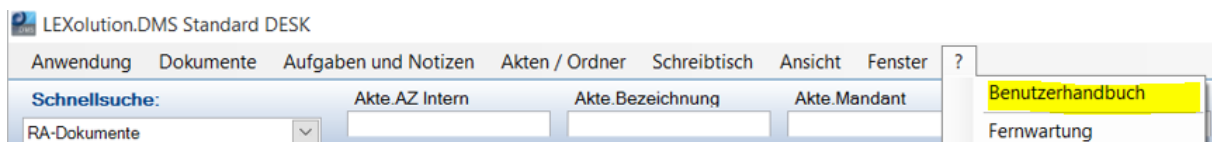


Handout Documents Standard DESK

Stand: Juni 2025 // Vers. 8.7.9

Dieses Schulungshandout ist ein Kurzleitfaden zu Documents. Es werden wesentliche Begriffe und Programmfunktionen des Standard DESKs sowie des Outlook DESKs und der Office Integration (sog. DMS Controls) erläutert. Zur vertiefenden Lektüre empfehlen wir unsere Online-Hilfe, zu der Sie über die Schaltfläche Benutzerhandbuch im Standard DESK gelangen.



Inhaltsverzeichnis¹

I. Der Standard DESK.....	3
Begriffe - Kurz erklärt.....	3
Das Layout der Benutzeroberfläche	4
Die Dokumentvorschau	5
Der Schreibtisch.....	7
Die Dokumentliste	8
Die Schnellsuche	12
Die Dokumentdaten.....	13
Verschlagwortung / Indizierung der Dokumente	13
Dokumente bearbeiten.....	16
Aufgaben und Notizen	17
Die Symbolleiste bei Aufgaben und Notizen.....	18
Der Aufgabenstatus	19
Erstellen einer Einzelaufgabe.....	19
Starten einer Aufgabenliste	20
Wechseln auf einen anderen Schreibtisch.....	22
Die Sidebar.....	23
Aktivierung.....	23
Sidebarfunktionen	24
Import von Dokumenten nach Documents	26
Import über das Import-Feld	26
Import von Dokumenten nach Documents über die Sidebar	27
Dokumente in Vorgängen / Aktenschrank und Suchprofile	28

¹ In diesem Dokument wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Weibliche und anderweitige Geschlechteridentitäten werden dabei ausdrücklich mitgemeint, soweit es für die Aussage erforderlich ist.

Der Standard DESK

Begriffe - Kurz erklärt

Schreibtisch

Im Schreibtisch von Documents werden sämtliche Dokumente Ihrer Kanzlei in einer übersichtlichen Struktur sortiert dargestellt. Dokumente, denen eine Aufgabe für Sie zugewiesen ist, erscheinen z.B. in Ihrem persönlichen Posteingang („Arbeitsmappe persönlich“). Darüber hinaus gibt es die „Arbeitsmappe Gruppe“, in die Dokumente mit Aufgaben für einen Pool von Benutzern angezeigt werden.

Posteingang

In Ihrem Büro treffen Tag für Tag Dokumente verschiedenster Art ein oder werden neu erstellt. Sie finden dort die Aufgaben, die bezogen auf Dokumente zu erledigen sind.

Verschlagwortung (oder Indizierung)

So früh wie möglich sollten eingegangene Dokumente verschlagwortet und damit einer Akte zugeordnet werden. Es werden Daten zugewiesen, die Informationen über Dokumente enthalten, z.B. Titel, Name der Akte, zu dem das Dokument gehört oder das Datum des Eingangs in der Kanzlei. So können Sie vor allem später schnell wiederfinden.

Aufgabenlisten

Dokumenten, die in mehreren Schritten bearbeitet werden sollen, weisen Sie eine Aufgabenliste zu. Die geschieht i.d.R. mit neuen Posteingängen. Bei Aufgabenlisten werden Sie nach der Erledigung des ersten Aufgabenschrittes automatisch darauf hingewiesen, dass es eine weitere Aufgabe zu erledigen gibt. Nach dem letzten Bearbeitungsschritt wird die Aufgabenliste beendet.

Einzel- und Eilaufgaben

Wenn während der Bearbeitung einer Aufgabenliste – oder später - eine davon unabhängige Aufgabe entsteht, dann können Sie diese der zuständigen Person als Einzelaufgabe zuweisen.

Vorgänge

In einem Vorgang können Sie beliebige Dokumente mit den unterschiedlichsten Dokumentdaten, passend zu einem bestimmten fachlichen Kontext, zusammenfassen (z.B. Aktenordner oder Handakte).

Dokumentensuche

In Documents geht es vor allem darum, Ihre Dokumente bei Bedarf schnell wiederzufinden. Dazu gibt es verschiedene Suchmöglichkeiten, die im Handout erläutert werden.

Aktendaten

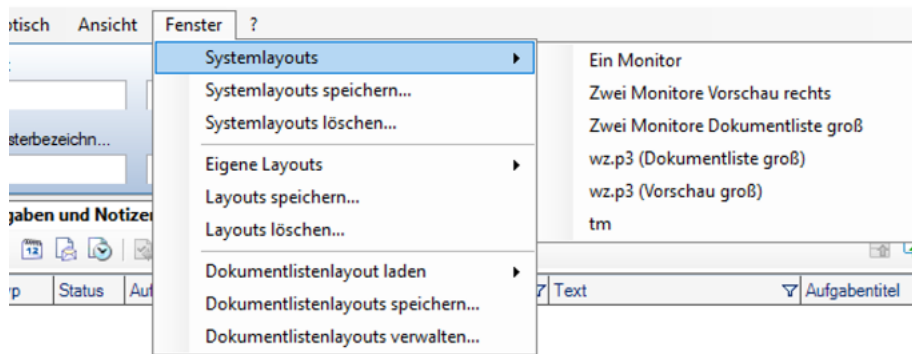
Aktendaten sind Verschlagwortungswerte, die die Akte beschreiben und damit für alle Dokumente gelten, die in dieser Akte liegen. Beispiele sind hier die Bezeichnung der Akte, das interne Aktenzeichen, der Name des Insolvenzverwalters oder der Mandantin. Jedes Dokument, das in diese Akte gelegt wird, bekommt diese Aktendaten ohne weiteres Zutun zugewiesen.

Dokumentdaten

Dies sind Werte, die Aussagen über die Art eines Dokumentes treffen. Zum Beispiel der Titel, der Dateityp, das Register, die Version der Datei etc. Die Werte werden dem Dokument bei der Verschlagwortung zugeordnet. Hierüber können die Dokumente sodann gesucht werden.

Das Layout der Benutzeroberfläche

Die Fensteranordnung innerhalb von Documents kann von Ihnen individuell eingestellt werden. Wir empfehlen zunächst die vorhandenen Systemeinstellungen zu nutzen. Diese finden Sie unter dem Menü Fenster. Dort sehen Sie sogenannte Systemlayouts, die Ihnen eine optimierte Fensterdarstellung bei einem oder zwei Bildschirmen anbietet. Je nach Einstellung an Ihrem Arbeitsplatz wählen Sie am besten zunächst eines dieser Layouts aus.



Es besteht auch die Möglichkeit, sich unterschiedliche Fensteranordnungen für spezielle Arbeitsweisen im System abzuspeichern. Die Fenster, die Sie sehen sind verschiebbar und in ihrer Größe veränderbar.

Anwendungsfall 1:

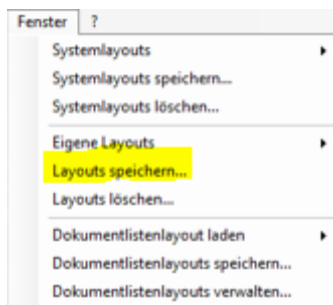
Am Vormittag sind Sie hauptsächlich damit beschäftigt, die neu eingegangenen Dokumente zu bearbeiten und müssen demzufolge fast ausschließlich in den Dokumentdaten und bei Aufgaben und Notizen arbeiten. Hierfür möchten Sie den Aufgabenbereich möglichst groß dargestellt haben. Die Dokumentenvorschau wollen Sie auf dem zweiten Bildschirm haben.

Anwendungsfall 2:

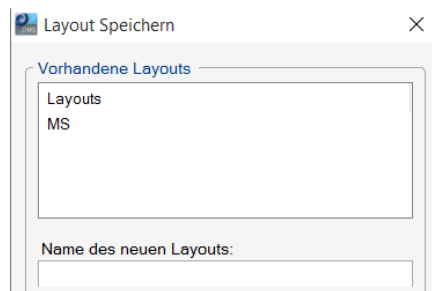
Den Nachmittag verbringen Sie damit, die neu eingegangene Post zu lesen und benötigen daher hauptsächlich den Inhalt der Dokumente, um hierzu z.B. ein Diktat zu erstellen.

Zum Speichern der gewünschten Ansichten gehen Sie wie folgt vor.

- Passen Sie die Fensteranordnung nach Ihren Bedürfnissen per Drag and Drop an. Hierzu klicken Sie in den oberen Rahmen des Fensters, drücken die Maustaste und „hängen“ das Fenster aus. Bewegen Sie das Fenster nun über die Bildfläche erscheinen am rechten oder linken oder oberen oder unteren Rand kleine quadratische Schaltflächen, auf die Sie das Fenster ziehen können. Je nach dem für welche Schaltfläche Sie sich entscheiden, landet das Fenster links, rechts, oben oder unten. Dort können Sie die Größe durch Aufziehen der Ränder noch anpassen.
- Klicken Sie dann in der Menüleiste auf „Fenster“ und anschließend auf „Layouts speichern ...“

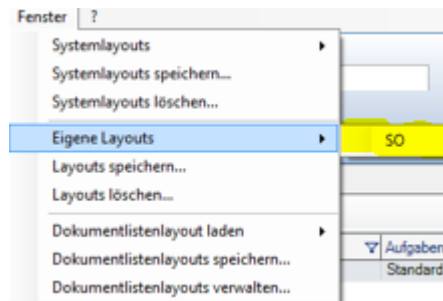


- Im folgenden Dialog vergeben Sie einen Namen für Ihr neues Layout.



- Klicken Sie abschließend auf „Speichern“.

So können Sie sich ein oder mehrere Layouts der Benutzeroberfläche im System abspeichern. Die abgelegten Layouts können Sie dann unter „Fenster>Eigene Layouts“ jederzeit aufrufen oder auf eine andere Ansicht zurückstellen.

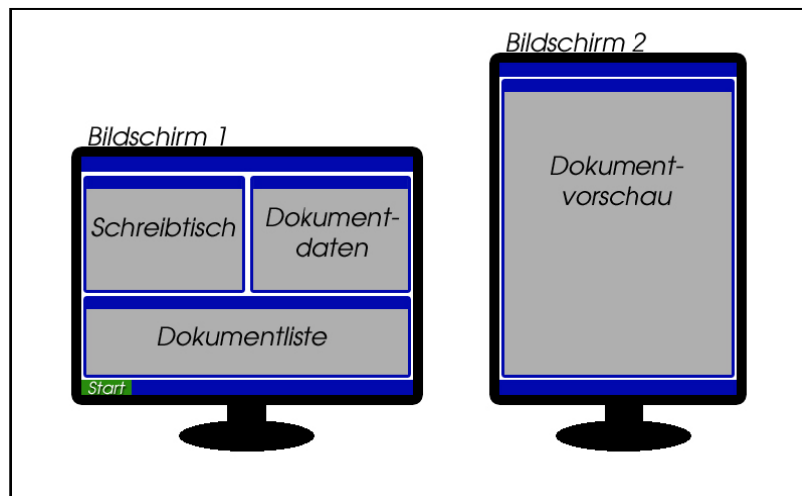


Sollte sich Ihr Layout mal „zerschossen“ haben können Sie immer auf die Systemlayouts zurückgreifen.

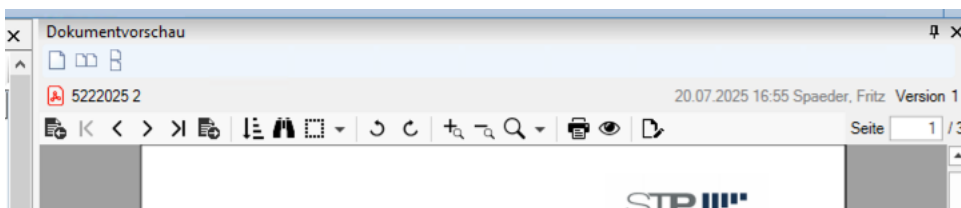
Die Dokumentvorschau

In der Dokumentvorschau wird das Dokument angezeigt, welches in der Dokumentliste markiert ist. In der Vorschau kann es lediglich gelesen werden.

Die Vorschau von Dokumenten kann innerhalb von Documents (ein Monitor) erfolgen oder, wie auf dem nachstehenden Schaubild dargestellt, auf einem zweiten Monitor.



Die Dokumentvorschau ermöglicht Ihnen eine schnelle Ansicht der Dokumente, die Sie in der Dokumentliste auswählen. Des Weiteren können Sie mehrere Dokumente gleichzeitig anzeigen und z.B. vergleichen. Ein kleines Menü hilft Ihnen notwendige Aktionen am Dokument durchführen zu können.



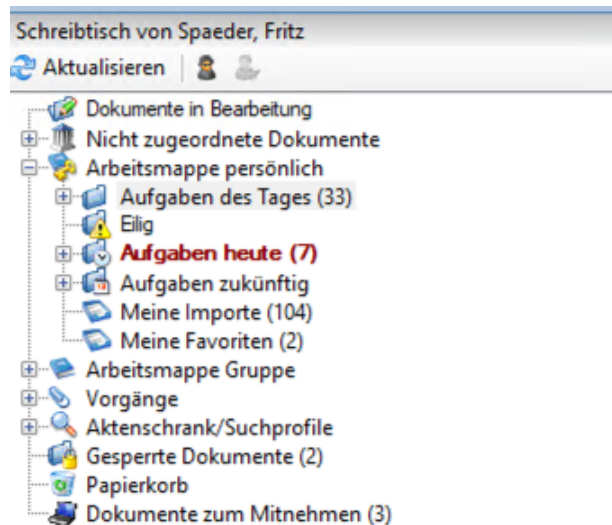
Die Menüs von links nach rechts:

- Das Blatt mit dem Pfeil nach links bedeutet blättern zum vorherigen Dokument.
- Die nachfolgenden Pfeile lösen entweder ein Rückwärtsblättern im Dokument oder zum nächsten Dokument aus, nach links zu vorherigen Seiten / Dokumenten, nach rechts die nächsten.
- Der Pfeil nach unten Sortiert die Dokumentenliste neu in chronologischer Reihenfolge.
- Das Fernglase öffnet ein Suchfeld, mit dem Sie nach Wörtern und Begriffen im angezeigten Dokument suchen können.
- Das Quadrat gibt Ihnen die Möglichkeit mit der Maus einen bestimmten Bereich auf dem angezeigten Dokument hervorzuheben und zu vergrößern.
- Die runden Pfeile drehen das angezeigte Dokument in die jeweilige Richtung. Allerdings wird die gedrehte Position nicht gespeichert. Hierfür benötigen Sie das Editing-Tool. Dies ist eine gesonderte Anwendung, mit der Sie PDF-Dateien in Documents bearbeiten können.
- Mit + bzw. – vergrößern bzw. verkleinern Sie die Ansicht. Nutzen Sie die Lupe können Sie die Größe Auswählen. Wir empfehlen zur optimalen Darstellung die Einstellung „Seitenbreite“. Diese Einstellung „merkt“ sich die Vorschau und wird auf das nächste Dokument angewendet. Eine ausgewählte Prozentzahl wird nicht auf das nächste Dokument übernommen.
- Das Drucksymbol löst den Druck des angezeigten Dokumentes auf dem bei Ihnen voreingestellten Drucker aus.
- Das Auge öffnet das angezeigte Dokument in der Anwendung, allerdings nur zum Anschauen. Sie können das Dokument nicht verändern. Zum Bearbeiten des Dokumentes sehen Sie hierzu [Dokumente bearbeiten](#).

Der Schreibtisch

Der Schreibtisch von Documents dient dazu, sämtliche Dokumente einer Kanzlei in einer übersichtlichen Struktur zu sortieren. Sie können Ihre Dokumente so schneller finden und zur Bearbeitung auswählen. Die vorgegebene Struktur des Schreibtischs kann bei Bedarf durch den Anwender verändert werden. Der Schreibtisch ist nicht mit dem Explorer von Windows oder dem Postausgang von Outlook zu vergleichen; es können insbesondere keine eigenen Ordner erstellt werden.

Den Aufbau des Schreibtischs können Sie mit Ihrem Büroschreibtisch vergleichen. Folgende Elemente des Büroalltags sind darin enthalten:



- Dokumente in Bearbeitung

Das sind die Dokumente, die sich von Ihnen derzeit in Bearbeitung befinden.

- Nicht zugeordnete Dokumente

Dieses Suchprofil dient dazu unkompliziert feststellen zu können, ob es noch Dokumente gibt, die noch keiner Akte zugeordnet wurden. Benutzerspezifisch kann dieser Punkt auch ausgeblendet werden, da sich hier keine einer Akte zugeordneten Dokumente finden lassen.

Hinweis: Die Verschlagwortung sollte i.d.R. nicht aus den nicht zugeordneten Dokumenten heraus erfolgen.

- Arbeitsmappe persönlich

Hier werden die Ihnen zur Bearbeitung zugeordneten Dokumente angezeigt.

- Arbeitsmappe Gruppe

Zeigt die Dokumente Ihrer Abteilung bzw. Gruppe. Hier kann ein gemeinsames Abarbeiten durch einen Pool von Benutzern erfolgen.

- Vorgänge

Ein Vorgang im Schreibtisch besteht aus beliebig zusammengefassten Dokumenten.

- Suchprofile/Aktenschrank

Suchprofile sind dazu vorgesehen bestimmte Dokumente mit definierten Kriterien darzustellen (z.B. zeige mir alle Dokumente, die noch eine Aufgabe enthalten die nicht erledigt wurde „Meine erteilten und unerledigten Aufgaben“).

- Gesperrte Dokumente

Hier finden Sie alle durch Sie gesperrten Dokumente (gelbes Schloss)

- Papierkorb

Hier können Sie sehen, welche Dokumente Sie zum Löschen markiert haben und können die Löschmarkierung dann auch wieder aufheben, um das Dokument wieder in die Akte zu legen.

- Dokumente zum Mitnehmen

Hier befinden sich Dokumente, die in den lokalen Datenbestand übertragen wurden.

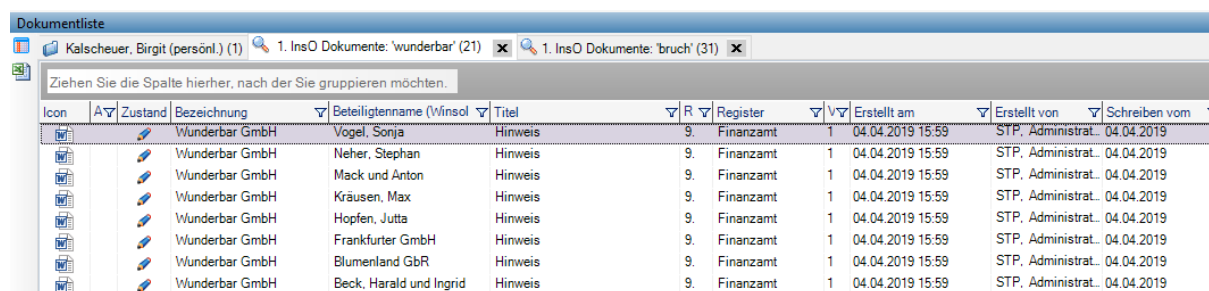
Die Anzeige der Dokumente in den einzelnen Ordnern des Schreibtischs erfolgt je nach zugeordneten Metadaten. Das sind Daten, die Informationen über die Dokumente enthalten, z.B. Dokumenttyp, Titel und Status des Dokuments.

Aus diesem Grund kann es vorkommen, dass ein Dokument in mehreren Ordnern gleichzeitig angezeigt wird (z.B. persönlicher Posteingang, und eilige Aufgaben), obwohl es sich nur um ein einziges Dokument handelt.

Vorgänge und Aktenschrank / Suchprofile werden weiter unten unter [Dokumente in Vorgängen / Aktenschrank und Suchprofile](#) beschrieben.

Die Dokumentliste

In der Dokumentliste werden alle Dokumente aufgelistet, die Sie entweder über den Schreibtisch oder durch eine Dokumentsuche (z.B. Schnellsuche, Sidebar) ausgewählt haben.

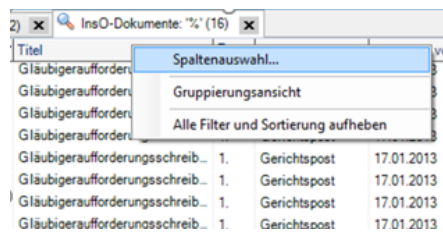


Icon	Zustand	Bezeichnung	Beteiligtenname (Winsol)	Titel	R	Register	V	Erstellt am	Erstellt von	Schreiben vom
		Wunderbar GmbH	Vogel, Sonja	Hinweis	9.	Finanzamt	1	04.04.2019 15:59	STP, Administrat...	04.04.2019
		Wunderbar GmbH	Neher, Stephan	Hinweis	9.	Finanzamt	1	04.04.2019 15:59	STP, Administrat...	04.04.2019
		Wunderbar GmbH	Mack und Anton	Hinweis	9.	Finanzamt	1	04.04.2019 15:59	STP, Administrat...	04.04.2019
		Wunderbar GmbH	Kräusen, Max	Hinweis	9.	Finanzamt	1	04.04.2019 15:59	STP, Administrat...	04.04.2019
		Wunderbar GmbH	Hopfen, Jutta	Hinweis	9.	Finanzamt	1	04.04.2019 15:59	STP, Administrat...	04.04.2019
		Wunderbar GmbH	Frankfurter GmbH	Hinweis	9.	Finanzamt	1	04.04.2019 15:59	STP, Administrat...	04.04.2019
		Wunderbar GmbH	Blumenland GbR	Hinweis	9.	Finanzamt	1	04.04.2019 15:59	STP, Administrat...	04.04.2019
		Wunderbar GmbH	Beck, Harald und Ingrid	Hinweis	9.	Finanzamt	1	04.04.2019 15:59	STP, Administrat...	04.04.2019

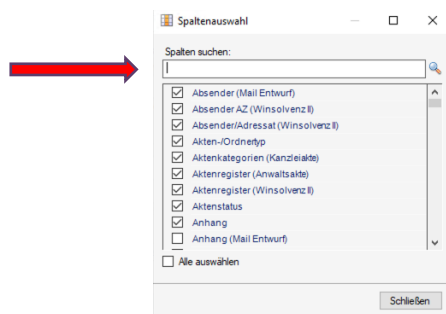
Jedem Dokument sind mehrere Dokumentdaten (z.B. Datum, Dokumenttyp, Erfasser, Titel oder Name) zugeordnet, die in der Dokumentliste in Spalten aufgelistet sind. Einige der Dokumentdaten sind standardmäßig zugeordnet und können nicht verändert werden (z.B. „doc“). Andere Dokumentdaten sind dagegen veränderbar (z.B. „Register“, „Titel“).

Beim Start von Documents wird in der Dokumentliste standardmäßig der persönliche Posteingang im Schreibtisch in einer Karteikarte aufgelistet. Sollten Sie eine oder mehrere Dokumentsuchen durchgeführt haben, dann wird die Dokumentliste um jeweils eine Karteikarte erweitert.

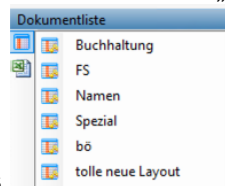
Die Anordnung und Anzahl der Spalten für die Dokumentdaten etc. können durch den einzelnen Anwender verändert werden. Es handelt sich dabei um ein sog. Dokumentlistenlayout, das Sie individuell speichern sollten, um es später wieder nutzen zu können.



Durch Rechtsklick (Kontextmenü) auf eine der Spaltenüberschriften (z.B. „Titel“) öffnet sich ein Menü. Hier klicken Sie „Spaltenauswahl...“ an. Danach öffnet sich ein Fenster, in dem einzelne Spalten ausgewählt werden können.



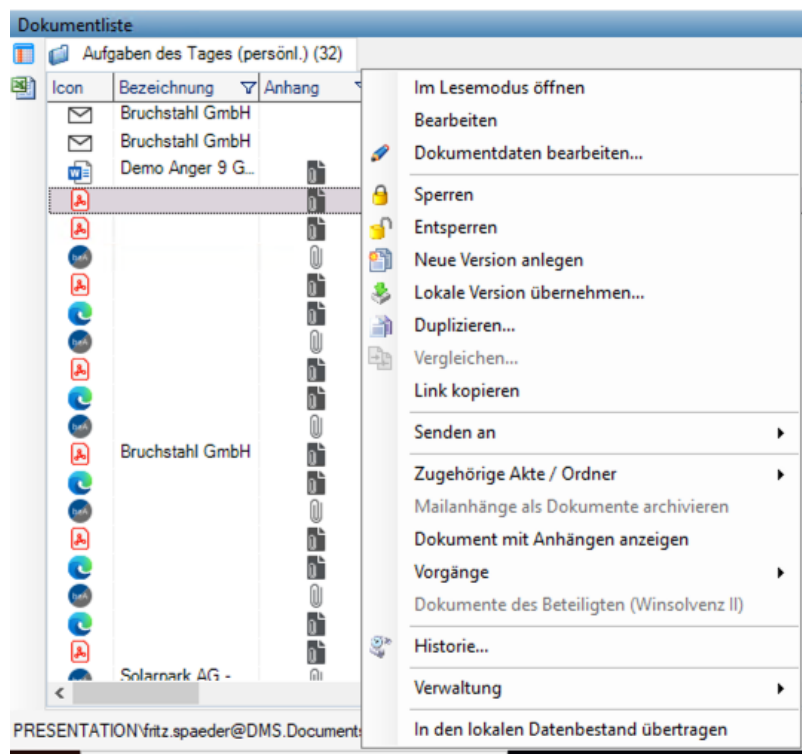
Ein ausgewählter Spaltentyp kann auch per Drag and Drop an die gewünschte Stelle der Dokumentenliste gezogen werden. Weiterhin können Sie die Spalten durch Anklicken der Überschriften (Drag and Drop) nach links oder rechts verschieben. Fertig eingerichtete Layouts lassen sich in der Menüleiste unter „Fenster“>„Dokumentlistenlayouts speichern...“ speichern



und dann über das Symbol oben links in der Dokumentliste auswählen.

Sie können verschiedene Dokumentlistenlayouts abspeichern und zwischen diesen wechseln, um den jeweiligen Arbeitsschritt optimal zu unterstützen. Außerdem bietet es sich ggf. an, unterschiedliche Layouts z.B. für Insolvenzdokumente, für Dokumente aus Anwaltsakten, für E-Mails oder für die Wissensbasis zu erstellen.

In der Dokumentliste können über ein Kontextmenü (Klick mit rechter Maustaste) diverse Funktionen für ein oder mehrere markierte Dokumente ausführen.



Die Menüs im Einzelnen:

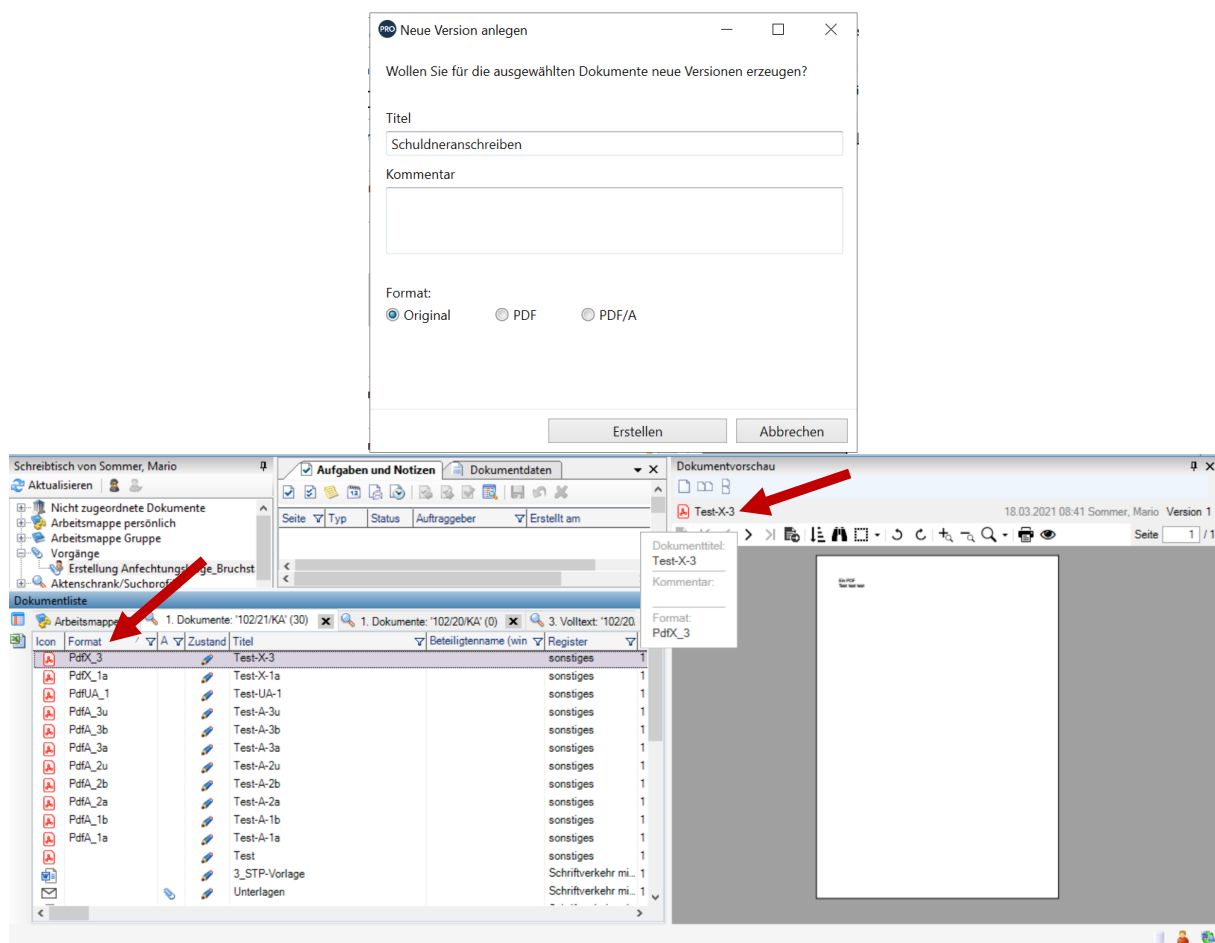
Im Lesemodus öffnen: Das Dokument öffnet sich in der Anwendung, aber kann nicht bearbeitet werden.

Bearbeiten: Das Dokument öffnet sich in der Anwendung und kann bearbeitet werden.

Dokumentendaten bearbeiten: Das Menü öffnet den Indizierungsdialog. Siehe Kapitel „Verschlagworten“.

Sperren / Entsperren: Mit diesem Menü können Sie ein Dokument zur Bearbeitung sperren, so dass es von jemand anderem nicht mehr bearbeitet werden kann. Entsperrung hebt diese Sperre wieder auf. Es kommt auch vor, dass ein Dokument durch andere Umstände als gesperrt erscheint. Sofern die Sperrung keine technische Störung ist können Sie über die Entsperrung das Dokument zur Bearbeitung wieder freigeben.

Neue Version anlegen: Dieses Menü ermöglicht, Dokumente in die Formate „Original“, „PDF“ oder „PDF/A“ umzuwandeln und als neue Version zu archivieren. Documents verwendet für PDF-A das Format A-2a (erfüllt die Anforderungen des elektronischen Rechtsverkehrs). Das genaue PDF-A-Format von Dokumenten (auch andere Formate als A-2a) wird über die Spalte „Format“ in der Dokumentliste und im Tooltip in der Dokumentenvorschau angezeigt. Beim Anlegen einer neuen Version können Sie den Typ der neuen Version wählen. Die Version kann dann in einer Spalte oder in der Dokumentenvorschau sichtbar gemacht werden.



Lokale Version übernehmen: Mit diesem Menü können Sie ein Fenster öffnen, auf das Sie eine neue Version eines Dokumentes ziehen können, dass sich dann als neue Version über das Dokument legt, bei dem Sie das Kontextmenü geöffnet haben. Sie können stattdessen auch die neue Version direkt auf das Dokument in der Aufgabenliste ziehen.

Duplizieren: Mit duplizieren kann ein Dokument im System vervielfältigt und dann z.B. in einer anderen Akte abgelegt werden. Mit auslösen des Menüs erscheint ein Fenster, das Ihnen zeigt, was passiert: Das Dokument wird dupliziert, das Duplikat hat die gleichen Dokumentendaten, wie das Original nur der Titel erhält ein „Kopie von“ vor dem Originaltitel und es wird in „Meine Importe“ abgelegt. Dort

Senden an: Mit diesem Menü können Sie die betreffende Datei an verschiedene Anwendungen senden.

Drucker: Dokument wird an voreingestelltem Drucker ausgedruckt.

Mail: Eine neue E-Mail wird geöffnet, mit dem Dokument als Anhang.

Mail (PDF): Eine neue E-Mail wird geöffnet, mit dem Dokument als Anhang. Das Dokument wird in ein PDF umgewandelt.

Mail (an KMS-Beteiligten): Dokument wird an einen Lexolution-Beteiligten gesendet..

Zwischenablage: Das Dokument wird in die Zwischenablage kopiert.

Dateisystem: Das Dokument wird aus dem DMS exportiert zur Ablage im eigenen Dateisystem.

beA DESK: Erstellt eine neue beA-Nachricht im beA-Desk mit den Dokumenten als Anhang.

Meine Favoriten: Fügt das Dokument zu den Dokumentenfavoriten hinzu.

Zugehörige Akte / Ordner: Zeigt an zu welcher Akte / Ordner das Dokument gehört.

Mailanhänge als Dokumente archivieren: Mit diesem Dokument können Sie Mailanhänge, die noch nicht separat importiert wurden, nachträglich importieren.

Dokumente mit Anhängen anzeigen: Hat eine Mail, eine beA-Nachricht oder ein Inputmanagement-Dokument Anhänge oder ist Anhang eines anderen Dokumentes zeigt dieses Menü das Dokument mit den jeweiligen Anhängen, egal wo diese Anhänge abgelegt sind. Das erleichtert insbesondere das Indizieren von beA-Nachrichten.

Vorgänge: Mit diesem Menü können Dokumente aus einem Vorgang entfernt werden. Siehe hierzu auch [Dokumente in Vorgängen / Aktenschränk und Suchprofile](#).

Dokumente des Beteiligten: Mit diesem Menü werden alle Dokumente angezeigt, die dem gleichen Beteiligten zugeordnet wurden, der dem markierten Dokument zugeordnet wurde. Das erleichtert die gezielte Anzeige der Korrespondenz mit einem bestimmten Beteiligten.

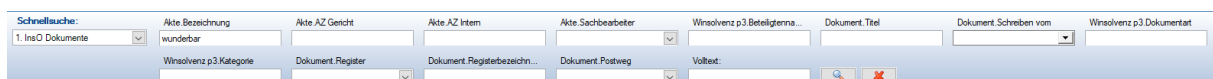
Historie: Dieses Menü zeigt die Bearbeitungshistorie des Dokumentes an.

Verwaltung: Hier stehen verschiedene Untermenüs zur Verfügung zum
Setzen oder entfernen einer Löschmarkierung
Ändern von Zugriffsrechten
Festschreiben oder zurücksetzen von Festschreibungen
Konvertieren und festschreiben
Zählen von Zeichen im Dokumente
Postausgangsstempel setzen.

In den lokalen Datenbestand übertragen: Überträgt das Dokument in den Lokalen Datenbestand um die Offlinebearbeitung zu ermöglichen.

Die Schnellsuche

Neben der Sidebar (siehe das entsprechende Kapitel), ist die Schnellsuche die effektivste Möglichkeit, Dokumente zu suchen und zu finden.



Im Feld ganz links kann die gewünschte Art der Schnellsuche (diese unterscheiden sich z.B. nach Aktentyp) mittels Dropdown-Menü ausgewählt werden. Es erscheinen sodann Suchfelder, die bestimmte Eingabefelder (z.B. Akte.Bezeichnung oder Dokument.Titel) auf der Datenbank ansteuern. Über Suchbegriffe in den Feldern (im o. g. Bsp. „Gläubiger“ im Dokumenttitel) werden alle Dokumente, auf die dieses Suchkriterium zutrifft, herausgesucht. Kombinationen von Suchbegriffen in den einzelnen Suchfeldern sind möglich. Es werden jeweils nur Dokumente herausgesucht, auf die alle Suchkriterien zutreffen.

Durch die Eingabe eines Suchbegriffs im Feld „Volltext“ kann eine Schlagwortsuche durchgeführt werden, die die Metadaten eines Dokuments sowie den Textinhalt (sofern im Volltext vorliegend, z.B. durch OCR-Erkennung des Dokumentes) berücksichtigt.

Es handelt sich um eine „Beginnt-mit“-Suche, im Beispiel werden also nur Dokumente gesucht, bei denen der Titel mit „Gläubiger“ beginnt. Groß- und Kleinschreibung spielt hier keine Rolle. Sollte der Titel nicht mit „Gläubiger“ beginnen, kann mit einem Platzhalter (%) gesucht werden. „%gläubiger“ würde also auch Dokumente finden, deren Titel z.B. „Insolvenzgläubiger“ lautet.

Die Dokumentdaten

Zu jedem Dokument werden bestimmte Daten gespeichert, die beginnend mit dem Einscannen des Dokumentes bis zur Verschlagwortung erfasst, hinzugefügt oder geändert werden können. Dokumentendaten könnte man auch als Eigenschaften des Dokumentes bezeichnen. Einige Dokumentendaten werden dem Dokument auch automatisch zugeordnet (z.B. Tag des Eingangs, Aktdaten nach Zuordnung zu einer Akte).

Die Dokument- und Aktdaten (Metadaten) dienen später als mögliche Suchkriterien, so dass Sie das Dokument jederzeit nach einem beliebigen, von Ihnen gewählten Eigenschaft wiederfinden können.

Es gibt ein Fenster für einige „Dokumentdaten“, das in zwei Bereiche unterteilt ist:

1. Die Dokumentdaten

Diese zeigen die dokumentbezogenen Daten des Dokumentes wie Titel, Schreiben vom oder das Ein-/Ausgangsdatum an.

2. Die Aktdaten

Hierunter versteht man die aktenbezogenen Daten, wie z.B. der Akzentyp (Insolvenz-, Kanzleiakte), das Aktenzeichen, die Aktenbezeichnung, das Gericht, der Sachbearbeiter.

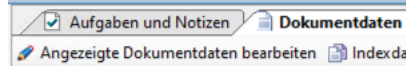
Verschlagwortung / Indizierung der Dokumente

Alle Dokumente, die in Documents abgelegt werden, müssen indiziert / verschlagwortet werden. Das Dokument wird mit Indexwerten – also mit Eigenschaften – verknüpft, die die spätere Bearbeitung und das Auffinden leichter machen. So werden automatisch verschiedenen Daten wie Tag des Einscannens oder – bei Verknüpfung mit einer Akte – diverse Informationen aus dieser Akte mit dem Dokument verbunden. Hierzu bedarf es jedoch immer einer initialen Bearbeitung.

I.d.R. erfolgt die Indizierung beim Posteingang durch die Sekretariate. Sollte ein Dokument nicht so verschlagwortet sein, wie es vereinbart war können Sie die Verschlagwortung ändern. Hierzu

- Gehen Sie mit dem Cursor auf das betreffende Dokument
- Rechte Maustaste
- Menü „Dokumentendaten bearbeiten“.

Alternativ können Sie auch im Fenster „Dokumentendaten“ auf „Angezeigte Dokumentendaten bearbeiten“ gehen.



Es öffnet sich folgendes Fenster:

Dokumentendaten bearbeiten

Dokumentenzuordnung | Beteiligter | Register | Vermögensgegenstand | Details | Zusätzliche Daten

Dokumenttitel: 5222025 2 Akte: 4711 IK 127/24 Rüdiger Musterschuldner Akzentyp: Winsolvenz II

Dokumentdaten

Titel (F2): 5222025 2 Kommentar: Quelle: Email

Schreiben vom: 24.03.2025 Datum Ein-/Ausgang: 20.07.2025 Postweg: ☒ Eingang ☐ Ausgang ☐ Intern ☐ Entwurf ☐ Ist Vorlage

Dokumentkategorie: Dokumentklasse:

Akten- oder Ordnerzuordnung

Status: Aktiv Typ: Alle Suche (F3):

Es werden folgende Felder durchsucht: Aktenzeichen, Aktenbezeichnung, Mandant, Gegner, Gericht AZ, Sachbearbeiter und Ordnernamen. Mehrere Suchbegriffe werden mit ";" getrennt.

Suchergebnis:

Typ	AZ Intern	Bezeichnung/Name	AZ Gericht	Mandant	Gegner	Sachbearbeiter
Winsolvenz II	4711 IK 127/24	Rüdiger Musterschul...	4711 IK 127/24			

Neue Akte/Neuer Ordner Zuordnung aufheben Auswählen

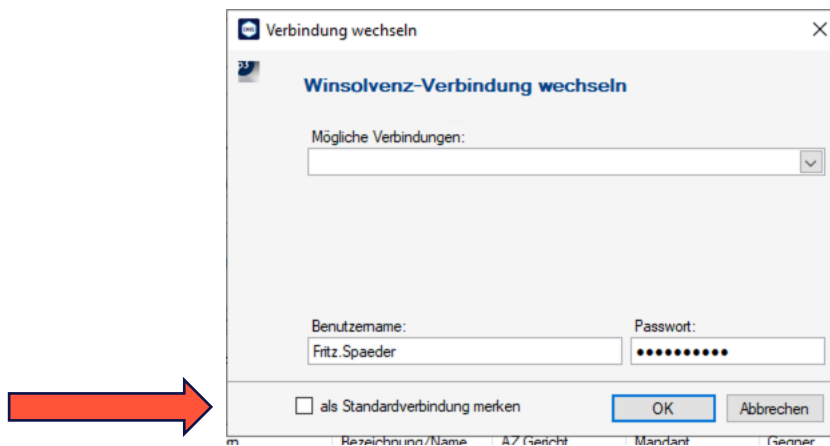
☐ Stapelverarbeitung Zurück Weiter Fertig Abbrechen

Auf dem ersten Reitern müssen Sie immer:

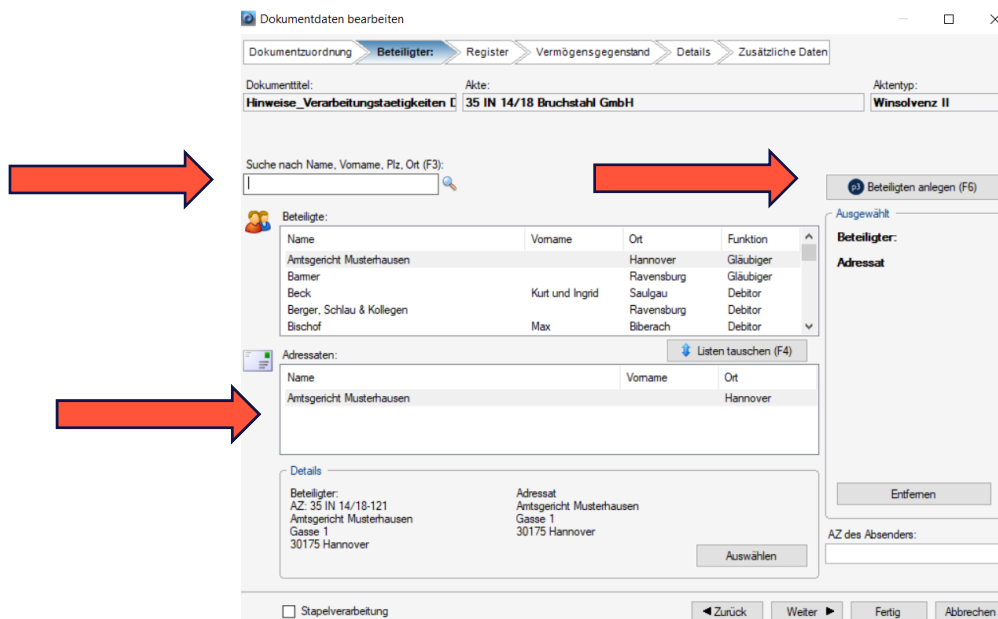
- Den Titel
- Datum vom und Datum Ein/Ausgang und
- Die Zuordnung der Akte verändern.

Den Titel können Sie einfach eintragen, das Datum ggf. aus einem Kalender auswählen. Die Akte müssen sie über das Suchfeld suchen und entweder über Auswählen auswählen oder per Doppelklick bestätigen. Um den Beteiligten zuzuordnen müssen Sie nach erfolgreicher Aktenzuordnung entweder doppelt auf die ausgewählte Akte klicken oder mit „Weiter“ weiter.

Beim ersten Mal werden Sie gebeten sich mit der richtigen Datenbank zu verbinden. Sie wählen in einem Dropdown-Menü „Mögliche Verbindungen“ die Datenbank aus, die zu Ihrer Anwendung passt und setzen bitte einen Haken bei „als Standardverbindung merken“, damit dieser Dialog nicht immer wieder auftaucht.

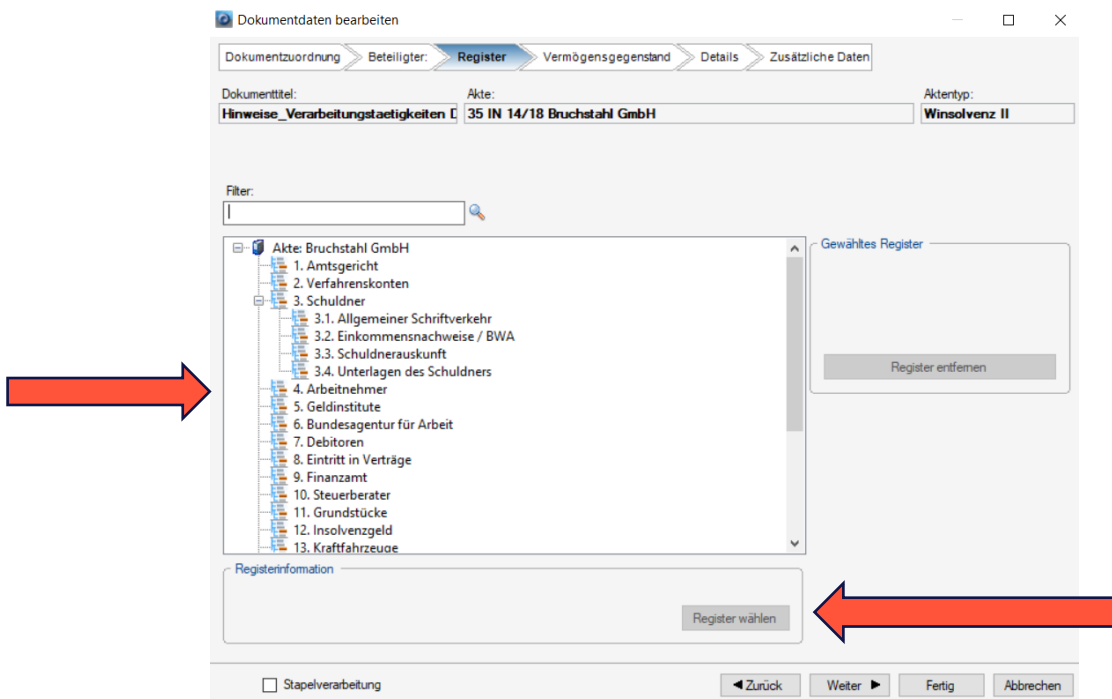


Den Beteiligten – immer der Gläubiger, Debitor oder sonstige Beteiligte des Verfahrens, um den es in dem Dokument geht – kann in dem Suchfeld gesucht oder über den Scrollbutton gefunden werden. Gibt es für den Beteiligten mehrere Adressaten z.B. bei der anwaltlichen Vertretung eines Gläubiger, kann der zusätzlich in dem darunterliegenden Feld ausgewählt werden. Sollte der Beteiligte noch nicht angelegt sein kann über den Button „Beteiligten anlegen“ der Beteiligte direkt in Winsolvenz angelegt werden. Der Beteiligte wird mit „Auswählen“ ausgewählt.



Um zum Auswahlfenster Register zu gelangen, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Doppelklick oder gehen mit „Weiter“ weiter.

Im Registerfenster kann nun das Register ausgewählt werden, das thematisch zum Dokument passt.



Die Auswahl erfolgt per Klick auf das Register. Wenn Sie doppelklicken bestätigen Sie gleichzeitig die Auswahl, ansonsten müssen Sie mit dem Button „Register wählen“ das Register wählen. Wenn Sie damit fertig sind, sind Sie fertig und bestätigen die Verschlagwortung mit dem Button „Fertig“.

Dokumente bearbeiten

Dokumente und auch andere Dateiformate bearbeiten Sie, indem Sie das in der Dokumentliste markierte Dokument etc. mit einem Doppelklick in der jeweiligen Fachanwendung öffnen (z.B. Word, Excel, Outlook, pdf-Reader). Ihre gewünschte Überarbeitung nehmen Sie sodann in der Fachanwendung vor.

Nach dem letztmaligen Speichern und dann Schließen des überarbeiteten Dokuments etc. besteht - abhängig von der Voreinstellung im Kanzleisystem - die Möglichkeit, das Dokument mit der letzten Änderung zu überschreiben oder eine „Neue Version“ zu generieren. Sofern das Feld benutzt wird kann zu der Version auch ein Hinweis im Kommentarfeld notiert werden.

LEXolution.DMS

? **Datei wurde geändert**

Das Dokument 'Schreiben an Mdt.' wurde geändert.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie die Sperre beibehalten, wird das Dokument nicht in das Archiv übertragen.

Wie möchten Sie das Dokument speichern?

Titel
Schreiben an Mdt.

Kommentar

Sofern Sie eine neue Version erzeugen, wird Ihnen in einer Spalte namens „Version“ in der Dokumentliste jeweils die letzte Version angezeigt. Diese ist weiterhin verwendbar. Im Dokument

selbst kann über eine in Word und Excel nutzbare Dokumentkennung (Textmarke) die jeweilige Dokument-ID sowie die Dokumentversion angezeigt werden.

Icon	Zus	Titel	Schreiben vom	Bezeichnung	R	Register	Version	Datum ein/aus	Erstellt am	Erstellt von
		Vertragsentwurf	16.01.2017	BASF / Autolacke / ...	5	4: Sonstige Korr...	2	16.01.2017	16.01.2017 1...	Mario Sor
		Temporäres Dokument nur zum Drucken	01.11.2016	Schulz & Schulz Gm...	2	Anschreiben	Version			Mario Sor
		18	19.06.2016	Topbau Fonds Gmb...	1	Rechnungen	2	16.01.2017 14:...		Mario Sommer
		A2014-2-18_0_SR1K_F2A72600-1EA8-42...	18.02.2014	Mustermantant / M...	2	Forderungsmen...	1	16.01.2017 14:...		Mario Sommer
		1. Zahlungsaufforderung	17.01.2013	Muster GmbH	4	Debitoren	2	17.01.2013	17.01.2013 1...	STPAdmir
		1. Zahlungsaufforderung	17.01.2013	Muster GmbH	4	Debitoren	2	17.01.2013	17.01.2013 1...	STPAdmir
		Aktendeckblatt	20.09.2012	STP Informationtec...			2	20.09.2012	20.09.2012 1...	STPAdmir

Ältere Versionen können Sie in der o. g. Spalte zum Lesen aus einem Dropdown Menü auswählen, jedoch nicht mehr inhaltlich verändern/bearbeiten. Mittels „Duplizieren“ können Sie eine ältere Version kopieren und wieder bearbeiten bzw. anderweitig verschlagworten. Außerdem können Sie eine älteren Version mit der Funktion „Neue Version anlegen“ quasi wieder reaktivieren oder in der Dokumentvorschau einzelne Absätze kopieren.

Aufgaben und Notizen

Jedes Dokument kann im Rahmen seiner Bearbeitung mit Aufgaben und Notizen versehen werden.

Das Fenster „Aufgaben und Notizen“ ist in vier Bereiche unterteilt:

The 'Aufgaben und Notizen' window is divided into four main sections:

- 1. Die Symbolleiste:** A toolbar at the top containing various icons for task management.
- 2. Der Auflistungsbereich:** A list of tasks with columns: Seite, Typ, Status, Auftraggeber, Erstellt am, Erledigen bis, and Text. The first entry shows 'Neuer Prozessschritt' by 'Max Mustermann'.
- 3. Die Detailansicht:** A detailed view of a task. It includes fields for 'Aufgabentitel' (CHF_Schritt_2), 'Erledigen bis' (30.10.2006), 'Auftraggeber' (Max Mustermann), 'Bearbeiter / Gruppe' (Max Mustermann), 'Seite' (1), and 'Absatz' (0). It also has a 'Text' area with a comment and a 'Kommentar' field.
- 4. Die Liste:** A table at the bottom showing a list of tasks with columns: Typ, Text, Geplant, Erledigt, and Bearbeiter. The first entry is 'Neuer Prozess...' planned for 02.11.2006 and completed by Max Mustermann.

- 1. Die Symbolleiste

Hier können Sie z.B. eine neue Aufgabe oder Notiz anlegen oder bearbeiten.

- 2. Der Auflistungsbereich

Hier werden alle Ihre Aufgaben und sämtliche Notizen zu einem in der Dokumentliste ausgewählten Dokument aufgelistet.

- 3. Die Detailansicht

Hier werden Details (Aufgaben-/Notiztexte, Kommentare) zu einer im Auflistungsbereich ausgewählten Aufgabe oder Notiz angezeigt.

- 4. Die Historienansicht

Hier werden alle vergangenen Bearbeitungsschritte der im Auflistungsbereich markierten Aufgabe angezeigt.

Die Symbolleiste bei Aufgaben und Notizen

Mit dieser Symbolleiste können Sie neue Aufgaben und Notizen anlegen oder bearbeiten.



Folgende Schaltflächen sind für Aufgaben und Notizen von Bedeutung:

	Erstellen einer Einzelaufgabe, die an eine bestimmte Person bzw. Gruppe gerichtet werden kann.
	Starten einer Aufgabenliste. Darin werden mehrere Aufgaben aufgelistet, die z.B. in einer bestimmten Reihenfolge von bestimmten Personen bearbeitet werden sollen.
	Erstellen einer Notiz. Die Notiz ist aufgabenunabhängig; es kann niemand zugewiesen werden, da es sich um eine allgemeine Information handelt. Die Notiz kann am besten mit einer handschriftlichen Notiz auf einem Dokument verglichen werden (z.B. notierte Fristen, Gesprächsnotiz).
	Erstellen einer Wiedervorlage (entspricht einer Einzelaufgabe + Wiedervorlagetermin + ggfs. einer Frist).
	Erstellen einer Benachrichtigung. Für eine Benachrichtigung ist kein Bearbeitungstermin vorgesehen und der Standardtext „Zur Kenntnis“ vorgegeben.
	Erstellen einer Eilaufgabe (entspricht einer Einzelaufgabe, die auch im Bericht „Eilig“ im Schreibtisch angezeigt wird). Hier ist das Häkchen „eilig“ bereits gesetzt und der Standardtext „Eilaufgabe“ vorgegeben.
	Beantworten einer an Sie gerichteten Aufgabe. (= sendet die Aufgabe mit Ihrer Nachfrage zurück an den Auftraggeber oder die Auftraggeberin.)
	Weiterleiten einer an Sie gerichteten Aufgabe an eine oder mehrere Personen, z.B. wenn Sie nicht zuständig sind.
	Eine Aufgabe oder Ihre Teilaufgabe in einer Aufgabenliste als erledigt abhaken.
	Ansehen aller einem Dokument zugeordneten Aufgaben („Gesamtübersicht“=Historie). Dazu gehören nicht nur die aktuell laufenden Aufgaben, sondern auch die ehemaligen Aufgaben. Hier können Sie auch sehen, wer eine Aufgabe erledigt hat.
	Änderungen (z.B. Kommentare, Eingabe von Wiedervorlagetermin) bei Aufgaben und Notizen abspeichern.
	Änderungen bei Aufgaben und Notizen zurücksetzen.
	Löschen von Aufgaben und Notizen (Dies ist nur mit einer entsprechenden administrativen Berechtigung möglich).

Der Aufgabenstatus

Wenn eine Aufgabe oder Aufgabenliste zu einem Dokument angelegt wird, so kann der Status jeweils individuell bestimmt werden (Bsp.: Eilaufgabe oder Wiedervorlage). Je nach Bearbeitungsschritt ändert sich dieser Status auch optisch in Documents, falls die Aufgabenzeit überschritten oder die Aufgabe z.B. erledigt wurde.

Nachfolgender Screenshot zeigt einige beispielhafte Aufgabenstatus.

Aufgaben und Notizen		Dokumentdaten						
Seit	Typ	Status	Auftraggeber	Erstellt a	Erledige	Text	Aufgabentitel	Schrittnummer
0			Mario Sommer	31.01.20...		Test	Standard	0
0			Mario Sommer	31.01.20...	30.01.20...	Standard	Standard	0
0			Mario Sommer	31.01.20...		Standard	Standard	0
0			Mario Sommer	31.01.20...		Bitte Dokument...	Verschlagwortung	1
0			Mario Sommer	31.01.20...		teswt		

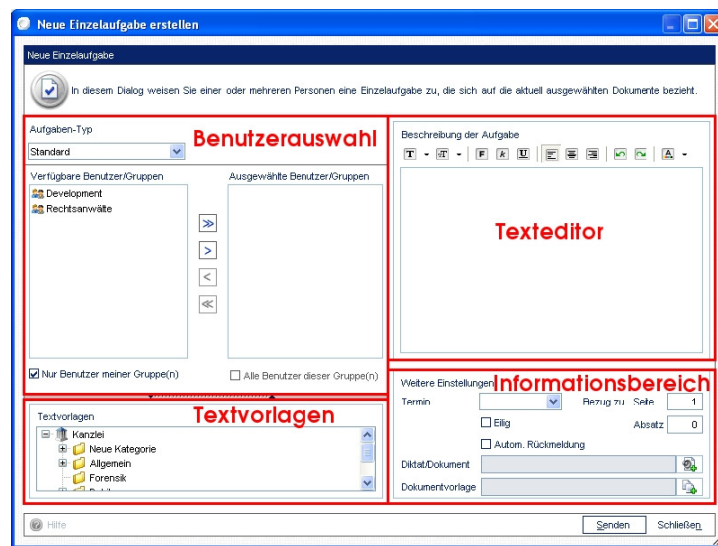
Eine Aufgabe kann folgenden Status haben:

	Die Aufgabe ist bereits erledigt.
	Die Aufgabe befindet sich in Bearbeitung.
	Die Aufgabe befindet sich in Bearbeitung und muss wiedervorgelegt werden.
	Die Aufgabe befindet sich in Bearbeitung und muss eilig erledigt werden.
	Der Termin für die Aufgabe wurde überschritten.
	Die Aufgabenliste wurde abgebrochen (=beendet).
	Die Aufgabenliste wurde unterbrochen.

Erstellen einer Einzelaufgabe

Mit der Schaltfläche mit dem blauen Haken starten Sie eine neue Einzelaufgabe. Dies erlaubt eine individuelle Aufgabenverteilung an Personen bzw. Gruppen.

Im nachstehenden Fenster sind sodann die Einstellungen und Zuordnungen zu treffen:



- Benutzerauswahl

Hier werden die Benutzer bzw. Benutzergruppen ausgewählt, die das Dokument mit der Einzelaufgabe zur Bearbeitung zugewiesen bekommen. Sie können hier mehrere Personen auswählen.

- Textvorlagen

Hier befinden sich vom der Kanzlei festgelegte und vorgefertigte Aufgabentexte und Anweisungen. Der Aufgabentext wird nach Auswahl (per Doppelklick) im Bereich des Texteditors dargestellt.

- Texteditor

Dieser Bereich erlaubt eine individuelle Textgestaltung und Formatierung des Textes.

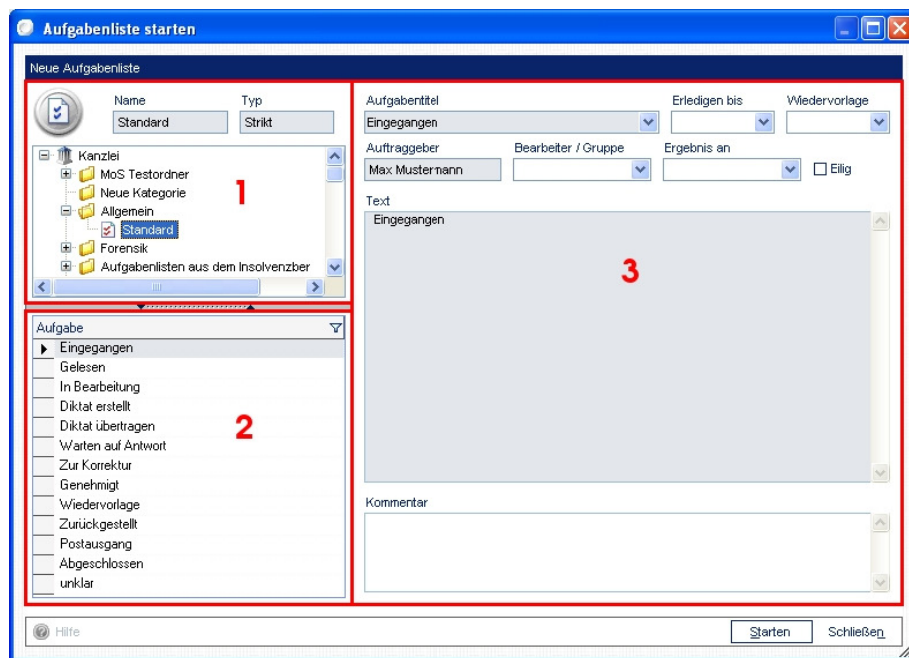
- Informationsbereich

Hier kann ein Termin für die Aufgabe eingestellt werden und der Status einer Aufgabe mit „Eilig“ versehen und/oder eine „Automatische Rückmeldung“ bei Erledigung angefordert werden.

Starten einer Aufgabenliste

Mit der Schaltfläche mit den zwei blauen Haken starten Sie eine neue Aufgabenliste bzw. bringen Sie einen Aufgabenprozess in Gang. Dies geschieht in der Regel automatisch beim Einscannen eines Dokumentes, kann aber auch bei jedem beliebigen Dokument geschehen. Die Arbeitsschritte, die in einer bestimmten Reihenfolge ausgeführt werden sollen, sind im System (Menüleiste: Anwendung>Kanzleieinstellungen) bereits vordefiniert und können nur bedingt beim konkreten Dokument angepasst werden.

Im nachstehenden Fenster sind dann die Einstellungen und Zuordnungen zu treffen:



- 1. Auswahlbereich

Die im System vordefinierten Aufgabenlisten stehen hier in einer Ordnerliste zur Verfügung. Die Auswahl erfolgt durch Anklicken mit der linken Maustaste.

- 2. Aufgaben-Vorschau

Die Reihenfolge der einzelnen Aufgabenschritte der Aufgabenliste werden hier als Vorschau angezeigt. Auch hier können sie einen konkreten Aufgabenschritt anklicken.

- 3. Inhalt der Aufgabe

Hier sind die Details der Aufgabe ersichtlich. Ferner kann unter Umständen eine Terminvorgabe gemacht oder ein von der Vorgabe abweichender Bearbeiter eingestellt werden. Zuletzt ist eine zusätzliche Kommentierung möglich.

- Arten von Aufgabenlisten

Dokumente, die in irgendeiner Form bearbeitet werden sollen, können Sie einer Aufgabenliste zuweisen. Bei Aufgabenlisten wird das Dokument nach der Bearbeitung der ersten Aufgabe (grüner Haken) jeweils automatisch an die nächste in der Aufgabenliste vorgesehene Person weitergeleitet. Nach dem letzten Bearbeitungsschritt wird die Aufgabenliste abgeschlossen.

Es gibt vier verschiedene Arten von Aufgabenlisten, die jeweils bestimmte Eigenschaften haben:

- Bei Strikten Aufgabenlisten ist die Reihenfolge der Aufgabenbearbeitung bereits exakt vorgegeben. Die Bearbeitenden müssen mit der ersten Aufgabe starten und die weiteren Aufgaben in chronologischer Reihenfolge abarbeiten.
- Bei Kombinierten Aufgabenlisten ist die Reihenfolge der Aufgabenbearbeitung ebenfalls vorgegeben. Die Reihenfolge der Aufgabenbearbeitung können Sie aber bei Bedarf ändern.
- Bei Freien Aufgabenlisten ist keine Reihenfolge der Aufgabenbearbeitung vorgegeben, Sie sind also völlig frei in der Verwendung. Sie können mit einer beliebigen Aufgabe starten und die restlichen Aufgaben in unbestimmter Reihenfolge abarbeiten oder auch überspringen.
- Bei Checklisten werden alle Aufgaben gleichzeitig gestartet und können ohne feste Reihenfolge von den jeweils Zuständigen erledigt werden.

Wenn Sie die zur Verfügung stehenden Aufgabenlisten aus dem Auswahlbereich konfigurieren oder um eine eigene Aufgabenliste ergänzen möchten, kontaktieren Sie bitte Ihre verantwortlichen Administratoren oder Administratorinnen, da dies ausschließlich über die „Kanzleieinstellungen“ von Documents möglich ist.

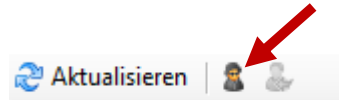
Wechseln auf einen anderen Schreibtisch

Ausgehend von Ihrem eigenen Schreibtisch kann im Falle einer gegenseitigen Vertretung auf den Schreibtisch einer anderen Person bzw. Benutzergruppe gewechselt werden.

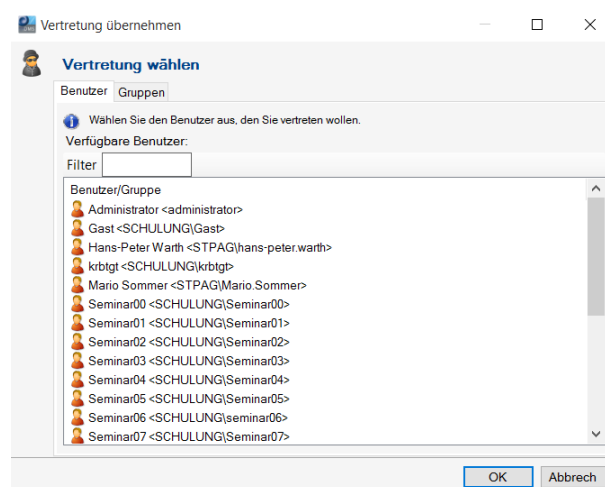
Dies ermöglicht Ihnen z.B. die Vertretung bei Abwesenheit wie z.B. Urlaub, Krankheit. Ebenso kann in die Arbeitsmappe einer anderen Gruppe gewechselt werden.

Folgende Schritte sind erforderlich:

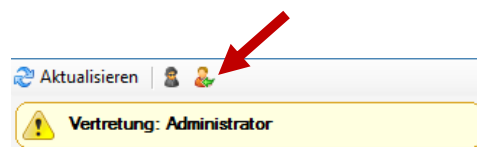
- Klicken Sie im Schreibtisch auf die Schaltfläche mit der dunklen Figur („Vertretung übernehmen“).



- Im nun erscheinenden Dialogfenster werden die zur Verfügung stehenden „Benutzer“ und „Gruppen“ auf zwei Karteikarten zur Auswahl angeboten. Klicken Sie auf die Personen oder die Gruppe, auf dessen/deren Schreibtisch Sie wechseln möchten. Die Vertretung wird dann durch ein gelbes Ausrufezeichen im Schreibtisch angezeigt. Sie können nun z.B. Aufgaben im Posteingang der anderen Person/Gruppe erledigen.



- Um auf Ihren eigenen Schreibtisch zurückzukehren, klicken Sie bitte im Schreibtisch auf die Schaltfläche mit der farbigen Figur („Fremdansicht ausschalten“).



Um innerhalb von Documents die Benutzeransicht/Gruppenansicht wechseln zu können, müssen Sie die Benutzerrechte eines Vertreters haben. Andernfalls sind die o. g. Schaltflächen ausgegraut. Wenn Sie eine Aufgabe einer anderen Person/Gruppe auf dessen/deren Schreibtisch erledigen

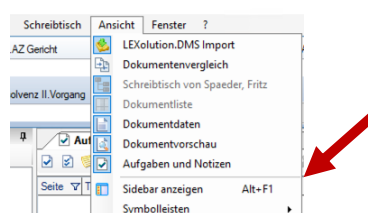
oder dort eine neue Aufgabe erstellen, werden trotzdem Sie als Bearbeiter oder Bearbeiterin der Aufgabe registriert. Sie handeln auch auf dem Schreibtisch eines anderen Person/Gruppe weiter unter Ihrem eigenen Namen. So kann immer nachvollzogen werden, wer tatsächlich gearbeitet hat.

Die Sidebar

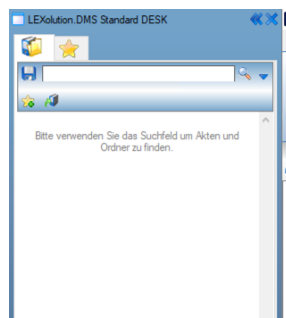
Aktivierung

Die Sidebar ist eine Unterstützung bei der Akten- und Registerorientierten Dokumentensuche. Sind Sie es von früher gewohnt Dokumente über eine Ordnerstruktur zu finden, hilft Ihnen diese Darstellungsart bei der Suche.

Sie können die Sidebar über den Menüpunkt „Ansicht>Sidebar anzeigen“ einblenden.



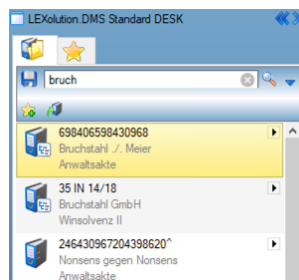
Es öffnet sich dann i.d.R. auf der linken Seite Ihres Bildschirms die Sidebar.



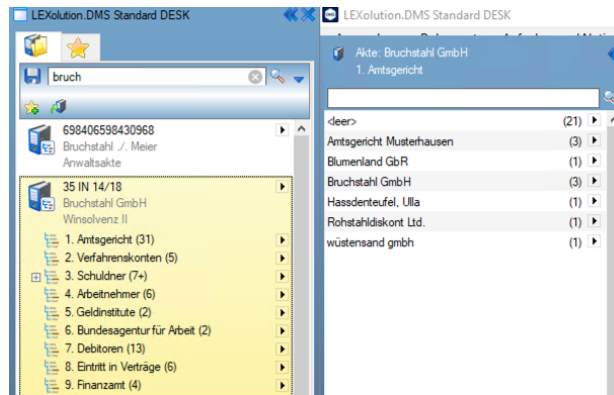
Zu sehen sind zwei Reiter – Aktensuche und Favoriten – und darunter ein Suchfeld. Neben dem Suchfeld ist ein blauer Pfeil, mit dem Sie die Art der zu findenden Akten festlegen können.

Um eine Akte zu suchen tragen sie die Aktenbezeichnung oder das Aktenzeichen in das Suchfeld ein. Auch diese Suche ist eine beginnt-Suche. Sollten Sie also nicht sicher sein, ob das wonach Sie suchen am Anfang steht setzen Sie ein % vor das Suchwort.

Wenn Sie mit ENTER weitergehen oder die Lupe anklicken erscheint die gesuchte Akte bzw. alle Akten, die diesem Suchkriterium entsprechen.



Klicken Sie doppelt auf den Aktennamen, dann öffnet sich die Registersicht. Befinden sich in den jeweiligen Registern Dokumente erkennen Sie das an der kleinen Zahl neben dem Registernamen.



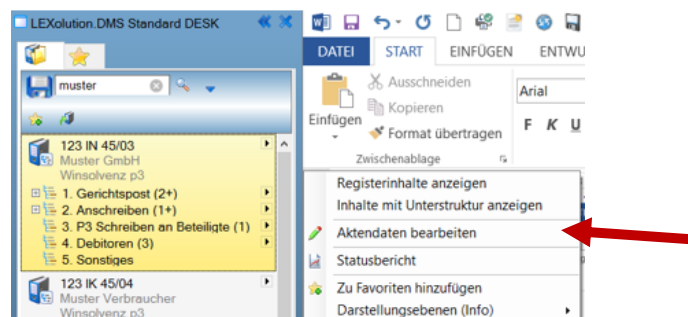
Mit dem Pfeil neben dem Registernamen können Sie weitere Suchebenen öffnen. I.d.R. finden Sie dort auf der ersten Ebene den Beteiligtennamen und auf der zweiten Ebene das Dokumentendatum. Die Suchwerte können jedoch geändert werden.

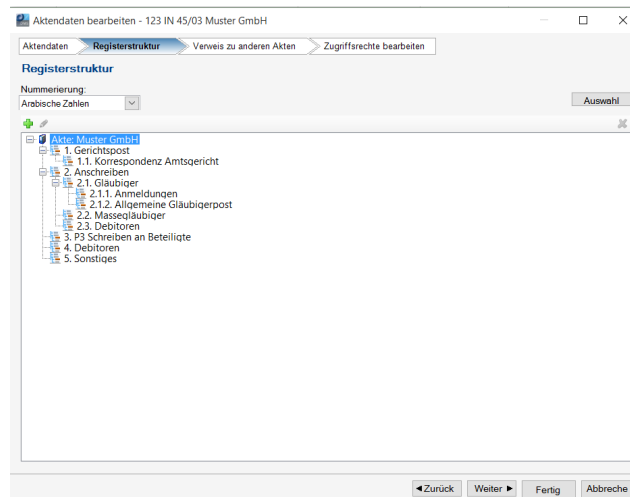
Wollen Sie die Dokumente eines Registers sehen klicken Sie mit einem Rechtsklick auf das Register und wählen „Registerinhalt anzeigen“ oder klicken Sie doppelt auf das Register. Die betreffenden Dokumente werden dann in die Dokumentenliste geladen.

Sidebarfunktionen

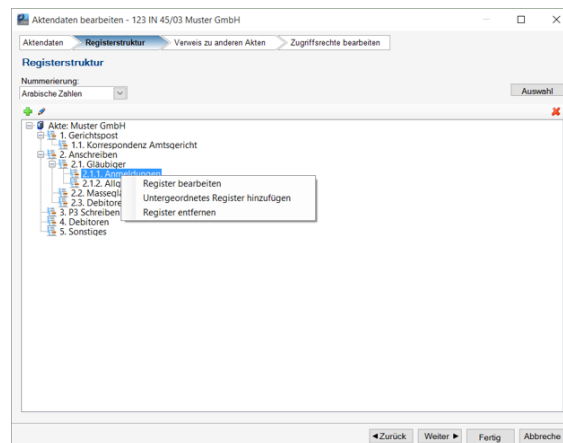
Die Sidebar hat weitere Funktionen.

Sie können z.B. die **Aktendaten bearbeiten**. Mit einem rechten Mausklick auf die Akte/den Ordner in der Sidebar gelangen Sie zu dem Menü „Aktendaten bearbeiten“, damit Sie z.B. fehlende Register individuell zur Akte/zum Ordner ergänzen können oder auch die Zugriffsrechte der Akte/des Ordners ändern können.

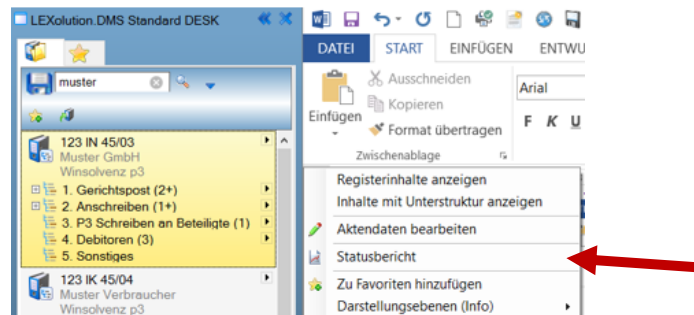




Die Aktendaten – erster Reiter – werden nur im Ausnahmefall geändert. Durch einen rechten Mausklick lässt sich die Registerstruktur bearbeiten bzw. weitere Register ergänzen sowie leere Register (sc. ohne Dateiinhalt) löschen.



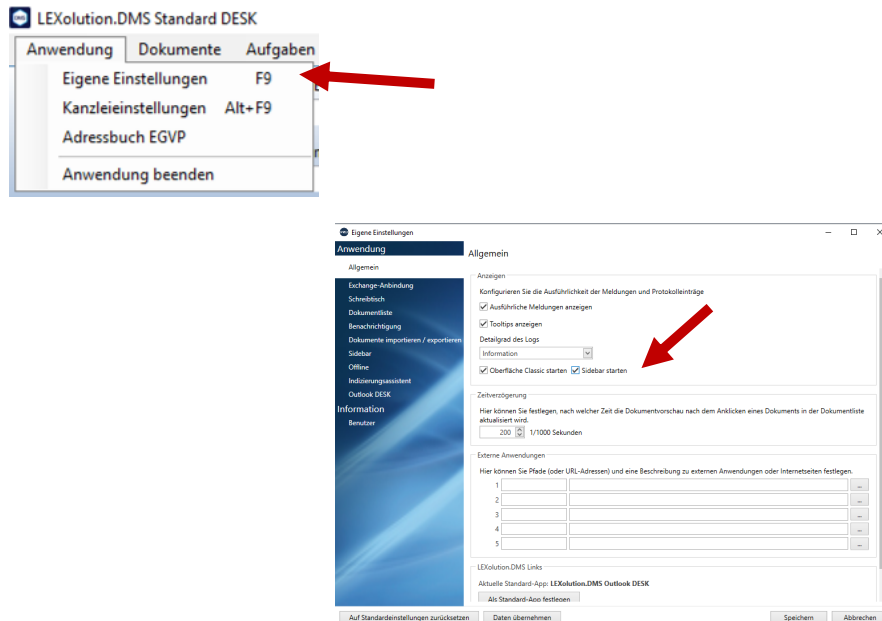
Auf dem letzten Reiter können Sie auch die Zugriffsrechte bearbeiten. Dies sollte jedoch nie ohne organisatorische Anweisung erfolgen. Das ist ggf. nützlich bei komplexen Vorgängen, an dem viele Personen beteiligt sind.



Sie können auch über das Menü Statusbericht einen Bericht über die Aufgaben oder Dokumente der Akte erzeugen.

Mit einem Klick auf das letzte Menü „Zu Favoriten hinzufügen“ fügen Sie die Akten den Favoriten hinzu. Diese können dann über den Stern oberhalb des Suchfeldes aufgerufen werden. So können Sie Akten, an denen Sie häufig arbeiten favorisieren und brauchen sie nicht jedesmal zu suchen.

Über den Menüpunkt „Anwendung>Eigene Einstellungen“ können Sie den Startmodus von Documents so ändern, dass die Sidebar sich mit Öffnen des Programms ändert.



Die Sidebar ist eine eigene Programminstanz. Daher müssen Sie beim Schließen von Documents die Sidebar ebenfalls gesondert schließen.

Import von Dokumenten nach Documents

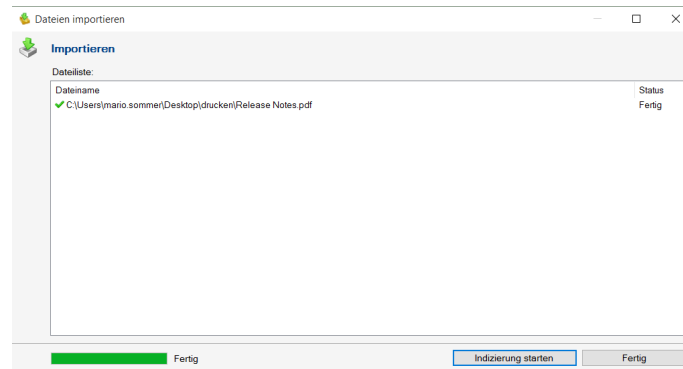
Falls Sie außerhalb Ihrer Fachapplikation(en) individuelle Dokumente etc. erstellen (Word, Excel etc.), können Sie diese manuell nach Documents importieren. Ebenso können Sie auf diese Weise E-Mails importieren. Hierfür gibt es mehrere Möglichkeiten:

Import über das Import-Feld

Das Importfeld ist standardmäßig bei Auswahl eines Systemlayouts unten rechts eingeblendet.



Wenn Sie auf dieses Feld ein oder mehrere Dokumente oder Mails per Drag-and-Drop ziehen, startet ein Indizierungsdialog mit dem Feld „Indizierung starten“.



Es öffnet sich dann der Dialog, den Sie auch bei der Verschlagwortung zur Indizierung kennen gelernt haben (siehe [Verschlagwortung / Indizierung der Dokumente](#)).

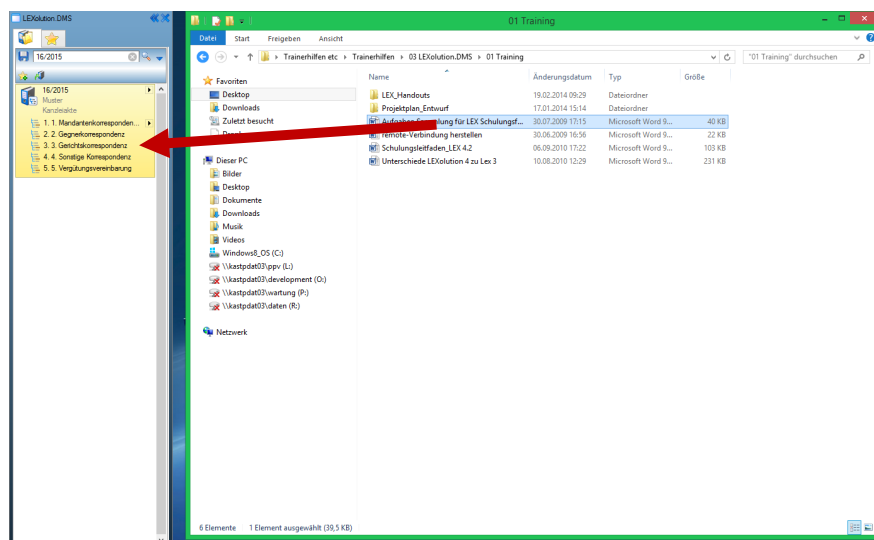
Sollten Sie die Indizierung aktuell nicht vornehmen wollen klicken Sie auf „Fertig“ und finden das so importierte Dokument im Schreibtisch unter „Meine Importe“. Dort können Sie wie bei der Verschlagwortung die Indizierung nachträglich vornehmen.

Der Import von Mails empfiehlt sich nicht auf diesem Weg. Ein Import über den [Outlook-Desk](#) wird hier empfohlen.

Beim Import von Dokumenten werden Kopien der Dokumente erstellt und in der Documents-Datenbank gespeichert. Das Original befindet sich weiterhin am ursprünglichen Speicherort.

Import von Dokumenten nach Documents über die Sidebar

Per Drag and Drop können Sie ausgewählte Dokumente aus der Dokumentliste, aus Outlook oder dem Windows Explorer direkt in Akten und Ordner (auch unmittelbar ins Aktenregister) importieren.



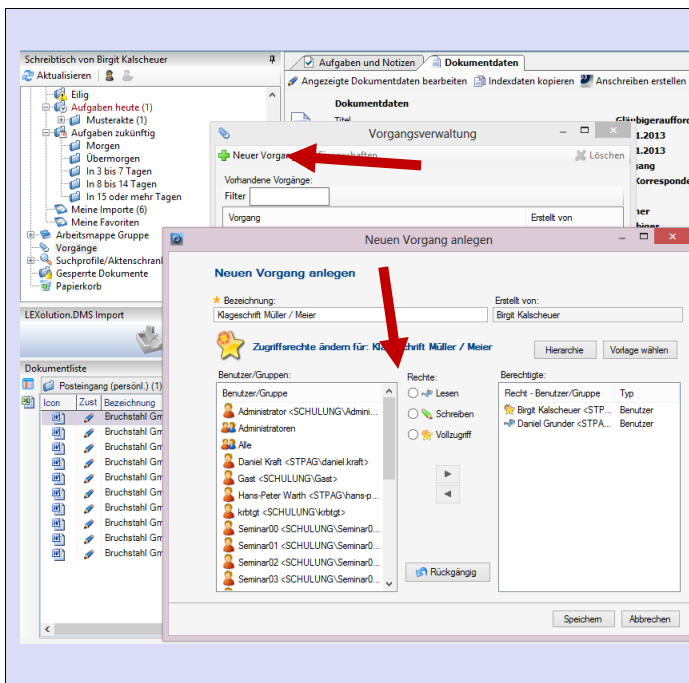
Das Import-Dialogfenster wird im Anschluss automatisch gestartet und Sie können die „Indizierung starten“ bzw. den Import mit dem Befehl „Fertig“ speichern und abschließen. Der weitere Ablauf ist dann genauso wie eben oben unter „Import nach Documents über das Importfeld“.

Beachten Sie, dass Sie beim Import von mehreren Dokumenten und anschließender Indizierung die definierten Merkmale so für ALLE Dokumente festlegen.

Dokumente in Vorgängen / Aktenschränk und Suchprofile

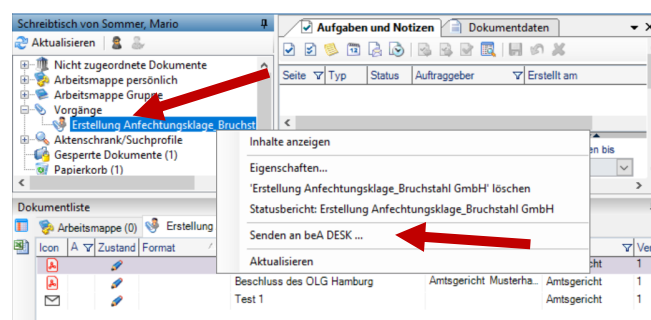
Unter **Vorgängen** ist eine spezielle Zusammenfassung von Dokumenten gemeint, die nicht dem üblichen „Aktensystem“ entspricht.

Eine Sichtweise auf die Dokumente innerhalb des Aktenschranke erfolgt üblicherweise nach Verfahrensbezeichnung, Rubrum, Registernummer, Aktenzeichen etc. Ein Vorgang besteht dagegen aus beliebig zusammengefassten Dokumenten, z.B. aus solchen, die als Anhang an eine Klageschrift gehängt werden sollen, oder die für die Erstellung eines Aufsatzes relevant sind.



Zum Anlegen eines Vorgangs klicken Sie in der Menüleiste auf „Schreibtisch“ und den Unterpunkt „Vorgangsverwaltung...“. Dann klicken Sie auf „Neuer Vorgang“. Man vergibt dem Vorgang nun einen Namen und fügt die Benutzer hinzu, die den Vorgang in ihrem Schreibtisch sehen/nutzen sollen. Zunächst kann immer nur die den Vorgang anlegende Person den Vorgang im eigenen Schreibtisch sehen. Dabei müssen Sie die jeweiligen Rechte (Lese-, Schreib-, Vollzugriffsrechte) den einzelnen Personen für diesen Vorgang zuordnen. Abschließend speichern Sie den Vorgang. Der Vorgang erscheint sodann unmittelbar unter „Vorgänge“ im Schreibtisch der berechtigten Personen.

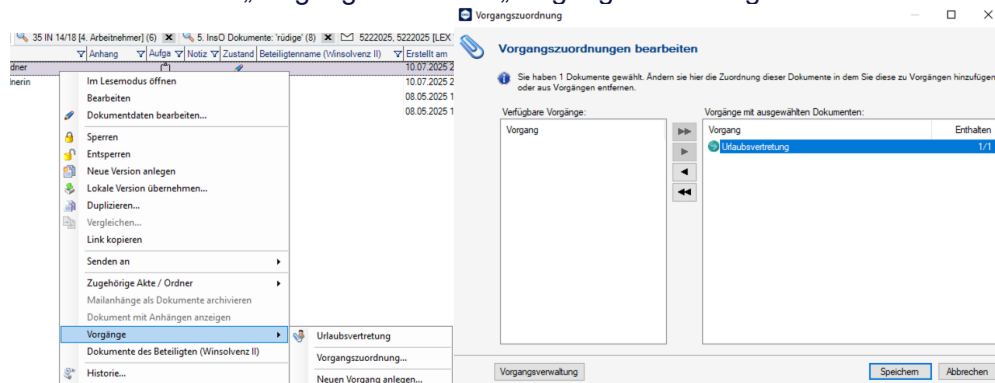
Aus der Dokumentliste können nun beliebig viele Dokumente direkt in den Vorgang per Drag and Drop gezogen werden. Diese Möglichkeit wird gerne genutzt, um z.B. umfangreiche Sendungen für das Gericht bestehend aus mehreren Dokumenten erst zu sammeln und dann per beA zu versenden. Per Rechtsklick auf den Vorgang erhalten Sie die Möglichkeit die Dokumente des Vorgangs an den beA-Desk zu senden.



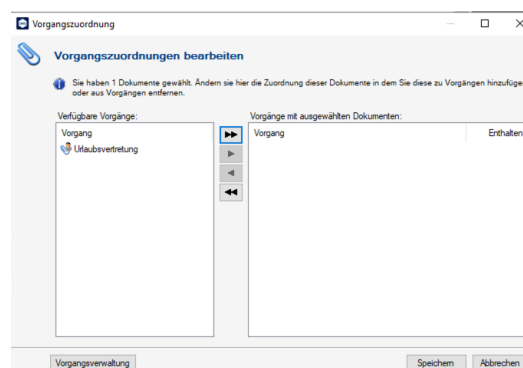
Ein Vorgang kann durch einen Klick mit rechter Maustaste auf die Vorgangsbezeichnung im Schreibtisch gelöscht werden. Dabei werden nicht die Dokumente gelöscht, sondern nur die „Klammer“, die diese im Vorgang zusammenhält. Löschen Sie jedoch ein Dokument in einem Vorgang, löschen Sie das Dokument in Documents.

Um ein einzelnes Dokument aus dem Vorgang zu entfernen, Klicken Sie

- Mit der Rechten Maustaste auf das Dokument in der Dokumentenliste des Vorgangs
- Wählen das Menü „Vorgänge“ und dort „Vorgangszuordnung“

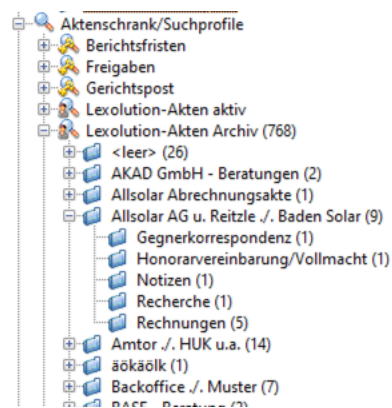


- Sie wählen nun wie im zweiten Screenshot sichtbar auf der rechten Seite den Vorgang aus und klicken auf den Pfeil, der nach links zeigt. Der Vorgang wandert von links nach rechts. Wenn Sie diese Einstellung speichern, ist das Dokument, dass Sie markiert, hatten aus dem Vorgang entfernt.



Unterhalb der Vorgänge finden Sie im Schreibtisch noch den **Aktenschrank / Suchprofil**.

Suchprofile zeigen Ihnen Dokumente an, die nach bestimmten, voreingestellten Merkmalen geclustert werden. Die Voreingestellten Suchprofile sind i.d.R. Ihre Akten nach Bezeichnung, Beteiligten oder Registern, Ihre Erteilten und nicht erledigten Aufgaben und zuletzt bearbeitete Dokumente. Es können weitere Suchprofile von Ihrem Administrator erstellt werden. Die Suchprofile öffnen Sie, indem Sie das + anklicken. Es öffnen sich dann die Ebenen, die im Suchprofil eingestellt wurden. Im Screenshot sehen Sie die vorhandenen Lexolution-Akten und auf der nächsten Ebene die Register der Akte.



Beachten Sie das ein Suchprofil nur Merkmale anzeigt, für die auch Dokumente vorhanden sind, anders als in der Sidebar. Enthält ein Register kein Dokument, kann es auch nicht im Suchprofil angezeigt werden.

Um sich die Dokumente im Suchprofil anzeigen zu lassen klicken Sie doppelt auf das angezeigte Merkmal.