

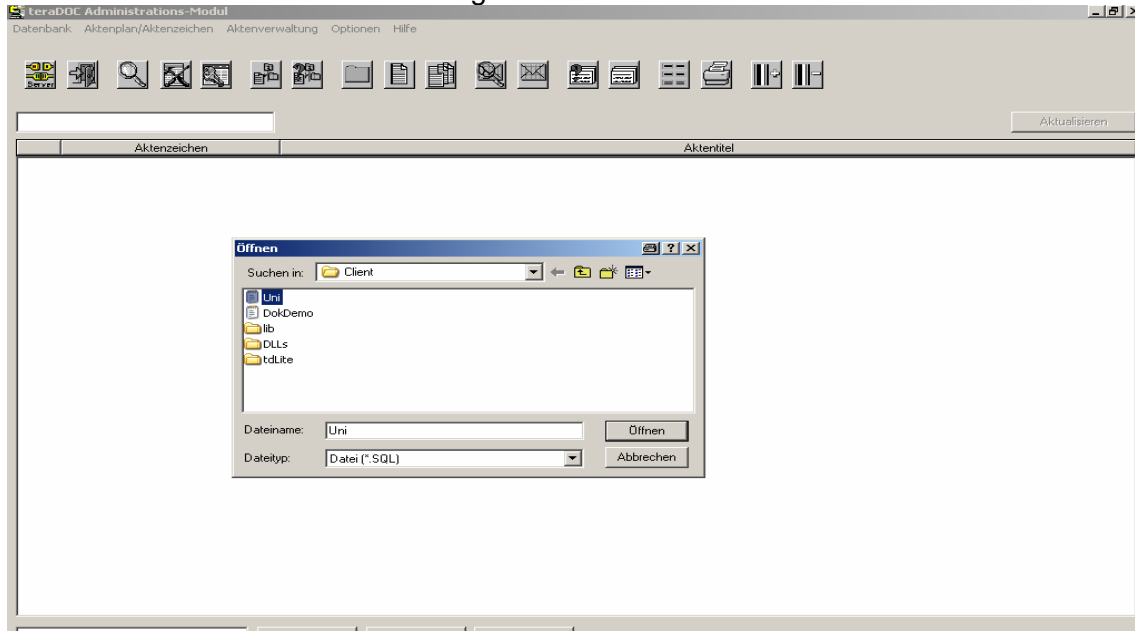
# Benutzeranleitung für das ELDORADO-Registatur-Modul

## 1. Anmelden

Die Anmeldung erfolgt über **teraDOC Aktenzeichen Verwaltung**. Das Symbol befindet sich auf dem Desktop.



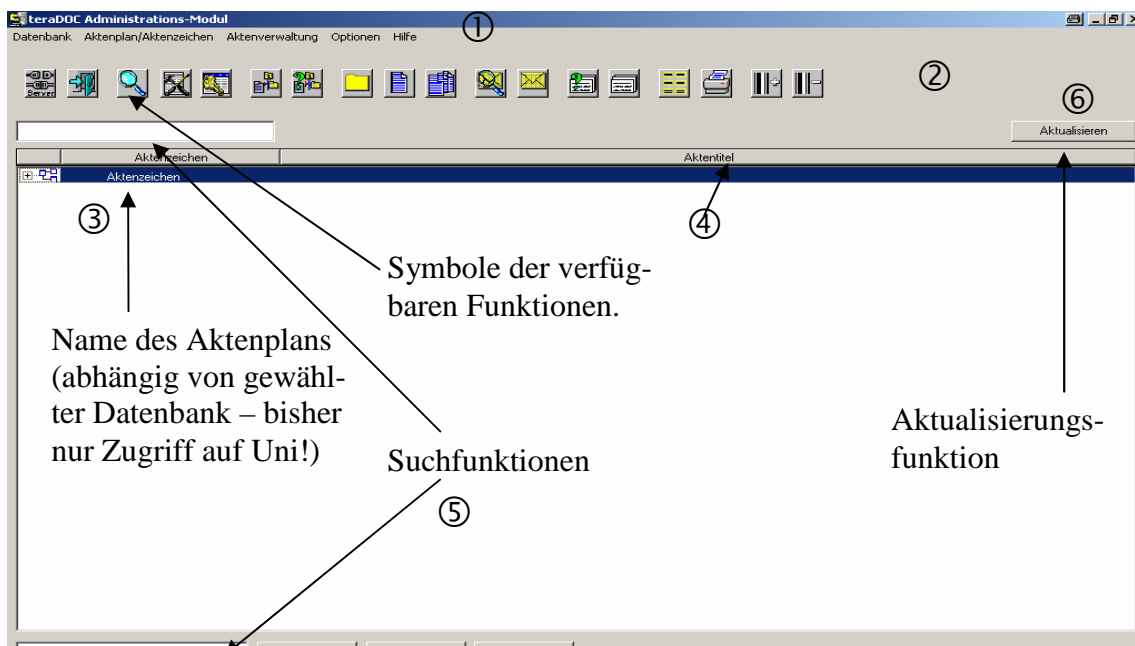
Danach eröffnet sich die Anwendung. Es ist dann die Datenbank **Uni** zu öffnen.



## 2. Benutzeroberfläche

### 2.1 Bildschirmmaske

Nach erfolgter Anmeldung erscheint die unten dargestellte Bildschirmmaske. Alle Möglichkeiten des Programms stehen hier entweder durch Aufruf über die Menüzeile ① oder über die Symbolleiste ② zur Verfügung.



Im zentralen Bereich des Fensters wird der Name des Aktenplans<sup>③</sup> dargestellt. Dieser variiert je nach gewählter Datenbank. Sind weitere Strukturelemente oder Aktenzeichen eingebildet (siehe *Kapitel 2.3.1*) erscheinen in der Spalte Aktentitel<sup>④</sup> zusätzliche Informationen.

















Über zwei Eingabefelder<sup>⑤</sup> ist eine Suche im Aktenplan möglich (siehe *Kapitel 2.4.1*).

Die Taste Aktualisieren<sup>⑥</sup> wird benötigt um nach Änderungen in der Struktur des Aktenplans den aktuellen Stand auf dem Bildschirm dargestellt zu bekommen.

Dies ist besonders dann von Bedeutung, wenn mehrere Personen (Registraturmitarbeiter/innen) gleichzeitig Änderungen vornehmen, da das System diese Änderungen nicht sofort automatisch an alle anderen Nutzer weitergibt.

## 2.2 Bedeutung der einzelnen Symbole in der Symbolleiste

Alle häufig genutzten Funktionalitäten der Automation sind über die Symbolleiste zu erreichen. Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht der Symbole, wobei die jeweiligen Funktionen in dieser Unterlage erläutert werden.

	LOGIN (nur verfügbar wenn noch keine Anmeldung erfolgt ist)		Abmelden und Beenden
	Aktensuche aufrufen		<i>Bearbeiten</i>
	<i>Zugriffsrechte festlegen</i>		<i>Wiedervorlage erfassen</i>
	<i>Wiedervorlage suchen</i>		<i>Neues Strukturelement anlegen</i>
	<i>Neues Aktenzeichen anlegen</i>		<i>Neues Teilaktenzeichen anlegen</i>
	<i>Posteingang suchen</i>		<i>Posteingang erfassen</i>
	<i>Aktenausgabeinformation suchen</i>		<i>Aktenausgabeinformation erfassen</i>
	<i>Etiketten drucken</i>		Aktenplan drucken
	<i>Akten ausgeben</i>		<i>Akten zurücknehmen</i>

Die Info-User können nur die Funktionen LOGIN, Abmelden/ Beenden, Aktensuche und Aktenplandruck nutzen. Alle anderen Funktionen sind nur für die Registratur relevant und in diesem Papier daher kursiv gedruckt. Sämtliche Funktionen sind auch über die Menü-Leiste zu erreichen.

Die Ansicht im zentralen Bereich des Fensters kann in bestimmten Punkten angepasst werden. Es ist ein optimaler Zeichensatz zu empfehlen, der unter dem Menüpunkt **Optionen, Zeichensätze einstellen** festgelegt werden kann. Stellen Sie bitte die Schriftart „System“, den Schriftschnitt „fett“ und den Schriftgrad „10“ ein. Außerdem kann im Hauptfenster die Breite der Spalten „Aktenzeichen“ und „Aktentitel“ verändert werden. Führen Sie den Cursor dazu auf die Grenze zwischen den beiden Spalten und ziehen ihn in die gewünschte Position.

### 3. Der Aktenplan


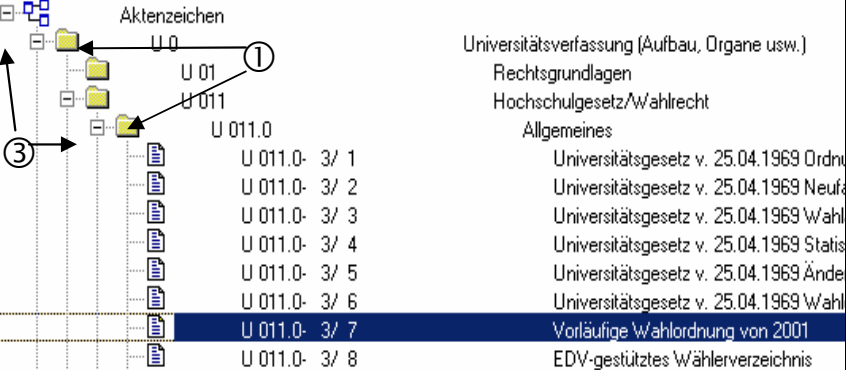
#### 3.1 Ebenen ein- und ausblenden

Die Darstellung des Aktenplanverzeichnis erfolgt in Form einer baumartigen Struktur wie sie auch in der Dateiverwaltung von Windows verwendet wird.

HINWEIS: Die Benennung der einzelnen Ebenen hängt dabei von den Vorgaben der jeweiligen Dienststelle ab und kann daher von den Beispielen in dieser Unterlage abweichen.

Die Bedienung des Aktenplans lehnt sich stark an die Bedienung des Windows-Explorers an. Die verschiedenen Bereiche (**Strukturebenen**)<sup>①</sup> können durch einen **einfachen Klick** auf das **(+)-Zeichen**<sup>②</sup> vor dem jeweiligen Struktureintrag oder durch einen **Doppelklick** auf den **eigentlichen Eintrag** erreicht werden; d.h. die nächst niedrigere Ebene wird eingeblendet.

Durch einen **einfachen Klick** auf ein vorangestelltes **(-)-Zeichen**<sup>③</sup> oder nochmaligen **Doppelklick auf den Eintrag** werden die niedrigeren Ebenen wieder ausgeblendet.

Strukturelement mit ausgeblendeten Folgeebenen																					
Strukturelement mit eingeblendeten Folgeebenen	 <table border="1" data-bbox="1034 878 1422 1214"> <tr><td>Universitätsverfassung (Aufbau, Organe usw.)</td></tr> <tr><td>Rechtsgrundlagen</td></tr> <tr><td>Hochschulgesetz/Wahlrecht</td></tr> <tr><td>Allgemeines</td></tr> <tr><td>U 011.0- 3/ 1</td><td>Universitätsgesetz v. 25.04.1969 Ordn</td></tr> <tr><td>U 011.0- 3/ 2</td><td>Universitätsgesetz v. 25.04.1969 Neuf</td></tr> <tr><td>U 011.0- 3/ 3</td><td>Universitätsgesetz v. 25.04.1969 Wahl</td></tr> <tr><td>U 011.0- 3/ 4</td><td>Universitätsgesetz v. 25.04.1969 Statis</td></tr> <tr><td>U 011.0- 3/ 5</td><td>Universitätsgesetz v. 25.04.1969 Ände</td></tr> <tr><td>U 011.0- 3/ 6</td><td>Universitätsgesetz v. 25.04.1969 Wahl</td></tr> <tr><td>U 011.0- 3/ 7</td><td>Vorläufige Wahlordnung von 2001</td></tr> <tr><td>U 011.0- 3/ 8</td><td>EDV-gestütztes Wählerverzeichnis</td></tr> </table>	Universitätsverfassung (Aufbau, Organe usw.)	Rechtsgrundlagen	Hochschulgesetz/Wahlrecht	Allgemeines	U 011.0- 3/ 1	Universitätsgesetz v. 25.04.1969 Ordn	U 011.0- 3/ 2	Universitätsgesetz v. 25.04.1969 Neuf	U 011.0- 3/ 3	Universitätsgesetz v. 25.04.1969 Wahl	U 011.0- 3/ 4	Universitätsgesetz v. 25.04.1969 Statis	U 011.0- 3/ 5	Universitätsgesetz v. 25.04.1969 Ände	U 011.0- 3/ 6	Universitätsgesetz v. 25.04.1969 Wahl	U 011.0- 3/ 7	Vorläufige Wahlordnung von 2001	U 011.0- 3/ 8	EDV-gestütztes Wählerverzeichnis
Universitätsverfassung (Aufbau, Organe usw.)																					
Rechtsgrundlagen																					
Hochschulgesetz/Wahlrecht																					
Allgemeines																					
U 011.0- 3/ 1	Universitätsgesetz v. 25.04.1969 Ordn																				
U 011.0- 3/ 2	Universitätsgesetz v. 25.04.1969 Neuf																				
U 011.0- 3/ 3	Universitätsgesetz v. 25.04.1969 Wahl																				
U 011.0- 3/ 4	Universitätsgesetz v. 25.04.1969 Statis																				
U 011.0- 3/ 5	Universitätsgesetz v. 25.04.1969 Ände																				
U 011.0- 3/ 6	Universitätsgesetz v. 25.04.1969 Wahl																				
U 011.0- 3/ 7	Vorläufige Wahlordnung von 2001																				
U 011.0- 3/ 8	EDV-gestütztes Wählerverzeichnis																				

Obwohl die strukturierte Darstellung der einzelnen Ebenen sehr übersichtlich ist, wird es in umfangreichen und komplexen Aktenplänen häufig nötig sein bestimmte Einträge mit Hilfe der Suchmöglichkeiten von ELDORADO auszuwählen. Diese werden auf den folgenden Seiten beschrieben.

#### 3.2 Aufbau des Aktenplans in der Präsidialverwaltung der Universität

Der Aktenplan der Präsidialverwaltung besteht aus neun Hauptgruppen (U 0 bis U 9), die in Gruppen (z.B. U 01 und U 05), Untergruppen (z.B. U 011 und U 050) und Sachgebiete (z.B. U 011.0 und U 050.72) unterteilt sind. Die Hauptgruppen, Gruppen, Untergruppen und Sachgebiete werden in ELDORADO als Strukturelemente bezeichnet.

Um das Aktenzeichen in ELDORADO abbilden zu können, muss es einer restriktiven Struktur folgen. Diese Struktur wird in der unteren Tabelle beispielhaft gezeigt. Vor dem Bindestrich stehen die **Strukturelemente**, die den Aktenplan gliedern. Sie werden in ELDORADO mit einem gelben Ordnersymbol dargestellt.

Erst nach dem Bindestrich beginnt das eigentliche **Aktenzeichen**. Das Aktenzeichen besteht aus mehreren Stellen. Sie werden in der unteren Tabelle mit x-Zeichen angedeutet. Im Gegensatz zu den Strukturelementen werden beim Aktenzeichen Stellen, die nicht belegt sind, durch Leerzeichen ersetzt. Nur so konnte technisch gewährleistet werden, dass die Aktenzeichen der Universität so wie sie sind in ELDORADO übernommen werden konnten.

Vereinfacht ausgedrückt:

Bis zum Bindestrich stehen die Strukturelemente. Hier können die Zeichen in ELDORAD hintereinanderweg geschrieben werden. Sie sind daher im Beispiel unten in ein zusammenhängendes Tabellenfeld eingetragen.

Nach dem Bindestrich beginnt das eigentliche Aktenzeichen. Hier müssen Leerzeichen für nicht besetzte x-Zeichen stehen. Deswegen steht jedes x in einem extra Tabellenfeld.

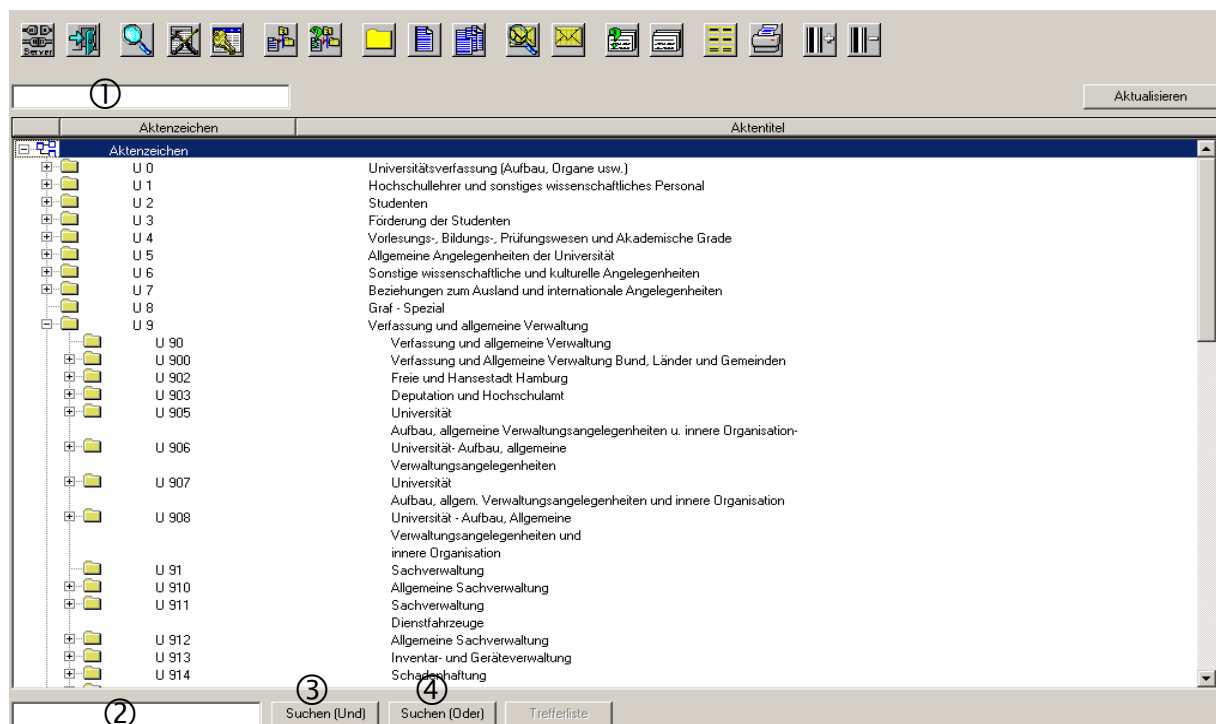
U	x	x	x	.	x	x	x	x	-	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	x	x
U	0	1	1	.	1				-					6	/		1	9			
U	2	8	3	.	M				-					3	/		7				
U	9	1	0	.	1	3			-					1	/		1				
U	4	5	9		0	6	0	4	-	0	0	2	1	/			2				
U	9	1	7	.	2				-			4	2	/			1		(	6	)
U	9	1	7	.	2				-			3	3		(	2	)				
U	9	1	1	.	2				-				3		(	7	/	3	)		

Welche Akten dem einzelnen Info-User angezeigt werden, wird über Zugriffsrechte von Herrn Salzmann (Registralurleiter) gesteuert. Dabei gilt der Grundsatz: Jeder darf alles sehen, bis auf definierte Ausnahmen. Das sind alle Akten titel, in denen Namen enthalten sind oder die aus anderen Gründen datenrechtlich geschützt sind.

**4. Die Aktenplansuche**

**4.1 Suchen in der Grundansicht**

Eine Möglichkeit der direkten Suche besteht in der Grundansicht. Hierzu gibt es zwei Eingabefelder im oberen und unteren Bereich des Bildschirms:



Im Eingabefeld links oben① kann ein bekanntes Aktenzeichen direkt eingetragen werden; ELDORADO zeigt die entsprechende Stelle im Aktenplan direkt an.

Im Eingabefeld links unten② können mehrere Begriffe aus dem Aktentitel eingetragen werden, wobei die Nutzung von Jokern (siehe Punkt 4.2.3) möglich ist. Durch Auswahl der Tasten „Suchen(Und)“③ bzw. „Suchen(Oder)“④ wird entschieden, ob **alle Begriffe** oder nur **mindestens ein Begriff** vorkommen muss.


**HINWEIS:** Im Gegensatz zur Suche mit Hilfe der Suchmaske (siehe Punkt 4.21) werden alle Aktenzeichen-Eintragungen durchsucht, und nicht nur einzelne Bereiche (z.B. Aktenzeichen oder Stichwort). **ACHTUNG:** Diese Art der Suche verbraucht sehr viel Server-Kapazität. Sie dauert daher sehr lange und kann andere User beeinträchtigen.

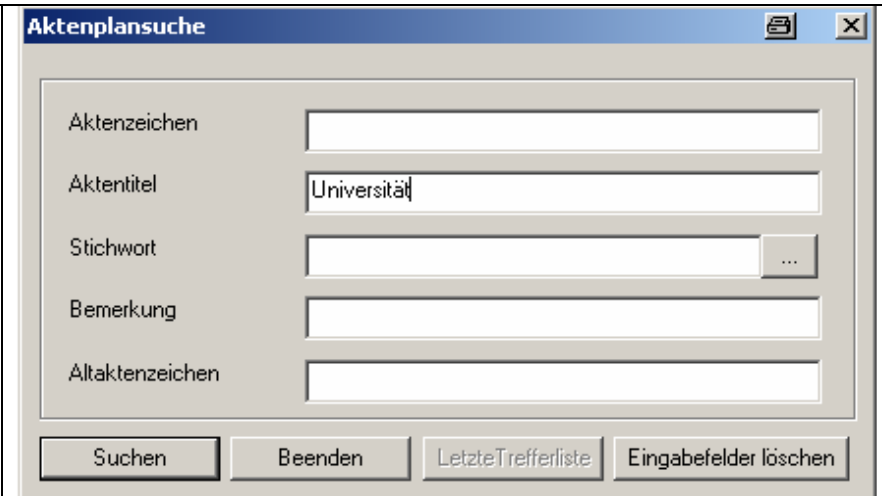
## 4.2 Die Funktion „Akten-Suche“

Die Funktion „Akten-Suche“ ermöglicht Ihnen einen Vorgang über das **Aktenzeichen**, den **Aktentitel**, ein **Stichwort** oder das **Altaktenzeichen** zu finden. Sofern vom User in mehreren Zeilen Eintragungen vorgenommen werden, müssen **alle Kriterien** erfüllt sein, damit ein Eintrag in der Trefferliste erscheint (d.h. die Begriffe werden mit einem so genannten „**logischen Und**“ verknüpft).

### 4.2.1 Die einfache Suche



Der Aufruf der Aktensuche erfolgt über das Symbol . Es erscheint die unten dargestellte Dialogbox.

<p>In die Dialogbox „<b>Aktenplansuche</b>“ werden die gesuchten Begriffe in der gewünschten Zeile (z.B. Aktentitel) eingetragen. Die Suche wird durch Auswahl der Taste „<b>Suchen</b>“ ausgelöst. „<b>Beenden</b>“ schließt das Dialogfenster.</p>	
--	--

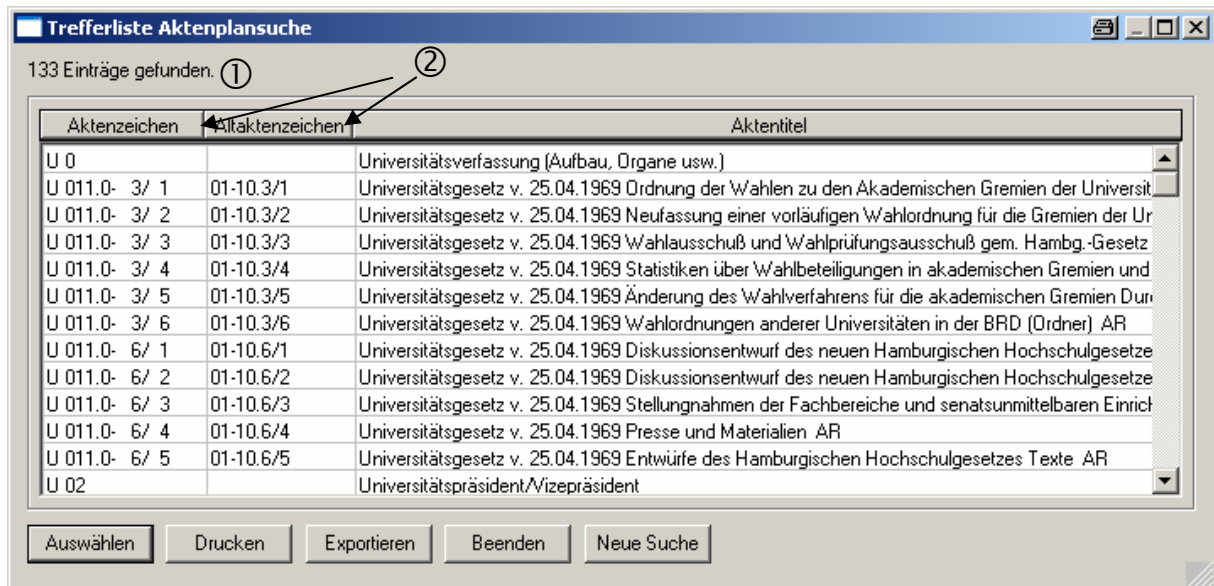
Sofern zutreffende Einträge gefunden werden erscheint die Trefferliste mit den entsprechenden Einträgen (siehe Punkt 4.2.2).

Bei langen Trefferlisten bietet es sich an **mehrere Suchbegriffe** in das Dialogfenster einzutragen um die Liste einzugrenzen und die Suchzeit zu verkürzen.

### 4.2.2 Die Trefferliste

Links oben① in der Trefferliste wird die jeweilige **Trefferzahl** angegeben. Für die einzelnen Treffer werden dabei **Aktenzeichen**, **Altaktenzeichen** und **Aktentitel** gezeigt.

Ein **Doppelklick auf einen Eintrag** führt zu einem Sprung an die jeweilige Position im Aktenplan.



Standardmäßig werden die Treffer **nach dem Aktenzeichen sortiert**; durch **Anklicken der Beschriftungen der Spalten** (Spaltenköpfe) kann die **Sortierung** der Trefferliste jedoch nachträglich beeinflusst werden. Wird z.B. auf den Eintrag „Aktentitel“ geklickt erfolgt eine alphabetische Sortierung nach dem Aktentitel.  
Die **Spaltenbreite** kann durch Klicken und Ziehen auf die Grenze zwischen zwei Spaltenköpfen<sup>②</sup> verändert werden. Ein Doppelklick an diese Stelle stellt automatisch die notwendige **optimale Breite** her.

Die Trefferliste bietet eine Reihe von Funktionen zur weiteren Verfahrensweise	
Auswählen	Zeigt Ihnen den markierten Eintrag im Aktenplan
Drucken	Druckt die Trefferliste
Exportieren	Ermöglicht Übertragung in eine Ecel-Datei (als CSV-Format) für weitere Bearbeitungen außerhalb von ELDORADO
Beenden	Schließt die Dialogbox
Neue Suche	Springt in die vorherige Dialogbox (Suchmaske) zurück

#### 4.2.3 Suchen mit Jokern

Bei umfangreichen Aktenplänen reichen die Möglichkeiten der einfachen Suche möglicherweise nicht aus um die gewünschte Eintragung zu finden, z.B. wenn ein **Aktenzeichen nicht genau bekannt**, die **Schreibweise eines Begriffes unklar** ist oder wenn **mehrere Begriffe in einem Eintrag** stehen.

Für diese Fälle können bestimmte Zeichen (sog. Joker) eingesetzt werden. Diese ermöglichen eine „unscharfe“ **Suche nach Variationen eines Begriffes**. Sie können in jeder Suchfunktion verwendet werden, wobei auch eine Kombination möglich ist.

Beispiele für Suchen mit Jokern	
Das Zeichen * wird benutzt um eine <b>beliebige Zeichenfolge</b> zu ersetzen	Beispiel 1 <b>M*</b> findet alle Einträge, die mit dem Buchstaben <b>M</b> beginnen, egal wie sie weitergehen; also <b>Meier</b> , <b>Maschine</b> etc.
	Beispiel 2 <b>*wert*</b> findet alle Einträge die „wert“ enthalten; also <b>Mehrwertsteuer</b> , <b>Bewertung</b> etc.
Das Zeichen ? ersetzt genau <b>ein Zeichen</b>	Beispiel: <b>M??er</b> findet alle Begriffe die mit „M“ beginnen und mit „er“ enden wobei der zweite und dritte Buchstabe beliebig sein kann; also z.B. <b>Meier</b> , <b>Mayer</b> aber nicht <b>Müller</b> !

**HINWEIS:** Sofern noch weitere Begriffe im gleichen Feld stehen (z.B. „Firma Meier GmbH“) müssen zusätzliche Joker eingesetzt werden, in diesem Beispiel wäre also **\*M??er\*** notwendig!

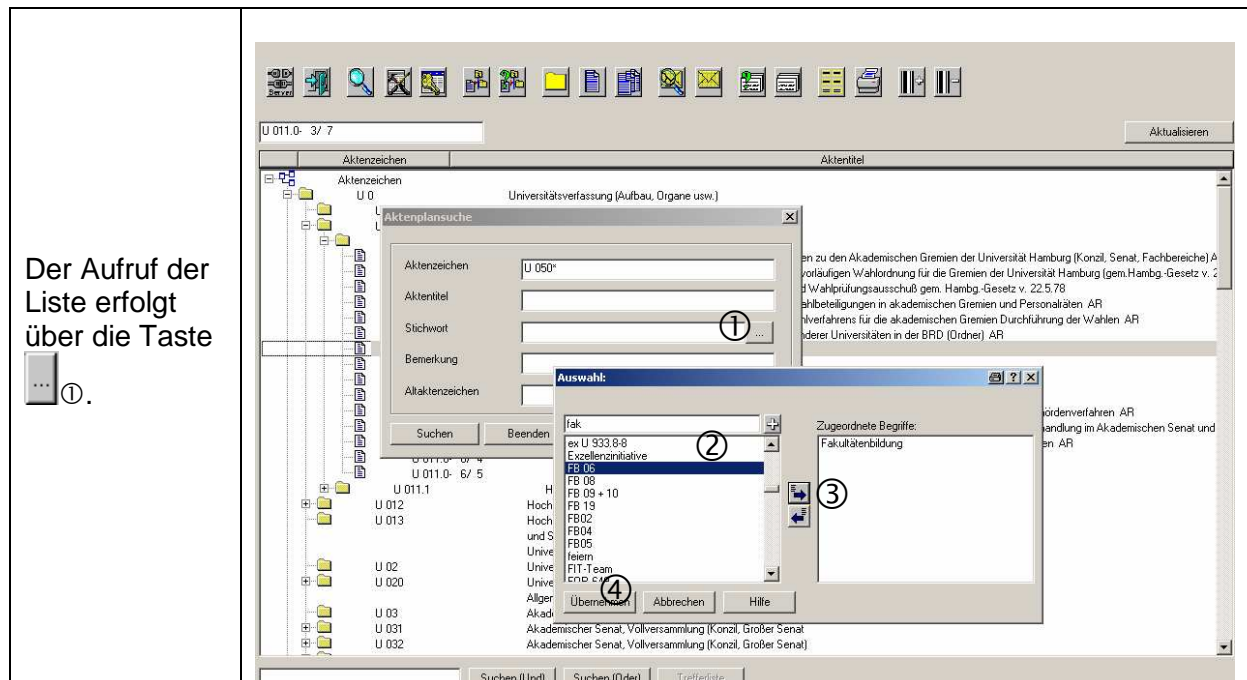
Joker ersetzen neben Buchstaben auch Zahlen bzw. Zahlenfolgen:

- U 01? findet sowohl U 011 als auch U 012
- U 283\* findet sowohl U 283.M als auch U 283.M- 3

sofern diese am Beginn einer Zeile stehen; anderenfalls wäre noch ein vorangestelltes „\*“ notwendig (d.h. \*01? bzw. \*283\*)

#### 4.2.4 Weitere Suchmöglichkeiten

Sofern bei der Erfassung eines Aktenzeichens Stichworte vergeben worden sind, kann nach diesen gesucht werden. Die Stichworte sind dabei in einer Liste hinterlegt die aus dem Dialogfeld „Aktenplansuche“ aufgerufen werden kann.



Das gewählte **Stichwort** ② wird markiert und durch einen einfachen Klick auf die „**Pfeil Rechts-Taste**“ ③ in den Bereich der „zugeordneten Begriffe“ übertragen. Die Übernahme in die Suchmaske erfolgt durch Auswahl der Taste „**Übernehmen**“ ④.