# Benutzeranleitung für den ELDORADO-Drucker (Recherche-Modul) Stand 29.07.2009

# 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.

Microsoft Excel 2007				
÷ (۲) ۲ 🖬		B		
Neu	Eine Vorschau auf das Dokument anzeigen und es aus			
Ö <u>f</u> fnen	Drucken           Hier können Sie vor dem Drucken einen Drucker,         die Anzahl der Kopien und andere           Druckoptionen auswählen.         Druckoptionen auswählen.			
	Schnelldruck Die Arbeitsmappe sofort und ohne Änderungen an den Standarddrucker senden.			
Speichern unter 🕨	Seiten <u>a</u> nsicht Eine Vorschau anzeigen und vor dem Drucken Änderungen vornehmen.			
Drucken +				
Microsoft <b>Word</b> 2007				
Startseite Einfüg	gen Seitenlayout Verweise Send			
Aa Designs * • * Seiten- ränder*	Orientierung ▼ → ☐ Umbrüche ▼     Größe ▼      Ji Größe ▼     Ji Größe ▼     Ji Zeilennummern ▼     Be <sup>+</sup> Silbentrennung ▼			
Designs	Seite einrichten			

# 2.2 ELDORADO-Drucker auswählen und Signatur festlegen

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

Drucken	<u>? X</u>
Drucker	
Name: SELDORADO	Eigenschaften
Status: Leerlauf	Drucker suchen
Typ: ELDORADO	
Ort: ELDORADO Port:	
Kommentar:	🦳 Ausgabe in Datei <u>u</u> mleiten
Druckbereich	Exemplare
• <u>A</u> lles	Anzahl der Exemplare: 1
C Seiten von: 🚖 bis: 🚖	
Drucken	
O Markierung O Gesamte Arbeitsmappe	
Ausgewählte Blätter	
Vorschau	OK Schließen

Im Druckmenu kann bei Bedarf unter <Eigenschaften> <Layout> auch noch einmal Hochoder 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.

Datenbank Bearbeiten Druc		
🗐 🚱 🍃 🗸		
Ħ	Sigenschaften von Dokument "ELDORADO"	? ×
Dirk Schmi.	Layout Optionen	
632.2	Einstellungen f ür Ablage in Akte Farber Schwarzweiß	
9 Richtlinie	Auflösung: 200 × 200 dpi	
E 1. Mit den angestellt, sc	Beschriftung:	

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

### 2.3 Schwarz/weiß und Farbe

Dokumente werden <u>grundsätzlich</u> <u>schwarz-weiß</u> 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,

🐸 ELDORADO	D Monitor 1.0.24.15
Document:	Microsoft Word - Richtlinie für elektron. Schlus
Schwarz	weiß 🔿 Farbe
Seite	Drucken Abbrechen
Bereit	

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 Registratursachbearbeiterin oder dem Registratursachbearbeiter 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.

	Dokument ablegen
	Aktenzeichen:
Mehrfachauswahl:	Fremdes Aktenzeichen:
420.0-0001	Betreff: Microsoft Word - Richtlinie für elektron. Schlu
Aktenplansuche Freie Suche Aktenzeichen Altaktenz.	Bezug:
Aktenzeichen 40 Bildungswe	Dokumenten-Art:
Aktenitel 401.1 Visen Aktenitel 401.1 Visen	Papierform:
Stichwort 402 Schulange	Erstellungs-Datum: 30.01.2009 Kopieren Einfügen
Bemerkung - 420 -	Erstvorlage an: wendere / Regina Wende
Altaktenzeichen	Speichern Optionen
Fachbe	Als Folgeseite(n) speichern Hilfe Ignorieren
421 Allgemeinbin	
Neu Bearbeiten Zugeordnete Begriffe:	e e
420.0-0001 Neugestaltung der Lehrveranstaltungsplanung (§ 41 UniG) Allgemeines	
Übernehmen Abbrechen Hilfe	

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

<sup>&</sup>lt;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 <u>nicht</u> 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 Registratursachbearbeiterin bzw. der zuständige -sachbearbeiter erhält eine Wiedervorlage zur abschließenden Dokumentenerfassung.

## b) Die Registratursachbearbeiterin / der Registratursachbearbeiter

Das Dokument wird anschließend von der Registratursachbearbeiterin 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 Registratursachbearbeiterinnen 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 **Dokumentennummer** 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.

🕒 teraDOC® Client - [Uni]	Trefferliste		
Datenbank Bearbeiten Drucken Ansicht OCR Optionen Fenster	nster 1 Treffer gehunden		
🗄 😰 🍦 😵 🍓 🛛 🗏 🚽	Datum         Aktenzeichen         Absender           26 01 2000         900 9900         623 Despeisition Unit		
Dokumentensuche	20.01.2003 333.3335 652 Utganisation On		
Aktenzeichen: 999 9999.9999			
Absender 1			
Fremdes åktenzeichen:			
Betreff: Microsoft Word - Bichtlinie für elektron. Schlus			
Bezug:			
Dokumenten-Art:			
Altes Aktenzeichen:			
Dokumenten-Nr.:	Anzeigen Alle markieren Arbeitsplatz Exportieren Drucken Hilfe		
Erstellungs-Datum: von: bis: X	Details Entmarkieren Wiedervort Senden Listendruck Neue Suche		
Letzte Trefferliste anzeigen Abfrage speichern Suchen			
Hilfe Abfrace laden Abbrechen	Datenbankeintrag bearbeiten		
	Aktenzeichen: 999.9999-9999		
	Aktentitel: Zu löschende Dokumente (nur elektronische D		
	Absender:		
	Fremdes Aktenzeichen:		
	Betreff: Richtlinie für elektronische Schlussverfügu 🚽 <table-cell></table-cell>		
	Bezug:		
	Dokumenten-Art:		
	Papierform:		
	Altes Aktenzeichen:		
	Dokumenten-Nr.: 0901408		
	Erstellungs-Datum: 26.01.2009		
	Speichern Abbrechen Hilfe Wiedervorlagen		
	Einfügen Kopieren Dokument aufteilen		

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 Registratursachbearbeiterinnen 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 Registratursachbearbeiterinnen und sachbearbeiter. Hat eine Person kein Zugriffsrecht, werden ihr das Aktenzeichen sowie der Aktentitel und folglich auch die Zugriffsbeschränkungen nicht in ELDORADO angezeigt.

📴 teraDOC Ak	tenzeich	enverwatu	na di seconda di second		5 ×
Datenbank A	Ansicht	Strukturva	rgaben Aktenplanverwaltung Papierakterwerwaltung Optionen Hilfe		
42 🚽	1	1	🐐 🗐 막 막] 🖓 💭 🖓 🕵 🏡 😓		
	9				
050			EigenschaftervZugriffsrechte Strukturelement	×	1
			Scite 1 Scite 2 Zugriffsrechte	E	
÷-	020	Univer	Aktenzeichen:	1	1
	021	Univer	050		
		:	Áttentite):		
	03	Akader	Automotion Annual Annua		
	031	Akader	stenenangeregennenen		
	032	Senate			
÷.	034	Senats			
÷.	035	Senats	1		
۵ 🗀	036	Vollver	Zugriffsrechte		
		(Konzil	Vorhandene Benutzer/Gruppen: Erlaubte Benutzer/Gruppen:		
۵.	037	Konzil	_Ref. 61 (70)		
	038	Vollver	Ref. 65 Stellenangelegenheiten (100)		
	055	Organi	Ref. /1 [/4] I am b22 Stellenangelegenneiten [127]		
	050	Stellen	Ref. 72 (75)		
÷-	051	Neuorg	Ref. 73 (76) Team 622 Leifung (119)		
÷-🗀	053	Lehrau			
۵.	057	Struktu			
	06	Berufu	Team 732 (81)		
•	060	Berufu	Ref. 75 (82)		
	070	Eachbr	Ret. 31 Prüfungsangelegenheiten (85)		
	070	Institut	Ref. 31 Zulassungsangelegenheiten (87)		
	08	Sonstie	Team 632 Betriebliches Vorschlagwesen [1]		
÷-	082	Einzelf			
	09	Fakultà	J		
1 🗄 🗀	090	Fakultž	OK Abbrechen		-
Druckb	ereich	-	(e yon ( bis		
Bereit				NU	M

# 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 Registratursachbearbeiterin 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
Aktenzeichen		Festlegen des Akten-	Beratung des Endanwen-
		zeichens	ders bei offensichtlichem
Absender		Falls nicht im Doku- ment erkennbar: Angabe der Organisa- tionseinheit bzw. Ein- richtung, der der Un- terzeichner bzw. der Urheber angehört bzw. bei persönlichen An- trägen des Namens des Antragstellers	Angabe bzw. Übernahme der Organisationseinheit bzw. Einrichtung, der der Unterzeichner bzw. Urheber angehört bzw. bei persönli- chen Anträgen des Namens des Antragstellers
Fremdes Aktenzeichen		Vorschlagsrecht	Angabe der Nummern, die das Dokument in anderen Dokumentensammlungen hat bzw. Übernahme des
	-		Vorschlags
Betreff	Dokumententyp bzw. Dokumenten- name mit Dateifor- mat (nur bei ge- speicherten Doku- menten)	Belassen der Vorein- stellung, wenn aussa- gekräftiger 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. Ignorie- ren der Voreinstellung) bzw. Übernahme der Angabe der Sachbearbeiterin/des Sach- bearbeiters; ggf. Nachfragen bei der Sachbearbeiterin/ dem Sachbearbeiter
Bezug		Vorschlagsrecht	Angabe von Datum, Absen- der/n und Dokumentenart anderer Schriftstücke, auf die sich das Dokument be- zieht bzw. Übernahme des Vorschlags
Dokumenten-Art			Angabe der Dokumentenart
Papierform			Angabe, ob Dokument nur digital bzw. zusätzlich in Pa- pierform verwahrt wird
Erstellungs- Datum	Tagesaktuelles Datum	Belassen der Vorein- stellung, wenn korrek- tes Datum im Doku- ment vorhanden ist, Falls nicht korrekt oder nicht erkennbar: Angabe des Erstel- lungs- oder Postein- gangsdatums	Angabe des Datums aus dem Dokument (d.h. Ignorie- ren der Voreinstellung) bzw. Übernahme der Angabe der Sachbearbeiterin/des Sach- bearbeiters
Erstvorlage an	Für den Endan- wender überwie- gend zuständige/r Registrator/in		Ggf. Weiterleitung der Wvl. an zuständige/n Registra- tor/in