

## 1. Grundsatz

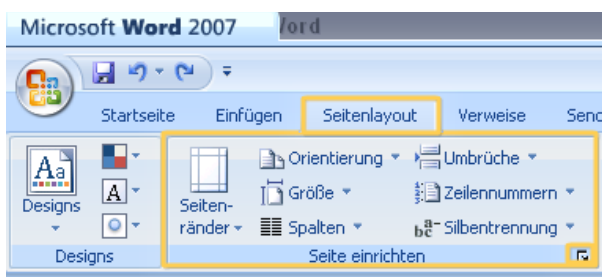
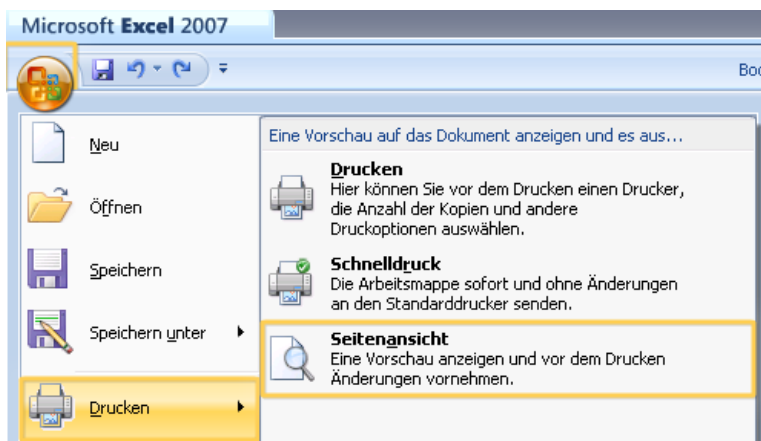
Mit dem ELDORADO-Drucker (virtueller ELDORADO-Printer) können elektronische Dokumente (E-Mails, Vermerke, Tabellen...) ohne Medienbruch – also ohne vorheriges Ausdrucken – unter Mithilfe der Registratur in die elektronischen Akten eingestellt werden. Grundsätzlich ist es dabei möglich aus jeder Windows-Anwendung (Outlook, Word, Excel ...) Dokumente einzustellen.

Dokumente, die den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern elektronisch vorliegen, sollen ausschließlich mit dem ELDORADO-Drucker zur Akte verfügt werden. Lediglich Dokumente, die nur in Papierform vorliegen oder in Papierform mit handschriftlichen Vermerken, Verfügungen, Anmerkungen und Handzeichen versehen sind, müssen weiterhin zum Scannen in die Registratur gegeben werden.

## 2. Vorgehensweise

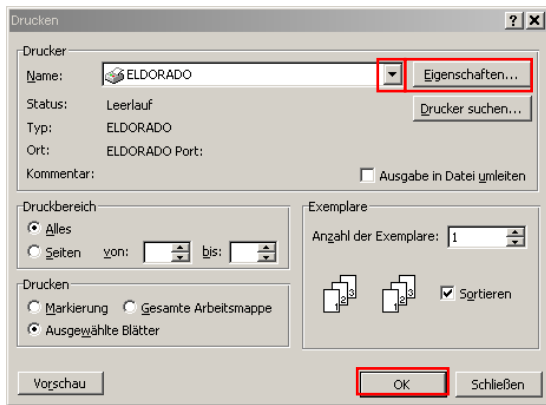
### 2.1 Seite einrichten

Zunächst ist ggf. zu prüfen, ob für das Dokument das richtige Format (Hoch- oder Querformat) eingestellt ist und ob die Seitenansicht ansprechend ist (z.B. dass eine Tabelle vollständig auf einer Seite angezeigt wird). Ggf. sind die Seitenränder zu ändern und Größenanpassungen vorzunehmen.



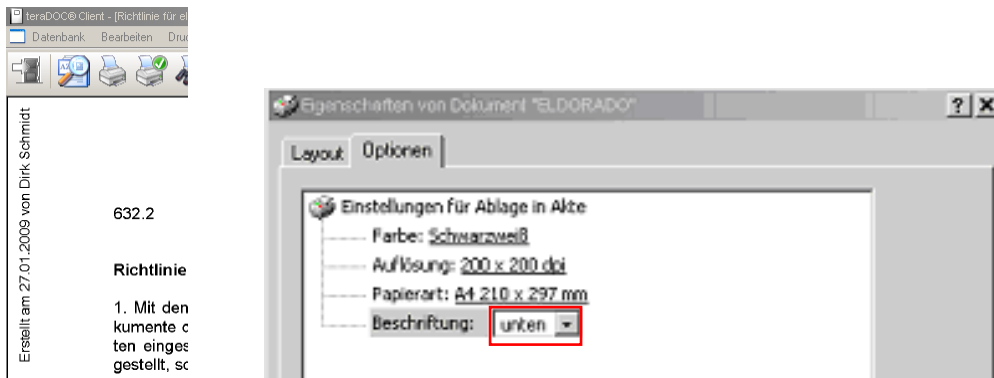
### 2.2 ELDORADO-Drucker auswählen und Signatur festlegen

Im ersten Schritt ist die Druckfunktion des jeweiligen Programms aufzurufen (kein Schnell-druck!). Im Druckmenü ist nun der **Drucker „ELDORADO“** auszuwählen. Wie gewohnt können zusätzliche Einstellungen (Druckbereich etc.) vorgenommen werden.



Im Druckmenu kann bei Bedarf unter <Eigenschaften> <Layout> auch noch einmal Hoch- oder Querformat ausgewählt werden.

Unter <Eigenschaften> <Optionen> kann der Standort der Eldorado-**Signatur** durch Auswahl der Beschriftung „unten“ verändert werden. Die Signatur befindet sich grundsätzlich oben links auf einem Dokument. Ist dort bereits ein Text, Bild etc. vorhanden, ist die Signatur nach unten links zu setzen.

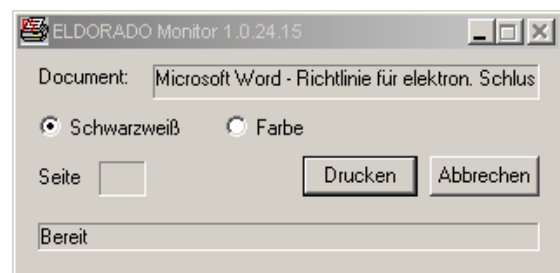


Durch Anklicken der Taste „OK“ öffnet sich ein neues Fenster: Der ELDORADO-Monitor.

### 2.3 Schwarz/weiß und Farbe

Dokumente werden grundsätzlich schwarz-weiß in ELDORADO abgelegt. Hierbei ist die Bildauflösung besser und die automatische Texterkennung steht zur Verfügung. Außerdem wird weniger Speicherplatz verbraucht.

Wenn die Farbe jedoch eine wichtige Information enthält (z.B. Handzeichen und Anmerkungen oder Verfügungen von Pr, VPs oder K) oder der besseren Übersichtlichkeit dienlich ist (z.B. große Tabellen oder Änderungsverfolgung), sollen Dokumente in Farbe gespeichert werden.



Die Taste „**Drucken**“ öffnet die Erfassungsmaske für das Dokument.

### 2.4 Dokument verschlagworten/erfassen

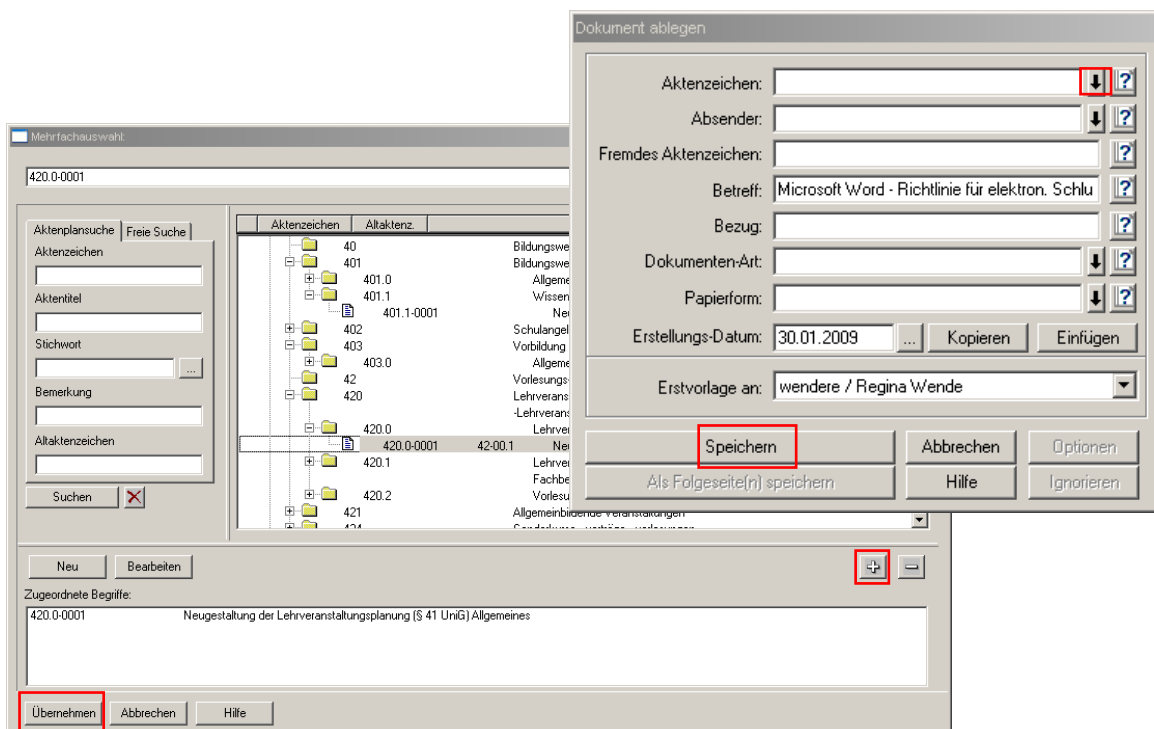
Hier wird der Grundstein für die späteren Suchmöglichkeiten gelegt, indem die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter die Ersterfassung des Dokuments vornehmen.

## a) Die Sachbearbeiterin / der Sachbearbeiter

Die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter füllt in der Erfassungsmaske das Feld „Aktenzeichen“ aus. Hierfür kann der Aktenplan über den senkrechten Pfeil geöffnet werden. Mit der Taste „+“ und „Übernehmen“ kann das markierte Aktenzeichen ausgewählt werden. Hier können bei Bedarf auch mehrere Aktenzeichen ausgesucht werden. Außerdem steht auf der linken Seite die Aktenzeichensuche wie im Registraturmodul zur Verfügung.

Wird per Hand im Feld „Aktenzeichen“ ein nicht existentes Aktenzeichen eingetragen, erscheint eine Fehlermeldung.

Existiert noch kein Aktenzeichen, kann die Aktenzeichenneuanlage formlos bei der zuständigen Registratorsachbearbeiterin oder dem Registratorsachbearbeiter per E-Mail beantragt werden. Hierbei schlägt die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter ein Aktenzeichen und einen Aktentitel vor. Die Registratur informiert spätestens am nächsten Tag darüber, dass das Aktenzeichen angelegt wurde. Erst dann kann ein Dokument elektronisch verfügt werden.



Die **Betreff**-Zeile in der Erfassungsmaske enthält automatisch den Dateityp bzw. Dateinamen des Dokuments. Die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter kann hier Ergänzungen vornehmen, um eine spätere Recherche nach dem Dokument zu erleichtern. Sofern der **Betreff** oder der **Absender** in dem Dokument nicht erkennbar sind, muss die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter die Eintragungen in diesen Feldern ergänzen.

Im Feld **Erstellungsdatum** erscheint automatisch das aktuelle Datum. Ist für die Registratorsachbearbeiterin bzw. den -sachbearbeiter kein Datum im Dokument erkennbar, ergänzt die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter das Erstellungsdatum bzw. das Posteingangsdatum. Fehlen diese Angaben und sind sie auch für die Registratorsachbearbeiterin bzw. den -sachbearbeiter nicht erkennbar, erfasst diese/r das Dokument unter dem Einstellungs-(Druck-)datum.

Die Felder „**Fremdes Aktenzeichen**“<sup>1</sup> und „**Bezug**“<sup>2</sup> müssen nicht befüllt werden, ein Vorschlag kann jedoch eingetragen werden.

<sup>1</sup> Fremde Aktenzeichen sind Ordnungszeichen, die demselben Dokument in einer anderen Dokumentensammlung zugewiesen wurden (Beispiele: Rechnungsnummern, Gerichtsaktenzeichen).

<sup>2</sup> Als Bezug sind andere Schriftstücke anzugeben, auf die sich das Dokument bezieht. Es sind Dokumentenart, Datum und Absender (offizielle Abkürzung) anzugeben (Beispiele: Schreiben vom 06.01.2009, BWF Vertrag vom 25.01.2009 UHH; SUB).

Die Felder „**Dokumenten-Art**“ und „**Papierform**“ sind nicht zu befüllen.

*Siehe zu den Verfügungsregeln im Einzelnen die Eldorado-Erfassungsregelungen sowie die Tabelle im Anhang!*

Durch Drücken der Taste „**Speichern**“ wird die Erfassung abgeschlossen und die zuständige Registratorsachbearbeiterin bzw. der zuständige -sachbearbeiter erhält eine Wiedervorlage zur abschließenden Dokumentenerfassung.

## b) Die Registratorsachbearbeiterin / der Registratorsachbearbeiter

Das Dokument wird anschließend von der Registratorsachbearbeiterin bzw. dem -sachbearbeiter nach den jeweils gültigen Erfassungsregeln abschließend erfasst, indem alle vorhandenen Einträge in der Erfassungsmaske mit den Angaben im Dokument verglichen und fehlende Angaben ergänzt werden.

## 2.5 Umgang mit Anlagen

Anlagen ergänzen den Inhalt des Hauptdokuments und bilden mit dem Hauptdokument eine Einheit. Stehen Anlagen nur als separates elektronisches Dokument zur Verfügung, müssen sie auch einzeln mit dem ELDORADO-Drucker verfügt werden. Die Registratorsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter führen die Dokumente in ELDORADO zu einem Dokument zusammen.

Zunächst stellt die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter das Hauptdokument mit dem ELDORADO-Drucker ein (Schritte 2.1 bis 2.4). Dann sucht er/sie die **Dokumentenummer** dieses Dokument heraus. Sie ist über die in der Dokumentensuche bereits voreingestellten Angaben und die Details in der Trefferliste zu finden. Dieses Vorgehen ist regelhaft ca. drei Sekunden nach dem Einstellen des Hauptdokuments möglich.

The screenshot displays the ELDORADO software interface. On the left, the 'Dokumentensuche' (Document Search) window is open, showing search criteria: Aktenzeichen: 999.9999-9999, Aktentitel: (empty), Absender: (empty), Fremdes Aktenzeichen: (empty), Betreff: Microsoft Word - Richtlinie für elektron. Schluss, Bezug: (empty), Dokumenten-Art: (empty), Altes Aktenzeichen: (empty), and Dokumenten-Nr.: (empty). The 'Suchen' (Search) button is highlighted with a red box. Below the search window, the 'Trefferliste' (Hit List) window shows one result found. The table below contains the following data:

Datum	Aktenzeichen	Absender
26.01.2009	999.9999-9999	632 Organisation Uni

Below the table, the 'Details...' button is highlighted with a red box. At the bottom, the 'Datenbankeintrag bearbeiten' (Edit Database Entry) window is open, showing the same search criteria as the search window, but with the 'Dokumentenummer' field filled with '0901408' (highlighted with a red box) and the 'Erstellungs-Datum' (Creation Date) set to '26.01.2009'. The 'Speichern' (Save) button is highlighted with a red box.

Wird dann die Anlage mit dem ELDORADO-Drucker eingestellt (Schritte 2.1-2.3), muss in der Erfassungsmaske (Schritt 2.4) das Feld „Aktenzeichen“ ausgefüllt werden (gleiches Aktenzeichen wie das Hauptdokument). Im Feld „Betreff“ ist die eben gesuchte Dokumentennummer in folgender Schreibweise einzutragen: *Anlage zu 0901408*. Das erleichtert der Registratur das Zuordnen der Anlage zu dem entsprechenden Dokument.

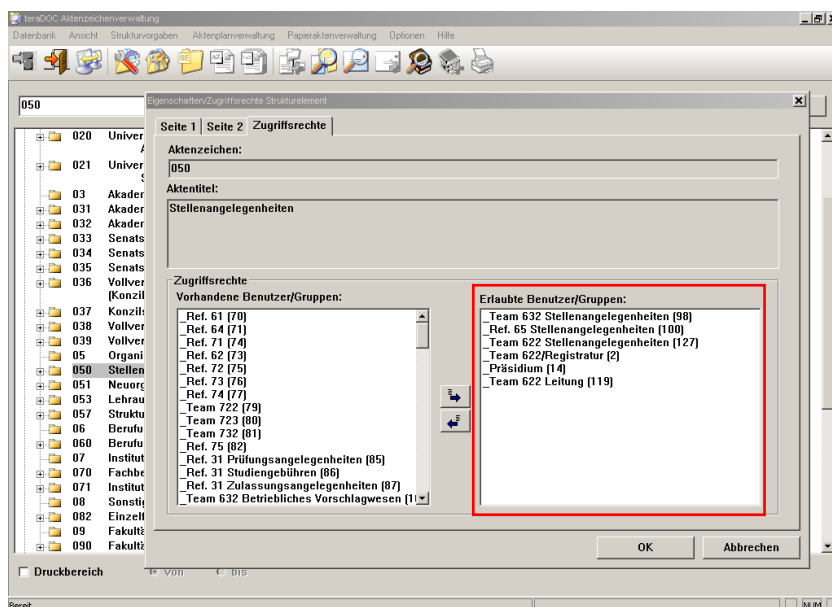
Werden nacheinander mehrere Anlagen eingestellt, ist folgende Schreibweise zu nutzen: *Anlage 1 zu 0906203; Anlage 2 zu 0906203* etc.

Hinweis: Bei Excel muss in der aktuellen ELDORADO-Version jede Arbeitsmappe einzeln verfügt werden. D.h. dass bei drei Arbeitsmappen eine Arbeitsmappe das Hauptdokument darstellt und die beiden anderen Arbeitsmappen als Anlagen einzustellen sind).

## 2.6 Zugriffsbeschränkungen

Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter achten ebenso wie die Registratorsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter darauf, dass Dokumente mit personenbezogenen oder sonstigen sensiblen Daten nur in zugriffsbeschränkte Akten verfügt werden. Fehlt eine Zugriffsbeschränkung, ist die Registratur sowie die/der Vorgesetzte davon per E-Mail in Kenntnis zu setzen. Der Grund für die Einschränkung sowie die Zugriffsberechtigten (ggf. auch in anderen Abteilungen) sind konkret zu benennen.

Zugriffsbeschränkungen können im Registratur-Modul (teraDOC Aktenzeichenverwaltung) eingesehen werden, indem mit der rechten Maustaste auf ein Aktenzeichen oder ein Strukturelement geklickt wird. Über „Bearbeiten“ können die zugriffsberechtigten Gruppen eingesehen werden. Nähere Auskünfte hierzu geben die Registratorsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter. Hat eine Person kein Zugriffsrecht, werden ihr das Aktenzeichen sowie der Aktentitel und folglich auch die Zugriffsbeschränkungen nicht in ELDORADO angezeigt.



## 2.7 Änderungswünsche

Stellt die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter im Nachhinein fest, dass das Aktenzeichen falsch ist oder das Dokument einem weiteren Aktenzeichen zugewiesen werden sollte, dass der Betreff nicht aussagekräftig oder sogar falsch ist, dass das Datum oder der Absender nicht korrekt sind oder dass ein Bezug bzw. fremdes Aktenzeichen benannt werden kann, ist der zuständigen Registratorsachbearbeiterin bzw. dem -sachbearbeiter der Sachverhalt mitzuteilen (per E-Mail oder Wiedervorlage, telefonisch oder persönlich).

## Anhang - Verfügungsregeln für die elektronische Verfügung (ELDORADO-Drucker)

Feld in Eldorado	Voreinstellung	Sachbearbeiter/in	Registratur
<b>Aktenzeichen</b>		Festlegen des Aktenzeichens	Beratung des Endanwenders bei offensichtlichem Fehler
<b>Absender</b>		Falls nicht im Dokument erkennbar: Angabe der Organisationseinheit bzw. Einrichtung, der der Unterzeichner bzw. der Urheber angehört bzw. bei persönlichen Anträgen des Namens des Antragstellers	Angabe bzw. Übernahme der Organisationseinheit bzw. Einrichtung, der der Unterzeichner bzw. Urheber angehört bzw. bei persönlichen Anträgen des Namens des Antragstellers
<b>Fremdes Aktenzeichen</b>		Vorschlagsrecht	Angabe der Nummern, die das Dokument in anderen Dokumentensammlungen hat bzw. Übernahme des Vorschlags
<b>Betreff</b>	Dokumententyp bzw. Dokumentenname mit Dateiformat (nur bei gespeicherten Dokumenten)	Belassen der Voreinstellung, wenn aussagekräftiger Betreff im Dokument vorhanden ist, ggf. Ergänzung des Betreffs, ansonsten Angabe eines neuen Betreffs, falls nicht im Dokument vorhanden	Angabe des Betreffs aus dem Dokument (d.h. Ignorieren der Voreinstellung) bzw. Übernahme der Angabe der Sachbearbeiterin/des Sachbearbeiters; ggf. Nachfragen bei der Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter
<b>Bezug</b>		Vorschlagsrecht	Angabe von Datum, Absender/n und Dokumentenart anderer Schriftstücke, auf die sich das Dokument bezieht bzw. Übernahme des Vorschlags
<b>Dokumenten-Art</b>		-----	Angabe der Dokumentenart
<b>Papierform</b>		-----	Angabe, ob Dokument nur digital bzw. zusätzlich in Papierform verwahrt wird
<b>Erstellungs-Datum</b>	Tagesaktuelles Datum	Belassen der Voreinstellung, wenn korrektes Datum im Dokument vorhanden ist, Falls nicht korrekt oder nicht erkennbar: Angabe des Erstellungs- oder Posteingangsdatums	Angabe des Datums aus dem Dokument (d.h. Ignorieren der Voreinstellung) bzw. Übernahme der Angabe der Sachbearbeiterin/des Sachbearbeiters
<b>Erstvorlage an</b>	Für den Endanwender überwiegend zuständige/r Registrator/in	-----	Ggf. Weiterleitung der Wvl. an zuständige/n Registrator/in