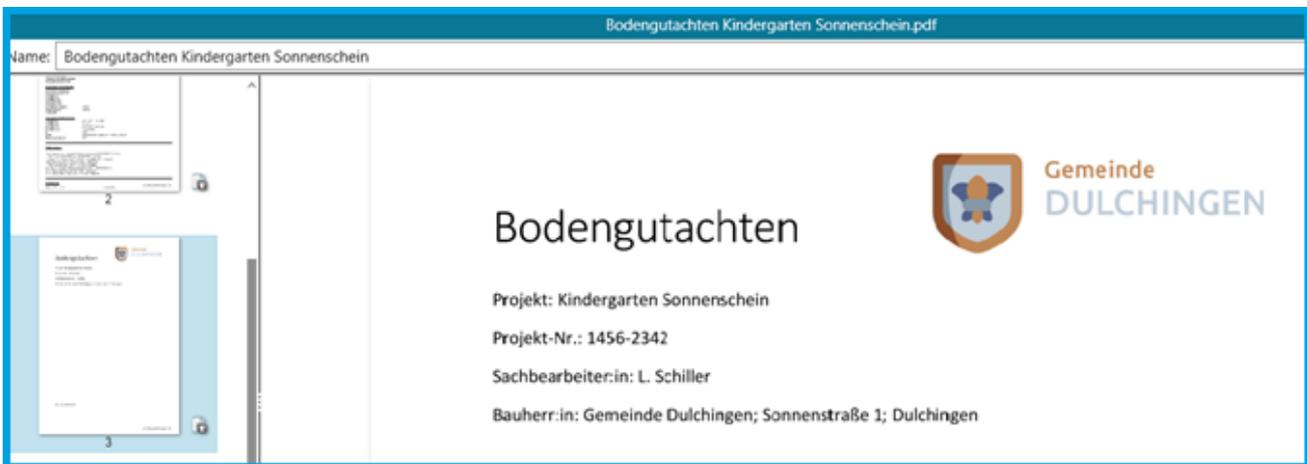


Nach dem Klicken wählen Sie das gewünschte Bild in Ihrem Dateisystem aus.

Nun kann mit der Maus zu der Stelle auf dem Dokument navigiert werden, auf der das Bild eingefügt werden soll.



Mit einem Klick wird das ausgewählte Bild auf dem Dokument eingefügt:

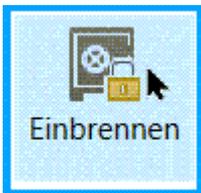


11.11.7 Einbrennen

Kommentare werden mit dem PDF gespeichert und können später wieder geändert werden.

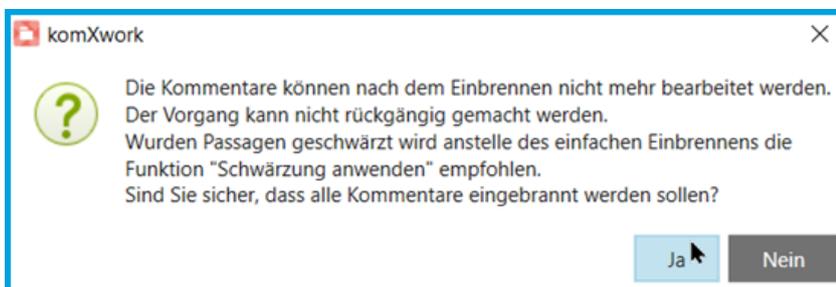
Möchten Sie das verhindern, können Sie die Kommentare "einbrennen". Dadurch werden die Kommentare teil des Inhalts und können später nicht mehr geändert werden.

 "Einbrennen" wirkt sich auf alle Kommentar auf allen Seiten aus!



Ihnen wird eine Nachfrage zum Einbrennen angezeigt.

 Eingebrennte Änderungen sind im Nachhinein nicht mehr veränderbar.
Vergewissern Sie sich deshalb vor dem Einbrennen, ob die Änderungen korrekt sind.



Klicken Sie auf Ja, werden ihre Änderungen ein fester Bestandteil des PDFs. Versuche, ein Element zu verändern, sind nicht mehr möglich.

11.11.8 Kommentieren beenden

Klicken Sie auf **Komentieren beenden**, wenn Sie die Kommentier-Funktion verlassen möchten.

 Denken Sie daran, dass geschwärzte Passagen nur durch "Schwärzung anwenden" wirksam werden. Möchten Sie die nachträgliche Änderung der Kommentare verhindern, müssen Sie diese "Einbrennen".

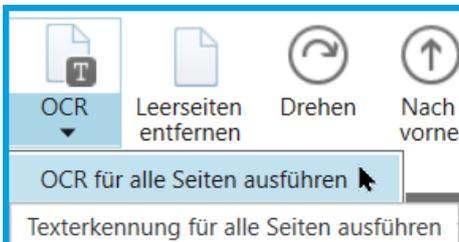
11.12 Scan & PDF - Texterkennung (OCR)

Sollte Ihr Dokument Text enthalten, kann dieser von Ihren markierten oder allen Seiten mit OCR (Texterkennung) erkannt werden. Dadurch wird das gescannte Dokument Volltext-recherchierbar. Zudem können Sie den Text markieren und zum Beispiel kopieren.

Klicken Sie hierfür die Schaltfläche direkt an, wird/werden lediglich die markierte/n Seite/n nach Text ausgelesen.



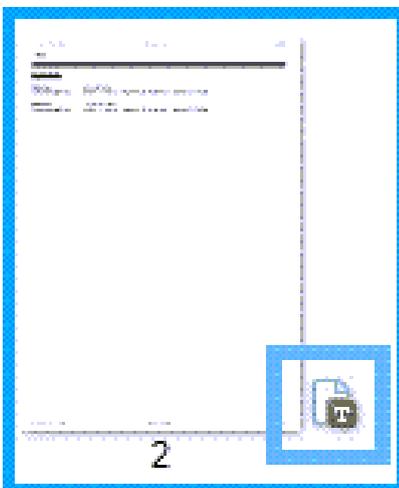
Klicken Sie auf den Pfeil darunter, werden alle Seiten ausgelesen.



✓ Viele Sprachen verfügbar

komXwork unterstützt viele Sprachen (neben Deutsch) in der Texterkennung. Ihre IT-Beauftragten können Ihnen die Sprachen zur Verfügung stellen, so dass Sie den erkannten Inhalt nur in ein Übersetzungsprogramm kopieren und so Sie Ihren Bürgern einen Schritt näherkommen können. Eine Übersicht der verfügbaren Sprachen finden Sie [hier im Kundenportal](#)³. (Anmeldung erforderlich)

Seiten, die recherchierbaren Text enthalten, werden im unteren rechten Eck in der Miniaturvorschau durch folgendes Symbol gekennzeichnet:



11.13 Scan & PDF - Leerseiten entfernen

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Leerseiten entfernen*, so wird über das gesamte Scanergebnis / Dokument eine Leerseitenerkennung durchgeführt.

³ <https://kundenportal.digitalfabrix.de/wissenswertes/komxwork-v-342/>



Ein Dialog zeigt Ihnen an, wie viele Seiten als leer erkannt wurden und fragt, ob diese gelöscht werden sollen.

11.14 Scan & PDF - weiteres Bearbeiten

11.14.1 Drehen

Markierte Seiten können Sie bei jedem Anklicken der Schaltfläche um 90° im Uhrzeigersinn drehen. Die Seiten werden beim Speichern wie angezeigt in das Dokument eingefügt. Seiten im Querformat werden so beim Öffnen sofort lesbar dargestellt.



Drehen

11.14.2 Nach vorne - nach hinten

Mit diesen beiden Schaltflächen verschieben Sie einzelne Seiten schrittweise eine Position nach vorne oder hinten. Sind mehrere Seiten markiert, wird immer nur die erste Seite um eine Position verschoben.



Nach
vorne



Nach
hinten

11.14.3 Entfernen

Durch Klick auf diese Schaltfläche (oder der Taste Entfernen) löschen Sie die markierten Seiten nach einer Sicherheitsabfrage aus dem Scanclient. Wenn Sie Seiten aus Dateien löschen, die aus dem Dateisystem hinzugefügt wurden, werden die markierten Seiten **nicht** im Originaldokument gelöscht.



Entfernen

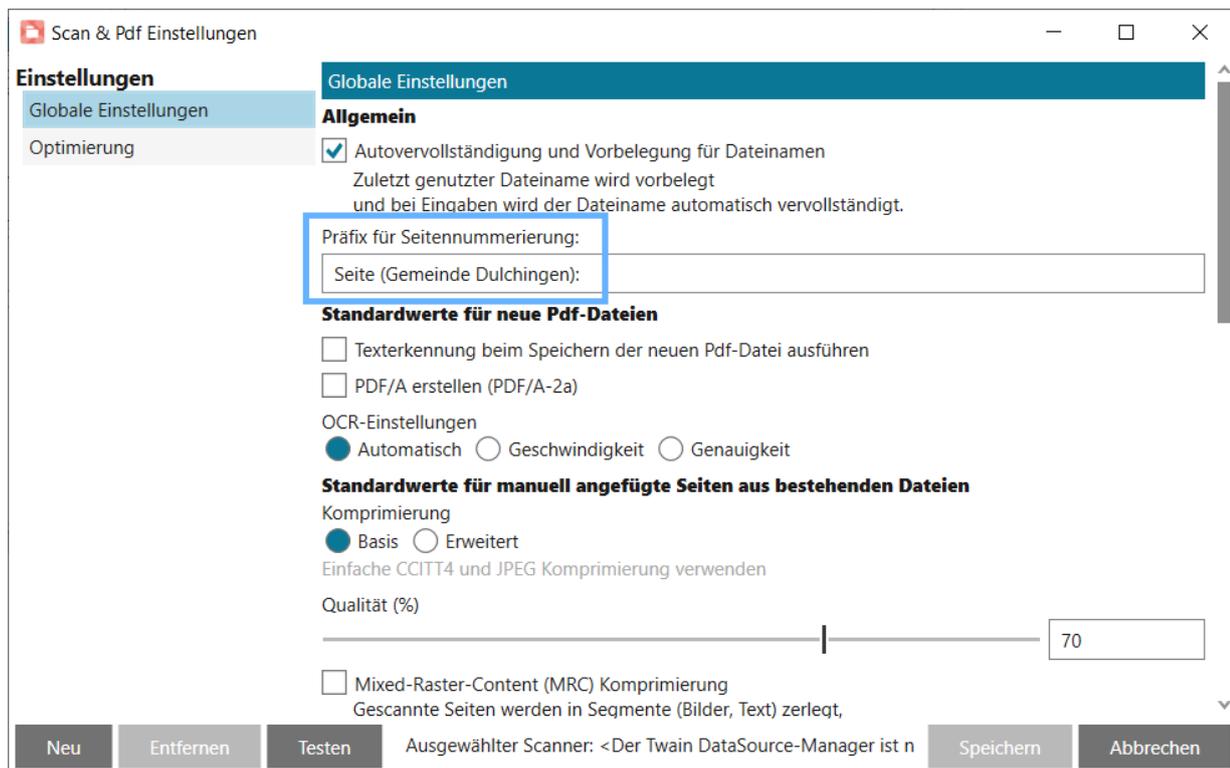
11.15 Scan & PDF - Ändern des Präfix der Seitennummerierung

-  Nutzen Sie eigene Beschriftungen für die Seitennummerierung bei der Aufbereitung von Dokumenten z. B. für die Weitergabe. Ob der Name Ihrer Verwaltung, Ihr Name oder die Bezeichnung Ihres Falls - Sie können wählen.

Falls Sie eine eigene Bezeichnung wünschen, die vor den Seitenzahlen stehen soll, können Sie dies über die Schaltfläche *Einstellungen im Menüband* konfigurieren:



Hier können Sie Ihr gewünschtes Präfix eingeben. Klicken Sie anschließend auf Speichern.



Nun wird Ihre eingegebene Bezeichnung neben den Seitennummern auf jeder Seite Ihres Dokuments angezeigt. Sie können den Text nach Ihren Wünschen anpassen - 50 Zeichen stehen Ihnen dafür zur Verfügung!

- ✓ Wenn Sie das nächste mal Seitennummern einfügen, verwendet komXwork Ihr eingegebenes Präfix. Vorhandene Dokumente werden nicht automatisch aktualisiert.

- ⓘ Alle weiteren Funktionen der Scan & PDF Einstellungen sind in der Dokumentation für die Administration unter dem Punkt "Verwaltung > Scanprofile" erklärt.

12 komXflow

Herzlich Willkommen bei komXflow!

Diese Dokumentation erleichtert Ihnen den Einstieg als Anwender:in in die komXwork-Systemkomponente komXflow.

komXflow ist direkt integriert in **komXwork** und die **komXsuite** und liefert für Anwender eine gewohnte und effiziente Nutzeroberfläche.

Benötigte Vorgänge, Dokumente oder Kollegen stehen bereits zur Verfügung und können sofort in Ihre Workflows eingebunden werden.

Diese Dokumentation begleitet Sie bei folgenden Herausforderungen:

- die grundsätzliche Bedeutung von komXflow und die Möglichkeiten für Ihre Institutionen nachzuvollziehen.
- den Leistungsumfang von komXflow für Sie als Anwender:in zu erkennen.
- die Funktionalitäten von komXflow als Anwender:in erfolgreich und sinnvoll einzusetzen.

Voraussetzung

Für die Nutzung von komXflow ist eine Workflow-Lizenz erforderlich. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer oder Ihrem komXwork-Administrator:in, ob diese für Sie bereits aktiviert wurde.

12.1 Grundlagen

Bevor **komXflow** genutzt werden kann, muss bei den Anwendern in **komXwork** einmalig *über Datei / Ansicht* die Ansicht *komXflow* aktiviert werden.

Jedem Mitarbeiter muss die passende Rolle zugewiesen worden sein.

Welchen neuen Elementen und Komponenten Sie begegnen und welche Funktionen diese haben, wird Ihnen in diesem Kapitel erklärt.

12.1.1 Rollen

In komXflow sind derzeit zwei verschiedene Rollen verfügbar:

Workflow-Anwender:in

- Diese Rolle hat jede Person, der eine Workflow-Lizenz zugeordnet ist.

Als komXflow-Anwender:innen können Sie folgende Funktionen in komXwork nutzen:

- Workflow starten,
- Workflowaufgaben bearbeiten und fertigstellen,
- Workflowaufgaben übernehmen,
- Workflowaufgaben an eine andere Person zuweisen,
- Workflowaufgaben an eine andere Person delegieren,
- Workflow-Historie Ihrer Workflows über die Dokumenten- bzw. Vorgangshistorie anzeigen,
- Aufgabenbericht nach Fertigstellung als PDF anzeigen und im Vorgang ablegen.

Workflow-Administrator:in

- Die Administratorenrolle ist eine Erweiterung der Anwenderrolle.
- Die Zuordnung zu der Richtlinie der Workflow-Administrator:innen führt zu erweiterten Berechtigungen.

Als komXflow-Administrator:in verfügen Sie über diese zusätzlichen Funktionen in komXwork:

- Workflowaufgaben (neu) verteilen,
- Zugriff auf protokollierte Daten,
- Upload neuer Workflows.

12.1.2 Aktivierung

Um komXflow in der Desktop-App **komXwork** nutzen zu können, muss es dort zunächst aktiviert werden: Über das Menü *Datei* → *Ansicht* steht Ihnen die Option komXflow zur Verfügung. Durch einen Klick in das Kästchen wird ein Häkchen gesetzt und komXflow aktiviert.

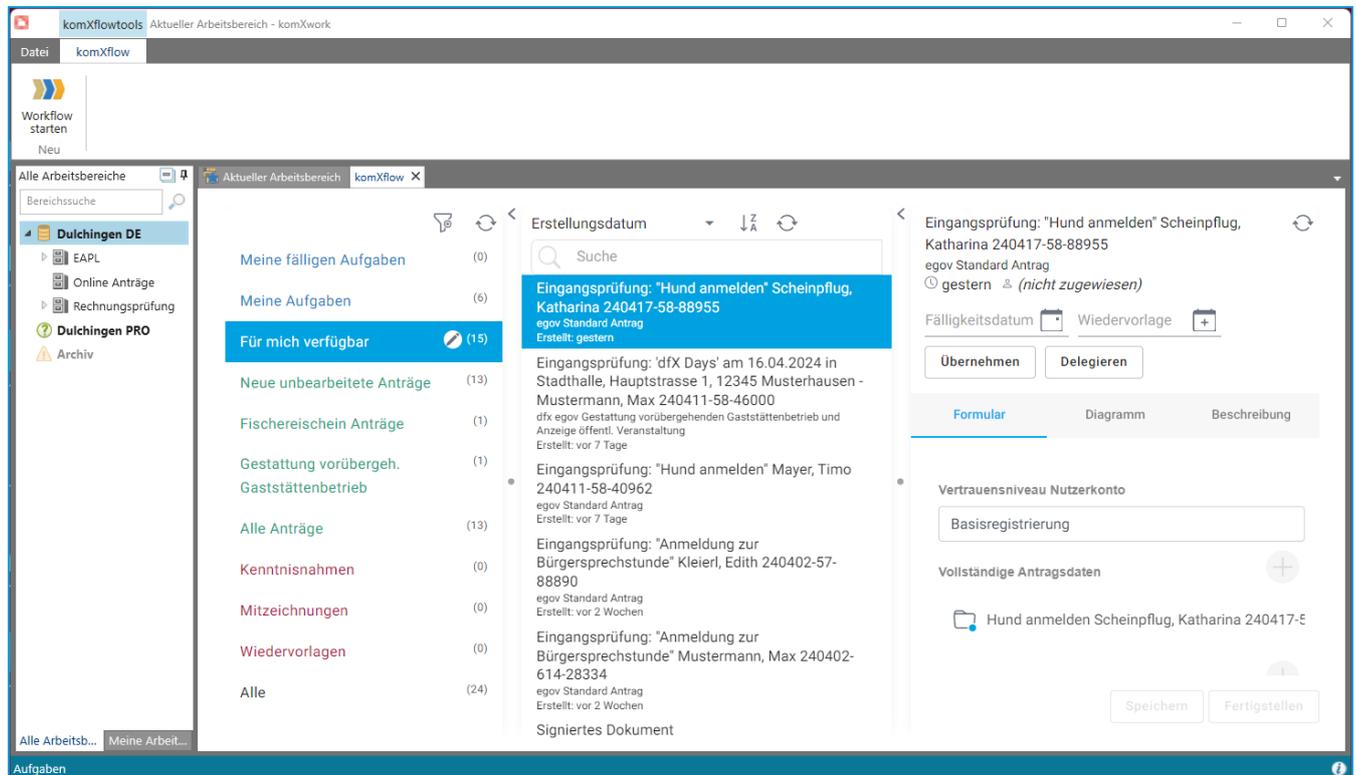


Es öffnet sich ein neuer Tab mit Ihren Workflow-Aufgaben.

i In der **komXsuite** steht Ihnen die Ansicht von komXflow ohne weitere Aktivierung der Ansicht zur Verfügung.

12.1.3 Benutzeroberfläche komXflow

Das Modul komXflow ist nach der Aktivierung des Moduls sofort verfügbar und wird Ihnen als neuer Tab in komXwork angezeigt.



Das komXflow-Fenster ist in drei Bereiche aufgeteilt:

Aufgabenfilter	Liste der gefilterten Aufgaben	Detailansicht der Aufgaben
<p>Ihre konfigurierten Filter</p> <p>Sie können diese Spalte ein- und ausklappen sowie die Breite anpassen.</p>	<p>Auflistung Ihrer Aufgaben.</p> <p>Sortierbar nach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenbezeichnung • Erstellungsdatum • Fälligkeitsdatum • Wiedervorlagedatum <p>Sie können diese Spalte ein- und ausklappen sowie die Breite anpassen.</p>	<p>Detailansicht der von Ihnen ausgewählten Aufgabe</p> <p>Sie können bei dieser Spalte die Breite anpassen.</p>

Suchen in der Aufgabenliste

Über die Suche können Sie in der Aufgabenliste nach dem Namen des Workflows oder der Bezeichnung der Aufgabe durch die Eingabe eines Begriffs suchen.

 Die Suche nach Benutzernamen wird derzeit noch nicht unterstützt.

Aufgabenbezeichnung ↓ Z
↑ A ↻

🔍 Suche

Eingangsprüfung: 'dfX Days' am 16.04.2024
 in Stadthalle, Hauptstrasse 1, 12345
 Musterhausen - Mustermann, Max 240411-58-46000
 dfx egov Gestattung vorübergehenden Gaststättenbetrieb
 und Anzeige öffentl. Veranstaltung
 Erstellt: vor 7 Tage

Eingangsprüfung: "Hund anmelden"
 Verleger, Stefan 240119-530-10779
 egov Standard Antrag
 Erstellt: vor 3 Monate

Um die Suche zu nutzen, geben Sie einen Begriff ein und drücken die Enter-Taste. Anschließend wird in der Aufgabenliste das Suchergebnis angezeigt.

Sie beenden die Suche mit einem Klick auf das Symbol. 

Das Suchergebnis wird verworfen, die Aufgabenliste zurückgesetzt und der Suchbegriff gelöscht. Bei einem Wechsel zu anderen Filtern wird das Suchergebnis verworfen und die Aufgabenliste zurückgesetzt; der Suchbegriff bleibt erhalten.

Folgende Suchmöglichkeiten werden unterstützt:

- nach Phrasen durch ""
- Wildcards (* wird nicht benötigt)
- Beispiel: Rechnung Session
 - Suche nach Aufgaben mit "%Rechnung%" in Prozess oder in Aufgabe oder in Variablen
 - geschnitten mit (UND)

- Suche nach Aufgaben mit "%Session%" in Prozess oder in Aufgabe oder in Variablen
- Beispiel: "Rechnung Session" (als Phrase)
 - Suche nach Aufgaben mit "Rechnung Session" in Prozess oder in Aufgabe oder in Variablen

- ✓ Wenn nach anderen Begriffen (neben dem Namen des Workflows und der Bezeichnung der Aufgaben) gesucht werden soll, kann dies in der Administration konfiguriert werden.

12.2 Aufgaben

Das Kernelement von komXflow sind **Aufgaben**. Eine Aufgabe steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie an einem Workflow beteiligt wurden.

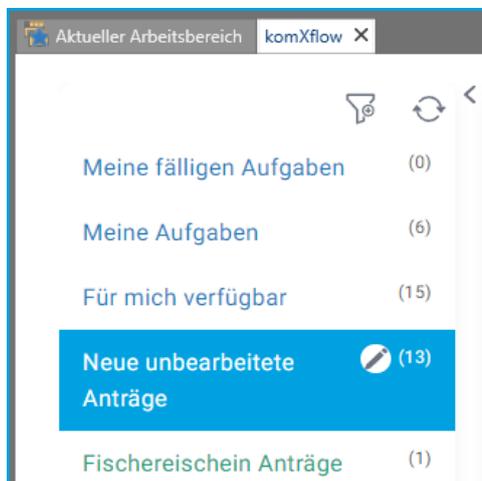
Die Aufgabenliste zeigt alle zur ausgewählten Kategorie zugehörigen Aufgaben an. Dort sehen Sie den Namen der Aufgabe, den Namen des auslösenden Workflows und den Zeitpunkt ihrer Erstellung. Workflow-Administrator:innen sehen darüber hinaus, wem die Aufgabe zugewiesen wurde.

Im Folgenden erfahren Sie alles über den Umgang mit Aufgaben:

- Übersicht durch Aufgabenfilter (siehe Seite 187)
- Aufgaben übernehmen (siehe Seite 188)
- Aufgaben speichern / fertigstellen (siehe Seite 189)
- Aufgaben zuweisen (siehe Seite 189)
- Aufgaben delegieren (siehe Seite 190)

12.2.1 Übersicht durch Aufgabenfilter

Im Tab *komXflow* finden Sie eine Übersicht über Ihre Aufgaben. Diese gliedern sich wie folgt auf:



Aufgabenfilter **Meine Aufgaben**

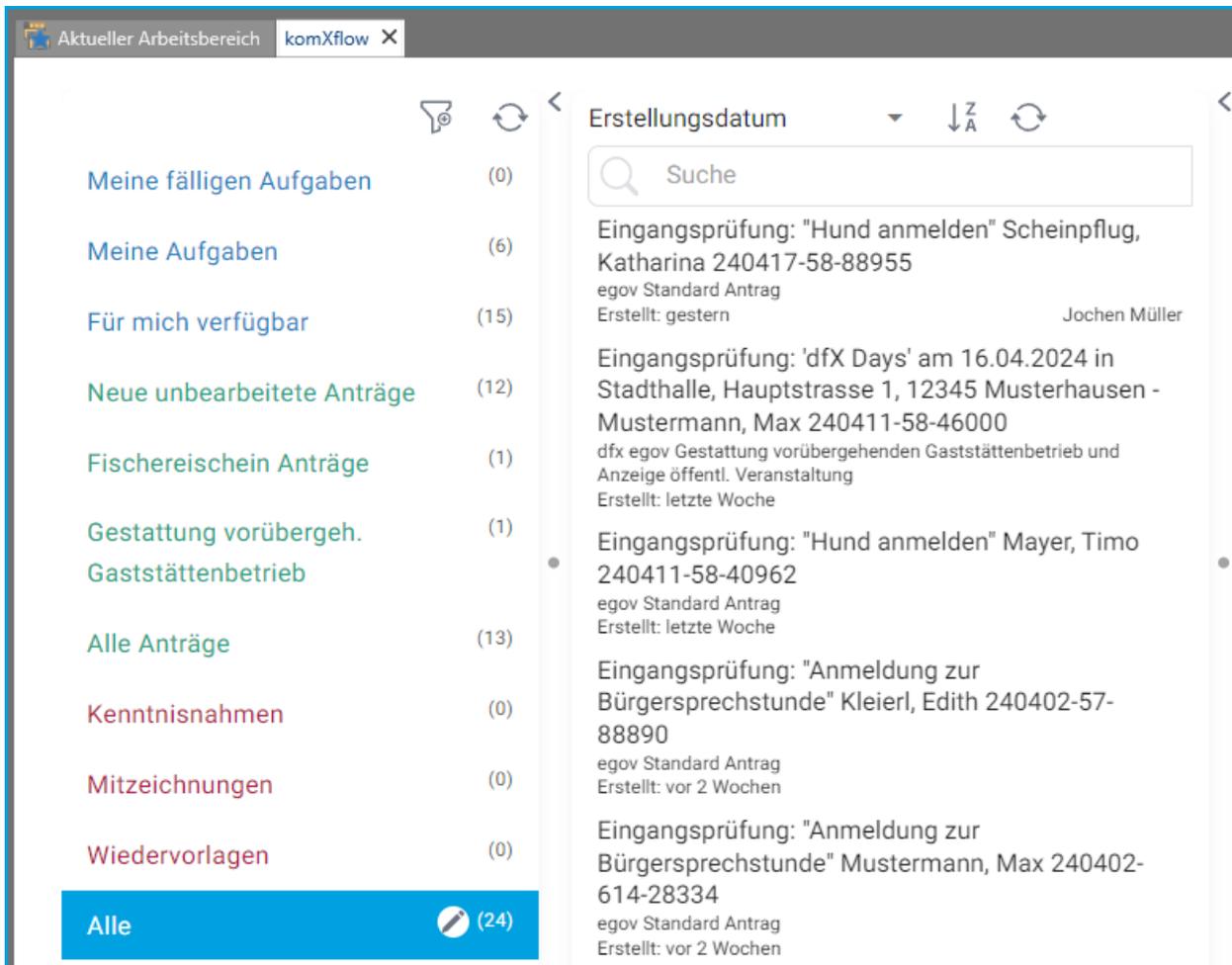
Diese Aufgaben wurden *Ihnen persönlich* zugewiesen und sind nur für Sie bestimmt.

Aufgabenfilter **Für mich verfügbar**

Diese Aufgaben wurden *einer Gruppe* zugewiesen. Als Mitglied dieser Gruppe können Sie die Aufgaben übernehmen und schließlich bearbeiten.

Aufgabenfilter **Alle**

Als Workflow-Administrator:in sehen Sie hier alle offenen Aufgaben und können diese bei Bedarf neu zuweisen.



The screenshot shows the 'Aktueller Arbeitsbereich' (Current Work Area) for 'komXflow'. On the left, there is a list of filters with their respective counts:

- Meine fälligen Aufgaben (0)
- Meine Aufgaben (6)
- Für mich verfügbar (15)
- Neue unbearbeitete Anträge (12)
- Fischereischein Anträge (1)
- Gestattung vorübergeh. Gaststättenbetrieb (1)
- Alle Anträge (13)
- Kenntnisnahmen (0)
- Mitzeichnungen (0)
- Wiedervorlagen (0)
- Alle (24)**

On the right, the main task list is displayed under the heading 'Erstellungsdatum'. It includes a search bar and several task entries:

- Eingangsprüfung: "Hund anmelden" Scheinpflug, Katharina 240417-58-88955
egov Standard Antrag
Erstellt: gestern Jochen Müller
- Eingangsprüfung: 'dfX Days' am 16.04.2024 in Stadthalle, Hauptstrasse 1, 12345 Musterhausen - Mustermann, Max 240411-58-46000
dfx egov Gestattung vorübergehenden Gaststättenbetrieb und Anzeige öffentl. Veranstaltung
Erstellt: letzte Woche
- Eingangsprüfung: "Hund anmelden" Mayer, Timo 240411-58-40962
egov Standard Antrag
Erstellt: letzte Woche
- Eingangsprüfung: "Anmeldung zur Bürgersprechstunde" Kleierl, Edith 240402-57-88890
egov Standard Antrag
Erstellt: vor 2 Wochen
- Eingangsprüfung: "Anmeldung zur Bürgersprechstunde" Mustermann, Max 240402-614-28334
egov Standard Antrag
Erstellt: vor 2 Wochen

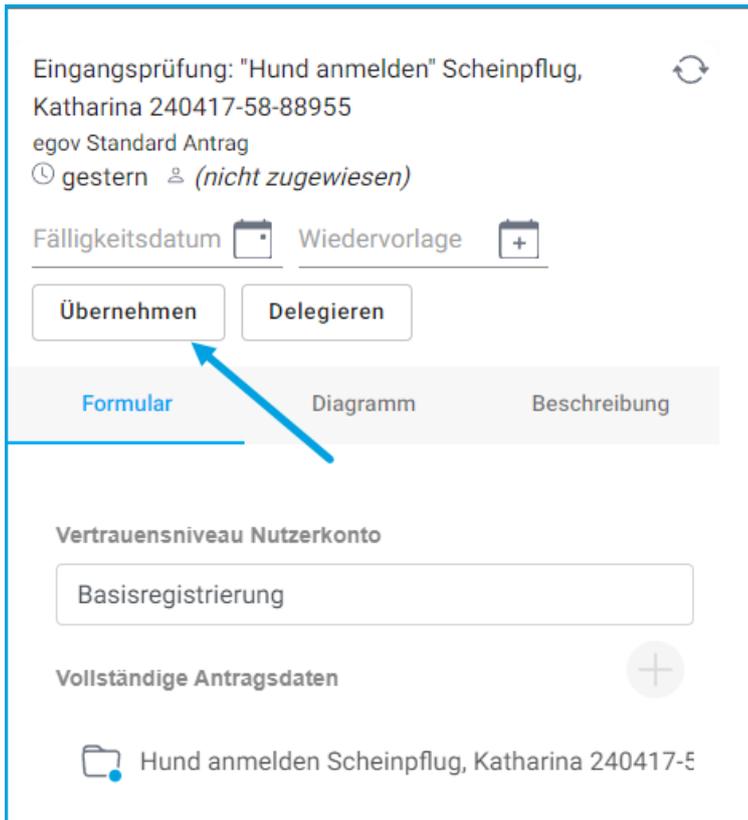
Individuelle Aufgabenfilter

Ihr:e IT-Administrator:in kann spezielle Aufgabenfilter nach bestimmten Kriterien erstellen, wie Beteiligungen oder Vertretungen für bestimmte Personen.

 Alle für Sie bestimmten Filter werden Ihnen angezeigt.

12.2.2 Aufgaben übernehmen

Wird im Filter *Für mich verfügbar* eine Aufgabe angezeigt, kann diese Aufgabe einfach durch Aufruf der Schaltfläche *Übernehmen* übernommen werden.



Die Aufgabe kann jetzt von anderen Anwender:innen nicht mehr gesehen und bearbeitet werden. Sie finden die Aufgabe in Ihrem Aufgabenfilter **Meine Aufgaben**.

12.2.3 Aufgaben speichern / fertigstellen

Wurde eine Aufgabe bearbeitet oder erledigt, kann sie **gespeichert** oder als **fertiggestellt** markiert werden.



Um eine Aufgabe zu speichern oder fertigzustellen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Aufgabe, die Sie fertigstellen möchten.
2. Tragen Sie die nötigen Informationen in das Formular ein.
3. Mit Hilfe des Buttons **Speichern** können Sie die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt fertigstellen, ohne dass Ihre Bearbeitungen verloren gehen.
4. Haben Sie die Aufgabe erledigt, kann Sie durch einen Klick auf den Button **Fertigstellen** (rechts unten im Formular der Aufgabe) fertiggestellt und damit abgeschlossen werden. Sie kann dann nur noch durch eine:n Administrator:in wieder eröffnet werden.

12.2.4 Aufgaben zuweisen

Die Funktion *Aufgaben zuweisen* dient dazu, dass ein Pool an offenen Aufgaben von einer zentralen Person an verschiedene Kolleg:innen aufgeteilt und zugewiesen werden kann.

Eingangsprüfung: "Hund anmelden" Scheinflug, Katharina 240417-58-88955 ↻

egov Standard Antrag 👤 (nicht zugewiesen)

🕒 gestern

Fälligkeitsdatum 📅 Wiedervorlage 📅 +

Übernehmen Delegieren

Formular Diagramm Beschreibung

Vertrauensniveau Nutzerkonto

Basisregistrierung

Vollständige Antragsdaten +

📁 Hund anmelden Scheinflug, Katharina 240417-5

Um eine Aufgabe zuzuweisen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Aufgabe.
2. Klicken Sie auf das kleine Personensymbol. 👤 (nicht zugewiesen)
3. Es öffnet sich ein Auswahldialog und Ihnen wird eine Liste von Personen mit Berechtigung zur Bearbeitung von Workflows angezeigt.
4. Wählen Sie eine Person aus und weisen Sie dieser die Aufgabe durch Klicken des Buttons *Auswählen* zu.
5. Die Aufgabe steht der ausgewählten Person danach unter *Meine Aufgaben* zur Verfügung.

12.2.5 Aufgaben delegieren

Wenn Sie eine Aufgabe von einer anderen Person erledigen lassen möchten, dann *delegieren* Sie die Aufgabe.

Eingangsprüfung: "Hund anmelden" Scheinflug, Katharina 240417-58-88955 ↻
 egov Standard Antrag
 ⌚ gestern 👤 (nicht zugewiesen)

Fälligkeitsdatum 📅 Wiedervorlage 📅 +

Formular Diagramm Beschreibung

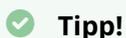
Vertrauensniveau Nutzerkonto

Vollständige Antragsdaten +

📁 Hund anmelden Scheinflug, Katharina 240417-5

Um eine Aufgabe zu delegieren, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Aufgabe.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Delegieren*.
3. Es öffnet sich die Benutzerauswahl. Wählen Sie die Person aus und klicken Sie auf **Auswählen**.
4. Die ausgewählte Person findet die Aufgabe nun in den ihr zugewiesenen Aufgaben.
5. Nach der Bearbeitung wandert die Aufgabe wieder zurück zu der/dem Delegierenden, also Ihnen. Sie können die Aufgabe ggf. noch überprüfen und schließlich abschließen.



Tipp!

Falls Sie die gewünschte Person nicht auf Anhieb finden, können Sie oberhalb der Benutzerauswahl mit einem Klick auf die Lupe nach ihr suchen.

12.3 Workflows - anwenden

Workflows können heute nahezu jeden Prozess in Ihrem Arbeitsalltag abbilden. Für Anwender:innen bedeutet das in erster Linie, dass Aufgaben zugewiesen werden, mit deren Erledigung zum erfolgreichen Ausgang eines Workflows beigetragen wird.

Lösen Sie selbst einen Workflow aus, sind Sie dessen **Workflow-Initiator:in**.

Im Folgenden erfahren Sie alles über den Umgang mit Workflows:

- [Workflow starten](#) (siehe Seite 192)
- [Datei hinzufügen](#) (siehe Seite 194)
- [Vorgang hinzufügen](#) (siehe Seite 195)
- [Person hinzufügen](#) (siehe Seite 197)
- [Workflowhistorie](#) (siehe Seite 199)

12.3.1 Workflow starten

Um einen Workflow zu starten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Workflow-Dialog aufrufen

In komXwork kann auf verschiedene Arten die Workflow-Auswahl aufgerufen werden.

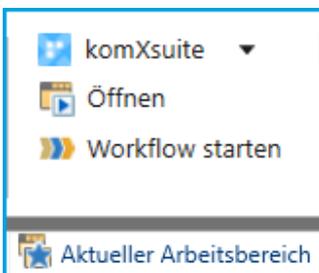
Workflow ausführen *ohne* ausgewählten Vorgang:

- Im Tab komXflow durch einen Klick auf das Icon *Workflow starten*.

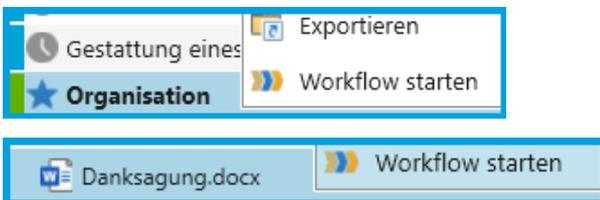


Workflow ausführen **mit** ausgewählten Vorgang:

- Im Aktuellen Arbeitsbereich durch einen Klick auf das Icon **Workflow starten**.



- Durch einen Rechtsklick auf einen Vorgang oder ein Dokument über das **Kontextmenü**.



Workflow auswählen und starten

Schritt 1/2: Wählen Sie in der Auswahl den Workflow aus, den Sie starten möchten.

Schritt 1/2: Workflow auswählen ☐

dfx Consulting Signaturdemo

Kontaktformular Homepage
Neue Kontaktaufnahme via Formular

Kenntnisnahme
Verteilt Aufgaben zu Beteiligung

Mitzeichnung
Verteilt Aufgaben zu Beteiligung

Mitzeichnung mit Schlusszeichnung
Verteilt Aufgaben zu Beteiligung

[Abbrechen](#)

Schritt 2/2: Befüllen Sie den Workflow mit den erforderlichen Informationen. Die geforderten Informationen wurden im Rahmen der Workflow-Modellierung festgelegt. Gegebenenfalls werden Sie dazu aufgefordert, Personen, Vorgänge oder Dokumente für den Workflow auszuwählen.

< Schritt 2/2: Formular ausfüllen und starten □

Kenntnisnahme

Kenntnisnahme Kennung *

Dokument * +

Kein Element ausgewählt

Beteiligte * +

Kein Element ausgewählt

Beteiligungsart

Remerkung

[Abbrechen](#) [Workflow starten](#)

Klicken Sie auf *Workflow starten*.

12.3.2 Datei hinzufügen

Für einen Workflow relevante Dateien können durch die Dateiauswahl hinzugefügt werden.

< Schritt 2/2: Formular ausfüllen und starten
☐

Mitzeichnung

Mitzeichnung Kennung *

Dokument *

Kein Element ausgewählt

+

Lokale Datei

Dokument

Beteiligte

Kein Element ausgewählt

Beteiligungsart

Bemerkung

Abbrechen
Workflow starten

Um eine Datei hinzuzufügen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Durch einen Klick auf dieses Symbol + am Zeilenende der Dokumentauswahl gelangen Sie in den Auswahldialog.
2. Wählen Sie aus, ob Sie eine *lokale Datei* oder ein *Dokument* anfügen möchten.
3. Folgen Sie dem Auswahldialog und wählen Sie die gewünschte Datei aus.
4. Ihre Datei wird dem Workflow hinzugefügt.

i Sie möchten dem Workflow mehrere Dateien hinzufügen?
Ab komXwork 24.2 können Sie dies über unseren kostenpflichtigen *Beteiligung PLUS*-Prozess verwirklichen.

12.3.3 Vorgang hinzufügen

Für einen Workflow relevante Vorgänge können durch die Vorgangsauswahl hinzugefügt werden.

< Schritt 2/2: Formular ausfüllen und starten □

Wiedervorlage

Bezeichnung der Wiedervorlage *

Priorität

normal x ▼

Empfänger der Wiedervorlage +

Bleibt das Feld leer, werden Sie als empfangende Person der Wiedervorlage eingetragen.

Vorgang +

Kein Element ausgewählt

[Abbrechen](#) [Workflow starten](#)

Wichtiger Hinweis!
Bitte fügen Sie zunächst den Vorgang Ihren Favoriten hinzu.
Anschließend ist er in der Vorgangsauswahl enthalten.

Vorgänge hinzufügen ☐ ✕

🔍 Suche

	Vorgang	Geändert von	Geändert am	Erstellt von	Erstellt am	Geschäftszeichen
Aktuell						
<input type="checkbox"/>	Organisation	Edith Kleierl	22.11.2023 11:5...	komX-Admin	03.08.2021 14:3...	
Favoriten						
<input checked="" type="checkbox"/>	dfX Days 2024		16.04.2024 14:0...		09.04.2024 10:3...	
<input type="checkbox"/>	Organisation		22.11.2023 11:5...		03.08.2021 14:3...	

+ 1 Vorgänge hinzufügen

Um einen Vorgang hinzuzufügen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Durch einen Klick auf das Symbol **+** am Zeilenende der Vorgangsauswahl gelangen Sie in den Auswahldialog.
2. Wählen Sie den Vorgang aus Ihren Favoriten aus.
3. Klicken Sie auf **+ 1 Vorgänge hinzufügen**.
4. Der Vorgang wird dem Workflow hinzugefügt.

✔ **Tipp!**

Alternativ können Sie durch einen Rechtsklick auf einen Vorgang über das Kontextmenü einen Workflow starten. Der Vorgang wird dann automatisch Ihrem Workflow beigefügt.

12.3.4 Person hinzufügen

Für einen Workflow relevante Personen fügen Sie durch die Benutzerauswahl hinzu.

Um eine Person hinzuzufügen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Durch einen Klick auf das Symbol **+** am Zeilenende der Benutzerauswahl gelangen Sie in den Auswahldialog.

< Schritt 2/2: Formular ausfüllen und starten ☐

Wiedervorlage

Bezeichnung der Wiedervorlage *

Priorität
 x ▾

Empfänger der Wiedervorlage +
 Bleibt das Feld leer, werden Sie als empfangende Person der Wiedervorlage eingetragen.

Vorgang +
 Kein Element ausgewählt

[Abbrechen](#) [Workflow starten](#)

- Mit einem Klick auf den jeweiligen Namen können zur Verfügung stehende Personen hinzugefügt werden.

Benutzer hinzufügen ☐ ✕

Name	Vollständiger Name	E-Mail	Typ
bernadette.wein	Bernadette Wein	bernadette.wein@dulchingen.de	Benutzer
jochen.mueller	Jochen Müller	jochen.mueller@dulchingen.de	Benutzer
edith.kleierl	Edith Kleierl	edith.kleierl@dulchingen.de	Benutzer
komXflow	komXflow Benutzer		Benutzer
anna.spindler	Anna Spindler	anna.spindler@dulchingen.de	Benutzer

- Mit einem Klick auf das **X** können bereits hinzugefügte Personen wieder entfernt werden.

Empfänger der Wiedervorlage +

Bernadette Wein ×

✓ Tipp!
 Falls Sie die gewünschte Person nicht auf Anhieb finden, können Sie oberhalb der Benutzerauswahl durch einen Klick auf die Lupe nach ihr suchen.

12.3.5 Workflowhistorie

In der **Workflowhistorie** ist jeder Schritt und jedes Ereignis, welches im Rahmen Ihres Workflows auftrat, dokumentiert.

Wählen Sie den in Frage kommenden Workflow aus, so dass auch die Details angezeigt werden. Klicken Sie auf das Vorgangs-Symbol.

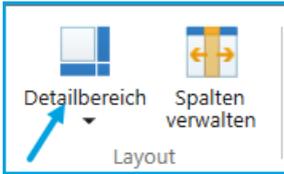
The screenshot shows the komXflow interface. On the left, there is a sidebar with various task categories like 'Meine fälligen Aufgaben', 'Meine Aufgaben', and 'Für mich verfügbar'. The main area displays a list of tasks. One task is highlighted in blue: 'Eingangsprüfung: "dFX Days" am 16.04.2024 in Stadthalle, Hauptstrasse 1, 12345 Musterhausen - Mustermann, Max 240411-58-46000'. On the right, the details of this task are shown, including the title, description, and a list of documents. A blue arrow points to the document icon for 'Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes (§ 12 Abs. 1 GastG) / Anzeige einer öffentl. Veranstaltung'.

Sie bekommen die Vorgangsvorschau mit den enthaltenen Dokumenten angezeigt. Dort klicken Sie auf den Vorgangstitel und der Vorgang öffnet sich in Ihrer Desktop-App.

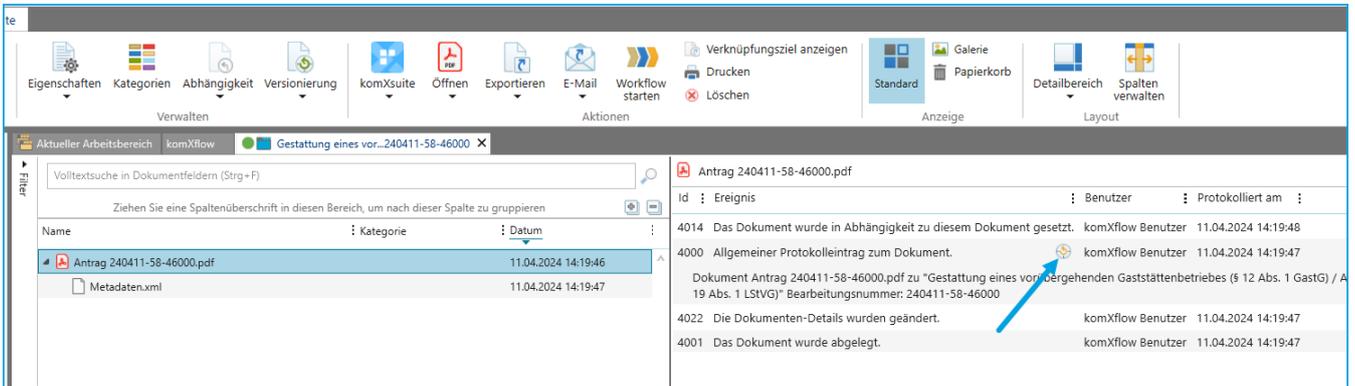
The screenshot shows the desktop app interface. At the top, there is a title bar with the document title: 'Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes (§ 12 Abs. 1 GastG) / Anzeige einer öffentl. Veranstaltung (Art. 1...'. Below the title bar, there is a tabbed interface with 'Dokumente' and 'Details' tabs. The 'Dokumente' tab is active, showing a table of documents. A blue arrow points to the document title in the table.

Name	Kategorie	Datum	Größe	Beschreibung	Geändert am	Geändert von
> Antrag 240411-58-460...		11.04.2024 14:19:46	87,9 KB		11.04.2024 14:19:46	komXflow Benutzer

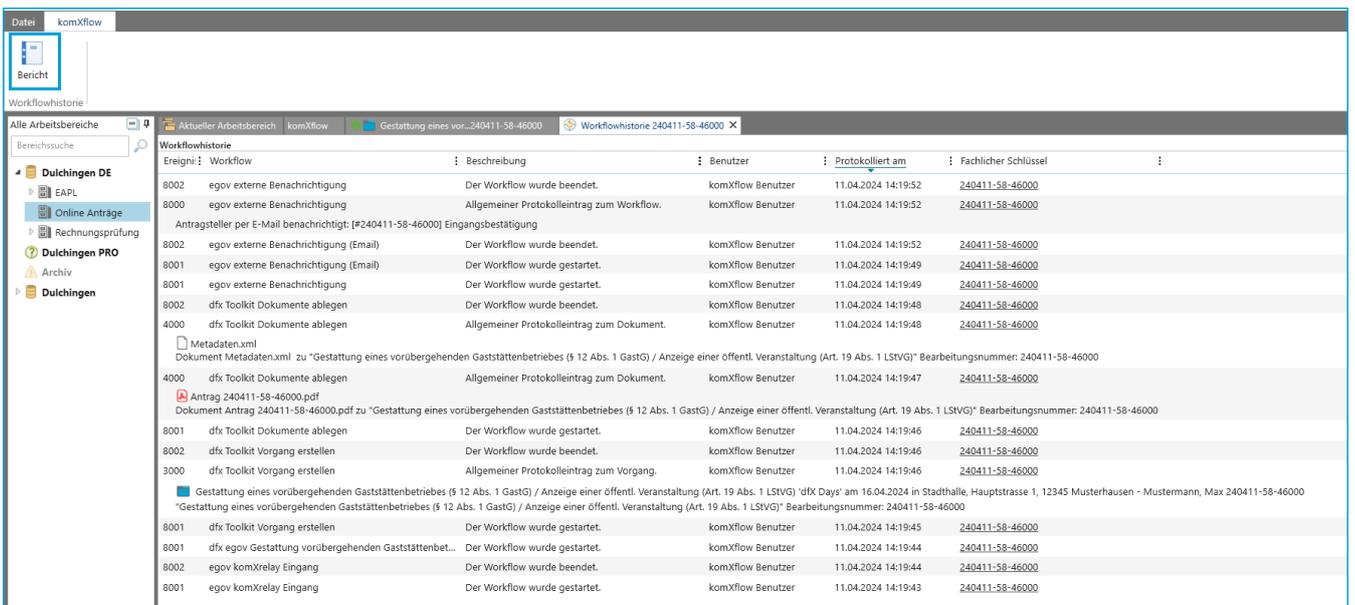
Wenn Sie in der Ansicht Dokumente dann im Detailbereich Historie ausgewählt haben,



dann werden Ihnen die entsprechenden Historeneinträge des Dokuments angezeigt.

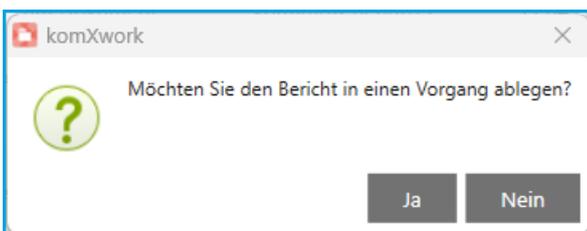


Von dort aus ist es nur noch ein Klick bis zur Historie des Workflows zu diesem Dokument.



Oben links haben Sie auch die Möglichkeit, sich einen Workflow-Bericht als PDF erstellen zu lassen und diesen dann im Vorgang abzulegen.

Das PDF wird generiert, anschließend geöffnet und der Dialog zum Ablegen wird angezeigt.



Klicken Sie **Ja**, öffnet sich der Vorgangsauswahldialog.
Optional können Sie dem Aufgabenbericht auch eine Kategorie anfügen.

Bericht in Vorgang übernehmen

Wählen Sie den Vorgang aus, in den Sie den Bericht übernehmen wollen.

Suche

Vorgang : Bereich : Geändert von : Geändert am :

Aktuell

	Gestattu...	1320 Öff...	Edith Kleierl	18.04.2024 16:56:41
--	-------------	-------------	---------------	---------------------

Favoriten

	dfX Day...	04 Organis...	Edith Kleierl	16.04.2024 14:01:44
	Organis...	EAPL	Edith Kleierl	22.11.2023 11:53:10

zuletzt geöffnete Vorgänge

	5.27 Spi...	500 Aussen...	Edith Kleierl	09.04.2024 08:55:08
	Abhängi...	Online Antr...	Edith Kleierl	27.03.2024 13:16:42
	Adressa...	3 Kultur, kir...	Edith Kleierl	09.04.2024 13:44:26
	AKDB Vi...	0 Verfassun...	komX-Admin	26.03.2024 13:29:45

21 Vorgänge (0 markiert)

Kategorien:

- Gruppe Jeder
- Einwohnermeldeamt
- EWOAllgemein
- Bürgermeister
- Kämmerei
- Kasse
- komX-Mitarbeiter

Übernehmen Schließen

Mit einem Klick auf Übernehmen, wird der Workflowbericht als PDF in Ihrem ausgewählten Vorgang abgelegt.

Information

Der Bericht wurde erfolgreich im Vorgang gespeichert.

Ok

Name	Kategorie	Datum
Workflowbericht.pdf		18.04.2024 16:56:11

13 Aussonderung mit komXwork

Aussonderung mit komXwork unterstützt Sie darin, Ihre Altdaten eindeutig und nachvollziehbar vom aktiven Datenbestand zu trennen. Die Verschlinkung des Datenbestands Ihrer aktiven komXwork-Verbindung führt zu einer Verbesserung der Performance - insbesondere bei großen Datenbeständen.

- ❗ Für die Nutzung des Moduls Aussonderung ist eine zweite komXwork-Lizenz notwendig. Weitere Informationen erhalten Sie über unseren Vertrieb.

13.1 Archiv-Verbindung

Als Anwender:in in einer Behörde, das Modul Aussonderung nutzt, werden Sie auf den ersten Blick möglicherweise bemerken, dass Sie auf manche Vorgänge (inkl. Dokumente) nicht mehr zugreifen können, wenn diese seit längerer Zeit schon im Status "Erledigt" waren. In diesem Fall wurden die Vorgänge in den passiven Datenbestand überführt.

Der Zugriff auf den passiven Datenbestand wird durch klare Berechtigungen geregelt und bleibt ausschließlich einem Personenkreis vorbehalten, welcher die Aufgabe der Aussonderung für einen oder mehrere Fachbereiche inne hat. In dieser Dokumentation verwenden wir für diesen Personenkreis der Einfachheit halber den Begriff *Registratur*.

Für diesen Personenkreis steht eine eigene Lizenz und eine zusätzliche Verbindung in komXwork - die Archiv-Verbindung - zur Verfügung.

- ❗ Für einen Zugriff auf diese Archiv-Verbindung muss die Lizenz aktiviert und die Richtlinie Verwaltung\Archiv zugewiesen sein.

Im Gegensatz zur Standardverbindung sind in der Archiv-Verbindung einige Funktionen nicht nutzbar:

- Postkörbe
- Meine Aufgaben
- Meine Aufträge
- komXflow
- komXconnector
- Neue Vorgänge, Akten und Bereiche erstellen
- Hinzufügen / Löschen

13.2 Vorgangstatus "Archiviert"

In komXwork gibt es vier Status, die ein Vorgang annehmen kann:



Neu

Der Vorgang ist je nach Berechtigung bearbeitbar.

Aktiv

Der Vorgang ist je nach Berechtigung bearbeitbar.

Erledigt

Der Vorgang ist grundsätzlich schreibgeschützt; je nach Berechtigung kann die Sicherheitsbeschreibung bearbeitet und der Status geändert werden.

Archiviert

Der Vorgang ist grundsätzlich schreibgeschützt; je nach Berechtigung kann die Sicherheitsbeschreibung bearbeitet und der Status geändert werden.

Neu hinzugekommen ist der Status **Archiviert**.

Aber wie kommen denn nun Ihre Vorgänge zu diesem Status?

Zunächst einmal als Grundvoraussetzung:



- Es können nur und ausschließlich erledigte Vorgänge in den Status **Archiviert** geändert werden.
- Anwender:innen benötigen Schreibrecht *Details* auf den Vorgang und müssen den Vorgang *ausgecheckt* haben.

Die jeweiligen Statusänderungen werden im Vorgangsjournal dokumentiert.

Und wer darf jetzt eigentlich was?

Diese Statusänderungen können von *allen* Sachbearbeiter:innen durchgeführt werden:

Neu → Aktiv

Aktiv → Neu

Aktiv → Erledigt

Anwender:innen mit einer *Aussonderungs-Lizenz* können zusätzlich folgende Änderung durchführen:

Erledigt → Archiviert

Anwender:innen mit der Richtlinie "*Vorgangstatus zurücksetzen*" können zusätzlich durchführen:

Erledigt → Neu

Erledigt → Aktiv

Archiviert → Neu

Archiviert → Aktiv

Archiviert → Erledigt

Mitarbeiter:innen der Registratur können zugleich auch Sachbearbeiter:innen sein!

Die jeweiligen Aufgabenbereiche sind durch die unterschiedlichen Verbindungen voneinander getrennt.



Die Registratur kann Inhalte der Archiv-Verbindung Sachbearbeiter:innen bis zur erfolgten Aussonderung nochmals bereitstellen (verlustfrei, PDF-Format bleibt).

Nach erfolgter Aussonderung (an z. B. das Staatsarchiv) aber können nur noch PDF/A-mit Metadaten vom zuständigen Archiv angefordert und bereitgestellt werden (verlustbehaftet).

13.3 Aussonderung und XDOMEA

Aus dem passiven Datenbestand wird abhängig von der Auswahl der Fristen auch die Aussonderung mittels XDOMEA stattfinden.

- ✓ XDOMEA ist ein Standard zum Austausch elektronischer Schriftgutobjekte zwischen Behörden bzw. zwischen Behörden und Archiv. Mit Hilfe von XDOMEA können Schriftgutobjekte analog zu ihrem Pendant aus Papier über alle drei Stufen (Akte-Vorgang-Dokument) - also innerhalb ihres Kontexts - abgebildet werden.

13.4 Aufbewahrungsfristen

Jede Akte und jeder Vorgang hat einen Lebenszyklus. Um aussondern zu können und den Datenstand zu bereinigen, können Sie über hinterlegte Fristen die Aufbewahrungsdauer und damit das Aufbewahrungsende Ihrer Akten und Vorgänge festlegen.

- 📘 Fachliche Hintergründe zum Fristenkatalog finden Sie hier⁴.

In der **Rolle der Registratur** haben Sie die Möglichkeit, Fristen zu definieren (siehe Seite 204).

Sie können den Fristenkatalog nutzen, um für eine Akte oder einen Vorgang die richtige Frist zu setzen (siehe Seite 207).

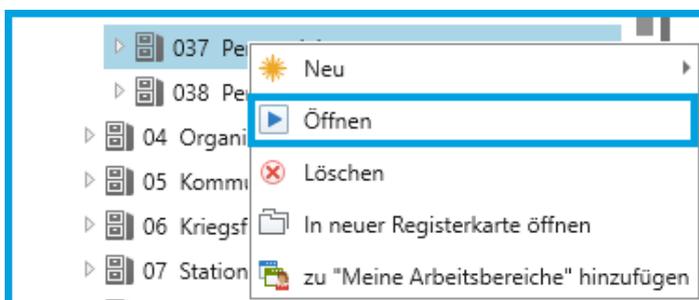
13.4.1 Fristenkatalog - Vorschläge definieren

Im vorgeschlagenen Fristenkatalog des Staatsarchivs sind ca. 1300 Fristen hinterlegt, die sich bis zur vierten Ebene des EAPLs erstrecken.

Fristenkatalog

Eine Vorlage für Fristen, die vom bayerischen Staatsarchiv vorgeschlagen wurden, können von Ihrem IT-Administrator in den EAPL eingespielt werden. Es sind dann bereits für Bereiche Fristen hinterlegt. Je nach fachlichem Hintergrund und Kontext sind andere Fristen möglich. Hier sind dann Experten innerhalb der Verwaltung gefragt, die die richtige Frist beurteilen und auswählen.

Welche Fristen für welchen Bereich verfügbar sind, können Sie in den Details eines Bereichs einsehen. Klicken Sie hierfür mit einem **Rechtsklick auf den Bereich** und auf **Öffnen**.

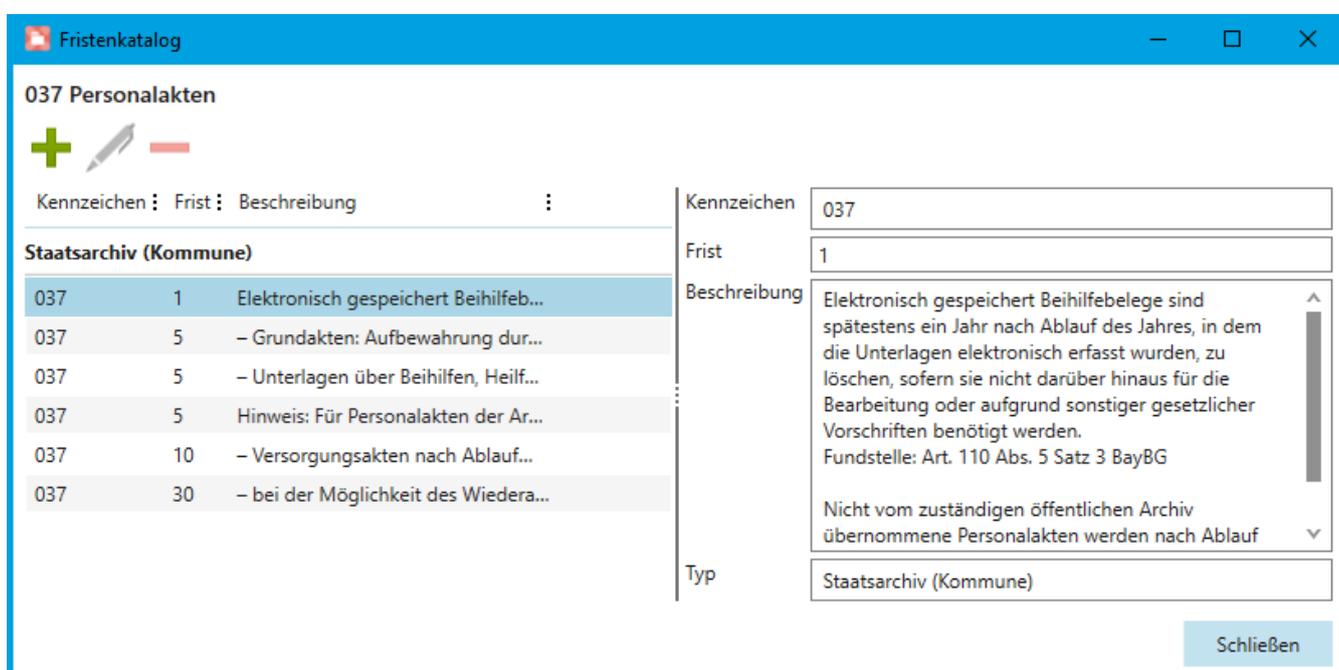


⁴ <https://www.gda.bayern.de/publikationen/einheitsaktenplan/>

Unter Aussonderung & Abgabe finden Sie eine Auflistung der zur Verfügung stehenden Fristen. In diesem Falle 1, 5, 10 oder 30 Jahre, je nach Szenario.

^ Allgemeine Informationen	
Bezeichnung*	Personalakten
Bereichsnummer	037
^ Aussonderung & Abgabe	
Fristen	1, 5, 10, 30
v Technische Informationen	

Klicken Sie auf ... am Ende der Zeile, öffnet sich der Fristenkatalog-Dialog.



Fristenkatalog

037 Personalakten

+ ✎ -

Kennzeichen	Frist	Beschreibung
Staatsarchiv (Kommune)		
037	1	Elektronisch gespeichert Beihilfeb...
037	5	- Grundakten: Aufbewahrung dur...
037	5	- Unterlagen über Beihilfen, Heilf...
037	5	Hinweis: Für Personalakten der Ar...
037	10	- Versorgungsakten nach Ablauf...
037	30	- bei der Möglichkeit des Wiedera...

Detailed view of the selected rule (037, 1):

- Kennzeichen:** 037
- Frist:** 1
- Beschreibung:** Elektronisch gespeichert Beihilfebelege sind spätestens ein Jahr nach Ablauf des Jahres, in dem die Unterlagen elektronisch erfasst wurden, zu löschen, sofern sie nicht darüber hinaus für die Bearbeitung oder aufgrund sonstiger gesetzlicher Vorschriften benötigt werden. Fundstelle: Art. 110 Abs. 5 Satz 3 BayBG
- Typ:** Staatsarchiv (Kommune)

Schließen

Hier finden Sie eine Erklärung und gesetzliche Grundlagen, wann diese Frist greift.

- ⚠ Aufgrund sehr komplexer Fachlichkeit kann diese Erklärung bei manchen Bereichen umfangreicher und bei anderen Bereichen weniger umfangreich ausfallen.

Eigenen Fristenvorschlag hinterlegen

Wenn z. B. die Registratur einen eigenen Fristenvorschlag setzen möchte, kann das über den Fristenkatalog-Dialog auf dem betroffenen Bereich vollzogen werden:

Klicken Sie auf das +, öffnet sich rechts im Dialog die neue benutzerdefinierte Frist. Geben Sie die gewünschte Fristdauer (in Jahren) und eine Beschreibung ein. Benutzerdefinierte Fristenvorschläge können Sie über den Stift editieren oder wieder entfernen.

Fristenkatalog

037 Personalakten

Kennzeichen	Frist	Beschreibung
Staatsarchiv (Kommune)		
037	1	Elektronisch gespeichert Beihilfeb...
037	5	– Grundakten: Aufbewahrung dur...
037	5	– Unterlagen über Beihilfen, Heilf...
037	5	Hinweis: Für Personalakten der Ar...
037	10	– Versorgungsakten nach Ablauf...
037	30	– bei der Möglichkeit des Wiedera...

Kennzeichen:

Frist:

Beschreibung:

Typ:

Schließen

Sind Sie fertig mit der Erstellung des eigenen Fristenvorschlags, klicken Sie bitte auf das Speichern-Symbol:



Nach dem Schließen des Dialogs sehen Sie, dass Ihre benutzerdefinierte Frist nun als Fristenvorschlag hinterlegt wurde (in diesem Fall 2 Jahre):

▲ Allgemeine Informationen	
Bezeichnung*	Personalakten
Bereichsnummer	037
▲ Aussonderung & Abgabe	
Fristen	1, 2, 5, 10, 30
▼ Technische Informationen	

! Es findet keine automatische Vererbung statt. Vorgänge sowie Akten vererben keine bereits gesetzten Fristen der Bereiche. Dies ist aufgrund der nötigen Beurteilung und der Verschiedenartigkeit der Fristen je nach Fall ausdrücklich vom Staatsarchiv nicht empfohlen. Die Konsequenz könnte bei einer automatischen Vererbung zu fachlich falschen Fristen und somit zu einer nicht ordnungsgemäßen Aussonderung führen! Das bedeutet, die Fristen müssen im nächsten Schritt gesetzt werden.

13.4.2 Aufbewahrungsdauer anhand einer Frist setzen

Sind Sie für einen Bereich zuständig, können Sie am besten beurteilen, welche Aufbewahrungsdauer für welche Akte oder welchen Vorgang gelten sollte.

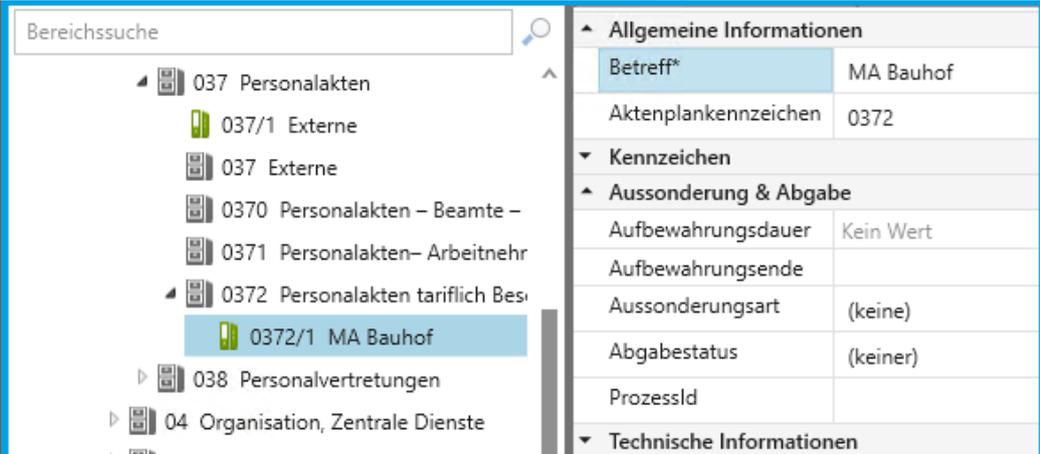
Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie diese in komXwork festlegen.

Es wurde ein Fristenkatalog an den Bereichen hinterlegt, welcher Vorschläge für Fristen und damit der Aufbewahrungsdauer enthält. Diese wurden idealerweise von der Registratur überarbeitet und weiter spezifiziert. Damit die Akten und Vorgänge eine Aufbewahrungsdauer erhalten, müssen diese nun gesetzt werden.

- !** Die Fristen unterscheiden sich je nach Fachlichkeit von Vorgang zu Vorgang und von Akte zu Akte, auch innerhalb eines Bereichs oder einer Akte.
Als Entscheidungshilfe, welche Aufbewahrungsdauer die richtige ist, dient Ihnen eine Erklärung in Form von z. B. gesetzlichen Grundlagen im Auswahldialog.

Aufbewahrungsdauer für eine Akte

Für jede Akte kann eine Aufbewahrungsfrist in den Details hinterlegt werden. Bitte öffnen Sie die Akte und deren **Details**.



Allgemeine Informationen	
Betreff*	MA Bauhof
Aktenplankennzeichen	0372
Kennzeichen	
Aussonderung & Abgabe	
Aufbewahrungsdauer	Kein Wert
Aufbewahrungsende	
Aussonderungsart	(keine)
Abgabestatus	(keiner)
ProzessId	
Technische Informationen	

Unter **Aussonderung & Abgabe** finden Sie das Attribut **Aufbewahrungsdauer**.

Sie haben zwei Möglichkeiten, eine Aufbewahrungsdauer zu setzen:

- Sie wissen bereits, welche Aufbewahrungsdauer die Akte hat?

→ **Tippen** Sie einfach die Zahl (in Jahren) in das Feld.

- Sie möchten die Vorschläge des bayerischen Staatsarchivs und / oder Ihrer Registratur für Ihren Entscheidungsprozess heranziehen?

→ **Klicken** Sie bitte auf ... am Ende der Zeile. Es öffnet sich der Fristenkatalog-Dialog.

Fristenkatalog
— □ ×

037 Personalakten

Kennzeichen	Frist	Beschreibung
Staatsarchiv (Landratsamt)		
037	1	Elektronisch gespeichert Beihilfeb...
037	5	– Grundakten: Aufbewahrung dur...
037	5	– Unterlagen über Beihilfen, Heilf...
037	5	Hinweis: Für Personalakten der Ar...
037	10	– Versorgungsakten nach Ablauf...
037	30	– bei der Möglichkeit des Wiedera...
Benutzerdefiniert		
037	2	Dies ist meine eigene Frist.

Kennzeichen	037
Frist	1
Beschreibung	Elektronisch gespeichert Beihilfebelege sind spätestens ein Jahr nach Ablauf des Jahres, in dem die Unterlagen elektronisch erfasst wurden, zu löschen, sofern sie nicht darüber hinaus für die Bearbeitung oder aufgrund sonstiger gesetzlicher Vorschriften benötigt werden. Fundstelle: Art. 110 Abs. 5 Satz 3 BayBG Nicht vom zuständigen öffentlichen Archiv übernommene Personalakten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet. Fundstelle: Art. 110 Abs. 4 BayBG
Typ	Staatsarchiv (Landratsamt)

Übernehmen
Schließen

Im linken Bereich finden Sie eine Übersicht der Fristen, die am übergeordneten Bereich hinterlegt sind. Unter **Staatsarchiv** sehen Sie die Fristen, die vom bayerischen Staatsarchiv vorgeschlagen werden. Unter **Benutzerdefiniert** befinden sich die Fristen, die intern in Ihrer Verwaltung eingetragen wurden.

Im rechten Bereich wird Ihnen eine Beschreibung der jeweiligen Frist angezeigt, welche Ihnen als Entscheidungshilfe dient. Bitte lesen Sie die Beschreibung und wählen die zutreffende Frist und damit die Aufbewahrungsdauer aus.

Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die Frist wurde nun für die Akte gesetzt:

Allgemeine Informationen	
Betreff*	Externe
Aktenplankennzeichen	037
Kennzeichen	
Aussonderung & Abgabe	
Aufbewahrungsdauer	1
Aufbewahrungsende	
Aussonderungsart	(keine)
Abgabestatus	(keiner)
Prozessld	
Technische Informationen	

Aufbewahrungsdauer für einen Vorgang

Auch für Vorgänge können Sie unter **Aussonderung & Abgabe** eine Frist und damit eine **Aufbewahrungsdauer** setzen.

Öffnen Sie den Vorgang und navigieren Sie in die **Details**.

Allgemeine Informationen	
Vorgang*	Designbüro Krea.tiv
Bereich	037 Externe
Schlagworte	
Kommentar	
Vorgangsverweis	
Allgemeines	
Weiteres	
Kennzeichen	
Aussonderung & Abgabe	
Aufbewahrungsdauer	Kein Wert
Aufbewahrungsende	
Erledigt am	
Erledigt von	
Archiviert am	
Archiviert von	
Aussonderungsart	(keine)
Abgabestatus	(keiner)
Prozessld	
Technische Informationen	

Analog zur Akte haben Sie die Möglichkeit, direkt die Aufbewahrungsdauer in das Feld zu **tippen** oder Sie nutzen den **Fristenkatalog-Dialog** (durch einen Klick auf ...).

Im linken Bereich finden Sie eine Übersicht der Fristen, die am übergeordneten Bereich oder in der übergeordneten Akte hinterlegt sind.

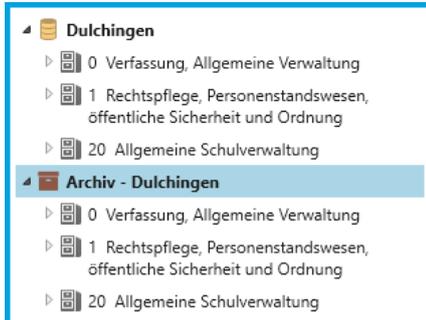
Beim **Übernehmen** im Fristenkatalog-Dialog bzw. mit dem **Speichern des Vorgangs** wird die Aufbewahrungsdauer erfolgreich hinterlegt.

 Es findet keine automatische Vererbung statt. Vorgänge sowie Akten vererben keine bereits gesetzten Fristen der Bereiche. Dies ist aufgrund der nötigen fachlichen Beurteilung und der Verschiedenartigkeit der Fristen je nach Fall ausdrücklich vom Staatsarchiv nicht empfohlen. Die Konsequenz könnte bei einer automatischen Vererbung zu fachlich falschen Fristen und somit zu einer nicht ordnungsgemäßen Aussonderung führen!

13.5 Vorgang archivieren

Damit Sie einen Vorgang ins komXarchiv weitergeben können, muss komXarchiv in Ihrem System aktiviert und eingerichtet sein. Dies erledigt Ihr:e Administrator:in in Zusammenarbeit mit Ihrem/Ihrer Kundenberater:in.

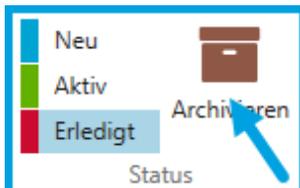
Ist komXarchiv eingerichtet und sind Sie als berechtigte Person hinterlegt, dann können Sie über eine zusätzliche Verbindung das Archiv aufrufen.



Das heißt, Sie können Vorgänge und Akten dorthin weitergeben.

- Es können nur und ausschließlich **erledigte** Vorgänge in den Status **Archiviert** geändert werden.
- Sie benötigen Schreibrecht *Details* auf den Vorgang und müssen den Vorgang *ausgecheckt* haben.

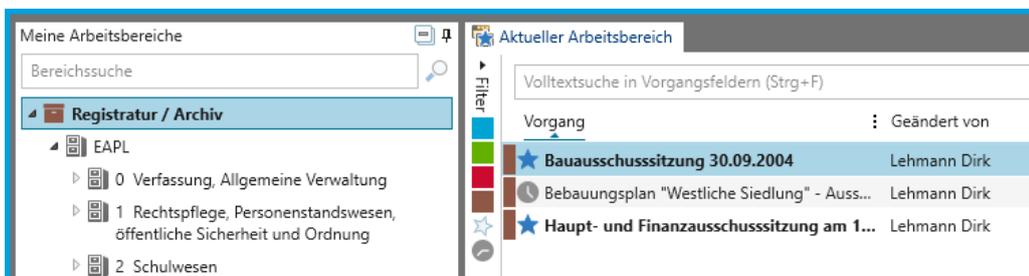
Sind diese Voraussetzungen erfüllt, können Sie den Vorgang als archivwürdig markieren, indem Sie dessen Status mit einem Klick auf **Archivieren** (im Menüband oder über das Kontextmenü) ändern.



Der Status wird geändert und der Vorgang hat nun den **Archiviert-Status** (braun).

Ein archivwürdiger Vorgang wird erst in der folgenden Nacht automatisch in das komXarchiv weitergegeben. Bis dahin haben Sie noch die Möglichkeit, ihre zu archivierenden Vorgänge zu überprüfen und bei einem Irrtum zurück auf **Erledigt** zu setzen.

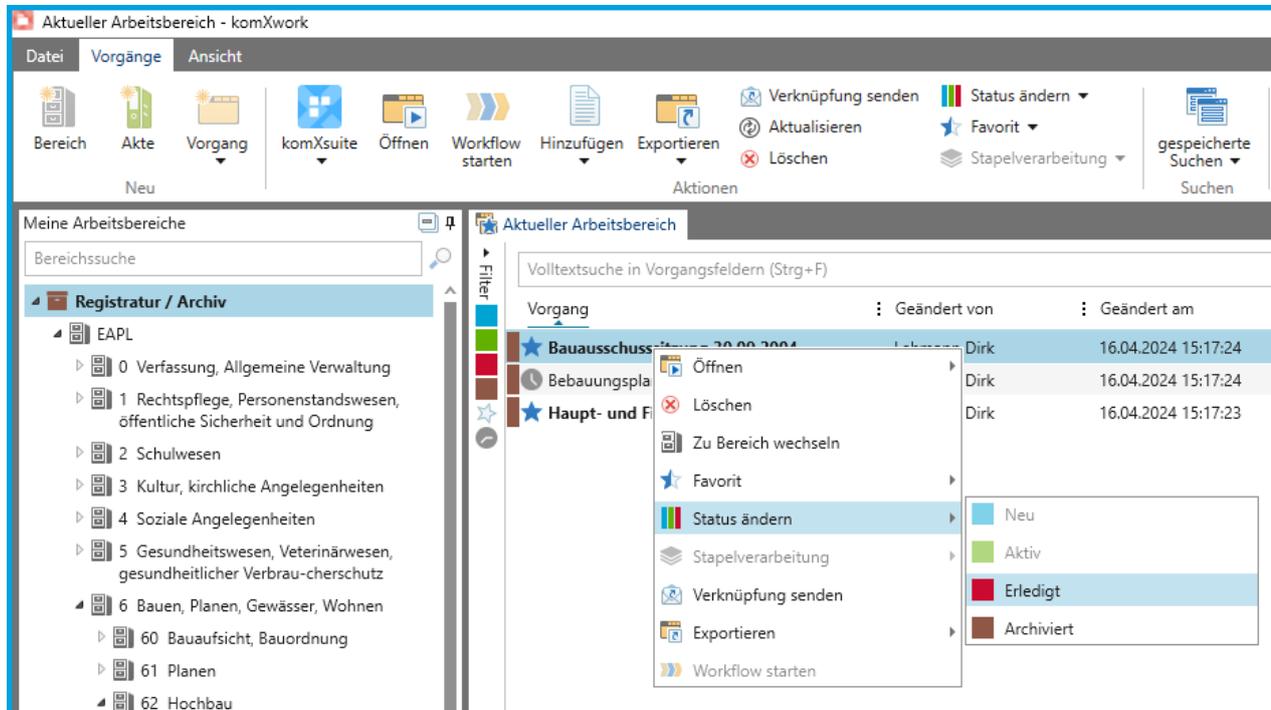
Rufen Sie am nächsten Tag Ihr komXwork auf, werden Sie die Vorgänge *in der Archivverbindung*, aber an der gleichen Stelle der Struktur wie vorher wiederfinden. Die EAPL-Struktur ist identisch; Sie werden also auch in Ihrer komXarchiv-Verbindung alles am gewohnten Platz vorfinden.



13.6 Vorgang reaktivieren

Um einen Vorgang aus dem Archiv zurückzuholen, sind folgende Schritte erforderlich:

1. Wählen Sie Ihren Vorgang in der Archiv-Verbindung aus.
2. Setzen Sie dessen Status zurück auf **Erledigt**.



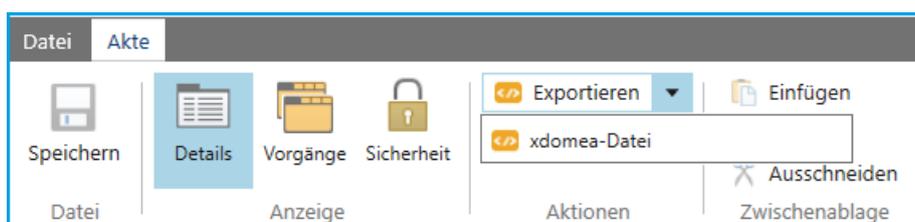
→ Am nächsten Tag ist der Vorgang wieder in Ihrer aktiven Verbindung für Sie verfügbar. Die Rückführung in die aktive Struktur wird nachts durch ein Regelwerk vorgenommen.

Je nach Konfiguration Ihres Systems kann es sein, dass eine Konvertierung Ihrer Dokumente in das revisionssichere Dateiformat PDF/A stattgefunden hat (gesetzliche Anforderung). Das heißt, das Ursprungsformat ist nur als alte Version verfügbar.

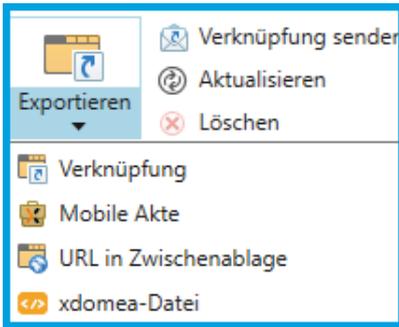
13.7 Austausch mit xdomea & zip

Mit **xdomea** und **zip** können Sie Schriftgutobjekte (Akten/Vorgänge/Dokumente) importieren, weitergeben oder aussondern.

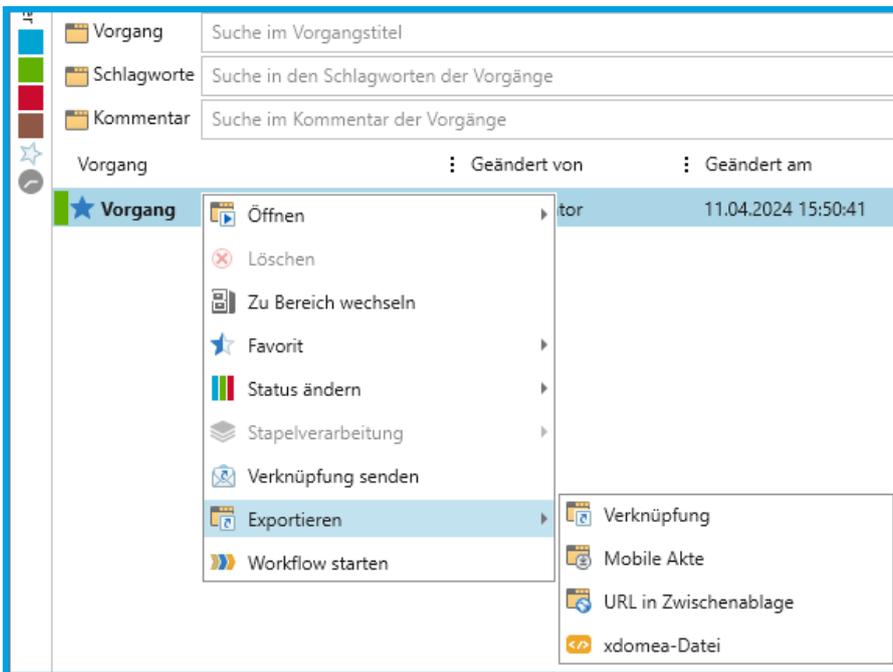
Möchten Sie eine **Akte** über **xdomea** oder **zip** zur Information oder Weitergabe an ein anderes System exportieren, öffnen Sie diese mit Doppelklick oder über das Kontextmenü. Ist der Tab **Akte** aktiv, finden Sie nun unter **Aktionen** die Funktion **Exportieren**.



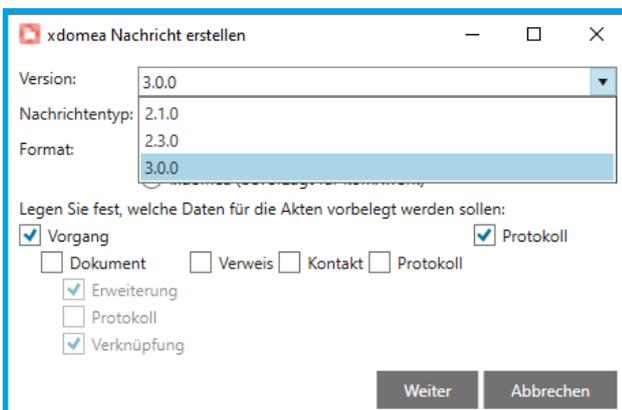
Für *Vorgänge* nutzen Sie im Tab *Vorgänge* die Funktion *Exportieren*.

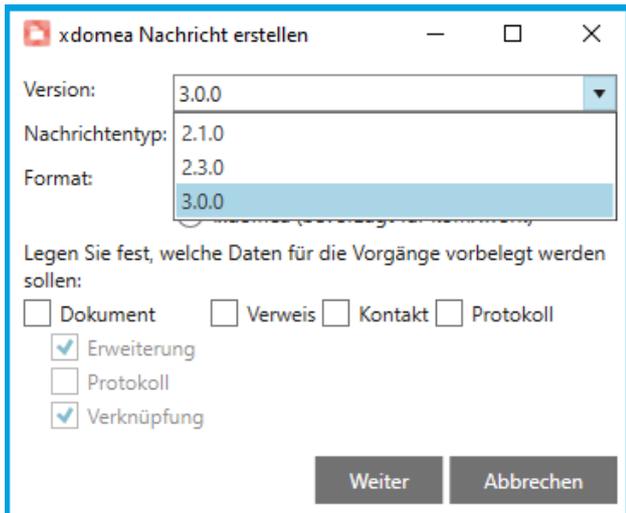


oder das Kontextmenü mit der dortigen Funktion *Exportieren / xdomea-Datei*.



Für die *Akte* bzw. den *Vorgang* öffnet sich dann ein Dialogfeld:





Bitte wählen Sie Ihre gewünschte Version aus.

 komXwork 24.1 unterstützt *Version 2.1.0*, *Version 2.3.0* und **Version 3.0.0 (neu)**

Dialogfelder:

Feld	Auswahlmöglichkeiten
Version	<p>Wunschversion auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2.1.0 → Unterstützung von Unicode-Zeichen (bevorzugt vom Staatsarchiv) • 2.3.0 → bisherige xdomea-Version • 3.0.0 → aktuelle xdomea-Version
Nachrichtentyp	Nachrichtentyp auswählen *
Format	<ul style="list-style-type: none"> • zip (zur Aussonderung an das Staatsarchiv) • xdomea (bevorzugt für komXwork)
Vorbelegte Daten	<p>Hier haben Sie die Möglichkeit, wenige oder alle Metadaten mitzugeben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokument <ul style="list-style-type: none"> • Erweiterung • Protokoll • Verknüpfung • Verweis • Kontakt • Protokoll <p> Wählen Sie hier nichts aus, dann geben Sie quasi einen leeren Aktenordner weiter.</p>

13.7.1 Nachrichtentypen

komXwork unterstützt drei verschiedene Nachrichtentypen *

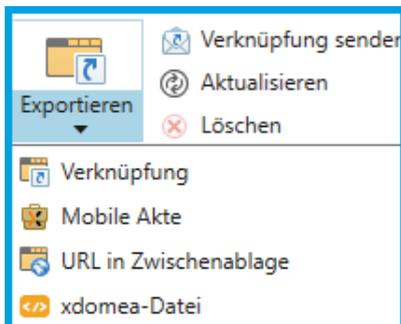
- **Information.Information (0101)** (siehe Seite 214)
- **Abgabe.Abgabe (0401)** (siehe Seite 224)
- **Aussonderung.Anbieterverzeichnis (0501)** (siehe Seite 224)

In den Unterkapiteln erfahren Sie, wie Sie xdomea Dateien importieren (siehe Seite 218), exportieren (siehe Seite 214) oder abgeben (siehe Seite 224).

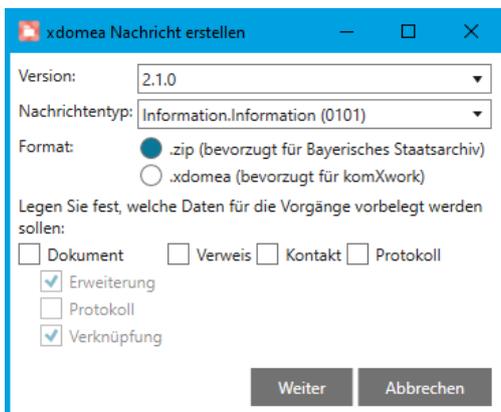
13.7.2 Exportieren von xdomea & zip

Weitergeben von Vorgängen

Um eine andere Stelle über die Inhalte eines in Ihrem komXwork befindlichen Vorgangs zu informieren, wählen Sie den gewünschten Vorgang aus und klicken Sie auf *Exportieren / xdomea-Datei*.



In dem folgenden Dialogfenster wird nun das Export-Format erfragt (siehe vorheriges Kapitel (siehe Seite 211)).



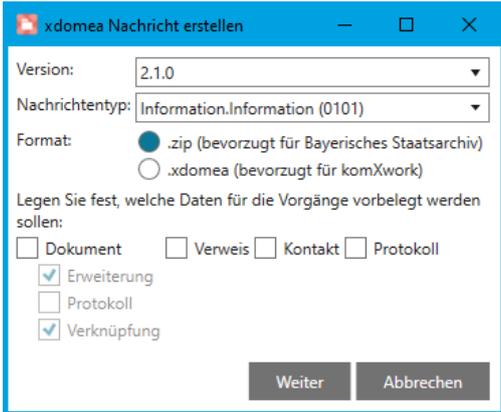
Information

Information.Information (0101)

Zur Informationsübermittlung dient Ihnen der Nachrichtentyp **Information.Information (0101)**. Der Name des Nachrichtentyps ist durch xdomea festgelegt und unveränderbar.

- Der einfachste Fall, z.B. zur Weiterleitung von Vorgängen an eine andere Verwaltung.
- Dient lediglich zur Information ohne Hintergründe.
- Diese Weitergabe können Sie beliebig oft an einem Vorgang durchführen.

Nun können Sie auswählen, welche Daten des Vorgangs Sie übermitteln möchten.



xdomea Nachricht erstellen

Version: 2.1.0

Nachrichtentyp: Information.Information (0101)

Format: .zip (bevorzugt für Bayerisches Staatsarchiv)
 .xdomea (bevorzugt für komXwork)

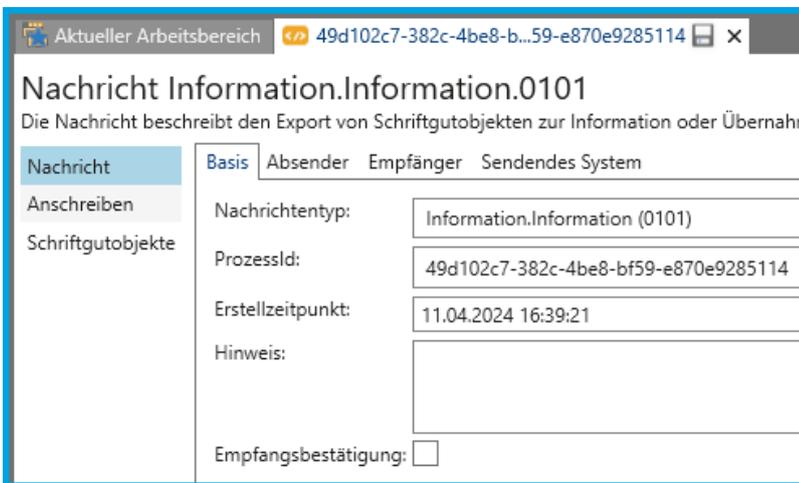
Legen Sie fest, welche Daten für die Vorgänge vorbelegt werden sollen:

Dokument Verweis Kontakt Protokoll

Erweiterung
 Protokoll
 Verknüpfung

Weiter Abbrechen

Anschließend stehen Ihnen die Nachrichtenmasken für Ihre Eingaben zur Verfügung:



Aktueller Arbeitsbereich 49d102c7-382c-4be8-b...59-e870e9285114

Nachricht Information.Information.0101

Die Nachricht beschreibt den Export von Schriftgutobjekten zur Information oder Übernahme

Nachricht

Anschreiben

Schriftgutobjekte

Basis Absender Empfänger Sendendes System

Nachrichtentyp: Information.Information (0101)

Prozessid: 49d102c7-382c-4be8-bf59-e870e9285114

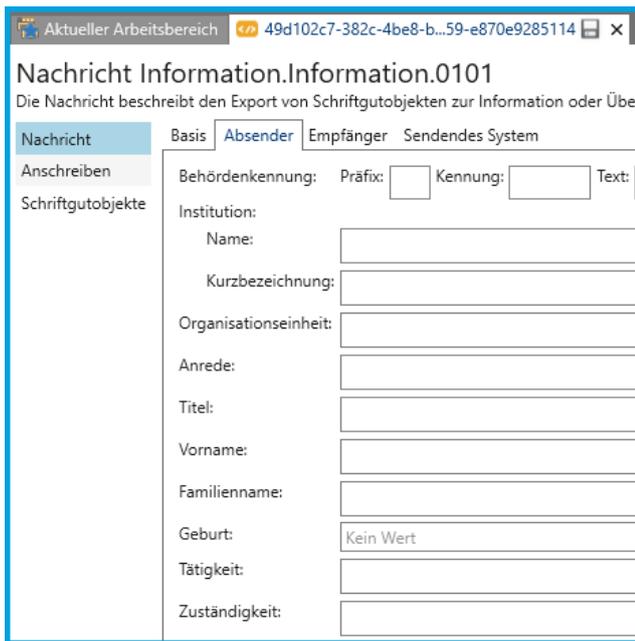
Erstellzeitpunkt: 11.04.2024 16:39:21

Hinweis:

Empfangsbestätigung:

Die Prozess-ID dient zur eindeutigen Identifikation der xdomea-Datei.

Hier können Sie Ihre Absenderinformationen hinterlegen. Vorbelegt werden die Informationen aus Ihrem Benutzerprofil.



Aktueller Arbeitsbereich 49d102c7-382c-4be8-b...59-e870e9285114

Nachricht Information.Information.0101

Die Nachricht beschreibt den Export von Schriftgutobjekten zur Information oder Über...

Nachricht Basis Absender Empfänger Sendendes System

Anschreiben
Schriftgutobjekte

Behördenkennung: Präfix: Kennung: Text:

Institution:
Name:

Kurzbezeichnung:

Organisationseinheit:

Anrede:

Titel:

Vorname:

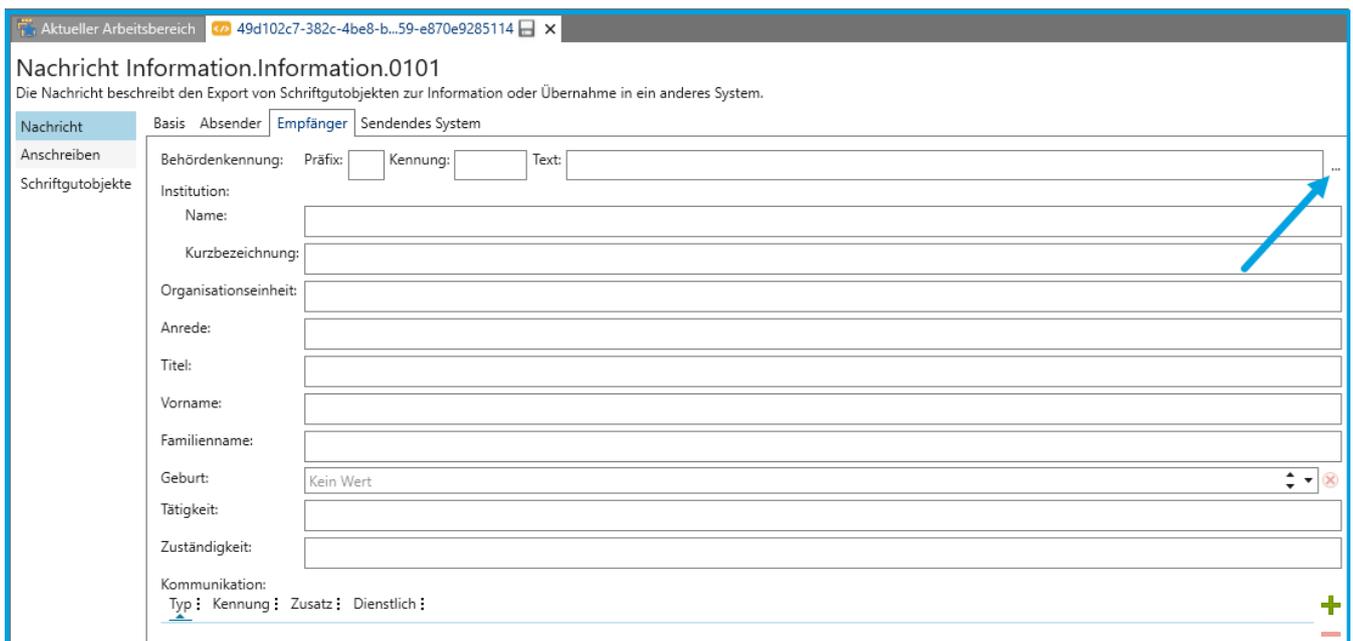
Familiename:

Geburt:

Tätigkeit:

Zuständigkeit:

Hier können die Informationen des Empfängers hinterlegt werden.
Für die Behördenkennung ist ein Auswahldialog hinterlegt, **Klicken** Sie hierzu bitte auf ... am Ende der Zeile.



Aktueller Arbeitsbereich 49d102c7-382c-4be8-b...59-e870e9285114

Nachricht Information.Information.0101

Die Nachricht beschreibt den Export von Schriftgutobjekten zur Information oder Übernahme in ein anderes System.

Nachricht Basis Absender Empfänger Sendendes System

Anschreiben
Schriftgutobjekte

Behördenkennung: Präfix: Kennung: Text: ...

Institution:
Name:

Kurzbezeichnung:

Organisationseinheit:

Anrede:

Titel:

Vorname:

Familiename:

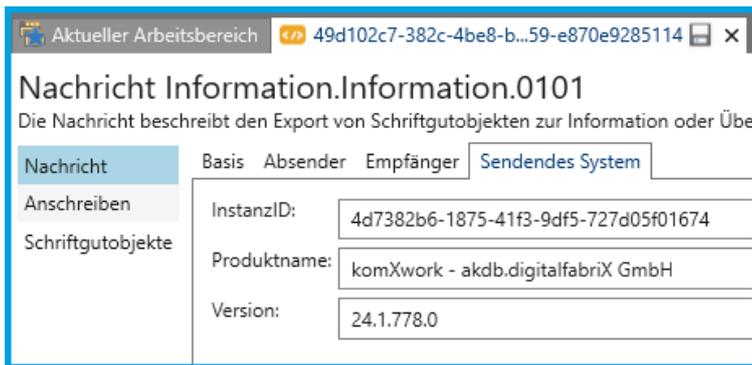
Geburt:

Tätigkeit:

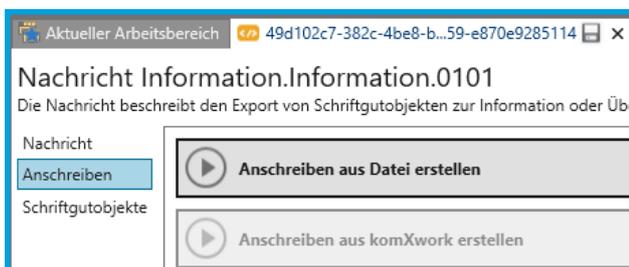
Zuständigkeit:

Kommunikation:
Typ : Kennung : Zusatz : Dienstlich :

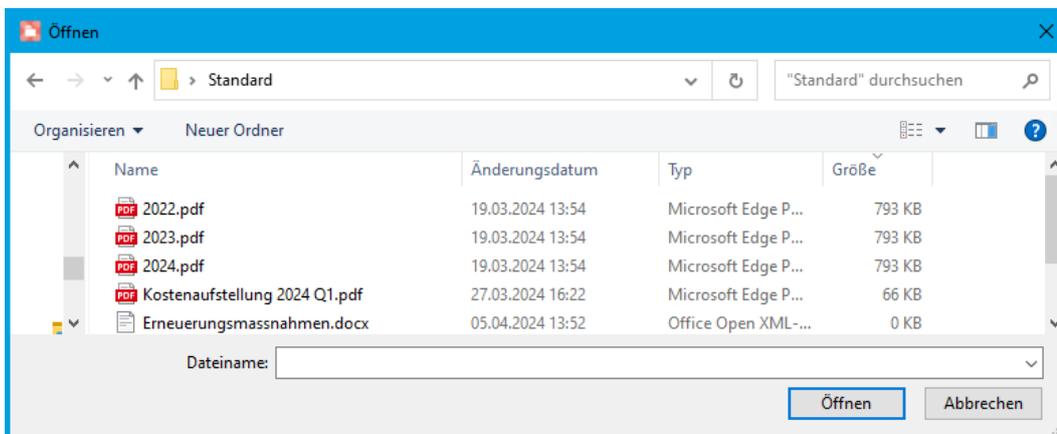
Hier sind die Informationen des sendenden Systems enthalten.



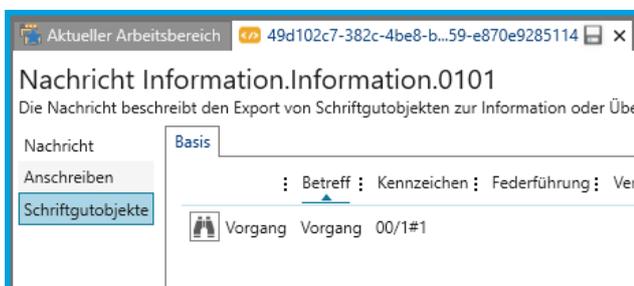
Sie haben unter dem zweiten Punkt **Anschieben** die Möglichkeit Ihr Anschieben aus einer Datei zu erstellen:



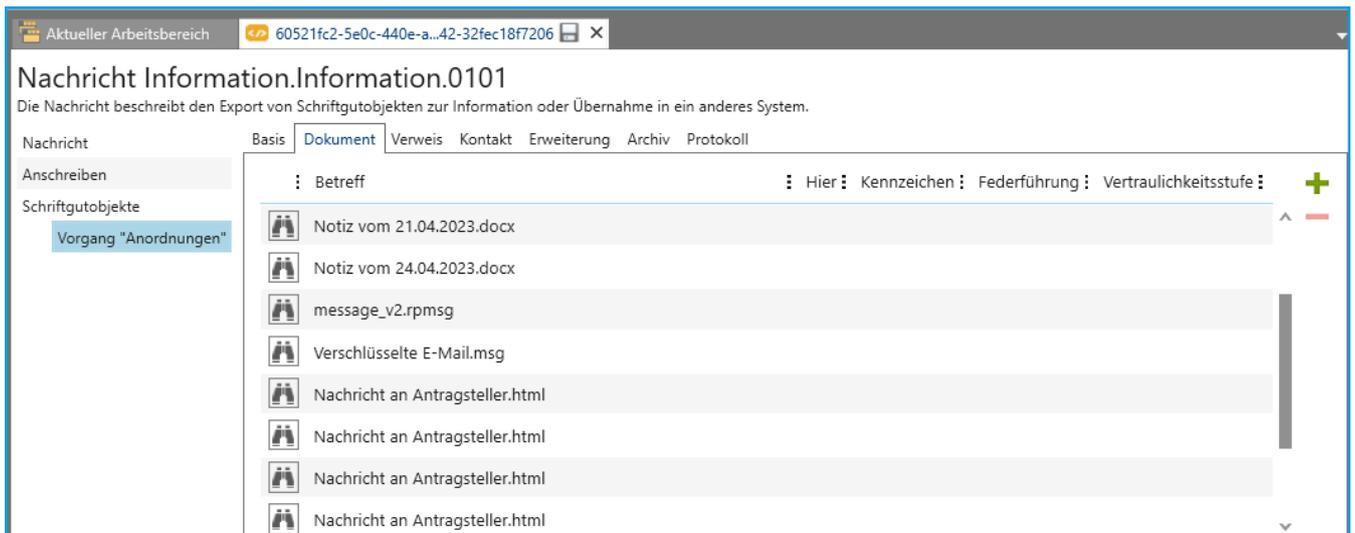
Bei der Auswahl aus Datei öffnet sich der Windows Explorer, über den Sie dann zu der gewünschten Datei navigieren können.



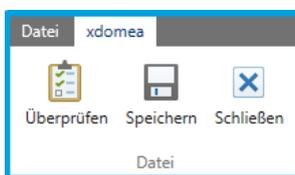
Unter dem Punkt **Schriftgutobjekte** können Sie überprüfen, welche Vorgänge / Akten aufgeführt sind:



Mit Klick auf das Fernglas gelangen Sie zu den im Vorgang vorhandenen Dokumenten. Vertrauliche oder thematisch (nicht) notwendige Dateien können an der Stelle hinzugefügt / entfernt werden. Nutzen Sie dafür bitte das Plus- oder Minuszeichen am Ende der Zeile:

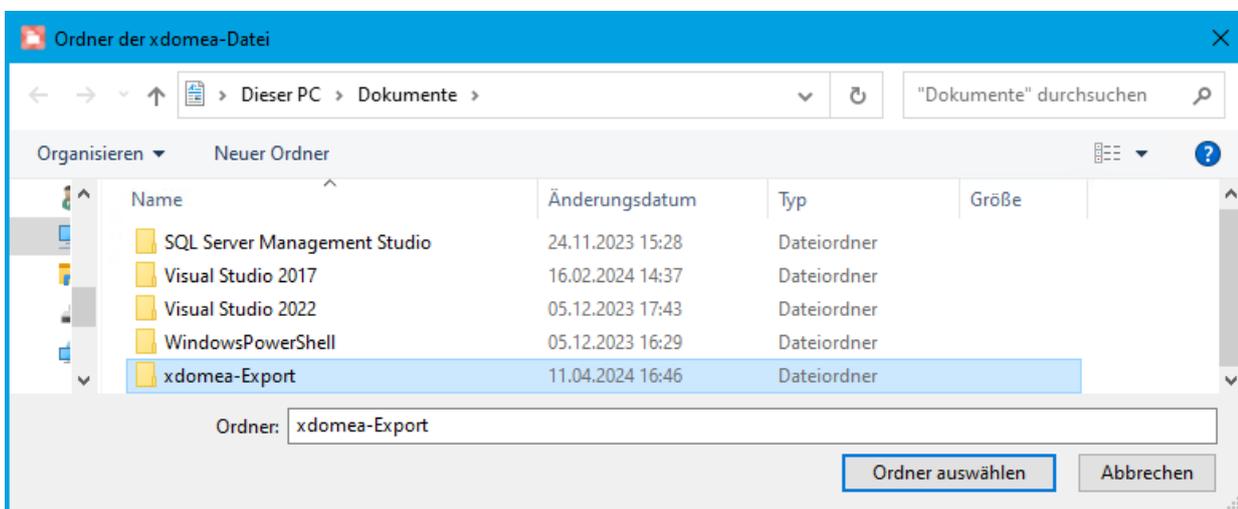


Die **Überprüfung** können Sie über das Menüband anstoßen:



i Während diese durchgeführt wird, können Sie keine Eingaben machen!

Wenn Sie anschließend über das Menüband **Speichern** auswählen, können Sie im Explorer-Fenster zum gewünschten Zielverzeichnis navigieren und die Datei dort ablegen:



Der Dateiname kann und darf nicht geändert werden, da er aus einer eindeutigen Kennung besteht. Sie können die Datei nun z. B. in ein von der empfangenden Stelle zur Verfügung gestelltes Dateisystem ablegen und damit weitergeben.

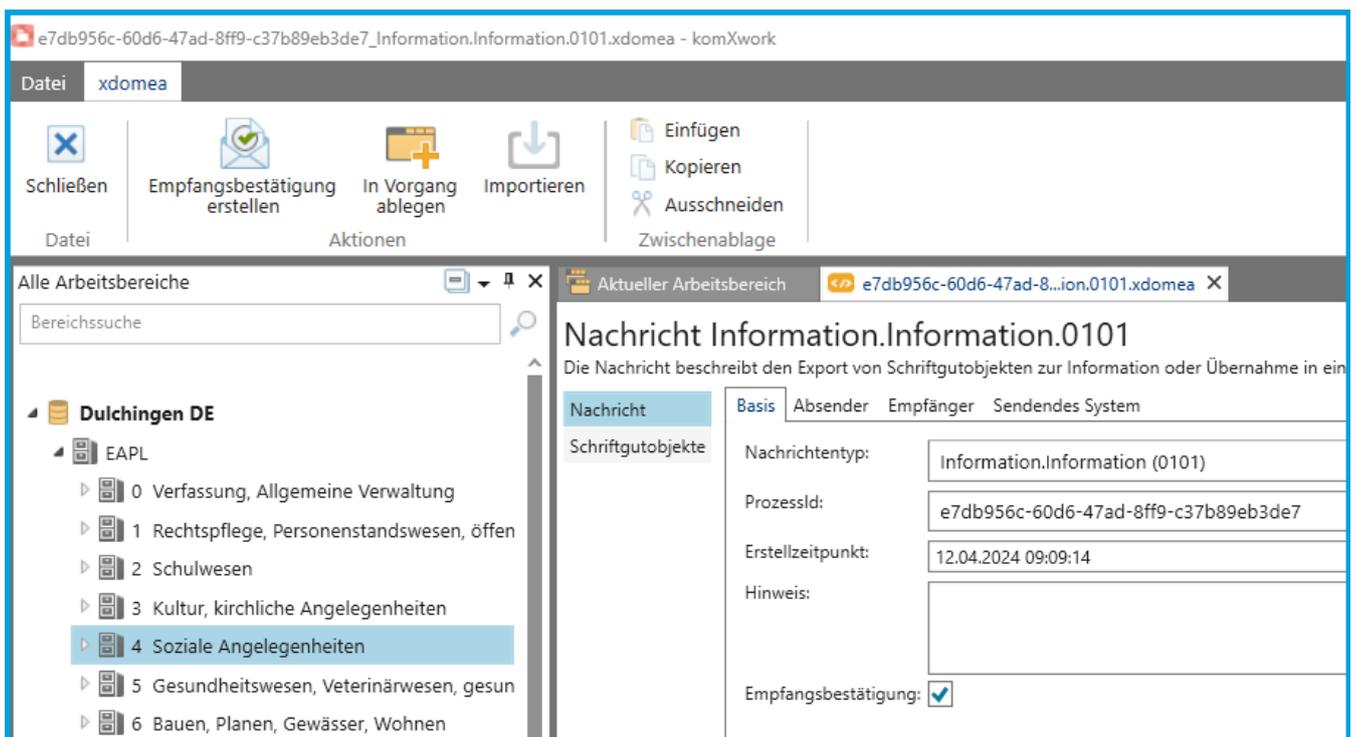
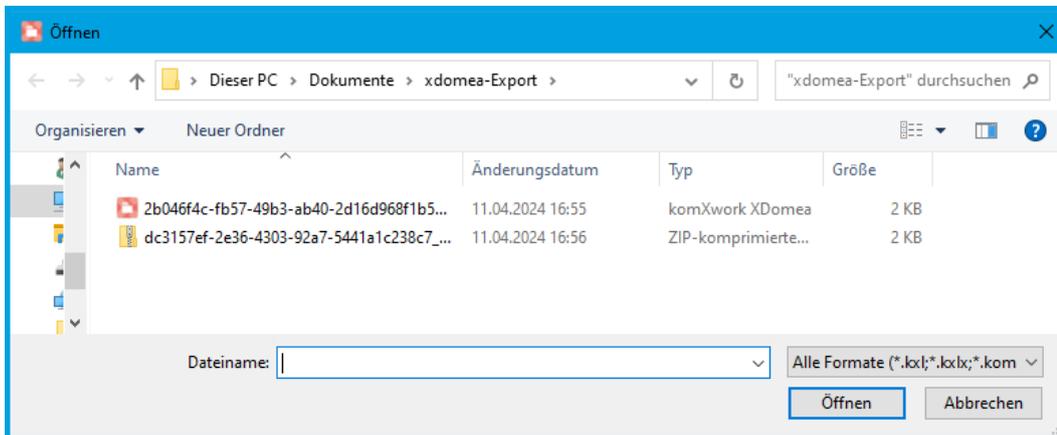
13.7.3 Importieren von xdomea & zip

Haben Sie eine Datei erhalten, importieren Sie diese wie folgt:

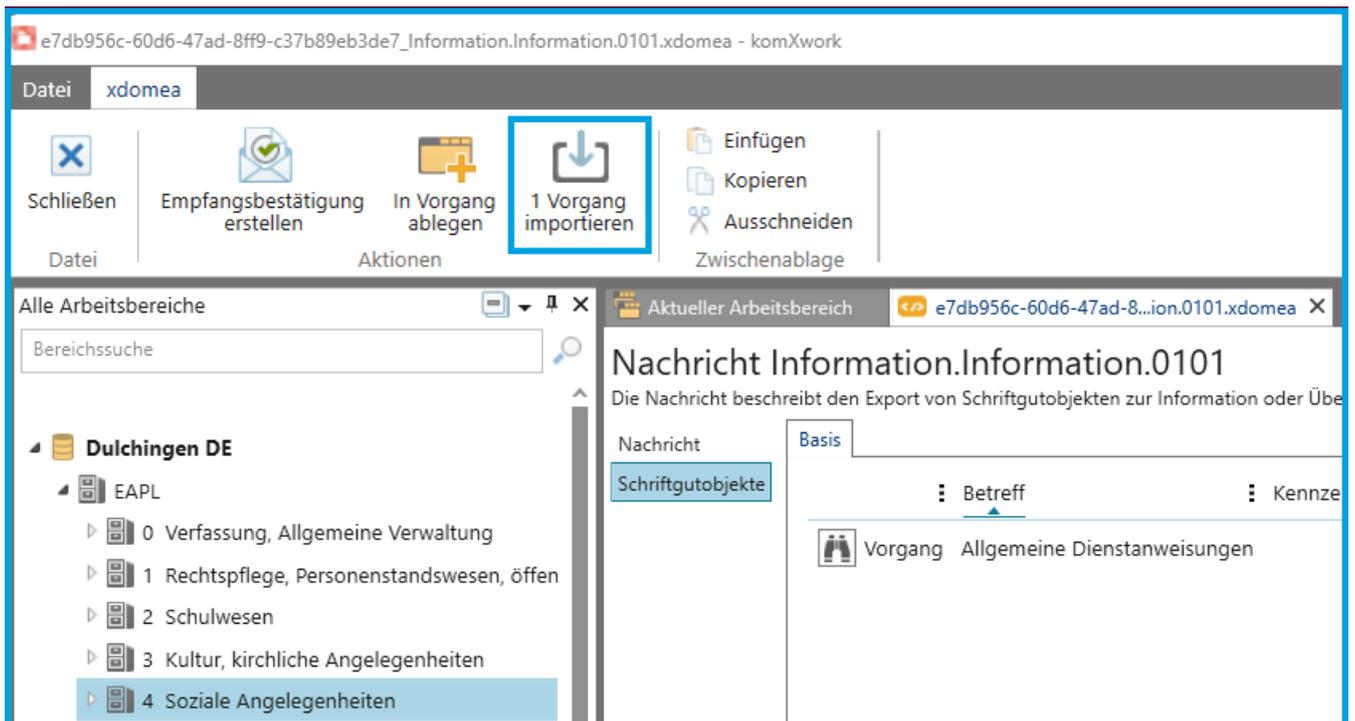
Über das Datei-Menü wählen Sie *Öffnen* aus,



navigieren dann zu Ihrer xdomea bzw. zip-Datei und öffnen diese:

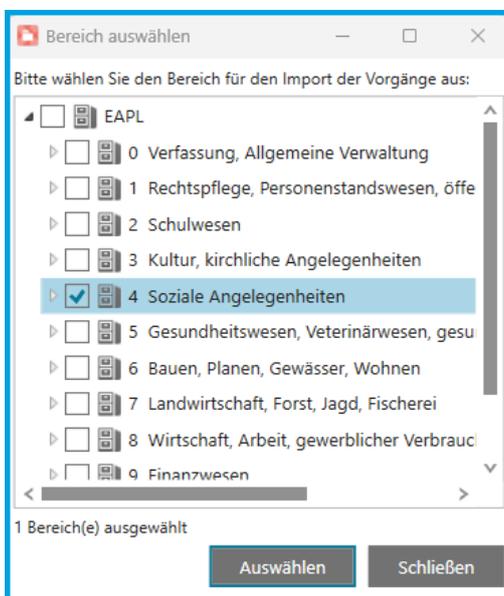


Die Nachricht wird geladen und unter den Schriftgutobjekten finden Sie dann den zu importierenden Vorgang:

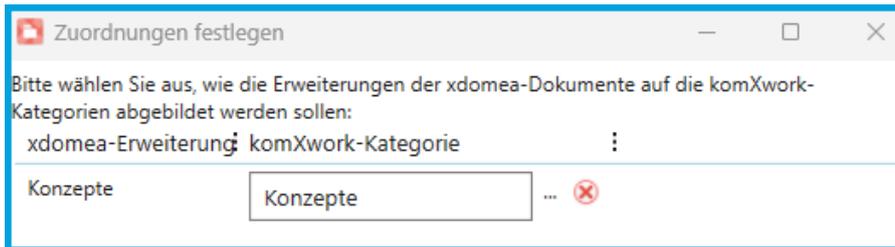


 An dieser Stelle bietet es sich an, eine Sicherheitskopie der zu importierenden Datei im Vorgang abzulegen (Schaltfläche *In Vorgang ablegen*).

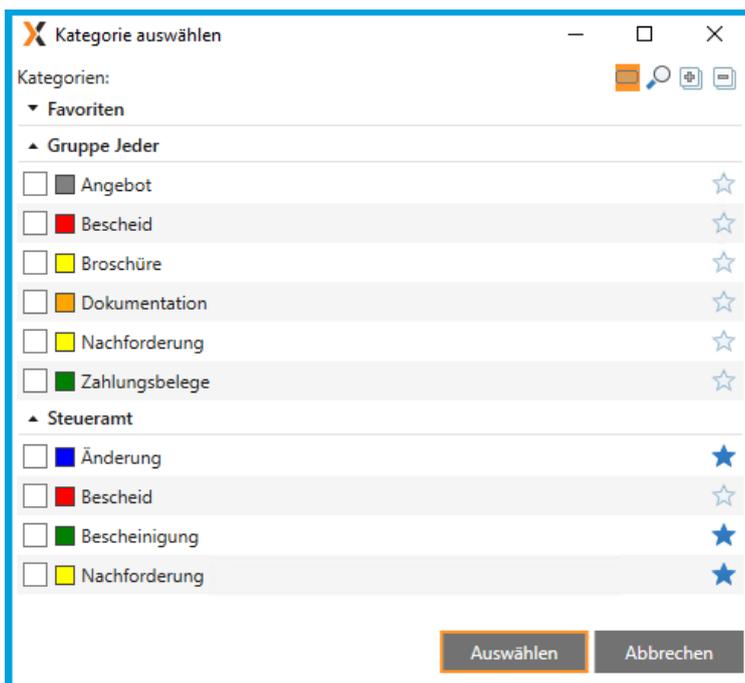
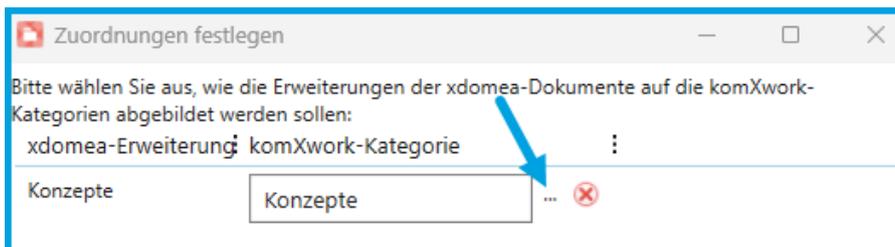
Beim Import über die Schaltfläche *1 Vorgang importieren* wird zunächst eine Bereichsauswahl angeboten:

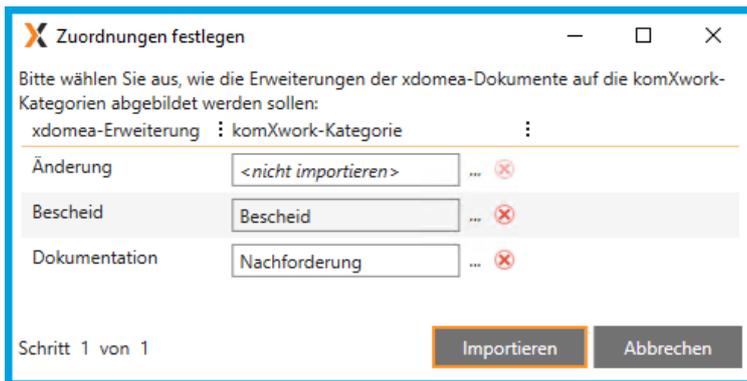


Anschließend erfolgt eine Abfrage, wie die xdomea-Dokumente im komXwork abgebildet werden sollen:



Gibt es Vorgangsvorweise oder sind die Dokumente im Vorgang kategorisiert, dann sind ggf. mehrere Schritte erforderlich. Klicken Sie auf die drei Punkte neben der komXwork-Kategorie und wählen Sie aus den Kategorien die jeweils passende aus.





Nach dem Start des Imports ist ein Transfer-Fenster sichtbar:

Transfer		
Aktion	Status	Hinweis
Speichere Vorgang	Fertig	Vorgang gespeichert.
Speichere Dokument "Arbeitszeitregelung...."	Speichern	
Speichere Dokument "IT-Sicherheitsrichtlini..."	Ausstehend	
Speichere Dokument "Ablage direkt aus W..."	Ausstehend	
Speichere Dokument "Notiz vom 01.02.202..."	Ausstehend	
Speichere Dokument "Notiz vom 08.02.202..."	Ausstehend	

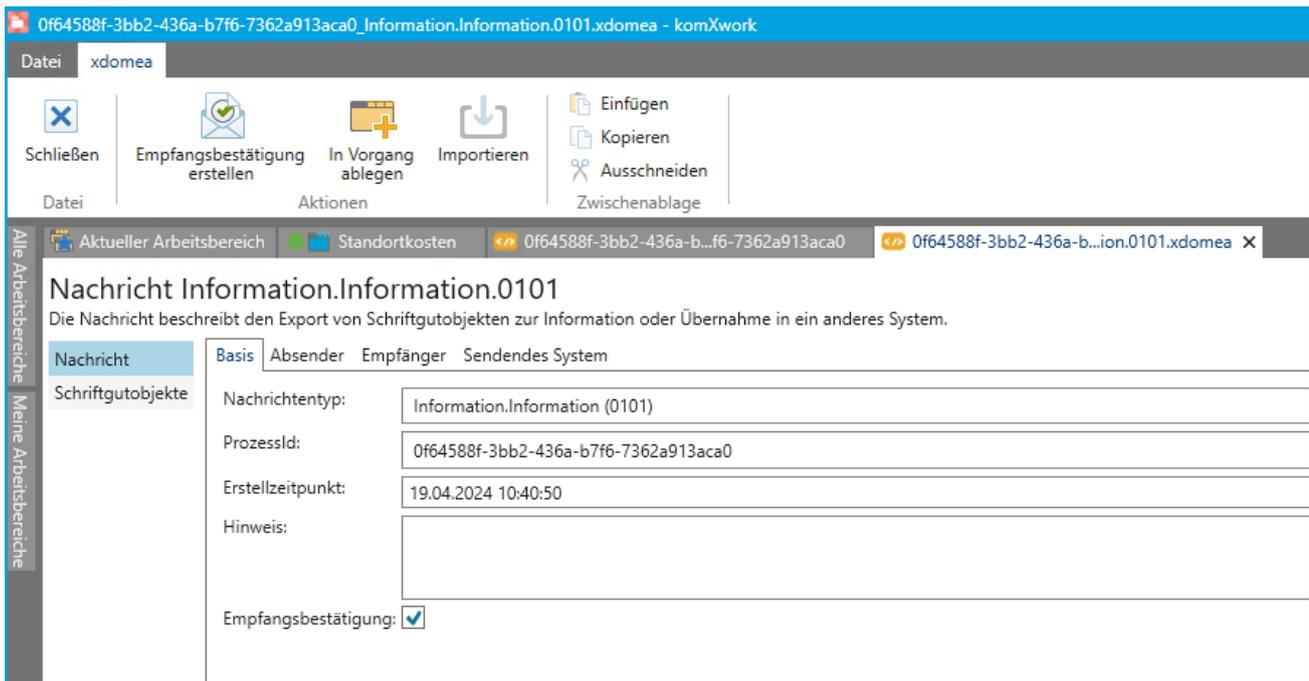
Nach Beendigung des Imports ist der Vorgang mit dem Status *Neu* am gewünschten Ort zu finden:



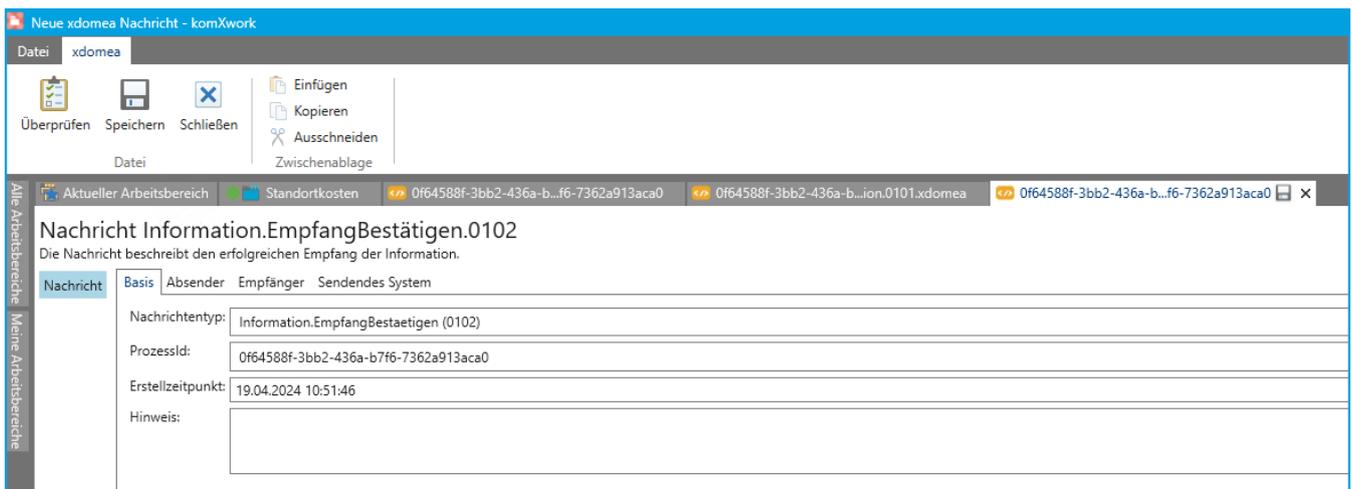
Vorgang	Geändert von	Geändert am
Allgemeine Dienstanwei...	Edith Kleierl	08.02.2024 13:57:53
Allgemeine Dienstanwei...	Edith Kleierl	12.04.2024 09:12:42

Empfangsbestätigung erstellen

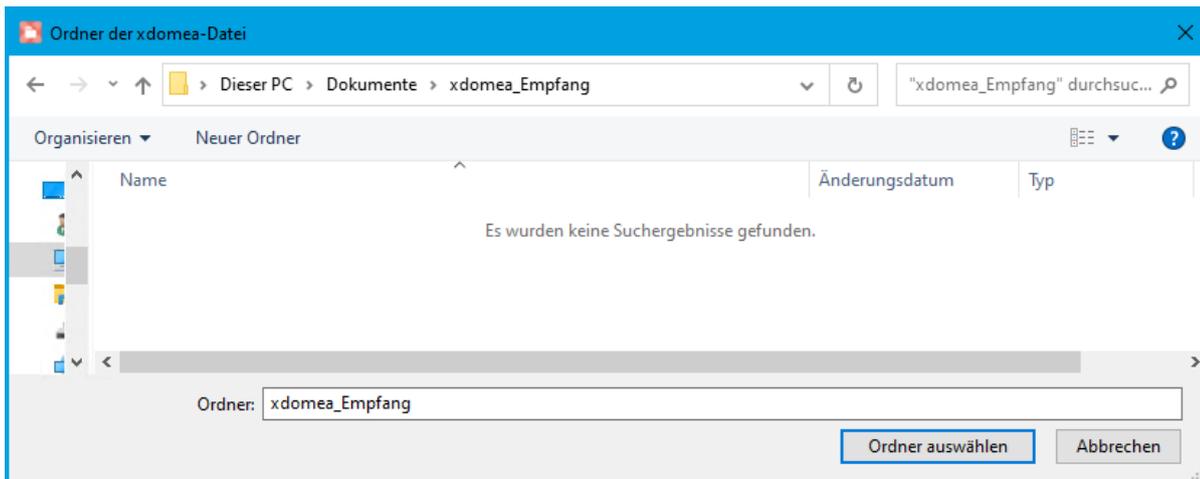
Sollte der Absender eine Empfangsbestätigung angefordert haben, ist die Schaltfläche verfügbar (nicht ausgegraut):



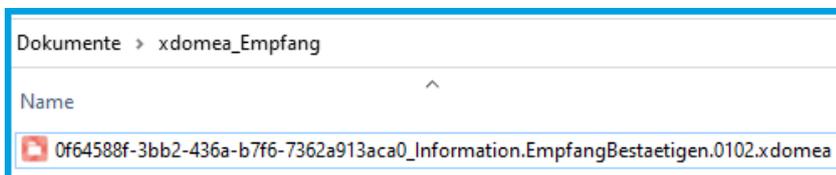
Klicken Sie auf diese Schaltfläche.



Legen Sie die Empfangsbestätigung in einem lokalen Verzeichnis ab.



Die Empfangsbestätigung wird Ihnen im Dateisystem als XDOMEA-Datei angezeigt.



13.7.4 Abgeben & Aussondern via xdomea

komXwork stellt Ihnen mit dem Modul *komXarchiv* ein starkes und DSGVO-konformes Werkzeug zur Verfügung, mit dem Sie Ihre Abgaben und Aussonderungen bearbeiten können.

Um eine Abgabe oder Aussonderung anzustoßen, befolgen Sie bitte die Schritte aus dem Kapitel [Exportieren via xdomea](#) (siehe Seite 214).

- i** Der Unterschied der nachfolgenden Nachrichten *Abgabe* und *Aussonderung* zur Nachricht *Information* ist der Status der xdomea Datei. Bei der Abgabe und bei der Aussonderung findet eine mehrstufige Interaktion zwischen Abgebenden und Empfangenden statt, wodurch der aktuelle Stand jederzeit nachvollzogen werden kann. Hierfür dienen Status.

Abgabe

Abgabe.Abgabe (0401)

- Wird verwendet, wenn die Zuständigkeit eines Vorgangs gewechselt wird, z. B. eine Verwaltung die Zuständigkeit an eine andere Verwaltung abgibt.
- Es kann eine Empfangsbestätigung eingefordert werden, die von der übernehmenden Verwaltung bestätigt werden muss (Nachricht 0402).
- Erst dann ist die Abgabe erfolgt und abgeschlossen.
- Der abgegebene Vorgang wird im komXwork des Abgebenden nicht entfernt, sondern als "erfolgreich übergeben" gekennzeichnet.
- Diese Zustände finden Sie in den Details eines Vorgangs unter "Aussonderung & Abgabe".

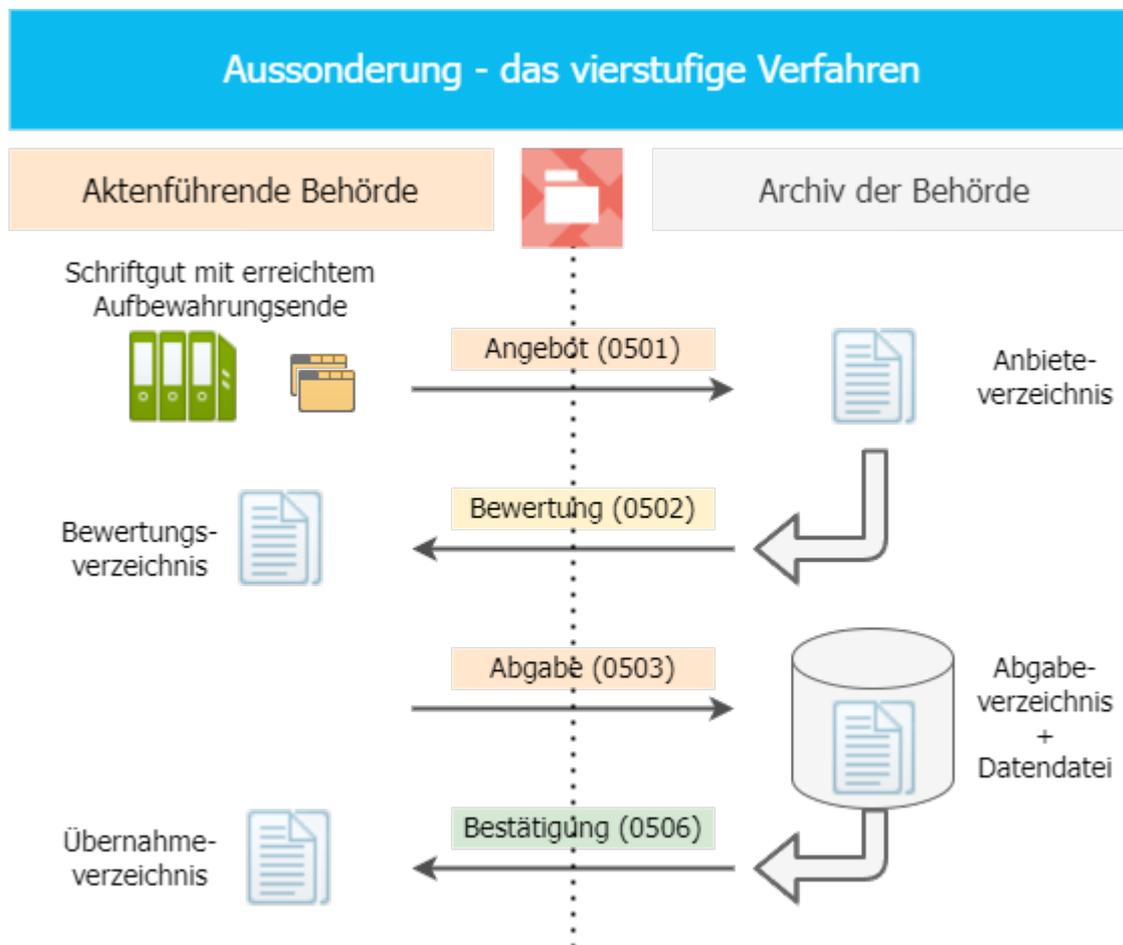
Status

Nachrichten-Nr	Status	Bedeutung in komXwork
0401	<i>abgegeben</i>	Vorgang/Akte wurde zur Abgabe angeboten.
0402	<i>erfolgreich übergeben</i>	Gekoppelt an den Status Erledigt: Der Vorgangs/Akten-Status wechselt hiermit auf <i>Erledigt</i> .

Aussonderung

Aussonderung.Anbieterverzeichnis (0501)

Wird verwendet, wenn ein Vorgang/Akte im 4-stufigem Aussondungsverfahren z. B. dem Staatsarchiv angeboten werden soll, weil die Aufbewahrungsfrist abgelaufen und somit das Aufbewahrungsende erreicht ist.



Status

Nachrichten-Nr	Status	Bedeutung in komXwork
0501	<i>angeboten</i>	Vorgang/Akte wurde zur Aussonderung angeboten.
0502	<i>bewertet</i>	Vorgang/Akte wurde vom Archiv bewertet.
0503	<i>übergeben</i>	Vorgang/Akte wurde zur Aussonderung an das Archiv übergeben.
0506	<i>erfolgreich übergeben</i>	Archiv hat den Vorgang/Akte erfolgreich übernommen. Gekoppelt an den Status Erledigt: Die Vorgänge/Akten müssen <i>Erledigt</i> sein.

 Für einen Vorgang, der bereits in einem Aussonderungsprozess ist, kann kein neuer gestartet werden. Ob ein Vorgang in einem Abgabeprozess involviert ist, erkennen Sie in den Details.

Als Basis dient die Prozess-ID, welche zur eindeutigen Identifizierung zwischen den Nachrichten und den Prozess-Schritten der Abgabe oder der Aussonderung dient.

Klicken Sie auf **Speichern**, wird der jeweilige Status aktualisiert:

▲ Aussonderung & Abgabe	
Aufbewahrungsdauer	Kein Wert
Aufbewahrungsende	
Aussonderungsart	(keine)
Abgabestatus	Angeboten
ProzessId	9a946cf5-bd5c-415a-8ab8-84c6b5f052b2
▼ Technische Informationen	

Erhalten Sie eine xdomea-Datei von Ihrem Empfänger zurück, wird dieser Status je nach Nachricht (z.B. 0402 bei einer Abgabe oder 0502 bei der Aussonderung) aktualisiert, wenn Sie die Datei einlesen.

 Die weiteren Schritte der Aussonderung sind verwaltungsspezifisch. Ihr:e Berater:in unterstützt Sie gerne.

14 Postkörbe

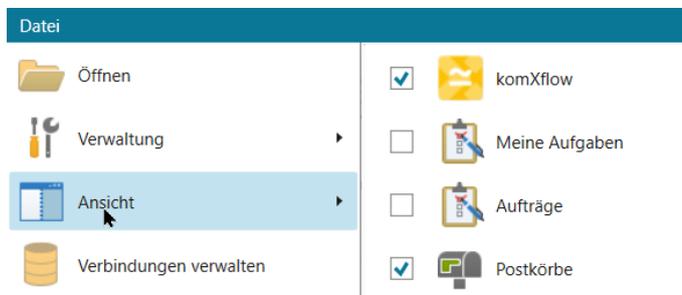
Dieses Modul ist in der Workflow-Lizenz enthalten. Die technische Einrichtung nimmt Ihr/e Softwareberater:in vor. Die Benutzeradministration obliegt Ihrer Administration.

14.1 Postkörbe - Anwendung

i Dieses Modul ist in der Workflow-Lizenz enthalten. Die technische Einrichtung nimmt Ihr Softwareberater vor; bzgl. der Benutzeradministration wenden Sie sich bitte an Ihren Postkorb-Administrator.

14.1.1 Anzeige

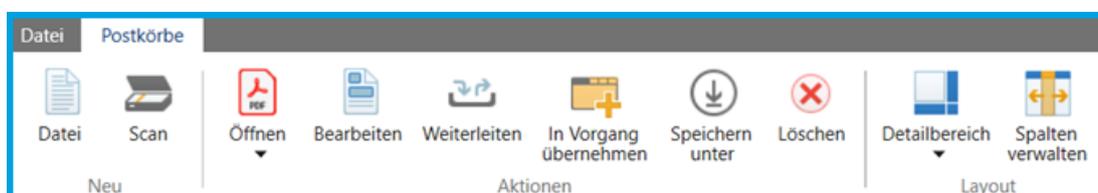
Damit Ihre Postkörbe auch als eigener Tab angezeigt werden, aktivieren Sie bitte im Menü *Datei* unter *Ansicht* mit einem Häkchen die *Postkörbe*.



Sie müssen den Client nicht neu starten, sondern bekommen umgehend einen neuen Tab mit dem Namen *Postkörbe* und der Anzahl Dokumente angezeigt.



Im Kontextmenü und auch im Menüband stehen Ihnen nun (abhängig von Ihren Berechtigungen) verschiedene Aktionen zur Verfügung.



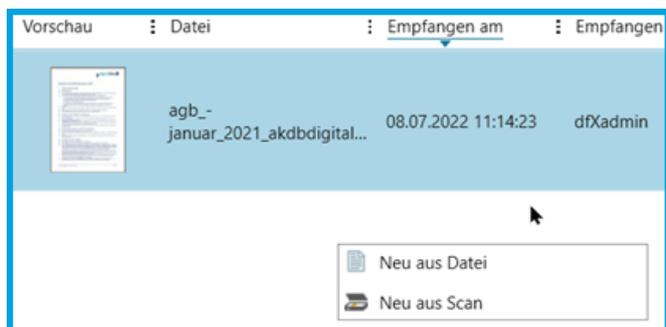
i Die Postkörbe werden in regelmäßigen Abständen aktualisiert.

14.1.2 Öffnen

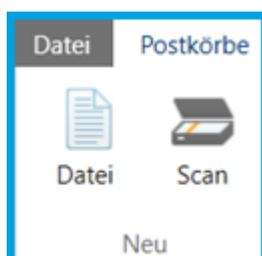
Ein Dokument aus Ihrem Postkorb öffnen Sie entweder über das Menüband und die Schaltfläche *Öffnen*, über das Kontextmenü oder einfach mit einem Doppelklick auf das Dokument.

14.1.3 Dokument dem Postkorb hinzufügen

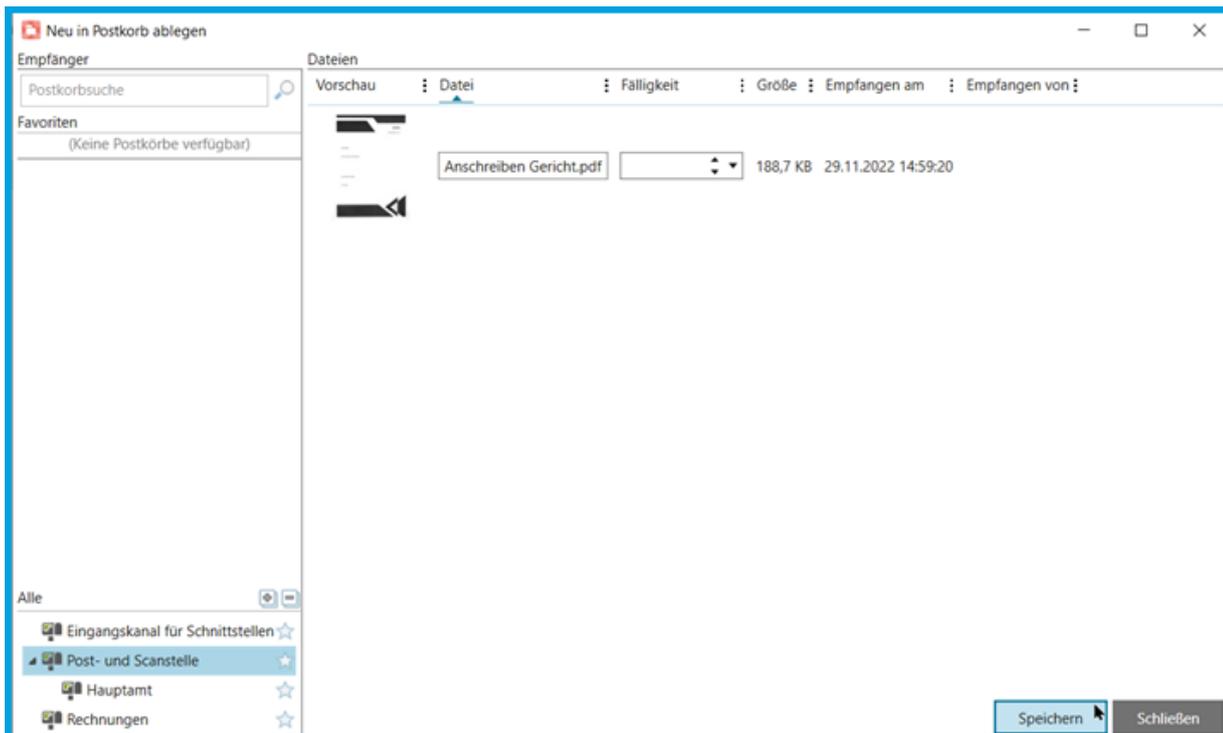
Sie können dem Postkorb ein Dokument entweder über das Kontextmenü



oder über das Menüband hinzufügen. Hierzu klicken Sie im Bereich *Neu auf Datei*,

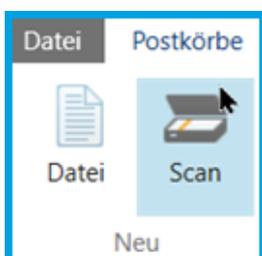


navigieren mit dem Windows-Explorer bis zum gewünschten Verzeichnis und fügen das Dokument hinzu. Anschließend öffnet sich ein Dialog, in dem Sie einen Postkorb auswählen und das Dokument dort speichern können.

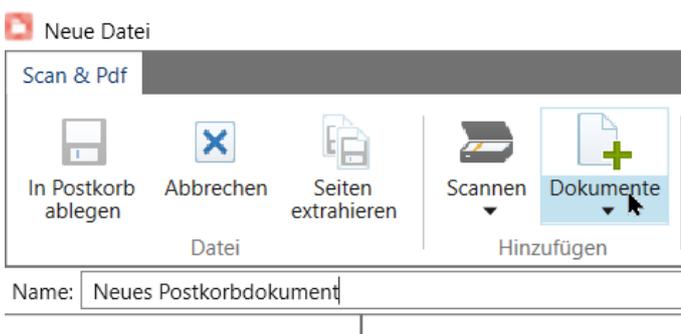


14.1.4 Unterschiedliche Dokumentarten konvertieren und hinzufügen

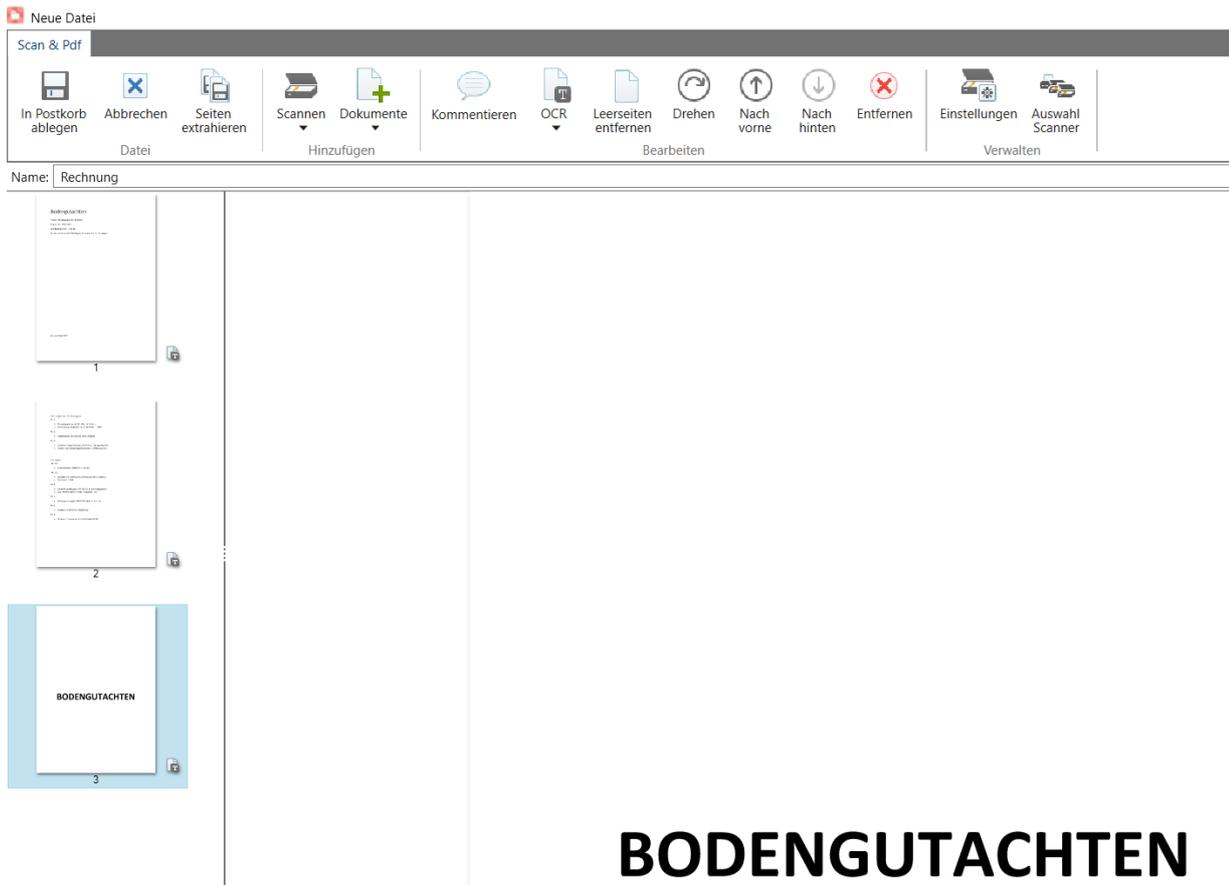
Selbstverständlich können Sie andere Dokumentarten auch zunächst zu einem PDF-A konvertieren. Nutzen Sie hierfür bitte die Schaltfläche *Scan*, auch wenn Sie den Scanner selbst für die Konvertierung gar nicht zwingend benötigen.



In dem neuen Fenster *Neue Datei* haben Sie dann die Option, Dokumente einzuscannen, aus dem Dateisystem hinzuzufügen oder eine Mischung aus beiden zu erstellen.



Fügen Sie nun eine Datei aus Ihrem System hinzu.
Die hinzugefügten Dokumente werden zu einer PDF-Datei konvertiert.



BODENGUTACHTEN

Nach der Konvertierung schließen Sie das Hinzufügen mit *In Postkorb ablegen* ab.



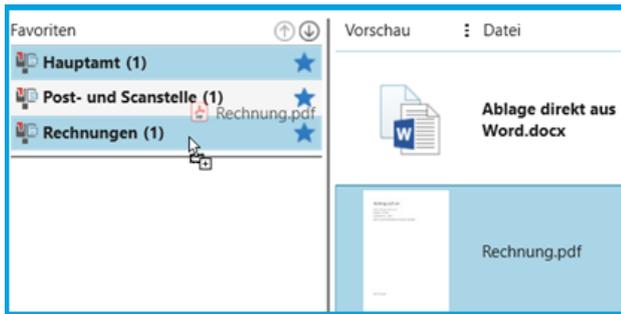
Anschließend erscheint der Postkorb-Dialog, in dem Sie den Postkorb links unten oder aus Ihren favorisierten Postkörben auswählen können. Klicken Sie auf *speichern*.

Ihnen steht dann das hinzugefügte Dokument im PDF-Format zur weiteren Veranlassung in Ihrem Postkorb zur Verfügung. Diese können dann mittels der Postkörbe an die Kollegen weitergegeben, bearbeitet oder auch einem Vorgang hinzugefügt werden.

-  Natürlich steht Ihnen auch die Möglichkeiten offen, das Dokument *Anforderung.docx* per Drag & Drop in Ihren Postkorb zu ziehen - oder zunächst über das Kontextmenü in ein PDF-Dokument zu konvertieren und anschließend in den Postkorb zu ziehen.

14.1.5 Ablage in andere Postkörbe

Für die Ablage in andere Postkörbe wählen Sie den betreffenden Postkorb (nach dem Sie auch suchen können) auf der linken Seite aus.



Bearbeiten eines Dokuments (nur PDF)

Zum Bearbeiten eines Dokuments klicken Sie (nachdem Sie das Dokument markiert haben) im Menüband auf *Bearbeiten* oder wählen diese Funktion aus dem Kontextmenü aus.



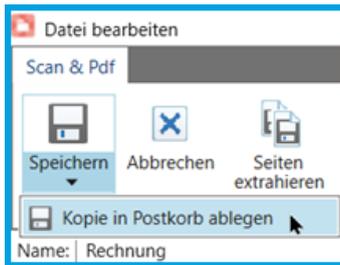
In dem nun geöffneten Fenster können am PDF-Dokument folgende Aktionen / Änderungen vollzogen werden:



- Seiten extrahieren
 - Ablage in Postkorb
 - Speichern in einer Datei
 - Speichern als ZIP-Datei
 - Senden via E-Mail
- Versionen einsehen
- Weitere(s) Dokument(e) via Dateisystem oder Scan hinzufügen
- Kommentieren
- OCR anwenden
- Leerseiten entfernen
- Seite drehen / verschieben / entfernen
- Seiten entfernen, gedreht oder auch die Reihenfolge geändert werden
- Scannereinstellungen verwalten

Mehr zu diesen Funktionen ist im Kapitel [Scan & PDF](#) (siehe Seite 145) beschrieben.

Nach den Änderungen muss das Dokument gespeichert werden. Das aktuelle PDF-Dokument befindet sich anschließend in Ihrem Postkorb. Es besteht auch die Möglichkeit, eine Kopie der Datei im Postkorb abzulegen.



14.1.6 Weiterleiten eines Dokuments an ein anderes Postfach

Die Funktion *Weiterleiten* kann über das Menüband oder das Kontextmenü ausgewählt werden. Es öffnet sich anschließend ein Fenster mit den auszuwählenden Empfängern.

- ❗ Sie können an dieser Stelle genau *einen* Empfänger auswählen. Im Gegensatz zum Outlook-Postfach behalten Sie bei einer Weiterleitung **keine Kopie** in Ihren gesendeten Objekten, denn das Dokument wird vollständig aus Ihrem Postkorb entfernt und zum Empfänger verschoben.

Für häufige Weiterleitungen an bestimmte Kollegen können Sie diese per Drag & Drop oder über das Kontextmenü den Favoriten hinzufügen.

14.1.7 Dokument in einen Vorgang übernehmen

Die Funktion *In Vorgang übernehmen* kann über das Menüband oder das Kontextmenü ausgewählt werden. Es öffnet sich anschließend ein Auswahlfenster mit dem aktuell geöffneten Vorgang und den Favoriten.

- ✔ Sollten Sie viele Vorgänge als Favoriten markiert oder geöffnet haben, können Sie zum schnelleren Auffinden auch die Suchfunktion nutzen.

Erfolgt eine Übernahme in einen Vorgang, wird die Datei mit allen Versionen aus dem Postkorb entfernt. Das Ursprungsdocument wird archiviert.

15 Weitere Zusatzfunktionen & -module

In komXwork stehen neben komXflow, den Postkörben und komXarchiv weitere verschiedene Zusatzmodule für explizite Aufgaben und Funktionalitäten zur Verfügung. In diesem Kapitel werden diese erklärt.

15.1 Aufgabentool

Bei dem **Aufgabentool** handelt es sich um eine simple Möglichkeit, Aufgaben zu erstellen.

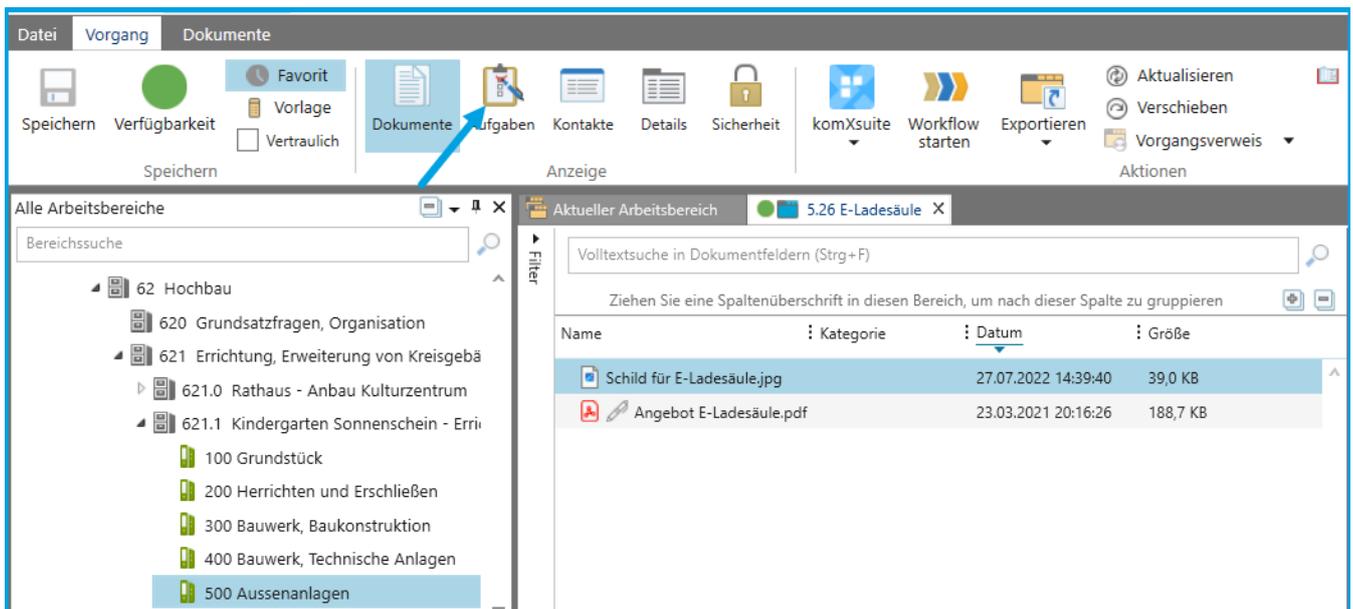
Hinweis

Das Aufgabentool ist zwar nach wie vor in komXwork verfügbar, wird aber nicht mehr weiterentwickelt. Wir empfehlen Ihnen komXflow zu nutzen, welches eine Vielzahl von Einsatzszenarien bietet. Unsere Kundenberater unterstützen Sie gerne.

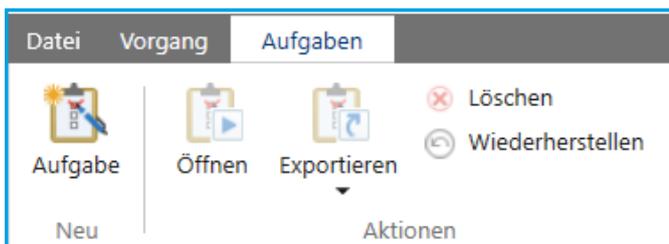
15.1.1 Aufgaben / Wiedervorlagen - erstellen

Sie können sich eine Aufgabe anlegen und sich von Outlook daran erinnern lassen.

Klicken Sie bei geöffnetem Vorgang im Menüband auf *Vorgang* und im Bereich *Anzeige* dann auf *Aufgaben*.



Sofern vorhanden, werden Ihre zu diesem Vorgang gehörigen Aufgaben angezeigt. Wählen Sie im Menüband unter *Aufgaben* die Aktion *Neu - Aufgabe*.



Ihnen wird ein leeres Aufgabenformular angezeigt, in dem Sie u. a. eine Fälligkeit festlegen oder Dokumente hinzufügen können. Zum Hinzufügen von Dokumenten klicken Sie auf die drei Punkte, um ein Fenster mit allen Dokumenten aus dem Vorgang anzuzeigen. Sie können dann die notwendigen Dokumente der Aufgabe zuweisen.

Neue Aufgabe "Aufgabe-01-2024" ✕

Allgemein
Workflow
Kommentare

Betreff:

Beschreibung:

Status:

Fälligkeit: ▾

Verantwortlicher: ⋮

Dokumente: ⋮

Ergebnis:

Erstellt am:

Erstellt von:

Geändert am:

Geändert von:

Geschlossen am:

D Dokumente verknüpfen — □ ✕

🔍

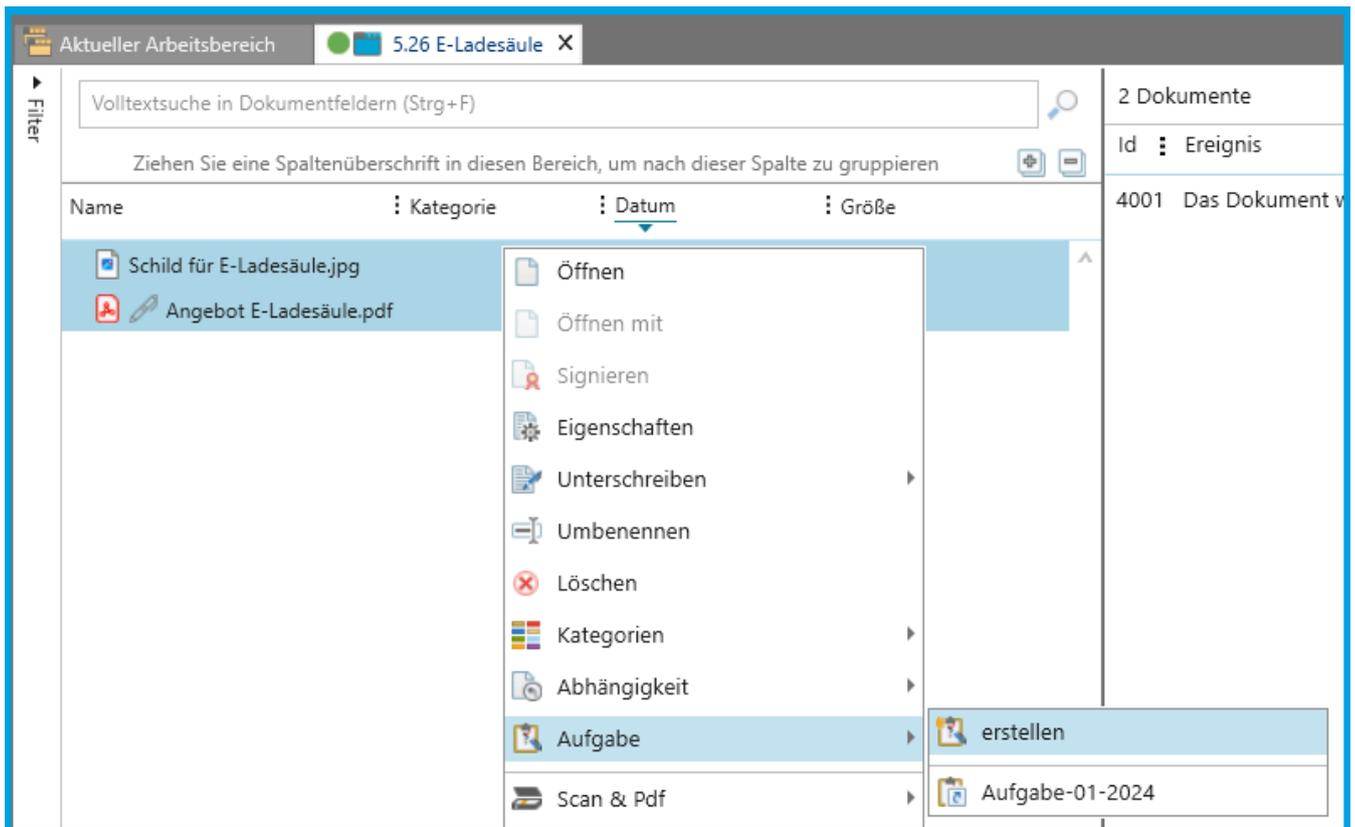
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser Spalte zu gruppieren

<input type="checkbox"/> Name	<input type="checkbox"/> Kategorie	<input type="checkbox"/> Datum	<input type="checkbox"/> Größe
<input type="checkbox"/> Schild für E-Ladesäule.jpg		27.07.2022 14:39:40	39,0 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Angebot E-Ladesäule.pdf		23.03.2021 20:16:26	188,7 KB

2 Dokumente (227,7 KB) (1 Dokument ausgewählt. 188,7 KB)

Hinzufügen
Schließen

Alternativ dazu können Sie auch bereits vorab die Dokumente im Vorgang markieren und über das Kontextmenü *Aufgabe - Erstellen* das Aufgabenformular aufrufen.



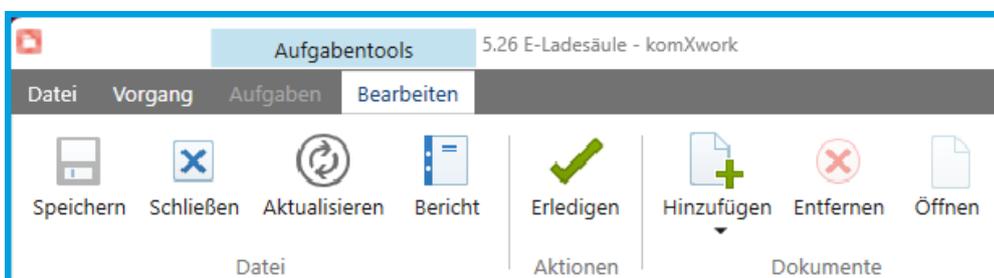
In dem nun geöffneten Fenster ist ein aussagekräftiger Betreff als Pflichtfeld zu vergeben; Beschreibung und Hinzufügen von weiteren Dokumenten ist optional.

Hinweis

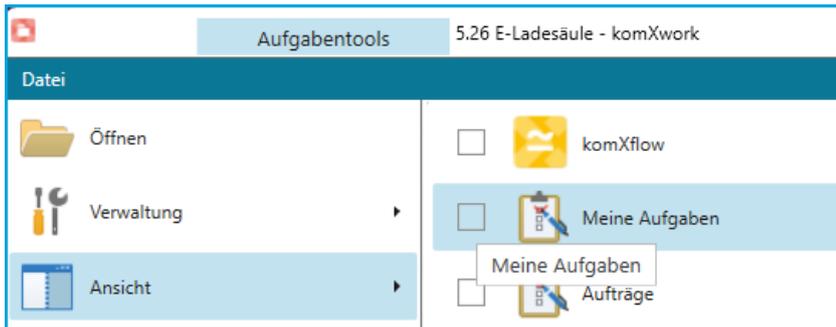
Die Fälligkeit ist im Hinblick auf die Erinnerungsfunktion in Outlook noch anzupassen.

15.1.2 Aufgaben / Wiedervorlagen - bearbeiten

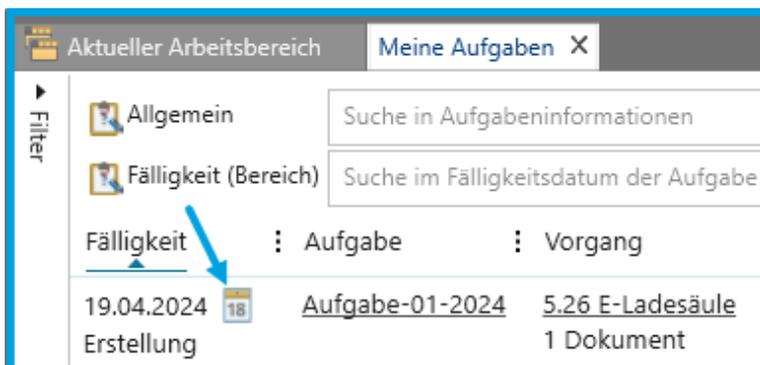
Das Bearbeiten von Aufgaben können Sie über die entsprechenden Schaltflächen im Menüband vornehmen:



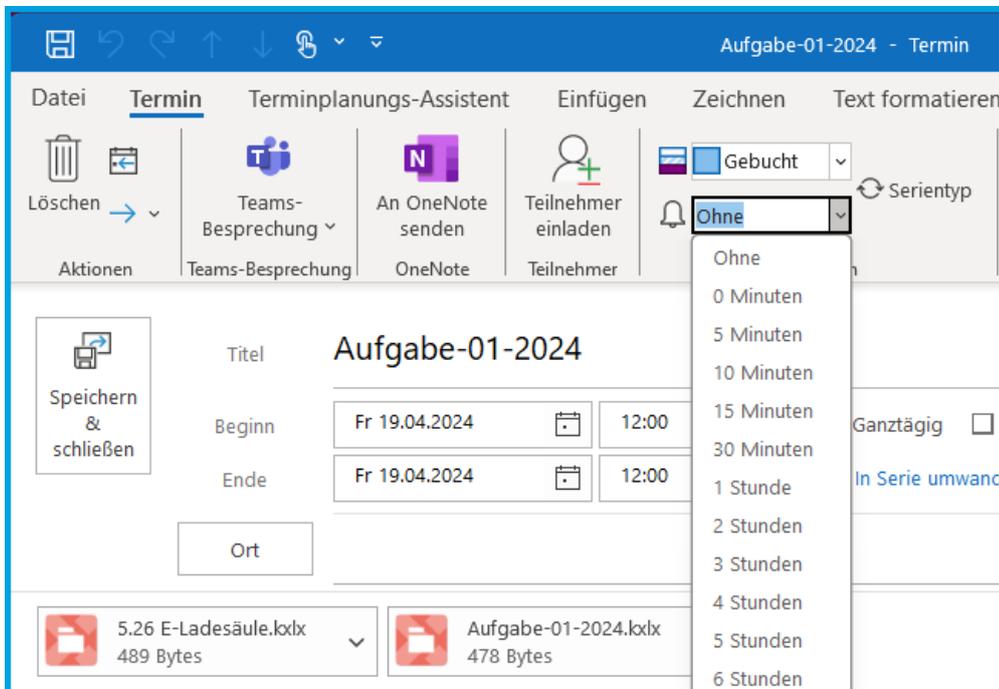
Die erstellte Aufgabe können Sie nun über das Menüband *Datei-Ansicht-Meine Aufgaben* als Aufgabenliste sichtbar machen.



Die Liste wird dann in einem eigenen Tab *Meine Aufgaben* angezeigt. Klicken Sie in der Aufgabenliste auf das Kalendersymbol.



Das Terminfenster in Outlook öffnet sich mit zwei Verknüpfungen (Aufgabe und Vorgang). Aktivieren Sie nun die Erinnerungen in Outlook in gewünschter Häufigkeit.

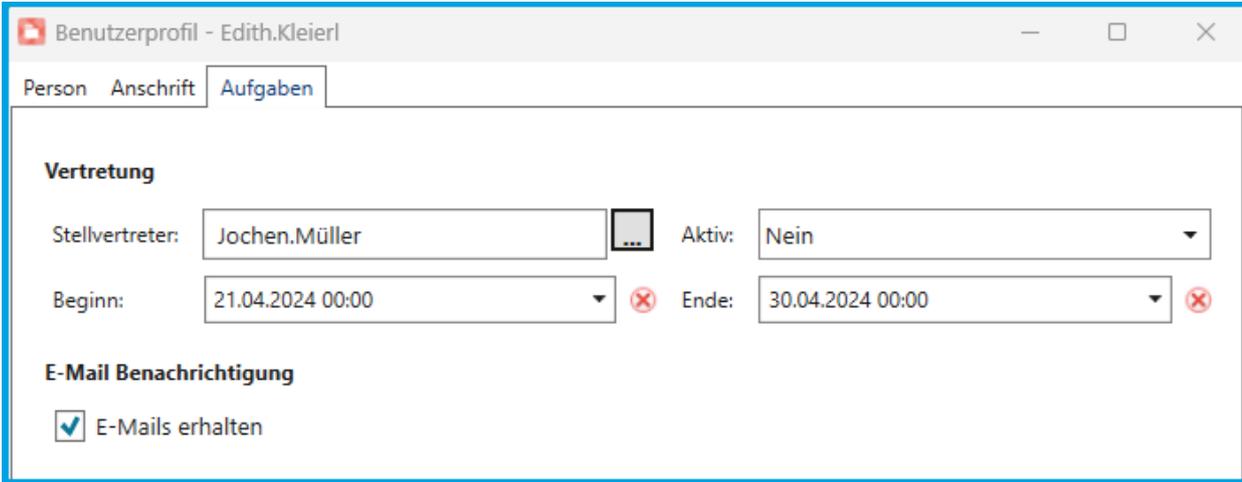


15.1.3 Aufgaben / Vertreter

Zur Erledigung der Aufgaben, die Sie sich zu verschiedenen Vorgängen angelegt haben, können Sie auch *eine* Person zur Vertretung festlegen.

Hierzu rufen Sie über das Menü *Datei / Benutzerprofil* Ihr Profil auf und wechseln auf den Tab *Aufgaben*.

Dort wählen sie über das Feld [...] die gewünschte Person zur Vertretung aus und aktivieren die Vertretung. Optional können Sie auch noch einen Zeitraum festlegen.



Nicht vergessen: Der Haken bei *E-Mails erhalten* muss gesetzt sein!

Ihre Vertretung kann sich dann während Ihrer Abwesenheit um die anstehenden Aufgaben kümmern.

15.1.4 Aufgaben / Ansicht

Um sich in Ihren Aufgaben etwas mehr Übersicht zu verschaffen, nutzen Sie einfach die Ansichtsfiler.

Sie finden Filter in dem Tab *Meine Aufgaben*; falls diese geschlossen sind, klicken Sie auf den Pfeil.



Sie haben dann die Auswahl nach *Zuständigkeit*, *Fälligkeit* (aktuell und zukünftig) und *Erledigt* (vergangen)

Aktueller Arbeitsbereich
Meine Aufgaben ✕

Filter ▾

▲ **Zuständig**

Administrator (3)

▲ **Fällige Aufgaben**

überfällige (0)

der nächsten 7 Tage (1)

der nächsten 14 Tage (0)

des nächsten Monats (0)

der nächsten 3 Monate (0)

der nächsten 12 Monate (0)

später 12 Monate (0)

▲ **Erledigte Aufgaben**

der letzten 7 Tage (2)

der letzten 14 Tage (0)

des letzten Monats (0)

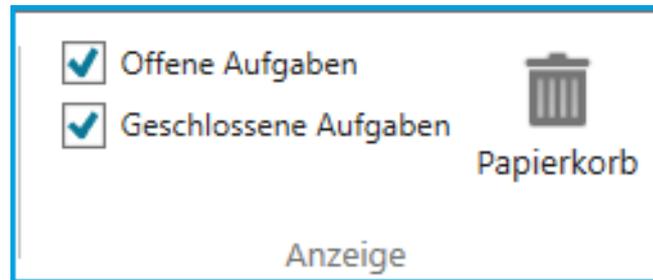
der letzten 3 Monate (0)

der letzten 12 Monate (0)

früher 12 Monate (0)

Hier können Sie bequem den Filter auf die fälligen Aufgaben (mit unterschiedlichen Zeiträumen) setzen, damit auch *nur diese* Ihnen angezeigt werden.

Aber auch in der *Aufgabenansicht* des Vorgangs können Sie wählen, welche Aufgaben Ihnen angezeigt werden:



Mit einem Aktivieren der jeweiligen Ansicht werden Ihnen wahlweise nur offene, nur geschlossene oder alle Aufgaben angezeigt.

15.2 komXviewer - offline auf Vorgänge zugreifen

Der komXviewer ist eine Anwendung, mit der Sie lesenden Zugriff auf mobile Vorgänge aus komXwork erhalten. Zusammen mit dem mobilen Vorgang kann die Anwendung auch auf Geräten mit Windows verwendet werden, auf denen komXwork nicht installiert ist.

Sie können den komXviewer im Kundenportal herunterladen.

15.3 Office-Integration

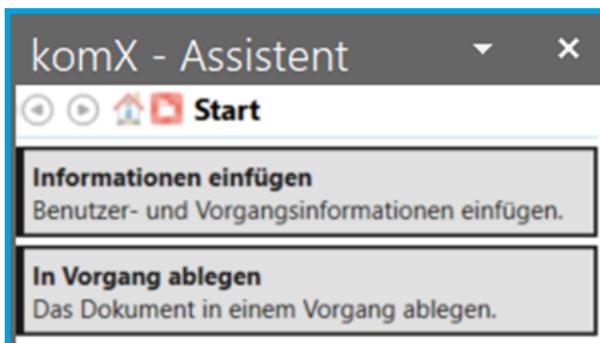
Über die Office-Integration werden Dokumente aus Word, Excel und Outlook in einem Vorgang abgelegt. In einem der dazugehörigen Schritte können auch Kategorien zugeordnet werden.

Zusätzlich ist es über den komX-Assistenten in Word möglich,

- Benutzer- und Vorgangsinformationen in Dokumente einzufügen,
- Serienbriefe abzulegen und
- Dokumente als PDF/A zu speichern.

Der komX-Assistent kann über den Tab *komX* in der Gruppe *Anzeige* aktiviert werden.

Hierüber kann ein Dokument in einem Vorgang abgelegt werden. (siehe Seite 69)

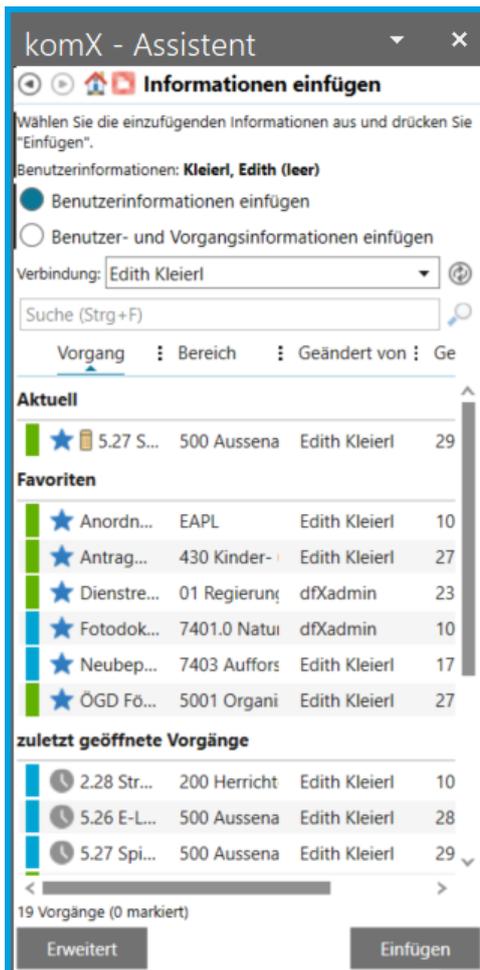


Über die Pfeile kann seitenweise vorwärts oder rückwärts navigiert werden.

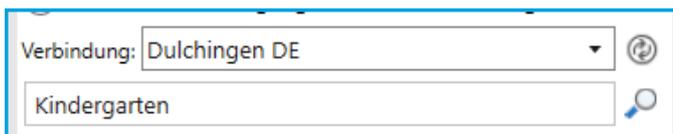
Der Button *Home* führt zur Startseite.

Ein Wechsel zu komXwork ist über das komXwork-Logo möglich.

Mit der Schaltfläche *Informationen einfügen* können Dokumente mit Benutzer- und Vorgangsinformationen befüllt werden.



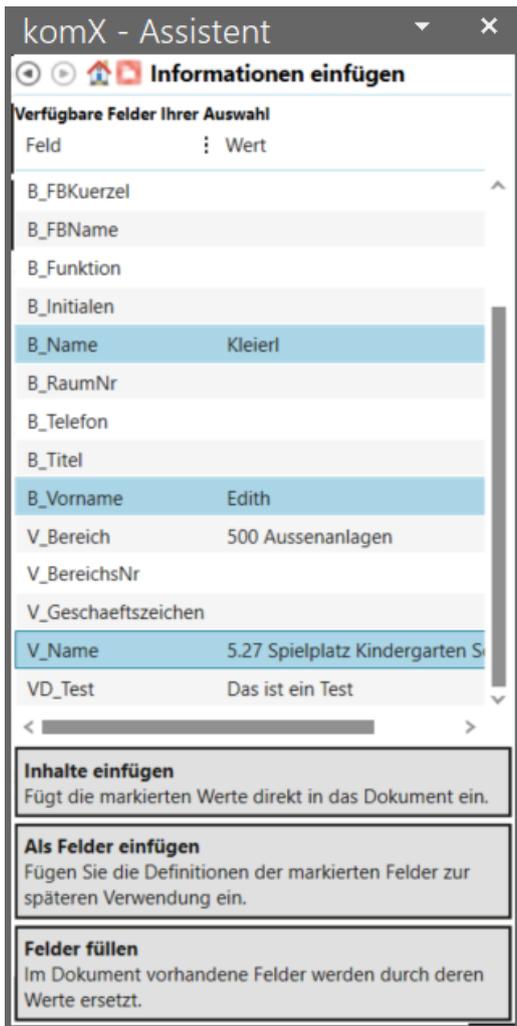
Wählen sie nun Ihre Verbindung aus. Ihnen werden Ihre favorisierten Vorgänge sowie Ihre zuletzt geöffneten Vorgänge angezeigt. Sollte der gewünschte Vorgang nicht dabei sein, geben Sie den Vorgangsnamen in die Suche ein.



- i** Sollten Sie nach einem anderen Attribut wie zum Beispiel einem Aktenzeichen, einer spezifischen Nummer in einem anderen Feld suchen etc., öffnen Sie bitte komXwork und nutzen dort die umfangreiche Suche. Wenn Sie den Vorgang gefunden haben, kann dieser einfach geöffnet werden und befindet sich anschließend unter Ihren zuletzt geöffneten Vorgängen im komX-Assistent.

Es wird zwischen Benutzerinformationen oder Benutzer- und Vorgangsinformationen unterschieden. Je nach Auswahl stehen über dem Button *Erweitert* verfügbare Felder mit entsprechenden Werten (wenn vorhanden) zur Verfügung.

Ausgewählte Inhalte (Werte) und Felder können dann eingefügt sowie vorhandene Felder durch deren Werte ersetzt werden.

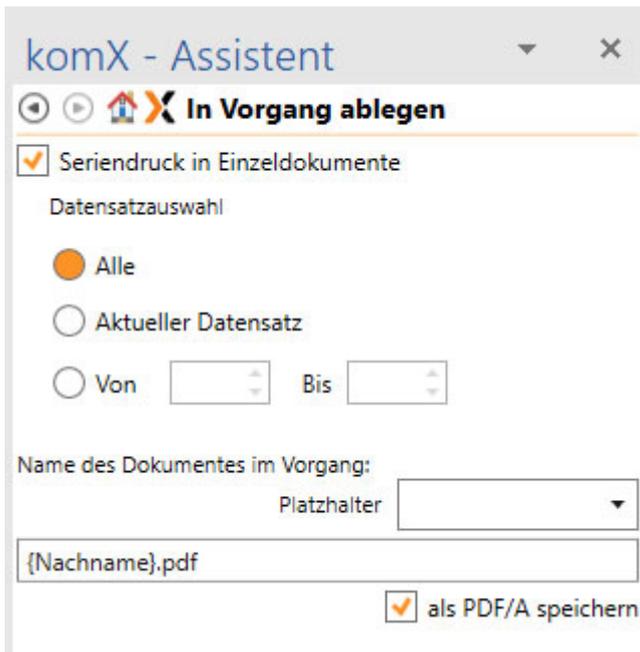


Die Informationen werden an der Stelle in Word eingefügt, auf der Ihr Cursor aktiv ist.

15.3.1 Serienbrief in Word

Bei einem Serienbrief steht Ihnen vor der Ablage eine weitere Seite mit der Auswahlmöglichkeit *Seriendruck in Einzeldokumente* zur Verfügung. Bei der Auswahl dieser Option werden die Dokumente als Einzeldokumente in der Anzahl der verbundenen Datensätze mit den dazugehörigen Werten in den ausgewählten Vorgang importiert. Der Dateiname kann dabei anhand von Feldwerten bestückt werden.

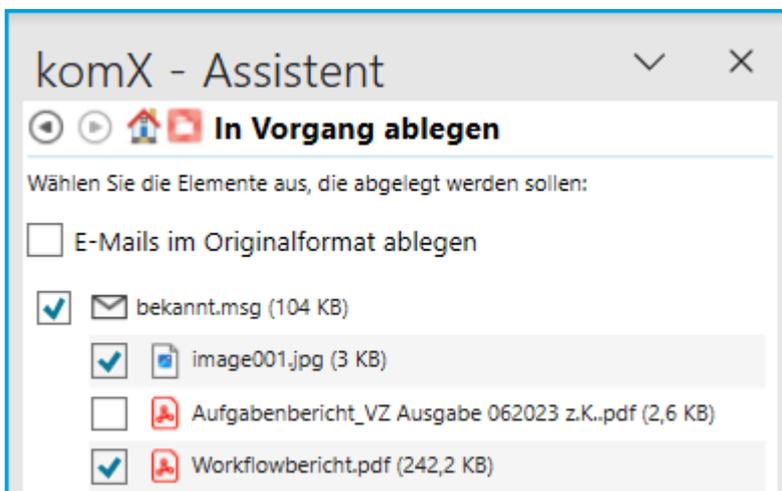
-  Mit der Funktion *als PDF/A speichern* können alle Dokumente einzeln als PDF/A im Vorgang abgelegt werden.



Ablage via Outlook

Bei der Ablage von Dokumenten über Outlook können Sie explizit auswählen, welche Elemente abgelegt werden sollen.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, E-Mails im Originalformat abzulegen.



Fragen
Anregungen
Feedback ?

Telefonisch unter: 0800 0007883
oder via E-Mail an
support@digitalfabrix.de

Wir freuen uns auf Sie!

Die digitalfabriX im Web
digitalfabrix.de

Unser eLearning-Portal
komX-Akademie.de

Unser Kundenportal
kundenportal.digitalfabrix.de

Angebote der AKDB entdecken
akdb.de