

A 3D-rendered illustration of a white laptop. On the screen, a blue folder icon is visible. A magnifying glass with a white handle and a grey shaft is positioned over the folder, enlarging it. The laptop keyboard is partially visible at the bottom.

HIM-Workflow 2.0

Handbuch für Anwenderinnen und Anwender

Stand: August 2021

Senat der Freien und Hansestadt Hamburg – Senatskanzlei

Amt für IT und Digitalisierung

Fachliche Leitstelle Dokumenten- und Informationsmanagement



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	7
1.1. Ziele des HIM-Workflows.....	7
1.2. Funktionsweise des HIM-Workflows.....	7
2. HIM-Workflow-Umgebung	8
2.1. HIM-Workflow-Startseite.....	8
2.2. HIM-Workflow-Übersichten.....	9
2.3. Weiterführende Informationen	10
3. HIM-Workflow anlegen	11
3.1. Neuen HIM-Workflow über die Schaltfläche anlegen	11
3.2. Workflow beschreiben	12
3.3. Dokumente hinzufügen.....	13
3.4. Aufgabenschritte festlegen	15
3.4.1. Aufgaben in der Zeichnungsphase	16
3.4.2. Aufgaben in der Veröffentlichungsphase	19
3.4.3. Aufgaben in der Abschlussphase.....	20
3.5. HIM-Workflow starten oder Entwurf erstellen	20
3.5.1. HIM-Workflow starten	21
3.5.2. HIM-Workflow Entwurf erstellen.....	21
3.6. Besonderheiten Neuen HIM-Workflow per E-Mail anlegen	24
4. HIM-Workflow-Detailansicht	27
5. Aufgabenbearbeitung im HIM-Workflow	32
5.1. Aufgabenbearbeitung in der Zeichnungsphase	35
5.2. Aufgabenbearbeitung in der Veröffentlichungsphase	36
5.3. Aufgabenbearbeitung in der Abschlussphase	37
5.3.1. Dokumente aus dem HIM-Workflow nach ELDORADO verfügen.....	38
5.3.2. Dokumente für die Papierakte aufbereiten.....	44



5.3.3. Veraktung nach ELDORADO und zur Papierakte.....	45
5.3.4. Benachrichtigungsmail zum Abschluss des Workflows.....	46
6. Weitere Aktionen im HIM-Workflow	47
6.1. Rückfrage stellen.....	47
6.2. Workflow-Verlauf anpassen.....	50
6.3. Zwischenstand zur Akte verfügen.....	52
6.4. Haftnotiz	54
6.5. Workflow-Protokoll.....	55
6.6. Workflow zurückrufen	56
6.7. Workflow löschen	58
7. Vertretung.....	59
7.1. Vertretungen einrichten	59
7.2. Vertretung wahrnehmen	60
8. Workflow-Vorlagen	62
8.1. Zentrale Workflow-Vorlagen für alle Anwenderinnen und Anwender.....	62
8.2. Persönliche Workflow-Vorlagen.....	62
8.3. Persönliche Workflow-Vorlagen freigeben.....	66
Anlage A: Formular für Workflow-Vorlagen	67
Anlage B: Verfügungen im HIM-Workflow	68
Anlage C: Unterstützte Dateiformate	71



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 HIM-Workflow-Umgebung.....	8
Abbildung 2 HIM-Workflow-Startseite.....	8
Abbildung 3 Übersicht Aufgaben	9
Abbildung 4 Übersicht Workflows	10
Abbildung 5 Übersicht Hilfe	10
Abbildung 6 Neuen HIM-Workflow anlegen.....	11
Abbildung 7 Workflow-Vorlage auswählen	11
Abbildung 8 Workflow beschreiben	12
Abbildung 9 Dokumente hinzufügen.....	13
Abbildung 10 Dokumente hinzufügen per Drag and Drop	13
Abbildung 11 Dokumente hinzufügen per Auswahl und Hochladen	14
Abbildung 12 Übersicht der hochgeladenen Dokumente.....	14
Abbildung 13 Aufgabenschritte festlegen	15
Abbildung 14 Auswahl der Verfügungsschritte in der Zeichnungsphase	16
Abbildung 15 Schaltfläche Erläuterung hinzufügen	16
Abbildung 16 Textfeld Erläuterung hinzufügen.....	17
Abbildung 17 Aufgabe zuweisen	17
Abbildung 18 Zuweisung entfernen	17
Abbildung 19 Fälligkeit angeben.....	18
Abbildung 20 Verfügungsschritte in der Veröffentlichungsphase.....	19
Abbildung 21 Parallele Bearbeitung in der Veröffentlichungsphase	19
Abbildung 22 Begrenzung der Zuweisung bei der parallelen Bearbeitung	19
Abbildung 23 Verfügungsschritte in der Abschlussphase.....	20
Abbildung 24 Workflow starten oder Entwurf erstellen	20
Abbildung 25 Anzeige eines als Entwurf erstellten, noch nicht gestarteten Workflows	22
Abbildung 26 Detailansicht eines noch nicht gestarteten Workflows	22
Abbildung 27 Benachrichtigungs-E-Mail nach dem Start eines Workflows.....	23
Abbildung 28 HIM-Workflow per E-Mail anlegen	24
Abbildung 29 Benachrichtigungs-E-Mail zur Überführung in einen HIM-Workflow ...	24
Abbildung 30 Übersicht eines per E-Mail angelegten Workflows.....	25
Abbildung 31 Workflow-Verlauf definieren.....	26
Abbildung 32 Detailansicht eines Workflows nach dem Start.....	27



<i>Abbildung 33</i>	<i>Durch Initiator*in änderbare Angaben nach Start eines Workflows</i>	<i>27</i>
<i>Abbildung 34</i>	<i>CC-Teilnehmende bearbeiten</i>	<i>28</i>
<i>Abbildung 35</i>	<i>Status</i>	<i>29</i>
<i>Abbildung 36</i>	<i>Aktionen</i>	<i>30</i>
<i>Abbildung 37</i>	<i>Aufgabenübersicht</i>	<i>30</i>
<i>Abbildung 38</i>	<i>Dokumentenübersicht</i>	<i>31</i>
<i>Abbildung 39</i>	<i>Benachrichtigungs-E-Mail zur Aufgabenzuweisung</i>	<i>32</i>
<i>Abbildung 40</i>	<i>Anzeige Aufgabenerledigung</i>	<i>32</i>
<i>Abbildung 41</i>	<i>Dokumente bearbeiten</i>	<i>33</i>
<i>Abbildung 42</i>	<i>Erläuterungstext</i>	<i>34</i>
<i>Abbildung 43</i>	<i>Aufgabenbearbeitung</i>	<i>34</i>
<i>Abbildung 44</i>	<i>Aufgabe abschließen in der Zeichnungsphase</i>	<i>36</i>
<i>Abbildung 45</i>	<i>Aufgabe abschließen in der Veröffentlichungsphase</i>	<i>37</i>
<i>Abbildung 46</i>	<i>Workflow verfügen</i>	<i>38</i>
<i>Abbildung 47</i>	<i>An neue Stelle verschobenes Dokument</i>	<i>40</i>
<i>Abbildung 48</i>	<i>Dokument zum Verschieben auswählen</i>	<i>40</i>
<i>Abbildung 49</i>	<i>Auswahlliste Aktenzeichen</i>	<i>41</i>
<i>Abbildung 50</i>	<i>Aktenplannavigation</i>	<i>41</i>
<i>Abbildung 51</i>	<i>Veraktung nach ELDORADO ausführen</i>	<i>42</i>
<i>Abbildung 52</i>	<i>Anzeige des abgeschlossenen Verfügungsschrittes</i>	<i>43</i>
<i>Abbildung 53</i>	<i>Detailansicht eines abgeschlossenen Workflows</i>	<i>44</i>
<i>Abbildung 54</i>	<i>Dokumentenübersicht nach der Aufbereitung für die Papierakte</i>	<i>45</i>
<i>Abbildung 55</i>	<i>Benachrichtigungs-E-Mail nach Abschluss eines Workflows</i>	<i>46</i>
<i>Abbildung 56</i>	<i>Weitere Aktionen</i>	<i>47</i>
<i>Abbildung 57</i>	<i>Aktion Rückfrage stellen aufrufen</i>	<i>47</i>
<i>Abbildung 58</i>	<i>Rückfrage stellen</i>	<i>48</i>
<i>Abbildung 59</i>	<i>Aufgabenschritte nach Einfügen einer Rückfrage</i>	<i>49</i>
<i>Abbildung 60</i>	<i>Rückfrage beantworten</i>	<i>49</i>
<i>Abbildung 61</i>	<i>Workflow-Ansicht nach Erledigung einer Rückfrage</i>	<i>50</i>
<i>Abbildung 62</i>	<i>Aktion Workflowverlauf anpassen abrufen</i>	<i>50</i>
<i>Abbildung 63</i>	<i>Workflow-Verlauf anpassen</i>	<i>51</i>
<i>Abbildung 64</i>	<i>Aktion Zwischenstand zur Akte verfügen aufrufen</i>	<i>52</i>
<i>Abbildung 65</i>	<i>Hinzugefügte Aufgabe Zwischenstand zur Akte</i>	<i>52</i>
<i>Abbildung 66</i>	<i>Anpassung des Workflow-Verlaufs begründen</i>	<i>53</i>



<i>Abbildung 67 Schaltfläche bei zurückgestellter bzw. delegierter Aufgabe</i>	53
<i>Abbildung 68 Aktion Haftnotiz erstellen aufrufen</i>	54
<i>Abbildung 69 Aktion Haftnotiz bearbeiten</i>	54
<i>Abbildung 70 Haftnotiz löschen</i>	55
<i>Abbildung 71 Aktion Protokoll anzeigen aufrufen</i>	55
<i>Abbildung 72 Workflow-Protokoll (Auszug)</i>	56
<i>Abbildung 73 Aktion Rückruf aufrufen</i>	56
<i>Abbildung 74 Rückruf eines Workflows bestätigen</i>	57
<i>Abbildung 75 Zurückgerufener Workflow</i>	57
<i>Abbildung 76 Benachrichtigungs-E-Mail über einen Workflow-Rückruf</i>	57
<i>Abbildung 77 Aktion Workflow löschen aufrufen</i>	58
<i>Abbildung 78 Aktion Workflow löschen bestätigen</i>	58
<i>Abbildung 79 Vertretungen</i>	59
<i>Abbildung 80 Automatische Vertretungsberechtigung für Vorgesetzte</i>	59
<i>Abbildung 81 Vertretungen hinzufügen</i>	60
<i>Abbildung 82 Weitere Vertretungen hinzufügen</i>	60
<i>Abbildung 83 Vertretungen löschen</i>	60
<i>Abbildung 84 Vertretung wahrnehmen</i>	61
<i>Abbildung 85 Aufgabenübersicht eines zu vertretenden Kollegen</i>	61
<i>Abbildung 86 Workflow-Standardvorlage</i>	62
<i>Abbildung 87 Funktion Meine Vorlagen</i>	62
<i>Abbildung 88 Funktion Neue Vorlage</i>	63
<i>Abbildung 89 Persönliche Vorlage beschreiben</i>	63
<i>Abbildung 90 Rollenzuweisung</i>	64
<i>Abbildung 91 Persönliche Vorlage erstellen</i>	65
<i>Abbildung 92 Übersicht der persönlichen Vorlagen</i>	65
<i>Abbildung 93 Workflow-Vorlage freigeben</i>	66
<i>Abbildung 94 Dialog zum Suchen für die Freigabe der Vorlage</i>	66
<i>Abbildung 95 Freigabe hinzufügen</i>	66
<i>Abbildung 96 Freigabe löschen</i>	66



1. Einleitung

Diese Benutzerinformation dient zur Orientierung und als Hilfestellung bei der Anwendung des HIM-Workflows.

Bevor in den nachfolgenden Kapiteln die einzelnen Seiten, Bedienelemente und Symbole des HIM-Workflows erläutert werden, wird kurz auf die Ziele und die Funktionsweise des HIM-Workflows eingegangen.

1.1. Ziele des HIM-Workflows

Mit dem HIM-Workflow können Entscheidungsvorgänge elektronisch durchgeführt werden. Durch die medienbruchfreie Bearbeitung und die revisionssichere Dokumentation, soll die Effizienz und die Transparenz des Verwaltungshandelns gewährleistet werden.

1.2. Funktionsweise des HIM-Workflows

Der HIM-Workflow ist im FHHportal, die Arbeitsplattform der Behörden in der FHH, integriert und ermöglicht es, Entscheidungsprozesse elektronisch abzubilden.

Dazu wird ein Workflow angelegt. Dokumente, die für die Entscheidung benötigt werden, werden hinzugefügt. Danach wird der Ablauf des Entscheidungsvorgangs durch Auswahl der zu beteiligenden Personen und Verfügungsschritte festgelegt. Anschließend wird der Workflow gestartet.

Für jeden Aufgabenschritt wird vom System eine Aufgabe generiert. Die Person, der diese Aufgabe zugewiesen ist, wird automatisch per E-Mail informiert, sobald die Aufgabe zu erledigen ist. Eine Aufgabe kann auch einem Funktionspostfach oder einer Verteilerliste zugewiesen werden. Letztere eignet sich aber nur für parallele Aufgabenschritte.

Die Bearbeitung einer Workflow-Aufgabe sowie jede Änderung der Dokumente wird im Workflow-Protokoll dokumentiert.

Mit der Abschlussverfügung können die Dokumente und der Ablauf der Entscheidung abgelegt werden.

2. HIM-Workflow-Umgebung

Der HIM-Workflow ist im FHHportal eingebunden und von der Startseite Ihrer Organisation aus erreichbar. Sie finden die Verknüpfung unter „**Dienste**“.

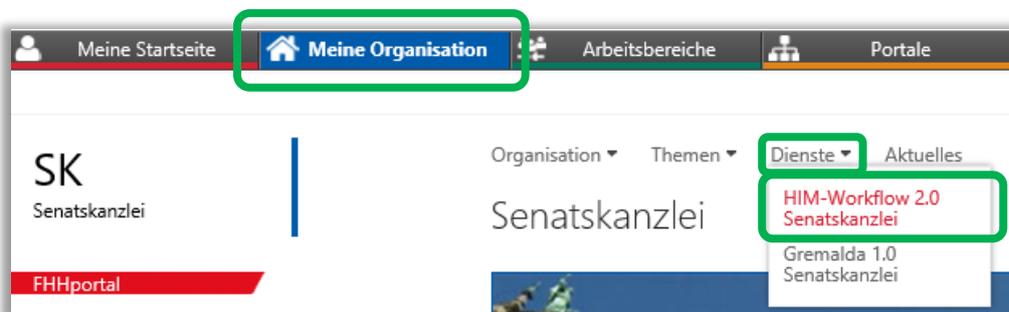


Abbildung 1 HIM-Workflow-Umgebung

2.1. HIM-Workflow-Startseite

Auf der Startseite finden Sie eine Übersicht über Ihre laufenden Workflows und Aufgaben sowie deren Bearbeitungsstatus. Es werden die fünf aktuellsten Aufgaben und Workflows angezeigt. Sie können diese direkt von hier öffnen.

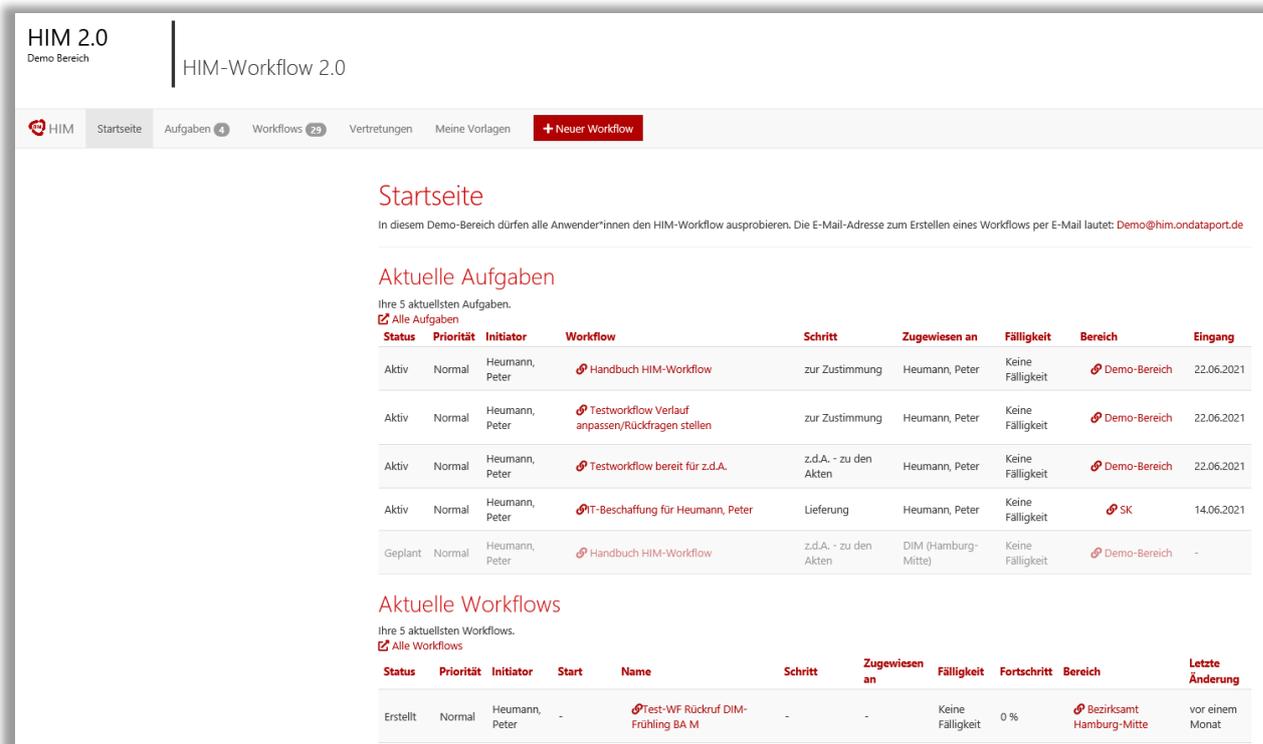


Abbildung 2 HIM-Workflow-Startseite

Im oberen Menüband können Sie sich Ihre Aufgaben und Workflows anzeigen lassen, Vertretungen einrichten oder wahrnehmen, Ihre Vorlagen aufrufen sowie einen neuen Workflow anlegen.

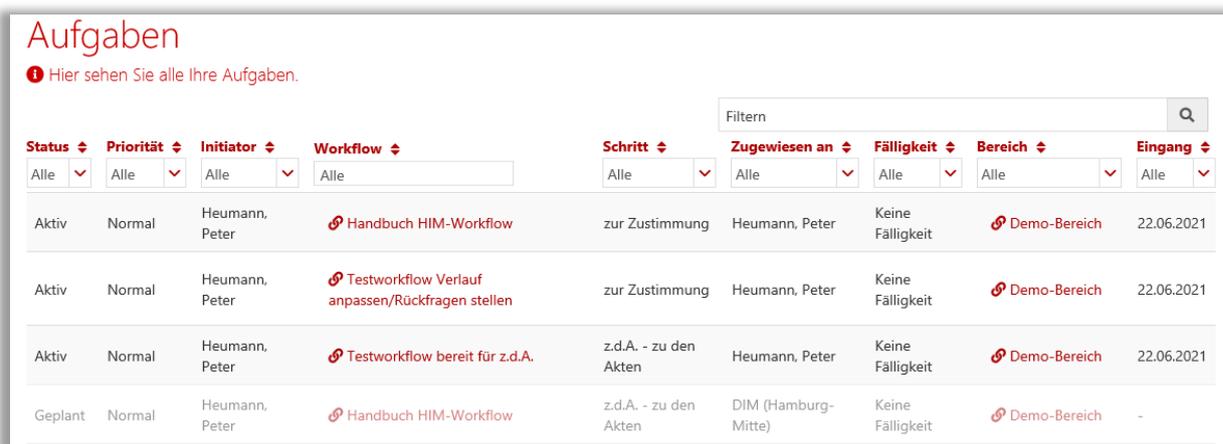
Wenn Sie im Menüband links auf „**Startseite**“ klicken, kommen Sie stets zu der Startseite zurück.

2.2. HIM-Workflow-Übersichten

Die Übersicht „**Aufgaben**“ zeigt alle HIM-Workflow-Aufgaben an, die Ihnen zur Bearbeitung zugewiesen sind. In der Liste werden auch Aufgaben angezeigt, die einem Funktionspostfach zugewiesen wurden, auf welches Sie Zugriff haben. Über die Spalte „**Zugewiesen an**“ ist ersichtlich, welche Aufgaben persönlich und welche an ein Funktionspostfach zugewiesen wurden.

Es wird zwischen aktiven Aufgaben und geplanten Aufgaben unterschieden. Als aktive Aufgaben werden die Aufgaben bezeichnet, die bereits zur Bearbeitung anstehen. Unter den geplanten Aufgaben sehen Sie die Aufgaben, die in der Zukunft auf Sie zukommen, jetzt also noch nicht bearbeitet werden können. Die geplanten Aufgaben können Sie aber bereits aufrufen und einsehen.

Über die Spalte „Eingang“ sehen Sie das Datum, wann die aktive Aufgabe bei Ihnen eingegangen ist.



Aufgaben
Hier sehen Sie alle Ihre Aufgaben.

Filtern

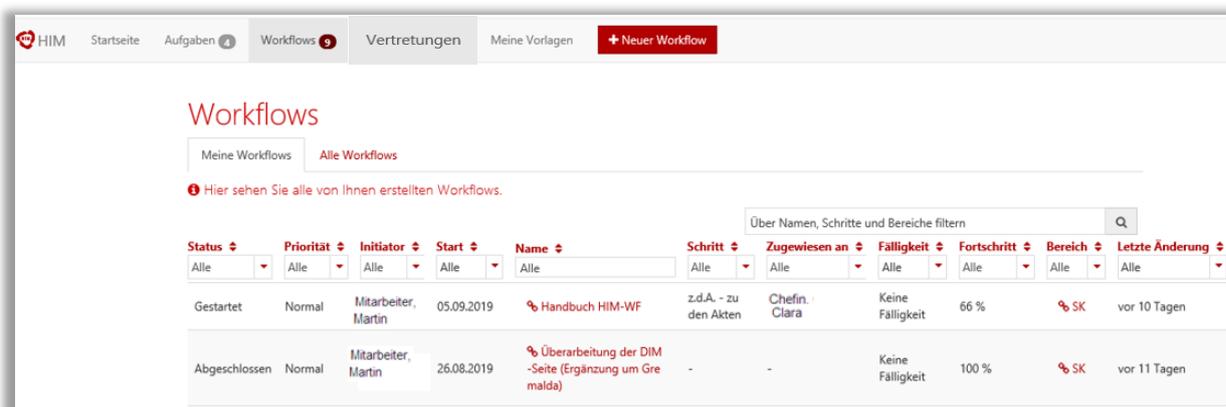
Status	Priorität	Initiator	Workflow	Schritt	Zugewiesen an	Fälligkeit	Bereich	Eingang
Aktiv	Normal	Heumann, Peter	Handbuch HIM-Workflow	zur Zustimmung	Heumann, Peter	Keine Fälligkeit	Demo-Bereich	22.06.2021
Aktiv	Normal	Heumann, Peter	Testworkflow Verlauf anpassen/Rückfragen stellen	zur Zustimmung	Heumann, Peter	Keine Fälligkeit	Demo-Bereich	22.06.2021
Aktiv	Normal	Heumann, Peter	Testworkflow bereit für z.d.A.	z.d.A. - zu den Akten	Heumann, Peter	Keine Fälligkeit	Demo-Bereich	22.06.2021
Geplant	Normal	Heumann, Peter	Handbuch HIM-Workflow	z.d.A. - zu den Akten	DIM (Hamburg-Mitte)	Keine Fälligkeit	Demo-Bereich	-

Abbildung 3 Übersicht Aufgaben

Die Übersicht „**Workflows**“ ist in zwei Bereiche unterteilt, die Sie durch Auswahl der Registerkarten aufrufen können. „**Meine Workflows**“ zeigt alle Workflows an, die von Ihnen angelegt wurden. Unter „**Alle Workflows**“ werden alle Workflows angezeigt, an

denen Sie beteiligt sind. Beide Übersichten enthalten zusätzlich für jeden der Workflows Informationen zum Bearbeitungsstand.

Zur Suche stehen Ihnen Sortierungs- und Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Über ein Textfeld können Sie eine Suche zum Workflow-Namen durchführen.

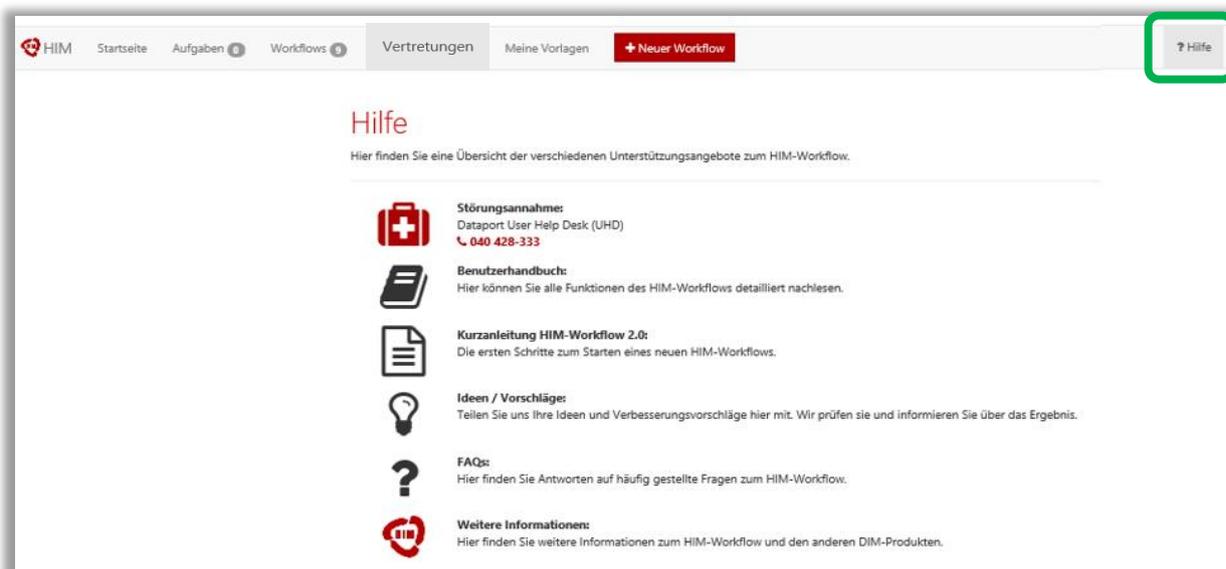


Status	Priorität	Initiator	Start	Name	Schritt	Zugewiesen an	Fälligkeit	Fortschritt	Bereich	Letzte Änderung
Gestartet	Normal	Mitarbeiter, Martin	05.09.2019	Handbuch HIM-WF	z.d.A. - zu den Akten	Chefin, Clara	Keine Fälligkeit	66 %	SK	vor 10 Tagen
Abgeschlossen	Normal	Mitarbeiter, Martin	26.08.2019	Überarbeitung der DIM -Seite (Ergänzung um Gre malda)	-	-	Keine Fälligkeit	100 %	SK	vor 11 Tagen

Abbildung 4 Übersicht Workflows

2.3. Weiterführende Informationen

Bei Bedarf stehen Ihnen unter „Hilfe“ weitere Unterstützungsangebote zur Verfügung.



Icon	Text
	Störungsannahme: Dataport User Help Desk (UHD) ☎ 040 428-333
	Benutzerhandbuch: Hier können Sie alle Funktionen des HIM-Workflows detailliert nachlesen.
	Kurzanleitung HIM-Workflow 2.0: Die ersten Schritte zum Starten eines neuen HIM-Workflows.
	Ideen / Vorschläge: Teilen Sie uns Ihre Ideen und Verbesserungsvorschläge hier mit. Wir prüfen sie und informieren Sie über das Ergebnis.
	FAQs: Hier finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen zum HIM-Workflow.
	Weitere Informationen: Hier finden Sie weitere Informationen zum HIM-Workflow und den anderen DIM-Produkten.

Abbildung 5 Übersicht Hilfe

3. HIM-Workflow anlegen

Einen neuen HIM-Workflow können Sie über die Schaltfläche „+ Neuer Workflow“ (3.1) oder per E-Mail (3.6) anlegen.

3.1. Neuen HIM-Workflow über die Schaltfläche anlegen

Um einen neuen HIM-Workflow anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche „+ Neuer Workflow“.

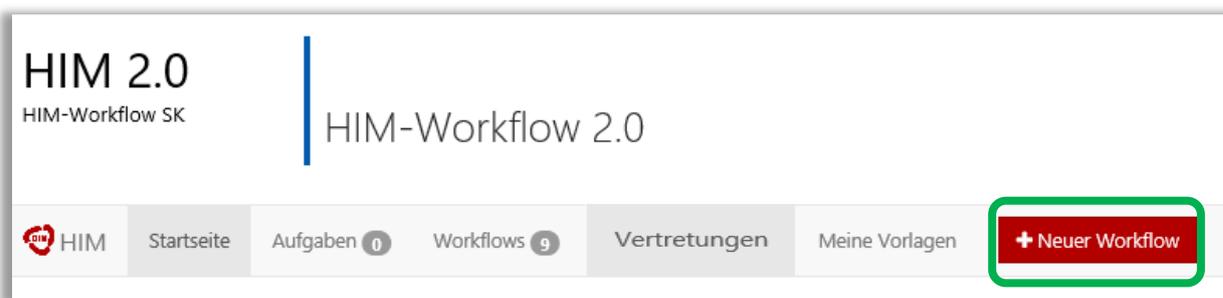


Abbildung 6 Neuen HIM-Workflow anlegen

Es werden Ihnen verfügbare persönliche Vorlagen, Behördenvorlagen und freigegebene Vorlagen angezeigt. Freigegebene Vorlagen sind persönliche Vorlagen anderer Benutzer:innen, die für Sie zur Verwendung freigegeben wurden. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus, indem Sie die Schaltfläche „Anlegen“ auswählen.

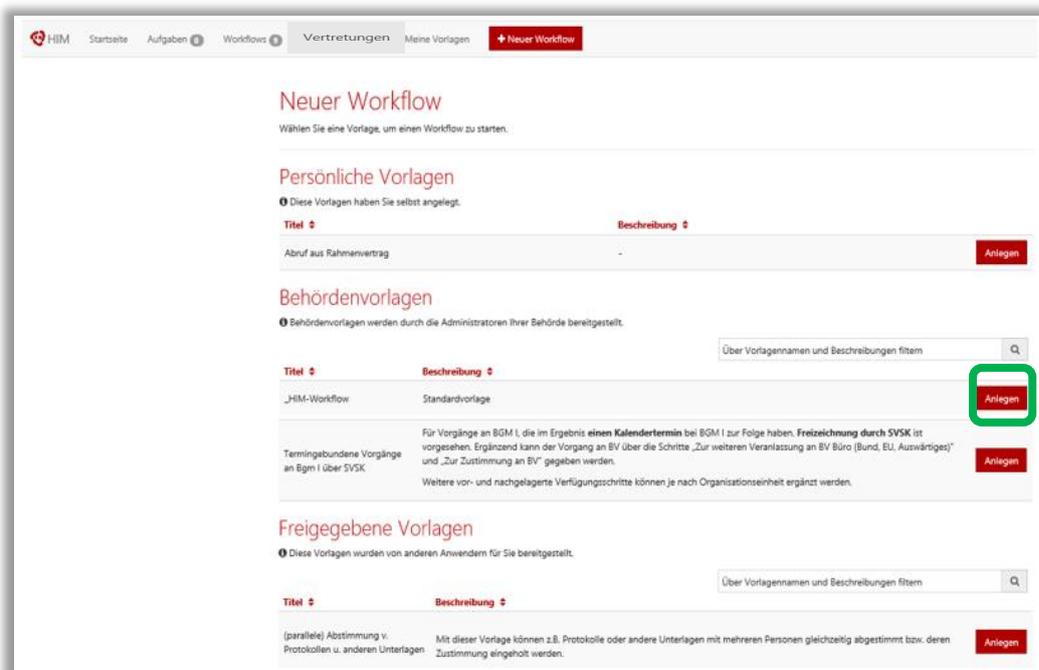


Abbildung 7 Workflow-Vorlage auswählen

3.2. Workflow beschreiben

Anschließend beschreiben Sie Ihren Workflow. Dazu geben Sie einen möglichst aussagekräftigen Namen und falls gewünscht einen erläuternden Anforderungstext oder weitere Anforderungen ein.

Eine hohe **Priorität** bewirkt, dass die Aufgaben in den Workflow- und Aufgabenübersichten vor den Aufgaben mit normaler Priorität angezeigt werden und dass die Benachrichtigungen mit hoher Priorität versendet werden.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, **CC-Teilnehmende** einzutragen. Diese Personen werden nach dem Start und zum Abschluss des Workflows per Mail benachrichtigt und haben lesenden Zugriff. CC-Teilnehmende, die vor dem Start eines Workflows eingetragen werden, können zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr entfernt werden.

Als Workflowinitiator*in hat man die Möglichkeit, einen **HIM-Workflow** als **vertraulich** zu kennzeichnen. Vorgesetzte und Vertreter haben keinen Zugriff auf vertrauliche Workflows. Weder die Vorgesetzten und Vertreter des Initiators/der Initiatorin noch die Vorgesetzten und Vertreter der Workflowteilnehmer*innen sehen die vertraulichen Workflows und haben auch dann keinen Zugriff, wenn sie den Link zum Workflow geschickt bekommen. Sämtliche Benachrichtigungsmails zu vertraulichen Workflows werden als privat gekennzeichnet. Um einen Workflow als vertraulich zu kennzeichnen, ist der entsprechende Haken zu setzen.

Anschließend klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „**Weiter**“.

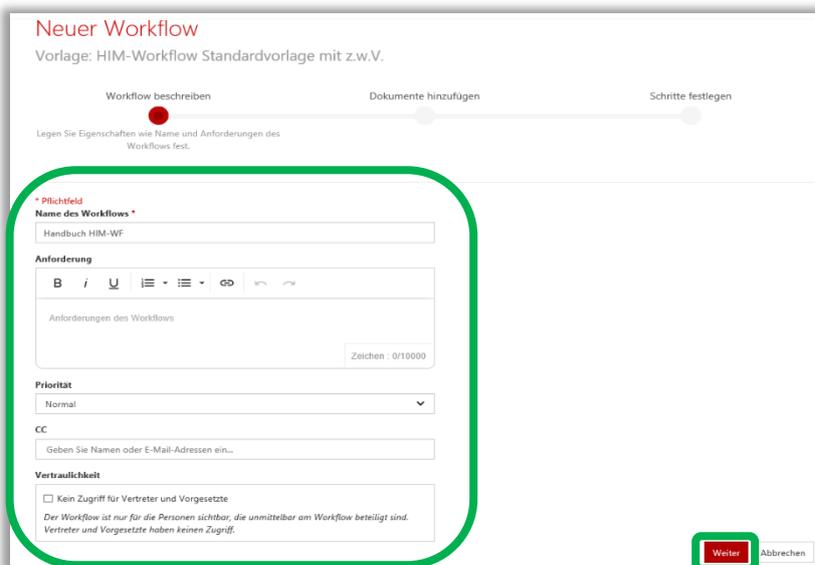


Abbildung 8 Workflow beschreiben

3.3. Dokumente hinzufügen

Um Dateien in den Workflow hochzuladen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

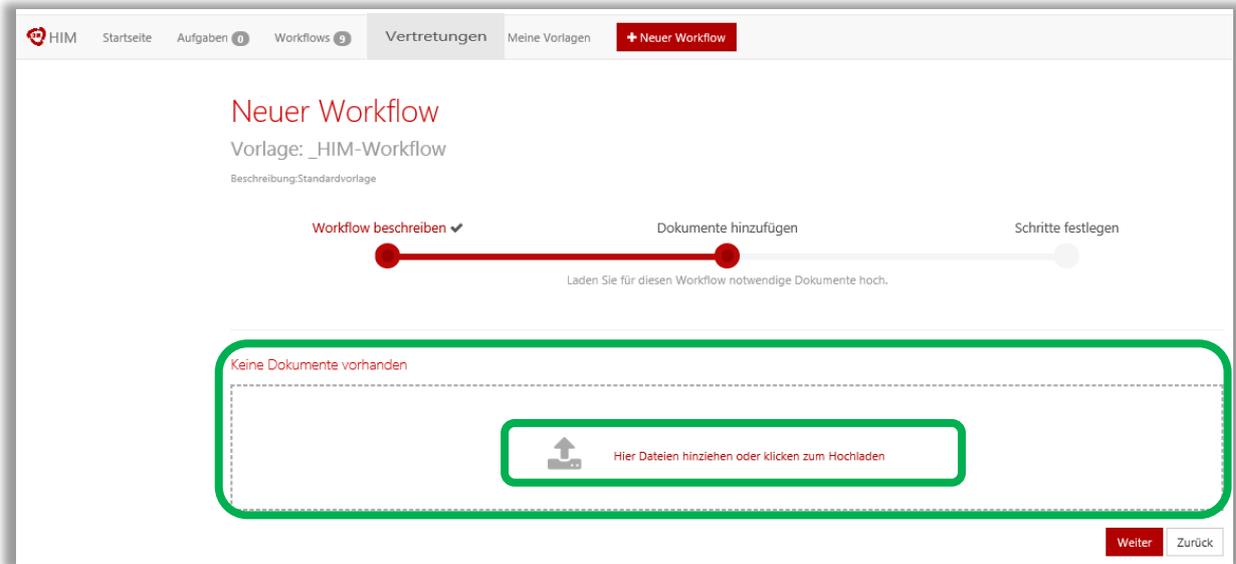


Abbildung 9 Dokumente hinzufügen

1. Ziehen Sie Dateien per „Drag and Drop“ mit der Maus in die mit der gestrichelten Linie umrandete Fläche:

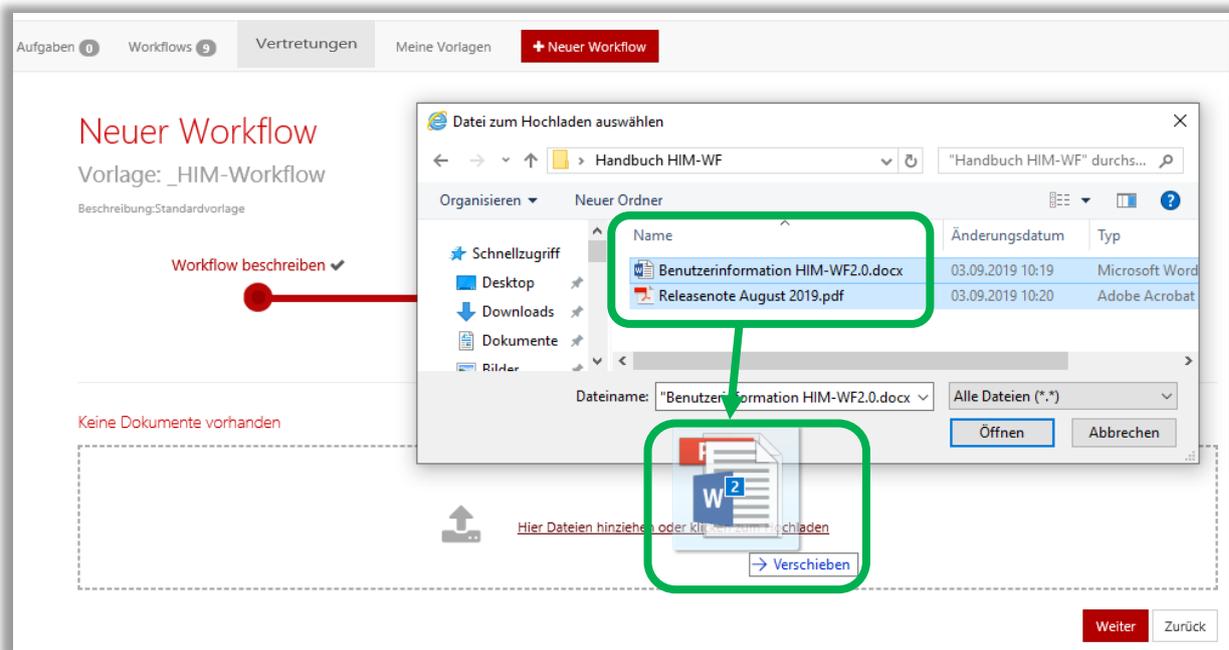


Abbildung 10 Dokumente hinzufügen per Drag and Drop

2. Klicken Sie auf den Text innerhalb der umrandeten Fläche („Hier Dateien hinziehen oder klicken zum Hochladen“), wählen Sie die Dateien aus und bestätigen Sie die Auswahl mit „Öffnen“.

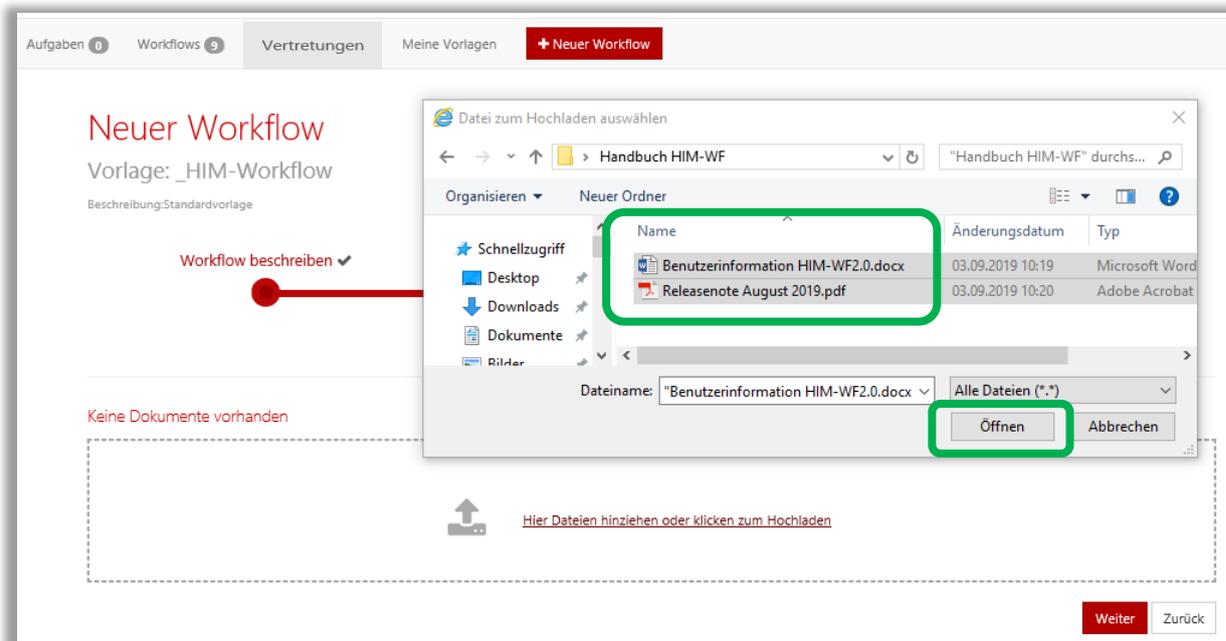


Abbildung 11 Dokumente hinzufügen per Auswahl und Hochladen

Alle gängigen Dokumentenformate können in den HIM-Workflow geladen werden (siehe Anlage C: „Unterstützte Dateiformate“).

Entscheiden Sie nach der Auswahl der Dokumente, welche aktenrelevant sind. Aktivieren Sie dazu das entsprechende Kästchen bei dem jeweiligen Dokument.

Typ	Name	Geändert	Geändert von	Version	Aktenrelevant	
	Benutzerinformation HIM-WF.docx	13.04.2021 11:46:31	-	1.1	<input type="checkbox"/>	 Entfernen
	Releasenotes August 2019.pdf	11.12.2020 08:47:31	-	1.1	<input type="checkbox"/>	 Entfernen

Abbildung 12 Übersicht der hochgeladenen Dokumente

Hinweis:

Die Aktenrelevanz eines Dokumentes kann bis zum Abschluss des Workflows jederzeit durch Aktivieren des Kästchens gesetzt werden.

Wird ein Dokument durch Setzen des Häkchens als aktenrelevant gekennzeichnet, so kann dies im späteren Verlauf des Workflows nicht mehr geändert werden.

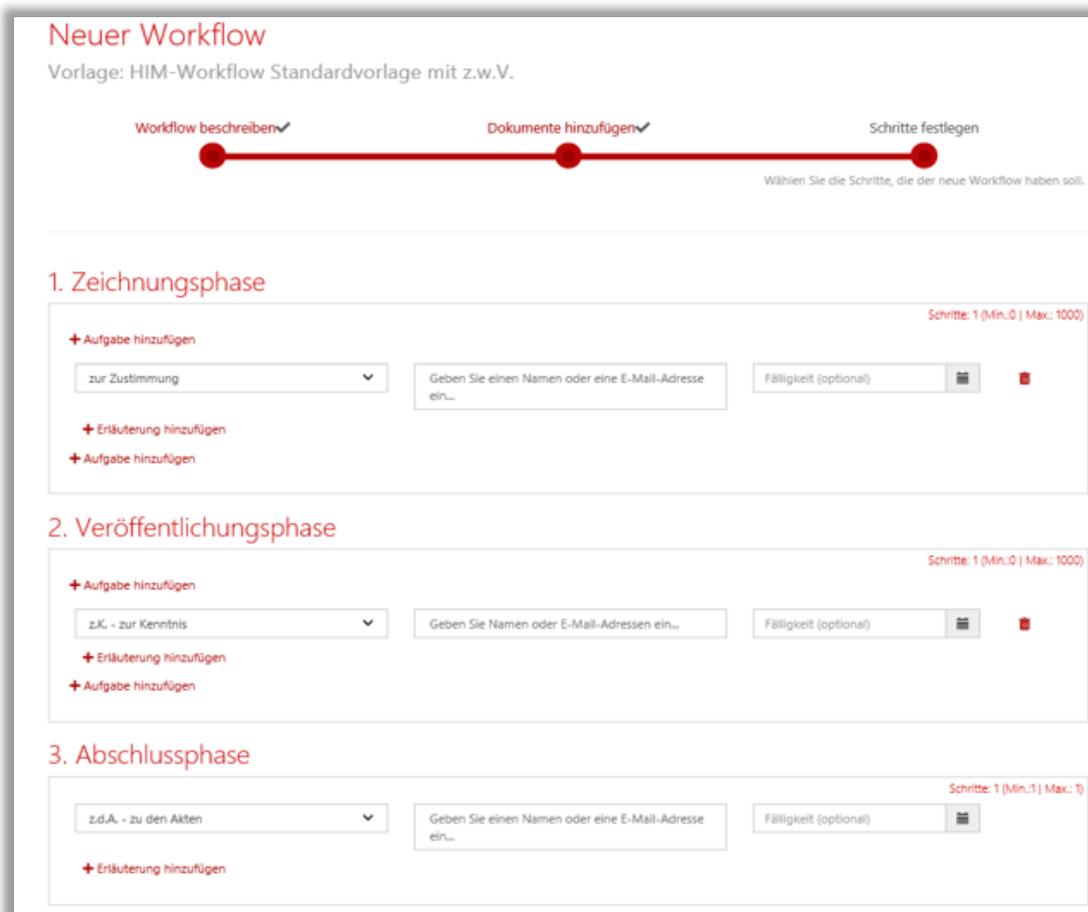
Klicken Sie anschließend auf „Weiter“, um zur Auswahl der Aufgabenschritte zu gelangen. Über „Zurück“ kommen Sie erneut zur Beschreibung des Workflows.

3.4. Aufgabenschritte festlegen

Nachdem Sie die Dateien für Ihren HIM-Workflow ausgewählt haben, legen Sie die Aufgabenschritte fest.

Der HIM-Workflow ist in **drei Phasen** gegliedert: Zeichnungsphase, Veröffentlichungsphase und Abschlussphase. Zu jeder Phase gibt es eine entsprechende Auswahl von **Verfügungen**, die pro Aufgabenschritt ausgewählt werden können (siehe Anlage B: Verfügungen im HIM-Workflow).

Die definierten Aufgabenschritte werden anschließend Adressaten zugewiesen. Auch Funktionspostfächer oder Verteilerlisten können ausgewählt werden. Letztere eignen sich aber nur für parallele Aufgabenschritte. Dabei erhält jeder Berechtigte der Verteilerliste eine Aufgabe zur Bearbeitung. Bei einem seriellen Aufgabenschritten kann nur ein Berechtigter der Verteilerliste die Aufgabe erledigen



The screenshot shows the 'Neuer Workflow' configuration interface. At the top, a progress bar indicates three steps: 'Workflow beschreiben' (checked), 'Dokumente hinzufügen' (checked), and 'Schritte festlegen' (highlighted in red). Below this, the '1. Zeichnungsphase' section is active, showing a dropdown menu with 'zur Zustimmung', a text input field 'Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein...', and a 'Fälligkeit (optional)' checkbox. Similar sections are visible for '2. Veröffentlichungsphase' and '3. Abschlussphase'.

Abbildung 13 Aufgabenschritte festlegen

Die Standard-Vorlage des HIM-Workflows enthält i.d.R. eine Aufgabe pro Phase. Sie können in der Zeichnungs- und Veröffentlichungsphase weitere Aufgaben hinzufügen. Klicken Sie dazu über oder unter einer Aufgabe auf „+ Aufgabe hinzufügen“, je nachdem, an welcher Stelle die neue Aufgabe eingefügt werden soll. Möchten Sie eine Aufgabe wieder entfernen, klicken Sie am Ende einer Aufgabenzeile auf das Mülleimer-Symbol „Aufgabe entfernen“.

Die Zeichnungs- und Veröffentlichungsphase im HIM-Workflow sind optional. Hier können Sie alle Aufgaben löschen. Die Abschlussphase kann nicht gelöscht werden. Hier muss immer ein Schritt enthalten sein. Weitere Schritte können der Abschlussphase im Standard nicht hinzugefügt werden.

3.4.1. Aufgaben in der Zeichnungsphase

In der Zeichnungsphase können Sie folgende Verfügungsschritte je Aufgabe auswählen:

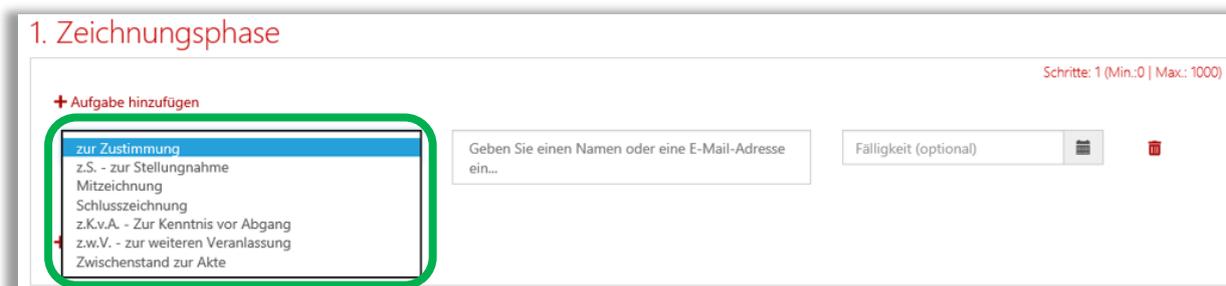


Abbildung 14 Auswahl der Verfügungsschritte in der Zeichnungsphase

Bei jedem Aufgabenschritt besteht die Möglichkeit, über die Schaltfläche „Erläuterung hinzufügen“ einen Text zu hinterlegen.

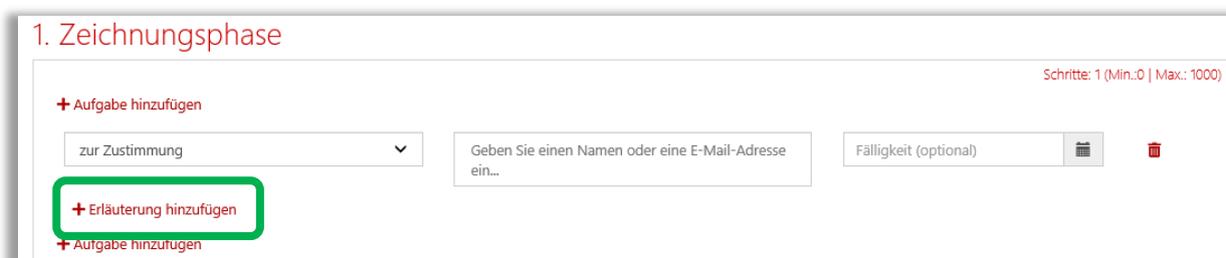


Abbildung 15 Schaltfläche Erläuterung hinzufügen

Nach Auswahl der Schaltfläche öffnet sich ein Texteingabefeld, in dem Sie einen beliebigen Text hinterlegen können. Über das Mülleimer-Symbol können Sie das



Abbildung 16 Textfeld Erläuterung hinzufügen

Textfeld auch wieder löschen. Der hinterlegte Text wird beim Erreichen des Aufgabenschrittes unterhalb der Aufgabe angezeigt.

Nachdem Sie eine Aufgabe ausgewählt haben, können Sie diese jeweils zuordnen. Dazu geben Sie den Namen in das Feld neben der Aufgabe ein. Nach einigen Zeichen erscheinen Vorschläge aus dem Adressbuch, aus denen Sie auswählen können.

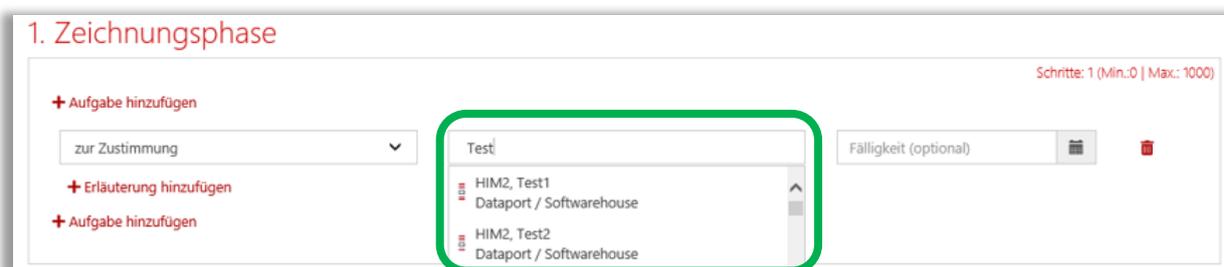


Abbildung 17 Aufgabe zuweisen

Möchten Sie Ihre Auswahl wieder entfernen, können Sie dies über das Kreuz hinter dem Namen tun.

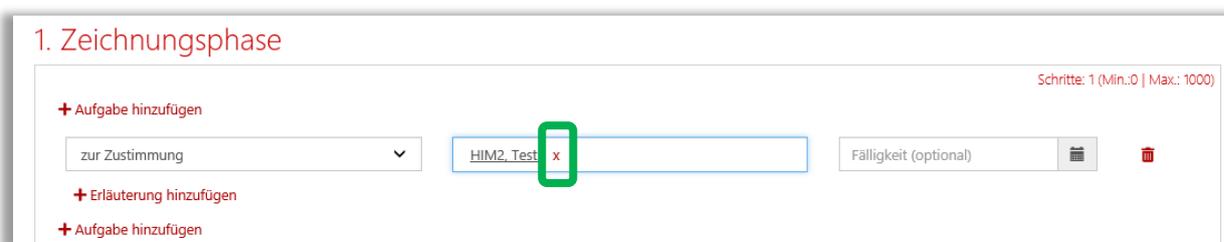


Abbildung 18 Zuweisung entfernen

Über das Feld „Fälligkeit (optional)“ können Sie über das Kalendersymbol oder per Eingabe jedem einzelnen Aufgabenschritt eine Fälligkeit zuweisen.



The screenshot shows a web interface for defining workflow steps. The title is '1. Zeichnungsphase'. At the top right, it says 'Schritte: 1 (Min.:0 | Max.: 1000)'. Below the title, there are three red '+' icons with the text 'Aufgabe hinzufügen'. The first icon is followed by a dropdown menu with 'zur Zustimmung' and a downward arrow. The second icon is followed by a text input field containing 'HIM2_Test1' and a red 'x' icon. The third icon is followed by a text input field containing 'Fälligkeit (optional)', a calendar icon, and a red trash icon. This 'Fälligkeit (optional)' field is highlighted with a green rectangular border.

Abbildung 19 Fälligkeit angeben

Die Fälligkeit wird bei der Definition des Workflowverlaufs angegeben und ist optional.

Das System prüft, ob die Fälligkeiten der Schritte in chronologischer Reihenfolge festgelegt wurden. Kein Schritt kann eine frühere Fälligkeit haben als ein voriger Schritt.

Wird außerdem für einen Schritt eine Fälligkeit festgelegt, müssen alle vorigen Schritte ebenfalls eine Fälligkeit haben. Wurde diese nicht explizit eingetragen, wird sie vom System automatisch gesetzt.

Nachfolgende Schritte brauchen nicht zwingend eine Fälligkeit zu haben. Dies ist z. B. praktisch für Entscheidungen, die bis zu einem bestimmten Stichtag getroffen sein müssen. Die Schritte in der Zeichnungsphase erhalten dann Fälligkeiten, während die Schritte in der Veröffentlichungs- und Abschlussphase keine Fälligkeiten erhalten müssen, weil sie nicht zeitkritisch sind.

Über die Aktion „Workflowverlauf anpassen“ sind die Fälligkeiten auch nachträglich anpassbar, allerdings nur für Schritte in der Zukunft.

Bei Überschreiten der Fälligkeit werden Erinnerungsmails an die Initiatorin/den Initiator des Workflows und den aktuellen Aufgabenschrittadressaten gesendet.

Hinweis:

Erhält der bzw. die Schrittverantwortliche die Aufgabe erst dann, wenn der Fälligkeitstag bereits erreicht oder überschritten wurde, erhält er bzw. sie gleichzeitig mit der Benachrichtigung eine Erinnerungsmail. Dies soll auf die Dringlichkeit der Bearbeitung hinweisen.

3.4.2. Aufgaben in der Veröffentlichungsphase

In der Veröffentlichungsphase können Sie folgende Verfügungsschritte je Aufgabe auswählen:



Abbildung 20 Verfügungsschritte in der Veröffentlichungsphase

Bei den Schritten "z.K." und "z.K.n.A." ist eine **parallele Bearbeitung** möglich. Das heißt, Sie können die Aufgabe gleichzeitig mehreren Adressaten zuordnen. Das machen Sie, indem Sie mehrere Personen, Funktionspostfächer oder Verteilerlisten eintragen. Alle Beteiligten erhalten ihre Aufgabe gleichzeitig und können sie parallel bearbeiten.

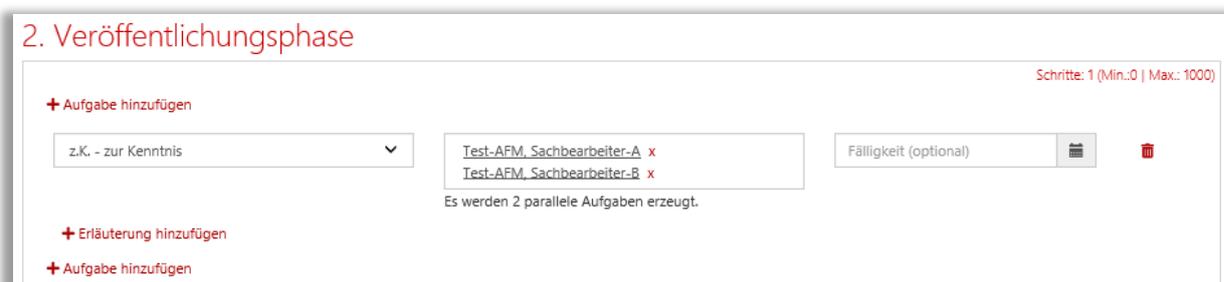


Abbildung 21 Parallele Bearbeitung in der Veröffentlichungsphase

Es können bis zu 200 Aufgaben gleichzeitig bearbeitet werden. Wenn Sie mehr Mitglieder eingetragen haben, werden Sie darauf hingewiesen.

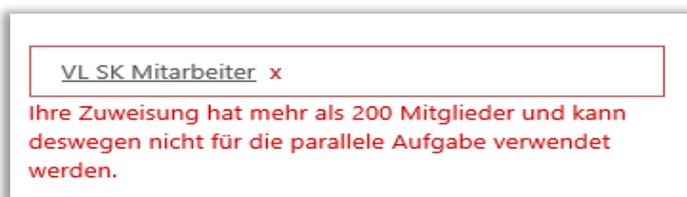


Abbildung 22 Begrenzung der Zuweisung bei der parallelen Bearbeitung

Verteilerlisten werden, wenn die Aufgabe aktiv wird, aufgelöst, so dass alle Mitglieder im Workflow angezeigt werden und gleichzeitig eine eigene Aufgabe bekommen.

3.4.3. Aufgaben in der Abschlussphase

In der Abschlussphase können Sie folgende Verfügungsschritte je Aufgabe auswählen:



Abbildung 23 Verfügungsschritte in der Abschlussphase

Die Zuordnung erfolgt analog zur Zeichnungsphase (3.4.1).

3.5. HIM-Workflow starten oder Entwurf erstellen

Nachdem Sie die Aufgabenschritte festgelegt und die Beteiligten ausgewählt haben, können Sie den Workflow starten (3.5.1) oder einen Entwurf erstellen und diesen zu einem späteren Zeitpunkt (3.5.2) starten.

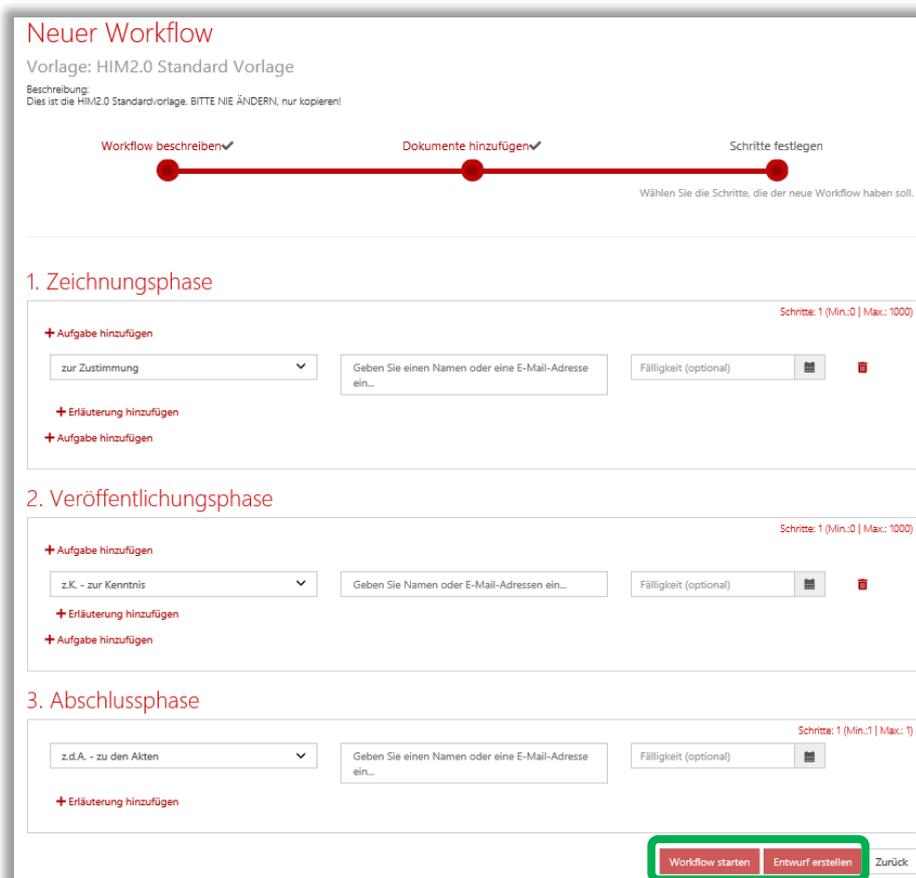


Abbildung 24 Workflow starten oder Entwurf erstellen



3.5.1. HIM-Workflow starten

Wenn Sie Ihren Workflow sofort starten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **„Workflow starten“**.

Der Workflow wird nun erstellt und auch gestartet, d.h. es werden die ausgewählten Dokumente hochgeladen, die Berechtigungen für die Aufgaben vergeben und die Benachrichtigungen werden versandt.

Als Workflow-Initiatorin bzw. Workflow-Initiator werden Sie per Mail benachrichtigt, wenn der Workflow gestartet wurde.

Hinweis:

Falls Sie eine Workflow-Vorlage ausgewählt haben, die mindestens ein Dokument enthält, ist die Schaltfläche „Workflow starten“ nicht aktiviert. Sie müssen zunächst auf „Entwurf erstellen“ klicken und können in der folgenden Detailansicht den Workflow starten. Hintergrund ist, dass häufig das Dokument aus der Vorlage noch bearbeitet werden soll, bevor der Workflow gestartet wird, z. B. um Formularfelder auszufüllen. Damit dies nicht vergessen wird, kann der Workflow nicht direkt gestartet werden. Sie erhalten einen Hinweis, das Dokument ggf. zu bearbeiten, bevor Sie den Workflow starten.

3.5.2. HIM-Workflow Entwurf erstellen

Falls Sie zu einem späteren Zeitpunkt noch Anpassungen an dem Workflow machen möchten oder einen Workflow erst zu einem späteren Zeitpunkt starten möchten, so haben Sie die Möglichkeit, den Workflow vorerst nur als Entwurf zu erstellen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **„Entwurf erstellen“**. Der Workflow wird in diesem Fall als Entwurf erstellt, aber noch nicht gestartet.

In Ihrer Workflow-Übersicht wird Ihr Workflow mit dem Status „Erstellt“ angezeigt. Die Spalten „Start“, „Schritt“ und „Zugewiesen an“ enthalten noch keinen Eintrag.

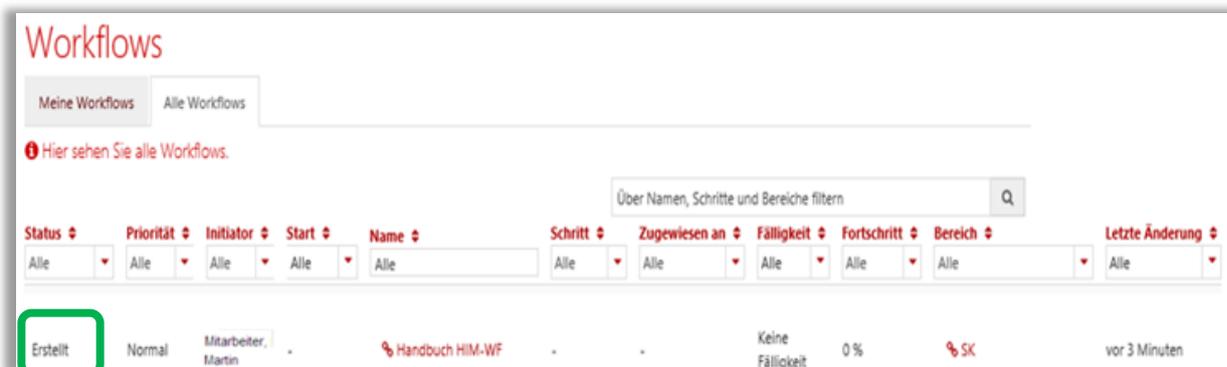


Abbildung 25 Anzeige eines als Entwurf erstellten, noch nicht gestarteten Workflows

Zum Öffnen des Workflows klicken Sie einfach auf den Namen. Es öffnet sich dann die Detailansicht, in welcher ein Hinweis enthalten ist, dass dieser Workflow noch nicht gestartet wurde.

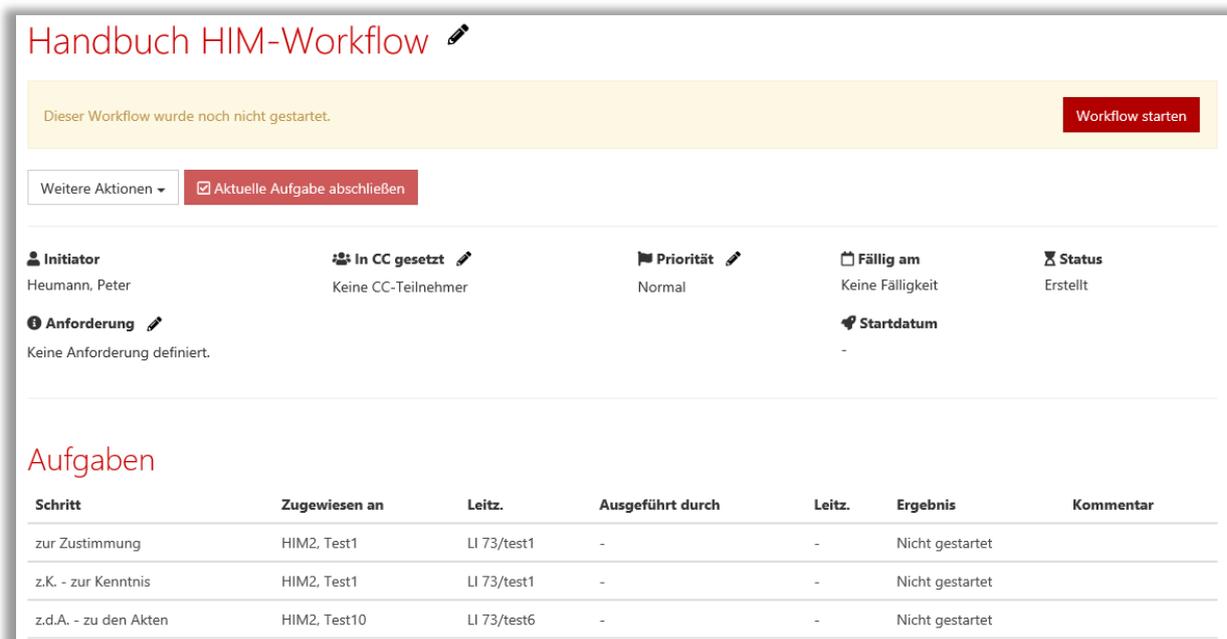


Abbildung 26 Detailansicht eines noch nicht gestarteten Workflows

Sie können einen nur als Entwurf erstellten Workflow über die Schaltfläche „Weitere Aktionen“ und/oder über die „Bleistift-Symbole“ bei Bedarf anpassen. Ein noch nicht gestarteter Workflow kann auch über die Schaltfläche „Weitere Aktionen“ gelöscht werden.

Haben Sie alle gewünschten Anpassungen vorgenommen, gehen Sie auf „**Workflow starten**“. Der Workflow wird nun gestartet und die Benachrichtigung an den ersten Adressaten versandt. Als Workflow-Initiatorin bzw. Workflow-Initiator werden Sie per Mail benachrichtigt, dass der Workflow gestartet wurde.



Abbildung 27 Benachrichtigungs-E-Mail nach dem Start eines Workflows

3.6. Besonderheiten Neuen HIM-Workflow per E-Mail anlegen

Alternativ können Sie einen HIM-Workflow direkt aus einer E-Mail heraus anlegen. Dies ist z.B. dann nützlich, wenn Sie eine größere Anzahl von Dokumenten per E-Mail erhalten haben, die in einen HIM-Workflow überführt werden sollen.

Senden Sie dazu eine E-Mail mit Anlagen an die HIM-Workflow-Adresse Ihrer Behörde (i. d. R. *Behördenkürzel@him.ondataport.de*). Im Zweifel erkundigen Sie sich bei Ihren HIM-Workflow-Administratoren.



Abbildung 28 HIM-Workflow per E-Mail anlegen

Die HIM-Workflow-Adresse muss im „An“-Feld der E-Mail stehen. Steht sie im „Cc“- oder „Bcc“-Feld, kann sie nicht verarbeitet werden, und Sie erhalten eine Fehler-Mail.

Wurde der Workflow erfolgreich angelegt, so werden Sie in einer E-Mail darüber informiert.



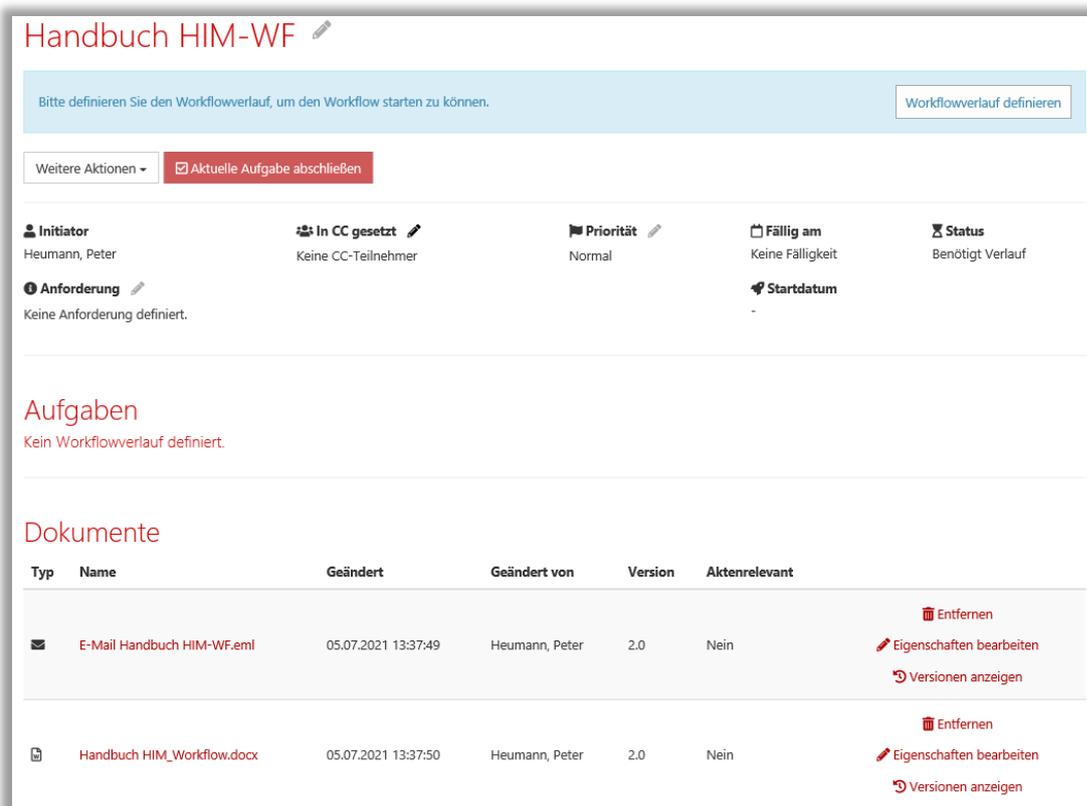
Abbildung 29 Benachrichtigungs-E-Mail zur Überführung in einen HIM-Workflow

Hinweis:

Beim Weiterleiten von E-Mails aus „fremden“ Postfächern (z.B. aus Funktionspostfächern) ist besondere Vorsicht geboten: Der Absender bzw. die Absenderin der E-Mail wird als Workflow-Initiator bzw. Workflow-Initiatorin berechtigt und erhält die Benachrichtigungsmail.

Der Initiator bzw. die Initiatorin eines Workflows muss immer eine tatsächliche Person sein. Beim Weiterleiten ist demnach darauf zu achten, die Absenderdaten auf die eigene Person zu ändern.

Sie können direkt aus dem Link der Benachrichtigungs-E-Mail den HIM-Workflow aufrufen. Der E-Mail-Text und die Anlagen werden als Dokumente in den HIM-Workflow hochgeladen. Der Betreff der E-Mail wird als Bezeichnung des Workflows übernommen.



The screenshot shows the 'Handbuch HIM-WF' workflow overview. At the top, there is a header with the title and a 'Workflowverlauf definieren' button. Below this is a section for 'Weitere Aktionen' with a button to 'Aktuelle Aufgabe abschließen'. The main area displays metadata for the workflow, including the initiator (Heumann, Peter), priority (Normal), and status (Benötigt Verlauf). Below the metadata are sections for 'Aufgaben' (no tasks defined) and 'Dokumente'. The 'Dokumente' section contains a table with two entries:

Typ	Name	Geändert	Geändert von	Version	Aktenrelevant	
✉	E-Mail Handbuch HIM-WF.eml	05.07.2021 13:37:49	Heumann, Peter	2.0	Nein	Entfernen Eigenschaften bearbeiten Versionen anzeigen
📄	Handbuch HIM_Workflow.docx	05.07.2021 13:37:50	Heumann, Peter	2.0	Nein	Entfernen Eigenschaften bearbeiten Versionen anzeigen

Abbildung 30 Übersicht eines per E-Mail angelegten Workflows

Der Verlauf des angelegten Workflows muss von Ihnen definiert werden. Dazu steht Ihnen oben rechts die Funktion „**Workflowverlauf definieren**“ zur Verfügung.

Bei der Definition des Workflow-Verlaufs haben Sie zunächst die Möglichkeit, eine Workflow-Vorlage auszuwählen. Alle verfügbaren zentralen, freigegebenen und persönlichen Vorlagen werden Ihnen beim Aufklappen des Menüs untereinander in einer Liste angezeigt.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, den Workflow-Namen zu verändern und zusätzliche optionale Angaben und Einstellungen zu machen.

Anschließend klicken Sie auf „**Weiter**“.

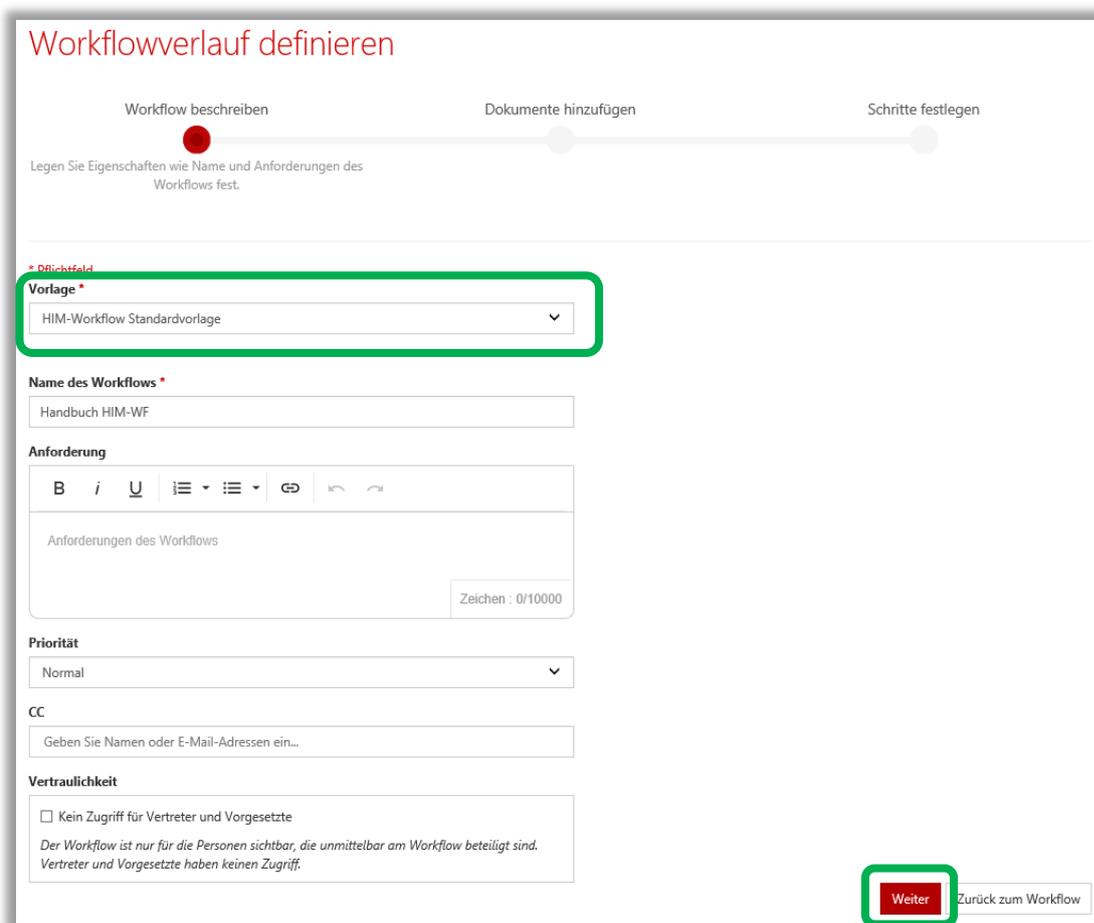
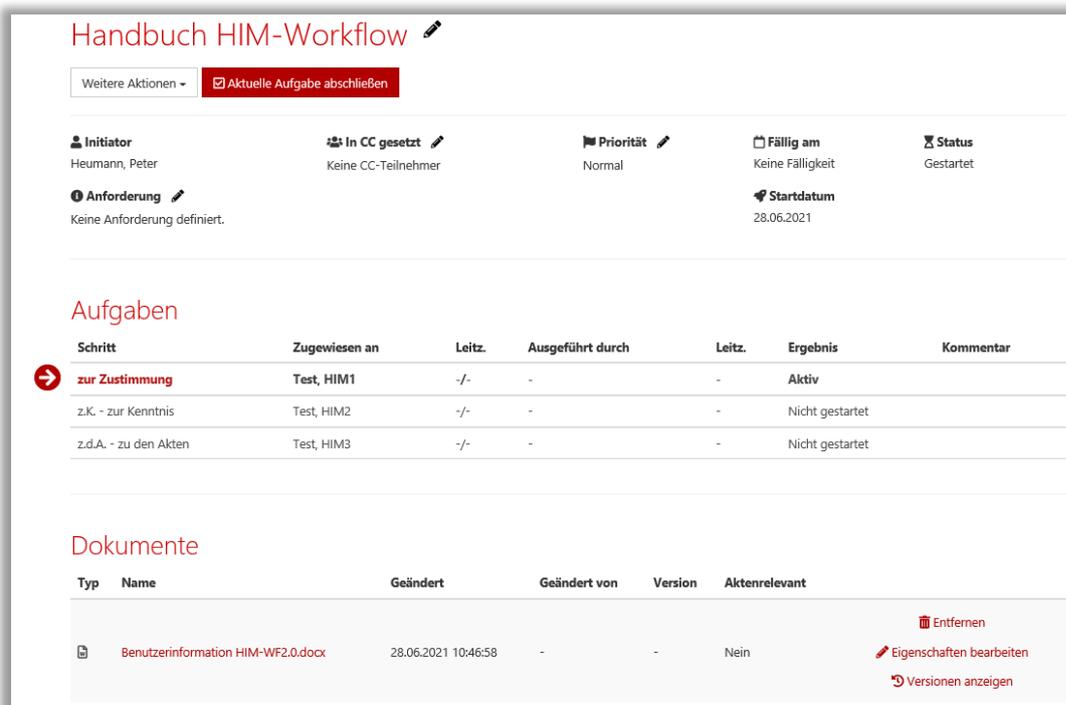


Abbildung 31 Workflow-Verlauf definieren

Nachdem Sie Ihren Workflow beschrieben haben, können Sie Dokumente hinzufügen (3.3) und Schritte festlegen (3.4). Anschließend können Sie Ihren Workflow starten oder einen Entwurf erstellen (3.5).

4. HIM-Workflow-Detailansicht

In der Detailansicht eines HIM-Workflows sind allgemeine Informationen über den laufenden Workflow enthalten: Initiator bzw. Initiatorin, CC-Teilnehmende, Priorität, Fälligkeitsdatum, Status und Startdatum des Workflows. Sofern ein Anforderungstext eingegeben wurde, so ist dieser ebenfalls hier zu lesen. Des Weiteren werden Ihnen die Aufgabenschritte (Aufgaben) und die hochgeladenen Dokumente angezeigt.



Handbuch HIM-Workflow ✎

Weitere Aktionen ▾ **Aktuelle Aufgabe abschließen**

Initiator
Heumann, Peter

In CC gesetzt ✎
Keine CC-Teilnehmer

Priorität ✎
Normal

Fällig am
Keine Fälligkeit

Status
Gestartet

Anforderung ✎
Keine Anforderung definiert.

Startdatum
28.06.2021

Aufgaben

Schritt	Zugewiesen an	Leitz.	Ausgeführt durch	Leitz.	Ergebnis	Kommentar
zur Zustimmung	Test, HIM1	-/-	-	-	Aktiv	
z.K. - zur Kenntnis	Test, HIM2	-/-	-	-	Nicht gestartet	
z.d.A. - zu den Akten	Test, HIM3	-/-	-	-	Nicht gestartet	

Dokumente

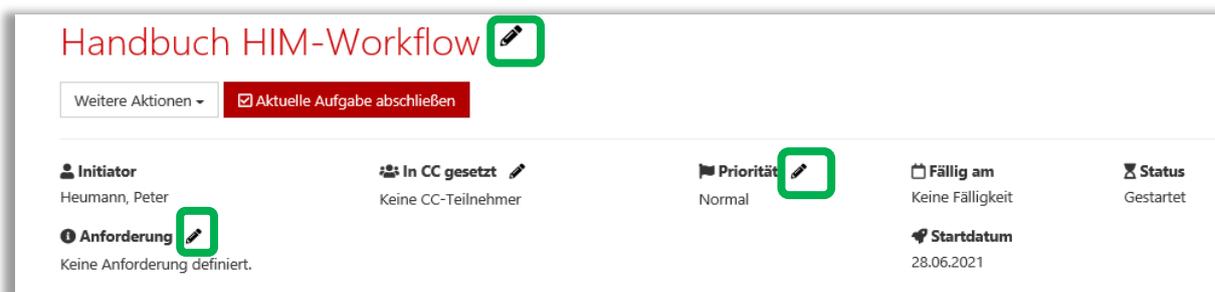
Typ	Name	Geändert	Geändert von	Version	Aktenrelevant	
📄	Benutzerinformation HIM-WF2.0.docx	28.06.2021 10:46:58	-	-	Nein	✎ Eigenschaften bearbeiten 🗑️ Entfernen 📄 Versionen anzeigen

Abbildung 32 Detailansicht eines Workflows nach dem Start

Im Folgenden werden einige Informationen der Detailansicht näher erläutert:

Workflow-Name („Handbuch HIM-Workflow“), Priorität, Anforderung

Hinter diesen Feldern befindet sich jeweils ein Stift-Symbol. Wenn Sie Initiator*in des Workflows sind, können Sie diese Angaben jederzeit ändern, auch wenn der Workflow aktuell bei einem anderen Adressaten zur Bearbeitung liegt.



Handbuch HIM-Workflow ✎

Weitere Aktionen ▾ **Aktuelle Aufgabe abschließen**

Initiator
Heumann, Peter

In CC gesetzt ✎
Keine CC-Teilnehmer

Priorität ✎

Fällig am
Keine Fälligkeit

Status
Gestartet

Anforderung ✎
Keine Anforderung definiert.

Startdatum
28.06.2021

Abbildung 33 Durch Initiator*in änderbare Angaben nach Start eines Workflows

In CC gesetzt

Hier wird angezeigt, welche CC-Teilnehmenden auf den Workflow berechtigt sind.

Wenn Sie zusätzlich zu den bereits im Workflow definierten CC-Teilnehmenden während des Workflow-Verlaufs weitere CC-Teilnehmende hinzufügen möchten, klicken Sie auf das **Stiftsymbol** neben „in CC gesetzt“.

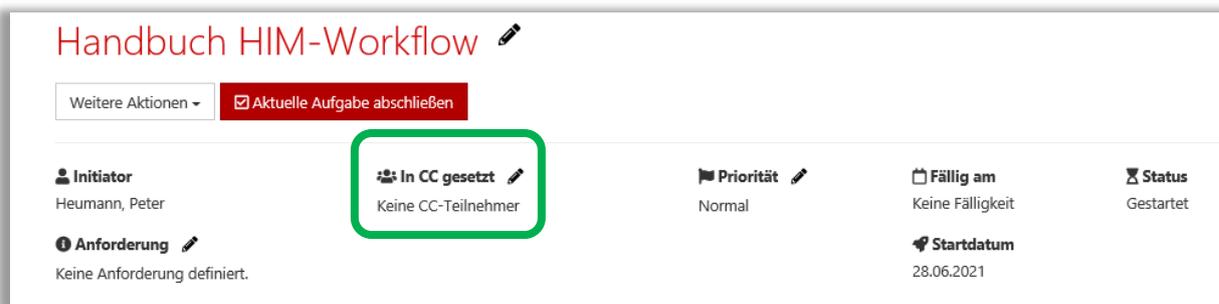


Abbildung 34 CC-Teilnehmende bearbeiten

Solange der aktuelle Schritt nicht abgeschlossen ist, können neue CC-Teilnehmende auch wieder entfernt werden. CC-Teilnehmende, die schon vor dem aktuellen Schritt eingetragen waren, können nicht mehr entfernt werden.

Erst in dem Moment, in dem der Aufgabenschritt erledigt wird, werden die neuen CC-Teilnehmenden per E-Mail benachrichtigt und auf den Workflow berechtigt.

Hinweis:

Die Berechtigung zum Hinzufügen von CC-Teilnehmenden haben nur der bzw. die aktuelle Schrittverantwortliche oder seine bzw. ihre Vertretung sowie die HIM-Workflow-Administratoren.

Status

Hier wird der jeweilige Zustand des HIM-Workflows angezeigt. Folgende Statusmeldungen gibt es:

Benötigt Verlauf: Der Workflow wurde per E-Mail angelegt, aber es wurde noch kein Workflow-Verlauf definiert.

Erstellt: Der Workflow wurde erstellt, aber noch nicht gestartet.

Wird angepasst: Der Workflow wird gerade angepasst. Nach kurzer Zeit wechselt der Status zu „Angepasst“.

Angepasst: Der Workflow wurde im aktuellen Schritt verändert.

Wird gestartet: Der Workflow wird gerade gestartet. Nach kurzer Zeit wechselt der Status zu „Gestartet“.

Gestartet: Der Workflow wurde bereits gestartet.

Abgeschlossen: Der Workflow ist abgeschlossen.

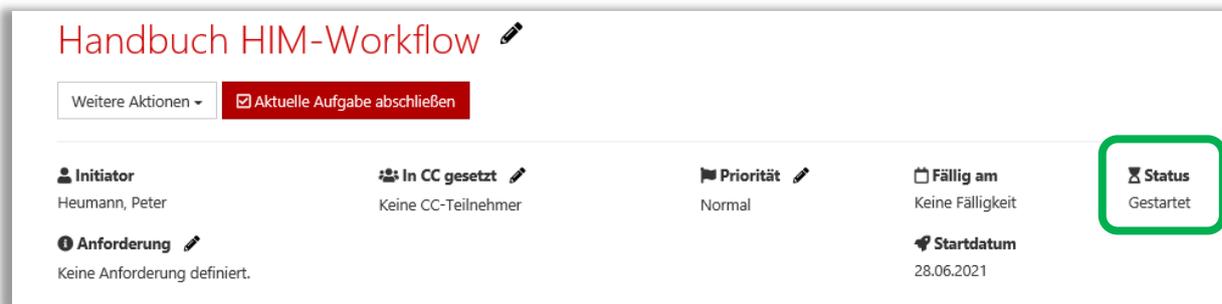


Abbildung 35 Status

Weitere Aktionen

Hier werden alle Aktionen angezeigt, die zum aktuellen Workflow-Stand durch die jeweilige schrittverantwortliche Person möglich sind. Über die Schaltfläche „**Aktuelle Aufgabe abschließen**“ öffnen Sie die aktuell fällige Aufgabe zur Bearbeitung. Weitere Aktionen sind in Punkt 6 näher erläutert.

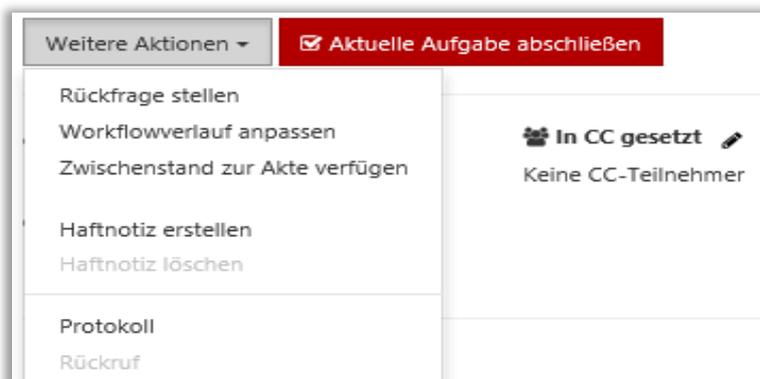


Abbildung 36 Aktionen

Aufgaben

Hier werden die definierten Aufgabenschritte mit den verantwortlichen Personen (Name, Leitzichen) angezeigt. Außerdem ist ersichtlich, welche Aufgaben bereits durch wen erledigt wurden (Ergebnis) und welche Kommentare ggf. abgegeben wurden.

Aufgaben						
Schritt	Zugewiesen an	Leitz.	Ausgeführt durch	Leitz.	Ergebnis	Kommentar
zur Zustimmung	Chefin, Clara	ITD	Chefin, Clara	ITD	Zugestimmt	Bitte als Vorlage für künftige Handbücher zur Verfügung stellen.
z.K. - zur Kenntnis	Kollege, Klaus	ITD	Kollege, Klaus	ITD	Erledigt	Das Handbuch wurde als Muster-Vorlage abgelegt.
 z.d.A. - zu den Akten	Mitarbeiter, Martin	ITD	-	-	Aktiv	

Abbildung 37 Aufgabenübersicht

Dokumente

In diesem Bereich sind die Dokumente zu sehen, die in diesem HIM-Workflow enthalten sind. Neben dem Symbol mit dem Dateityp und dem Namen (mit Link zum Öffnen der Datei) sind Informationen zur letzten Änderung, zur Dokumentenversion und zur Aktenrelevanz angegeben.

Dokumente						
Typ	Name	Geändert	Geändert von	Version	Aktenrelevant	
	Benutzerinformation HIM-WF2.0.docx	28.06.2021 10:46:57	Heumann, Peter	1.0	Nein	Entfernen Eigenschaften bearbeiten Versionen anzeigen

Abbildung 38 Dokumentenübersicht

5. Aufgabenbearbeitung im HIM-Workflow

Die Phasen (Zeichnungs-, Veröffentlichungs- und Abschlussphase) werden im Verlauf des Workflows entsprechend der einzelnen Schritte **nacheinander** durchlaufen.

Für jeden anstehenden Aufgabenschritt wird eine Aufgabe erstellt und per E-Mail dem ausgewählten Adressaten zugewiesen. Die **Benachrichtigungs-E-Mail** enthält einen Link zum HIM-Workflow, den bisherigen Workflow-Verlauf und die Schritte, die zum Abschließen der Aufgabe notwendig sind.

Sehr geehrte/r Anwender/in,

für den HIM-Workflow "Handbuch HIM-WF" wurde Ihnen die Aufgabe z.K. - zur Kenntnis zugewiesen. Sie erreichen den HIM-Workflow über folgenden Link:

- [Handbuch HIM-WF](#)

Workflowverlauf:

HIM-Workflow wurde von : **Mitarbeiter, Martin** r am 05.09.2019 15:45:42 gestartet.

Schritt	Zugewiesen an	Ausgeführt durch	Ergebnis	Kommentar
zur Zustimmung	Chefin, Clara	Chefin, Clara	Zugestimmt	Bitte als Vorlage für künftige Handbücher zur Verfügung stellen.
z.K. - zur Kenntnis	Kollege, Klaus		Aktiv	
z.d.A. - zu den Akten	Mitarbeiter, Martin		Nicht gestartet	

Zum Abschließen dieser Aufgabe:

1. Überprüfen Sie den Workflow Handbuch HIM-WF.
2. Führen Sie die Aktivitäten aus, die für diese Aufgabe erforderlich sind.
3. Schließen Sie diese Aufgabe ab.

Abbildung 39 Benachrichtigungs-E-Mail zur Aufgabenzuweisung

Nach Anklicken des Links öffnet sich die Detailansicht des HIM-Workflows.

Wurden in dem geöffneten Workflow Aufgabenschritte bereits erledigt und Sie fahren mit dem Mauszeiger auf einen erledigten Aufgabenschritt, wird in einem Tooltip der Erledigungsstatus und das Datum angezeigt.

Aufgaben

Schritt	Zugewiesen an	Leitz.	Ausgeführt durch	Leitz.	Ergebnis	Kommentar
zur Zustimmung	Test, HIM1	-/-	Heumann, Peter	-/-	Zugestimmt	
z.K. - zur Kenntnis Bitte beachten Sie die gültigen Dienstanweisungen.	Test, HIM2	-/-	-	-	Aktiv	
z.d.A. - zu den Akten	Test, HIM3	-/-	-	-	Nicht gestartet	

Abbildung 40 Anzeige Aufgabenerledigung

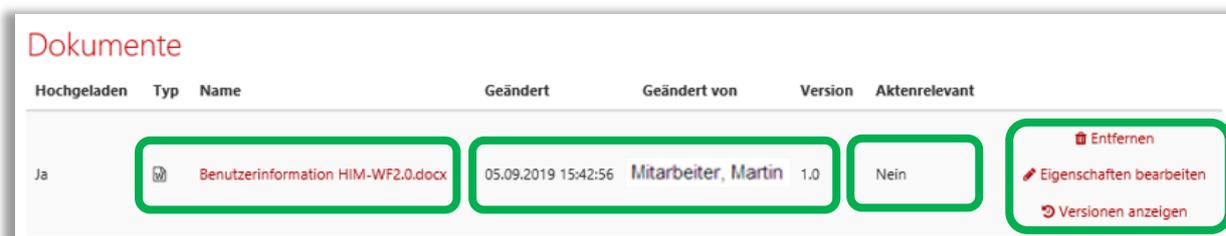
Wurde ein Aufgabenschritt noch nicht erledigt, hat aber ein Fälligkeitsdatum, wird in dem Tooltip das Fälligkeitsdatum des Aufgabenschrittes angezeigt.

Sind Sie im aktuellen Aufgabenschritt an der Reihe, können Sie die hochgeladenen **Dokumente** lesen und ggf. bearbeiten sowie weitere Dokumente in den Workflow hinzufügen. Sie öffnen ein Dokument per Klick auf den Namen. Nach Abschluss der Bearbeitung speichern und schließen Sie das Dokument.

Sie können Dokumente aus dem Workflow über das Mülleimersymbol bei „Entfernen“ auch löschen. Das Löschen wird im Workflowprotokoll festgehalten. Wurde ein Dokument als aktenrelevant gekennzeichnet, kann dieses nicht gelöscht werden.

Über „**Eigenschaften bearbeiten**“ können Sie den Dateinamen ändern, eine Aktenrelevanz setzen und Kommentare zum Dokument einfügen.

Bei jeder Änderung eines Dokumentes in einem HIM-Workflow wird eine neue **Version** erzeugt. Sie können die Version in der Detailansicht des HIM-Workflows an der entsprechenden Versionsnummer erkennen. Vorherige Versionen können Sie sich über „**Versionen anzeigen**“ anzeigen lassen.



Hochgeladen	Typ	Name	Geändert	Geändert von	Version	Aktenrelevant	
Ja		Benutzerinformation HIM-WF2.0.docx	05.09.2019 15:42:56	Mitarbeiter, Martin	1.0	Nein	 Entfernen  Eigenschaften bearbeiten  Versionen anzeigen

Abbildung 41 Dokumente bearbeiten

Bei der Erledigung der zugewiesenen Aufgabe stehen Ihnen weitere Aktionen zur Verfügung, u.a. „**Rückfrage stellen**“, „**Workflowverlauf anpassen**“ und „**Zwischenstand zur Akte**“ (6).

Wurde zu einer Aufgabenzeile ein „Erläuterungstext hinzugefügt“, wird dieser unterhalb der Aufgabe angezeigt. Der Erläuterungstext erscheint auch im Workflowprotokoll.

Es wird nur der Erläuterungstext des aktiven Schritts angezeigt. Erläuterungstexte zu Schritten, die bereits erledigt sind oder erst zukünftig anstehen, werden nicht angezeigt.

Aufgaben						
Schritt	Zugewiesen an	Leitz.	Ausgeführt durch	Leitz.	Ergebnis	Kommentar
zur Zustimmung	Test, HIM1	-/-	Heumann, Peter	-/-	Zugestimmt	
z.K. - zur Kenntnis Bitte beachten Sie die gültigen Dienstanweisungen.	Test, HIM2	-/-	-	-	Aktiv	
z.d.A. - zu den Akten	Test, HIM3	-/-	-	-	Nicht gestartet	

Abbildung 42 Erläuterungstext

Zum abschließenden Bearbeiten der zugewiesenen Aufgabe klicken Sie auf den rot markierten Aufgabenschritt (z.B. „zur Zustimmung“) oder auf die Schaltfläche „Aktuelle Aufgabe abschließen“.

Handbuch HIM-Workflow

Weitere Aktionen Aktuelle Aufgabe abschließen

Initiator
Heumann, Peter

In CC gesetzt
Keine CC-Teilnehmer

Priorität
Normal

Fällig am
Keine Fälligkeit

Status
Gestartet

Anforderung
Keine Anforderung definiert.

Startdatum
28.05.2021

Aufgaben						
Schritt	Zugewiesen an	Leitz.	Ausgeführt durch	Leitz.	Ergebnis	Kommentar
zur Zustimmung	Test, HIM1	-/-	-	-	Aktiv	
z.K. - zur Kenntnis	Test, HIM2	-/-	-	-	Nicht gestartet	
z.d.A. - zu den Akten	Test, HIM3	-/-	-	-	Nicht gestartet	

Dokumente						
Typ	Name	Geändert	Geändert von	Version	Aktenrelevant	
	Benutzerinformation HIM-WF2.0.docx	28.06.2021 10:46:58	-	-	Nein	<input type="button" value="Entfernen"/> <input type="button" value="Eigenschaften bearbeiten"/> <input type="button" value="Versionen anzeigen"/>

Abbildung 43 Aufgabenbearbeitung



5.1. Aufgabenbearbeitung in der Zeichnungsphase

Die Zeichnungsphase umfasst Aufgaben zur Entscheidung bzw. Zeichnung. Es besteht die Möglichkeit, Dateien zu bearbeiten und hinzuzufügen sowie weitere Aktionen durchzuführen (6). Nach Aufrufen des entsprechenden Schritts öffnet sich ein Dialog zur Workflow-Aufgabe.

Sie können dem Sachverhalt an dieser Stelle **zustimmen** und die Bearbeitung Ihrer Aufgabe damit abschließen. Wenn Sie möchten, können Sie einen Text in das Kommentarfeld eingeben.

Wenn Sie den Sachverhalt **ablehnen**, so wird Ihre Aufgabe ebenfalls abgeschlossen. In diesem Fall müssen Sie jedoch einen Text in das Kommentarfeld eingeben, um z.B. Ihre Ablehnung zu begründen.

Eine Ablehnung hat Auswirkungen auf den weiteren Workflow-Verlauf. Vom System wird automatisch ein neuer Aufgabenschritt „**zur Stellungnahme nach Ablehnung**“ eingefügt und dem Workflow-Initiator bzw. der Workflow-Initiatorin zugewiesen. Zusätzlich wird der abgelehnte Aufgabenschritt erneut hinter dem eingefügten Aufgabenschritt „**zur Stellungnahme nach Ablehnung**“ eingefügt. Die Workflow-Initiatorin / der Workflow-Initiator entscheidet dann den weiteren Verlauf des Workflows und kann die nicht benötigten Aufgabenschritte über die Funktion „Workflowverlauf anpassen“ löschen und/oder neue Aufgabenschritte einfügen.

Bei „**Abbrechen**“ wird das Dialogfenster geschlossen und Sie gelangen zurück in die Detailansicht des HIM-Workflows. Die Aufgabe bleibt weiterhin bestehen und der Aufgabenschritt ist nicht bearbeitet.

Wurde bei der Aufgabenbearbeitung ein **Kommentar** eingegeben, so wird dieser im Workflow-Protokoll gespeichert und in der Akte dokumentiert. Auch in der

Benachrichtigungs-E-Mail zur Aufgabenbearbeitung, die das System an den nächsten Workflow-Teilnehmenden schickt, werden die Kommentare angezeigt.

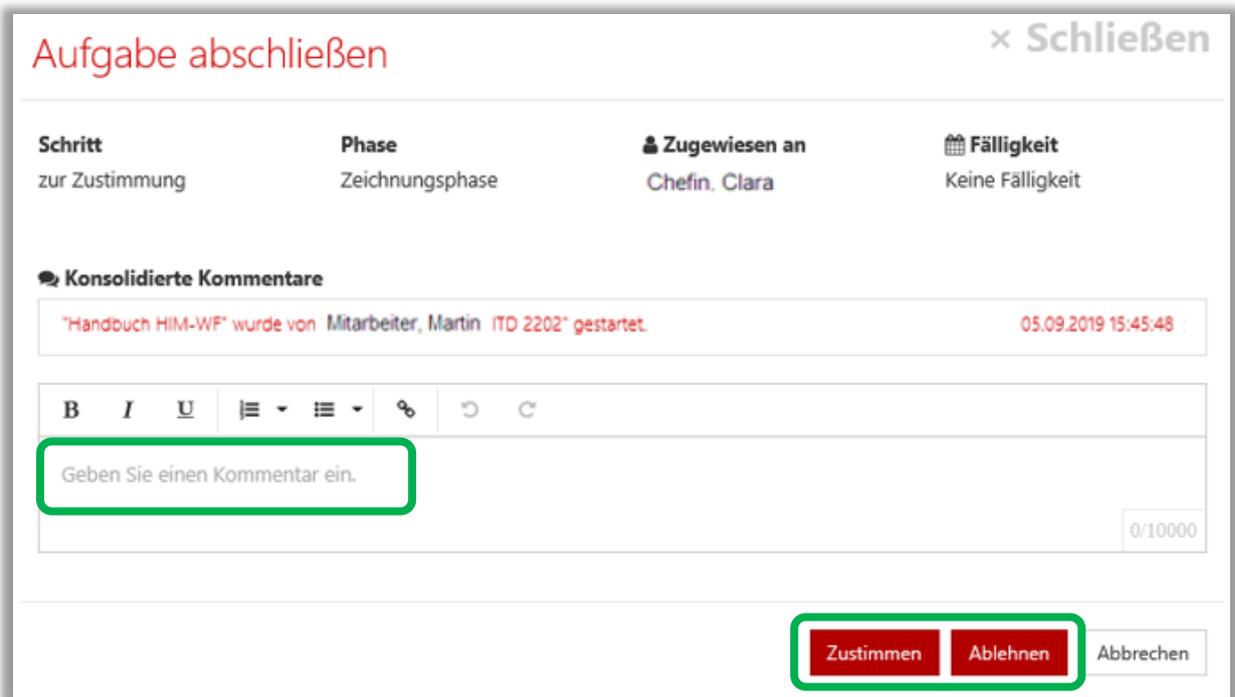


Abbildung 44 Aufgabe abschließen in der Zeichnungsphase

5.2. Aufgabenbearbeitung in der Veröffentlichungsphase

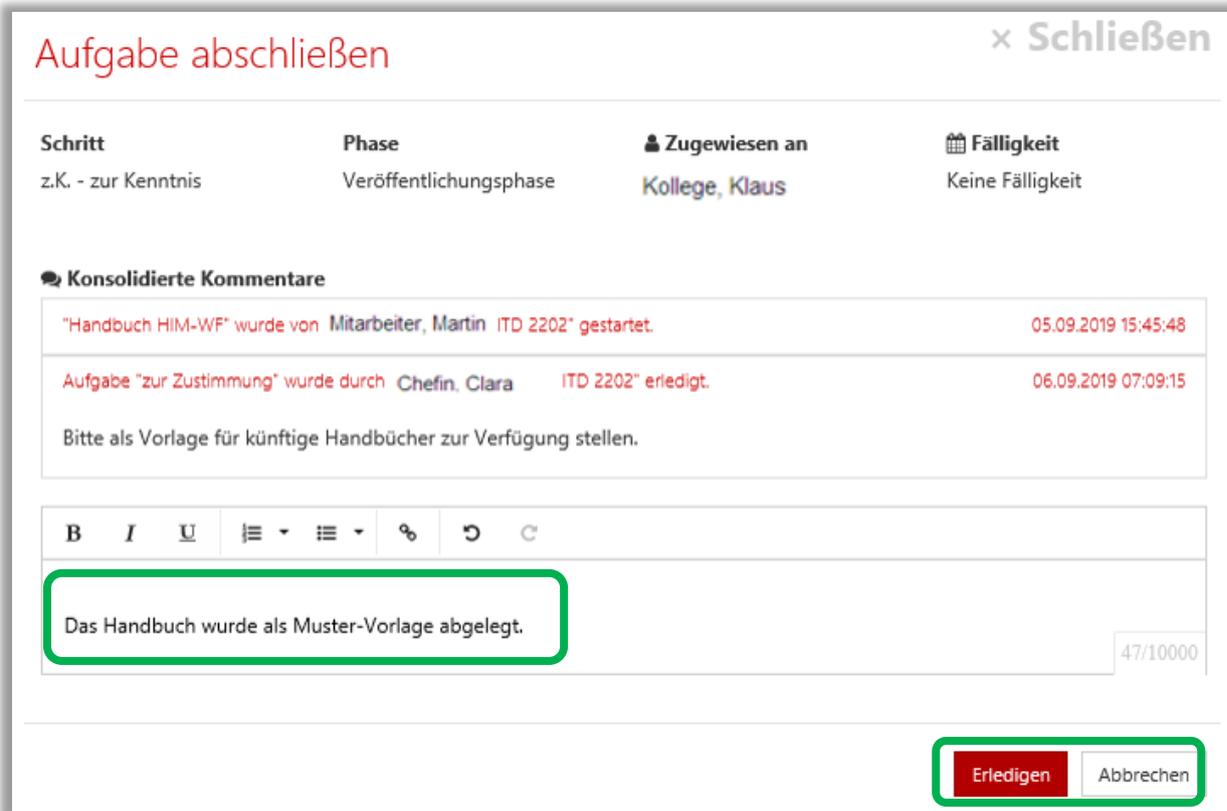
Die Veröffentlichungsphase umfasst Aufgaben, die nach einer Entscheidung bzw. Zeichnung durchzuführen sind. Auch in dieser Phase besteht die Möglichkeit, Dateien zu bearbeiten und hinzuzufügen sowie weitere Aktionen durchzuführen (6).

Nach Aufrufen des entsprechenden Schritts öffnet sich der Dialog zur Workflow-Aufgabe. Sie können hier die Aufgabe erledigen oder die Bearbeitung abbrechen.

„**Erledigen**“ bedeutet, dass der Auftrag, der sich aus der Aufgabe ergeben hat (z. B. Kenntnisnahme vom Inhalt des Workflows), erledigt wurde.

Bei „**Abbrechen**“ wird das Dialogfenster geschlossen und Sie gelangen zurück in die Detailansicht des HIM-Workflows. Die Aufgabe bleibt weiterhin bestehen und der Aufgabenschritt ist nicht bearbeitet.

Eingegebene **Kommentare** werden im Workflow-Protokoll gespeichert und sind damit später in der Akte enthalten. Auch in der Benachrichtigungs-E-Mail zur Aufgabenbearbeitung, die das System an den nächsten Workflowteilnehmenden schickt, werden die Kommentare angezeigt.



Aufgabe abschließen x Schließen

Schritt	Phase	Zugewiesen an	Fälligkeit
z.K. - zur Kenntnis	Veröffentlichungsphase	Kollege, Klaus	Keine Fälligkeit

Konsolidierte Kommentare

- "Handbuch HIM-WF" wurde von **Mitarbeiter, Martin** ITD 2202" gestartet. 05.09.2019 15:45:48
- Aufgabe "zur Zustimmung" wurde durch **Chefin, Clara** ITD 2202" erledigt. 06.09.2019 07:09:15

Bitte als Vorlage für künftige Handbücher zur Verfügung stellen.

B I U [Liste] [Liste] [Link] [Undo] [Redo]

Das Handbuch wurde als Muster-Vorlage abgelegt. 47/10000

Erledigen Abbrechen

Abbildung 45 Aufgabe abschließen in der Veröffentlichungsphase

5.3. Aufgabenbearbeitung in der Abschlussphase

Die Abschlussphase besteht aus nur einem Schritt. In dieser Phase können das Workflow-Protokoll und die aktenrelevanten Dokumente aus dem Workflow in die Akte verfügt werden. Eine Anpassung des Workflows ist in dieser Phase grds. nicht mehr möglich.

Hinweis:

Wenn Ihre HIM-Workflow-Administratoren eine Freischaltung vorgenommen haben, ist eine Änderung der Dokumente erlaubt. In diesem Fall wäre jedoch zu beachten, dass die Vorschau in der Verschlagwortungsmaske die vorgenommenen Änderungen nicht berücksichtigt.

5.3.1. Dokumente aus dem HIM-Workflow nach ELDORADO verfügen

Über die Schaltfläche „**Aktuelle Aufgabe abschließen**“ oder über den rot markierten Aufgabenschritt (z.B. „z.d.A. – zu den Akten“) wird die Abschlussverfügung geöffnet. Diese stellt die Schnittstelle zur elektronischen Akte ELDORADO dar.

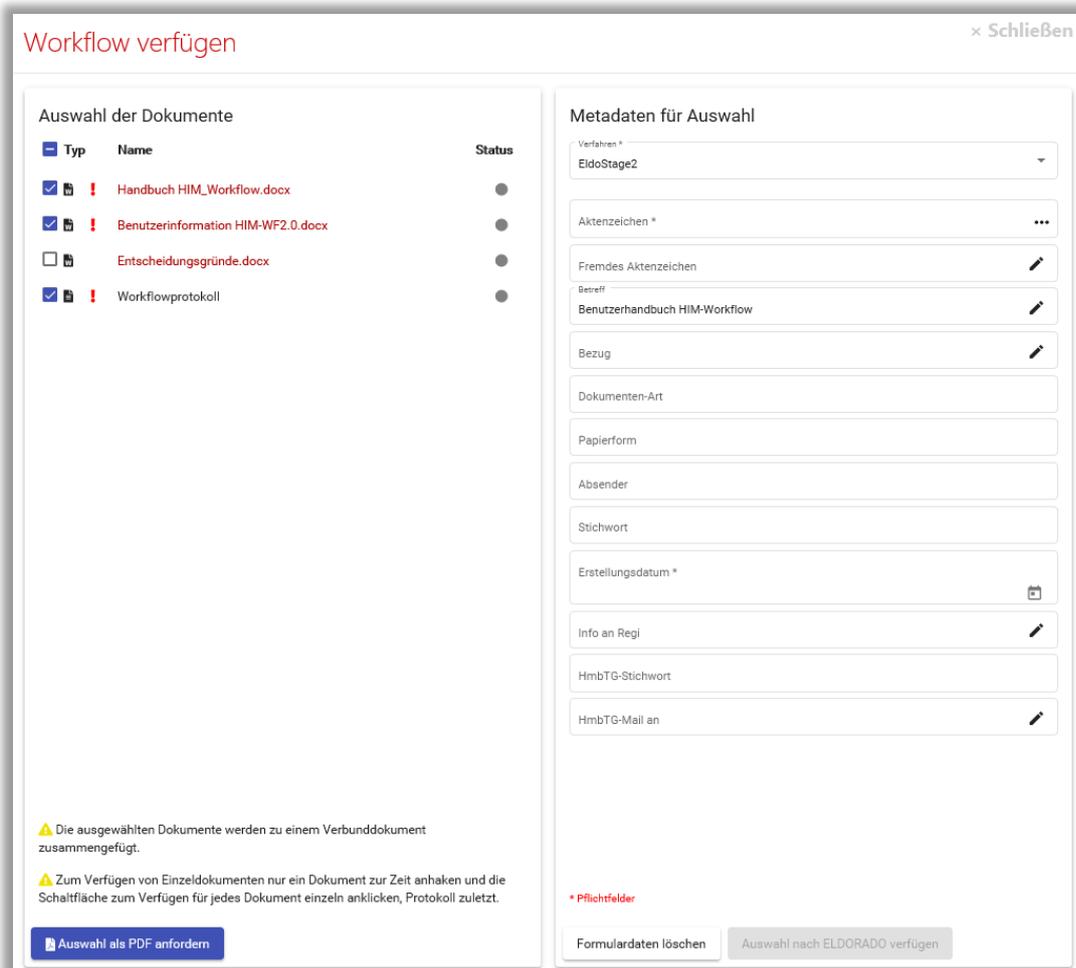


Abbildung 46 Workflow verfügen

Im Folgenden werden die Felder und Funktionen der Verfügungsmaske erläutert:

Inhaltsdateien:

Oben links werden neben dem Workflow-Protokoll alle Inhaltsdateien aus dem HIM-Workflow aufgelistet. Bitte beachten Sie, dass Dokumente nur in der Akte abgelegt werden, wenn das Kästchen davor **aktiviert** ist. Die mit einem **!** markierten Dokumente sind aktenrelevante Dokumente, die systemseitig (Workflowprotokoll) oder im Laufe des Workflows von den am Workflow teilnehmenden Personen als aktenrelevant gekennzeichnet wurden. Diese aktenrelevanten Dokumente müssen mindestens verfügt werden. Ansonsten wird der Verfügungsschritt nicht beendet.

Dokumente auswählen:

Die bereits systemseitig (Workflowprotokoll) oder im Laufe des Workflows von den am Workflow teilnehmenden Personen als aktenrelevant gekennzeichneten Dokumente sind automatisch angehakt. Die Auswahl der Dokumente kann einzeln durch Setzen oder Abwählen des Hakens verändert werden. Über die Checkbox links in der Überschriftenspalte können per Klick alle Dokumente aus- oder abgewählt werden.

Das Workflowprotokoll kann nur angehakt werden, wenn alle mit einem **!** gekennzeichneten Dokumente bereits den Status „grün“ (siehe Erläuterung Status) haben oder aktuell ebenfalls angehakt sind.

Für einzelne oder mehrere Dokumente kann die Veraktung in gleiche oder verschiedene Aktenzeichen beliebig oft erfolgen. Wurde allerdings bei einem Veraktungsschritt das Workflowprotokoll mit veraktet, können keine weiteren Veraktungsschritte durchgeführt werden. Der Verfügungsschritt wird dann automatisch beendet. Das Workflowprotokoll kann also nur einmal pro Workflow veraktet werden.

Typ:

Das Symbol zeigt an, um welchen Dateitypen es sich bei dem Dokument handelt.

Name:

Es wird der Dateiname des Dokumentes angezeigt.

Bei Verfügung eines Einzeldokumentes wird der Name des Dokumentes in das Metadatenfeld „Betreff“ übernommen.

Status:

Der Status der Dokumente unterscheidet sich in:

- Grau = Dokument wurde noch nicht veraktet
- Grün = Dokument wurde bereits veraktet
- Gelb = Dokument wird aktuell veraktet
- Rot = Fehler bei der Veraktung

Verbunddokument:

Werden mehrere Dokumente angehakt, werden diese immer als Verbunddokument veraktet.

Reihenfolge der Dokumente im Verbunddokument:

Die Reihenfolge der Dokumente in einem Verbunddokument können Sie verändern. Dabei ist aber zu beachten, dass ein in einem Verbunddokument enthaltenes Workflowprotokoll nicht verschoben werden kann, sondern immer am Ende des Verbunddokumentes eingefügt wird.

Die Reihenfolge der übrigen Dokumente verändern Sie, in dem Sie ein Dokument mit der linken Maustaste anklicken, die Maustaste gedrückt halten, das Dokument an die gewünschte Stelle ziehen und die linke Maustaste wieder loslassen.

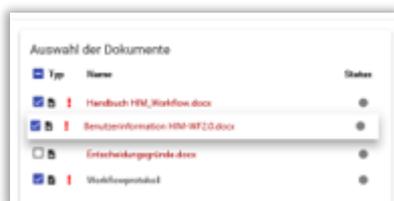


Abbildung 48 Dokument zum Verschieben auswählen

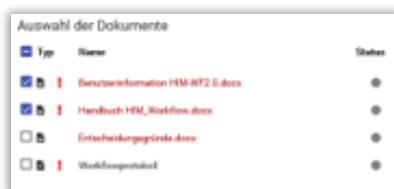


Abbildung 47 An neue Stelle verschobenes Dokument

Dokumentenvorschau:

Per Klick auf den Namen eines Dokumentes wird in einem neuen Fenster eine Vorschau auf das in das PDF/A-Format konvertierte Dokument angezeigt.

Metadaten zur Auswahl:

Auf der rechten Seite im Verfügungsdialog werden die für die Ablage nach ELDORADO benötigten Metadatenfelder gefüllt. Dabei sind die mit einem * gekennzeichneten Felder Pflichtfelder. Diese müssen mindestens ausgefüllt werden.

Hinweis:

Erscheinen im rechten Bereich **keine Metadatenfelder**, dann besitzen Sie keine Schreibberechtigungen für die elektronische Akte ELDORADO. Diese können i.d.R. bei der Registratur Ihrer Behörde bzw. Ihres Amtes beantragt werden.

ELDORADO-Verfahren:

Sind Sie nur für ein ELDORADO-Verfahren berechtigt, wird der Name des Verfahrens im entsprechenden Feld automatisch eingetragen. Sind Sie für mehrere ELDORADO-Verfahren berechtigt, dann müssen Sie ein Verfahren auswählen. Erst nach Auswahl eines Verfahrens werden die weiteren Metadatenfelder angezeigt.

Aktenzeichen:

Nach einer manuellen Eingabe von mindestens drei Zeichen wird eine Liste der auswählbaren Aktenzeichen angezeigt.



Abbildung 49 Auswahlliste Aktenzeichen

Ein gewünschtes Aktenzeichen wählen Sie per Mausklick einfach aus. Sollen weitere Aktenzeichen ausgewählt werden, gehen Sie wie beschrieben vor.

Über die [...]Schaltfläche gelangen Sie in die Aktenplannavigation. Dort können Sie durch Eingabe eines Aktentitels nach Aktenzeichen suchen oder per Maus den Aktenplan Ebene für Ebene aufklappen. Ein oder mehrere gewünschte Aktenzeichen wählen Sie durch Anhaken aus. Die gesamte Auswahl bestätigen Sie mit der Schaltfläche „Übernehmen“.

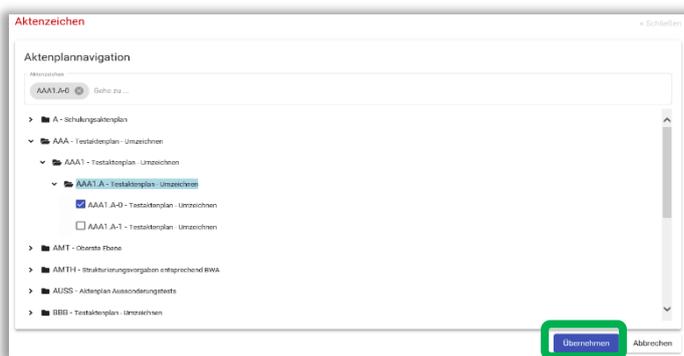


Abbildung 50 Aktenplannavigation

Weitere Metadatenfelder:

Die Anzeige der weiteren Metadatenfelder kann pro ELDORADO-Verfahren unterschiedlich aussehen. Die Eingabe in den Feldern ist entweder per Auswahl aus

einer zulässigen Liste, per freier Eingabe oder einer Kombination aus beiden Varianten möglich.

Wenn Sie ein aus mehreren Dokumenten bestehendes Verbunddokument nach ELDORADO verfügen, müssen Sie sich für einen Wert pro Metadatenfeld entscheiden, auch dann, wenn die einzelnen Dokumente des Verbunddokumentes unterschiedliche Ausprägungen haben.

Ein Metadatenfeld „Erstellungsdatum“ meint nicht das Ablagedatum, sondern das Entstehungsdatum des Dokumentes.

Sind Metadatenfelder vorbelegt, z.B. das Feld „Betreff“ wird bei einem Einzeldokument mit dem Dateinamen des Dokumentes und bei einem Verbunddokument mit dem Namen des HIM-Workflows vorbelegt, kann die Vorbelegung manuell verändert werden.

In ELDORADO ablegen:

Die Verfügung nach ELDORADO erfolgt durch Auswahl der Schaltfläche **„Auswahl nach ELDORADO verfügen“**.

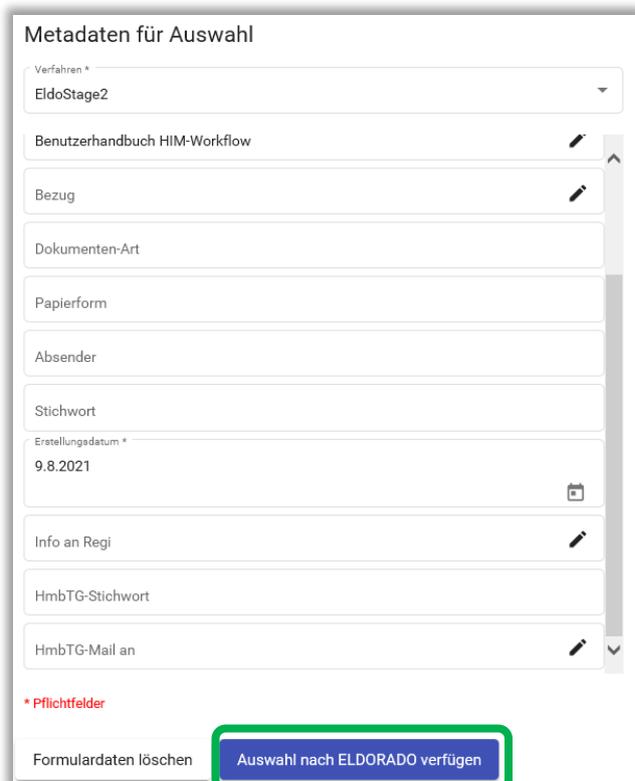


Abbildung 51 Veraktung nach ELDORADO ausführen

Diese ist nur auswählbar, wenn die mit * markierten Pflichtfelder gefüllt sind.

Nach Auswahl der Schaltfläche „**Auswahl nach ELDORADO verfügen**“ ändert sich der Status der zur Veraktung ausgewählten Dokumente auf „gelb“ (siehe Erläuterung Status). Ist die Veraktung abgeschlossen, ändert sich der Status auf „grün“. Wurde bei dem Veraktungsschritt das Workflowprotokoll nicht mit ausgewählt, können weitere Veraktungsschritte durchgeführt werden. Wurde das Workflowprotokoll veraktet, können keine weiteren Veraktungsschritte durchgeführt werden. Der Verfügungsschritt wird, nachdem die zur Veraktung ausgewählten Dokumente den Status „grün“ haben, per Hinweisdialog als „abgeschlossen“ angezeigt. Den Hinweisdialog können Sie über die Schaltfläche „Schließen“ und gelangen dann zur Detailansicht des HIM-Workflows zurück.

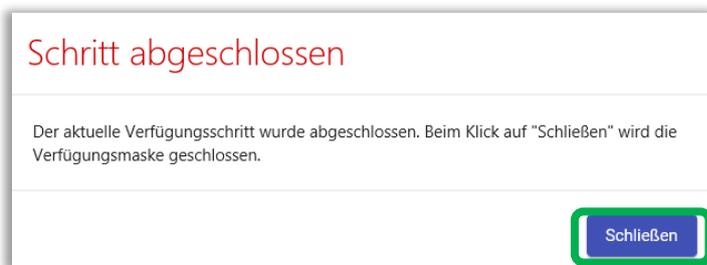


Abbildung 52 Anzeige des abgeschlossenen Verfügungsschrittes

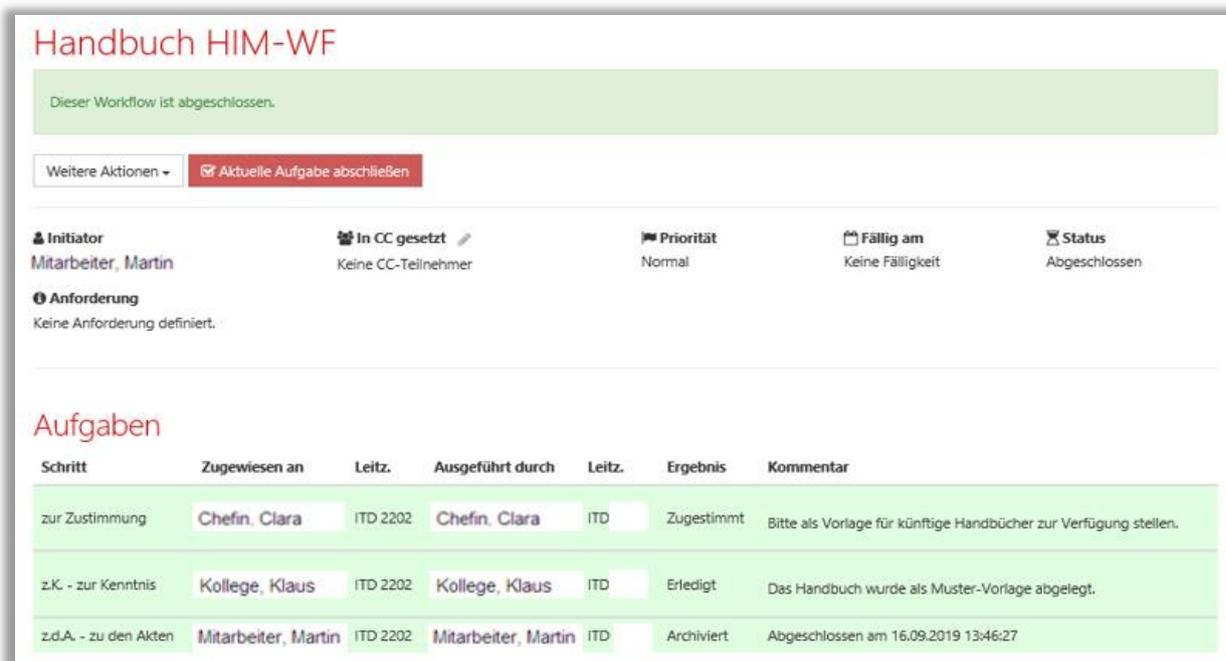
Durch Auswahl der Schaltfläche „**X Schließen**“ in der rechten oberen Ecke wird der Verfügungsdialog manuell geschlossen und Sie gelangen ebenfalls zur Detailansicht des HIM-Workflows.

Hinweis:

Der Auftrag zur Abschlussverfügung benötigt für die Übergabe an ELDORADO eine gewisse Zeit. Diese ist abhängig von der Anzahl der zu verfügenden Dokumente.

Sollte bei der Verfügung nach ELDORADO ein Fehler auftreten, wird die Person, die die Abschlussverfügung gestartet hat, per E-Mail über diesen Fehler informiert.

Nach erfolgreichem Abschluss wird die Abschlussverfügung geschlossen und die Aufgabe in der Detailansicht als „**Archiviert**“ gekennzeichnet. Der Workflow ist damit abgeschlossen.



The screenshot shows the 'Handbuch HIM-WF' workflow detail view. At the top, a green banner states 'Dieser Workflow ist abgeschlossen.' Below this, there are buttons for 'Weitere Aktionen' and 'Aktuelle Aufgabe abschließen'. The workflow details include: Initiator: Mitarbeiter, Martin; In CC gesetzt: Keine CC-Teilnehmer; Priorität: Normal; Fällig am: Keine Fälligkeit; Status: Abgeschlossen. The 'Anforderung' section indicates 'Keine Anforderung definiert.' Below this is a table titled 'Aufgaben' with columns for 'Schritt', 'Zugewiesen an', 'Leitz.', 'Ausgeführt durch', 'Leitz.', 'Ergebnis', and 'Kommentar'. The table contains three rows of task history.

Schritt	Zugewiesen an	Leitz.	Ausgeführt durch	Leitz.	Ergebnis	Kommentar
zur Zustimmung	Chefin, Clara	ITD 2202	Chefin, Clara	ITD	Zugestimmt	Bitte als Vorlage für künftige Handbücher zur Verfügung stellen.
z.K. - zur Kenntnis	Kollege, Klaus	ITD 2202	Kollege, Klaus	ITD	Erledigt	Das Handbuch wurde als Muster-Vorlage abgelegt.
z.d.A. - zu den Akten	Mitarbeiter, Martin	ITD 2202	Mitarbeiter, Martin	ITD	Archiviert	Abgeschlossen am 16.09.2019 13:46:27

Abbildung 53 Detailansicht eines abgeschlossenen Workflows

Der Workflow-Initiator bzw. die Workflow-Initiatorin sowie alle CC-Teilnehmer*innen werden per E-Mail über den Abschluss des Workflows informiert.

5.3.2. Dokumente für die Papierakte aufbereiten

Alternativ zur Verfügung nach ELDORADO können Dokumente aus dem HIM-Workflow auch für die Ablage in der Papierakte vorbereitet werden. Dafür steht in der Abschlussverfügung die Funktion „**Auswahl als PDF anfordern**“ zur Verfügung.

Wird diese Funktion ausgewählt, werden die angehakten Dateien zu einem PDF/A-Dokument verbunden und als Datei „HIM-Druckvorbereitung_TTMMJJJ“ unterhalb des Workflows angezeigt. Für die „**Auswahl als PDF anfordern**“ werden keine Metadatenfelder benötigt. Diese können Sie ignorieren.

Wie bei der Verfügung nach ELDORADO können auch bei der Aufbereitung zur Papierakte einzelne Dokumente oder Verbunddokumente beliebig oft veraktet werden. Wurde jedoch das Workflowprotokoll mit veraktet, sind keine weiteren Veraktungsschritte möglich. Pro Veraktungsschritt wird eine Datei erstellt.

Die Datei kann durch Klick geöffnet, ausgedruckt oder gespeichert werden.



Hochgeladen	Typ	Name	Geändert	Geändert von	Version	Aktenrelevant	
Ja		Benutzerinformation HIM-WF2.0.docx	05.09.2019 15:42:56	Strohschein, Mandy	1.0	Nein	Entfernen Eigenschaften bearbeiten Versionen anzeigen
Ja		HIM-Druckvorbereitung_16_09_2019_13_46_19.pdf	16.09.2019 13:46:26	PSVC-SVC-HIMBus	1.0	Nein	Entfernen Eigenschaften bearbeiten Versionen anzeigen

Abbildung 54 Dokumentenübersicht nach der Aufbereitung für die Papierakte

Der Workflow-Initiator bzw. die Workflow-Initiatorin sowie alle CC-Teilnehmer*innen werden per E-Mail über den Abschluss des Workflows informiert.

5.3.3. Veraktung nach ELDORADO und zur Papierakte

In einem Verfügungsschritt kann die Veraktung sowohl nach ELDORADO als auch zur Papierakte erfolgen. Je nach Veraktungsschritt werden die angehakten Dokumente entweder über die Schaltfläche „Auswahl nach ELDORADO verfügen“ oder über die Schaltfläche „Auswahl als PDF anfordern“ veraktet.

Sobald jedoch bei einem Veraktungsschritt das Workflowprotokoll mit veraktet wurde, können keine weiteren Veraktungsschritte durchgeführt werden. Der Verfügungsschritt wird dann automatisch beendet. Das Workflowprotokoll kann also nur einmal pro Workflow veraktet werden.

5.3.4. Benachrichtigungsmail zum Abschluss des Workflows

Die Benachrichtigungs-E-Mail enthält einen Hinweis, wie lange der Workflow noch erreichbar ist, bis er automatisch gelöscht wird.



Abbildung 55 Benachrichtigungs-E-Mail nach Abschluss eines Workflows

6. Weitere Aktionen im HIM-Workflow

In der Zeichnungs- und Veröffentlichungsphase gibt es unter „**Weitere Aktionen**“ zusätzliche optionale Arbeitsschritte, die nachfolgend erläutert werden.

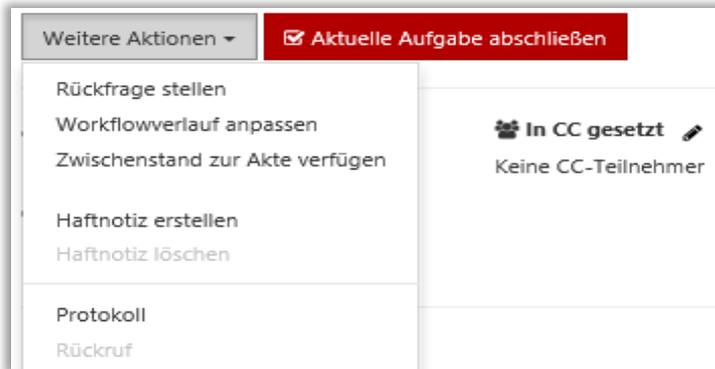


Abbildung 56 Weitere Aktionen

6.1. Rückfrage stellen

Während des laufenden Workflows kann die Bearbeitung der aktuellen Aufgabe unterbrochen werden und ein Adressat zwecks Rückfrage eingebunden werden.

Die Funktion ist über das Aktionsmenü aufrufbar:

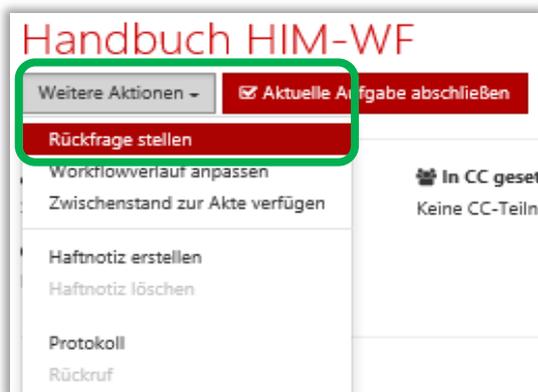
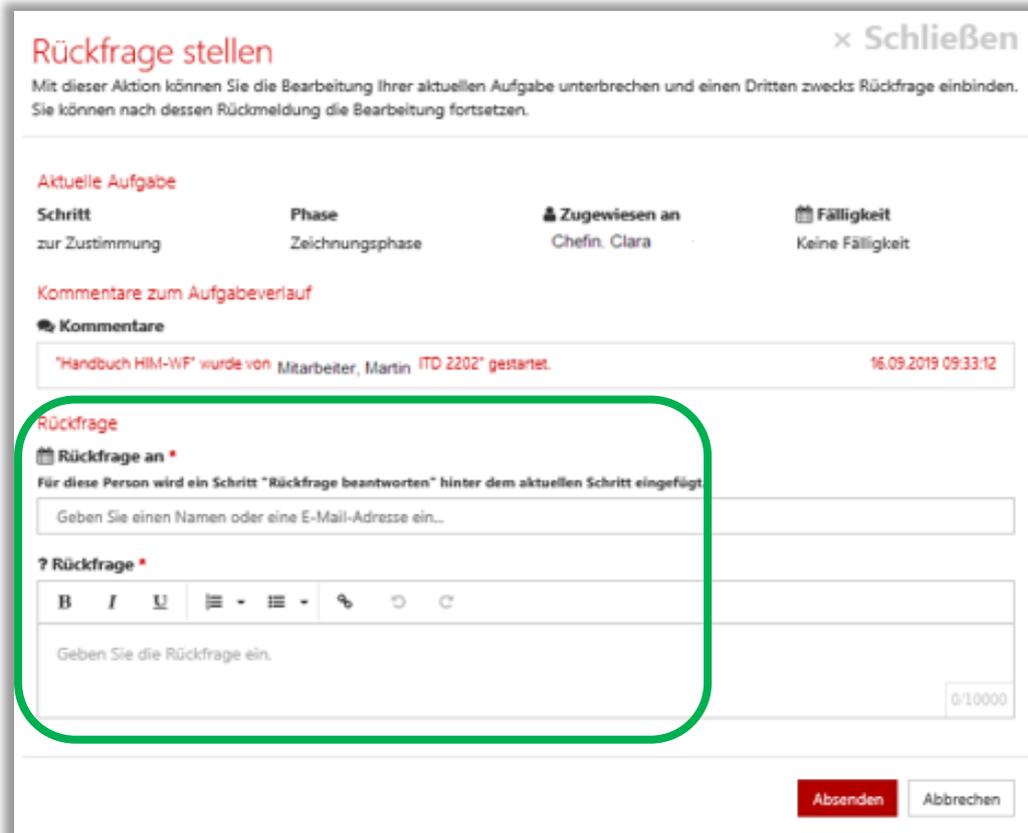


Abbildung 57 Aktion Rückfrage stellen aufrufen

Es öffnet sich ein Dialogfenster „**Rückfrage stellen**“, in welchem Sie einen Adressaten auswählen und eine Frage eingeben können. Anschließend klicken Sie auf „**Absenden**“.



Rückfrage stellen x Schließen

Mit dieser Aktion können Sie die Bearbeitung Ihrer aktuellen Aufgabe unterbrechen und einen Dritten zwecks Rückfrage einbinden. Sie können nach dessen Rückmeldung die Bearbeitung fortsetzen.

Aktuelle Aufgabe

Schritt	Phase	Zugewiesen an	Fälligkeit
zur Zustimmung	Zeichnungsphase	Chefin, Clara	Keine Fälligkeit

Kommentare zum Aufgabeverlauf

Kommentare

"Handbuch HIM-WF" wurde von Mitarbeiter, Martin ITD 2202 gestartet. 16.09.2019 09:33:12

Rückfrage

Rückfrage an *

Für diese Person wird ein Schritt "Rückfrage beantworten" hinter dem aktuellen Schritt eingefügt.

Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein...

? Rückfrage *

Geben Sie die Rückfrage ein. 0/10000

Absenden Abbrechen

Abbildung 58 Rückfrage stellen

Die **Aufgabe „Rückfrage Antwort“** wird automatisch in den Workflow eingefügt. Die laufende Aufgabe ist unterbrochen und kann erst nach Erledigung der Rückfrage weiter bearbeitet werden.

Der ausgewählte Adressat wird per Benachrichtigungs-E-Mail darüber informiert, dass eine Aufgabe zu erledigen ist.

Aufgaben						
Schritt	Zugewiesen an	Leitz.	Ausgeführt durch	Leitz.	Ergebnis	Kommentar
zur Zustimmung	Chefin, Clara	ITD 2202	Chefin, Clara	ITD	Rückfrage	Hier die Rückfrage an eine beliebige Person stellen.
➔ Rückfrage Antwort	Mitarbeiter, Martin	ITD 2202	-	-	Aktiv	
zur Zustimmung	Chefin, Clara	ITD 2202	-	-	Nicht gestartet	
z.K. - zur Kenntnis	Kollege, Klaus	ITD 2202	-	-	Nicht gestartet	
z.d.A. - zu den Akten	Mitarbeiter, Martin	ITD 2202	-	-	Nicht gestartet	

Abbildung 59 Aufgabenschritte nach Einfügen einer Rückfrage

Beim Auswählen der Aufgabe „**Rückfrage Antwort**“ öffnet sich ein Dialogfenster, in welchem die Antwort in das Kommentarfeld eingegeben wird. Dabei kann auch auf ein Dokument verwiesen werden, welches zusätzlich in den Workflow hochgeladen werden kann. Abschließend wird die Eingabe mit „**Rückfrage Antwort**“ bestätigt.

Aufgabe abschließen x Schließen

Schritt	Phase	Zugewiesen an	Fälligkeit
Rückfrage Antwort	Zeichnungsphase	Mitarbeiter, Martin	Keine Fälligkeit

Konsolidierte Kommentare

- *Handbuch HIM-WF* wurde von Mitarbeiter, Martin ITD 2202* gestartet. 16.09.2019 09:33:12
- Aufgabe "zur Zustimmung" wurde durch Chefin, Clara erledigt. 16.09.2019 15:27:34
 Hier die Rückfrage an eine beliebige Person stellen.

B I U ☰ ▾ ☰ ▾ 🔗 ↺ ↻

Hier meine Antwort auf die Rückfrage. 37/10000

Rückfrage Antwort
Abbrechen

Abbildung 60 Rückfrage beantworten

Nach der Rückmeldung kann die Bearbeitung der aktuellen Aufgabe abgeschlossen werden. Bei Bedarf kann eine weitere Rückfrage gestellt werden. Im Workflow-Protokoll werden die Rückfragen und Antworten dokumentiert.

Aufgaben						
Schritt	Zugewiesen an	Leitz.	Ausgeführt durch	Leitz.	Ergebnis	Kommentar
zur Zustimmung	Chefin, Clara	ITD	Chefin, Clara	ITD	Rückfrage	Hier die Rückfrage an eine beliebige Person stellen.
Rückfrage Antwort	Mitarbeiter, Martin	ITD	Mitarbeiter, Martin	ITD	Erledigt	Hier meine Antwort auf die Rückfrage.
zur Zustimmung	Chefin, Clara	ITD	-	-	Aktiv	
z.K. - zur Kenntnis	Kollege, Klaus	ITD	-	-	Nicht gestartet	
z.d.A. - zu den Akten	Mitarbeiter, Martin	ITD	-	-	Nicht gestartet	

Abbildung 61 Workflow-Ansicht nach Erledigung einer Rückfrage

6.2. Workflow-Verlauf anpassen

In der Zeichnungs- und in der Veröffentlichungsphase hat der bzw. die Schrittverantwortliche (d.h. die Person, die die aktuelle Aufgabe bearbeitet) die Möglichkeit, den Ablauf des Workflows zu ändern, indem im Aktionsmenü **„Workflowverlauf anpassen“** ausgewählt wird.

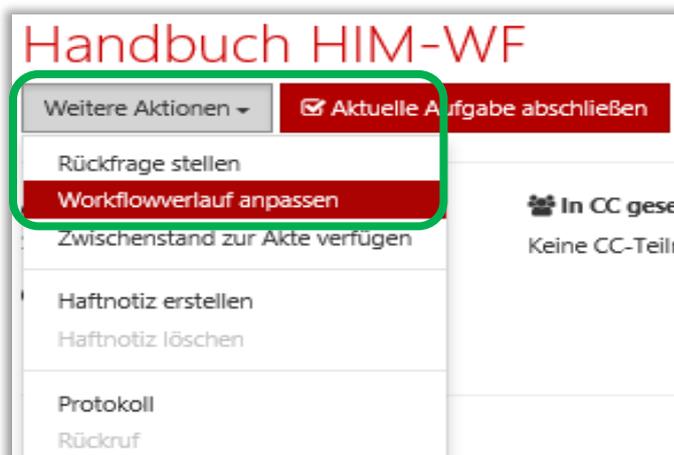


Abbildung 62 Aktion Workflowverlauf anpassen abrufen

Hinweis:

In einem Schritt, der eine parallele Bearbeitung zulässt (in der Standardkonfiguration „z.K.“ und „z.K.n.A.“) war bislang keine Anpassung des Workflow-Verlaufs möglich, selbst wenn der Schritt nur einem Adressaten zugewiesen war. Dies ist nun möglich: Wenn in einem solchen Schritt nur ein Adressat eingetragen ist, kann der Workflow-Verlauf angepasst werden.

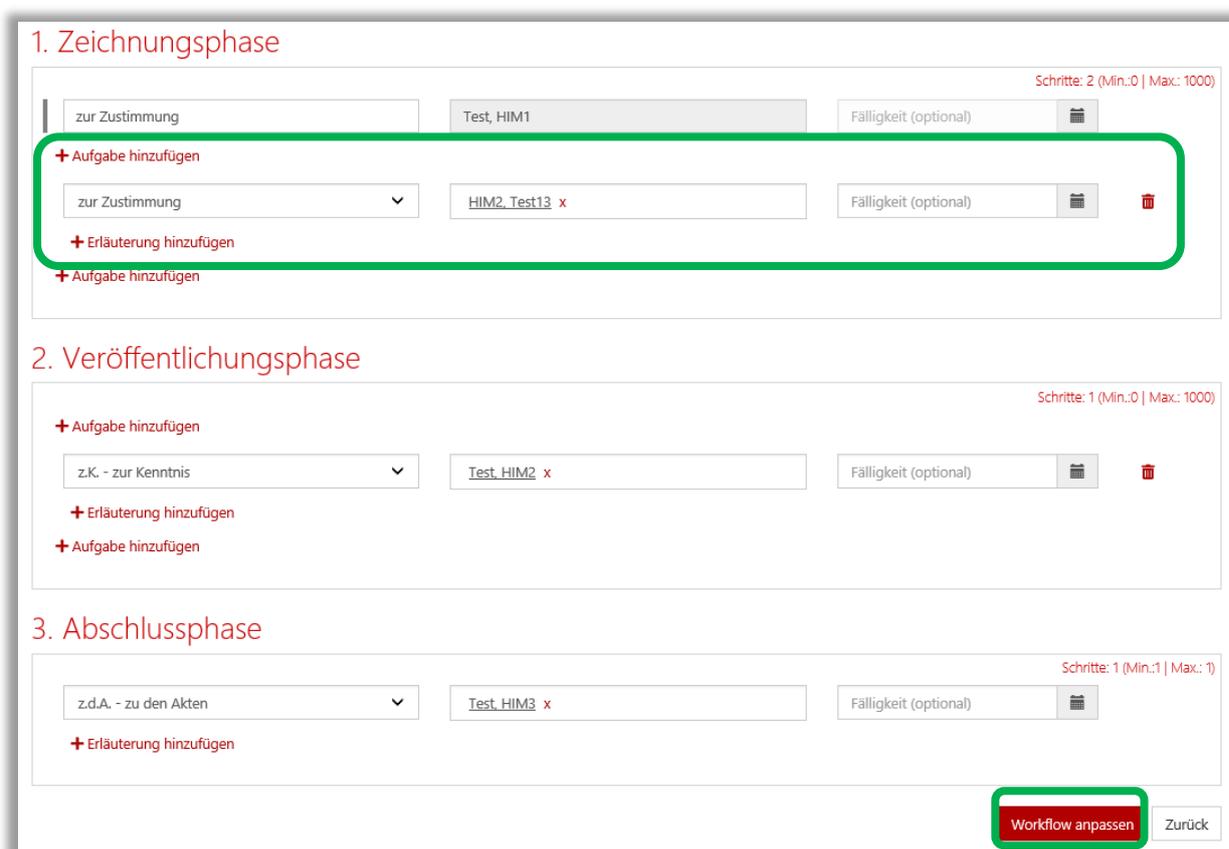
Die Anpassbarkeit muss jedoch vom HIM-Workflow-Administrator in der Konfigurationsvorlage erlaubt werden.

Es öffnet sich ein Fenster mit dem bisher definierten Verlauf des Workflows. Nun können Verfügungsschritte und Adressatenzuordnungen, die in der Zukunft liegen, verändert oder ergänzt werden.

Möchten Sie eine Aufgabe entfernen, klicken Sie auf das Mülleimersymbol „**Aufgabe entfernen**“ neben der betreffenden Aufgabe.

Soll eine Aufgabe hinzugefügt werden, gehen Sie auf „**+Aufgabe hinzufügen**“, wählen die Aufgabe aus und weisen sie einer Person, einer Verteilerliste (nur bei einem parallelen Aufgabenschritt sinnvoll) oder einem Funktionspostfach zu.

Mit der Schaltfläche „**Workflow anpassen**“ wird der geänderte Workflow-Verlauf bestätigt.



The screenshot displays a workflow editor interface with three distinct phases, each containing a list of tasks and associated actions.

- 1. Zeichnungsphase** (Schritte: 2 (Min.:0 | Max.: 1000))
 - Task: zur Zustimmung (Test, HIM1) | Fälligkeit (optional)
 - Action: + Aufgabe hinzufügen
 - Task: zur Zustimmung (HIM2_Test13 x) | Fälligkeit (optional)
 - Action: + Erläuterung hinzufügen
 - Action: + Aufgabe hinzufügen
- 2. Veröffentlichungsphase** (Schritte: 1 (Min.:0 | Max.: 1000))
 - Action: + Aufgabe hinzufügen
 - Task: z.K. - zur Kenntnis (Test, HIM2 x) | Fälligkeit (optional)
 - Action: + Erläuterung hinzufügen
 - Action: + Aufgabe hinzufügen
- 3. Abschlussphase** (Schritte: 1 (Min.:1 | Max.: 1))
 - Task: z.d.A. - zu den Akten (Test, HIM3 x) | Fälligkeit (optional)
 - Action: + Erläuterung hinzufügen

At the bottom right, there is a red button labeled "Workflow anpassen" and a grey button labeled "Zurück".

Abbildung 63 Workflow-Verlauf anpassen

6.3. Zwischenstand zur Akte verfügen

Während des laufenden Workflows kann zu Dokumentationszwecken ein Zwischenstand des Entscheidungsvorganges zur Akte verfügt werden.

Dazu wählt der bzw. die aktuelle Aufgabenschrittverantwortliche die Aktion „Zwischenstand zur Akte verfügen“ aus.

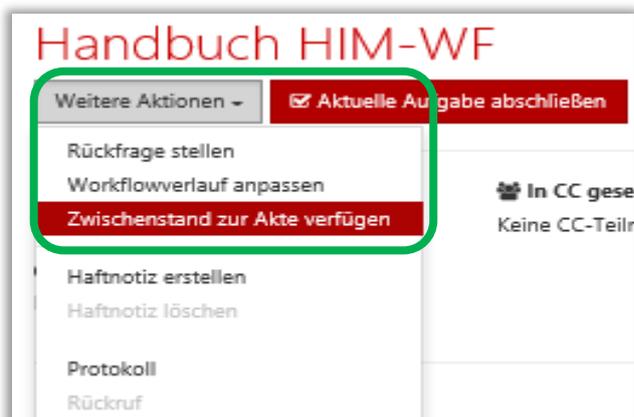


Abbildung 64 Aktion Zwischenstand zur Akte verfügen aufrufen

Es wird ein neuer Aufgabenschritt mit dieser Aktion erstellt und der Person zugewiesen, die die Anpassung vorgenommen hat. Die Zuweisung an einen anderen Adressaten kann aber erfolgen.

1. Zeichnungsphase

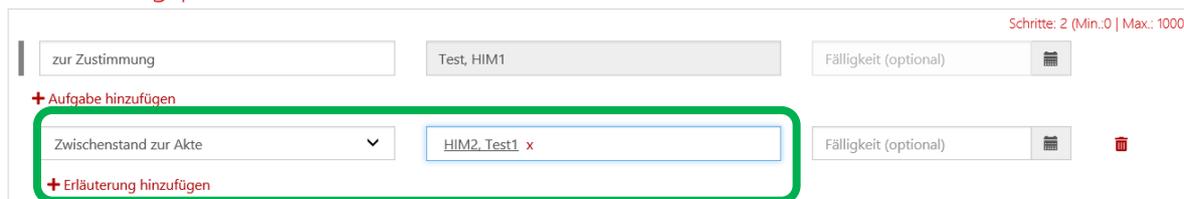


Abbildung 65 Hinzugefügte Aufgabe Zwischenstand zur Akte

Die Änderung des Workflow-Ablaufs wird wieder mit der Schaltfläche „**Workflow anpassen**“ bestätigt.

Anschließend ist die aktuelle Aufgabe abzuschließen. Dabei muss eine Begründung für die Änderung des Workflow-Verlaufs angegeben werden.

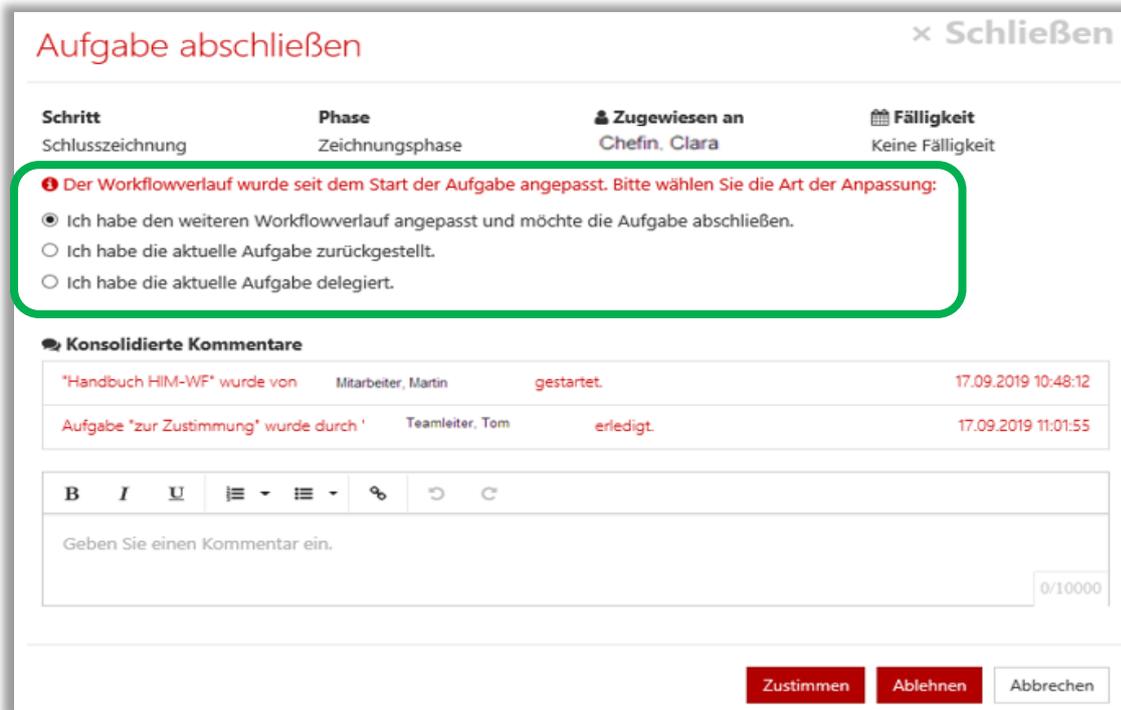


Abbildung 66 Anpassung des Workflow-Verlaufs begründen

Je nach Anpassungsgrund variiert die Schaltfläche im unteren Bereich des Fensters zwischen „Zustimmen / Ablehnen“, „Zurückstellen“ und „Delegieren“.



Abbildung 67 Schaltfläche bei zurückgestellter bzw. delegierter Aufgabe

Hinweis:

Die Ausführung des Aufgabenschrittes „Zwischenstand zu Akte verfügen“ entspricht dem Verfügen zur Akte in der Abschlussphase (3.4.3).

6.4. Haftnotiz

Sie können im Workflow eine Notiz hinzufügen, welche für alle Workflow-Berechtigten einsehbar ist. Die Bearbeitung und Löschung der Notiz kann nur durch die HIM-Administratoren sowie den bzw. die jeweils schrittverantwortliche Person erfolgen.

Hinweis:

Eine Notiz ist nicht Teil des Protokolls. Es erfolgt keine Speicherung in der Akte.

Möchten Sie eine Haftnotiz erstellen, wählen Sie die Funktion aus.

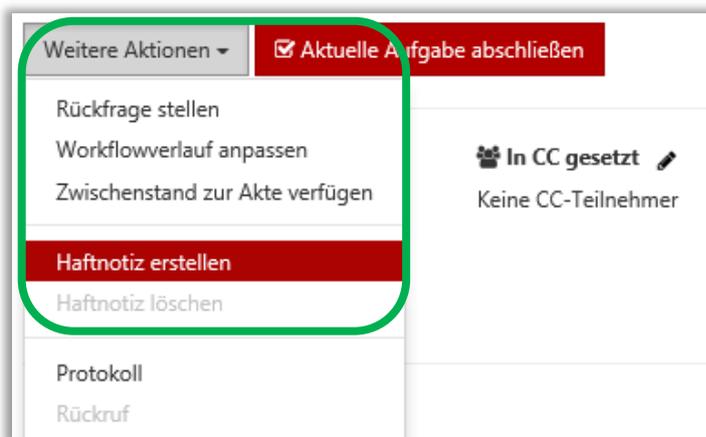


Abbildung 68 Aktion Haftnotiz erstellen aufrufen

Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie Ihre Haftnotiz eintragen können. Anschließend gehen Sie auf „**Speichern**“.

Ihre Haftnotiz erscheint gelb hinterlegt in der Detailansicht des Workflows. Möchten Sie eine Haftnotiz bearbeiten, so gehen Sie erneut über „Weitere Aktionen“ und wählen die Funktion „**Haftnotiz bearbeiten**“ aus.

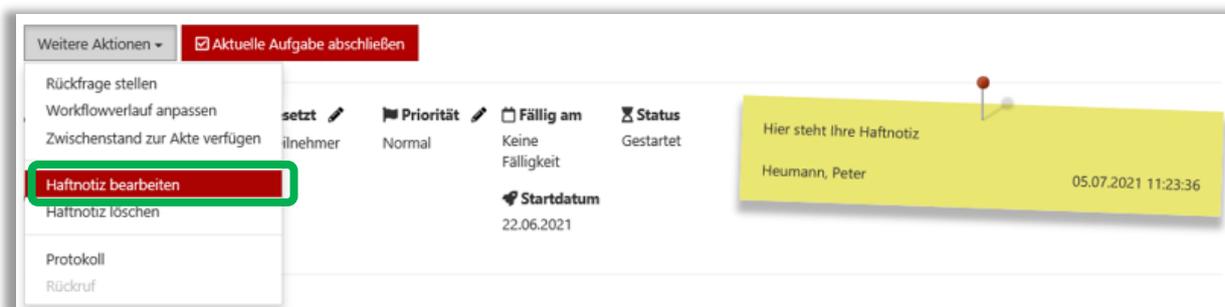


Abbildung 69 Aktion Haftnotiz bearbeiten

Möchten Sie eine Notiz löschen, erscheint eine Sicherheitsabfrage, welche Sie mit „**Haftnotiz löschen**“ bestätigen. Der Löschvorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

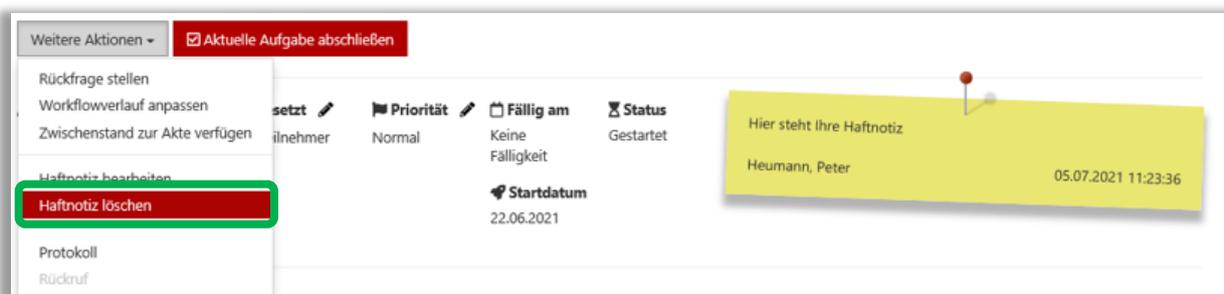


Abbildung 70 Haftnotiz löschen

6.5. Workflow-Protokoll

Alle Bearbeitungsschritte im HIM-Workflow werden im Hintergrund automatisch protokolliert. Das Protokoll gehört immer zu den aktenrelevanten Dokumenten. So kann der Verlauf der Entscheidung auch später jederzeit nachvollzogen werden.

Das Protokoll ist im Verlauf des Workflows jederzeit einsehbar. Dazu ist unter „Weitere Aktionen“ die Aktion „**Protokoll**“ auszuwählen.



Abbildung 71 Aktion Protokoll anzeigen aufrufen

Protokoll für Handbuch HIM-WF
SK2290

Workflow

Name: Handbuch HIM-WF
 Workflownummer: SK2290
 Anforderung:
 Ersteller Name: Mitarbeiter, Martin
 Ersteller Leitzzeichen: ITD 2202
 Erstellt am: 16.09.2019 08:54:48

Dokumente

Dokument	Ersteller	Leitzzeichen	Erstellt am
Benutzerinformation HIM-WF2.0.docx	Mitarbeiter, Martin	ITD 2202	16.09.2019 08:54:47
Releasenote August 2019.pdf	Mitarbeiter, Martin	ITD 2202	16.09.2019 08:54:47

Workflowverlauf

Workflow wurde gestartet 16.09.2019 09:33:03
 Ausgeführt durch: Mitarbeiter, Martin ITD 2202
 Anforderung:

Workflowdefinition	Schritt	Zugewiesen zu	Leitz.
Zeichnungsphase	zur Zustimmung	Chefin, Clara	ITD
Veröffentlichungsphase	z.K. - zur Kenntnis	Kollege, Klaus	ITD
Abschlussphase	z.d.A. - zu den Akten	Mitarbeiter, Martin	ITD 2202

Abbildung 72 Workflow-Protokoll (Auszug)

6.6. Workflow zurückrufen

Als Initiator bzw. Initiatorin eines Workflows können Sie einen gestarteten Workflow zurückrufen. Voraussetzung dafür ist, dass der Workflow noch nicht von einer Person aufgerufen wurde, die berechtigt ist, die erste Workflow-Aufgabe als schrittverantwortliche Person bzw. deren Vertretung zu bearbeiten.

Um den Workflow zurückzurufen, wählen Sie unter „Weitere Aktionen“ **„Rückruf“**.

Handbuch HIM-WF

Weitere Aktionen ▾ Aktuelle Aufgabe abschließen

- Rückfrage stellen
- Workflowverlauf anpassen
- Zwischenstand zur Akte verfügen
- Protokoll
- Rückruf**

In CC gesetzt ✎
Keine CC-Teilnehmer

Abbildung 73 Aktion Rückruf aufrufen

Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, die Sie bestätigen müssen:



Abbildung 74 Rückruf eines Workflows bestätigen

Anschließend wird der Rückruf durchgeführt und der Workflow befindet sich wieder im **Status „erstellt“**.

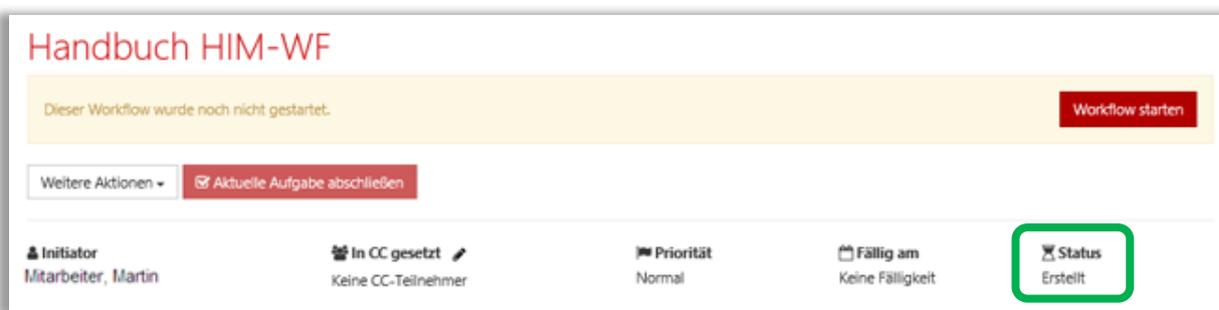


Abbildung 75 Zurückgerufener Workflow

Sie können nun die gewünschten Anpassungen vornehmen und den Workflow anschließend erneut starten. Wird der Workflow gar nicht benötigt, können Sie diesen über „Weitere Aktionen“ auch löschen.

Die Person, der die erste Aufgabe zugewiesen war, wird per Benachrichtigungs-E-Mail über den Rückruf informiert.

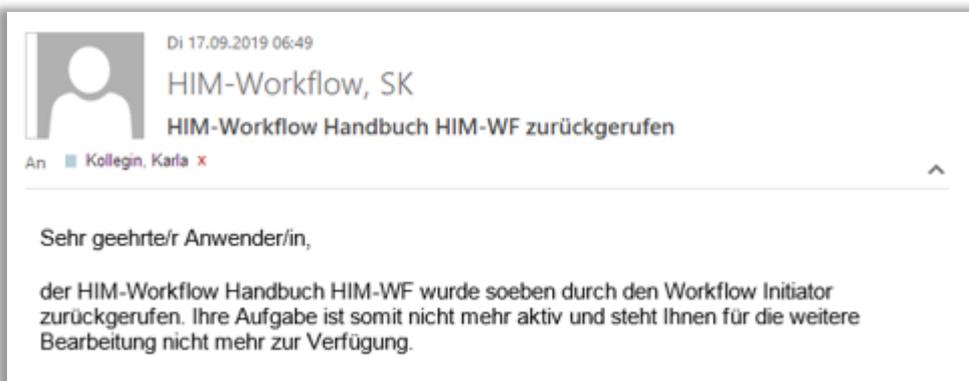


Abbildung 76 Benachrichtigungs-E-Mail über einen Workflow-Rückruf

6.7. Workflow löschen

Solange Ihr Workflow erstellt, aber noch nicht gestartet ist, können Sie den Workflow löschen. Gehen Sie hierzu unter „Weitere Aktionen“ auf „**Workflow löschen**“.

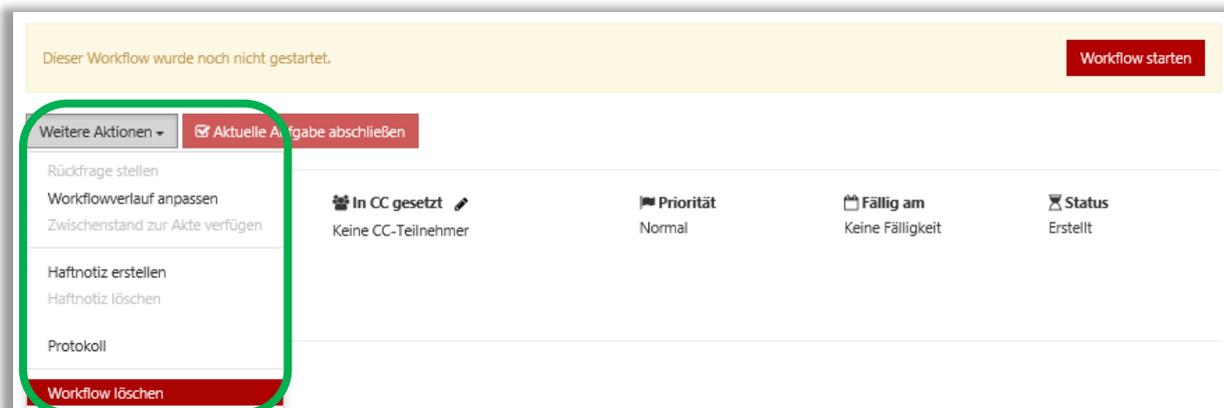


Abbildung 77 Aktion Workflow löschen aufrufen

Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, die Sie bestätigen müssen mit „**Workflow löschen**“. Des Weiteren werden Sie darauf hingewiesen, dass diese Aktion nicht wieder rückgängig gemacht werden kann.

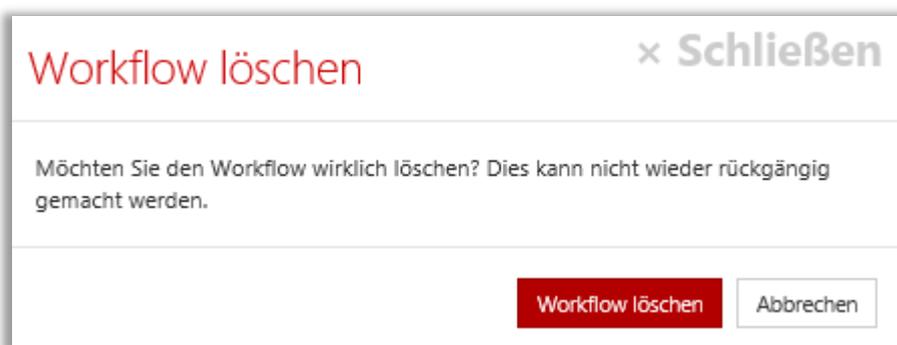


Abbildung 78 Aktion Workflow löschen bestätigen

Hinweis:

Ein bereits gestarteter Workflow kann von Ihnen nicht gelöscht werden.

7. Vertretung

Für den Fall, dass Aufgaben nicht selbst erledigt werden können, steht im HIM-Workflow eine Vertretungsfunktion zur Verfügung. Sie rufen diese auf, indem Sie auf „**Vertretungen**“ klicken.

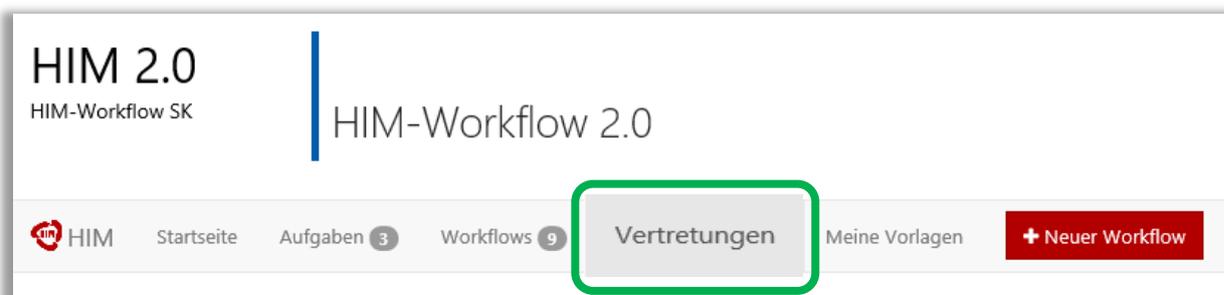


Abbildung 79 Vertretungen

Ihre beiden nächsten Vorgesetzten sind automatisch vertretungsberechtigt. Die Daten werden aus HaSI (Hamburg Service Infosystem) ausgelesen und können von Ihnen nicht geändert werden. Bei Fehlern sind die HaSI-Daten zu korrigieren.

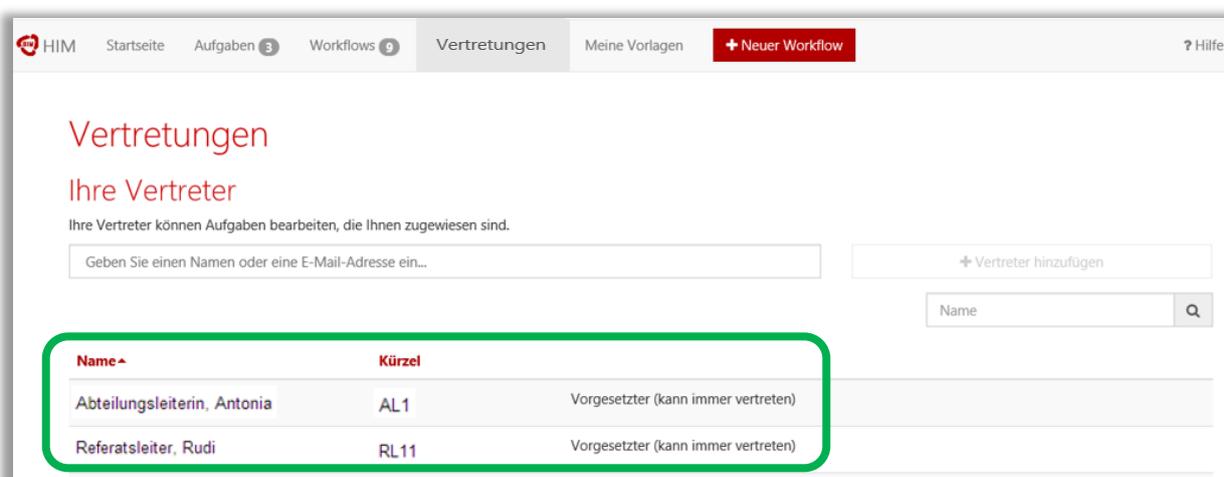


Abbildung 80 Automatische Vertretungsberechtigung für Vorgesetzte

7.1. Vertretungen einrichten

Darüber hinaus können Sie selbst Ihre Vertretungen einrichten. Geben Sie dazu einen Namen ein und wählen Sie die entsprechende Person aus. Anschließend bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf „**Vertreter hinzufügen**“ klicken.

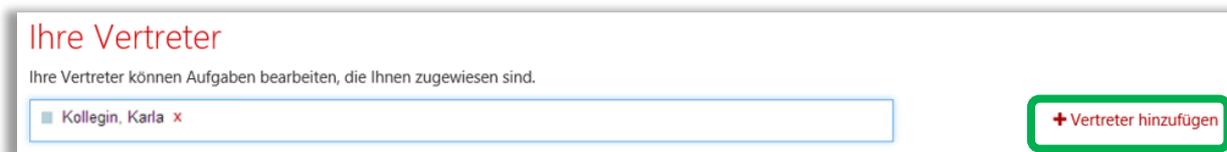


Abbildung 81 Vertretungen hinzufügen

Die ausgewählte Person wird der Vertreterliste hinzugefügt.

Name	Kürzel	
Abteilungsleiterin, Antonia	AL1	Vorgesetzter (kann immer vertreten)
Referatsleiter, Rudi	RL11	Vorgesetzter (kann immer vertreten)
Kollegin, Karla	ITD 2207	Löschen

Abbildung 82 Weitere Vertretungen hinzufügen

Eine Entfernung aus der Liste ist bei Bedarf über das Mülleimer-Symbol „Löschen“ möglich.

Name	Kürzel	
Abteilungsleiterin, Antonia	AL1	Vorgesetzter (kann immer vertreten)
Referatsleiter, Rudi	RL11	Vorgesetzter (kann immer vertreten)
Kollegin, Karla	ITD 2207	Löschen

Abbildung 83 Vertretungen löschen

Sollen weitere Personen als Vertretung berücksichtigt werden, wiederholen Sie die Schritte entsprechend. Verteilerlisten oder Funktionspostfächer können nicht als Vertretung hinterlegt werden.

7.2. Vertretung wahrnehmen

Um Aufgaben in Vertretung wahrzunehmen, müssen Sie vertretungsberechtigt für die entsprechende Person sein. Entweder sind Sie dies als Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter oder Sie wurden von der Person als vertretungsberechtigt eingerichtet.

Hinweis:

Vertretungen werden nicht per E-Mail über zu bearbeitende HIM-Workflow-Aufgaben benachrichtigt. Sie müssen also aktiv nachsehen, ob Aufgaben vorliegen.

Unter „**Vertretung wahrnehmen**“ sind die Personen aufgeführt, für die Sie vertretungsberechtigt sind. Wenn Sie in Vertretung für eine der Personen Aufgaben erledigen wollen, klicken Sie auf „**Aufgaben anzeigen**“.



Abbildung 84 Vertretung wahrnehmen

Die Vorgehensweise zur Bearbeitung der Aufgabe ist bei Punkt 5 beschrieben.



Abbildung 85 Aufgabenübersicht eines zu vertretenden Kollegen

8. Workflow-Vorlagen

Wollen Sie einen neuen Workflow anlegen, gehen Sie auf die Schaltfläche „**+Neuer Workflow**“. Es werden Ihnen persönliche Vorlagen, Behördenvorlagen und freigegebene Vorlagen angezeigt.

8.1. Zentrale Workflow-Vorlagen für alle Anwenderinnen und Anwender

Unter der Rubrik „Behördenvorlagen“ finden Sie u.a. eine Standardvorlage für den HIM-Workflow.

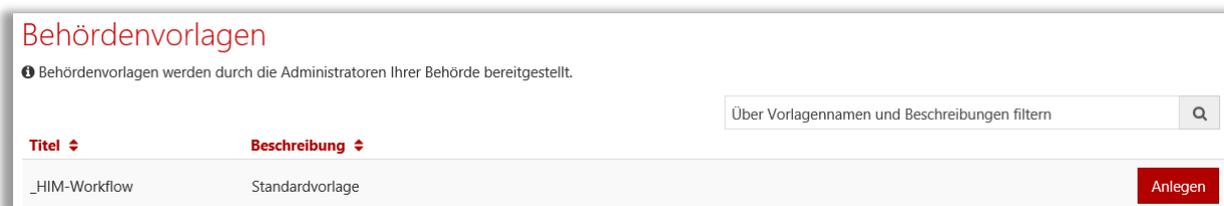


Abbildung 86 Workflow-Standardvorlage

Neben der Standardvorlage werden Ihnen weitere Workflow-Vorlagen zentral bereitgestellt. Sollten Sie eine Vorlage benötigen, die von einem sehr großen Kreis der Beschäftigten Ihrer Behörde genutzt werden könnte und dort noch nicht verfügbar ist, so wenden Sie sich bitte an die HIM-Workflow-Administratoren in Ihrer Behörde.

Ein Formular zur Skizzierung der erforderlichen Schritte finden Sie im Anhang dieses Handbuchs.

8.2. Persönliche Workflow-Vorlagen

Sie können sich auch persönliche Vorlagen anlegen und speichern. So haben Sie die Möglichkeit, alle regelmäßig wiederkehrenden Entscheidungsabläufe einfach aufzurufen.

Nutzen Sie dazu die Funktion „**Meine Vorlagen**“:

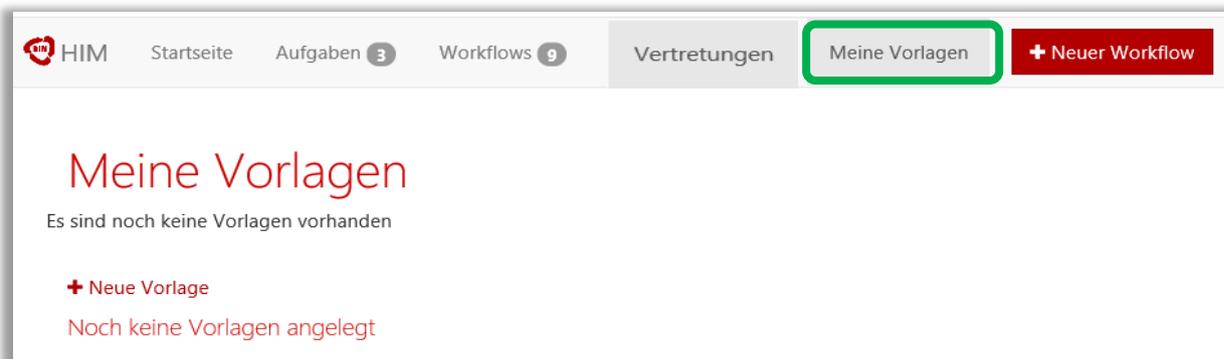


Abbildung 87 Funktion Meine Vorlagen

Um eine neue persönliche Vorlage zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „+Neue Vorlage“.

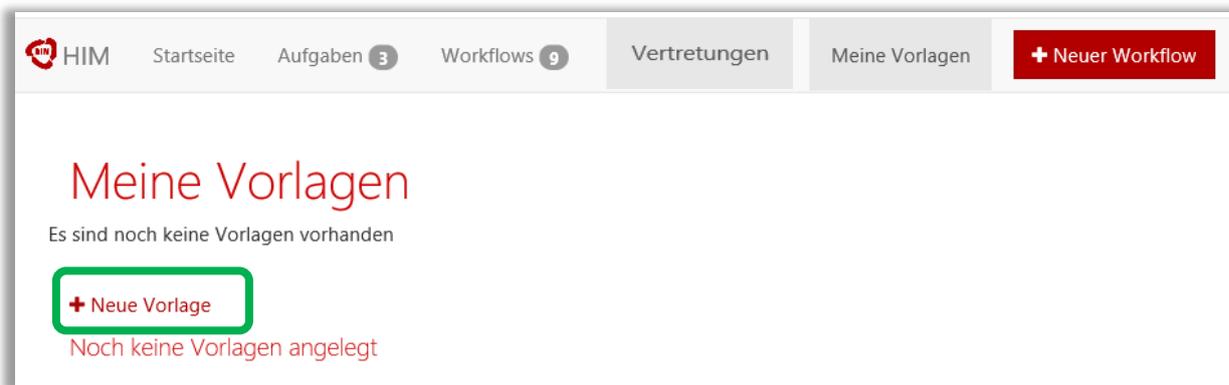


Abbildung 88 Funktion Neue Vorlage

Unter „**Vorlagenkonfiguration**“ haben Sie ggf. die Möglichkeit, neben der Standard-Konfigurationsvorlage eine andere Konfigurationsvorlage auszuwählen. Die Konfigurationsvorlagen werden von den HIM-Workflow-Administratoren Ihrer Behörde zur Verfügung gestellt und definieren die Schritte, die pro Phase erlaubt sind.

Beschreiben Sie Ihre persönliche Vorlage (Name der Vorlage, ggf. Beschreibung) und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „**Weiter**“.

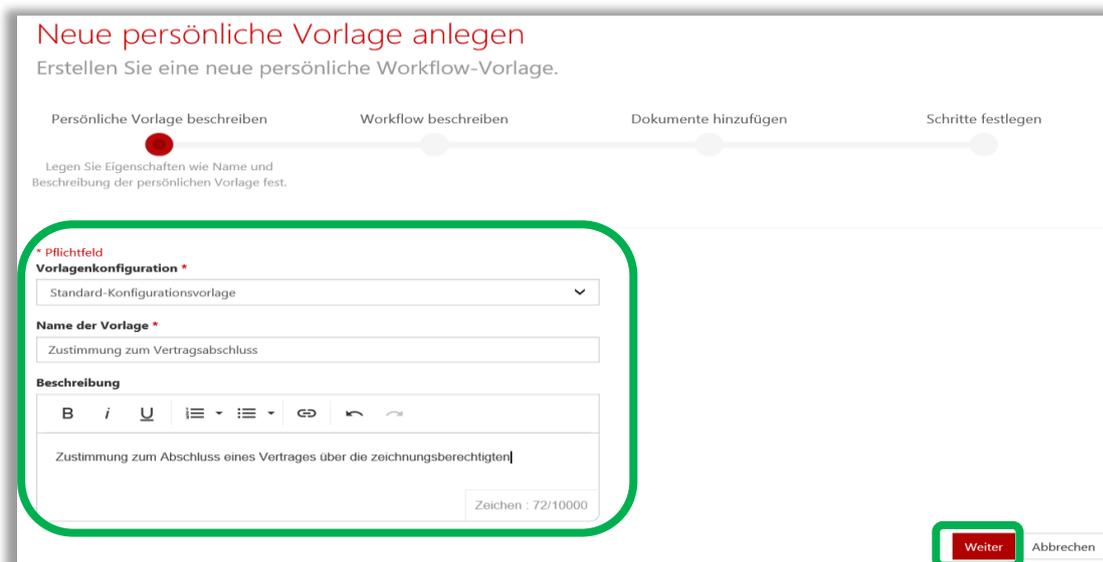


Abbildung 89 Persönliche Vorlage beschreiben

Anschließend können Sie bestimmte Eigenschaften der Workflows, die auf dieser Vorlage basieren, bereits vorbelegen (Name, Anforderung sowie Priorität und CC-Teilnehmende) (3.2). Sie können diese Felder auch leer lassen und erst dann befüllen, wenn Sie einen Workflow basierend auf dieser Vorlage anlegen. Auch die vorbelegten Felder können Sie beim Anlegen des Workflows noch ändern. Bestätigen Sie auch diese Eingabe mit „**Weiter**“.

Falls gewünscht können Sie bereits Dokumente in der Vorlage speichern (3.3). Diese sind ggf. beim Start eines neuen Workflows an die entsprechende Situation anzupassen. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „**Weiter**“.

Definieren Sie anschließend die Schritte für Ihre Workflow-Vorlage und weisen Sie sie ggf. den zuständigen Personen oder Rollen zu (3.4).

Für die Zuweisung zu Rollen aktivieren Sie das Kästchen „**Rollenzuweisung**“ über dem Personenauswahlfeld. Anschließend können Sie ein Drop-Down-Menü öffnen und die gewünschte Rolle auswählen.

Die entsprechenden Personen werden dann automatisch im Workflow eingetragen. Die Vorgesetzten werden – wie bei der Vertretung – aus HaSI ausgelesen.

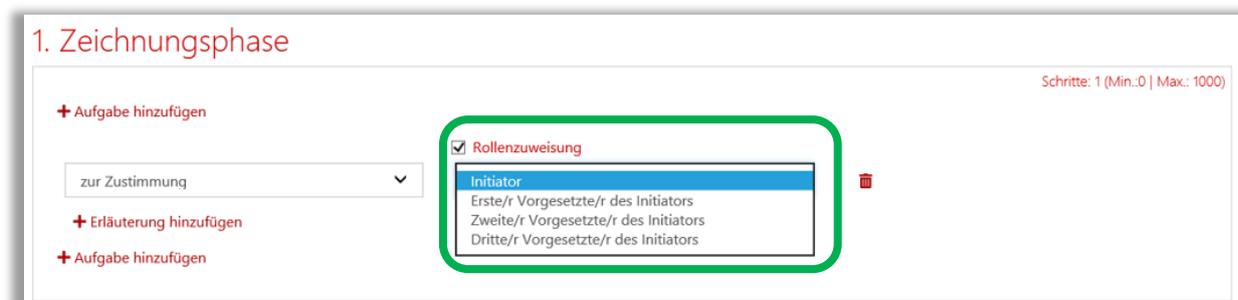
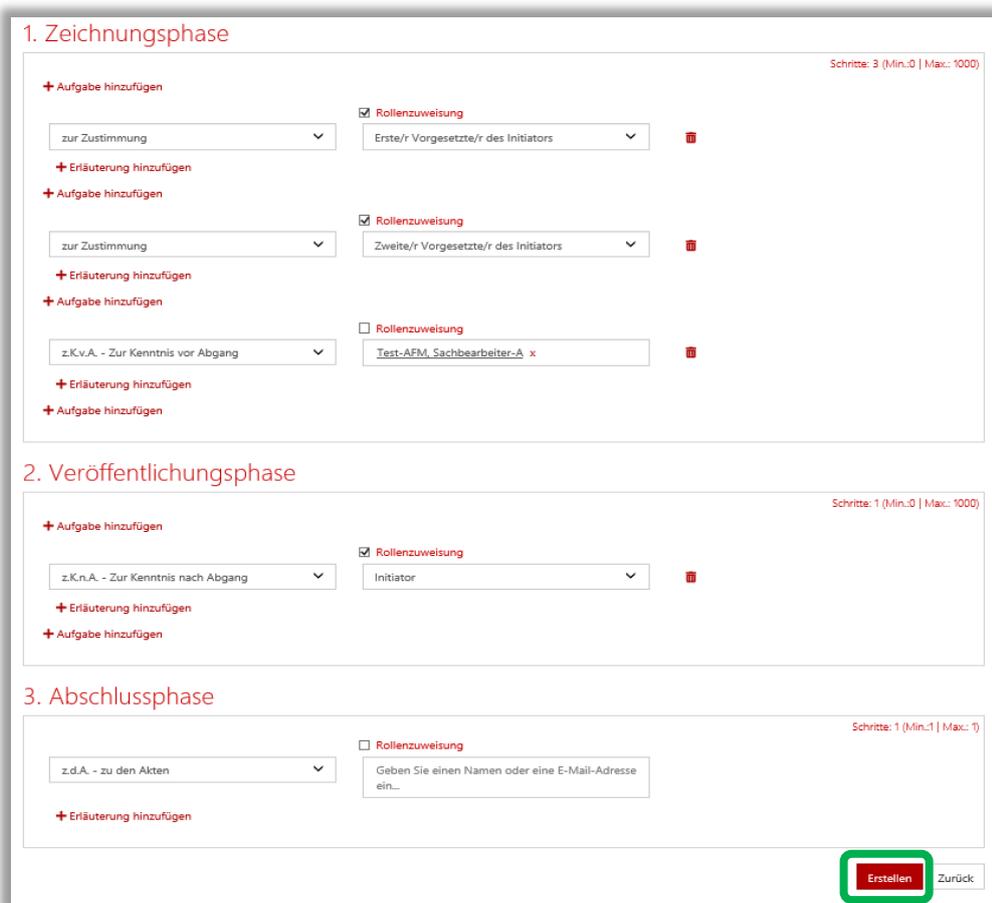


Abbildung 90 Rollenzuweisung

Speichern Sie Ihre Vorlage, indem Sie auf „Erstellen“ klicken.



1. Zeichnungsphase Schritte: 3 (Min.:0 | Max.: 1000)

+ Aufgabe hinzufügen

zur Zustimmung Rollenzuweisung Erste/r Vorgesetzte/r des Initiators

+ Erläuterung hinzufügen

+ Aufgabe hinzufügen

zur Zustimmung Rollenzuweisung Zweite/r Vorgesetzte/r des Initiators

+ Erläuterung hinzufügen

+ Aufgabe hinzufügen

z.K.v.A. - Zur Kenntnis vor Abgang Rollenzuweisung Test-AFM_Sachbearbeiter-A x

+ Erläuterung hinzufügen

+ Aufgabe hinzufügen

2. Veröffentlichungsphase Schritte: 1 (Min.:0 | Max.: 1000)

+ Aufgabe hinzufügen

z.K.n.A. - Zur Kenntnis nach Abgang Rollenzuweisung Initiator

+ Erläuterung hinzufügen

+ Aufgabe hinzufügen

3. Abschlussphase Schritte: 1 (Min.:1 | Max.: 1)

z.d.A. - zu den Akten Rollenzuweisung Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein...

+ Erläuterung hinzufügen

Erstellen Zurück

Abbildung 91 Persönliche Vorlage erstellen

Die Vorlage wird dann unter „**Meine Vorlagen**“ angezeigt.

Falls notwendig können Sie Ihre Vorlage bei der Benutzung an Ihren individuellen Fall anpassen.

Des Weiteren können Sie Ihre persönliche Vorlage zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten oder löschen.



Meine Vorlagen

+ Neue Vorlage

Filtern

Titel	Beschreibung	Besitzer	Letzte Änderung	Konfiguration	
Alle	Alle	Alle	Alle	Alle	
Zustimmung zum Vertragsabschluss	Zustimmung zum Abschluss eines Vertrages über die zeichnungsberechtigten	Heumann, Peter	22.06.2021 10:47:09	Standard-Konfigurationsvorlage	<input checked="" type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Freigeben"/> <input checked="" type="button" value="Löschen"/>

Abbildung 92 Übersicht der persönlichen Vorlagen

8.3. Persönliche Workflow-Vorlagen freigeben

Sie können Ihre persönlichen Vorlagen für andere Benutzer:innen auch freigeben. Dazu wählen Sie bei einer persönlichen Vorlage die Schaltfläche „Freigeben“



Abbildung 93 Workflow-Vorlage freigeben

Im nachfolgenden Dialog suchen Sie im Feld „Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein...“ nach der Person, für die Sie Ihre persönliche Vorlage freigeben möchten. Hier können neben einzelnen Personen auch Verteilerlisten ausgewählt werden.

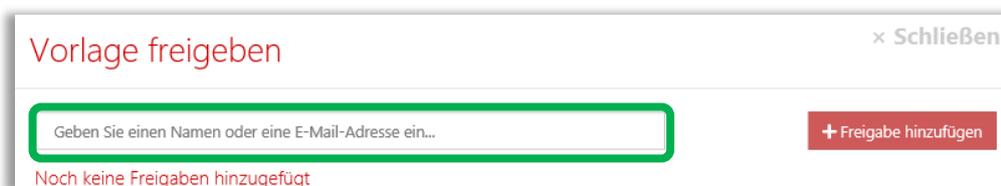


Abbildung 94 Dialog zum Suchen für die Freigabe der Vorlage

Den gewünschten Eintrag wählen Sie per Mausclick aus und klicken anschließend aus „+ Freigabe hinzufügen“.

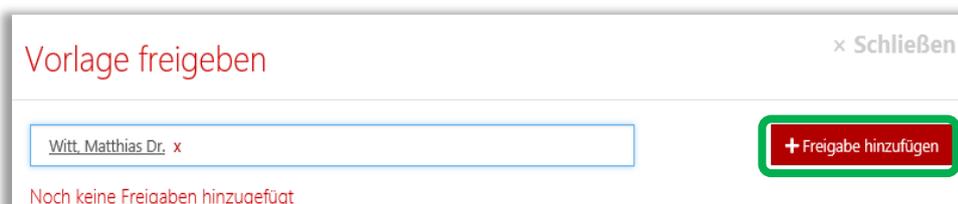


Abbildung 95 Freigabe hinzufügen

Der hinzugefügte Eintrag wird angezeigt. Weitere Einträge können Sie wie erläutert suchen und hinzufügen. Wenn Sie einen hinzugefügten Eintrag wieder löschen wollen, machen Sie dieses über die Schaltfläche „Löschen“.



Abbildung 96 Freigabe löschen



Anlage A: Formular für Workflow-Vorlagen

Name der Workflow-Vorlage		
Zeichnungsphase	Schritt	Zuweisen an
Veröffentlichungsphase	Schritt	Zuweisen an
Abschlussphase	Schritt	Zuweisen an
Anforderung		
CC-Teilnehmer		
Priorität		

Anlage B: Verfügungen im HIM-Workflow

Nachfolgend werden die in den Behörden enthaltenen **Standardschritte** vorgestellt. Weitere Schritte können bei Bedarf durch die Administratorinnen bzw. Administratoren der Behörden hinzugefügt werden.

Verfügung	Abk.	Erläuterung
Zeichnungsphase:		
zur Zustimmung		Zur Zustimmung dient der Veranlassung einer Entscheidung und umfasst das Einverständnis einer beteiligten Stelle mit dem vorgelegten Sachverhalt.
zur Stellungnahme	z.S.	Die beteiligte Stelle hat die Möglichkeit, sich zu einem Sachverhalt zu äußern. Dabei wird von der beteiligten Stelle jedoch keine Mitverantwortung übernommen.
Mitzeichnung		Eine Mitzeichnung umfasst die Übernahme der Mitverantwortung für Aufgabenbereiche, die in die Zuständigkeit der mitzeichnenden Stelle fallen.
Schlusszeichnung		Die Schlusszeichnung dokumentiert gegenüber Dritten die abschließende Entscheidungskompetenz des Unterzeichners für den gesamten sachlichen Inhalt des Vorgangs.
zur Kenntnis vor Abgang	z.K.v.A.	Die beteiligte Stelle wird informiert, bevor die zum Sachverhalt zugehörigen Schriftstücke versendet werden, und erhält formal Gelegenheit, sich nach der getroffenen Entscheidung zu dem Sachverhalt zu äußern.

zur weiteren Veranlassung	z.w.V.	Die beteiligte Stelle wird aufgefordert, die Aufgabe weiter zu bearbeiten. (Diesen Verfügungsschritt gibt es im Standard auch in der Veröffentlichungsphase).
Zwischenstand zur Akte		Die Angelegenheit ist noch nicht abschließend bearbeitet, wird aber (zum Beispiel im Falle eines Behördenwechsels in der Bearbeitung) nach den Vorschriften der Aktenordnung zu den entsprechenden Akten genommen. (Diesen Verfügungsschritt gibt es im Standard auch in der Veröffentlichungsphase).
Veröffentlichungsphase:		
zur Kenntnis	z.K.	Die beteiligte Stelle wird informiert, ist jedoch nicht an der Entscheidung beteiligt und erhält formal keine Gelegenheit, sich zu dem Sachverhalt zu äußern.
zur Post (Drucken, Versenden)		Beim papiergebundenen Versand werden die zum Sachverhalt zugehörigen Schriftstücke ausgedruckt, dem Schlusszeichner zur (handschriftlichen) Zeichnung vorgelegt und im Anschluss an die Poststelle weitergeleitet.
per E-Mail (Versenden)		Beim elektronischen Versand wird eine neue E-Mail erstellt, die für den Versand bestimmten Dokumente der E-Mail beigefügt und die E-Mail versendet. Die

		gesendete E-Mail kann dem Vorgang als Schriftstück hinzugefügt werden.
zur Kenntnis nach Abgang	z.K.n.A.	Die beteiligte Stelle wird informiert, nachdem die zum Sachverhalt zugehörigen Schriftstücke versendet wurden.
Abschlussphase:		
zu den Akten	z.d.A.	Die Angelegenheit ist abschließend bearbeitet worden und das Schriftgut ist nach den Vorschriften der Aktenordnung zu den entsprechenden Akten zu nehmen. Alle vorherigen Wiedervorlagen werden gelöscht.
zum Vorgang	z.V.	Das Schriftgut ist zu den entsprechenden Akten zu nehmen, die Angelegenheit ist jedoch noch nicht abgeschlossen. Alle vorherigen Wiedervorlagen bleiben erhalten.
Wiedervorlage	Wv.	Das Schriftgut ist zu den entsprechenden Akten zu nehmen, die Angelegenheit ist jedoch noch nicht abgeschlossen und es ist eine Überwachung erforderlich. Die Registratur hat dem Bearbeiter das Schriftgut daher zu einem angegebenen Zeitpunkt für eine weitere Bearbeitung vorzulegen.
Weglegen	Wgl.	Das Schriftgut ist für den Dienstbetrieb nur von geringer Bedeutung und muss nicht länger als ein Jahr aufbewahrt werden.



Anlage C: Unterstützte Dateiformate

In der Abschlussphase werden das Workflowprotokoll und etwaige hochgeladene Dokumente zur elektronischen Akte ELDORADO oder in eine Papierakte verfügt.

Da nur noch Dokumente im Format PDF/A in ELDORADO abgelegt werden sollen, werden das Protokoll und alle Inhaltsdateien aus dem HIM-Workflow in das PDF/A-Format konvertiert.

Derzeit können innerhalb des HIM-Workflows Dateiformate mit den folgenden **Dateiendungen** in das PDF/A-Format konvertiert werden, wobei der HIM-Workflowadministrator allerdings die Möglichkeit hat, einzelne Dateiformate zu unterbinden:

- | | |
|--|---|
| • RTF, TXT | Textdateien |
| • DOC, DOCX, DOCM, ODT | Word |
| • XLS, XLSX, XLSM, ODS | Excel |
| • PPT, PPTX, PPTM, PPSX, PPS, ODP | PowerPoint |
| • VSD, VSS, VST, VDX, VSX, VTX | Visio |
| • PDF | PDF-Dokumente |
| • BMP, EMF, EMZ, EPS, GIF, JFIF, JPE, JPEG, JPG, PNG, PS, TIF, TIFF, WMF | Bilddateien |
| • MSG, EML | Outlook-Nachrichten-Datei
(E-Mail-Nachricht) |
| • ASPX, XML | Spezielle Webformate |