

Handbuch DiAS-Anwendung.

DiAS – Digitale Aufbewahrungsstruktur.

Stand: November 2023



Inhalt

1 Grundlagenwissen	1
1.1 Abkürzungsverzeichnis.....	1
2 Menü und Startseite	2
2.1 Informationsübersicht	2
2.2 Funktionsübersicht	5
3 DiAS-Nutzerportal	6
3.1 Dokumenttypen – Informationsübersicht.....	6
3.1.1 Verzeichnis aller DokTypen.....	6
3.1.2 Detailansicht	8
3.1.3 Beziehungen.....	10
3.1.4 Nach Akte / Register	11
3.1.5 Kennzeichen „Nicht mehr verwenden“	12
3.1.6 Sicht „DokTyp-Änderungen“ im DiAS-Nutzerportal	13
3.1.7 Anpassung der Sicht „DokTypen-nach Akte / Register“ im DiAS-Nutzerportal.....	15
3.2 Dokumenttypen – Funktionsübersicht.....	16
3.2.1 Verzeichnis aller DokTypen – Nutzerportal	16
3.2.2 Verzeichnis aller DokTypen – Toolbar	19
3.2.3 Nach Akte / Register	21
3.3 Schlagworte – Informationsübersicht	23
3.3.1 Detailansicht	24
3.3.2 Beziehungen.....	25
3.4 Schlagworte – Funktionsübersicht.....	26
3.4.1 Verzeichnis aller Schlagworte – Nutzerportal	26
3.4.2 Verzeichnis aller Schlagworte – Toolbar	29
3.5 Formulare – Informationsübersicht	30
3.6 Formulare – Funktionsübersicht	33
3.6.1 Toolbar	35
3.6.2 Einzelansicht	36
3.6.3 Dual-Ansicht	37
4 Ergänzende Informationen	38
4.1 Entpacken von CSV-Dateien.....	38

Einleitung

Die Anwendung DiAS innerhalb des Serviceportals “Die Formularfabrik” ist die zentrale Plattform für die Entwicklung und Bereitstellung der Definition von

- Dokumenttypen,
- Aktenstrukturen,
- Archiv-Schlagworten und
- Text-Schlagworten

in der Sparkassen-Finanzgruppe (SFG).

Das zentrale Arbeiten und standardisierte Bearbeitungsprozesse werden durch DiAS unterstützt. Dabei werden insbesondere Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Flexibilität berücksichtigt. Die Standardisierung der einheitlichen Begriffs- und Strukturwelt als Datenlieferant für verschiedene Portale und Anwendungen der SFG wird gewährleistet. Direkte Verknüpfungen zu anderen Anwendungen (z. B. Formularportal, FI-Archiv) bieten Schnittstellen.

Das Handbuch beschreibt den Aufbau der Anwendung und erläutert die nutzbaren Funktionen. An verschiedenen Stellen werden vor allem die Bereiche Informations- sowie Funktionsübersicht beschrieben.

In der **Informationsübersicht** werden alle Informationen dargestellt und beschrieben, die über DiAS eingesehen werden können. Dabei werden sowohl Begriffe als auch Prozesse erläutert.

In der **Funktionsübersicht** werden alle angebotenen Funktionen der Anwendung DiAS aufgezeigt und näher beschrieben. Screenshots und Kurzbeschreibungen dienen dabei der Verdeutlichung.

Die Anwendung DiAS und dieses Handbuch sind für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der folgenden Institute ausgelegt:

- Sparkassen
- Verbundpartner
- DSGVO, Regionalverbände
- Finanz Informatik (insbesondere das Fachteam OSPlus-Archiv sowie weitere Fachbereiche)
- Sparkassendienstleister sowie andere Auftraggeber

1 Grundlagenwissen

1.1 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bedeutung
DiAS	Digitale Aufbewahrungsstruktur
DokTyp	Dokumenttyp
FOPO	Formularportal
HP	Hauptprozess
HR	Hauptregister
PLK	Prozesslandkarte
R	Register
SW	Schlagwort

2 Menü und Startseite

2.1 Informationsübersicht

Die Anwendung DiAS besteht aus zwei Bereichen.

Das **Menü** (rot) ist auf der linken Seite abgebildet. Der Content befindet sich auf der rechten Seite.

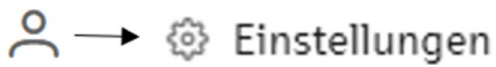


Rechts oben – im Benutzermenü – sehen Sie Ihre persönlichen Daten ein, ändern Einstellungen und melden sich von DiAS ab.



Die Benutzerdaten bestehen aus folgenden Inhalten:

- Anrede
- Vorname, Nachname
- Institut
- E-Mail
- Ggfs. Telefonnummer



Über diesen Punkt können lassen sich Ihre Einstellungen individuell anpassen.

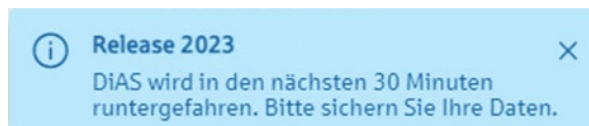


Über diesen Punkt melden Sie sich von der Anwendung DiAS ab.



Benachrichtigungen können über das Glocken-Icon abgerufen werden.

Sie erhalten beispielsweise eine Benachrichtigung, wenn das System für Änderungsarbeiten heruntergefahren wird. So haben Sie die Möglichkeit, Ihre Daten vorher zu speichern. Eine mögliche Benachrichtigung könnte wie folgt aussehen:



Content (Startseite)

DiAS

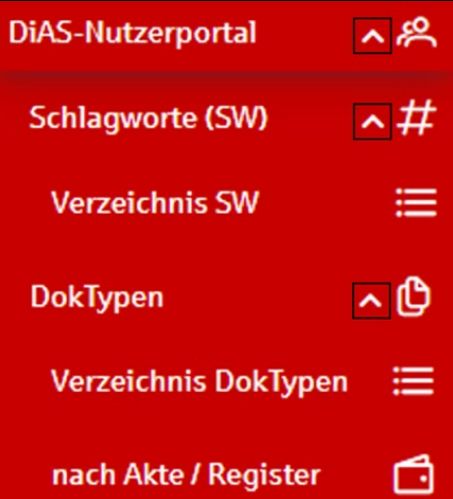
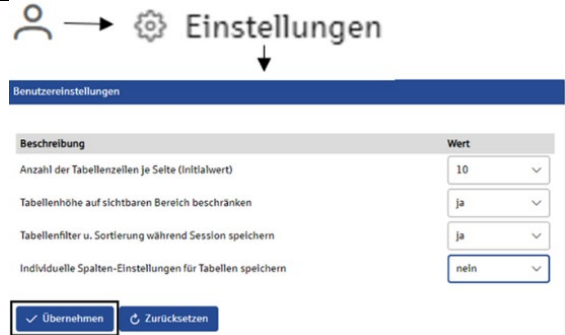


The screenshot displays the DiAS user interface. On the left, under the 'Aktuelle Informationen' header, there is a welcome message, a section for updates explaining recent improvements and new features like 'DIAS Portalseite', 'DIAS-News', and 'DIAS FAQ', and a pre-information about a future roll-out. On the right, under the 'Schnellstart' header, there is a vertical list of six red buttons with icons: 'Aufbewahrungsstruktur' (document icon), 'DIAS-Postkorb' (envelope icon), 'DIAS-Portalseite' (globe icon), 'DIAS-News' (megaphone icon), 'DIAS-FAQ' (megaphone icon), and 'Support' (envelope icon).

In der rechts aufgeführten Rubrik „Schnellstart“ stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

1. **Aufbewahrungsstruktur:** Möglichkeit zum Download der aktuellen Aufbewahrungsstruktur.
2. **DiAS-Postkorb:** E-Mail-Kontakt direkt zum DiAS-Team. Hier können Sie Anregungen, Fragen oder Feedback mit dem Team teilen.
3. **DiAS-Portalseite:** Hier gelangen Sie auf die Portalseite in dsv-gruppe.de und finden ergänzende Hintergrundinformationen zu DiAS. Bitte beachten Sie, dass hier eine zusätzliche Anmeldung erforderlich ist.
4. **DiAS-News:** Neuigkeiten, die Ihnen vom DiAS-Team zur Verfügung gestellt werden.
5. **DiAS-FAQ:** Auflistung der häufigsten Fragen und Antworten zur DiAS-Anwendung. Bitte beachten Sie, dass die FAQ die Themenbereiche Aufbewahrungsstrukturen, DokTypen und Schlagworte derzeit nicht abdecken.
6. **Support:** Über diese E-Mail wird ein Ticket zur Problemlösung technischer Fragen eingestellt. Bitte stellen Sie hier keine Fragen zu den Aufbewahrungsstrukturen, DokTypen oder Schlagworten – bei fachlichen Anliegen zu DokTypen und Schlagworten wenden Sie sich einfach direkt an den DiAS-Postkorb.

2.2 Funktionsübersicht

Inhalt	Funktion	Beschreibung
	Seite fixieren	Mit einem Klick auf den Kreis wird die Menüleiste auf der linken Seite fixiert.
	Menü zuklappen	Mit einem Klick auf den ausgefüllten Kreis wird die Fixierung wieder aufgehoben, sodass nur die Icons zu sehen sind.
	Menüpunkt aufklappen und zuklappen; Scrollen	Wenn ein Menüpunkt aufgeklappt wird, rutschen andere Menüpunkte nach unten. Falls ein Menüpunkt nicht auf den ersten Blick sichtbar ist, bitte den Menüpunkt schließen.
	Abmelden	Mit dieser Schaltfläche melden Sie sich von der DiAS-Anwendung ab.
	Arbeitsplatz maximieren	Diese Funktion nutzen Sie zur Vergrößerung des Arbeitsbereichs.
	Benutzereinstellungen ändern	1. Benutzermenü (Personen-Icon) öffnen 2. Einstellung wählen 3. Wert nach Bedarf anpassen 4. Mit dem Button „Übernehmen“ speichern

3 DiAS-Nutzerportal

3.1 Dokumenttypen – Informationsübersicht

3.1.1 Verzeichnis aller DokTypen

In dem Verzeichnis der DokTypen werden die für alle Sparkassen eingerichteten und gültigen DokTypen gelistet. Sie haben in dieser Ansicht die Möglichkeit, aktenunabhängig/-übergreifend nach DokTypen zu suchen. Mittels der in der Kopfzeile zur Verfügung stehenden Filter können Sie die Suchen eingrenzen.

Nutzerportal - Verzeichnis aller DokTypen

Verzeichnis aller DokTypen									
Akte	DokTyp Nr.	DokTyp Nr. ePA	DokTyp-Kurzbezeichnung	DokTyp-Longbezeichnung	Version	Definition	Nutzungshinweise	Fachbereich	NKD
Kundenakte	1061		AnalysKonzPz	Analyse Konzepte und Planzahlen	0.9	Unter Analyse Konzepte und Planzahlen wird die Auswertung und Bewertung des Konzepts und der Planzahlen dargestellt.	Unter dem DokTyp 'AnalysKonzPz' werden alle Auswertungen zu den Konzepts und Planzahlen dargestellt.	Wertpapiergeschäft, Rechnungswesen, Aufsichtswesen, Kreditgeschäft, Geschäftsführung	000019017000005
Kundenakte	1453		AltVorsSchrV	Altversorgungsvertrag Schriftverkehr	0.9	Mit Altversorgungsvertrag Schriftverkehr wird jeglicher Schriftverkehr zwischen dem Altversorger und dem Kunden dargestellt.	Unter dem DokTyp 'AltVorsSchrV' wird jeglicher Schriftverkehr abgelegt, der im Zusammenhang mit dem Altversorgungsvertrag steht.	Einlagengeschäft	000019020000045
Kundenakte	1658		AntragKISTAM	Antrag Anlassbezogene Abfrage zur KIST	0.9	Der Antrag auf Anlassbezogene Abfrage zur Kirchensteuer ist ein Formular, das der Kunde ausfüllen muss.	Unter dem DokTyp 'AntragKISTAM' werden von Kunden erteilten Aufträge dargestellt.	Steuern	000019021000041
Betriebsakte	1402		Bet-U-Ge-Bes	Beteiligungsunternehmen Gesellsch-Beschl	0.9	Als Beteiligungsunternehmen Gesellsch-Beschl wird die Beschlussfassung in der Gesellsch-Beschl dargestellt.	Unter dem DokTyp 'Bet-U-Ge-Bes' werden die Beschlüsse der Gesellsch-Beschl dargestellt.	Geschäftsführung	000019020000009
Betriebsakte	1396		Bet-U-AR-Bes	Beteiligungsunternehmen AR-Beschluss	0.9	Als Beteiligungsunternehmen AR-Beschluss wird die Beschlussfassung in der AR-Beschluss dargestellt.	Unter dem DokTyp 'Bet-U-AR-Bes' werden die Beschlüsse der AR-Beschluss dargestellt.	Geschäftsführung	000019020000003
Kundenakte	76		Bilanz	Bilanz	0.9	Die Bilanz ist eine Aufstellung, in der die Vermögensgegenstände eines Unternehmens zum Bilanzstichtag dargestellt werden.	Unter dem DokTyp 'Bilanz' werden Jahresabschlüsse von Kreditnehmern dargestellt.	Kreditgeschäft	000019009002017
Kundenakte	1331		BeratU-SEPA	Beratungsunterlagen SEPA	0.9	Unter Beratungsunterlagen SEPA versteht man die Gesamtheit aller Unterlagen, die zur Beratung eines Kunden in Bezug auf die Umsetzung der SEPA-Vorgaben erstellt werden.	Im DokTyp 'BeratU-SEPA' werden alle Unterlagen, die in der Beratung eines Kunden in Bezug auf die Umsetzung der SEPA-Vorgaben erstellt werden, dargestellt.		000019019000066
Kundenakte	2400		Bk-Rund-Prot	Bankenrunde (Protokolle)	0.9	Die Bezeichnung 'Bankenrunde (Protokolle)' steht für die Protokolle der Bankenrunden.	Unter dem DokTyp 'Bk-Rund-Prot' werden die Protokolle der Bankenrunden dargestellt.	Kreditgeschäft	000019025000061
Kundenakte	66		Ausnahmegem.	Ausnahmegenehmigung	0.9	Die Ausnahmegenehmigung im Sparkassenrecht ist die Genehmigung der Sparkassenaufsicht für die Aufnahme von Krediten.	Unter dem DokTyp 'Ausnahmegem.' werden die Ausnahmegenehmigungen dargestellt.	Kreditgeschäft	028509001000066
Betriebsakte	1540		Besch.Unt-HB	Beschluss Unternehmenshandbuch	0.9	Unter Beschluss Unternehmenshandbuch werden alle Beschlüsse des Unternehmenshandbuchs dargestellt.	Im DokTyp 'Besch.Unt-HB' werden die Beschlüsse des Unternehmenshandbuchs dargestellt.	Betriebsorganisation	0000190200000129

Die Bedeutungen der einzelnen Spalten finden Sie in der Tabelle auf der folgenden Seite.

Bezeichnung	Kurzbeschreibung
Akte	Aktenbereich, welchem der entsprechende DokTyp angehört (Kundenakte, Betriebsakte, weitere Aktenbereiche, elektronische Personalakte (ePA)).
DokTyp-Nr.	4-stellige eindeutige Nummer (ID) zur Verwendung in OSPlus-Archiv – Jeder DokTyp besitzt eine ID, die einmalig ist.
DokTyp-Nr. ePA	3-stellige eindeutige Nummer (ID) zur Verwendung in OSPlus-Archiv + Präfix – Kommt ausschließlich bei der elektronischen Personalakte zum Einsatz.
DokTyp-Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung des DokTyps
DokTyp-Langbezeichnung	Langbezeichnung des DokTyps
Version	Die Versionsnummer des DokTyps setzt sich aus der Haupt- und der Nebenversionsnummer zusammen: Hauptversionsnummer → 1.3 ← Nebenversionsnummer (Hinweis: Version 0.9 ist der Migrationsbestand aus der Übernahme des Finanz-Nomenklatur-Portals, bzw. der letzten veröffentlichten Aufbewahrungsstruktur). Bei der Versionierung ist grundsätzlich zu beachten, dass sich die Hauptversionsnummer immer dann ändert, wenn es sich um eine wesentliche Änderung handelt. Die Nebenversionsnummer dagegen ändert sich, wenn die Änderung nicht wesentlich ist. Wesentliche Änderungen sind Änderungen, die beispielsweise inhaltlich von der vorherigen Version abweichen (Beispiel: Änderung der Aufbewahrungsparameter). Zu nicht wesentlichen Änderungen dagegen zählen beispielsweise grammatikalische Änderungen der Definition.
Definition	Erläuterung zum Inhalt des jeweiligen DokTyps
Nutzungshinweise	Bei Bedarf werden hier weitere Anmerkungen zum DokTyp eingetragen. Insbesondere werden Vorschläge zur Ablage von Dokumenten sowie zur Verwendung der Aufbewahrungsparameter hinterlegt.
Fachbereich	Aufzählung der Fachbereiche, dem der DokTyp zugeordnet wurde.
NKID	Eindeutiger Identifizierungsschlüssel in DiAS und im OSPlus-Archiv.

3.1.2 Detailansicht

Die Detailansicht bietet Ihnen die Möglichkeit, weitere Informationen eines DokTyps einzusehen, die über die Tabellendaten hinausgehen.

DokTyp Detailansicht

DokTyp-Nr. 1061	DokTyp-Kurzbezeichnung AnalysKonzPz	DokTyp-Langbezeichnung Analyse Konzepte und Planzahlen	Version 0.9
Arte Kundenakte	Hauptregister Personeninformationen	Register Wirtschaftliche Verhältnisse	
Definition Unter Analyse Konzepte und Planzahlen wird die Auswertung und Bewertung diverser Konzepte wie z. B. die von Existenzgründungskonzepten und von Planrechnungen und Planbilanzen verstanden.		Nutzungshinweise Unter dem DokTyp 'AnalysKonzPz' werden alle Auswertungen zu Existenzgründungskonzepten, Planbilanzen und anderen Planrechnungen abgelegt.	
Aufbewahrungsart 3 = nach Ende Kundenbeziehung	Frist (Monate) 72	Aufbewahrung aufbewahrungspflichtig	Format 1 = bildlich
Wesentliche Rechtsgrundlagen		Pflicht-Zuordnung Konto	Taggleiche Löschung nein
Prozessbezogene Grundlagen			
zuletzt bearbeitet 05.03.2010 01:00	Einsatzbereich Sparkassen-Finanzgruppe	Quelle: Definition Deutscher Sparkassen- und Giroverband	Fachbereich Wertpapiergeschäft, Rechnungswesen, Aufsichtswesen, Kreditgeschäft, Geschäftsführung
			NKID 000019017000005

Die folgenden Informationen stehen dabei zur Verfügung:

- **Hauptregister:** Name des Hauptregisters, in dem der DokTyp abgelegt wurde.
- **Register:** Name des Registers, in dem der DokTyp abgelegt wurde.
- **Aufbewahrungsart:** Die Aufbewahrungsfrist beginnt, wenn eines der folgenden Ereignisse eintritt:
 - 0 = nach Erstellung / nach Dokumentdatum
 - 1 = nach Auflösung dieses Kontos
 - 2 = nach Auflösung aller Konten
 - 3 = nach Ende Kundenbeziehung
 - 4 = nach Auflösung
 - 5 = nach Erreichung Befristungsdatum
 - 7 = nach Archivierung
 - 8 = nach externem Trigger
- **Frist (Monate):** Aufbewahrungsfrist des DokTyps in Monaten
- **Aufbewahrung:** Dokumente werden als aufbewahrungspflichtig oder aufbewahrungswürdig klassifiziert.

- Format: „In welcher Form wird das Dokument aufbewahrt?“
 - 1 = digital
 - 2 = inhaltlich
 - 3 = original
 - 4 = original – Rückgabe an Berechtigten
- Taggleiche Löschung: Angabe, ob der DokTyp **am gleichen Tag, an dem die Frist endet**, gelöscht werden muss.
- Wesentliche Rechtsgrundlage: Hier wird die Rechtsgrundlage für die Festlegung der Aufbewahrungsparameter des DokTyps angegeben. Dieses Feld wird nach und nach gefüllt.
- Prozessbezogene Grundlagen: Angabe von prozessbezogenen Informationen.
- Zuletzt bearbeitet (Änderungsdatum): Datum der letzten Bearbeitung.
- Einsatzbereich: Beschreibt, wem der DokTyp für den Einsatz bereitgestellt wird. I. d. R. betrifft der Einsatzbereich die gesamte SFG.
- Quelle der Definition: Quelle der internen Definition.

Wurde der DokTyp in der **Betriebsakte** abgelegt, so werden zusätzlich zu den oben genannten Informationen, die **variablen Felder** angezeigt.

Wurde der DokTyp in der **Kundenakte** abgelegt, wird die **Pflicht-Zuordnung** angezeigt.

3.1.3 Beziehungen

In diesem Bereich werden die **DokTyp-zu-Schlagwort Beziehungen** angezeigt.

DokTyp-zu-Schlagwort Beziehungen

DokTyp-zu-Schlagwort Beziehungen für Quell-DokTyp

[Analyse Konzepte und Planzahlen](#)

Liste der Schlagworte mit Beziehung zum Quell-DokTyp		
SW-Name	Beziehungsart	Einsatzbereich
	X v	
Analyse	obligatorisch	Sparkassen-Finanzgruppe
Auswertung	obligatorisch	Sparkassen-Finanzgruppe

Ihnen werden folgende Informationen angezeigt:

- **SW-Name:** Name des Schlagwortes, mit dem der jeweilige DokTyp in Beziehung steht.
- **Beziehungsart:** Es wird zwischen obligatorisch und optional unterschieden.
- **Einsatzbereich:** Beschreibt, wem das Schlagwort für den Einsatz bereitgestellt wird.

3.1.4 Nach Akte / Register

Die Aktenansicht kann genutzt werden, um DokTypen einzusehen, die sich in einer bestimmten Akte, einem Hauptregister oder Register befinden. Diese Ansicht entspricht grundsätzlich den bisherigen Excel-Tabellen für die einzelnen Akten.

DiAS Auswahl Aktenansicht

1 Akte auswählen 2 Register auswählen (optional) 3 Ansicht auswählen 4 Ansicht öffnen

Akte auswählen Hauptregister auswählen Register auswählen Suche eingrenzen Aktenansicht öffnen

Nutzerportal - DokTypen nach Akte

Ergebnistabelle erhalten

DokTyp-Abkürzung	Kundenname	HR-Kurzbezeichnung	HR-Longbezeichnung	R-Kurzbezeichnung	R-Longbezeichnung	DokTyp-Name	Version	Definition	Nut
Pers.Info	Personeninformationen	Wirt.Verh.	Wirtschaftliche Verhältnisse	1061	AnalysKonfz	Analyse Konzepte und Planzahlen	0.9	Unter Analyse Konzepte und Planzahlen wird die Auswertung und Bewertung der Bilanz und der Vermögensgegenstände eines Unternehmens zum Bilanzstichtag...	Ur
Pers.Info	Personeninformationen	Wirt.Verh.	Wirtschaftliche Verhältnisse	76	Bilanz	Bilanz	0.9	Die Bilanz ist eine Aufstellung, in der die Vermögensgegenstände eines Unternehmens zum Bilanzstichtag...	Ur
Pers.Info	Personeninformationen	Ausk.Intest	Auskünfte intern / extern	246	Auskunft	Auskunft	0.9	Die Auskunft im bankfachlichen Sprachgebrauch ist eine Information über die wirtschaftliche Lage eines Unternehmens...	Ur
Pers.Info	Personeninformationen	Recht.Verh.	Rechtliche Verhältnisse	2343	Bet-Fin.Vert	Beteiligungsförderung Vertrag	0.9	Die Bezeichnung 'Beteiligungsförderung Vertrag' steht für Verträge und Rahmenverträge...	Ur
Pers.Info	Personeninformationen	Wirt.Verh.	Wirtschaftliche Verhältnisse	1060	AnalysWirtVerh	Analyse wirtschaftlicher Verhältnisse	0.9	Die Bezeichnung 'Analyse wirtschaftlicher Verhältnisse' steht für die wirtschaftliche Analyse...	Ur
Pers.Info	Personeninformationen	Pers.Daten	Personendaten	386	Bestellung	Bestellungskunde	0.9	Der Begriff 'Bestellungskunde' steht für eine Bestellschleife, die über die Bestellung eines Produktes...	Ur
Pers.Info	Personeninformationen	Recht.Verh.	Rechtliche Verhältnisse	561	Deckb.RechtV	Deckblatt rechtl. Verhältnis	0.9	Das Deckblatt rechtl. Verhältnis ist ein Vorblatt, in dem die verschiedenen Verhältnisse aufgeführt sind...	Ur
Pers.Info	Personeninformationen	Recht.Verh.	Rechtliche Verhältnisse	2	Anz.re.Verh.	Anzeige zum Rechtlichen Verhältnis	0.9	Die Anzeige zum Rechtlichen Verhältnis umfasst diese Unterlagen von...	Ur

Es kann nur **innerhalb eines Aktenbereichs** (d. h. aktenpezifisch) gesucht werden.

Es gibt drei Möglichkeiten, um in der Aktenansicht zu suchen:

1. Es werden alle DokTypen ausgegeben, die sich in **einer Akte** befinden → unabhängig von Hauptregister und Register.
2. Es werden alle DokTypen ausgegeben, die sich in einem **bestimmten Hauptregister** der **jeweiligen Akte** befinden → unabhängig von Register.
3. Es werden alle DokTypen ausgegeben, die sich in einem **bestimmten Register** innerhalb eines **Hauptregisters** der **jeweiligen Akte** befinden.

Sie können wählen, welche Ansicht Sie für die Recherche bevorzugen:

- Ansicht, in der alle **(Listen-)Parameter** der DokTypen angezeigt werden. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, für Sie die ggfs. nicht-relevanten Informationen innerhalb der Ansicht auszublenden.
- Ansicht, in der nur die **Aufbewahrungsparameter** der DokTypen angezeigt werden.
- Ansicht, in der nur die **Definitionen** und **Nutzungshinweise** der DokTypen angezeigt werden.

3.1.5 Kennzeichen „Nicht mehr verwenden“

Im Nutzerportal ist in den Ansichten „nach Akte / Register“ die Spalte „**Einsatz**“ aufgenommen worden. Im Rahmen dieses Feldes erfolgt eine Kennzeichnung der DokTypen, die nicht mehr verwendet werden sollen. Die Kennzeichnung der nicht mehr zu verwendenden DokTypen ist in Kunden- und Betriebsakte über alle Hauptregister / Register vorgenommen worden. In der Tabellensicht kann nach den Feldern gefiltert werden. Das Feld wird bei einem Export der gewählten Daten in die csv-Datei übernommen.

Die Formularfabrik

DSV

Home

Aufbauhinweise/Anforderungen

Automatisierung

DSV-Materialien

DSV-Formulare

Werkzeuge des DSV

Nach dem System

DSV-Formulare (DSV)

DSV-Formulare (DSV)

Automatisierung

System-Administration

Ergebnisse

Management Services

© 2023 DSV Management Services GmbH, Stuttgart

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Navigation

Das Feld „Einsatz“ ist in die Detailansicht des DokTyps aufgenommen worden.

DokTyp Detailansicht

DokTyp-Id: 0620

DokTyp-Kurzbezeichnung: Dispositiv-WP

DokTyp-Langbezeichnung: Dispositiv-WP Wertpapiergeschäft

Version: 0.9

Akte: Kundenakte

Register: Depot-Wertpapiergeschäft

Definition: Unter der Bezeichnung "Dispositiv-WP Wertpapiergeschäft" werden diverse Ausdrücke aus der Anwendung WP-Direct (Ordereffassungssystem) zusammengefasst.

Nutzungswerte: Unter dem DokTyp "Dispositiv-WP" werden Ausdrücke aus einem Ordereffassungssystem für das Wertpapiergeschäft des Instituts abgelegt. Der DokTyp 0620 "Dispositiv-WP" sollte zukünftig nicht mehr verwendet werden.

Aufbewahrungsart: 1 = nach Auflösung dieses Kontos

Formal: 1 - Brieflich

Umfeld: 120

Prozessbezogene Grundlagen:

Rechtsgrundlage: 12.05.2023 14:17

Einzelbereich: Sparkassen-Finanzgruppe

Quelle Definition: Deutscher Sparkassen- und Giroverband

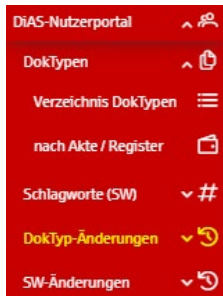
Rechtsgrundlage: Wertpapiergeschäft

Rechtsgrundlage: -

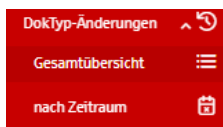
Rechtsgrundlage: 02859901000620

3.1.6 Sicht „DokTyp-Änderungen“ im DiAS-Nutzerportal

Im DiAS-Nutzerportal wurde die Sicht „DokTyp-Änderungen“ freigeschaltet.



Mit dieser Sicht sind alle Änderungen am DiAS-Bestand sichtbar. Grundsätzlich ist eine Anzeige aller Änderungen möglich (Gesamtübersicht). Die Anzeige kann über die Sicht „nach Zeitraum“ angepasst werden.



Mit Auswahl der Gesamtübersicht / Sicht nach Zeitraum wird die Änderungshistorie für die DokTypen angezeigt. Die Auswahl kann über die Filter nach Wunsch angepasst werden (z. B. nur Kundenakte, aufsteigend nach DokTyp-Nummer etc.). In die Ansicht sind Änderungsdatum und Versionsnummer aufgenommen worden.

Nutzerportal - Änderungshistorie

Änderungshistorie - Gesamtübersicht						
Akte	DokTyp-Nr.	Objektname	Änderungsdatum	Version neu	Einsatz	Kurzinfo zur Version
						Aufbewahrungsparameter
Kundenakte	2188	Altersvorsorgesparvertrag Jahr.-Unterl.	21.03.2023	1.0	aktiv	Änderung
Betriebsakte	2303	Risikoanalyse Outsourcing	20.05.2023	1.0	aktiv	Qualitätssicherung Aufbewahrungsparameter
Betriebsakte	2304	Bericht Outsourcing	20.05.2023	1.0	aktiv	Neuanlage, Qualitätssicherung Aufbewahrungsparameter
Betriebsakte	2463	Hardware (Wartungsverträge)	20.05.2023	1.0	aktiv	Qualitätssicherung Aufbewahrungsparameter
Betriebsakte	2518	Rahmenvertrag Direktversicherung	20.05.2023	1.0	aktiv	Qualitätssicherung Aufbewahrungsparameter
Betriebsakte	2540	Mitgliedschaft Institut (Unterlagen)	20.05.2023	1.0	aktiv	Qualitätssicherung Aufbewahrungsparameter
Betriebsakte	2541	Vertrag Versicherung Tochtergesellschaft	20.05.2023	1.0	aktiv	Qualitätssicherung Aufbewahrungsparameter
Betriebsakte	2614	Vertrag Unternehmensberatung	20.05.2023	1.0	aktiv	Qualitätssicherung Aufbewahrungsparameter
Betriebsakte	2615	Vertrag Stiftung	20.05.2023	1.0	aktiv	Qualitätssicherung Aufbewahrungsparameter

Einträge insgesamt: 48

Alternativ zu der hier dargestellten Selektion der Änderungen in der Änderungshistorie ist eine Auswahl des gewünschten Registers über die Navigation DiAS-Nutzerportal > DokTypen > nach Akte / Register (siehe Kap. 3.1.7) möglich.

Die Versionsnummer aller DokTypen ist mit Migration in die DiAS-Anwendung einheitlich auf Version 0.9 gesetzt worden. Zukünftig wird bei „Wesentlichen Änderungen“ die Hauptversionsnummer (1.x) hochgezählt werden. Wesentliche Änderungen sind insbesondere Änderungen der Aufbewahrungsparameter. Bei nicht wesentlichen Änderungen wird die Nebenversionsnummer (x.1) fortgeschrieben. Nicht wesentliche Änderungen können z. B. Ergänzungen / Änderungen des Feldes „Nutzungshinweise“ sein.

Zur Darstellung der vorgenommenen Änderungen werden in der Änderungshistorie diverse Informationen bereitgestellt:

Kurzinfo zur Version	Änderungsbeschreibung	Aufbewahrungsart	Frist (Monate)	Format	Unterjähr. Löschung	Wesentliche Rechtsgrundlagen
Aufbewahrungsparameter		0 = nach Erstellung / nach Dokumentdatum	120	1 - bildlich	nein	u. 3 HGB
Änderung	Anpassung Pflichtzuordnung zu "Person" sowie Änderung Aufbewahrungsart zu "0"	0 = nach Erstellung / nach Dokumentdatum	120	1 - bildlich	nein	u. 3 HGB
Qualitätssicherung Aufbewahrungsparameter	Aufbewahrungsart: 5 Frist (Monate): 72	0 = nach Erstellung / nach Dokumentdatum	60	1 - bildlich	nein	AT 6 MA-Risk
Neuanlage, Qualitätssicherung Aufbewahrungsparameter	Aufbewahrungsart: 5	0 = nach Erstellung / nach Dokumentdatum	72	1 - bildlich	nein	§§ 147 Abs. 1 Nr. 2 AO, 257 Abs. 1 Nr. 2 HGB
Qualitätssicherung Aufbewahrungsparameter	Frist (Monate): 120	5 = nach Erreichung Befristungsdatum	72	1 - bildlich	nein	§§ 147 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 AO, 257 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 HGB
Qualitätssicherung Aufbewahrungsparameter	Frist (Monate): 72	5 = nach Erreichung Befristungsdatum	120	1 - bildlich	nein	§§ 147 Abs. 1 Nr. 1 AO, 257 Abs. 1 Nr. 1 HGB
Qualitätssicherung Aufbewahrungsparameter	Aufbewahrungsart: 0	0 = nach Erstellung / nach Dokumentdatum	72	1 - bildlich	nein	§§ 147 Abs. 1 Nr. 2 AO, 257 Abs. 1 Nr. 2 HGB
Qualitätssicherung Aufbewahrungsparameter	Format: 1	5 = nach Erreichung Befristungsdatum	72	3 - Original (falls geödet bitte nicht entösen)	nein	§§ 147 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 AO, 257 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 HGB
Qualitätssicherung Aufbewahrungsparameter	Frist (Monate): 120	5 = nach Erreichung Befristungsdatum	72	1 - bildlich	nein	§§ 147 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 AO, 257 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 HGB
Qualitätssicherung Aufbewahrungsparameter	Frist (Monate): 120	5 = nach Erreichung Befristungsdatum	72	1 - bildlich	nein	§§ 147 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 AO, 257 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 HGB

Kurzinfo zur Version	Das Feld gibt einen Überblick über die durchgeführte Änderung (Neuanlage, Änderung, Qualitätssicherung Aufbewahrungsparameter). Das Feld ist filterbar.
Änderungsbeschreibung	In diesem Feld werden die ursprünglichen Werte des Feldes angezeigt. Es ergibt sich daraus eine einfache Möglichkeit, die Änderung nachzuvollziehen.
Aufbewahrungsparameter	Die Aufbewahrungsparameter sind in allen Fällen Bestandteil der Änderungshistorie.
Wesentliche Rechtsgrundlagen	Das Feld „Wesentliche Rechtsgrundlagen“ ist mit Start der Qualitätssicherung der Aufbewahrungsparameter in die Änderungshistorie aufgenommen worden.

Wichtige Hinweise:

Die Änderungshistorie wird mit Nutzungsbeginn der DiAS-Anwendung (Januar 2023) befüllt. Änderungen vor Umstellung auf die DiAS-Anwendung sind den Excel-Musterstrukturen zu entnehmen.

Das Feld „Wesentliche Rechtsgrundlagen“ wird im Rahmen der „Qualitätssicherung der Aufbewahrungsparameter“ bei allen DokTypen der überarbeiteten Hauptregister / Register ergänzt. Die reine Ergänzung dieses Feldes haben wir nicht als Änderung eingestuft. Die Feldinhalte sind in der normalen Ansicht „nach Akte / Register“ sichtbar (siehe Folgekapitel).

3.1.7 Anpassung der Sicht „DokTypen-nach Akte / Register“ im DiAS-Nutzerportal

Nutzerportal - DokTypen nach Akte											
DokTyp-Nr. / N	DokTyp-Kurzbezeichnung	DokTyp-Langbezeichnung	Version	Status	Definition	Aufbewahrungstyp	Frst. Überalte	Format	Unterjhr. Lösung	Wesentliche Rechtsgrundlagen	Parameter geprüft
1178	Vertrag Orga	Vertrag Organisation	1.0	aktiv	Die Beschreibung Vertrag Organisation steht für Verträge und vertragliche Beziehungen zwischen der DSV und dem Kunden.	5 = nach Erreichung Befristungsdatum	72	1 - bitlich	nein	§§ 147 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 AG, 257 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 HGB	✓
1301	Vertrag Hardw	Vertrag Hardware	0.9	aktiv	Unter Vertrag Hardware werden alle Verträge über die Anschaffung, die Wartung und die Reparatur von Hardware verstanden.	5 = nach Erreichung Befristungsdatum	72	1 - bitlich	nein	§§ 147 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 AG, 257 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 HGB	✓
1302	Vertrag Netzw	Vertrag Netzwerk	0.9	aktiv	Unter Vertrag Netzwerk werden alle Verträge über die Anschaffung, die Wartung und die Reparatur von Netzwerken verstanden.	5 = nach Erreichung Befristungsdatum	72	1 - bitlich	nein	§§ 147 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 AG, 257 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 HGB	✓
1303	Vertrag Softw	Vertrag Software	0.9	aktiv	Die Beschreibung Vertrag Software steht für alle Verträge, die den Kauf und die Wartung von Software betreffen.	5 = nach Erreichung Befristungsdatum	72	1 - bitlich	nein	§§ 147 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 AG, 257 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 HGB	✓
1304	Vertrag Telef	Vertrag Telefonie	0.9	aktiv	Unter der Beschreibung Vertrag Telefonie werden Verträge über die Anschaffung, die Wartung und die Reparatur von Telekommunikationsanlagen verstanden.	5 = nach Erreichung Befristungsdatum	72	1 - bitlich	nein	§§ 147 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 AG, 257 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 HGB	✓
1305	Vertrag IT-DL	Vertrag IT-Dienstleistung	0.9	aktiv	Unter der Beschreibung Vertrag IT-Dienstleistung werden Verträge über die Anschaffung, die Wartung und die Reparatur von IT-Dienstleistungen verstanden.	5 = nach Erreichung Befristungsdatum	72	1 - bitlich	nein	§§ 147 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 AG, 257 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 HGB	✓
1306	Vertrag FI	Vertrag Finanz Informatik	0.9	aktiv	Die Beschreibung Vertrag Finanz Informatik steht für Verträge über die Anschaffung, die Wartung und die Reparatur von Finanzinformatik.	5 = nach Erreichung Befristungsdatum	72	1 - bitlich	nein	§§ 147 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 AG, 257 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 HGB	✓
1310	Vertrag Geb-Ren	Vertrag Gebäudereinigung	1.0	aktiv	Unter der Beschreibung Vertrag Gebäudereinigung werden alle Verträge über die Anschaffung, die Wartung und die Reparatur von Gebäudereinigungsleistungen verstanden.	5 = nach Erreichung Befristungsdatum	72	1 - bitlich	nein	§§ 147 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 AG, 257 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 HGB	✓

Die Sicht „DokTypen-nach Akte /Register“ im DiAS-Nutzerportal wurde an die zusätzlichen Felder / Feldinhalte angepasst. In der Übersicht werden die zusätzlichen Daten dargestellt:

Version	Das Feld war bereits in der Übersicht der DokTypen enthalten. Auch hier werden die im Rahmen der Änderungen fortgeschriebenen Versionsnummern dargestellt..
Einsatz	Das Feld ist in der Sicht auf die DokTypen sichtbar. DokTypen mit dem Kennzeichen „Nicht mehr verwenden“ können gefiltert werden.
Aufbewahrungsparameter	Die Aufbewahrungsparameter sind Bestandteil der DokTyp-Darstellung.
Wesentliche Rechtsgrundlagen	Das Feld „Wesentliche Rechtsgrundlagen“ ist mit Start der Qualitätssicherung der Aufbewahrungsparameter in die Darstellung der DokTypen aufgenommen worden.
Parameter geprüft	Das Feld „Parameter geprüft“ zeigt an, ob der dargestellte DokTyp bereits im Rahmen der Qualitätssicherung der Aufbewahrungsparameter geprüft wurde.

Die vorstehenden Felder sind auch in der Detailansicht zum DokTyp enthalten:

DokTyp-Nr.
1306

DokTyp-Kurzbezeichnung
Vertrag FI

DokTyp-Langbezeichnung
Vertrag Finanz Informatik

Version
0.9

Aktiv

Vertragspartner
Vertragsmanagement

Register
Vertrag FI-Management

Definition
Die Beschreibung Vertrag Finanz Informatik steht für Verträge aller Art, die von Institut mit der Finanz Informatik zwischen bestimmten Dienstleistungen oder Ausführung von Aufträgen abgeschlossen werden.

Aufbewahrungstyp
5 = nach Erreichung Befristungsdatum

Frst. Überalte
72

Format
1 - bitlich

Unterjhr. Lösung
nein

Optionale Felder

DE-Nr.
DE-Nr. 1000

Vertrags-Nr.
Vertragsnummer / Dokumentennummer (Doc)

Vertragspartner
Name Vertragspartner wie in System / Adresse angegeben

Vertragsart
z.B. Kaufvertrag, Mietvertrag, Wartungsvertrag

Titel
z.B. Auftrags-, Leistungs-, oder T.O.

Beschreibung
Beginn hier eingeben

Wesentliche Rechtsgrundlagen
§§ 147 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 AG, 257 Abs. 1 Nr. 2 u. 3 HGB

Prozessbezogene Grundlagen

Zuletzt bearbeitet
20.05.2022 14:57

Erstellt durch
Sparkassen-Finanzgruppe

Quelle: Definition
Deutscher Sparkassen- und Giroverband

Feldbereich
Betriebsorganisation, Informationstechnologie

Parameter geprüft
ja

3.2 Dokumenttypen – Funktionsübersicht

Nutzerportal - Verzeichnis aller DokTypen

Spalten ein- und ausblenden → Spalten ... Tabelle aktualisieren Tabelle exportieren (CSV) Filtern

Verzeichnis aller DokTypen

Akte	Auf- und Absteigende Sortierung	DokTyp-Kurzbezeichnung	DokTyp-Langbezeichnung	Version	Definition	Einsatz
Kundenakte	1001	AnalysKorzPz	Analyse Konzepte und Planzahlen	0.9	Unter Analyse Konzepte und Planzahlen	
Kundenakte	1453	AltVorschrV	Altersvorsorgesparvertrag Schriftverkehr		AltVorschrV	
Kundenakte	1658	AntragKISTAM	Antrag zur KIST	0.9	Der Antrag auf Anlassbezogene Abfrage zur Kirchensteuer ist ein formularbasierter Antrag, mit dem die Kirche die Kirchensteuer	
Betriebsakte	1396	Beteiligungsunternehmen AR-Beschluss	Beteiligungsunternehmen AR-Beschluss	0.9	Als Beteiligungsunternehmen Aufsichtsratsbeschluss wird die Beschlussfassung über die	
Betriebsakte		Bet-U-Ge-Bes	Beteiligungsunternehmen Gesellschafts-Beschl	0.9	Als Beteiligungsunternehmen Gesellschaftsbeschluss wird die Beschlussfassung über die	
Kundenakte	76	Bilanz	Bilanz	0.9	Die Bilanz ist eine Aufstellung, in der die Vermögensgegenstände eines Unternehmens zum Bilanzstichtag	

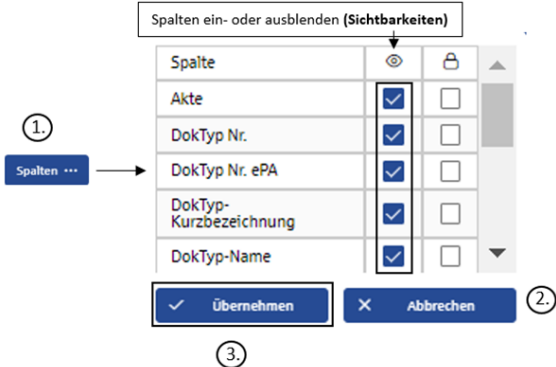
DokTypen insgesamt: 1893 Anzahl DokTypen

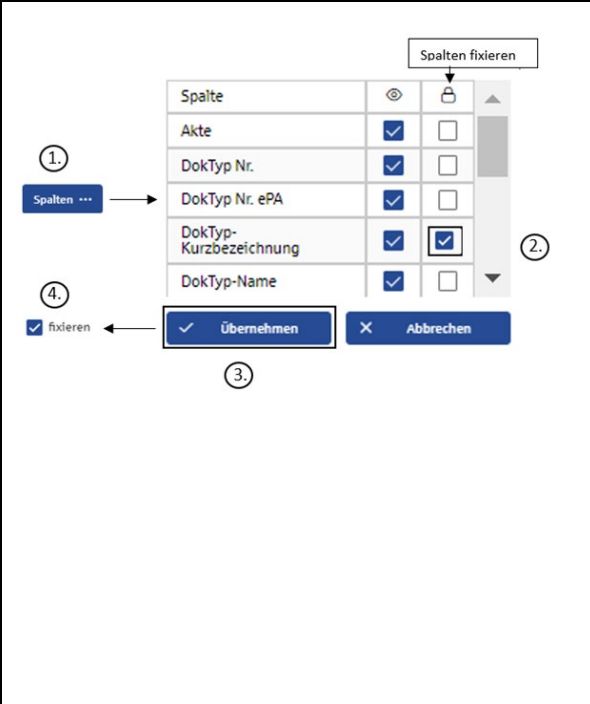
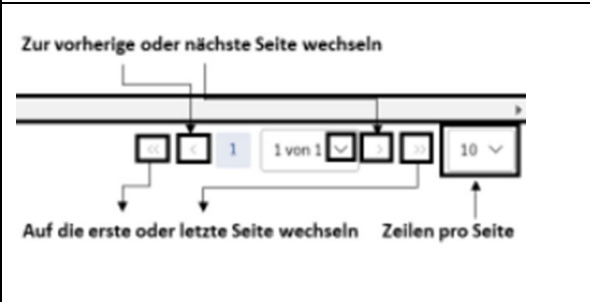
1 2 3 4 5 1 von 190 10

Zur vorherigen oder nächsten Seite wechseln Auf die erste oder letzte Seite wechseln

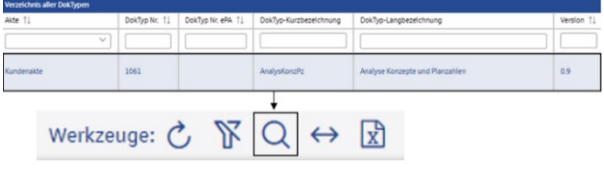
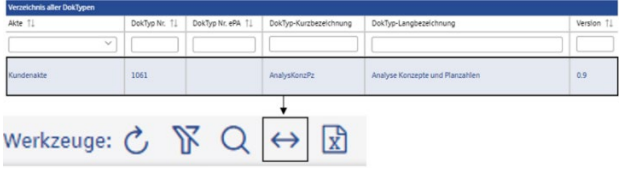
3.2.1 Verzeichnis aller DokTypen – Nutzerportal

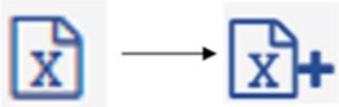
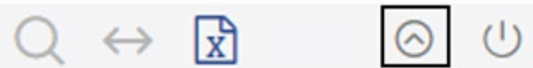
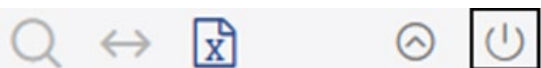
Inhalt	Funktion	Beschreibung
	Auf- und absteigend sortieren	Jede Spalte kann alphabetisch auf- und absteigend sortiert werden.
Über Drop-Down-Liste	Innerhalb einer Spalte filtern	Unterhalb der Spaltenbezeichnung können Sie nach einem in der Drop-Down-Liste enthaltenen Eintrag filtern oder nach einem Begriff / Wert suchen. Die Filterung der Spalten Akte und Fachbereich wird über die Drop-Down-Liste vorgenommen: 1. Nach unten zeigenden Pfeil anklicken 2. Gewünschten Wert in der Liste auswählen

<u>Über Eingabefeld</u> NKID ↑↓ 		Die Filterung der Spalten • DokTyp-Nr. • Dok-Typ-Nr. ePA • Dok-Typ Kurzbezeichnung • Dok-Typ Langbezeichnung • Version • Definition • Nutzungshinweise • NKID wird über das Eingabefeld vorgenommen: 1. Text / Wert in das Suchfeld eingeben
Fachbereich ↑↓ 	Filter innerhalb einer Spalte entfernen	Wurde über eine Drop-Down-Liste gefiltert, kann die Filterung über das "x" wieder aufgehoben werden. Hierbei wird nur die Filterung der entsprechenden Spalte aufgehoben.
	Spalten ein- oder ausblenden	1. „Spalten-Button“ oberhalb der Tabelle anklicken 2. Spalte/n aus- bzw. abwählen (linke Seite) → Eingblendet wird die Spalte, bei der ein Häkchen in das entsprechende Feld gesetzt wird. Ausgeblendet dementsprechend, bei dem das Häkchen herausgenommen wird. 3. „Übernehmen-Button“ anklicken

 Spalten fixieren 1. Spalten ... 2. Spalten fixieren 3. Übernehmen 4. fixieren	Spalten fixieren / Fixierung aufheben	1. „Spalten-Button“ oberhalb der Tabelle anklicken 2. Spalte/n aus- bzw. abwählen (rechte Seite) 3. „Übernehmen-Button“ anklicken 4. Häkchen in das Kästchen neben “fixieren” setzen → Das Kästchen befindet sich oberhalb der Tabelle auf der rechten Seite Wenn die Fixierung erfolgreich war, wird der Kopf der entsprechenden Spalte gelb markiert.
 Zur vorherige oder nächste Seite wechseln Auf die erste oder letzte Seite wechseln Zeilen pro Seite	Seite wechseln	Hier kann auf die vorherige oder nächste Seite gewechselt werden. Es kann auch zur ersten und letzten Seite gesprungen werden.
 10 5 10 25 100	Zeilen pro Seite anpassen	Hier lässt sich die Anzahl der Einträge pro Seite eingrenzen.

3.2.2 Verzeichnis aller DokTypen – Toolbar

Inhalt	Funktion	Beschreibung
Werkzeuge:   	Tabelle aktualisieren	Die Seite wird auf den aktuellen Stand gebracht.
Werkzeuge:   	Alle Filter aufheben	Alle gesetzten Filter und Sortierungen werden aufgehoben. Ein Filter kann nur aufgehoben werden, wenn er vorher gesetzt wurde.
	Detailansicht aufrufen	1. Zeile des jeweiligen DokTyps anklicken, dessen Details angezeigt werden sollen 2. Lupe in der Toolbar anklicken Im Anschluss werden die DokTyp-Details angezeigt.
	Schlagwort-Beziehung anzeigen	1. Zeile des jeweiligen DokTyps anklicken, dessen SW-Beziehungen angezeigt werden sollen 2. Doppelpfeil in der Toolbar anklicken Im Anschluss werden – falls vorhanden – die jeweiligen Beziehungen angezeigt.

Gefilterte Ansicht  Gesamtansicht 	Tabellendaten als CSV exportieren	1. Export-Icon anklicken 2. Gefilterte Ansicht oder die Gesamtansicht exportieren
	Arbeitsbereich maximieren	1. Icon anklicken
	Abmelden	1. Abmelde-Icon anklicken
Werkzeuge: 	Zurück zur DokTyp-Übersicht	1. Zurück-Icon anklicken

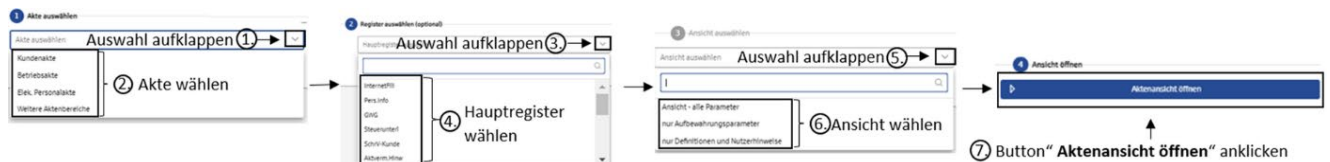
3.2.3 Nach Akte / Register

Vorgehen bei einer fehlerhaften Auswahl

Bei einer fehlerhaften Auswahl auf den Kreis klicken, um erneut zu wählen.



Kurzbeschreibung Funktion: DokTypen innerhalb einer Akte suchen (unabhängig von HR und R)



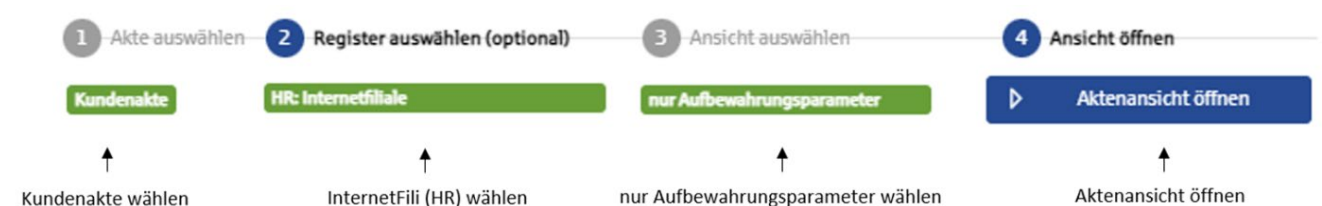
Beispiel:



Kurzbeschreibung Funktion: DokTypen innerhalb eines Hauptregisters suchen (unabhängig von R)



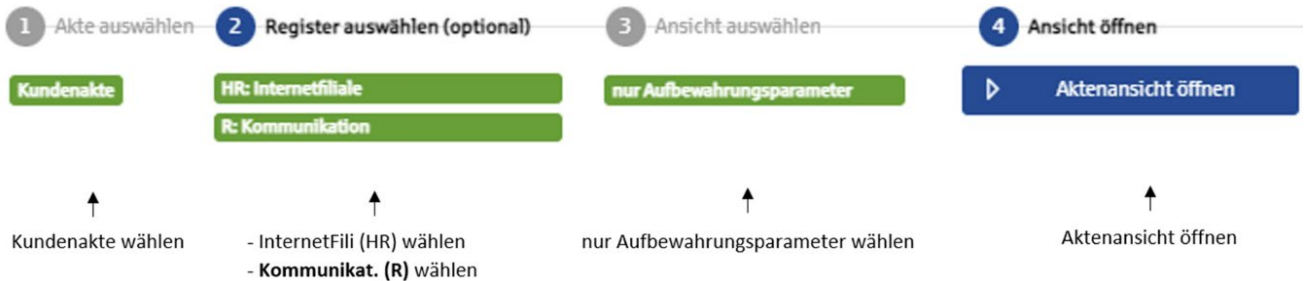
Beispiel:



Kurzbeschreibung Funktion: DokTypen innerhalb eines Registers suchen



Beispiel:



3.3 Schlagworte – Informationsübersicht

Das Schlagwort (SW) ist eine Bezeichnung, die zur Inhaltskennzeichnung von Dokumenten zugelassen ist. Schlagworte können obligatorisch oder optional DokTypen, Formularen, Listen und anderen Strukturelementen zugeordnet werden.

Im „Verzeichnis SW“ werden alle Schlagworte gelistet, die der gesamten Sparkassen-Finanzgruppe zur Verfügung stehen.

Verzeichnis aller Schlagworte						
SW-Name	Definition	SW-Art	Version	Änderungsdatum	Fachbereich	IKID
Forschungsbericht	Ergebnisbericht eines Forschungsauftrages, oft als Gutachten.	Archiv	0.9	30.09.2003	Sparkassenorganisation	000010002000487
Dokumenten-Management	Unter DM versteht man alle erforderlichen Be- und Verarbeitungsschritte, die von der Erstellung bis zur Archivierung abdecken.	Archiv	0.9	30.09.2003	Betriebsorganisation, Informationstechnologie	000010008003824
Verfügungsrahmen	Durch die Kreditinstitute festgelegte monetäre Höchstgrenzen, über die der Kreditnehmer kein	Archiv	0.9	30.09.2003	Einlagengeschäft	000010005000023
Geldkarte	Im Rahmen des bargeldlosen Zahlungsverkehrs eingesetzte Karte, deren Falschheit	Archiv	0.9	30.09.2003		000010001000519
Geschäftsgiroverkehr	Durchführung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs und des	Archiv	0.9	30.09.2003		000010010000016
Gebührenregelung		Archiv	0.9	30.09.2003		000010001000512
Documents Against Acceptance	Dokumente gegen Akzept: Zahlungsbedingung bei	Archiv	0.9	30.09.2003	Auslandsgeschäft	000010001000390

Schlagworte insgesamt: 4598

Der folgenden Tabelle entnehmen Sie die Bedeutungen der Spalten.

Bezeichnung	Kurzbeschreibung
SW-Name	Name des Schlagwortes Der Name eines Schlagwortes ist einmalig. Es gibt kein Schlagwort, das den Namen eines anderen trägt.
Definition	Definition des Schlagwortes
SW-Art	Schlagworte lassen sich in Archiv-SW und Text-SW unterscheiden. Archiv-Schlagworte sind der Finanz Informatik für die Nutzung im OSPlus-Archiv gemeldet und sind zum Teil mit DokTypen verknüpft. Text-Schlagworte sind der Finanz Informatik <u>nicht</u> für die Nutzung im OSPlus-Archiv gemeldet, werden allerdings für die Verschlagwortung von Texten (z. B. Verbandsrundschriften) benötigt. Text-SW sind auch unter der Bezeichnung „Thesaurus-Begriffe“ bekannt.
Version	Die Versionsnummer setzt sich aus der Haupt- und der Nebenversionsnummer zusammen:

	Hauptversionsnummer → 1.3 ← Nebenversionsnummer Die Versionsnummer beschreibt die Version des Schlagwortes (Hinweis: Version 0.9 ist der Migrationsbestand aus der Übernahme des Finanz-Nomenklatur-Portals). Bei der Versionierung ist grundsätzlich zu beachten, dass sich die Hauptversionsnummer immer dann ändert, wenn es sich um eine wesentliche Änderung handelt. Die Nebenversionsnummer dagegen ändert sich, wenn die Änderung nicht wesentlich ist. Wesentliche Änderungen sind Änderungen, die beispielsweise inhaltlich von der vorherigen Version abweichen. Zu nicht wesentlichen Änderungen dagegen zählen beispielsweise grammatikalische Änderungen der Definition.																																																												
Änderungsdatum	Das Datum, an welchem die letzte Änderung des Schlagwortes vorgenommen wurde.																																																												
NKID	Die Zusammensetzung der NKID besteht i. d. R. aus 15 Ziffern und setzt sich wie folgt zusammen: ccccc = SIKZ (z.B. 00001 = DSGVO, 11001 = WSGV) g = Schlüsselvariable (0 = Schlagwort, 9 = IK) fff = Version zzzzz = Laufender Zähler Beispiele: <table><tr><td>c</td><td>c</td><td>c</td><td>c</td><td>c</td><td>g</td><td>f</td><td>f</td><td>f</td><td>z</td><td>z</td><td>z</td><td>z</td><td>z</td><td>z</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td></td></tr></table> <table><tr><td>c</td><td>c</td><td>c</td><td>c</td><td>c</td><td>g</td><td>f</td><td>f</td><td>f</td><td>z</td><td>z</td><td>z</td><td>z</td><td>z</td><td>z</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>9</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td></tr></table>	c	c	c	c	c	g	f	f	f	z	z	z	z	z	z	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1		c	c	c	c	c	g	f	f	f	z	z	z	z	z	z	1	1	0	0	1	9	0	0	2	0	0	0	0	1	2
c	c	c	c	c	g	f	f	f	z	z	z	z	z	z																																															
0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1																																																
c	c	c	c	c	g	f	f	f	z	z	z	z	z	z																																															
1	1	0	0	1	9	0	0	2	0	0	0	0	1	2																																															

Sie können unterschiedliche Funktionen nutzen, um die Recherche individuell anzupassen und zu erleichtern:

- Filtern / Filterung aufheben
- Text- und Werteingaben in Suchfeldern vornehmen
- Ein- und Ausblenden von Feldern
- Auf- und absteigende Sortierung
- Exportieren der Tabellendaten (gesamtes Verzeichnis oder gefilterte Ansicht) als CSV
- Fixieren von Spalten
- Anpassung der Einträge pro Seite

3.3.1 Detailansicht

Über die Detailansicht können Sie weitere Informationen eines Schlagwortes einsehen, die über die Tabellendaten hinausgehen.

Schlagwort Detailansicht

SW-Name Forschungsbericht	SW-Art Archiv	Version 0,9
Definition Ergebnisbericht eines Forschungsauftrages, oft als Gutachten.		
zuletzt bearbeitet 30.09.2003 02:00	Einsatzbereich Sparkassen-Finanzgruppe	Fachbereich Sparkassenorganisation
Quelle: Definition Deutscher Sparkassen- und Giroverband		NKID 000010002000487

Die folgenden Informationen stehen dabei zur Verfügung:

- Zuletzt bearbeitet (Änderungsdatum): Zeitpunkt, an dem das Schlagwort zum letzten Mal geändert wurde.
- Einsatzbereich: Beschreibt, wem das Schlagwort für den Einsatz bereitgestellt wird. I. d. R. betrifft der Einsatzbereich die gesamte SFG.
- Quelle der Definition: Quelle der internen Definition.

3.3.2 Beziehungen

In diesem Bereich werden die **Schlagwort-zu-Schlagwort Beziehungen** abgebildet.

Schlagwort-zu-Schlagwort Beziehungen

Schlagwort-zu-Schlagwort Beziehungen für Quell-Schlagwort
Forschungsbericht

Liste der Schlagworte mit Beziehung zum Quell-Schlagwort	
SW-Name	Einsatzbereich
Forschungsauftrag	Sparkassen-Finanzgruppe
Bericht	Sparkassen-Finanzgruppe
Forschung	Sparkassen-Finanzgruppe

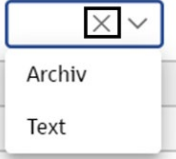
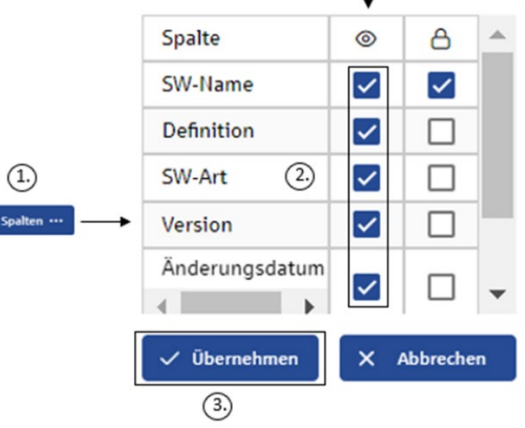
Ihnen werden folgende Informationen angezeigt:

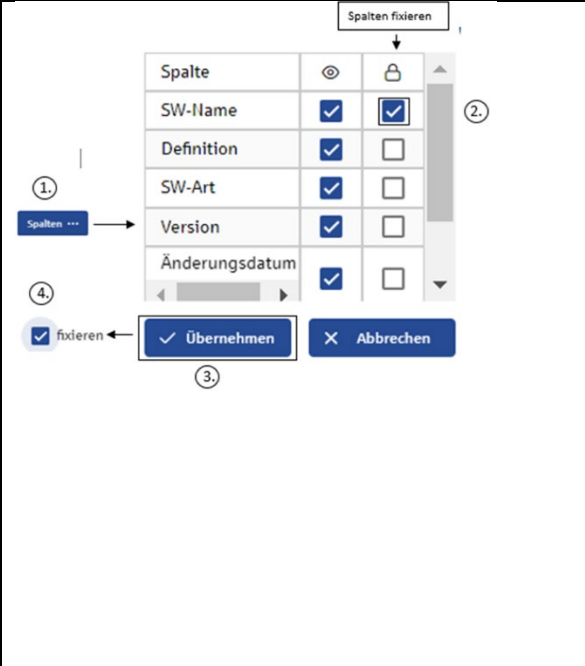
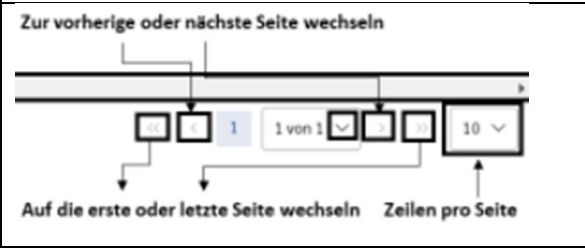
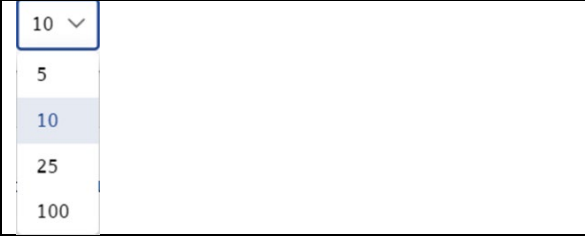
1. SW-Name: Name des Schlagwortes, mit dem das jeweilige Schlagwort in Beziehung steht.
2. Einsatzbereich: Beschreibt, wem das Schlagwort für den Einsatz bereitgestellt wird.

3.4 Schlagworte – Funktionsübersicht

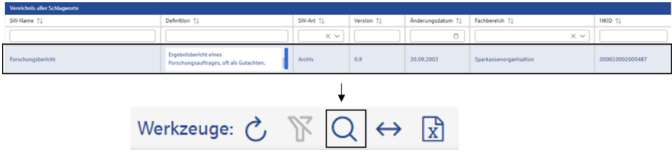
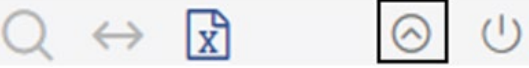
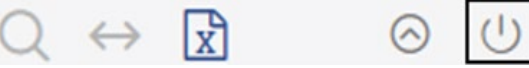
3.4.1 Verzeichnis aller Schlagworte – Nutzerportal

Inhalt	Funktion	Beschreibung
	Auf- und absteigend sortieren	Jede Spalte kann alphabetisch auf- und absteigend sortiert werden.
Über Drop-Down-Liste	Innerhalb einer Spalte filtern	Unterhalb der Spaltenbezeichnung können Sie nach einem in der Drop-Down-Liste enthaltenen Eintrag filtern oder nach einem Begriff / Wert suchen. Die Filterung der Spalten SW-Art und Fachbereich wird über die Drop-Down-Liste vorgenommen: 3. Nach unten zeigenden Pfeil anklicken 4. Gewünschten Wert in der Liste auswählen

<u>Über Eingabefeld</u> NKID ↑↓  <u>Über Kalender</u> 		Die Filterung der Spalten SW-Name, Definition, Version und NKID wird über das Eingabefeld vorgenommen: 1. Text / Wert in das Suchfeld eingeben Die Filterung des Änderungsdatum kann über den Kalender vorgenommen werden: 1. Suchleiste anklicken 2. Monat oder Jahr auswählen (links / rechts Pfeile oder Drop-Down) 3. Tag auswählen
SW-Art ↑↓ 	Filter innerhalb einer Spalte entfernen	Wurde über eine Drop-Down-Liste gefiltert, kann die Filterung über das "x" wieder aufgehoben werden. Hierbei wird nur die Filterung der entsprechenden Spalte aufgehoben.
Spalten ein- oder ausblenden (Sichtbarkeiten) 	Spalten ein- oder ausblenden	1. „Spalten-Button“ oberhalb der Tabelle anklicken 2. Spalte/n aus- bzw. abwählen (linke Seite) → Eingebledet wird die Spalte, bei der ein Häkchen in das entsprechende Feld gesetzt wird. Ausgeblendet dementsprechend, bei dem das Häkchen herausgenommen wird. 3. „Übernehmen-Button“ anklicken

	Spalten fixieren / Fixierung aufheben	1. „Spalten-Button“ oberhalb der Tabelle anklicken 2. Spalte/n aus- bzw. abwählen (rechte Seite) 3. „Übernehmen-Button“ anklicken 4. Häkchen in das Kästchen neben “fixieren” setzen → Das Kästchen befindet sich oberhalb der Tabelle auf der rechten Seite Wenn die Fixierung erfolgreich war, wird der Kopf der entsprechenden Spalte gelb markiert.
	Seite wechseln	Hier kann auf die vorherige oder nächste Seite gewechselt werden. Es kann auch zur ersten und letzten Seite gesprungen werden.
	Zeilen pro Seite anpassen	Hier lässt sich die Anzahl der Einträge pro Seite eingrenzen.

3.4.2 Verzeichnis aller Schlagworte – Toolbar

Inhalt	Funktion	Beschreibung
Werkzeuge:   	Tabelle aktualisieren	Die Seite wird auf den aktuellen Stand gebracht.
Werkzeuge:   	Alle Filter aufheben	Alle gesetzten Filter und Sortierungen werden aufgehoben. Ein Filter kann nur aufgehoben werden, wenn er vorher gesetzt wurde.
	Detailansicht aufrufen	1. Zeile des jeweiligen Schlagwortes anklicken, dessen Beziehung angezeigt werden sollen 2. Doppelpfeil in der Toolbar anklicken Hinweis: SW-Beziehungen werden nur angezeigt, wenn diesbezüglich Werte hinterlegt sind.
Gefilterte Ansicht  Gesamtansicht 	Tabellendaten als CSV exportieren	1. Export-Icon anklicken 2. Gefilterte Ansicht oder die Gesamtansicht exportieren
	Arbeitsbereich maximieren	1. Icon anklicken
	Abmelden	1. Abmelde-Icon anklicken
Werkzeuge: 	Zurück zur Schlagwort-Übersicht	1. Zurück-Icon anklicken

3.5 Formulare – Informationsübersicht

Das Verzeichnis aller Formulare (FO) dient der Nachvollziehbarkeit der Beziehungen zwischen Formularen und DokTypen und enthält sämtliche zur Verfügung stehenden Formulare sowie deren jeweilige Beziehungen zu DokTypen. Sie können über das Verzeichnis aller Formulare nachvollziehen, mit welchen DokTypen ein Formular verknüpft ist.

Innerhalb des Verzeichnisses aller Formulare können die Beziehungen der gelisteten Formulare zu DokTypen einzeln oder per Dual-Ansicht betrachtet werden. Die Betrachtung der Beziehungen wird über die Werkzeugliste gesteuert.

Ⓜ/Nutzerportal/Verzeichnis Formulare

Ansicht: ☐ verknüpfte DokTypen Werkzeuge:      

Nutzerportal - Verzeichnis aller Formulare Spalten ... ☐ fixieren

Formularnummer	Formularbezeichnung	Fassung	Version
DARL_BV_002	Besond.Vereinbarung: Ermäßigung Kreditlinie bei KK	-	1.2
146080000	Akkreditiv-Avisierung	07/2007	1.1
182409000	Vereinbarung über die Berechtigung zum Empfang elektronischer Post	06/2020	1.1
710400250	Beraterangaben (BSV > 500TEUR)	07/2019	1.0
DARL_BV_500	Sondertilgung mehrfach Innerhalb Zinsbindungsfrist	-	1.1
800191926	Benachrichtigung über Avalobligo Fremdwährung	09/2014	1.3
194552000	Info Verbraucher - Abtretung Ansprüche auf Sozialleistungen - für Vordr. 193 552.000	07/2015	5.3
900452000	Quittung zur Bestätigung einer Sparbuchhinterlegung	06/2013	1.1
182412000	Bedingungen des Kontoweckers (medialer Vertrieb)	01/2018	3.2
194693000	Info Verbraucher - Verpf. Patente, Marken, Gebrauchs-, Geschmacksmuster - für Vordr. 193 693.000	07/2015	5.3

Über die Funktionen und Suchfelder innerhalb des Verzeichnisses aller Formulare können Formulare nach der

- Formularnummer
- Formularbezeichnung
- Fassung
- und Versionsnummer

gefiltert sowie sortiert werden.

Per **Einzelsicht** eines Formulars können die Beziehungen des jeweiligen Formulars zu DokTypen nachvollzogen werden. Hierzu sind alle mit dem Formular im Zusammenhang stehenden DokTypen tabellarisch aufgeführt – die jeweilige Übersicht lässt sich per CSV-Datei exportieren.

Erreicht wird die Einzelsicht über Markierung des Formulars und anschließenden Klick auf den Doppelpfeil in der Werkzeugliste. Auch Innerhalb der Einzelsicht können die verknüpften DokTypen nach der

- Akte
- DokTyp-Nr.
- DokTyp-Nr. ePA
- DokTyp-Kurzbezeichnung
- DokTyp-Langbezeichnung

- Versionsnummer
- Definition
- Nutzungshinweise
- Aufbewahrungsart
- Frist (Monate)
- Format
- Unterjährige Löschung
- Aufbewahrung
- Fachbereich
- Parameter geprüft
- und NKID

gefiltert werden.

Nutzerportal/Formulare/Formular zu DokTyp Beziehungen
Werkzeuge:

Formular-zu-DokTyp Beziehungen

Formular-zu-DokTyp Beziehungen für Quell-Formular

107256000 - Steuerbescheinigung nach Muster III (Betriebliche Anleger) - Fassung 2009 bis 2011

Akte	DokTyp-Nr.	DokTyp-Nr. ePA	DokTyp-Kurzbezeichnung	DokTyp-Langbezeichnung	Version
Betriebsakte	1396		Bet-U.AR-Bes	Beteiligungsunternehmen AR-Beschluss	0.9
Kundenakte	1658		AntragKISTAM	Antrag Anlassbezogene Abfrage zur KiSt	0.9
Betriebsakte	1061		AnalysKonzPz	Analyse Konzepte und Planzahlen	1.1

Beziehungen insgesamt: 4
1
10

Die **Dual-Ansicht** der Formulare und DokTypen ermöglicht, gleich der Einzelansicht, die Betrachtung der Beziehungen zwischen Formularen und DokTypen.

Bei der Dual-Ansicht wird der Content des Verzeichnisses der Formulare um eine weitere Tabelle ergänzt: den verknüpften DokTypen – beide Tabellen können parallel zueinander betrachtet werden, gefiltert und sortiert werden.

Zur Betrachtung der Dual-Ansicht muss die Ansicht „verknüpfte DokTypen“ in der Werkzeugliste aktiviert werden. Nach Markierung eines Formulars (Links: Verzeichnis aller Formulare) werden die mit dem Formular verknüpften DokTypen (Rechts: Verzeichnis DokTypen) angezeigt.

Ansicht: ☒ verknüpfte DokTypen

Werkzeuge:

DT:

Formulare

Spalten ...

☐ fixieren

Verzeichnis aller Formulare

Formularnummer ↑↓	Formularbezeichnung ↑↓
107256000	Steuerbescheinigung nach Muster III (Betriebliche Anleger) - Fassung 2009 bis 2011
154857001	Unterschriftskarte zum Geldmarktkonto
800002020	Vorbereitung für Ihren Förderkreditantrag
128742000	BCS/PLUSCARD Baustein für die Zusatzanwendungen Chip
114909000	SEPA-Lastschriftmandat, Zusatzformular zur Ermächtigung zur Kontenwechselhilfe
101580001	Änderungsdokument zu 101580000 Preis- und Leistungsverzeichnis
127205100	Antrag für eine kontounabhängige girogo-/GeldKarte
128711500	BCS/PLUSCARD Bedingungen für die Mastercard Basis/Visa Basis (Debitkarte) Inkl. Pictur
128940000	PLUSCARD Zusatzantrag Kreditkartenkredit Flexible Rückzahlung
ADRESS_TEXT	Adresstext in Worten

1

2

3

4

5

1 von 10

10

DokTypen (DT)

Spalten ...

☐ fixieren

Verknüpfte DokTypen (Formular 107256000)

Akte ↑↓	DokTyp-Idr. ↑↓	DokTyp-Idr. ePA ↑↓	DokTyp-Kurzbezeichnung	DokTyp-L
Betriebsakte	1061		AnalysKonzPz	Analyse Ki
Kundenakte	1453		AltVorsSchrV	Altersvors
Kundenakte	1658		AntragKISTAM	Antrag An
Betriebsakte	1396		Bet-UAR-Bes	Beteiligung

1

1 von 1

1 von 1

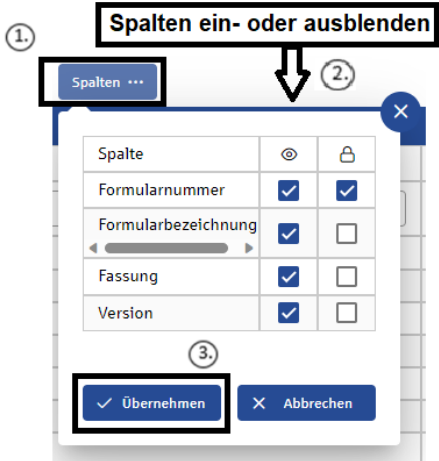
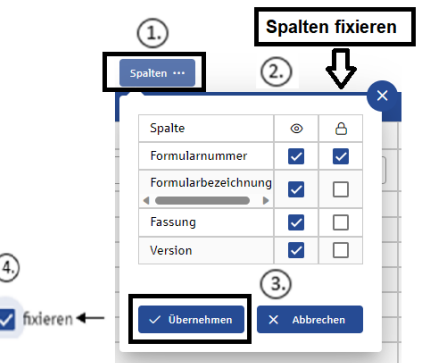
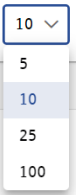
10

3.6 Formulare – Funktionsübersicht

Verzeichnis aller Formulare

Formelnummer	Formularbezeichnung	Fassung	Version
DARL_BV_002	Besond.Vereinbarung: Ermäßigung Kreditlinie bei KK	-	1.2
146080000	Akkreditiv-Avisierung	07/2007	1.1
182409000	Vereinbarung über die Berechtigung zum Empfang elektronischer Post	06/2020	1.1
710400250	Beraterangaben (BSV > 500TEUR)	07/2019	1.0
DARL_BV_500	Sondertilgung mehrfach innerhalb Zinsbindungsfrist	-	1.1
800191926	Benachrichtigung über Avalobligo Fremdwährung	09/2014	1.3
194552000	Info Verbraucher - Abtretung Ansprüche auf vorr. Leistungen - für Vordr. 193.552.000	07/2015	5.3
900452000	Quittung zur Bestätigung einer Sparbuchhinterlegung	06/2013	1.1
182412000	Bedingungen des Kontoweckers (medialer Vertrieb)	01/2018	3.2
194693000	Info Verbraucher - Verpf. Patente, Marken, Gebrauchs-, Geschmacksmuster - für Vordr. 193.693.000	07/2015	5.3

Inhalt	Funktion	Beschreibung
	Auf- und absteigend sortieren	Jede Spalte kann alphabetisch auf- und absteigend sortiert werden.
<u>Filterung Über Eingabefeld</u> Formelnummer	Innerhalb einer Spalte filtern	Die Filterung der Spalten Formelnummer, Formularbezeichnung, Fassung und Version wird über das Eingabefeld vorgenommen: ➤ Text / Wert in das Suchfeld eingeben

	Spalten ein- oder ausblenden	1. „Spalten-Button“ oberhalb der Tabelle anklicken 2. Spalte/n aus- bzw. abwählen (linke Seite) → eingeblendet wird die Spalte, bei der ein Häkchen in das entsprechende Feld gesetzt wird. Ausgeblendet dementsprechend, bei dem das Häkchen herausgenommen wird. 3. „Übernehmen-Button“ anklicken
	Spalten fixieren / Fixierung aufheben	1. „Spalten-Button“ oberhalb der Tabelle anklicken 2. Spalte/n aus- bzw. abwählen (rechte Seite) 3. „Übernehmen-Button“ anklicken 4. Häkchen in das Kästchen neben „fixieren“ setzen → Das Kästchen befindet sich oberhalb der Tabelle auf der rechten Seite Wenn die Fixierung erfolgreich war, wird der Kopf der entsprechenden Spalte gelb markiert.
	Seite wechseln	Hier kann auf die vorherige oder nächste Seite gewechselt werden. Es kann auch zur ersten und letzten Seite gesprungen werden.
	Zeilen pro Seite anpassen	Hier lässt sich die Anzahl der Einträge pro Seite eingrenzen.

3.6.1 Toolbar

Inhalt	Funktion	Beschreibung
Werkzeuge:    	Tabelle aktualisieren	Die Seite wird auf den aktuellen Stand gebracht.
Werkzeuge:    	Alle Filter und Sortierungsfunktionen aufheben	Alle gesetzten Filter und Sortierungen werden aufgehoben. Ein Filter kann nur aufgehoben werden, wenn er vorher gesetzt wurde.
Werkzeuge:    	Formular zu DokTyp Beziehungen anzeigen	1. Zeile des jeweiligen Formulars anklicken, dessen Beziehung angezeigt werden sollen 2. Doppelpfeil in der Toolbar / Werkzeugliste anklicken (Weiterleitung zur Einzelansicht der Formulare)
Werkzeuge:    	Formulardaten als CSV exportieren	Es erscheint ein Auswahlfeld, ob die ganze Tabelle oder die gefilterte Tabelle heruntergeladen werden soll – anschließender Download.
 	Arbeitsbereich maximieren / minimieren	Der Arbeitsbereich in DiAS kann minimiert, oder maximiert werden.
 	Abmelden	Abmeldung aus DiAS.

3.6.2 Einzelansicht

Die Einzelansicht der Beziehungen zwischen einem Formular und den DokTypen wird über das Doppelpfeil-Emblem innerhalb der Toolbar erreicht (siehe hierzu 3.6.1. Toolbar). Hierfür muss vorerst die Zeile des gewünschten Formulars per Klick markiert werden.

The screenshot shows the 'Formular-zu-DokTyp Beziehungen' interface. At the top right, there is a toolbar with icons for 'Werkzeugliste' (Tools List), 'Abmelden' (Logout), and 'Werkzeuge' (Tools). Below the toolbar, the main content area is titled 'Formular-zu-DokTyp Beziehungen'. It contains a section 'Formular-zu-DokTyp Beziehungen für Quell-Formular' with a list of forms. One form is selected and highlighted with a black box, labeled 'Ausgewähltes Formular' (Selected Form). Below this is a table titled 'Liste der DokTypen mit Beziehung zum Quell-Formular'. The table has columns: 'Akte', 'DokTyp-Nr.', 'DokTyp-Nr. ePA', 'DokTyp-Kurzbezeichnung', 'DokTyp-Langbezeichnung', and 'Version'. The first row of the table is highlighted with a black box, labeled 'Begriff / Wert suchen' (Search for concept / value). A large red arrow points from the text 'Verknüpfte DokTypen' (Linked Document Types) to the first row of the table. At the bottom right, there is a pagination control showing '1' of 10 pages.

Werkzeugliste

Abmelden

Werkzeuge:

Ausgewähltes Formular

Arbeitsbereich maximieren / minimieren

Begriff / Wert suchen

Verknüpfte DokTypen

Akte	DokTyp-Nr.	DokTyp-Nr. ePA	DokTyp-Kurzbezeichnung	DokTyp-Langbezeichnung	Version
Betriebsakte	1396		Bet-U-AR-Bes	Beteiligungsunternehmen AR-Beschluss	0.9
Kundenakte	159		AnalysKontPz	Analyse Konzepte und Planzahlen	0.9
Betriebsakte	1061		AnalysKontPz	Analyse Konzepte und Planzahlen	1.1

Beziehungen insgesamt: 4

1 10

3.6.3 Dual-Ansicht

Die Dual-Ansicht wird über die Ansicht verknüpfte DokTypen innerhalb der Werkzeugliste aktiviert und ergänzt das Verzeichnis aller Formulare um eine weitere Tabelle mit den verknüpften DokTypen.

Bei Aktivierung der Dual-Ansicht erscheint eine weitere Werkzeugliste, die sich auf Tabelle der DokTypen bezieht.

Aktivierte Dual-Ansicht

Formulare

Formularnummer	Formularbezeichnung
DARL_BV_002	Besond.Vereinbarung: Ermäßigung Kreditlinie bei KK
146080000	Akkreditiv-Auflösung
182409000	Vereinbarung über die Berechtigung zum Empfang elektronischer Post
710400250	Beratungsgaben (BSV) > 5000EUR
DARL_BV_500	Sonstige Eintragung mehrfach innerhalb Zinsbindungsfrist
800191926	Berechtigungen über Avalobligige Fremdwährung
194552000	Info Verbraucher - Abtretung Ansprüche auf Sozialleistungen - für Vonds: 193 552.000
900453100	Info Verbraucher - Abtretung Ansprüche auf Sozialleistungen - für Vonds: 193 552.000
182412000	Bedingungen des Kontoweckers (medialer Vertrieb)
194693000	Info Verbraucher - Vergf. Patente, Marken, Gebrauchs-, Geschmacksmuster - für Vonds: 193

DokTypen (DT)

Verknüpfte DokTypen (Formular 182409000)	DokTyp-Id.	DokTyp-Id. ePA	DokTyp-Id. Bezeichnung	DokTyp-Lar
Betriebsakte	1061		Anlagen/Kontaktdz	Analyse Ko
Kundenakte	54		Kund/Vertrieb	Kundenver
Kundenakte	665		OnlineBank/Vertr	Online-Ban

Werkzeugliste Dok Typen

Verknüpfte DokTypen

Inhalt	Funktion	Beschreibung
	Tabelle aktualisieren.	Die Seite wird auf den aktuellen Stand gebracht.
	Alle Filter und Sortierung der DokTypen-Verknüpfungstabelle zurücksetzen.	Alle gesetzten Filter und Sortierungen werden aufgehoben. Ein Filter kann nur aufgehoben werden, wenn er vorher gesetzt wurde.

4 Ergänzende Informationen

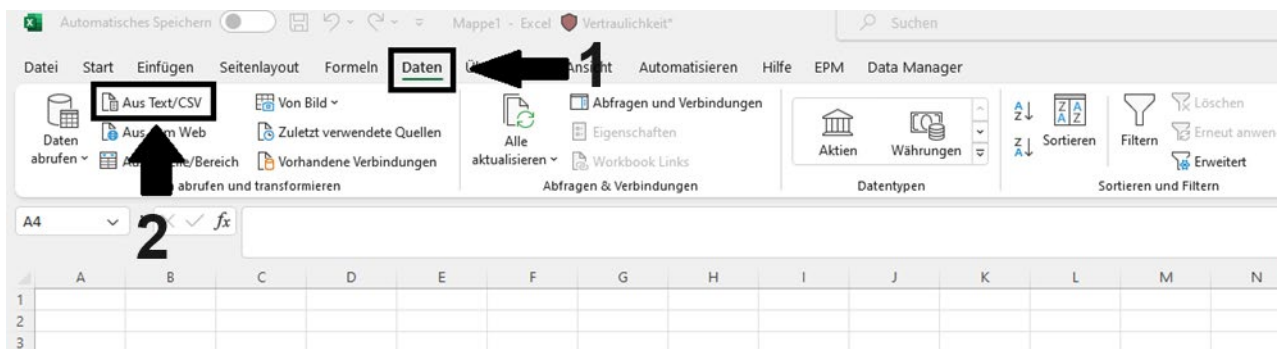
4.1 Entpacken von CSV-Dateien.

Über die DiAS-Anwendung können verschiedene CSV-Dateien (CSV = Comma-separated values) heruntergeladen und zur Darstellung der enthaltenden Daten in Excel-Dateien umgewandelt werden.

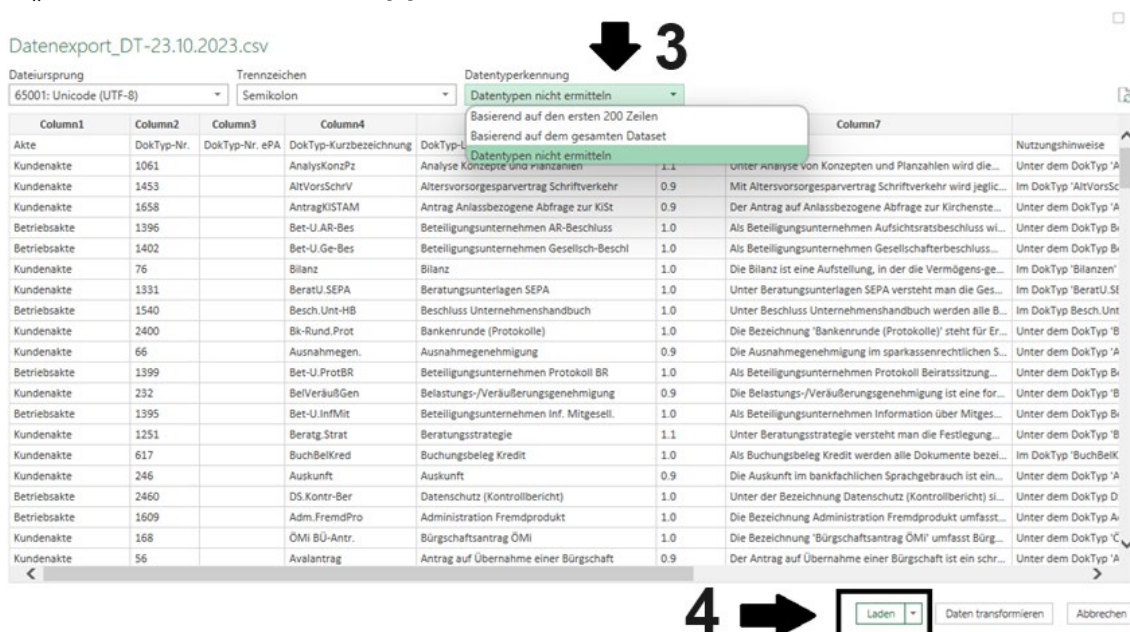
Bei der Umwandlung der Daten können Fehler entstehen, wodurch bestimmte Werte nicht ordnungsgemäß dargestellt werden. So werden zum Beispiel Versionsnummern falsch dargestellt.

Im Folgenden daher eine **Kurzanleitung** zur Verhinderung der Fehler beim **Entpacken von CSV-Dateien**.

- Leere Excel Arbeitsmappe öffnen.
- In der Excel-Datei zum Reiter „Daten“ wechseln **(1)** und innerhalb des Werkzeuglistenabschnittes „Daten abrufen und transformieren“ (links) auf das Symbol „Aus Text/CSV“ klicken. **(2)**



- Gewünschte CSV-Datei auswählen.
- In dem Einstellungsfenster die Auswahl bei Datentyperkennung von „Basierend auf den ersten 200 Zeilen“ zu „Datentypen nicht ermitteln“ ändern **(3)** und anschließend das Entpacken über den „Laden“-Button abschließen. **(4)**



Wir sind gerne für Sie da.

DiAS-Team

dias-postkorb@s-management-services.de