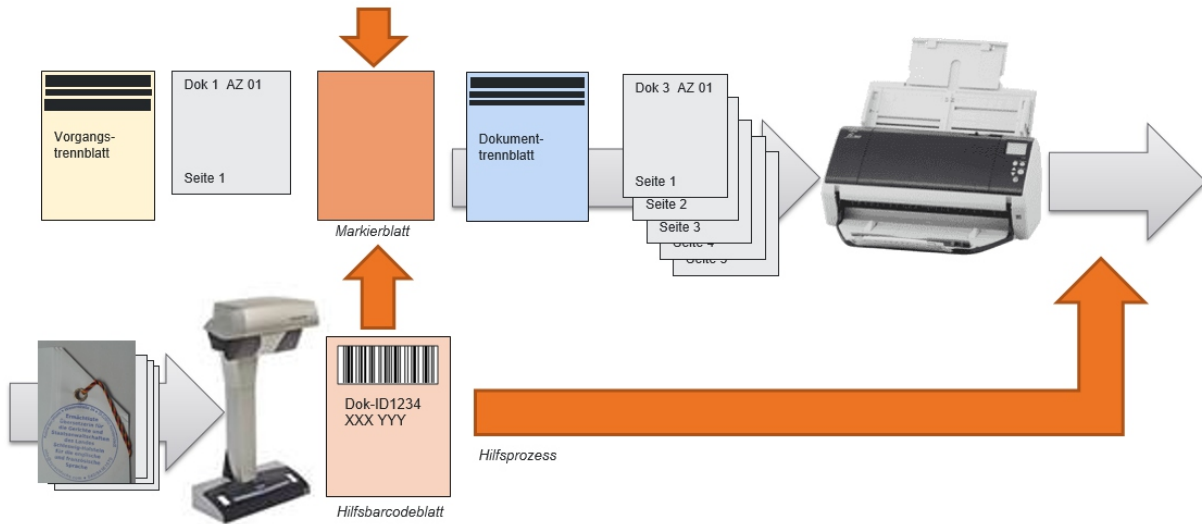


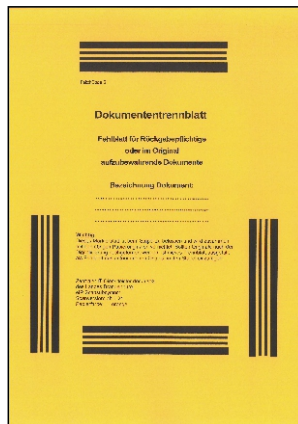
Urkundenscan

In diesem Abschnitt werden Dokumente, die nicht für den Einzugsscanner geeignet sind, vorab mit dem Oberlichtscanner digitalisiert, um dann in den Hauptstapel eingebunden zu werden. Der sog. Urkundenscan ermöglicht es, Urkunden bzw. nicht trennbare Dokumente, wie geöste Urkunden zu digitalisieren.



1. Strukturieren und verarbeiten

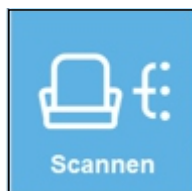
- Strukturieren des Scanstapels wie gewohnt
- Einlegen des orange farbigen Markierblatts an die Stelle im Scanstapel, an der sich das Dokument für den Oberlichtscanner befindet
- Entnehmen des Dokuments für den Oberlichtscanner (Urkunde) aus dem Scanstapel und separat ablegen
- Bei mehreren Urkunden in einem Scanstapel, muss jeweils ein orangenes Markierblatt eingelegt werden. Es wird jeweils handschriftlich auf den Markierblättern vermerkt, um welches Dokument es sich handelt (UrkNummer)



2. Urkundenscan mit dem Oberlichtscanner

Noch vor dem Scannen des Hauptstapels (Posteingang) mittels des Einzugs scanners, erfolgt das Scannen der Urkunde. Dafür wird der eigene Scanarbeitsplatz am Oberlichtscanner genutzt.

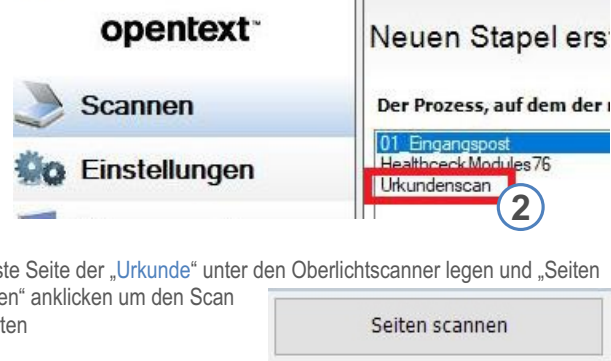
- Anmeldung an dem Arbeitsplatz des Oberlichtscanners
- Öffnen des Scanmoduls über die Scanstartleiste auf dem Desktop
- Nach dem Start „Neuen Stapel erstellen“ ① anklicken und den Scanprozess „Urkundenscan“ ② auswählen



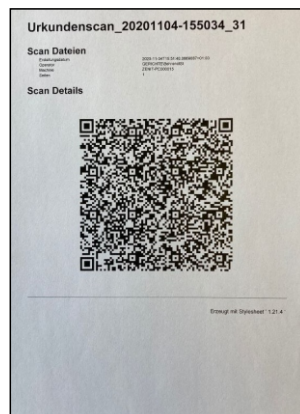
InputAccel ScanPlus



InputAccel ScanPlus



- Die erste Seite der „Urkunde“ unter den Oberlichtscanner legen und „Seiten Scannen“ anklicken um den Scan zu starten
- Gibt es weitere Seiten, kann umgeblättert und erneut über die Schaltfläche „Seiten Scannen“ die weiteren Seiten gescannt werden
- Nach dem Scan, den Scanvorgang mit „Stapel fertigstellen“ abschließen



- Nach Fertigstellung, wird der QR Code gedruckt. Dieser muss dann in den Hauptstapel hinter dem anfänglich eingelegten orangenem Markierblatt einsortiert werden

3. Scannen des Hauptstapels

- Nun wird der mit dem QR Code und dem orangenem Markierblatt versehene Hauptstapel mit dem Einzugs scanner gescannt. In der Metadaten-erfassung, wird die gescannte Urkunde anstelle des QR Codes sichtbar.

Wichtig: Bei rückgabepflichtigen Dokumenten wird auf dem orangenem Markierblatt der Name des Dokuments vermerkt. Dieses Markierblatt verbleibt nach Abschluss des Scan-vorgangs im Stapel und dient somit als Fehlblatt. Somit ist für die Dauer der Aufbewahrung nochvollziehbar, dass sich im Scanstapel ein rückgabepflichtiges Dokument befand und auch welches.

Scanvorbereitung

Die Scanvorbereitung umfasst alle Tätigkeiten, um einen Posteingang oder eine Akte für den Scanvorgang aufzubereiten. Während der Arbeit an der Scanstrecke werden Scanstapel gebildet und später wieder zu einer Akte zusammengefügt.

Dokumentenscan

1. Scanstapel definieren

- Bilden eines Stapels pro Kammer
- Je Scanstapel maximal 75 Dokumente

2. Auf Abschriften prüfen

- Aussortieren von Abschriften/Überstücken

- Einlegen eines lila Abschriften/Überstücke-Einlageblatts anstelle der entfernten Abschriften in den Scanstapel

3. Scanstapel strukturieren

- Einfügen hellblauer Dokumenttrennblätter zur Strukturierung der Unterlagen. Der Scanner kann inhaltlich verbundene Dokumente somit erkennen

- Entscheidend für die Dokumenttrennung ist eine grobe inhaltliche Analyse: Seite enthält Adresse, Aktenzeichen, etc. und ist eindeutig als erste Seite identifizierbar

- Die Seitennummerierung unterstützt die inhaltliche Analyse der Dokumente

- Anlagen sind eigenständige Dokumente

- Anschreiben sind eigenständige Dokumente

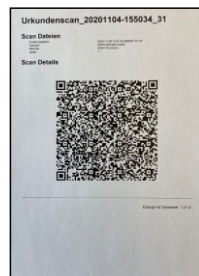
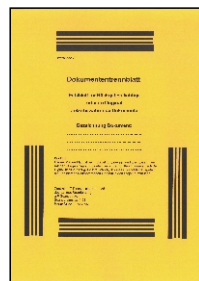
- Vorgeheftete Kostenrechnungen sind eigenständige Dokumente und separat zu scannen

- Briefumschläge gehören bei Rückläufern zum Dokument

4. Auf Urkunden kontrollieren

- Orangenes Dokumenttrennblatt für Rückgabepflichtige Dokumente als Markierblatt an die Stelle im Hauptstapel einsortieren, an den der Urkundenscan eingefügt werden soll

- Der nach dem Urkundenscan erstellte Barcode wird dann hinter das Markierblatt einsortiert



4. Prüfen auf Gegenstände und nicht scanfähige Dokumente

- Gegenstände und nicht scanfähige Dokumente aussortieren
- Ablage auf separatem Stapel mit einem weißen Anlagen-Einlageblatt
- Füllen Sie das Anlagen-Einlageblatt vorher entsprechend aus
- Ein weiteres Anlagen-Einlageblatt wird in den Scanstapel einsortiert
- Obenauf Ablage eines hellblauen Dokumenttrennblatts

5. Prüfen auf zu signierende Schriftstücke

- Um Signaturen vorzubereiten, wird ein rosa Dokumenttrennblatt-Signatur vor gerichtliche, handschriftlich unterschriebene Schriftstücke eingelegt.

Der Barcode darf nicht beschriftet werden!

Hinweis: Die Signaturtrennblätter werden auch zu Beginn eines Scanstapels, direkt nach dem Stapelvorblatt verwendet

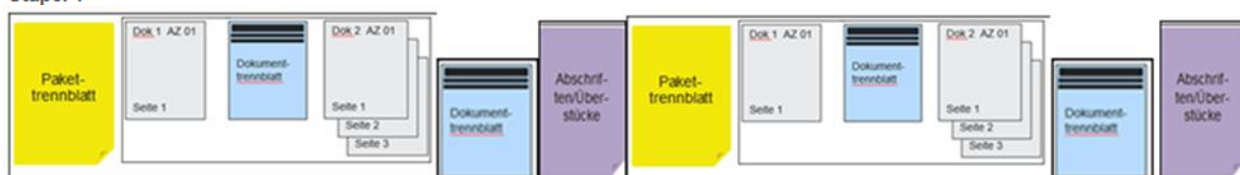
6. Scanpaket bilden

- Bei mehr als 75 Dokumenten müssen mehrere Stapel gebildet werden
- Entfernen von Heftklammern und anderen Bindungshilfen
- Jedes weitere Scanpaket innerhalb eines Scanstapels muss mit einem gelben Pakettrennblatt versehen werden. Sind Folgedokumente vorhanden, wird ein hellblaues Dokumenttrennblatt obenauf gelegt
- Vor das erste Paket ist zwingend ein Stapelvorblatt zu legen

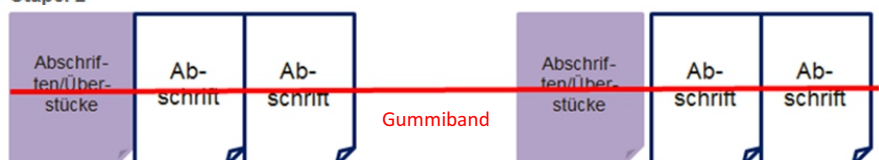


7. Bündeln des Scanstapels mit den Stapeln der Abschriften/Anlagen und den nicht scanbaren bzw. rückgabepflichtigen Dokumenten

Stapel 1



Stapel 2



- 8. Fixieren des Stapels mit der „2-Gummi-Lösung“. Der Scanstapel wird obenauf gelegt

Scan-Arbeitsplatz

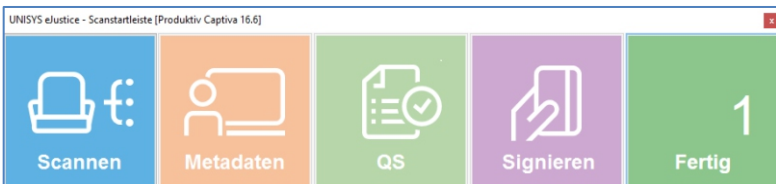
In diesem Abschnitt werden die zusammengetragenen Posteingänge, Akten und bei Bedarf der QR-Code des Urkundenscans als strukturierte Scanpakete vom Scan-Operator eingescannt. Hierfür findet das Scanmodul der Scanstartleiste Anwendung. Bitte stellen Sie bei Übernahme der Unterlagen sicher, dass Ihnen alle Dokumente vollständig vorliegen.



Scannen der strukturierten Stapel

1. Aufrufen der Scanstartleiste und des Scanmoduls

- Um die fertig sortierten Scanstapel einzuscannen, rufen Sie die Scanstartleiste mit Hilfe des Desktopicons auf
- Wählen Sie die hellblaue Schaltfläche „Scannen“ aus, die an erster Stelle der Scanstartleiste steht

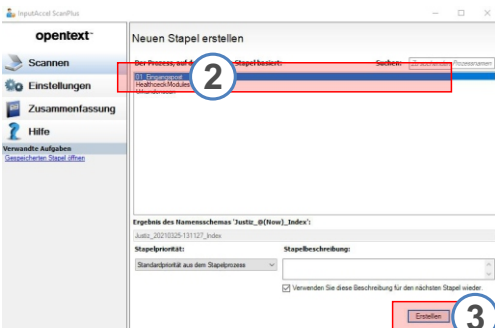


2. Prozess auswählen

- Wählen Sie in der nun folgenden Einstiegsmaske rechts die Option **Neuen Stapel erstellen** aus **1**



- Wählen Sie in der Liste den Scanprozess **01 Eingangspost** **2** aus und klicken Sie dann auf **Erstellen** **3**

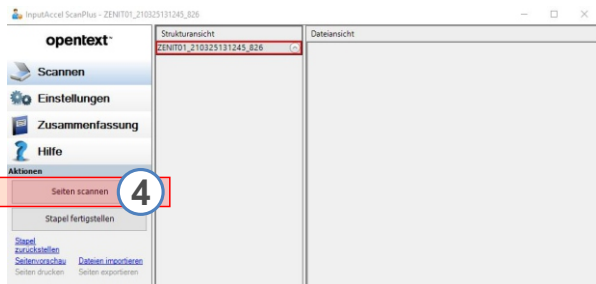


- Es öffnet sich nun das Scan Menü

3. Seiten scannen

- Stellen Sie sicher, dass der Scanstapel richtig eingelegt ist (mit einem Stapelvorblatt obenauf) und alle Heftklammern entfernt wurden

- Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Seiten scannen** **4**



- Der Scanner startet nun mit dem Scanvorgang und es öffnet sich der Fortschrittsdialog

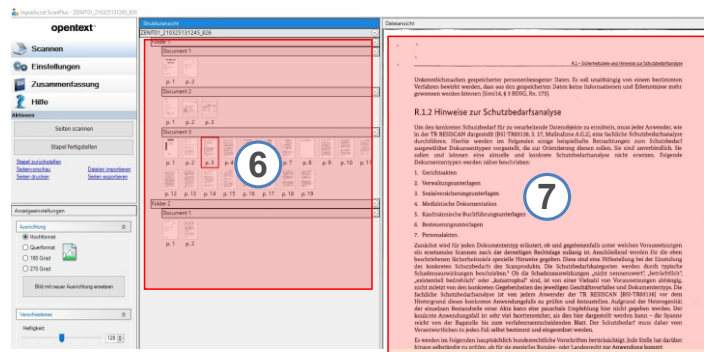


- Betätigen Sie **Scannen** **5** **abschließen** wenn alle Seiten gescannt wurden



4. Scanstapel fertigstellen

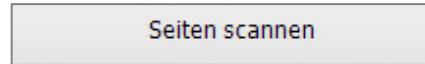
Nachdem das Scannen abgeschlossen ist, erhalten Sie einen Überblick über alle gescannten Seiten und Dokumentenpakete. So lässt sich die Qualität und Vollständigkeit der Dokumente kontrollieren



5. Prüfen auf Qualität & Vollständigkeit

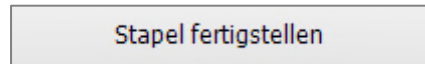
- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Seite, **6** um diese in der Vorschau **7** anzusehen. Führen Sie eine Sichtprüfung auf Qualität und Vollständigkeit durch.

- Weitere zu scannende Dokumentenpakete für die aktuelle Kammer, können Sie dem Vorgang mit einem Klick auf **Seite scannen** hinzufügen



Es öffnet sich nach Betätigen der Schaltfläche erneut der Scan-Fortschrittsdialog

- Sind alle Seiten des weiteren Stapels ordentlich gescannt worden, fahren Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche **Stapel fertigstellen** fort



6. Drucken des Stapeldeckblatts



- Nach Fertigstellen des Stapels, erfolgt ein Ausdruck des Stapeldeckblatts auf dem Drucker

Das Stapeldeckblatt dient zur Übersicht und Lokalisierung des gescannten Stapels

- Die Scananwendung kann nun geschlossen werden

Bündeln Sie nun den Scanstapel wieder mit den Stapeln der Abschriften/Anlagen und den nicht scanbaren Dokumenten und fixieren Sie die Stapel mit der „2-Gummi-Lösung“

Sollte auch die Erfassung der Metadaten in Ihren Aufgabenbereich fallen, dann fahren Sie nun mit dem zweiten Teil dieser Arbeitsplatzbeschreibung fort

Metadaterfassung

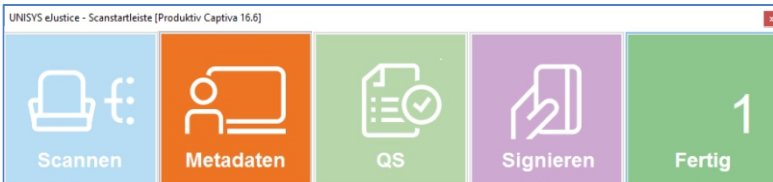
Der Arbeitsschritt der Metadaterfassung dient dazu, den digital erfassten Dokumenten beschreibende Parameter wie Gericht, Fachverfahren, Fachbereich, Aktenzeichen etc. zuzuweisen. Zur Erfassung, nutzen Sie bitte in der Scanstartleiste die Schaltfläche „Metadaten“.



Erfassung der Metadaten

1. Aufrufen der Scanstartleiste und des Metadatenmoduls

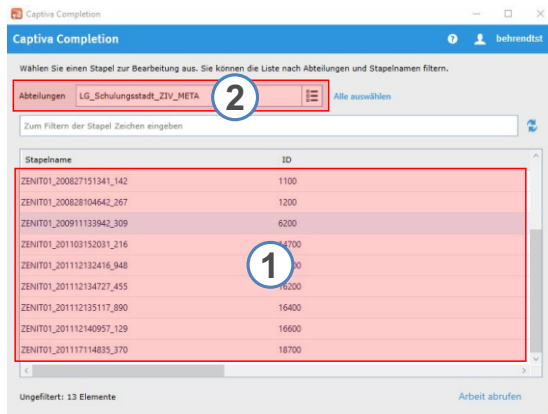
- Um die Erfassung der Metadaten vorzunehmen, rufen Sie die Scanstartleiste mit Hilfe des Desktopicons auf
- Wählen Sie die orange Schaltfläche „Metadaten“ aus, die an zweiter Stelle der Scanstartleiste steht



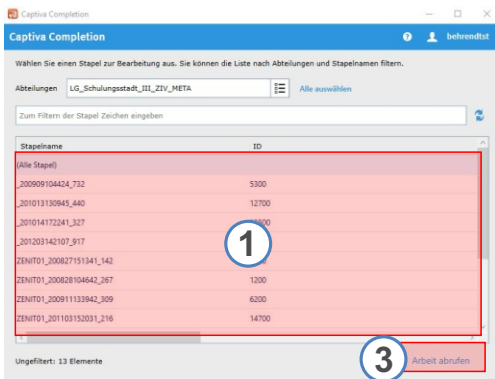
2. Stapelauswahl

- Es folgt die Übersicht aller gescannten Stapel, die zur Metadaterfassung zur Verfügung stehen

- Als Abteilungen muss das Kürzel „META“ erkennbar sein. Dies zeigt an, dass alle Scanstapel zur Metadaterfassung angezeigt werden



- Auswahl des zu bearbeitenden Stapels aus der Liste der Scanstapel

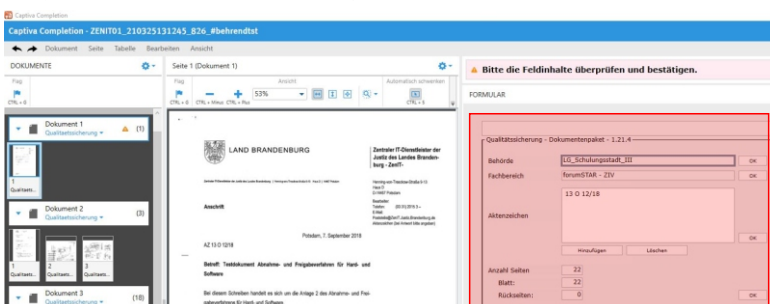


- Die Zuordnung zum eben gedruckten Stapeldeckblatt erfolgt über die Stapelkennung (Stapelname)
- Nach Auswahl klicken Sie nun auf „Arbeit abrufen“

Hinweis: Der Aufruf kann auch mit Doppel-klick erfolgen

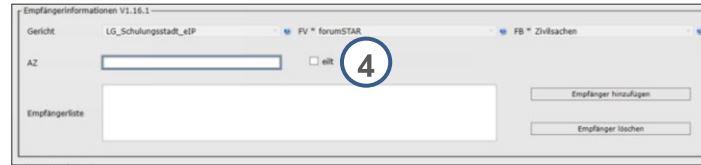
3. Metadaten erfassen

- Es wird immer nur ein Dokumentenpaket angezeigt. Erfassen Sie nun zunächst für jedes Dokumentenpaket die benötigten Metadaten



4. Empfängerinformationen

Im folgenden Menü sehen Sie unten die Empfängerinformationen in mehreren Datenfeldern.



Hinweis: Pflichtfelder mit Ausnahme des Feldes **Gericht** sind in den Erfassungsmasken immer mit * gekennzeichnet. Für die Empfängerinformationen sind dies: **Gericht, Fachverfahren, Fachbereich**.

- Vorausgefüllt und nicht änderbar sind folgende Metadaten: Gericht, Fachverfahren (FV) und Fachbereich (FB)
- Folgende Felder werden ausgefüllt: Aktenzeichen (AZ), ggf. das Feld eilt
- Für eilige Posteingänge aktivieren Sie das Feld **eilt**
- Im eIP Aktenbock wird der Posteingang dann hoch priorisiert

5. Aktenzeichen und Empfänger

- Im Feld **Aktenzeichen (AZ)** erfassen Sie das zugehörige Aktenzeichen, falls vorhanden und bekannt
- Wenn ein Aktenzeichen automatisch erkannt wurde, wird es in das Feld übernommen. Es muss zwingend überprüft und ggf. korrigiert werden

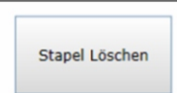
- Sind weitere Aktenzeichen zu erkennen, können diese über die Option **Empfänger hinzufügen** im Feld Aktenzeichen eingegeben werden
- Das Feld **AZ** wird nach Hinzufügen weiterer Empfänger geleert und sollte am Ende das für diesen Eingang bestimmte AZ enthalten (Das Feld **AZ** sollte nicht leer sein)
- Empfänger können aus der **Empfängerliste** gelöscht werden, wenn Sie den zu löschenden Empfänger in der Liste auswählen und die Schaltfläche **Empfänger löschen** anklicken

7. Dokumentinformation

- Stellen Sie beim gescannten Dokument Mängel in der Qualität fest, dann aktivieren Sie das Kontrollkästchen **nicht besser scannbar**
- Wenn Sie einen Kommentar dazu hinterlassen, wird dieser auf dem Transfervermerk mit angezeigt
- Schließen sie die Bearbeitung dieses Pakets ab und navigieren Sie zum nächsten Paket. Nutzen Sie dafür die **Taste F10** oder die Schaltfläche

8. Aufgabe abschließen

- Bei Bedarf (fehlerhafter Stapel) kann der Stapel an dieser Stelle komplett gelöscht werden



- Schließen Sie die Aufgabe mit **F10** ab – der Stapel wird an die QS übertragen

Qualitätskontrolle



QS

Die Qualitätskontrolle darf nicht vom gleichen Nutzer durchgeführt werden, der auch den Scanvorgang bzw. die Metadatenerfassung vorgenommen hat. In diesem Abschnitt wird die Qualitätssicherung im Wege der Sichtkontrolle an den vollständig vorliegenden Dokumenten des Scanstapels durchgeführt.

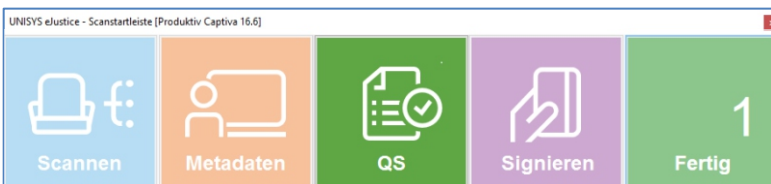
Qualitätssicherung mit dem QS-Modul

1. Aufrufen der Scanstartleiste und des QS-Moduls

- Um die Qualitätssicherung vorzunehmen, rufen Sie die Scanstartleiste mit Hilfe des Desktopicons auf

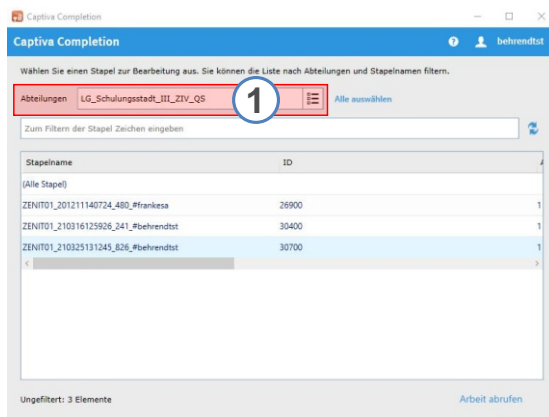


- Wählen Sie die grüne Schaltfläche „QS“ aus, die an dritter Stelle der Scanstartleiste steht



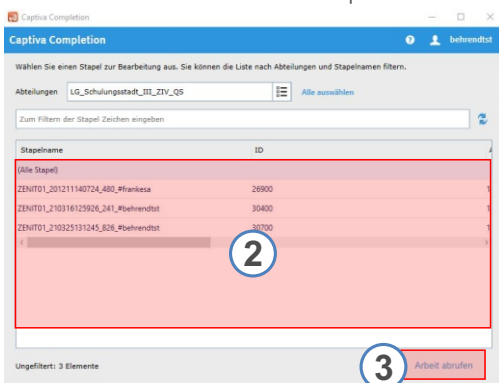
2. Stapelauswahl

- Es folgt die Übersicht aller gescannten Stapel, die nach abgeschlossener Metadatenerfassung zu QS anstehen



- Als Abteilungen muss das Kürzel „QS“ erkennbar sein. Dies zeigt an, dass alle Scanstapel zur Qualitätssicherung angezeigt werden **1**

- Auswahl des zu bearbeitenden Stapels aus der Liste mit der linken Maustaste **2**

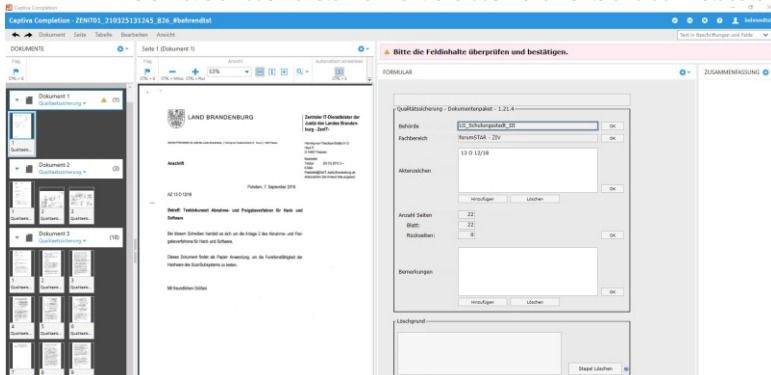


- Die Zuordnung zum eben gedruckten Stapeldeckblatt erfolgt über die Stapelkennung (Stapelname)

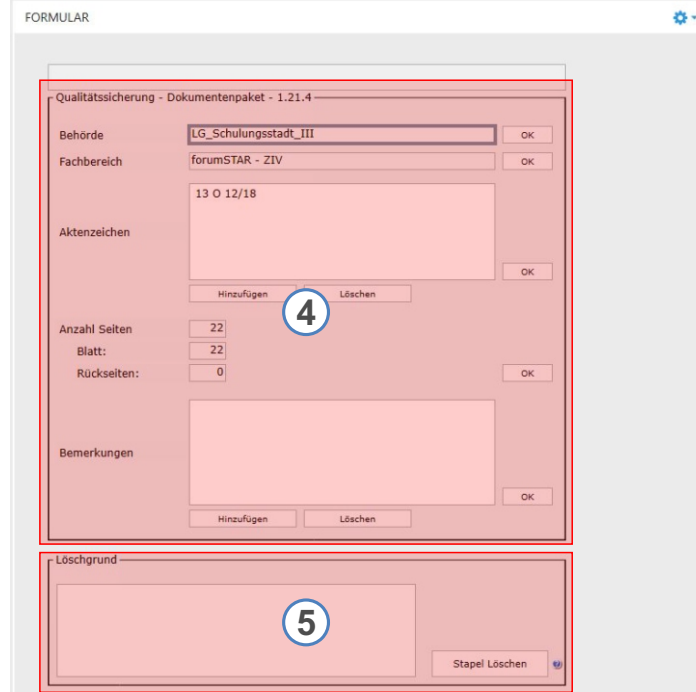
- Nach Auswahl klicken Sie nun auf „Arbeit abrufen“ **3**



Hinweis: Der Aufruf kann auch mit Doppel-klick erfolgen

- Es öffnet sich das Fenster zur Kontrolle des Dokuments und der Metadaten



3. Prüfen und Bestätigen von Feldinhalten / Vollständigkeit



- Durch Anklicken des OK-Feldes im Bereich **4** bestätigen Sie die Feldinhalte von Behörde, Fachbereich, Aktenzeichen, Seitenanzahl und Bemerkungen. Dadurch wird die Erledigung bestätigt 
- Löschen eines fehlerhaften Stapels ist nur mit Lösgrund zulässig. **5** 

- Bei der Auswahl von **Sonstiges** muss ein Eintrag erfolgen.



- Bestätigen der Auswahl mit der Schaltfläche **Stapel Löschen**

Hinweis: Die Lösgründe müssen auch auf dem Stapeldeckblatt vermerkt werden.

4. QS Aufgabe abschließen

- Schließen Sie Ihre Eingabe mit der Funktionstaste **F10** ab
- Enthält der Scanvorgang mehrere Pakete, durchlaufen diese nacheinander die Qualitätssicherung. Nach dem letzten Paket klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Damit wird dieser Stapel zur **Signatur** weitergereicht.

Signatur & Stichprobenkontrolle (Teil 1)



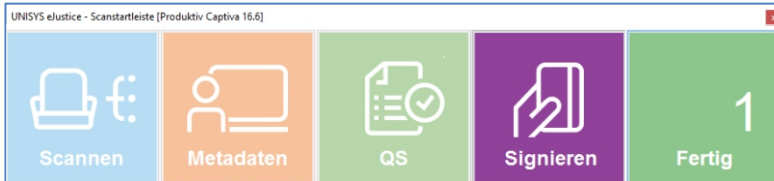
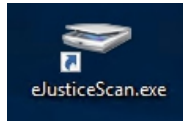
Signieren

Dieser Arbeitsschritt behandelt den Signaturprozess, um die Dokumente vor nachträglicher Veränderung zu schützen. Die **Signatur** findet nur bei gerichtlich, handschriftlich unterzeichneten Dokumenten statt. Ausnahme bilden eingescannte Akten, diese werden vollständig signiert.

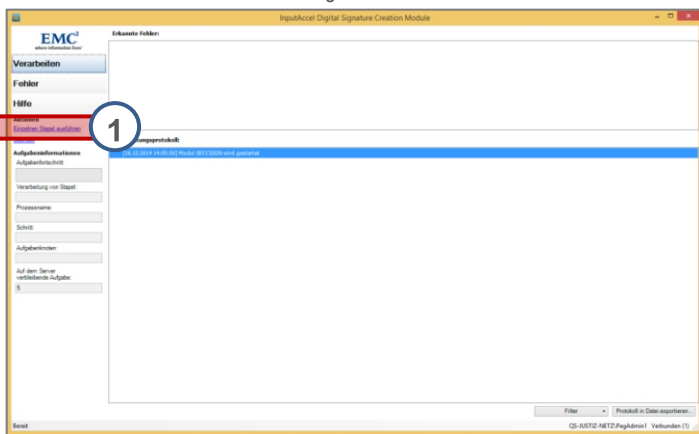
Kontrolle und Signatur mit dem Signaturmodul

1. Aufrufen der Scanstartleiste und des Signaturmoduls

- Um die Signatur vorzunehmen, rufen Sie die Scanstartleiste mit Hilfe des Desktopicons auf
- Wählen Sie die lila Schaltfläche „Signieren“ aus, die an vierter Stelle der Scanstartleiste steht

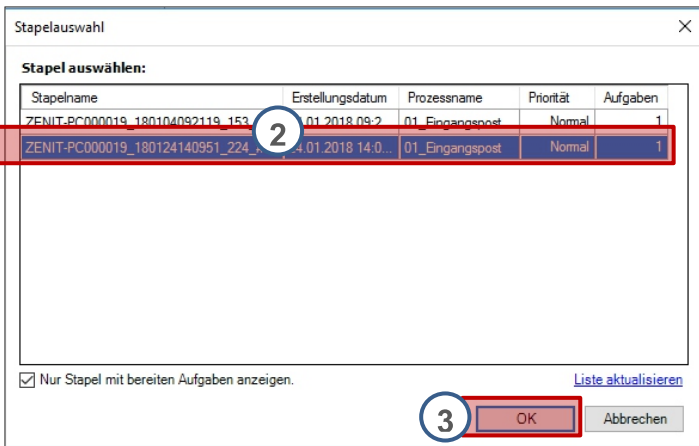


Es öffnet sich das Fenster des Signaturmoduls.



- Um einen Stapel zu signieren, klicken Sie auf den Link **1 Einzelnen Stapel ausführen**.

Es öffnet sich anschließend die Stapelauswahlmaske:



2. Stapelauswahl

- Wählen Sie aus der Liste **2** den gewünschten Stapel anhand der Stapelkennung (hier mit Benutzername), der sich auch im Stapeldeckblatt wiederfindet und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **OK 3**

Es öffnet sich die Signaturkomponente **SecCommerce SecArchiveClient**

3. Signieren mit der Signaturkarte

- Legen Sie nun die Signaturkarte in das Kartenlesegerät ein und klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Signaturkarte suchen**

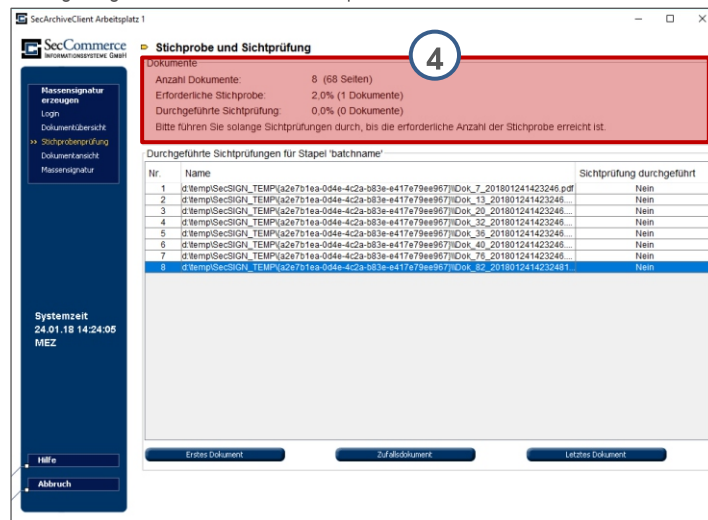
Signaturkarte suchen

- Wurde Ihre Signaturkarte erkannt, werden der Name des Kartenlesegeräts und der Name des Signaturkarteninhabers angezeigt

- Bestätigen Sie dies mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**



Sie gelangen anschließend zur Stichprobenkontrolle.



Stichprobenkontrolle durchführen

Es erscheint nun die Maske zur Stichprobenkontrolle und Sichtprüfung. Im oberen Bereich werden Ihnen folgende Informationen angezeigt: **4**

- Anzahl der Dokumente und Seiten des zuvor ausgewählten Stapels. Zur Qualitätskontrolle können Sie diese Angaben mit den Werten auf dem Stapeldeckblatt vergleichen
- Erforderliche Stichprobe: Dieser Wert ist die voreingestellte prozentuale Angabe an Dokumenten im Stapel, die sich auf gerichtlich, handschriftlich unterzeichnete Schriftstücke bezieht. Diese sind mit einem separaten, rosafarbenen Dokumententrennblatt im Scanstapel gekennzeichnet.
- Durchgeführte Sichtprüfungen

1. Durchführen der Sichtprüfung

Erstes Dokument

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstes Dokument**. Sie sehen nun das erste Dokument aus dem Stapel (Anzeige durch aktuellen PDF-Viewer)
- Es kann auch das letzte Dokument zur Ansicht gewählt werden
- Prüfen Sie, ob das elektronische Abbild des Dokuments mit dem Dokument aus dem Papierstapel übereinstimmt

Fahren Sie im zweiten Teil dieser Kurzübersicht mit der Sichtprüfung fort.

Stichprobenkontrolle (Teil 2)



Dieser Arbeitsschritt setzt die Aufgabe des Signierungsprozesses am Punkt „Stichprobenkontrolle“ mit den Optionen der Sichtprüfung fort.

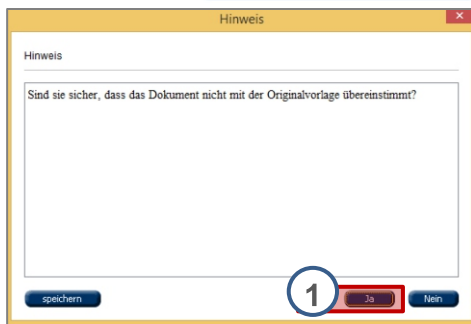
Es besteht die Möglichkeit einer **erfolgreichen** oder **fehlerhaften** Sichtprüfung. Bitte gehen Sie dem Ergebnis entsprechend wie folgt vor:

Erfolgreiche Sichtprüfung

- Stimmt das angezeigte Dokument mit dem Dokument aus dem Papierstapel überein, schließen Sie es im PDF-Viewer und klicken Sie im SecArchiveClient auf **Übereinstimmung**
- Führen Sie die vorhergehenden Schritte des Signaturabschnitts so oft durch, bis die notwendige Anzahl der Dokumente bei der **durchgeführten Sichtprüfung** größer oder gleich der Anzahl der Dokumente der **erforderlichen Stichprobe** ist **4**

Fehlerhafte Sichtprüfung

- Besteht keine Übereinstimmung, klicken Sie auf die Schaltfläche **keine Übereinstimmung**. Es öffnet sich nun die Sicherheitsabfrage.
- Bestätigen Sie mit Klick auf die Schaltfläche **Ja** **1**
- Sie werden nun aufgefordert, den Stapel neu zu scannen
- Bestätigen Sie dies mit der Schaltfläche **OK**, verlassen Sie das Signaturmodul und veranlassen Sie das erneute Scannen des Stapels durch einen anderen Mitarbeiter am Scan-Arbeitsplatz



Die Signatur der Dokumente ist abgeschlossen:
Der Arbeitsfortschrittsbalken ist durchgehend grün

Aufgabenfortschritt:



Der Signaturprozess und die Sichtprüfung ist nun abgeschlossen. Die Papierdokumente können nun in die Restrukturierung der Akte gegeben werden.

2. Signatur anbringen

- War die Sichtüberprüfung erfolgreich, klicken Sie auf weiter um mit der Signatur der Dokumente fortzufahren

Es öffnet sich nun der Dialog zur Anzeige der Signaturvisualisierung:



- Geben Sie Ihren Pin-Code am Kartenlesegerät ein und bestätigen Sie dort mit **OK**
- Beenden Sie nun die Eingabe mit Klick auf **bestätigen**

Dadurch wird die Maske mit dem Verarbeitungsprotokoll geöffnet:

