

ENAIO®
KOMMUNALMASTER E-AKTE
Aktenplanschemas und
Objektgruppen pflegen
(enaio® V. 9.x)

Autor Thomas Bentjen

Version 1.0// 11 / 2022

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Hinweise	3
2	Prüfen, ob ein Schema oder eine Objektgruppe schon vorliegt.....	3
3	Neues Aktenplanschema anlegen.....	6
4	Aktenplanschema einem Aktenplankennzeichen zuordnen	11
5	Neue Objektgruppe anlegen	17
6	Objektgruppe einem Aktenplankennzeichen zuordnen	20
7	Literatur zum Thema	25

1 Allgemeine Hinweise

Bei Einsatz des „Aktenplans 21“ vom Boorberg Verlag, sind keine individuellen Anpassungen oder Ergänzungen dieses Plans möglich.

Nur über Schemata und Objektgruppen können Individualisierungen des Aktenplans vorgenommen werden. Nähere Informationen hierzu, können Sie dem Handbuch „Aktenplanpflege enaio aktenführung 2“ der Firma Optimal Systems entnehmen.

Grundsätzlich werden mit dem Aktenplan 21 schon diverse Schemata mitgeliefert; jedoch keine Objektgruppen.

Man muss also in den jeweiligen Schränken zunächst prüfen, was an Einträgen schon vorliegt. In Abhängigkeit davon, wäre dann das benötigte Schema bzw. Objekt ggf. erst einmal anzulegen.

Anschließend sind diese Einträge mit den relevanten Aktenplankennzeichen zu verknüpfen. Erst wenn auch dieser Schritt erfolgt ist, stehen die benötigten Schemata und Objektgruppen bei der Anlage von neuen Aktenordnern tatsächlich auch zur Verfügung.

Die folgende Anleitung beschreibt die einzelnen Schritte.

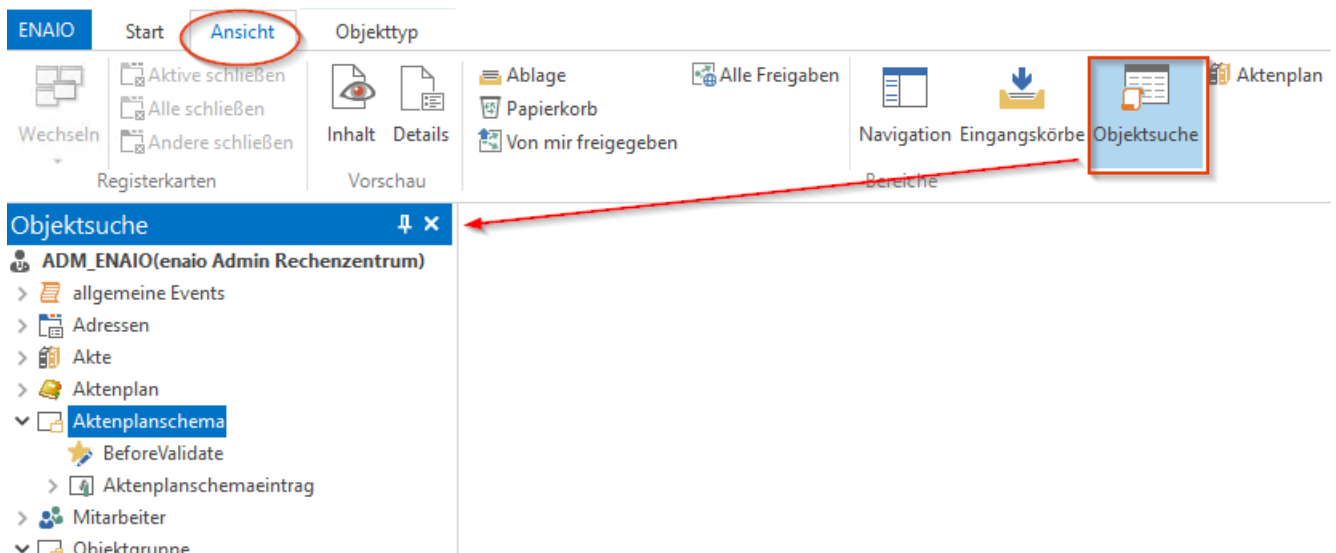
Sie bzw. Ihr enaio-User muss hierfür Mitglied der enaio Rechtegruppe OSAF.AKTENPLNVERWALTUNG sein!

Bitte beachten Sie, dass wir zu den Schemata und Objektgruppen inhaltlich keine Aussagen treffen können. D.h. wenn Sie Fragen haben, wie mit Schemata und Objektgruppen generell umzugehen ist, wo und wie diese am besten verwendet werden sollen, dann müssten Sie sich hierzu bitte mit dem Boorberg Verlag in Verbindung setzen.

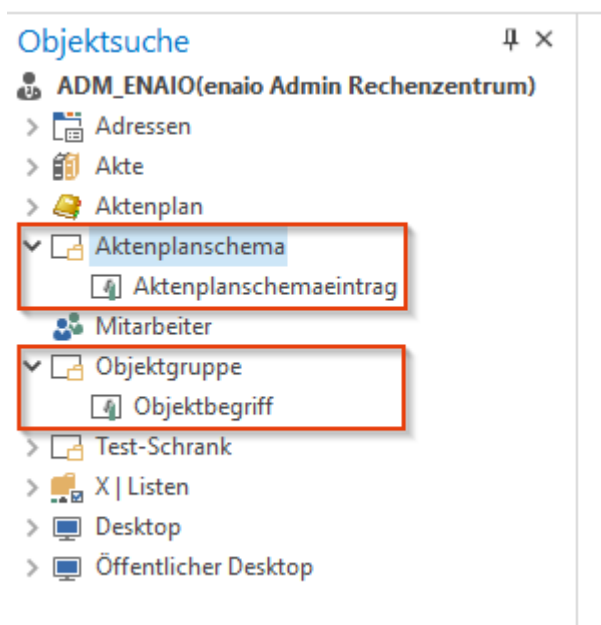
2 Prüfen, ob ein Schema oder eine Objektgruppe schon vorliegt

Wie schon erwähnt, gibt es für Schemas und Objektgruppen jeweils einen eigenen Schrank in enaio.

Sollten Sie diesen in Ihrer „Navigation“ nicht sehen, so öffnen Sie bitte die „Objektsuche“



Hier sehen Sie dann die beiden Schränke „Aktenplanschema“ und „Objektgruppe“



Mit einem Doppelklick auf „Aktenplanschema“ erscheint die betreffende Anfragemaske.

Hiermit können Sie entweder gezielt nach einem Schema suchen oder (wenn Sie alle Felder leer lassen) eben auch alle erfassten Schemas abfragen.

Objektsuche

ADM_ENAIO(enaio Admin Rechenze

Adressen

Akte

Aktenplan

Aktenplanschema

Aktenplanschemaeintrag

Mitarbeiter

Objektgruppe

Objektbegriff

Test-Schrank

X | Listen

Desktop

Öffentlicher Desktop

Anfrage - Aktenplanschema

Aktenplanschema

Schemadaten

Schema-ID

Schemaname

Ein Schema kann von mehreren Aktenplankennzeichen referenziert werden. Bitte beachten Sie, dass Änderungen immer für alle Aktenplankennzeichen gelten.

Schemahinweis

Schemastatus

Wird ein Schema gesperrt, steht dieses den Anwendern nicht mehr zur Verfügung. Es kann trotz Zuordnung zu Aktenplankennzeichen in neuen Akten nicht mehr verwendet werden.

Erweiterte Funktionen

Zugriff für

Änderbar durch

Anfrage starten...

Abbrechen

Es erscheint damit eine Ergebnis- bzw. Trefferliste folgender Art.

An dieser Stelle folgender Tipp:

Sie können auf diese Liste auch noch einen Filter anwenden (unten rechts am Bildschirm)

Anfrage - Aktenplanschema		Trefferliste - ...ktenplanschema		
OBJEKT	SCHEMA-ID	SCHEMANAME	SCHEMASTATUS	
Aktenplanschema	A-0300	Allgemeines	Aktiv	
Aktenplanschema	A-0400	Ausbildung	Aktiv	
Aktenplanschema	A-0500	Ausschüsse	Aktiv	
Aktenplanschema	A-0600	Außenprüfung	Aktiv	
Aktenplanschema	B-0010	Bau und Unterhalt	Aktiv	
Aktenplanschema	B-0050	Bauakten (nach GPA)	Aktiv	
Aktenplanschema	B-0070	Bauleitplanung	Aktiv	
Aktenplanschema	B-0080	Bauordnung	Aktiv	
Aktenplanschema	B-0100	Beiträge	Aktiv	
Aktenplanschema	B-0110	Bestellung von Amtsträgern	Aktiv	
Aktenplanschema	B-0200	Betriebe	Aktiv	
Aktenplanschema	B-0400	Bodenakten	Aktiv	
Aktenplanschema	B-0500	Bürgschaften	Aktiv	
Aktenplanschema	E-0100	Energieart	Aktiv	
Aktenplanschema	E-0200	Enteignungen	Aktiv	
Aktenplanschema	E-0300	Entwicklungsmaßnahmen	Aktiv	
Aktenplanschema	F-0100	Fahrzeuge und Geräte	Aktiv	
Aktenplanschema	F-0110	Feuerwehr	Aktiv	
Aktenplanschema	F-0200	Fischereibezirke	Aktiv	

Bereit

Liste filtern

10.140

Das gleiche Vorgehen ist bei der Suche nach Objektgruppen anzuwenden.

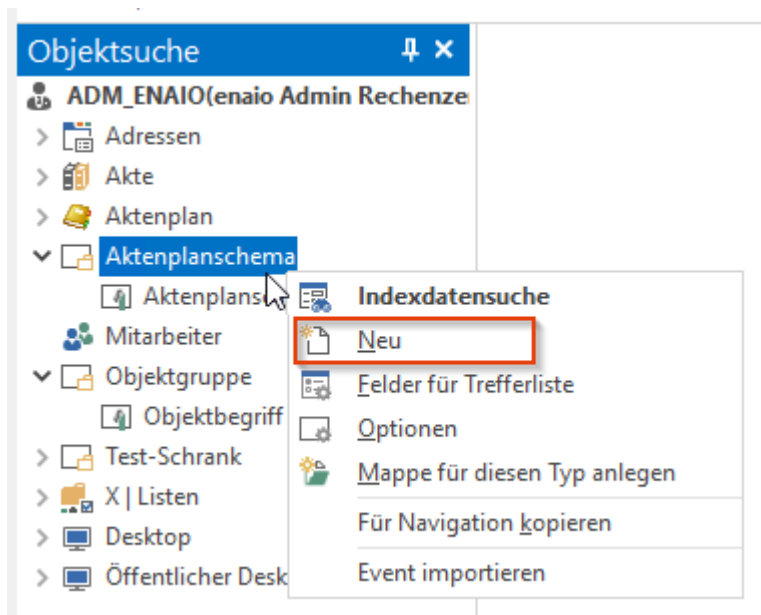
D.h. auch hier mit einem Doppelklick auf „Objektgruppe“, die betreffende Anfragemaske aufrufen und somit dann entweder auch hier gezielt nach einer bestimmten Objektgruppe suchen oder (wenn Sie alle Felder leer lassen) auch alle erfassten Gruppen abfragen.

3 Neues Aktenplanschema anlegen

Wenn die, unter Kapitel 2, beschriebene Suchanfrage, ergeben hat, dass das gewünschte Schema noch nicht vorhanden ist, so ist dieses zunächst einmal im Schrank „Aktenplanschema“ anzulegen.

Klicken Sie hierzu mit der **rechten** Maustaste auf „Aktenplanschema“.

Es erscheint ein kleines Aktionsmenü. Wählen Sie hier „**Neu**“



Damit erscheint die Erfassungsmaske zur Anlage eines neuen Aktenplanschemas

Der Ordnertyp „Aktenplanschema“ enthält die Kopfdaten. Eindeutiges Schlüsselfeld ist die Schema-ID. Beschrieben wird das Schema durch den Schemanamen und einen Schemahinweis.

Der Schemastatus steuert die Verwendung des Schemas. Nur aus einem aktiven Schema kann, bei der Bearbeitung von Akten, ein Schemaeintrag gewählt werden.

Optional besteht die Möglichkeit, die Sichtbarkeit für ein einzelnes Schema einzuschränken. Bei der Verwendung des Feldes „Zugriff für“ muss jedoch beachtet werden, dass durch inkonsistente Zuweisungen die Verwendung des Schemas untersagt sein kann, obwohl ein Anwender Akten mit dem zugeordneten Schema bearbeiten darf.

Wichtig: Bleibt das Feld leer, darf dieses Schema jeder Benutzer sehen!

Wie der Name schon sagt, sind die beim Feld „Änderbar durch“ erfassten Gruppen berechtigt, dieses Aktenplanschema, mit all seinen Einträgen, zu bearbeiten.

D.h. Sie müssen hier zumindest die Gruppe OSAF.AKTENPLANVERWALTUNG eintragen.

Neu

Aktenplanschema

Schemadaten

Schema-ID

T-0900

Schemaname

Test

Ein Schema kann von mehreren Aktenplankennzeichen referenziert werden. Bitte beachten Sie, dass Änderungen immer für alle Aktenplankennzeichen gelten.

Schemahinweis

nur ein Testeintrag

Schemastatus

Aktiv

Wird ein Schema gesperrt, steht dieses den Anwendern nicht mehr zur Verfügung. Es kann trotz Zuordnung zu Aktenplankennzeichen in neuen Akten nicht mehr verwendet werden.

Erweiterte Funktionen

Zugriff für

Änderbar durch

OSAF.AKTENPLANVERWALTUNG(G)

Speichern

Abbrechen

☒ ...nach Speichern öffnen

Wenn Sie beim Feld „Änderbar durch“ **keine** Rechte-Gruppe hinterlegen, erhalten Sie beim Speichern eine Meldung folgender Art

Neu x

Aktenplanschema

Schemadaten

Schema-ID T-0900

Schemaname Test

Ein Schema kann von mehreren Aktenplankennzeichen referenziert werden. Bitte beachten Sie, dass Änderungen immer für alle Aktenplankennzeichen gelten.

Schemahinweis nur ein Testeintrag

Schemastatus Aktiv

Wird ein Schema gesperrt, steht es nicht zur Verfügung. Es kann trotz Zuordnung von Akten nicht mehr verwendet werden.

Erweiterte Funktionen

Zugriff für

Änderbar durch

Speichern Abbrechen

☒ ...nach Speichern öffnen

enaio aktenführung

⚠ Wenn Sie keine Ihrer Rechtegruppen zu den Bearbeitern hinzufügen, können Sie nach dem Speichern weder das Datenblatt bearbeiten, noch die Elemente dieser Sammlung. Sind Sie sicher, dass Sie trotzdem speichern möchten?

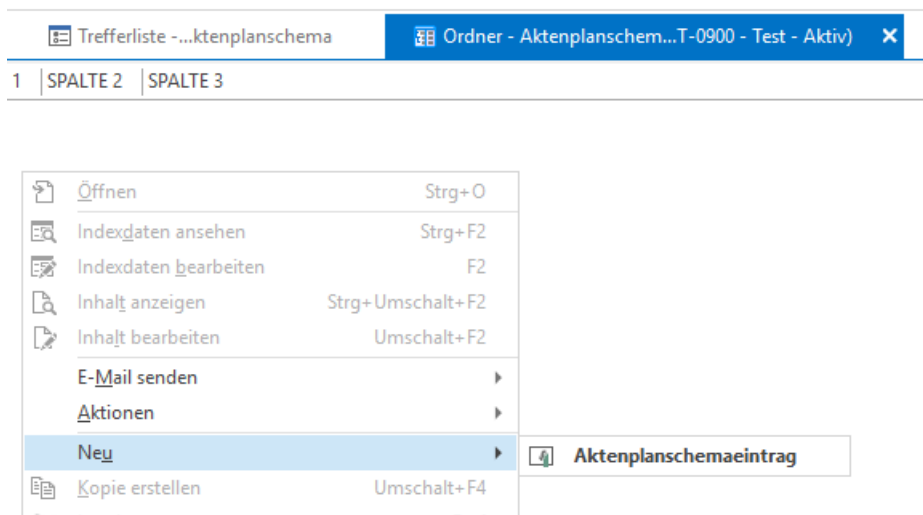
Ja Nein

Sie sollten diese Meldung mit NEIN bestätigen und dann, wie oben schon erwähnt, die Rechte-Gruppe OSAF.AKTENPLANVERWALTUNG beim Feld „Änderbar durch“ hinterlegen.

Nach dem Speichern, wird dieser neue Schema-Ordner sogleich geöffnet, wobei natürlich inhaltlich noch nichts angezeigt wird, da ja noch keine Aktenplanschemaeinträge in diesem Ordner vorliegen.

Mit einem **Rechtsklick** in diesen Ordnerbereich wird wiederum ein kleines Aktionsmenü eingeblendet.

Wählen Sie hier nun Neu – Aktenplanschemaeintrag



Damit erscheint die Erfassungsmaske zur Anlage eines neuen Aktenplanschemaeintrags.

Ein Schemaeintrag besteht lediglich aus der Untergliederungsnummer sowie der Beschriftung. Die Untergliederungsnummer ist, analog der Aktenplankennzeichen, hierarchisch zu verstehen. Es wird aber kein Punkt zur Unterteilung verwendet. Nur Einträge mit dem Status „Aktiv“, werden später auch zur Auswahl angeboten.

 The screenshot shows a form titled 'Aktenplanschemaeintrag'. Inside the form, there is a section labeled 'Schemaeintrag' which contains three fields: 'Untergliederungsnummer' with the value '1', 'Beschriftung' with the value 'Allgemeines', and 'Status' with the value 'Aktiv'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Jeder weitere Schemaeintrag ist nun, wie oben beschrieben, über rechte Maustaste und die Aktionsauswahl Neu – Aktenplanschemaeintrag zu erfassen.

Als nächster Schritt ist ein solches neues Aktenplanschema dem bzw. den Aktenplankennzeichen zuzuordnen. Dies wird im folgenden Kapitel beschrieben.

4 Aktenplanschema einem Aktenplankennzeichen zuordnen

Damit ein Aktenplanschema überhaupt bei der Anlage von neuen Aktenordnern verwendet werden kann, muss dieses zunächst einem (oder auch mehreren) Aktenplankennzeichen zugewiesen werden.

Hierfür starten Sie zunächst eine Suchanfrage auf passende Aktenplankennzeichen (Az).

Da bei der Neuanlage von Aktenordner nicht alle Az zur Verfügung stehen, macht es Sinn, eine Suchanfrage folgender Art abzusetzen.

Im folgenden Beispiel suchen wir nach Az, welche rund um den Begriff „Kinder“ zu tun haben; also u.a. zu den Bereichen „Kindergarten“, „Kindergärten“ oder auch „Kindertagesstätten“.

Indem wir den Status „Aktiv“, sowie die „Aktenstelle“ mit abfragen (das Häkchen bei diesem Feld wird durch zweimaliges Anklicken gesetzt), wird sichergestellt, dass wir nur jene Az angezeigt bekommen, welche beim Erstellen neuer Aktenordner zur Auswahl stehen

Anfrage - Aktenplankennzeichen

Aktenplankennzeichen

Stammdaten | Erweiterte Informationen | Aufbewahrung / Berechtigungen

Aktenplankennzeichen

Kennzeichen Format: xxx.xx

Beschreibung

Pflichtfelder für ein Aktenplankennzeichen (egal ob Aktenplan oder Produktplan) sind das Kennzeichen und eine Beschreibung.

Status ☒ Aktenstelle

Id

Konkretisierung

Schema-ID Schemaname

Objektgruppe

Als Ergebnis erhalten wir eine Trefferliste folgender Art

Anfrage - Aktenplankennzeichen		Trefferliste - Ak...nplankennzeichen				
	OBJEKT	KENNZEICHEN	BESCHREIBUNG	STATUS	SCHEMA-ID	SCHEMANAME
+	Aktenplankennzeichen	049.46	EDV-Verfahren "Kindergeld"	Aktiv		
+	Aktenplankennzeichen	054.08	Kindergeld der Bediensteten	Aktiv		
+	Aktenplankennzeichen	071.551	Findelkinder	Aktiv		
+	Aktenplankennzeichen	102.71	Kinderausweise	Aktiv		
+	Aktenplankennzeichen	290.0	Kindertageseinrichtungen - Allgemeines	Aktiv		
+	Aktenplankennzeichen	290.1	Kindertageseinrichtungen - Rechtsgrundlagen	Aktiv	R-0100	Schema Rechtsgrundlagen
+	Aktenplankennzeichen	290.20	Zweckverbände von Kindertageseinrichtungen - All...	Aktiv		
+	Aktenplankennzeichen	290.29	Einzelne Zweckverbände von Kindertageseinrichtun...	Aktiv		
+	Aktenplankennzeichen	291.0	Organisation der Kindertageseinrichtungen - Allge...	Aktiv		
+	Aktenplankennzeichen	291.2	Entwicklungsplanung der Kindertageseinrichtungen	Aktiv	P-0100	Schema Planwerke
+	Aktenplankennzeichen	291.3	Vereinbarungen mit nichtkommunalen Trägern von...	Aktiv		

Es kann durchaus sein, dass einzelne Az-Einträge bereits mit diversen Schemas verknüpft sind; diese wurden vom Boorberg Verlag so ausgeliefert.

Bei solchen bereits bestehenden Verlinkungen, können Sie kein weiteres, zweites Schema dem betreffenden Az zuweisen.

In unserem Fall, möchten wir beim Az 460.00, unser zuvor erstelltes neues Aktenplanschema hinterlegen.

Markieren Sie hierzu das Az 460.00 in der Trefferliste und drücken Sie dann die **Funktionstaste F2**, um das Datenblatt dieses Eintrags zu öffnen.

Anfrage - Aktenplankennzeichen		Trefferliste - Ak...nplankennzeichen		
	OBJEKT	KENNZEICHEN	BESCHREIBUNG	STATUS
+	Aktenplankennzeichen	453.65	Ferienherholung für Berliner Kinder	Aktiv
+	Aktenplankennzeichen	460.00	Allgemeines, Aufgabe des Kindergartens	Aktiv
+	Aktenplankennzeichen	460.010	Kindergartengesetz	Aktiv

Auf dem Index-Datenblatt können Sie nun, beim Button des Feldes „Schema-ID“, eine Suchanfrage auf die erfassten Aktenplanschemas absetzen

Aktenplan **Aktenplankennzeichen**

Stammdaten **Erweiterte Informationen** **Aufbewahrung / Berechtigungen**

Aktenplankennzeichen

Kennzeichen 460.00 Format: xxx.xx

Beschreibung Allgemeines, Aufgabe des Kindergartens

Status Aktiv ☐ ☐

☒ Aktenstelle

Konkretisierung

Schema-ID Schemaname

Objektgruppe

Quickfinder

Aktenplanschema **Trefferliste**

Schemadaten

Schema-ID

Schemaname

Ein Schema kann von mehreren Aktenplankennzeichen referenziert werden. Bitte beachten Sie, dass Änderungen immer für alle Aktenplankennzeichen gelten.

Schemahinweis

Schemastatus ☐

Wird ein Schema gesperrt, steht dieses den Anwendern nicht mehr zur Verfügung. Es kann trotz Zuordnung zu Aktenplankennzeichen in neuen Akten nicht mehr verwendet werden.

Erweiterte Funktionen

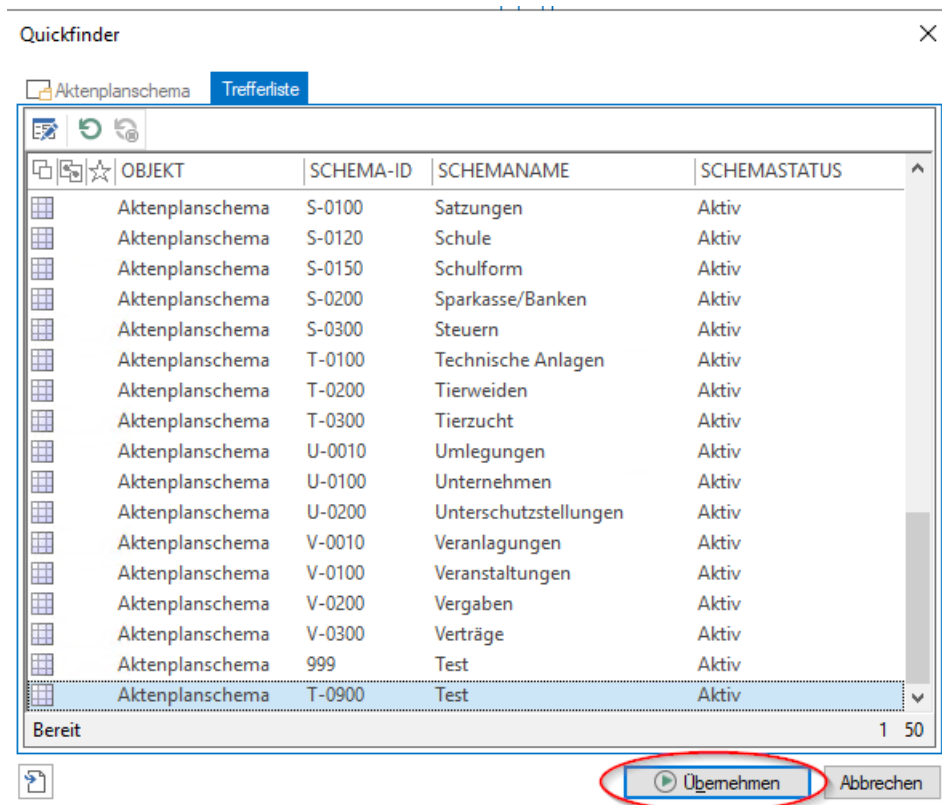
Zugriff für

Änderbar durch

D.h. in diesem „Quickfinder“-Fenster können Sie entweder gezielt nach einem Schema suchen oder Sie lassen sich (wenn Sie diese Suchmaske leer lassen) eben zunächst alle Schemaeinträge auflisten.

Die Aktenplanschemas werden Ihnen in einer Trefferliste (im Quickfinder) angezeigt.

Markieren Sie in dieser Liste den passenden Schemaeintrag, mit welchem Sie das Az verknüpfen möchten, und klicken Sie dann auf den Button Übernehmen.



Das gewählte Schema wird auf das Indexdatenblatt des Az übernommen.

Speichern Sie nun das Aktenplankennzeichen ab.


Neu x Anfrage - Aktenplanschemaeintrag Anfrage - Aktenplanschema Trefferliste -...ktenplanschema Ord

Akte

Stammdaten Aufbewahrung Berechtigungen Papierakte Info...

Aktenplan

Aktenplantitel Aktenplan 81 3.0

Aktenplankennzeichen 460.00 

Beschreibung (Aktenplankennzeichen) Allgemeines, Aufgabe des Kindergartens

Akte

Aktentitel

Aktenbemerkung

Status offen Jetzt abschließen Akte wieder öffnen

Vorlage:

Schema und Objekt

Objektgruppe

Objektkürzel/-begriff

Schema T-0900 Test

Untergliederungsnummer

Schemabeschriftung

Identifikation

Aktenzeichen

Das Aktenzeichen identifiziert die Akte eindeutig und wird endgültig nach dem Speichern vergeben.

<Keine Auswahl>
1: Testeintrag
2: zweiter Testeintrag


Dieser wird dann in die Felder „Untergliederungsnummer“ und „Schemabeschriftung“ übernommen.

Akte

Stammdaten Aufbewahrung Berechtigungen Papierakte Info...

Aktenplan

Aktenplantitel Aktenplan 81 3.0

Aktenplankennzeichen 460.00 

Beschreibung (Aktenplankennzeichen) Allgemeines, Aufgabe des Kindergartens

Akte

Aktentitel

Aktenbemerkung

Status offen Jetzt abschließen Akte wieder öffnen

Vorlage:

Schema und Objekt

Objektgruppe

Objektkürzel/-begriff

Schema T-0900 Test

Untergliederungsnummer 1 Testeintrag

Schemabeschriftung

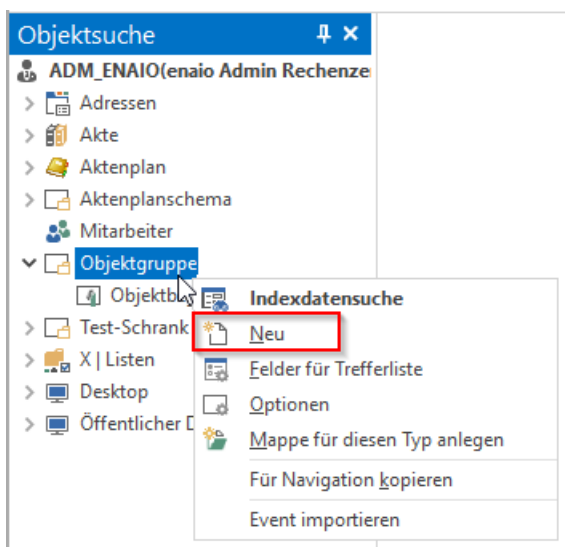
Identifikation

Aktenzeichen

5 Neue Objektgruppe anlegen

Wenn die, unter Kapitel 2, beschriebene Suchanfrage, ergeben hat, dass die gewünschte Objektgruppe noch nicht vorhanden ist, so ist diese zunächst einmal im Schrank „Aktenplanschema“ anzulegen.

Klicken Sie hierzu mit der **rechten** Maustaste auf „Objektgruppe“.
Es erscheint ein kleines Aktionsmenü. Wählen Sie hier „**Neu**“



Damit erscheint die Erfassungsmaske zur Anlage einer neuen Objektgruppe

Der Ordnertyp „Objektgruppe“ enthält die Kopfdaten. Eindeutiges Schlüsselfeld ist der Objektgruppenname.

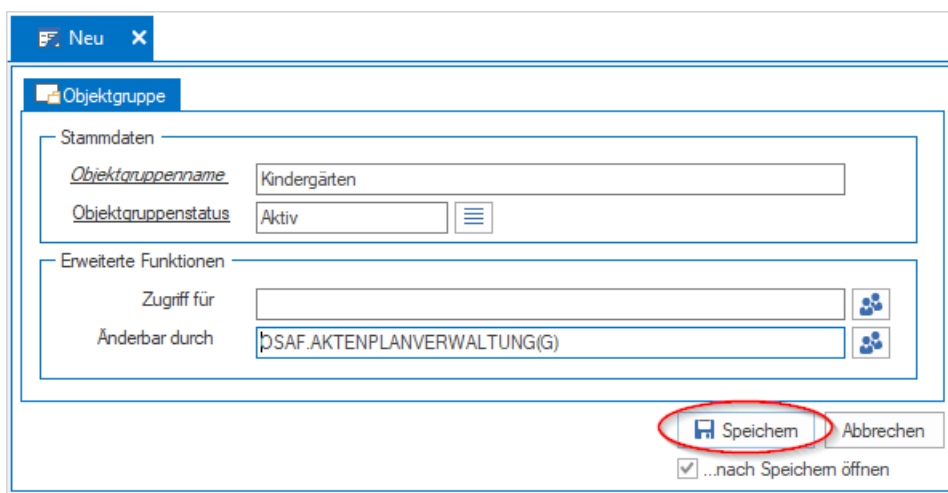
Der Objektgruppenstatus steuert die Verwendung der Objektgruppe. Nur aus einer aktiven Objektgruppe kann, bei der Bearbeitung von Akten, ein Objekteintrag gewählt werden.

Wie schon beim Schema gilt auch hier, dass Zugriffseinschränkungen so selten wie möglich genutzt werden sollten. Wenn sie verwendet werden ist darauf zu achten, dass Anwender auf die Gruppen berechtigt sind, die ihren verwendbaren Aktenplankennzeichen zugeordnet sind.

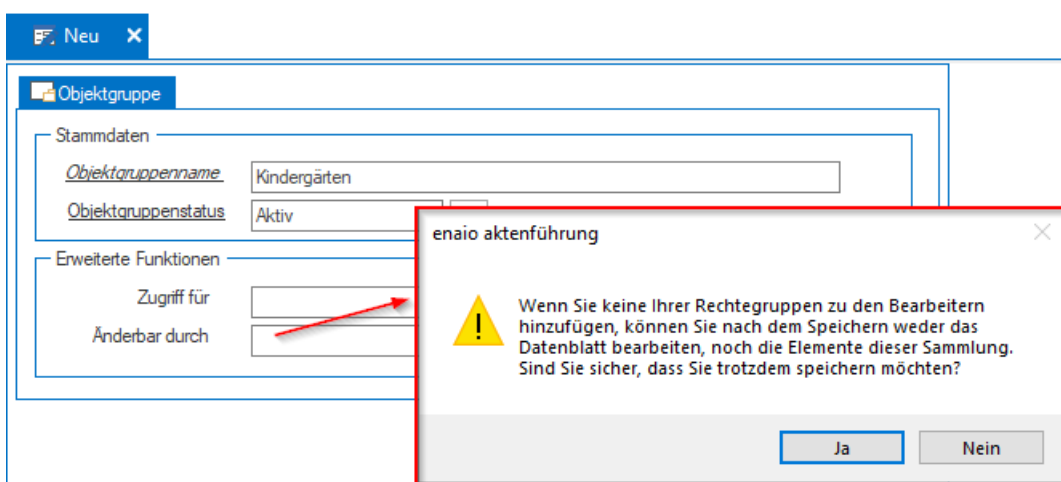
Wichtig: Bleibt das Feld „Zugriff für“ leer, darf diese Objektgruppe jeder Benutzer sehen!

Wie der Name schon sagt, sind die beim Feld „Änderbar durch“ erfassten Gruppen berechtigt, diese Objektgruppe, mit all ihren Einträgen, zu bearbeiten.

D.h. Sie müssen hier zumindest die Gruppe OSAF.AKTENPLANVERWALTUNG eintragen.



Wenn Sie beim Feld „Änderbar durch“ **keine** Rechte-Gruppe hinterlegen, erhalten Sie beim Speichern eine Meldung folgender Art

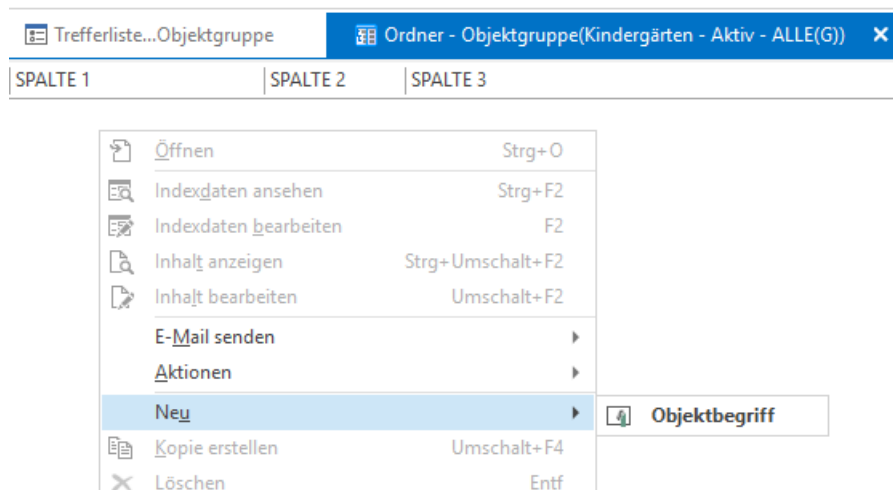


Sie sollten diese Meldung mit NEIN bestätigen und dann, wie oben schon erwähnt, die Rechte-Gruppe OSAF.AKTENPLANVERWALTUNG beim Feld „Änderbar durch“ hinterlegen.

Dieser neue Objektgruppen-Ordner wird anschließend sogleich geöffnet, wobei natürlich inhaltlich noch nichts angezeigt wird, da ja noch keine Objekteinträge in diesem Ordner vorliegen.

Mit einem **Rechtsklick** in diesen Ordnerbereich wird wiederum ein kleines Aktionsmenü eingeblendet.

Wählen Sie hier nun Neu – Objektbegriff



Damit erscheint die Erfassungsmaske zur Anlage eines neuen Objekts bzw. Objektbegriffs.

Ein Objektbegriff besteht lediglich aus der Bezeichnung bzw. dem Namen des Objekts.

Die Angabe eines Kürzels ist optional.

Nur Einträge mit dem Status „Aktiv“, werden später auch zur Auswahl angeboten.



Jedes weitere Objekt ist nun, wie oben beschrieben, über rechte Maustaste und die Aktionsauswahl Neu – Objektbegriff zu erfassen.

Als nächster Schritt ist eine solche neue Objektgruppe dem bzw. den Aktenplankennzeichen zuzuordnen. Dies wird im folgenden Kapitel beschrieben.

6 Objektgruppe einem Aktenplankennzeichen zuordnen

Damit eine Objektgruppe überhaupt bei der Anlage von neuen Aktenordnern verwendet werden kann, muss diese zunächst einem (oder auch mehreren) Aktenplankennzeichen zugewiesen werden.

Hierfür starten Sie zunächst eine Suchanfrage auf passende Aktenplankennzeichen (Az).

Da bei der Neuanlage von Aktenordnern nicht alle Az zur Verfügung stehen, macht es Sinn, eine Suchanfrage folgender Art abzusetzen.

Im folgenden Beispiel suchen wir nach Az, welche rund um den Begriff „Kinder“ zu tun haben; also u.a. zu den Bereichen „Kindergarten“, „Kindergärten“ oder auch „Kindertagesstätten“.

Indem wir den Status „Aktiv“, sowie die „Aktenstelle“ mit abfragen (das Häkchen bei diesem Feld wird durch zweimaliges Anklicken gesetzt), wird sichergestellt, dass wir nur jene Az angezeigt bekommen, welche beim Erstellen neuer Aktenordner zur Auswahl stehen

Anfrage - Aktenplankennzeichen

Aktenplankennzeichen

Stammdaten Erweiterte Informationen Aufbewahrung / Berechtigungen

Aktenplankennzeichen

Kennzeichen Format: xxx.xx

Beschreibung

Pflichtfelder für ein Aktenplankennzeichen (egal ob Aktenplan oder Produktplan) sind das Kennzeichen und eine Beschreibung.

Status

☒ Aktenstelle

Id

Konkretisierung

Schema-ID

Schemaname

Objektgruppe

Anfrage starten... Abbrechen

Als Ergebnis erhalten wir eine Trefferliste folgender Art

Anfrage - Aktenplankennzeichen Trefferliste - Ak...nplankennzeichen

	OBJEKT	KENNZEICHEN	BESCHREIBUNG	STATUS	SCHEMA-ID	SCHEMANAME
✖	Aktenplankennzeichen	049.46	EDV-Verfahren "Kindergeld"	Aktiv		
✖	Aktenplankennzeichen	054.08	Kindergeld der Bediensteten	Aktiv		
✖	Aktenplankennzeichen	071.551	Findelkinder	Aktiv		
✖	Aktenplankennzeichen	102.71	Kinderausweise	Aktiv		
✖	Aktenplankennzeichen	290.0	Kindertageseinrichtungen - Allgemeines	Aktiv		
✖	Aktenplankennzeichen	290.1	Kindertageseinrichtungen - Rechtsgrundlagen	Aktiv	R-0100	Schema Rechtsgrundlagen
✖	Aktenplankennzeichen	290.20	Zweckverbände von Kindertageseinrichtungen - All...	Aktiv		
✖	Aktenplankennzeichen	290.29	Einzelne Zweckverbände von Kindertageseinrichtun...	Aktiv		
✖	Aktenplankennzeichen	291.0	Organisation der Kindertageseinrichtungen - Allge...	Aktiv		
✖	Aktenplankennzeichen	291.2	Entwicklungsplanung der Kindertageseinrichtungen	Aktiv	P-0100	Schema Planwerke
✖	Aktenplankennzeichen	291.3	Vereinbarungen mit nichtkommunalen Trägern von...	Aktiv		

In unserem Fall, möchten wir dem Az 297.0, unsere zuvor erstellte neue Objektgruppe zuweisen.

Markieren Sie hierzu das Az 297.0 in der Trefferliste und drücken Sie dann die **Funktionstaste F2**, um das Datenblatt dieses Eintrags zu öffnen.

Anfrage - Aktenplankennzeichen Trefferliste - Ak...nplankennzeichen

	OBJEKT	KENNZEICHEN	BESCHREIBUNG	STATUS
✖	Aktenplankennzeichen	296.0	Eigene Kindertageseinrichtungen - Allgemeines	Aktiv
✖	Aktenplankennzeichen	296.9	Einzelne eigene Kindertageseinrichtungen	Aktiv
✖	Aktenplankennzeichen	297.0	Kindertageseinrichtungen anderer Träger - Allgeme...	Aktiv
✖	Aktenplankennzeichen	297.9	Einzelne Kindertageseinrichtungen anderer Träger	Aktiv

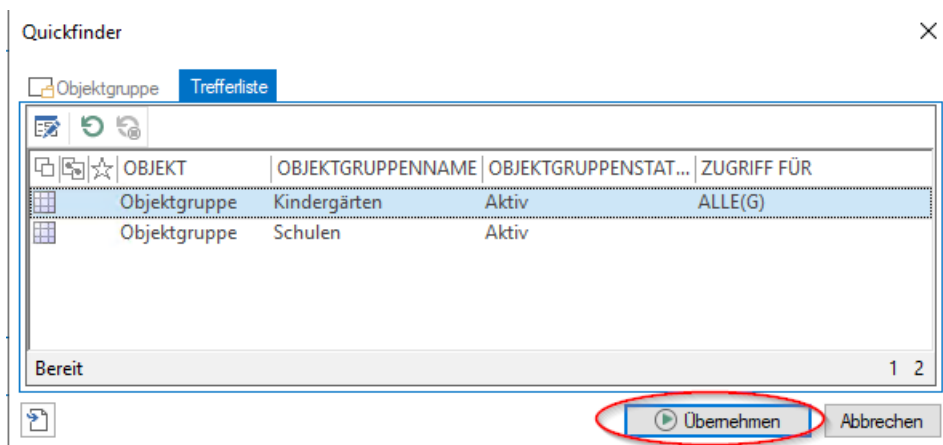
Auf dem Index-Datenblatt können Sie nun, beim Button des Feldes „Objektgruppe“, eine Suchanfrage auf die erfassten Objektgruppen absetzen

The image shows a software interface with two main windows. The background window is titled 'Aktenplankennzeichen' and has tabs for 'Stammdaten', 'Erweiterte Informationen', and 'Aufbewahrung / Berechtigungen'. The 'Stammdaten' tab is active, showing fields for 'Kennzeichen' (297.0), 'Beschreibung' (Kindertageseinrichtungen anderer Träger - Allgemeines), 'Status' (Aktiv), and 'Id' (d1e4020_09-10-2021.08-30-44). There is a search icon in the 'Objektgruppe' field. The foreground window is titled 'Quickfinder' and has tabs for 'Objektgruppe' and 'Trefferliste'. The 'Objektgruppe' tab is active, showing fields for 'Objektgruppenname', 'Objektgruppenstatus', 'Zugriff für', and 'Änderbar durch'. The 'Anfrage starten...' button is circled in red, and a red arrow points from the search icon in the background window to this button.

D.h. in diesem „Quickfinder“-Fenster können Sie entweder gezielt nach einer Objektgruppe suchen oder Sie lassen sich (wenn Sie diese Suchmaske leer lassen) eben zunächst alle Gruppeneinträge auflisten.

Die Objektgruppen werden Ihnen in einer Trefferliste (im Quickfinder) angezeigt.

Markieren Sie in dieser Liste die passende Objektgruppe, mit welcher Sie das Az verknüpfen möchten, und klicken Sie dann auf den Button Übernehmen.



Die gewählte Objektgruppe wird damit auf das Indexdatenblatt des Az übernommen.
Speichern Sie nun das Aktenplankennzeichen ab.

Aktenplankennzeichen

Stammdaten | Erweiterte Informationen | Aufbewahrung / Berechtigungen

Aktenplankennzeichen

Kennzeichen: 297.0 Format: xxx.xx

Beschreibung: Kindertageseinrichtungen anderer Träger - Allgemeines

Pflichtfelder für ein Aktenplankennzeichen (egal ob Aktenplan oder Produktplan) sind das Kennzeichen und eine Beschreibung.

Status: Aktiv ☐ Id: d1e4020_09-10-2021.08-30-44

☒ Aktenstelle

Konkretisierung

Schema-ID: Schemaname:

Objektgruppe: Kindergärten

Speichern | Abbrechen

Wen nun, bezogen auf unser o.g. Beispiel, die Neuanlage eines Aktenordners gestartet und hierbei das Az 297.0 ausgewählt wird, dann bekommen wir, in der Erfassungsmaske des Ordners, die verknüpfte Objektgruppe (also in diesem Fall „Kindergärten“) zur Auswahl angeboten.

Damit ist dann auch der Auswahlbutton für die (bei dieser Objektgruppe) hinterlegten Objekteinträge frei geschaltet. D.h. über diesen Button wird die Auswahlliste sichtbar und wir können den gewünschten Eintrag auswählen

Akte

Stammdaten | Aufbewahrung | Berechtigungen | Papierakte | Info...

Aktenplan

Aktenplankennzeichen: 297.0

Beschreibung (Aktenplankennzeichen): Kindertageseinrichtungen anderer Träger - Allgemeines

Akte

Aktentitel:

Aktenbemerkung:

Status: offen | Jetzt abschließen | Akte wieder öffnen

Vorlage:

Schema und Objekt

Objektgruppe: Kindergärten

Objektkürzel/-begriff:

Schema:

Untergliederungsnummer:

Schemabeschreibung:

Identifikation

Aktenzeichen:

Das Aktenzeichen identifiziert die Akte eindeutig und wird endgültig nach dem Speichern vergeben.

Dieser wird dann in die Felder „Objektkürzel/-begriff“ übernommen.

Akte

Stammdaten | Aufbewahrung | Berechtigungen | Papierakte | Info...

Aktenplan

Aktenplankennzeichen: 297.0

Beschreibung (Aktenplankennzeichen): Kindertageseinrichtungen anderer Träger - Allgemeines

Akte

Aktentitel:

Aktenbemerkung:

Status: offen | Jetzt abschließen | Akte wieder öffnen

Vorlage:

Schema und Objekt

Objektgruppe: Kindergärten

Objektkürzel/-begriff: Kiga Ww | Kindergarten Winkelwiese

Schema:

7 Literatur zum Thema

In den Dokumentationen, welche Sie im Rahmen der Projekteinführung zum Kommunalmaster E-Akte erhalten haben, finden Sie vom Hersteller Optimal Systems ein Benutzerhandbuch in Form einer pdf-Datei, mit dem Titel

„Aktenplanpflege enaio aktenführung...“

Dieses Handbuch enthält neben Informationen zum Aktenplan selbst, auch wichtige Hinweise zu „Aktenplanschemas“ und „Objektgruppen“.

COPYRIGHT

© Copyright 2022 Komm.ONE

Alle Rechte vorbehalten.

Die Weitergabe und Vervielfältigung dieser Dokumentation oder Teilen daraus sind ohne die ausdrückliche Genehmigung durch die Komm.ONE nicht gestattet.

Die Komm.ONE weist darauf hin, dass die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen jederzeit ohne vorherige Ankündigung geändert bzw. ergänzt werden können.

Vertragspartner für gewerbliche Kunden in Baden-Württemberg und alle Kunden außerhalb Baden-Württembergs ist die civillent GmbH, eine Tochtergesellschaft der Komm.ONE.

civillent ist zur Nutzung der Marke Komm.ONE, eine Marke der Komm.ONE AöR, per Lizenz berechtigt.

Komm.ONE

Krailenshaldenstraße 44

70469 Stuttgart

info@komm.one

www.komm.one