



Handbuch

Docuware im Sekretariat (auszugsweise)

Stand: 20.01.2022

Änderungen vorbehalten!

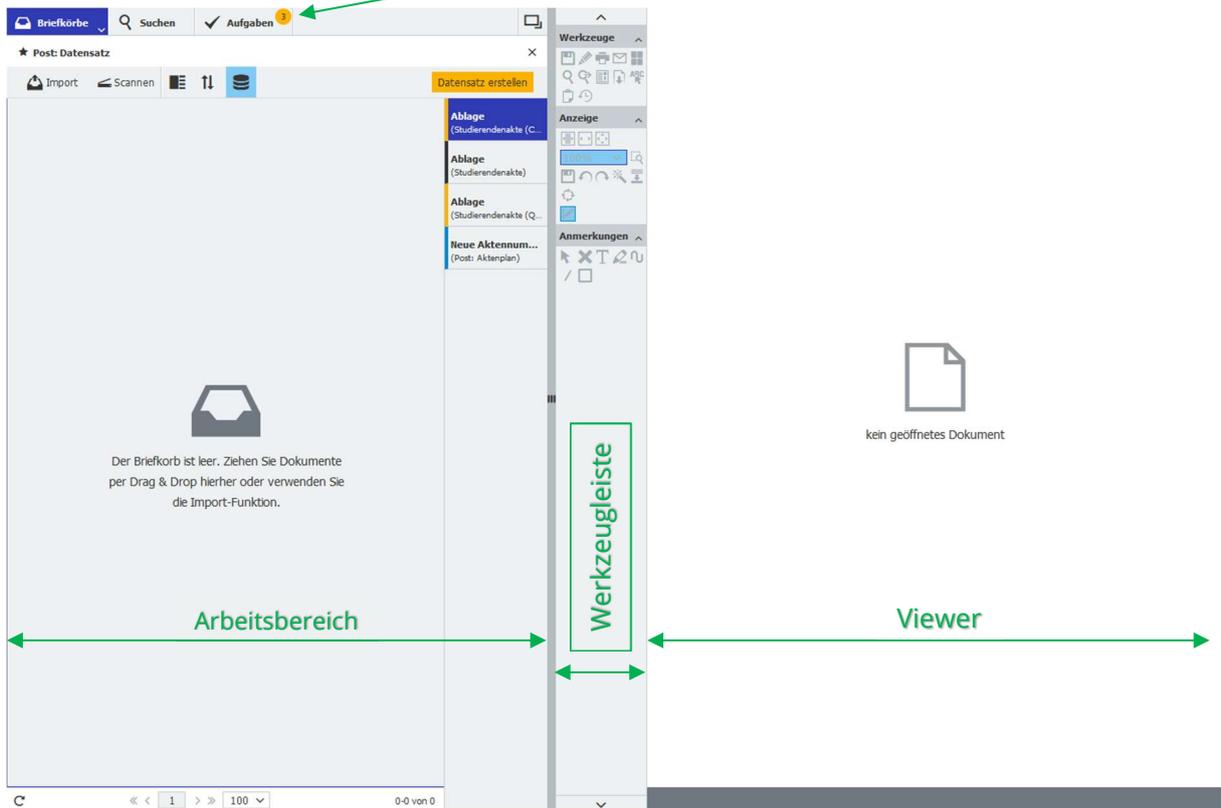
hs-mittweida.de

Agenda

- 1 Post: Zustellung
- 2 Post: Bearbeitung
- 3 **Post: Abverfügung**
- 4 HSMW Briefkasten
- 5 Suchen

Docuware öffnen: <https://docuware.hs-mittweida.de>

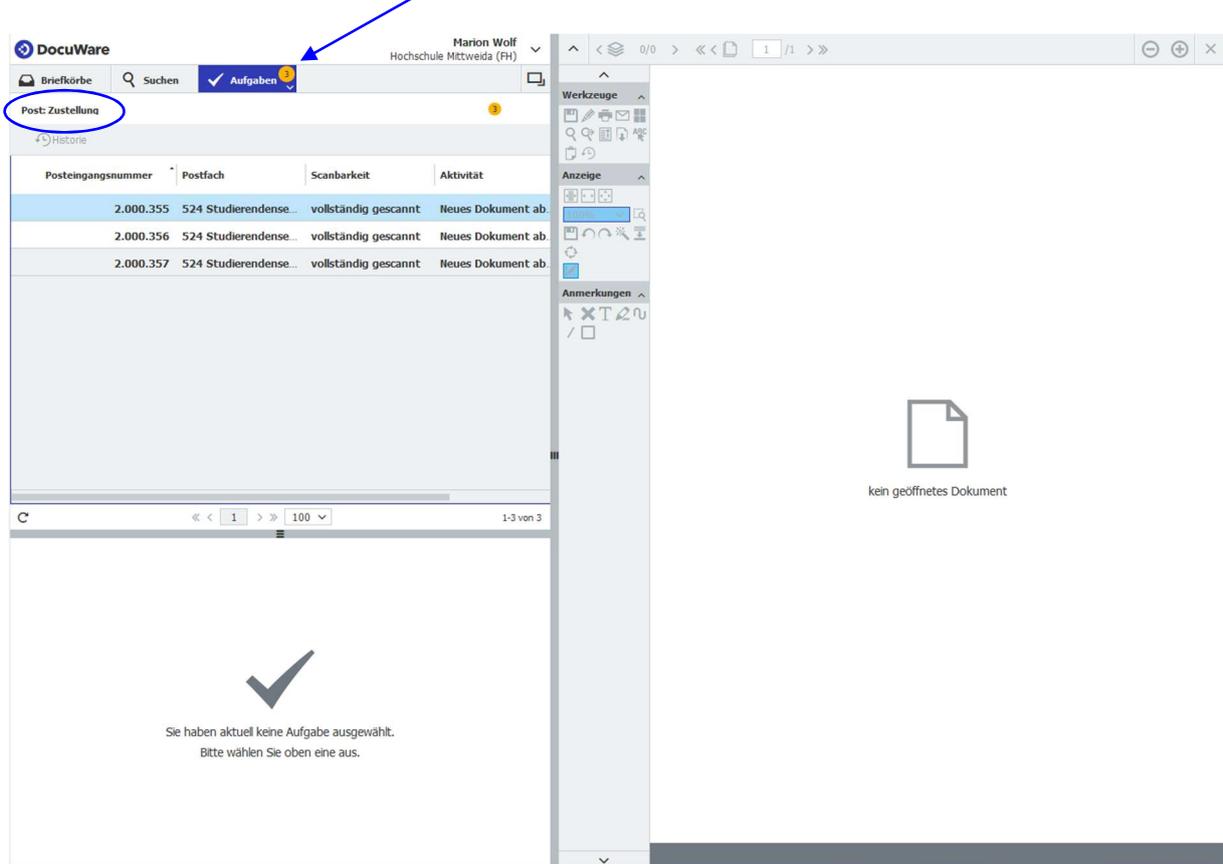
Posteingang ist an der Zahl im Button „Aufgaben“ zu erkennen.



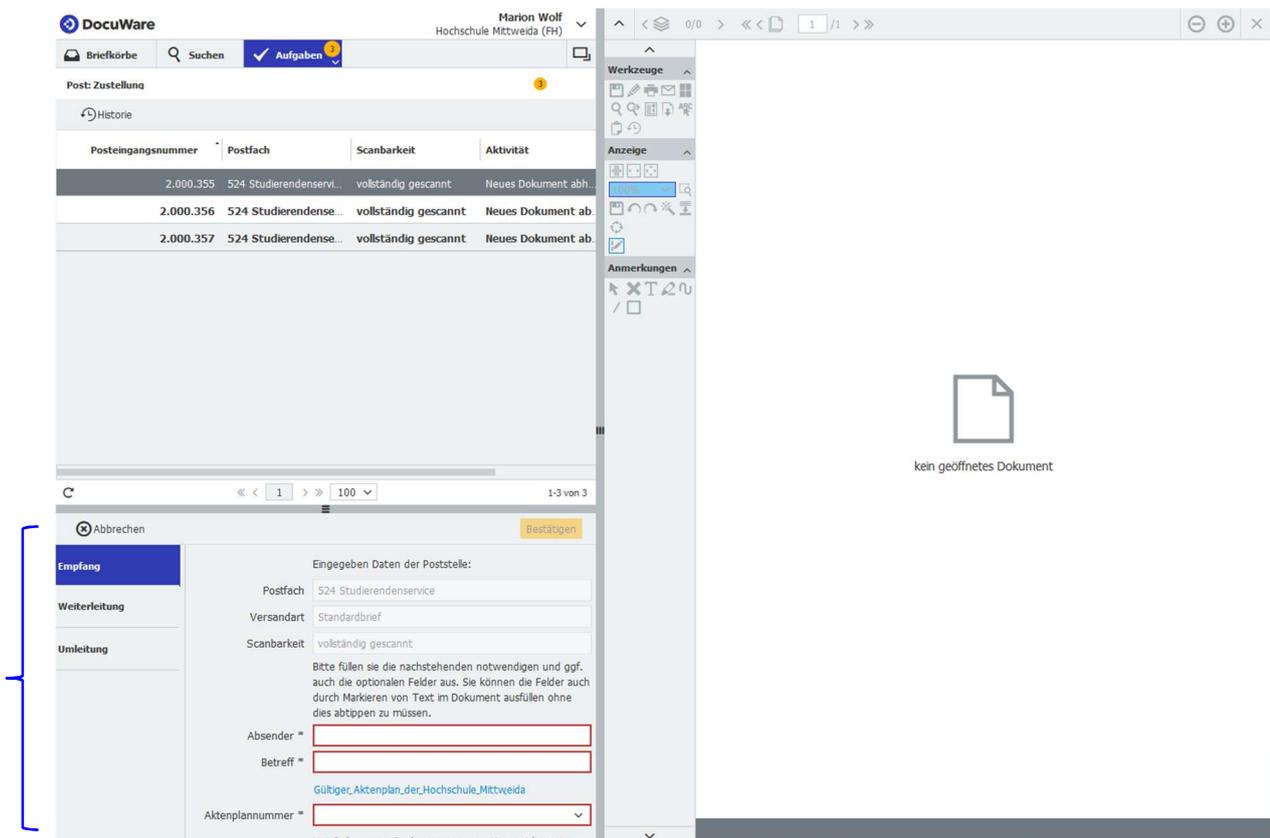
1 Post: Zustellung

In der Postzustellung befinden sich die Dokumente, welche von der Poststelle eingescannt wurden.

Durch Anklicken des Reiters „Aufgaben“ erscheinen die einzelnen Posteingänge.



Doppelklick auf ein Dokument und im unteren Feld erscheint das Eingabefeld im Arbeitsbereich für die weitere Bearbeitung:



Durch einen zweiten Doppelklick auf das Dokument öffnet sich das Dokument im Viewer. Die **Anzahl** der gescannten Seiten ist in der Kopfzeile zu sehen und durch Klicken auf das „>-Zeichen“ kann man sich die restlichen Seiten anschauen.

The screenshot shows the DocuWare interface with a document viewer open. The document is titled 'Formblatt zum Nachweis der beruflichen Tätigkeit für die Notbetreuung'. The viewer shows page 1 of 4. A red arrow points to the '>' navigation button in the top right corner of the viewer window.

Nun beginnt die Registrierung des Posteinganges mit der Eingabe der Metadaten (**rot umrandete Eingabefelder**) und zusätzlicher Angaben, entweder händisch (wenn Schrift nicht erkannt wird) oder mit der **Drag-and-Drop-Funktion**:

Link zum Aktenplan: <https://apps.hs-mittweida.de/aktenplan/>

The screenshot shows the DocuWare interface with a document registration form. The document is titled 'Formblatt zum Nachweis der beruflichen Tätigkeit für die Notbetreuung'. The registration form is visible, with red boxes around the 'Absender' and 'Betreff' fields. A red arrow points to the 'Aktenplannummer' field, which is populated with '7240.00'. A red arrow also points to the 'Aktenplannummer' field in the registration form, which is linked to the 'Aktenplannummer' field in the document viewer.

Nach Eingabe aller (Meta)-Daten wird der Posteingang **bestätigt**:

The screenshot shows the DocuWare interface with a document in the 'Post: Zustellung' (Post: Delivery) status. A purple circle highlights the 'Bestätigen' (Confirm) button. The document is a form titled 'Formblatt zum Nachweis der beruflichen Tätigkeit für die Notbetreuung' (Form for proof of professional activity for emergency care). The form includes fields for name, address, and date, and a section for the employer's signature and stamp. The document is dated 30.08.2021 and is 7.236 KB in size.

Das bearbeitete Dokument befindet sich nicht mehr in der „**Post: Zustellung**“, sondern in der „**Post: Bearbeitung**“.

The screenshot shows the DocuWare interface with the same document now in the 'Post: Bearbeitung' (Post: Processing) status. The 'Post: Zustellung' button is greyed out, and the 'Post: Bearbeitung' button is highlighted. The document is a form titled 'Antrag auf Beurlaubung' (Application for leave). The form includes fields for name, address, and date, and a section for the student's signature and stamp. The document is dated 30.08.2021 and is 7.475 KB in size.

Nun wird der restliche Posteingang auf die gleiche Art bearbeitet.

Ausnahme:

Ist ein Dokument in der Postzustellung, welches für eine andere Struktureinheit bestimmt ist, kann dieses mit der Funktion „**Umleitung**“ dementsprechend (ohne vorherige Dateneingabe) weitergeleitet werden:

The screenshot displays the DocuWare interface for Hochschule Mittweida. The main window shows a document titled "Antrag auf Fristverlängerung" (Application for Extension of Deadline) with a barcode and the document ID 2000357. The document content includes fields for Name (Mustermann, Max), Matrikel-Nr. (4711), Studiengang (Angewandte Künste), Sem.-Gruppe (ABC 0815), Postanschrift (Musterplatz 11, 0815 Hierundeecke), Modulbezeichnung (Augenwischerei), Modulnummer (0013), beantragter Verlängerungszeitraum (mehrere Jahre), and kurze, überzeugende Begründung (wird nachgereicht). The document is dated 32.07.2021 and signed by Max Mustermann. The bottom status bar shows the document ID 2000355T130236_3, format pdf, date 30.08.2021, and size 7.192 KB.

The sidebar on the left shows the "Umleitung" (redirection) options, which are currently set to "Neues Postfach *". A red arrow points to this dropdown menu, which lists the following options:

- 51 Kanzlerin
- 523 Dezernat Facilitymanagement
- 524 Studierendenservice
- 540 NCC, HS-Bibo

Während der Pilotierungsphase sind noch nicht alle Struktureinheiten der Hochschule eingebunden.

2 Post: Bearbeitung

In der „**Post: Bearbeitung**“ stehen momentan folgende Möglichkeiten zur Verfügung: „**Zur Abverfügung**“, „**In Unterpostfach**“, „**Abschließen**“ und „**Wiedervorlage**“.

The screenshot shows the DocuWare interface for 'Post: Bearbeitung'. The left sidebar contains a menu with the following options: 'Zur Abverfügung', 'In Unterpostfach', 'Abschließen', and 'Wiedervorlage'. A green arrow points to this menu. The main area displays a document icon and the text 'kein geöffnetes Dokument'. The top navigation bar shows 'Dok 2 / 0' and 'Seite 1 / 1'. The right sidebar contains various toolbars for navigation, tools, and annotations.

Dazu wieder Doppelklicken auf das Dokument und es erscheint diese Anzeige mit dem Posteingangsstempel:

The screenshot shows the DocuWare interface with a document preview. The document has a red stamp at the top: 'Nur für Demonstrationszwecke!!!'. The main text of the document is from 'Die Senatorin für Kinder und Bildung' and 'Freie Hansestadt Bremen'. A blue stamp is visible in the bottom right corner of the document: 'Empfang Postfach: 524 Studierendenservice Aktenplannummer: 7230'. The left sidebar shows the 'Post: Bearbeitung' menu. The top navigation bar shows 'Dok 2 / 2' and 'Seite 1 / 2'. The right sidebar contains various toolbars for navigation, tools, and annotations.

Zur **Abverfügung** -> Metadatenfeld anklicken -> Person auswählen -> Bestätigen-Button drücken

DocuWare Marion Wolf Hochschule Mittweida (FH)

Briefkürbe Suchen Aufgaben

Post: Bearbeitung

Aktivität	Posteingangsnummer	Postfach	Betreff
Zuweisung	2.000.891	524 Studierendenservi...	Verwaltungsrecht
Zuweisung	4.000.173	524 Studierendenservi...	Bildungsveranstalt

Abbrechen Bestätigen

Zur Abverfügung Postfach 524 Studierendenservice

Abverfügung durch * Landmann, Nicole (landmann)

Landmann, Nicole (landmann)
Pietsch, Ulrich (pietsch)

Nur für Demonstrationszwecke!!!

Die Senatorin für Kinder und Bildung

Die Senatorin für Kinder und Bildung Rembrandtstr. 8-12 28195 Bremen

Hochschule Mittweida
Frau Landmann
Technikumplatz 17
09648 Mittweida

Freie Hansestadt Bremen

Auskunft erteilt:
Frau Lucia Nolte
Zimmer 710
Tel. +49 - (0)421 / 361 19834
Fax +49 - (0)421 / 496 15534
E-Mail: buero@szs@bremen.de
Mitarbeiter:
Bremen, 30. Juni 2021

Bildungsveranstaltung nach dem Bremischen Bildungszeitgesetz
Ihr Antrag vom 30.06.2021, betreffend folgende Bildungsveranstaltung

Aktenzeichen 23-14 2020/0815

Zeitraum 01.01.1999 - 30.02.2009

Wolf, Marion (wo98)
14.01.2022, 14:07
Empfang
Postfach: 524 Studierendenservice
Aktenplannummer: 7230

Empfang Dienstgebäude:
Rembrandtstr. 8 - 12
28195 Bremen

Bus / Straßenbahn:
Hohlestraße
Hauptbahnhof

Sprechzeiten:
montags bis freitags
von 9:00 - 14:00 Uhr

In **Unterpostfach** -> Metadatenfeld anklicken -> Person auswählen -> Bestätigen-Button drücken

DocuWare Marion Wolf Hochschule Mittweida (FH)

Briefkürbe Suchen Aufgaben

Post: Bearbeitung

Aktivität	Posteingangsnummer	Postfach	Betreff
Zuweisung	2.000.891	524 Studierendenservi...	Verwaltungsrecht

Abbrechen Bestätigen

Zur Abverfügung Aktenzeichen 524-0533-2000891/2022

In Unterpostfach Übergeordnetes Postfach 524 Studierendenservice

Unterpostfach * 524.1: Leitung Zulassung

Nur für 524.1: Leitung Zulassung
524.2: Leitung Studienorganisation
524: application
524: bewerbung
524: stud-at
524: stud-cb
524: stud-fo
524: stud-inw
524: stud-me
524: stud-sw
524: stud-wi
524: studang

Nur für Demonstrationszwecke!!!

Verwaltungsgericht Dresden

Verwaltungsgericht Dresden
Hans-Otto-Str. 4, 01060 Dresden

Hochschule Mittweida
vertreten durch den Rektor
Hochschule für angewandte Wis-
senschaften
Technikumplatz 17
09648 Mittweida

Die Geschäftsstelle der 5. Kammer
Datum: 18.12.2018
Telefon: (0351) 446 540
Durchwahl: 446 5406
Telefax: (0351) 446 5450

Aktenzeichen
S K 201818
(Bei Antwort bitte angeben)

Verwaltungsrechtssache
Mac Beth gegen Hochschule Mittweida
wegen: Hochschulprüfungsrecht; hier: isolierter Prozesskostenhilfe- (PKH-) An-
trag

Sehr geehrte Damen und Herren,

die anliegende Durchschrift wird mit der Bitte um Kenntnisnahme übersandt.
Das Verfahren isolierter Antrag auf PKH) ist abgeschlossen.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

gez. Fensterhähnen
Justizhauptsekretärin

Anlage

Wolf, Marion (wo98)
14.01.2022, 14:20
Empfang
Postfach: 524 Studierendenservice
Aktenplannummer: 0533

Zugriff für elektronische Dokumente in Rechtssachen nur über das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP); nähere Auskünfte
oder zum Zuständigkeitsbereich im Webportal e-Justice

Hauptstadt: Bonn, Rhein-Straße, 4, 53103 Bonn
Telefon: 0251 446 540 (Kultur- und Informationsbüro) Telefax: 0251 446 5450

Abschließen (Ein Dokument ist z.B. nach der Abverfügung vollständig bearbeitet oder es diente nur der Information, z. B. eine Hausmitteilung.) -> Bestätigen-Button drücken

The screenshot shows the DocuWare interface for a task. On the left sidebar, the 'Abschließen' button is highlighted with a green arrow. The main content area shows a task with the following details:

- Post: Bearbeitung**
- Aktivität**: Zuweisung
- Posteingangsnummer**: 2.000.891
- Postfach**: 524
- Betreff**: Studierendenservi... Verwaltungsrecht

Below the task details, there is a section for 'Zur Abverfügung' and 'In Unterpostfach'. The 'Abschließen' button is highlighted. The main area contains the following text:

Aktenzeichen:

Durch diese Option wird der Vorgang abgeschlossen. Das Dokument bleibt im Docuware vorhanden und kann über die Suche jederzeit wieder aufgerufen werden.

Vermerk:

At the bottom right, there is a 'Bestätigen' button. The right sidebar shows a 'Navigation' panel and a 'Werkzeuge' panel. The main area is currently empty, showing a document icon and the text 'kein geöffnetes Dokument'.

Wiedervorlage: ein Dokument kann zur WV abgelegt werden -> Termin eingeben -> Bestätigen-Button drücken

The screenshot shows the DocuWare interface for a task. On the left sidebar, the 'Wiedervorlage' button is highlighted with a green arrow. The main content area shows a task with the following details:

- Post: Bearbeitung**
- Aktivität**: Zuweisung
- Posteingangsnummer**: 2.000.891
- Postfach**: 524
- Betreff**: Studierendenservi... Verwaltungsrecht

Below the task details, there is a section for 'Zur Abverfügung' and 'In Unterpostfach'. The 'Wiedervorlage' button is highlighted. The main area contains the following text:

Durch die Angabe eines Wiedervorlagedatums wird der Vorgang bis zum angegebenen Zeitpunkt pausiert. Zum angegebenen Datum wird die Aufgabe erneut zuweisen und sie erhalten eine Mail. Das Poststück bleibt über die Suche auffindbar.

Wiedervorlage am *

Vermerk:

A calendar widget is displayed below the text, showing the date 14.01.2022 selected. The calendar has buttons for '<zurück', 'heute', and 'Vor>'. The calendar grid shows the following dates:

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
						31

At the bottom of the calendar, there are 'löschen' and 'schließen' buttons. The right sidebar shows a 'Navigation' panel and a 'Werkzeuge' panel. The main area is currently empty, showing a document icon and the text 'kein geöffnetes Dokument'.

3 Post: Abverfügung

Ist ein Dokument durch den Leiter der Strukturarbeit bearbeitet worden, wird es automatisch wieder im Docuware des Sekretariates abgelegt und es öffnet sich ein neuer Reiter: „**Post: Abverfügung**“.

Hier stehen momentan folgende Möglichkeiten zur Verfügung: „**Bearbeitung**“, „**Abschließen**“ und „**Neue Abverfügung**“.

The screenshot shows the DocuWare interface for user Marion Wolf at Hochschule Mittweida (FH). The main window displays a list of documents with columns for 'Betreff', 'Aktenzeichen', 'Abverfügung', and 'Abverfügung durch'. Two documents are visible: 'Bildungsveranstaltung ...' and 'Verwaltungsrechtssac...'. Below the list, there are navigation controls and a '1-2 von 2' indicator.

On the left side, a sidebar menu is visible with three options: 'Bearbeitung', 'Abschließen', and 'Neue Abverfügung'. A green arrow points to this menu. The 'Bearbeitung' option is currently selected, and its details are shown in the main area:

- Bearbeitung**: Bearbeitung/Weitergabe des Dokumentes an die zuständige Struktur. Auf Wunsch erfolgt eine systemseitige Rückmeldung bezüglich der Ausführung.
- Abschließen**: (Not selected)
- Neue Abverfügung**: (Not selected)

The 'Bearbeitung' details include the following fields:

- Postfach * (dropdown menu)
- Hinweis für Bearbeitung (text input field)
- Rückmeldung der Ausführung * (dropdown menu, currently set to 'Nein')
- Referenznummer (text input field)
- Vermerk: Aktenzeichen 23-14 2020/0815

At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Bestätigen'. The main content area on the right shows a document icon and the text 'kein geöffnetes Dokument'.

Dazu wieder Doppelklicken auf das Dokument und es erscheint diese Anzeige mit den Posteingangsstempeln der

Post: Zustellung

Post: Bearbeitung

Post: Abverfügung

Eine Abverfügung wird mit nachfolgend aufgeführten Kürzeln bearbeitet:

A	Ablage
Abz	Abzeichnung
Bearb	Bearbeitung
bR	bitte Rücksprache
R	Rückgabe
WV	Wiedervorlage
zK	zur Kenntnis

Zur **Bearbeitung** -> Metadatenfeld anklicken -> Person auswählen -> Bestätigen-Button drücken

DocuWare Marion Wolf Hochschule Mittweida (FH)

Briefkäbe Suchen Aufgaben

Post: Abverfügung Post: Zustellung

Neu zuweisen Historie

Betreff	Aktenzeichen	Abverfügung	Abverfügung durch
Bildungsveranstaltung ...	524-7230-4000173/20...	R: Gehört zu Wolf	Landmann, Nicole
Verwaltungsrechtssac...	51-0533-2000874/2022	A: 51	Bäßler, Sylvia (bae)

Abbrechen Bestätigen

Bearbeitung

Abschließen

Neue Abverfügung

Bearbeitung/Weitergabe des Dokumentes an die zuständige Struktur. Auf Wunsch erfolgt eine systemseitige Rückmeldung bezüglich der Ausführung.

Postfach *

Hinweis für Bearbeitung 51 Kanzlerin

Rückmeldung der Ausführung * 51.1 Frau Kuhn

51.3 Frau Tasche

Die folgt Meta 523 Dezernat Facilitymanagem...

Referenznummer 524 Studierendenservice

Vermerk 524.1: Leitung Zulassung

524.2: Leitung Studienorganis...

524: application

524: bewerbung

524: stud-at

524: stud-cb

Nur für Demonstrationszwecke!!! Wolf, Marion (wolf6) 14.01.2022, 14:45 Zur Abverfügung Abverfügung durch: Landmann, Nicole (landmann)

Die Senatorin für Kinder und Bildung
Landmann, Nicole (landmann)
17.01.2022, 13:28
Abverfügung: R
Vermerk: Gehört zu Wolf

Freie Hansestadt Bremen

Auskunft erhält:
Frau Laura Nolte
Zimmer 710
Tel.: +49 - (0)421 361 15624
Fax: +49 - (0)421 456 15534
E-Mail: fo@studnet@obd.burg.bremen.de
Mein Zeichen
23-14
Bremen, 30. Juni 2021

Die Senatorin für Kinder und Bildung | Rembertiring 8-12 | 28195 Bremen

Hochschule Mittweida
Frau Landmann
Technikumplatz 17
09648 Mittweida

Bildungsveranstaltung nach dem Bremischen Bildungszeitgesetz
Ihr Antrag vom 30.06.2021, betreffend folgende Bildungsveranstaltung

Aktenzeichen 23-14 2020/0815

Zeitraum 01.01.1999 - 30.02.2009

Wolf, Marion (wolf6)
14.01.2022, 14:07
Empfang
Postfach: 524 Studierendenservice
Aktenplanummer: 7230

Empfang Dienstgebäude:
Rembertiring 8 - 12
28195 Bremen

Bus / Straßenbahn:
Hohlebüttel
Hauptbahnhof

Sprechstunde:
montags bis freitags
von 9:00 - 14:00 Uhr

Nur für Demonstrationszwecke pdf 13.12.1901 116 KB

Zum **Abschließen** -> Bestätigen-Button drücken

DocuWare Marion Wolf Hochschule Mittweida (FH)

Briefkäbe Suchen Aufgaben

Post: Abverfügung Post: Zustellung

Neu zuweisen Historie

Betreff	Aktenzeichen	Abverfügung	Abverfügung durch
Bildungsveranstaltung ...	524-7230-4000173/20...	R: Gehört zu Wolf	Landmann, Nicole
Verwaltungsrechtssac...	51-0533-2000874/2022	A: 51	Bäßler, Sylvia (bae)

Abbrechen Bestätigen

Abschließen

Neue Abverfügung

Durch diese Option wird der Vorgang abgeschlossen. Das Dokument bleibt im Docuware vorhanden und kann über die Suche jederzeit wieder aufgerufen werden.

Abverfügung durch Landmann, Nicole (landmann)

Abverfügung R: Gehört zu Wolf

Vermerk Aktenzeichen 23-14 2020/0815

Nur für Demonstrationszwecke!!! Wolf, Marion (wolf6) 14.01.2022, 14:45 Zur Abverfügung Abverfügung durch: Landmann, Nicole (landmann)

Die Senatorin für Kinder und Bildung
Landmann, Nicole (landmann)
17.01.2022, 13:28
Abverfügung: R
Vermerk: Gehört zu Wolf

Freie Hansestadt Bremen

Auskunft erhält:
Frau Laura Nolte
Zimmer 710
Tel.: +49 - (0)421 361 15624
Fax: +49 - (0)421 456 15534
E-Mail: fo@studnet@obd.burg.bremen.de
Mein Zeichen
23-14
Bremen, 30. Juni 2021

Die Senatorin für Kinder und Bildung | Rembertiring 8-12 | 28195 Bremen

Hochschule Mittweida
Frau Landmann
Technikumplatz 17
09648 Mittweida

Bildungsveranstaltung nach dem Bremischen Bildungszeitgesetz
Ihr Antrag vom 30.06.2021, betreffend folgende Bildungsveranstaltung

Aktenzeichen 23-14 2020/0815

Zeitraum 01.01.1999 - 30.02.2009

Wolf, Marion (wolf6)
14.01.2022, 14:07
Empfang
Postfach: 524 Studierendenservice
Aktenplanummer: 7230

Empfang Dienstgebäude:
Rembertiring 8 - 12
28195 Bremen

Bus / Straßenbahn:
Hohlebüttel
Hauptbahnhof

Sprechstunde:
montags bis freitags
von 9:00 - 14:00 Uhr

Nur für Demonstrationszwecke pdf 13.12.1901 116 KB

Neue Abverfugung -> Metadatenfeld anklicken -> Person auswählen -> Bestätigen-Button drücken

The screenshot shows the DocuWare interface for a document with ID 4000173. The document title is "Nur für Demonstrationszwecke!!!". The document content includes a header for "Die Senatorin für Kinder und Bildung" and contact information for Hochschule Mittweida. A "Neue Abverfugung" button is highlighted with a green arrow on the left sidebar. The document is currently in a "Bestätigen" (Confirm) state.

Je nach Struktureinheit variiert auch der Workflow der Abverfugungen.
Hier ein Beispiel aus dem Kanzlerbüro (siehe Stempelaufdrucke):

The screenshot shows the DocuWare interface for a document with ID 2000874. The document title is "Nur für Demonstrationszwecke für A30!!!". The document content includes a header for "Verwaltungsgericht Dresden" and a main body with a date of 18.12.2018. A "Abverfugung durch" button is highlighted with a green arrow on the left sidebar. The document is currently in a "Bestätigen" (Confirm) state.

4 HSMW Briefkasten

Mit dem HSMW Briefkasten (<https://apps.hs-mittweida.de/briefkasten/>) können Dokumente, welche z. B. per Email weitergeleitet wurden, für die weitere Bearbeitung ins Docuware gebracht werden. Diese Postnummern beginnen mit 4000...

Allgemeine Ansicht:

HSMW Briefkasten

Digitale Post zustellen

Absender
wolf6@hs-mittweida.de

Postfach auswählen
Postfach für die Zustellung

Über den folgenden Button können sie ihre Dokumente auswählen. Alternativ können sie Dateien auch hierhin ziehen, um diese hochzuladen.

Dateien auswählen

Informationen zu vergangenen Zustellungen

Datum	Postnummer	Aktueller Status
Jan 14 2022 15:32:14	4000174	Archiviert
Jan 14 2022 14:02:27	4000173	Abverfügung
Jan 10 2022 10:04:10	4000164	Archiviert
Jan 06 2022 13:44:38	4000162	Archiviert

1. Zur Weiterleitung einfach das jeweilige **Postfach** auswählen:

HSMW Briefkasten

Digitale Post zustellen

Absender
wolf6@hs-mittweida.de

Postfach auswählen
Postfach für die Zustellung

- Postfach für die Zustellung
- 51 Kanzlerin
- 523 Dezernat Facilitymanagement
- 524 Studierendenservice
- 540 NCC, HS-Bibo
- Brandschutzbeauftragter
- Fachkraft für Arbeitssicherheit

Während der Pilotierungsphase sind noch nicht alle Struktureinheiten der Hochschule eingebunden.

2. **Dateien auswählen** – Beachte: nur eine Datei markieren

HSMW Briefkasten

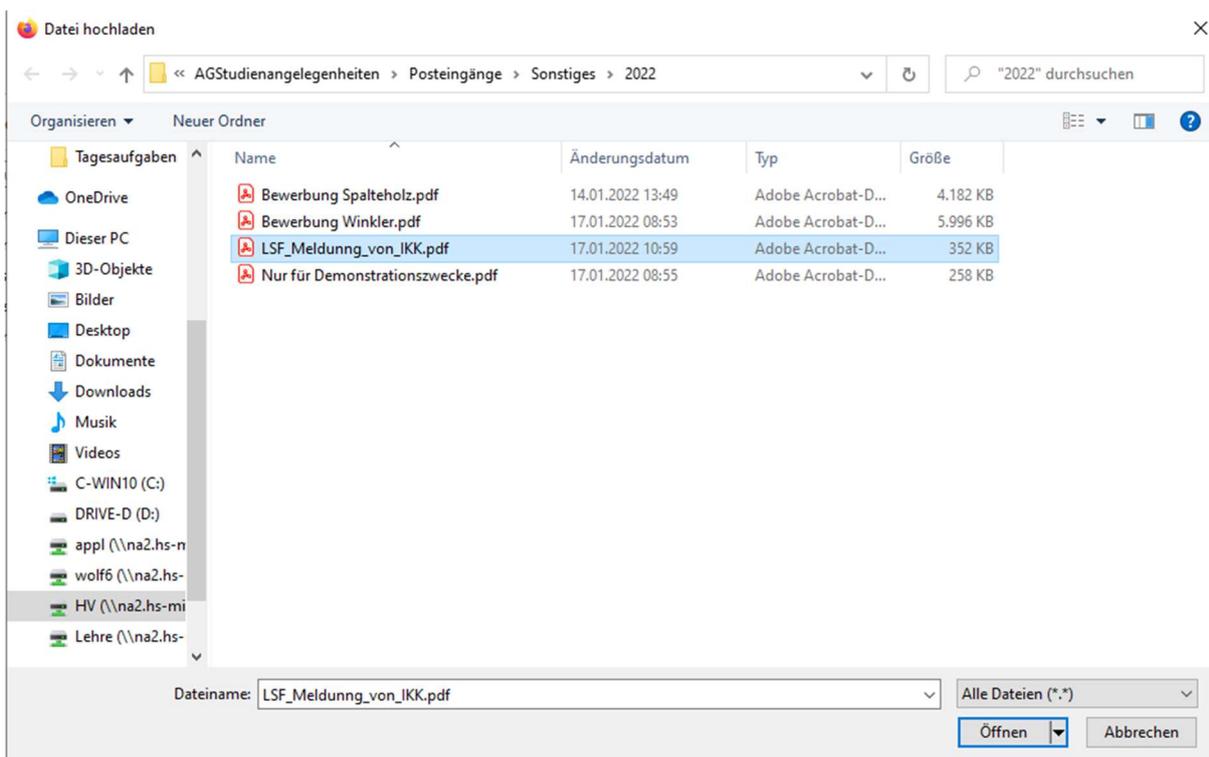
Digitale Post zustellen

Absender
wolf6@hs-mittweida.de

Postfach auswählen
524 Studierendenservice

Über den folgenden Button können sie ihre Dokumente auswählen. Alternativ können sie Dateien auch hierhin ziehen, um diese hochzuladen.





3. Nun den Button **Dokumente hochladen & zustellen** drücken:

HSMW Briefkasten

Digitale Post zustellen

Absender
wolf6@hs-mittweida.de

Postfach auswählen
Postfach für die Zustellung

Über den folgenden Button können sie ihre Dokumente auswählen. Alternativ können sie Dateien auch hierhin ziehen, um diese hochzuladen.

Datei 'LSF_Meldung_von_IKK.pdf' ausgewählt



Wurde das Dokument hochgeladen erscheint die Posteingangsnummer:

HSMW Briefkasten

Digitale Post zustellen

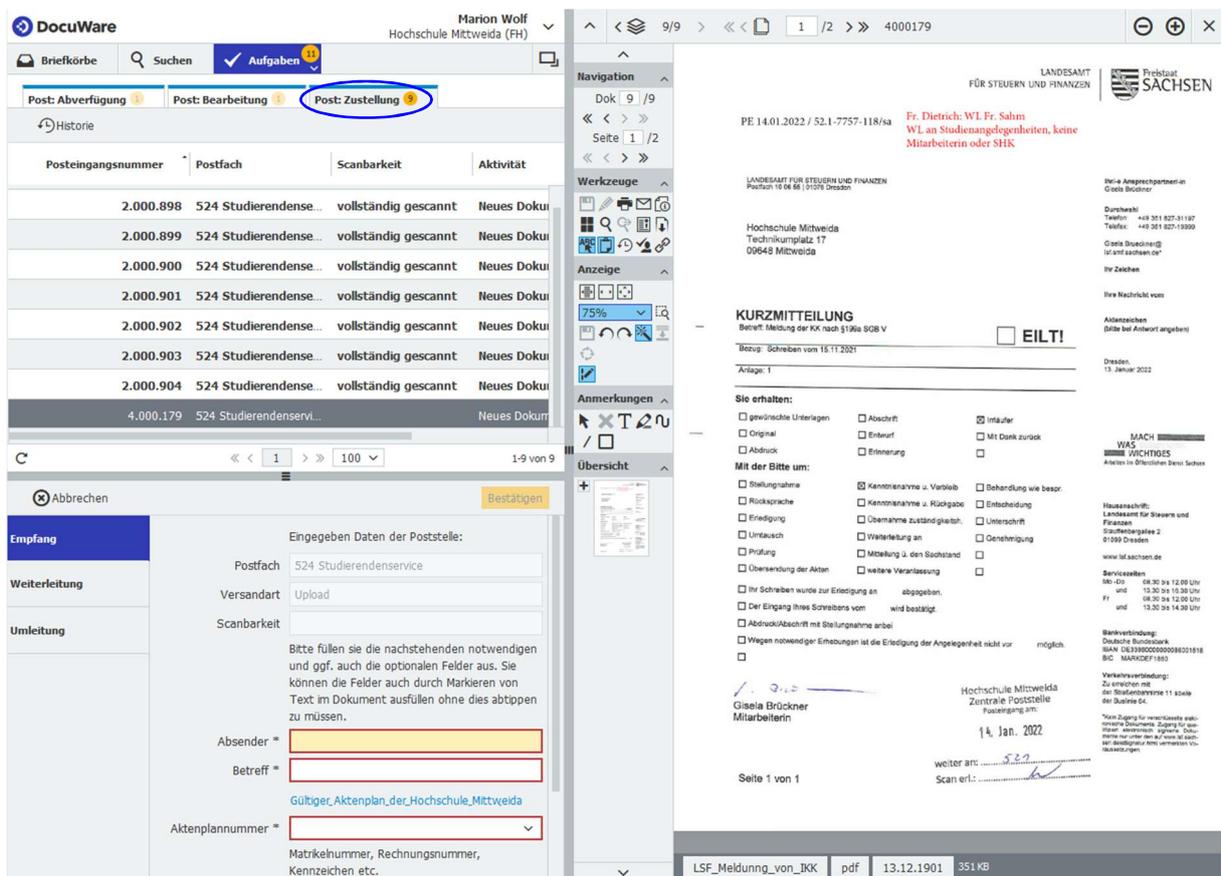
Absender
wolf6@hs-mittweida.de

Postfach auswählen
Postfach für die Zustellung

Über den folgenden Button können sie ihre Dokumente auswählen. Alternativ können sie Dateien auch hierhin ziehen, um diese hochzuladen.

Ihre Posteingangsnummer: **4000179**

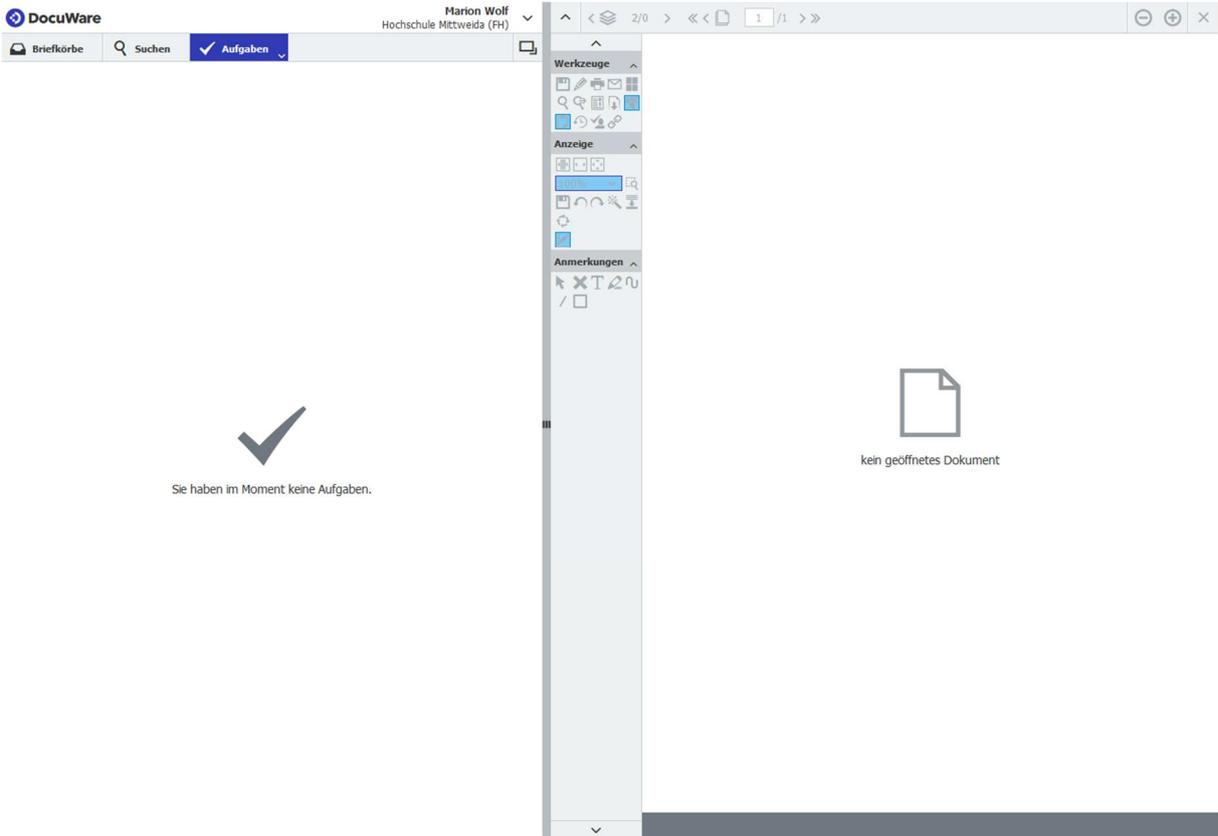
Im Docuware sehen wir nun den Eingang in der **Postzustellung**:



The screenshot displays the DocuWare interface. On the left, a list of documents is shown with columns for Posteingangsnummer, Postfach, Scanbarkeit, and Aktivität. The document with ID 4.000.179 is selected. Below the list, the 'Empfang' section shows the document's details, including the sender (wolf6@hs-mittweida.de) and subject (Gültiger Aktenplan der Hochschule Mittweida). The right side of the interface shows the document's content, which is a 'KURZMITTEILUNG' (short notice) from the Landessamt für Steuern und Finanzen. The notice is dated 14.01.2022 and concerns the selection of a representative for the 'MACH WAS WICHTIGES' project. The document is scanned as a PDF and is 351 KB in size.

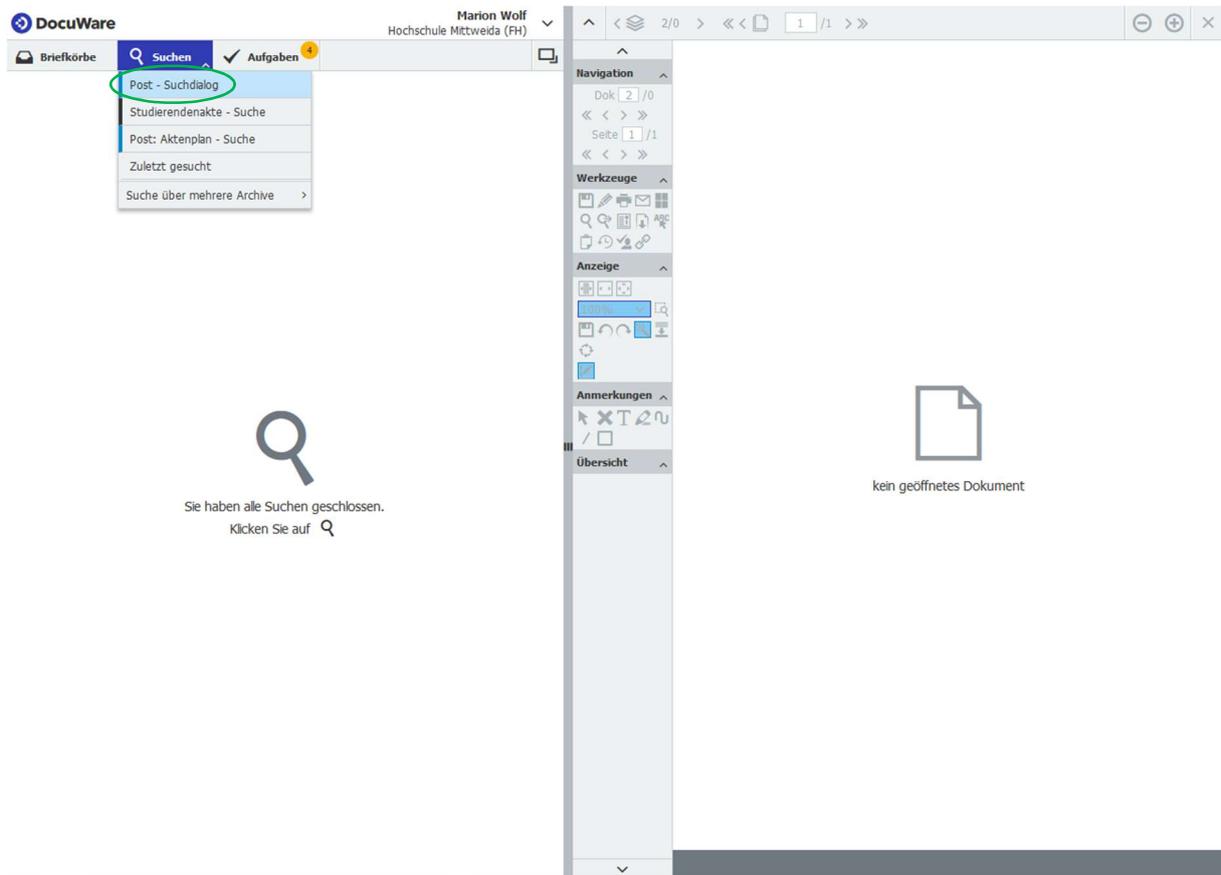
... und können hier – wie bereits o. a. – die Metadaten eingeben und das Dokument weiterleiten.

Nachdem alle Posteingänge bearbeitet und weitergeleitet wurden, erscheint diese Anzeige:

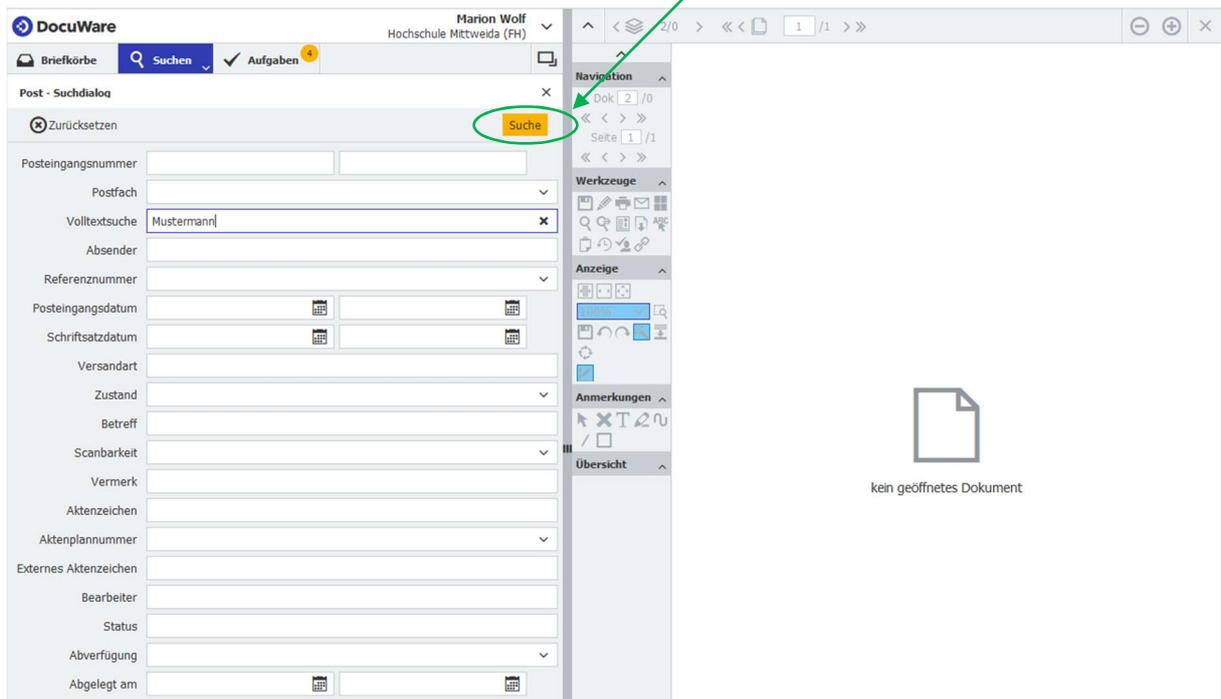


5 Suchen

Im Button „**Suchen**“ sind mehrere Suchfunktionen integriert. Im **Post-Suchdialog** können ganz leicht Dokumente gesucht werden.



Dazu z. Bsp. über die Volltextsuche einen Namen **oder** das Posteingangsdatum **oder** die Posteingangsnummer eingeben und auf den Button „**Suche**“ drücken:



Es erscheinen die gesuchten Dokumente und durch Doppelklick öffnet sich das Dokument im Viewer.

(Stempelaufdruck der Weiterleitung ist hier zu erkennen:)

The screenshot shows the DocuWare interface with a document viewer. On the left, a table lists search results:

Typ	Posteingangsnummer	Postfach	Posteingangsdatum	Absender
	2.000.355	524 Studierendenserv...	30.08.2021 13:04	Musterm...
	2.000.356	524 Studierendenserv...	30.08.2021 13:03	Musterm...
	2.000.357	524 Studierendenserv...	30.08.2021 13:03	Musterm...

The main viewer displays a document titled 'Antrag auf Beurlaubung' (Application for Leave of Absence) from Hochschule Mittweida. A red arrow points to a stamp that reads:

30.08.2021
Empfang
Postfach 524 Studierendenservice
Aktivierungsnummer: 7232

Hochschule Mittweida
Referat Studierendenservice
Technikumplatz 17
09648 Mittweida

Bearbeiter: 524-7232-2000356/2021
Bearbeiter: Wolf, Marion (wolf6)

The document content includes:

Antrag auf Beurlaubung
(einzureichen bis 31.08. bzw. 28.02.)

Name, Vorname: **Mustermann, Max** | ABC 0815 | 4711
Sem.-gr. | Matr.-Nr.

Ich bitte um Beurlaubung für folgendes Semester: Sommersemester 20... Wintersemester 2021/22...

Grund (Begründung und Nachweise einreichen):

- Eigene Krankheit
- Auslandstudium
- Elerntzeit
- Wirtschaftliche Notlage, die die ordnungsgemäße Durchführung des Studiums gefährdet
- Sonstige Gründe

Begründung: wird nachgereicht

Hierumdecker, 32.07.21 *Max Mustermann*
Datum, Unterschrift

Bearbeitungsvermerk: Genehmigt Abgelehnt Antrag Studentenwerk
Datum: _____ Unterschrift Bearbeiter: _____

© Hochschule Mittweida 2020. Alle Rechte vorbehalten. ...

Hand: 1/2020

At the bottom of the viewer, a status bar shows: 2000355T130236_2 pdf 30.08.2021 7.475 KB