

GEMEINDE KUENS

Autonome Provinz Bozen – Südtirol



COMUNE DI CAINES

Prov. Aut. di Bolzano - Alto Adige

**HANDBUCH ZUR
ELEKTRONISCHEN
PROTOKOLL- UND
DOKUMENTENVERWALTUNG
SOWIE ZUR
LANGZEITARCHIVIERUNG**

**MANUALE PER LA
PROTOCOLLAZIONE,
LA GESTIONE E
L'ARCHIVIAZIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

genehmigt mit Gemeindevorschussbeschluss
Nr. 81 vom 21.07.2016

approvato con delibera della Giunta comunale
n. 81 del 21.07.2016

KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Gegenstand

1. Dieses Handbuch beschreibt:
 - a) im Sinne des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013 das System der Dokumentenverwaltung und der Archivierung der elektronischen Dokumente und gibt Anleitungen für die ordnungsgemäße Führung des elektronischen Protokollendienstes und der Archive;
 - b) im Sinne des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 die Anwendung der technischen Regeln für die Erstellung, den Versand, die Aufbewahrung, das Kopieren, das Duplizieren und die Wiedergabe von elektronischen Dokumenten, das Anbringen einer zeitlichen Beglaubigung auf denselben, sowie organisatorische und verwaltungstechnische Vorgaben, um die Unversehrtheit, die Verfügbarkeit und die Vertraulichkeit der in elektronischen Dokumenten enthaltenen Informationen zu gewährleisten.

Art. 2 Organisationsstruktur und Funktionen

1. Diese Körperschaft stellt in Bezug auf die Dokumentenverwaltung einen einzigen homogenen Organisationsbereich dar und verfügt über ein einziges Protokollregister.
2. Die Nummerierung der Protokolleintragungen ist einheitlich und fortlaufend. Die Nummerierung endet am 31. Dezember eines jeden Jahres und beginnt im darauffolgenden Jahr wieder mit der Nummer 1.
3. Die Führung des elektronischen Protokolls, die Dokumentenverwaltung und die Verwaltung der Archive ist dem Protokolldienst dieser Körperschaft übertragen.
4. Der Gemeindevorstand ernennt den Verantwortlichen des elektronischen Protokolls, der Dokumentenflüsse, der Archive und der Dokumentenverwaltung im Sinne des Art. 3, Abs. 1, Buchst. b) des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013 sowie seinen Stellvertreter mit eigenem Beschluss.
5. Der Protokolldienst hat folgende Aufgaben:
 - a) die Registrierung, die Anbringung der Protokollsignatur, die Klassifikation und die Zuweisung der Dokumente an die Organisationseinheiten;
 - b) die fachgerechte Erstellung und Auf-

CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Questo manuale descrive:
 - a) ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013 il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - b) ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 l'applicazione delle regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione e la riproduzione di documenti informatici, la validazione temporale degli stessi, nonché le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.

Art. 2 Assetto organizzativo e funzionale

1. Questo ente è considerato ai fini della gestione dei documenti un'unica area organizzativa omogenea e ha un unico registro di protocollo.
2. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo.
3. Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è assegnato al servizio di protocollo di questo ente.
4. La Giunta Comunale con apposita deliberazione nomina il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e della gestione documentale ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013, nonché il suo vicario.
5. Il servizio di protocollo ha i seguenti compiti:
 - a) la registrazione, la segnatura di protocollo, la classificazione e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative;
 - b) la corretta produzione e la conservazione

bewahrung des Protokolltagesabschlussregisters;

- c) die Genehmigung der Annullierungen;
- d) die Feststellung der ordnungsgemäßen Abwicklung der Protokollierungstätigkeit und die Koordination der Verwaltung der Dokumente, der Dokumentenflüsse, des Zwischenarchivs und der Übermittlung der Dokumente an die Systeme der Langzeitarchivierung;
- e) die schnellstmögliche Alarmierung der EDV-Abteilung und des EDV-Assistenzdienstes, welche für die Wiederherstellung der Systemfunktionen zuständig sind, im Falle von Störungen und Unregelmäßigkeiten;

6. Der Protokolldienst ermöglicht mit der Unterstützung der EDV-Abteilung und/oder des zuständigen EDV-Assistenzdienstes den Zugang zum elektronischen Protokoll, nachdem der Verantwortliche der Organisationseinheit, der die zu ermächtigende Person angehört, die Personalien der zu ermächtigenden Person mitgeteilt hat. Die Zugangsermächtigungen zum elektronischen Protokoll müssen folgende Unterscheidungen treffen:

- a) das Leserecht;
- b) das Eingaberecht;
- c) das Überarbeitungsrecht.

7. Die mit dem Protokollregister verknüpfte zertifizierte E-Mailadresse ist: kuens.caines@legalmail.it.

del registro giornaliero di protocollo;

- c) l'autorizzazione delle operazioni di annullamento;
- d) l'accertamento del buon funzionamento delle attività di registrazione di protocollo e la coordinazione della gestione dei documenti, dei flussi documentali, dell'archivio di deposito e dell'invio dei documenti ai sistemi di conservazione;
- e) provvedere in caso di guasti o anomalie ad allertare al più presto l'ufficio ced e i servizi di assistenza informatici competenti per il ripristino delle funzionalità del sistema;

6. Il servizio di protocollo rende possibile, con l'assistenza dell'ufficio ced e/o dei servizi di assistenza informatici, l'accesso al sistema di protocollo informatico alle persone, i cui dati identificativi sono stati previamente comunicate dal responsabile dell'unità organizzativa alla quale la persona da abilitare appartiene. Le abilitazioni all'accesso al protocollo informatico devono distinguere:

- a) l'abilitazione alla consultazione;
- b) l'abilitazione all'inserimento;
- c) l'abilitazione alla modifica delle informazioni.

7. La casella di posta elettronica certificata associata al registro di protocollo è: kuens.caines@legalmail.it.

KAPITEL II DOKUMENTENFLÜSSE UND DOKUMENTENVERWALTUNG

ABSCHNITT I KOMMUNIKATIONSVORSCHRIFTEN

Art. 3

Kommunikation mit Bürgern, Unternehmen und anderen öffentlichen Verwaltungen

1. Die Kommunikation von Seiten dieser Körperschaft mit den Bürgern (Art. 3-bis des gesetzvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82) erfolgt:

- a) bei Mitteilung eines elektronischen Domizils von Seiten des Bürgers
 - mittels zertifizierter E-Mail
- b) bei nicht erfolgter Mitteilung eines elektronischen Domizils:
 - durch die Übermittlung auf dem einfachen Postwege oder mittels Einschreiben mit Rückantwort einer Papierkopie des digital oder mit fortgeschrittener Unterschrift unterzeichneten elektronischen

CAPITOLO II FLUSSI DOCUMENTALI E GESTIONE DEI DOCUMENTI

TITOLO I REGOLE DI COMUNICAZIONE

Art. 3

Comunicazione con cittadini, imprese e con altre pubbliche amministrazioni

1. La comunicazione da parte di questo ente con i cittadini (art. 3-bis del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82) avviene:

- a) in caso di comunicazione da parte del cittadino di un domicilio digitale
 - tramite posta elettronica certificata
- b) in caso di mancata comunicazione da parte del cittadino di un domicilio digitale:
 - attraverso la trasmissione per posta ordinaria o per posta raccomandata con avviso di ricevuta di una copia cartacea del documento amministrativo informatico sottoscritto con firma digitale o con firma

werden, gültig wenn diese:

- a) mit einer digitalen Unterschrift oder einer qualifizierten elektronischen Unterschrift, deren Zertifikat von einer ermächtigten Zertifizierungseinrichtung ausgegeben worden ist, unterzeichnet sind;
 - b) oder wenn der Verfasser vom elektronischen System durch die Verwendung der elektronischen Identitätskarte oder der nationalen Servicekarte identifiziert wird;
 - c) oder wenn der Verfasser vom elektronischen System durch ein anderes von der jeweiligen öffentlichen Verwaltung zugelassenes Mittel identifiziert wird, das jedoch nicht die elektronische Identitätskarte oder die Nationale Servicekarte ist, gemäß Art. 64, Abs. 2 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82;
 - d) oder wenn diese eigenhändig unterschrieben und zusammen mit einer Fotokopie des Personalausweises des Betroffenen elektronisch übermittelt werden, gemäß Art. 38, Abs. 3 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445;
 - e) oder wenn diese vom Verfasser mittels der eigenen zertifizierten E-Mail übermittelt werden, sofern die Zugangsmittel erst nach Überprüfung der Identität, auch auf elektronischem Wege, gemäß den technischen Vorschriften des Art. 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 ausgegeben worden sind und dies vom Systembetreiber in der Nachricht oder in einem dazugehörigen Anhang bestätigt wird.
- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
 - b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
 - c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico tramite uno strumento diverso dalla carta di identità elettronica o dalla carta nazionale dei servizi amesso dalla rispettiva pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 64, comma 2 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82;
 - d) ovvero quando queste sono sottoscritte e inviate con modalità telematiche assieme ad una fotocopia del documento di identità dell'interessato, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
 - e) ovvero quando queste sono trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

6. Die Kommunikation zwischen öffentlichen Verwaltungen (Art. 47 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82) erfolgt mittels E-Mail oder über Interoperabilität der Anwenderprogramme und ist für das Verwaltungsverfahren gültig, wenn ihre Herkunft durch eine der nachfolgend angegebenen Eigenschaften gesichert ist:

- a) mit einer digitalen oder einer anderen qualifizierten elektronischen Unterschrift unterzeichnet ist;
 - b) oder mit der Protokollsignatur im Sinne des Art. 55 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 versehen ist;
 - c) oder mittels zertifizierter E-Mail gemäß Dekret des Präsidenten der Republik vom 11.02.2005, Nr. 68 versendet worden sind;
 - d) oder ihre Herkunft jedenfalls auf eine andere Art überprüfbar ist, gemäß den gültigen Bestimmungen oder den technischen Vorschriften nach Art. 71 des
- a) sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
 - b) ovvero dotati di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445;
 - c) ovvero trasmessi attraverso posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11.02.2005, n. 68;
 - d) ovvero di provenienza comunque altrimenti accertabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'art. 71 del

gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82; die Übermittlung von Dokumenten mittels Fax ist jedenfalls ausgeschlossen.

7. Die dieser Körperschaft von anderen öffentlichen Verwaltungen übermittelten elektronischen Dokumente dürfen keine ausführbaren Codes und keine Makros enthalten, außer wenn diese im Vorfeld von dieser Körperschaft zugelassen worden sind.

decreto legislativo 07.03.2008, n. 82; è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

7. I documenti informatici trasmessi a questo ente da altre pubbliche amministrazioni non devono contenere codici eseguibili o funzioni macro, salvo che questi siano stati preventivamente ammessi da questo ente.

ABSCHNITT II DOKUMENTE IM EINGANG

Art. 4

Erhalt von Dokumenten in Papierform

1. Die Dokumente in Papierform gelangen in diese Körperschaft über den Postdienst, durch die händische Abgabe und mittels Faxgeräten.

2. Die Dokumente in Papierform, die über den Postdienst eintreffen, werden vom Protokolldienst in Empfang genommen.

3. Die Dokumente in Papierform, die händisch in den Organisationseinheiten abgegeben worden sind, werden, wenn sie gemäß Art. 27 protokollierungspflichtig sind, dem Protokolldienst schnellstmöglich zur Protokollierung übermittelt.³

4. Die Dokumente in Papierform, die in einem Umschlag eintreffen und mit der Aufschrift "persönlich" oder einer ähnlichen Aufschrift versehen sind, werden dem Empfänger im verschlossenen Umschlag ausgehändigt.

5. Wenn der Empfänger der Auffassung ist, dass das erhaltene Dokument nicht persönlich ist, hat er es schnellstmöglich⁴ dem Protokolldienst für die Protokollierung zu übermitteln.

6. Der Protokolldienst stellt auf Anfrage eine Empfangsbestätigung aus, indem der Sachbearbeiter auf der Fotokopie der ersten Seite des Dokuments einen Stempel mit dem Eingangsdatum und sein Kürzel anbringt.

7. Die Arbeitsschritte beim Empfang von Dokumenten in Papierform beinhalten die Überprüfung, ob diese gemäß der Vorgaben in Art. 3 gültig sind. Sollte die Überprüfung negativ ausfallen, ist das in Art. 6 beschriebene Verfahren anzuwenden.

Art. 5

Erhalt von elektronischen Dokumenten

TITOLO II DOCUMENTI IN INGRESSO

Art. 4

Ricezione di documenti cartacei

1. I documenti cartacei pervengono a questo ente attraverso il servizio postale, la consegna a mano e apparecchi telefax.

2. I documenti cartacei ricevuti tramite il servizio postale vengono presi in carico dal servizio di protocollo.

3. I documenti cartacei ricevuti a mano dalle unità organizzative amministrative vengono al più presto possibile trasmessi, se ai sensi dell'art. 27 sono soggetti a registrazione di protocollo, al servizio di protocollo per la registrazione.³

4. I documenti cartacei in busta ricevuti e recanti la dicitura "personale" o un'altra dicitura simile vengono consegnati in busta chiusa al destinatario.

5. Se il destinatario ritiene che il documento ricevuto non sia personale è tenuto a trasmetterlo al più presto possibile⁴ al servizio protocollo per la registrazione di protocollo.

6. Il servizio protocollo rilascia su richiesta quale ricevuta attestante l'avvenuta consegna una fotocopia del primo foglio del documento con timbro della data di arrivo e con la sigla dell'operatore.

7. Le operazioni di ricezione dei documenti cartacei comprendono anche la verifica se questi siano validi ai sensi dell'art. 3. Qualora il risultato della verifica dovesse essere negativo, si applica la procedura prevista dall'art. 6.

Art. 5

Ricezione dei documenti informatici

3 Agenzia per L'Italia Digitale FAQ: *Quale riferimento normativo indica entro quanto tempo dall'arrivo della corrispondenza deve effettuata la necessaria protocollazione? Il riferimento normativo concernente l'obbligo di eseguire la registrazione di protocollo della corrispondenza in ingresso e in uscita nel giorno stesso in cui la medesima entra o esce dall'amministrazione è il comma b) del punto 1 dell'art 52 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, "garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita."; Consiglio di Stato, sez. VI, 06.06.2011, n. 3341: "Solo la data attestata dal protocollo va assunta a prova dell'avvenuta conoscenza, da parte della P.A., di una determinata istanza e considerata quale termine iniziale per la decorrenza del termine, irrilevanti essendo i diversi, eventuali, elementi dai quali possa desumersi la ricezione da parte della stessa amministrazione, la cui considerazione renderebbe incerta ed eventuale l'individuazione di un momento che, viceversa, per la rilevanza che l'ordinamento gli connette, deve emergere come formalmente incontestabile (Riforma della sentenza del T.a.r. Sardegna - Cagliari, sez. II, n. 1099/2005)"; Consiglio di Stato, sez. VI, 30.04.2013, n. 2359.*

4 Siehe Fußnote Nr. 3 - si veda la nota a piè di pagina n. 3

1. Der Erhalt von elektronischen Dokumenten erfolgt über:

- a) die institutionelle zertifizierte E-Mailadresse dieser Körperschaft;
- b) die zertifizierten E-Mailadressen und die gewöhnlichen E-Mailadressen der einzelnen Organisationseinheiten dieser Körperschaft, soweit vorhanden;
- c) die web-Portale und die digitalen Dienste dieser Körperschaft;
- d) das System der Kommunikation zwischen öffentlichen Verwaltungen (SPCoop) über web services dieser Körperschaft;
- e) die Abgabe von mobilen digitalen Datenträgern.

2. Elektronische Dokumente, die direkt bei der zuständigen Organisationseinheit ankommen, werden von dieser bewertet und, wenn sie zu protokollieren sind, schnellstmöglich⁵ im Dokumentenverwaltungssystem gespeichert und über das interne Kommunikationssystem an den Protokolldienst zur Protokollierung weitergeleitet.

3. Die Arbeitsschritte beim Empfang von elektronischen Dokumenten beinhalten die Überprüfung, ob diese gemäß der Vorgaben in Art. 3 gültig sind. Sollte die Überprüfung negativ ausfallen, ist das in Art. 6 beschriebene Verfahren anzuwenden.

Art. 6

Erhalt von Dokumenten, die nicht unterzeichnet oder nicht gültig sind

1. Dokumente, deren Herkunft nicht feststellbar ist, die nicht unterzeichnet sind oder gemäß Art. 3 nicht gültig sind, werden protokolliert und sind durch die Angabe von "Absender unbekannt" oder "nicht unterzeichnetes Dokument" oder ähnliches zu kennzeichnen.

2. Der Verantwortliche der Organisationseinheit, die ein in Absatz 1 beschriebenes Dokument direkt erhält oder der ein solches Dokument nach Art. 28 zugewiesen wird, bewertet welche Rechtsgültigkeit einem solchen Dokument zu geben ist und wie dieses weiter zu bearbeiten ist.

ABSCHNITT III

ERSTELLUNG DER ELEKTRONISCHEN VERWALTUNGSDOKUMENTE, DER ELEKTRONISCHEN AKTEN UND DER ELEKTRONISCHEN REGISTER UND SAMMLUNGEN

Art. 7

Erstellung elektronischer Verwaltungsdokumente

1. Die Erstellung der elektronischen Verwal-

1. La ricezione dei documenti informatici avviene attraverso:

- a) la casella istituzionale di posta elettronica certificata di questo ente;
- b) le caselle di posta elettronica certificata e ordinaria delle singole strutture organizzative di questo ente, se esistenti;
- c) i portali web e servizi digitali di questo ente;
- d) il Sistema di Pubblica Connettività (SPCoop) sulle porte di dominio di questo ente;
- e) la consegna di supporti digitali rimovibili.

2. I documenti informatici che pervengono direttamente all'unità organizzativa competente vengono vagliati da quest'ultima e, se sono soggetti a registrazione di protocollo, salvati al più presto possibile⁵ nel sistema di gestione informatica dei documenti e trasmessi tramite il sistema interno di comunicazione al servizio di protocollo per la protocollazione.

3. Le operazioni di ricezione dei documenti informatici comprendono anche la verifica se questi siano validi ai sensi dell'art. 3. Qualora il risultato della verifica dovesse essere negativo, si applica la procedura prevista dall'art. 6.

Art. 6

Ricezione di documenti non sottoscritti o non validi

1. Documenti la cui provenienza non è accertabile, documenti non sottoscritti o che non sono validi ai sensi dell'art. 3 vengono protocollati e contrassegnati con "mittente sconosciuto" oppure "documento non sottoscritto" o con contrassegno simile.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa, la quale riceve direttamente oppure alla quale viene assegnato ai sensi dell'art. 28 un documento di cui al comma 1, valuta la valenza giuridica del documento e decide come tale documento debba essere ulteriormente trattato.

TITOLO III

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI, DEI FASCICOLI INFORMATICI E DEI REGISTRI E REPERTORI

Art. 7

Formazione di documenti amministrativi informatici

1. La formazione dei documenti amministrativi

⁵ siehe Fußnote Nr. 3 - si veda la nota a piè di pagina n. 3

und für E-Mail-Nachrichten der Standard RFC standard RFC 2822/MIME.
2822/MIME.

Art. 9
Unversehrtheit, Unveränderbarkeit und zeitlicher Bezug elektronischer Verwaltungsdokumente, der Dritten gegenüber eingewendet werden kann

1. Die notwendige Unversehrtheit und die Unveränderbarkeit der Verwaltungsdokumente wird durch die Registrierung derselben im Protokollregister gewährleistet. Dabei sind vor der Registrierung sämtliche eventuell im elektronischen Verwaltungsdokument enthaltenen ausführbaren Codes und Makros zu entfernen.
2. Die Protokollsignatur, die den protokollierten elektronischen Verwaltungsdokumenten zugewiesen wird, ist im Sinne des Art. 41 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 22.02.2013 ein zeitlicher Bezug, der Dritten gegenüber eingewendet werden kann.

Art. 9
Integrità e immodificabilità e riferimento temporale di documenti amministrativi informatici opponibile a terzi

1. La necessaria integrità e immodificabilità dei documenti amministrativi informatici viene garantita dalla registrazione degli stessi nel registro di protocollo. Tutti i codici eseguibili e le funzioni macro eventualmente contenuti nel documento amministrativo informatico sono da rimuovere prima della registrazione.
2. La segnatura di protocollo che viene attribuita ai documenti amministrativi informatici è ai sensi dell'art. 41 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22.02.2013 un riferimento temporale opponibile a terzi.

Art. 10
Metadaten der elektronischen Verwaltungsdokumente

1. Die Metadaten der elektronischen Verwaltungsdokumente sind jene, welche in Art. 34, Absätze 1, 4 und 6 dieses Handbuchs bzw. in Art. 9, Abs. 7 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 als verpflichtend angegeben worden sind und werden den Verwaltungsdokumenten mit der Protokollierung im elektronischen Dokumentenverwaltungssystem zugewiesen.

Art. 10
Metadati dei documenti amministrativi informatici

1. I metadati dei documenti amministrativi informatici sono quelli indicati nell'art. 34, commi 1, 4 e 6 di questo manuale ossia quelli indicati come obbligatori nell'art. 9, comma 7 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 e vengono attribuiti ai documenti amministrativi informatici con la protocollazione nel sistema di gestione elettronico dei documenti.

Art. 11
Andere Formen zur Gewährleistung der Unversehrtheit und der Unveränderbarkeit elektronischer Verwaltungsdokumente und zur Zuweisung eines zeitlichen Bezugs, der Dritten gegenüber eingewendet werden kann

1. Die Unversehrtheit und die Unveränderbarkeit der elektronischen Verwaltungsdokumente kann statt in der in Art. 9 vorgesehenen Form auch gewährleistet werden, wenn den elektronischen Verwaltungsdokumenten ein zeitlicher Bezug im Sinne des Art. 41 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 22.02.2013 zugewiesen wird und wenn eines oder mehrere der Verfahren nach Art. 9, Abs. 5 und Art. 3, Absätze 4, 5 und 6 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 angewandt wird.

Art. 11
Altre forme per garantire l'integrità e l'immodificabilità dei documenti amministrativi informatici e per l'attribuzione di un riferimento temporale opponibile a terzi

1. L'integrità e l'immodificabilità dei documenti amministrativi informatici può essere garantita in alternativa a quanto previsto dall'art. 9 attribuendo ai documenti amministrativi informatici un riferimento temporale ai sensi dell'art. 41 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22.02.2013 e applicando uno o più procedure previste dall'art. 9, comma 5 e dall'art. 3, comma 4, 5 e 6 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014.

Art. 12
Erstellung der elektronischen Akten

1. Diese Körperschaft, wenn sie Inhaberin der Verwaltungsverfahrens ist, erstellt eine

Art 12
Formazione dei fascicoli informatici

1. Questo ente, nel caso in cui sia titolare del procedimento amministrativo, forma un fascicolo

elektronische Akte gemäß der Anleitungen im technischen Handbuch des von dieser Körperschaft verwendeten elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogramm in Anhang 2 und sammelt in dieser die Urkunden, Dokumente und Daten des Verwaltungsverfahrens, unabhängig davon wer diese Urkunden, Dokumente und Daten erstellt hat.

Art. 13

Metadaten der elektronischen Akten

1. Die Metadaten der elektronischen Akten bestehen aus der Angabe:

- a) der Verwaltung, die Inhaberin des Verwaltungsverfahrens ist und welche die elektronische Akte anlegt und verwaltet;
- b) der anderen Verwaltungen, die am Verfahren teilnehmen;
- c) des Verfahrensverantwortlichen;
- d) des Gegenstandes des Verfahrens;
- e) des Verzeichnisses der in der elektronischen Akte enthaltenen Dokumente;
- f) der Kenndaten der elektronischen Akte selbst.

2. Die Metadaten haben das vom Anhang 5 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 vorgesehene Format und werden mit dem Anlegen der Akte im elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogramm zugewiesen.

Art. 14

Erstellen der elektronischen Register und Sammlungen

1. Das elektronische Protokollregister, die elektronischen Sammlungen, Berufsverzeichnisse, Register und Verzeichnisse von Daten, die den Personenstand, Eigenschaften oder Tatsachen betreffen und die von dieser Körperschaft anstatt der Papierverzeichnisse eingeführt werden, werden gemäß Art. 8, Abs. 1, Buchst. d) erstellt.

ABSCHNITT IV

ELEKTRONISCHES VERWALTUNGSVERFAHREN IM ALLGEMEINEN UND BESONDERE ELEKTRONISCHE VERWALTUNGSVERFAHREN

Art. 15

Verwaltungsverfahren

1. Das Verwaltungsverfahren wird im Sinne von Art. 41 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 und im Sinne von Art. 64 des

informativo secondo le istruzioni contenute nel manuale tecnico del programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo che utilizza (allegato 2) e raccoglie nel predetto fascicolo atti, documenti e dati del procedimento amministrativo, indipendentemente di chi ha formato gli atti, i documenti e i dati.

Art. 13

Metadati dei fascicoli informatici

1. I metadati dei fascicoli informatici sono composti dall'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento amministrativo, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti;
- f) dell'identificativo del fascicolo medesimo.

2. I metadati hanno il formato di cui all'allegato 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 e vengono attribuiti con la produzione del fascicolo nel programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo.

Art. 14

Formazione di registri e repertori informatici

1. Il registro elettronico di protocollo, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati da questo ente in luogo dei registri cartacei sono formati ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. d).

TITOLO IV

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ELETTRONICO IN GENERALE E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ELETTRONICI PARTICOLARI

Art. 15

Procedimento amministrativo

1. Il procedimento amministrativo è svolto in forma informatica ai sensi dell'art. 41 del decreto legislativo 07.3.2003, n. 82 e dell'art. 64 del

Dekreets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 elektronisch abgewickelt.

2. Die für das Verwaltungsverfahren notwendigen elektronischen Verwaltungsdokumente werden mit den in Art. 7 angegebenen Vorgehensweisen erstellt.

decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445.

2. I documenti amministrativi informatici necessari al procedimento amministrativo vengono formati con le procedure di cui all'art. 7.

Art. 16

Verwaltungsverfahren zur Fassung von Beschlüssen

1. Der Beschluss, der genehmigt werden soll, wird vom Gemeindesekretariat mittels entsprechender Software als Vorlage erstellt und für die Ausstellung des fachlichen und des buchhalterischen Gutachtens an die zuständigen Beamten elektronisch übermittelt.

2. Das fachliche und das buchhalterische Gutachten bezieht sich inhaltlich auf die zu begutachtende Beschlussvorlage und werden unter Verwendung entsprechender Software so erstellt, dass ein elektronischer Fingerabdruck für die besagten Gutachten generiert werden kann. Das erstellte fachliche und buchhalterische Gutachten wird digital unterzeichnet und, um den Dokumenten den vorgeschriebenen zeitlichen Bezug nach Art. 9 zu geben, schnellstmöglich protokolliert.

3. Die Beschlussvorlage, die vom zuständigen Gremium genehmigt wird, muss im Text einen Verweis auf den elektronischen Fingerabdruck des fachlichen Gutachtens und des buchhalterischen Gutachtens enthalten.

4. Der vom zuständigen Gremium genehmigte Beschluss wird für rein formale Anpassungen und notwendige Übersetzungen an das Gemeindesekretariat übermittelt und muss innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Veröffentlichungsfrist des Beschlusses endgültig ausgefertigt werden.

5. Der genehmigte bzw. der gemäß Abs. 4 rein formal angepasste Beschluss wird vom Vorsitzenden und vom Schriftführer digital unterschrieben und für den dauerhaften Erhalt eines zeitlichen Bezugs nach Art. 9 schnellstmöglich protokolliert.

6. Im Falle einer Abänderung an der Beschlussvorlage, die vom beschließenden Gremium während der Sitzung vorgenommen wird und die mit den abgegebenen fachlichen und/oder buchhalterischen Gutachten unvereinbar ist, ist vor der Genehmigung der Beschlussvorlage ein neues den Abänderungen entsprechendes und digital unterzeichnetes fachliches und buchhalterisches Gutachten einzuholen.

Art. 16

Procedimento amministrativo per la formazione di deliberazioni

1. La deliberazione da approvare è formata quale bozza dall'ufficio segreteria tramite l'utilizzo di appositi strumenti software e trasmesso in forma informatica per il rilascio del parere amministrativo e del parere contabile al collaboratore competente.

2. Il parere amministrativo e il parere contabile si riferiscono al contenuto della bozza di deliberazione da approvare e vengono formati tramite l'utilizzo di appositi strumenti software in modo che sia possibile generare un'impronta elettronica del documento. Il parere amministrativo e il parere contabile formati vengono sottoscritti con firma digitale e, al fine di attribuire ai documenti un riferimento temporale ai sensi dell'art. 9, protocollati al più presto possibile.

3. La bozza di deliberazione, che viene approvata dall'organo competente, deve contenere nel testo un riferimento all'impronta elettronica del parere amministrativo e del parere contabile.

4. La deliberazione approvata dall'organo competente viene trasmessa all'ufficio segreteria per adattamenti meramente formali e per necessarie traduzioni e dev'essere redatto in forma definitiva entro il termine legale previsto per la pubblicazione della deliberazione.

5. La deliberazione approvata ossia adattata in modo formale ai sensi del comma 4 viene sottoscritta con firma digitale dal presidente della riunione e dal verbalizzante e, al fine di ottenere un riferimento temporale permanente ai sensi dell'art. 9, protocollata al più presto possibile.

6. In caso di modifiche alla bozza di deliberazione apportate dall'organo competente durante la riunione le quali sono incompatibili con il parere amministrativo e/o il parere contabile è necessario richiedere prima dell'approvazione un nuovo parere amministrativo e/o un nuovo parere contabile compatibile con le modifiche apportate.

Art. 17

Verwaltungsverfahren für den Erlass von Entscheiden und Anordnungen

Art. 17

Procedimento amministrativo per la formazione di determinazioni e ordinanze

1. Für den Erlass von Entscheiden und Anordnungen gilt das für Beschlüsse vorgesehene Verfahren, sofern mit den spezifischen rechtlichen Bestimmungen der Entscheide und Anordnungen vereinbar.

1. Per la formazione di determinazioni e ordinanze si applica il procedimento previsto per le deliberazioni, in quanto compatibile con le norme specifiche in materia di determinazioni e ordinanze.

Art. 18

Veröffentlichungen an der digitalen Amtstafel

1. Die an der digitalen Amtstafel veröffentlichten Dokumente müssen unveränderbar sein. Die Veröffentlichung erfolgt im Einklang mit den Leitlinien für die Veröffentlichung von Dokumenten auf der digitalen Amtstafel, welche von der Agenzia per l'Italia Digitale (AgID - DigitPA) vorbereitet wurden.

2. Die Dokumente sind nach Ablauf des Veröffentlichungszeitraums von der digitalen Amtstafel zu entfernen. Der Gemeindevorsteher bestätigt die erfolgte Veröffentlichung sowie die Vollstreckbarkeit der Dokumente mit digitaler Unterschrift.

Art. 18

Pubblicazioni all'albo online

1. I documenti pubblicati all'albo online devono essere immutabili. La pubblicazione avviene in osservanza del Vademecum - Modalità di pubblicazione dei documenti nell'albo online predisposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID - DigitPA).

2. Al termine del periodo di pubblicazione i documenti sono da rimuovere dall'albo online. Il segretario comunale conferma l'avvenuta pubblicazione e l'esecutività dei documenti con firma digitale.

Art. 19

Verwaltungsverfahren im Bereich Bauamt

1. Für Dokumente im Bereich Bauamt, die sowohl vom Bürger als auch vom Techniker unterschrieben werden, gelten die Kommunikationsvorschriften für Bürger gemäß Art. 3, welche eine Kommunikation in Papierform zulassen.

2. Die von dieser Körperschaft in Papierform erhaltenen Dokumente nach Abs. 1 müssen vom Techniker zusätzlich als einfache Bildkopie in elektronischer Form dieser Körperschaft übermittelt werden. Der Techniker bestätigt in einer gemäß Art. 3, Abs. 4, genannten Form, dass die Bildkopie mit dem Dokument in Papierform übereinstimmt.

Art. 19

Procedimento amministrativo nell'ambito dell'ufficio tecnico

1. Per documenti riguardanti l'ufficio tecnico che vengono firmati sia dal cittadino che dal tecnico si applicano le regole di comunicazione previste per i cittadini di cui all'art. 3, i quali ammettono la comunicazione in forma cartacea.

2. I documenti cartacei ricevuti da questo ente ai sensi del comma 1 devono essere trasmessi a questo ente dal tecnico anche in forma elettronica come semplice copia per immagine. Il tecnico conferma in una delle forme previste dall'art. 3, comma 4 che la copia per immagine corrisponde al documento in forma cartacea.

ABSCHNITT V

KOPIEN UND DUPLIKATE VON DOKUMENTEN UND VERWALTUNGSDOKUMENTEN

Art. 20

Elektronische Duplikate von elektronischen Dokumenten

1. Elektronische Duplikate von elektronischen Dokumenten haben dieselbe rechtliche Gültigkeit wie das Original, wenn sie durch die Verwendung von Verfahren und Geräten hergestellt werden, die gewährleisten, dass das Duplikat dieselbe Bit-Abfolge des Originals aufweist.⁶

TITOLO V

COPIE E DUPLICATI DI DOCUMENTI E DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 20

Duplicati informatici di documenti informatici

1. I duplicati informatici di documenti informatici hanno il medesimo valore giuridico dell'originale, se sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il duplicato contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.⁶

Art. 21

Elektronische Kopien und elektronische Auszüge elektronischer Dokumente

1. Elektronische Kopien und elektronische Auszüge elektronischer Dokumente haben dieselbe Beweiskraft des Originals, wenn nachfolgende Schritte gesetzt werden:⁷

- a) Verwendung eines der Formate die im Anhang 2 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 13.11.2014 vorgesehen sind und welche auch in Art. 8, Abs. 2 wiedergegeben wurden;
- b) Anwendung von Verfahren und Geräten, die nach erfolgtem Vergleich der Dokumente oder welche nach elektronischer Prozesszertifizierung die Übereinstimmung des Inhalts der elektronischen Kopie oder des elektronischen Auszugs mit jenem des Originals gewährleisten;
- c) Einfügen der Übereinstimmungsbestätigung in das elektronische Dokument, welches die elektronische Kopie oder den elektronischen Auszug enthält;
- d) Unterzeichnung mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift des elektronischen Dokuments, welches die elektronische Kopie oder den elektronischen Auszug enthält, durch den dazu ermächtigten Amtsträger.

2. Die Übereinstimmungsbestätigung gemäß Absatz 1, Buchst. c) kann auch in einem getrennten elektronischen Dokument enthalten sein, welches einen zeitlichen Bezug und einen elektronischen Fingerabdruck jeder elektronischen Kopie oder jedes elektronischen Auszugs enthält und welches vom dazu ermächtigten Amtsträger mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift unterzeichnet wird.

Art. 22

Elektronische Bildkopien und Kopien auf elektronischen Datenträgern analoger Verwaltungsdokumente

1. Elektronische Bildkopien und Kopien auf elektronischen Datenträgern von Verwaltungsdokumenten, die ursprünglich von der öffentlichen Verwaltung auf einem analogen Datenträger erstellt worden sind oder auf analogen Datenträgern von dieser aufbewahrt werden, haben dieselbe rechtliche Gültigkeit wie das Original, wenn nachfolgende Schritte gesetzt

Art. 21

Copie informatiche ed estratti informatici di documenti informatici

1. Le copie informatiche e gli estratti informatici di documenti informatici hanno la stessa efficacia probatoria degli originali se queste vengono prodotte adottando la seguente procedura:⁷

- a) utilizzo di uno dei formati di cui all'allegato 2 al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 e i quali sono elencati anche nell'art. 8, comma 2;
- b) applicazione di processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo;
- c) inserimento dell'attestazione di conformità nel documento informatico che contiene la copia o l'estratto informatico;
- d) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del documento informatico che contiene le copie o l'estratto informatico da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2. L'attestazione di conformità di cui al comma 1, lett. c) può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico e la quale è sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Art. 22

Copie informatiche per immagini e copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici

1. Copie informatiche per immagini e copie su supporto informatico di documenti amministrativi che originariamente sono stati formati su supporto analogico da una pubblica amministrazione oppure che sono dalla stessa detenuti su supporto analogico hanno lo stesso valore giuridico come l'originale se queste vengono prodotte adottando la seguente procedura:

6 Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn das mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellte und auf dem Computer gespeicherte Dokument an eine E-Mail angehängt und versendet wird. Questo caso si ha ad esempio quando un documento formato con un programma di elaborazione testi e salvato sul computer viene allegato ad una email e spedito.

7 Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn ein mit einem Textverarbeitungsprogramm erstelltes Dokument in einem anderen Format abgespeichert wird. Questo caso si ha ad esempio quando un documento formato con un programma di elaborazione testi viene salvato con un altro formato.

DOKUMENTE IM AUSGANG

Art. 25

Versand von Dokumenten in Papierform und von elektronischen Dokumenten

1. Die Dokumente, die im Sinne des Art. 7 von den Bediensteten dieser Körperschaft in Ausübung ihrer Funktionen erstellt werden, werden an Externe über den Postdienst, im Falle von Dokumenten in Papierform, oder, im Falle von elektronischen Dokumenten in elektronischer Form versendet. Es sind jedenfalls die in Art. 3 enthaltenen Kommunikationsvorschriften einzuhalten.
2. Jedes elektronische Dokument, das versendet wird, darf nur einer einzigen Protokolleintragung entsprechen und somit nur eine einzige XML-Protokollsignatur haben.

ABSCHNITT VII

AUSTAUSCH VON DOKUMENTEN INNERHALB DIESER KÖRPERSCHAFT

Art. 26

Informeller und formeller Austausch von Dokumenten und Zuweisung

1. Der informelle Austausch von Dokumenten innerhalb dieser Körperschaft erfolgt mittels E-Mail und über das interne Kommunikationssystem des Dokumentenverwaltungssystems.
2. Der formelle Austausch von Dokumenten innerhalb dieser Körperschaft von Seiten eines Bediensteten erfolgt durch die Übermittlung der Dokumente an den Protokolldienst nach der Vorgehensweise, die in den Artikeln 4 und 5 beschrieben wird.
3. Die Zuweisung der Dokumente gemäß Art. 28 an die zuständigen Organisationseinheiten erfolgt in der Regel über das interne Kommunikationssystem des Dokumentenverwaltungssystems.

Art. 27

Dokumente, die der Protokollierung unterliegen und Dokumente die nicht der Protokollierung unterliegen

1. Alle erhaltenen oder versendeten Dokumente, welche rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind, und alle digital signierten Dokumente, mit Ausnahme der nachfolgend angeführten, sind zu protokollieren.
2. Von der Protokollierung ausgenommen sind:
 - a) Gesetzesblätter
 - b) Amtsblätter und Informationsschriften der öffentlichen Verwaltung
 - c) Empfangsbestätigungen von Rundschreiben und von anderen Verfügungen

DOCUMENTI IN USCITA

Art. 25

Spedizione di documenti cartacei e informatici

1. I documenti formati ai sensi dell'art. 7 dal personale di questo ente nell'esercizio delle proprie funzioni vengono trasmessi a soggetti esterni in caso di documenti cartacei tramite il servizio postale ed in caso di documenti informatici tramite forme elettroniche di comunicazione. Devono essere in ogni caso osservate le regole di comunicazione di cui all'art. 3.
2. Ad ogni documento informatico che viene trasmesso deve corrispondere solamente una registrazione di protocollo e pertanto solamente un'unica segnatura di protocollo XML.

TITOLO VII

SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO DI QUESTO ENTE

Art. 26

Scambio informale e formale di documenti e assegnazione

1. Lo scambio informale di documenti all'interno di questo ente avviene tramite email e le funzionalità di spedizione del sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Lo scambio formale di documenti all'interno di questo ente da parte di un dipendente avviene mediante l'invio dei documenti al servizio di protocollo nelle modalità di cui agli art. 4 e 5.
3. L'assegnazione dei documenti alle unità organizzative di competenza di cui all'art. 28 avviene di regola tramite la funzionalità di spedizione del sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 27

Documenti soggetti alla registrazione di protocollo e documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Tutti i documenti ricevuti e spediti giuridicamente o amministrativamente rilevanti, salvo le eccezioni di seguito elencate, sono soggetti alla registrazione di protocollo.
2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - a) le gazzette ufficiali
 - b) i bollettini e notiziari della pubblica amministrazione
 - c) note di ricezione delle circolari e altre disposizioni

- d) statistisches Material
- e) interne vorbereitende Unterlagen
- f) Zeitungen
- g) Zeitschriften
- h) Bücher
- i) Werbung
- j) Einladungen zu Veranstaltungen
- k) Dokumente die einer getrennten Protokollierung unterliegen

- l) identische Dokumente, die mehrfach eingehen, wenn eines davon bereits protokolliert wurde

- d) materiali statistici
- e) atti preparatori interni
- f) giornali
- g) riviste
- h) libri
- i) materiali pubblicitari
- j) inviti a manifestazioni
- k) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione corrispondenza
- l) documenti identici, inoltrati più volte se uno di questi è già stato protocollato

Art. 28

Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung

1. Die elektronischen Dokumente und jene in Papierform, welche gemäß den Artikeln 4 und 5 eingehen und gemäß Art. 27 protokollierungspflichtig sind, sind von Seiten des Protokolldienstes zu protokollieren, mit Protokollsignatur zu versehen und zu klassifizieren. Der Protokolldienst schickt dem Absender von elektronisch übermittelten Dokumenten, sofern von diesem verlangt, eine Bestätigungsnachricht der erfolgten Protokollierung und sorgt gemäß Art. 26, Abs. 3 für die Zuweisung der Dokumente an die zuständige Organisationseinheit.
2. Das Anlegen der Akten, die Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Verwaltungsverfahren erfolgen innerhalb der zuständigen Organisationseinheit.
3. Die Dokumente im Ausgang werden von der Organisationseinheit protokolliert, mit Protokollsignatur versehen und klassifiziert und an den Protokolldienst versendet.
4. Der Protokolldienst sorgt für den Versand der Dokumente.

Art. 29

Falsche Zuweisung

1. In den Fällen in denen die von Art. 28 vorgesehene Zuweisung an die falsche Organisationseinheit erfolgt ist, wird das Dokument an den Protokolldienst zurückgesandt, der dieses an die zuständige Organisationseinheit übermittelt.
2. Das elektronische Dokumentenverwaltungssystem zeichnet alle Vorgänge, die mit den Dokumenten durchgeführt werden, auf, wobei für jedes Dokument die Kenndaten des Mitarbeiters, der die Vorgänge durchgeführt hat, das Datum und die Uhrzeit, in der dies erfolgt ist, festgehalten wird.

Art. 30

Annullierung der protokollierten Informationen

Art. 28

Modello organizzativo per la gestione dei documenti

1. I documenti elettronici e cartacei in arrivo ricevuti ai sensi degli articoli 4 e 5 e che ai sensi dell'art. 27 sono soggetti alla protocollazione vengono da parte del servizio di protocollo registrati, muniti di segnatura di protocollo e classificati. Il servizio di protocollo, se richiesto dal mittente, spedisce al mittente di documenti trasmessi elettronicamente un messaggio di conferma dell'avvenuta protocollazione e provvede con le modalità di cui all'art. 26, comma 3 all'assegnazione dei documenti alle unità organizzative di competenza.
2. La formazione dei fascicoli, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi avvengono nell'ambito dell'unità organizzativa di competenza.
3. I documenti in partenza vengono registrati, muniti di segnatura di protocollo e classificati dall'unità organizzativa di competenza e trasmessi al servizio di protocollo.
4. Il servizio protocollo provvede alla spedizione dei documenti.

Art. 29

Assegnazione errata

1. Nei casi in cui l'assegnazione ai sensi dell'art. 28 è avvenuta all'unità organizzativa errata, il documento viene rinviato al servizio di protocollo, il quale provvederà ad inoltrarlo all'unità organizzativa di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutte le operazioni effettuate con i documenti, memorizzando per ciascuno di essi i dati identificativi del collaboratore che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

Art. 30

Annullamento delle informazioni protocollate

1. Die Annullierung von protokollierten Informationen muss vom Protokolldienst gemäß Art. 2, Abs. 5, Buchst. c) ermächtigt werden.

2. Die Abänderung der Protokollnummer, des Protokolldatums und des elektronische Fingerabdrucks, die allesamt vom System generiert werden, hat die Annullierung der gesamten Protokollierung zur Folge.

3. Die Abänderungen infolge von Fehlern in den Feldern "Absender" und "Betreff" haben die Annullierung der Informationen zur Folge. Die erfolgte Annullierung der Informationen ist jedenfalls gekennzeichnet und ermöglicht das Lesen aller ursprünglichen Informationen, des Datums, der Kenndaten des Mitarbeiters und die Kenndaten der Maßnahme, mit der die Ermächtigung zur Annullierung gemäß Art. 2, Abs. 5, Buchst. c) gegeben wurde.

1. L'annullamento delle informazioni protocollate dev'essere autorizzato dal servizio di protocollo ai sensi dell'art. 2, comma 5, lett. c).

2. La modifica del numero, della data di protocollo e dell'impronta del documento, i quali vengono generati dal sistema, comportano l'annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

3. Le modifiche per la correzione di errori nei campi "mittente" e "oggetto" porta all'annullamento delle informazioni. L'avvenuto annullamento delle informazioni è comunque contrassegnato e consente la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione dell'annullamento di cui all'art. 2, comma 5. lett c).

KAPITEL III ARCHIVIERUNG DER DOKUMENTE

Art. 31 Aktenplan und Klassifizierung

1. Der Aktenplan ist das Schema, welches für die Ablage der Dokumente im Archiv nach Funktionen und Zuständigkeitsbereichen verwendet wird und das in gemäß der Aufstellung in Anhang 1 Kategorien und Klassen unterteilt ist.

2. Die notwendigen Vorgänge für die Klassifizierung der Dokumente und der anderen Vorgänge nach Art. 28 sind detailliert in Anhang 2 beschrieben. Die mit den Dokumentenpaketen verknüpften Metadaten entsprechen den Vorgaben des Anhangs 5 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013.

3. Es werden für alle elektronischen Dokumente lediglich die von Anhang 2 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013 vorgesehenen Formate verwendet.

Art. 32 Archivierung der elektronischen Dokumente und der elektronischen Akten

1. Die elektronischen Dokumente werden gleichzeitig mit der Protokollierung und der Anbringung des Protokollsignatur auf Datenträger archiviert und zwar so, dass sie nicht mehr veränderbar sind.

2. Die mit dem Scanner erstellten Bildkopien gemäß Art. 22 von Dokumenten in Papierform werden nach dem Scannen, mit der bereits erstellten Protokollierung und der Protokollsignatur verbunden und auf Datenträger archiviert, und zwar so, dass sie nicht mehr

CAPITOLO III ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 31 Piano di classificazione e attività di classificazione

1. Il piano di classificazione detto anche titolario è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza ed è suddiviso in categorie e classi secondo lo schema in allegato 1.

2. Le operazioni necessarie per procedere alla classificazione dei documenti e alle altre operazioni di cui all'art. 28 sono descritte dettagliatamente nell'allegato 2. I metadati associati alle aggregazioni documentali informatiche corrispondono a quanto previsto dall'allegato 5 al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013.

3. Tutti i documenti informatici utilizzati sono nei formati previsti dall'allegato 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013..

Art. 32 Archiviazione dei documenti e dei fascicoli informatici

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Le copie per immagine ai sensi dell'art. 22 dei documenti cartacei formati con l'ausilio di scanner, vengono associate alla registrazione e segnatura di protocollo già esistente e archiviate in modo non modificabile su supporti di memorizzazione.

veränderbar sind.

3. Die Organisationseinheiten legen die elektronischen Dokumente, die ihnen vom Protokolldienst zugestellt worden sind oder die von der Organisationseinheit selbst erstellt worden sind, in elektronischen Akten ab.

4. Zu Beginn eines jeden Jahres kennzeichnen die Organisationseinheiten die elektronischen Akten der bereits abgeschlossenen Angelegenheiten oder Verfahren mittels der vom elektronischen Protokoll- und Dokumentenverwaltungssystem vorgesehenen Funktion.

5. Die abgeschlossenen elektronischen Akten werden, samt den mit ihnen verknüpften Dokumenten, gemäß den im Handbuch der Aufbewahrung beschriebenen Methoden in das Langzeitarchiv überstellt, sofern diese gemäß den gesetzlichen Vorgaben in einem Langzeitarchiv aufbewahrt werden müssen.

6. Bezüglich Aufbewahrung wird auf das entsprechende Handbuch verwiesen.

3. Le unità organizzative inseriscono i documenti elettronici, che li sono stati assegnati dal servizio di protocollo oppure che loro stesse hanno formato, in fascicoli elettronici.

4. All'inizio di ogni anno le unità organizzative contrassegnano i fascicoli elettronici relativi ad affari o procedimenti conclusi mediante la funzionalità prevista dal sistema informatico di protocollazione e di gestione dei documenti.

5. I fascicoli elettronici conclusi assieme ai documenti associati, nei casi in cui questo è previsto dalla normativa, vengono trasmessi in conservazione secondo le modalità fissate nell'apposito manuale.

6. In merito alla conservazione si fa riferimento all'apposito manuale.

Art. 33 Skartierungsrichtlinie

1. Der Protokolldienst wählt periodisch die Dokumente aus, die nach Ablauf der von den Skartierungsrichtlinien vorgesehenen Frist nicht im historischen Archiv abgelegt werden müssen.

Art. 33 Massimario di scarto

Il servizio di protocollo provvede periodicamente all'operazione di selezione dei documenti per i quali, decorso il termine previsto dal massimario di scarto non è previsto il versamento nell'archivio storico.

KAPITEL IV PROTOKOLLIERUNG DER DOKUMENTE

Art. 34 Protokollierung und Protokollsignatur

1. Jede Protokollierung enthält folgende Daten:

- a) die vom System automatisch generierte und in nicht abänderbarer Form registrierte Protokollnummer des Dokuments;
- b) das vom System automatisch generierte und in nicht abänderbarer Form registrierte Protokolldatum;
- c) den in nicht abänderbarer Form registrierenden Absender der erhaltenen Dokumente oder alternativ den Empfänger oder die Empfänger der versendeten Dokumente;
- d) den in nicht abänderbarer Form registrierten Betreff des Dokuments;
- e) wenn verfügbar, das Datum und die Protokollnummer des erhaltenen Dokuments;
- f) den in nicht abänderbarer Form registrierten elektronischen Fingerabdruck jedes elektronisch übermittelten Dokuments, wobei der elektronische

CAPITOLO IV PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 34 Registrazione e segnatura di protocollo

1. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati:

- a) il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta di ciascun documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne

Fingerabdruck aus einer Abfolge von binären Symbolen besteht, die eindeutig den Inhalt des Dokuments identifizieren.

2. Die Protokollierung wird in einem einzigen Vorgang durchgeführt. Der Mitarbeiter hat keine Möglichkeit in mehreren aufeinanderfolgenden Schritten Informationen einzufügen.

3. Das Anbringen der Protokollsignatur erfolgt zeitgleich mit der Protokollierung und besteht im Anbringen von Informationen am Dokument in dauerhafter und unveränderbarer Form.

4. Diese am Dokument angebrachten Informationen, welche die eindeutige und sichere Identifizierung des Dokuments gewährleisten haben folgendes Format:

- a) Kenncode der Verwaltung;
- b) Kenncode des homogenen Organisationsbereichs;
- c) Kenncode des Registers;
- d) Protokolldatum im Format, das mit Art. 20, Abs. 2 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013 festgelegt worden ist;
- e) fortlaufende Protokollnummer im Format, das mit Art. 57 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 festgelegt worden ist.

5. Die Daten der Protokollsignatur eines Dokuments, welches von einem homogenen Organisationsbereich übermittelt wird, sind mit dem genannten Dokument verknüpft und in der Nachricht enthalten in einem File, welches den Vorgaben des Extensible Markup Language (XML) entspricht und kompatibel mit einem Fileschema XML und/oder DTD (Document Type Definition) ist. Dieses File wird regelmäßig von Seiten der Agentur für ein digitales Italien mit Maßnahme festgelegt, aktualisiert und auf der Internetseite der Agentur veröffentlicht.

6. Zusätzlich zu den Informationen gemäß Absatz 4 enthält das in Absatz 5 beschriebene File folgende Mindestinformationen:

- a) den Betreff;
- b) den Absender;
- c) den Empfänger oder die Empfänger.

Art. 35

Protokolltagesabschlussregister

1. Das Dokumentenverwaltungssystem erstellt das Protokolltagesabschlussregister, das aus dem Verzeichnis der Informationen besteht, die am jeweiligen Tag mit den Protokollierungsvorgängen eingefügt worden sind.

Art. 36

univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione. Il collaboratore/la collaboratrice non ha la possibilità di inserire le informazioni in più fasi successive.

3. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e consiste nell'apposizione in forma permanente e immodificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

4. Queste informazioni apposte al documento che ne garantiscono l'identificazione univoca e certa sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445.

5. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

6. Oltre alle informazioni di cui al comma 4 il file di cui al comma 5 contiene le seguenti informazioni minime:

- a) l'oggetto;
- b) il mittente;
- c) il destinatario o i destinatari.

Art. 35

Registro giornaliero di protocollo

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione del protocollo nell'arco della stessa giornata.

Art. 36

Notfallregister

1. Der Verantwortliche des elektronischen Protokolls, der Dokumentenflüsse der Dokumentenverwaltung und der Archive gemäß Art. 2 Abs. 4 ermächtigt, wenn die elektronische Protokollierung nicht möglich ist, die Protokollierung in einem Notfallregister, die auch per Hand durchgeführt werden kann. Im Notfallregister ist der Grund anzugeben, weswegen die elektronische Protokollierung nicht erfolgen kann, das Datum und die Uhrzeit, sowie das Datum und die Uhrzeit ab der die elektronische Protokollierung wieder möglich ist.

2. Sollte die elektronische Protokollierung aufgrund von besonders schwerwiegenden Ereignissen für einen Zeitraum von mehr als vierundzwanzig Stunden nicht möglich sein, kann der Verantwortliche des elektronischen Protokolls die Verwendung des Notfallregisters bis zu einer Dauer von höchstens einer Woche ermächtigen. Im Notfallregister müssen die Kenndaten der Ermächtigungsmaßnahme angeführt werden.

3. Für jeden Tag, an dem das Notfallregister verwendet wird, ist im Notfallregister die Gesamtanzahl der händisch registrierten Vorgänge anzuführen.

4. Die numerische Abfolge, die auch im Falle von aufeinanderfolgenden Unterbrechungen im Notfallregister verwendet wird, muss jedenfalls die eindeutige Identifizierung der protokollierten Dokumente im Dokumentensystem des homogenen Organisationsbereichs gewährleisten.

5. Die Informationen in Bezug auf die im Notfallregister protokollierten Dokumente werden schnellstmöglich bei erneuter Verfügbarkeit des elektronischen Protokollierungssystems mittels einer eigens vorgesehenen Programmfunktion in besagtes Protokollierungssystem eingegeben. In der Wiederherstellungsphase wird jedem im Notfallregister registriertem Dokument eine gewöhnliche elektronische Nummer des elektronischen Protokollierungssystems zugewiesen, welches zu der im Notfallregister verwendeten Protokollnummer dauerhaft einen Bezug herstellt.

Art. 37

Beschreibung der Funktionen und der Anwendung des elektronischen Protokollierungssystems

1. Die Beschreibung der Funktionen und der Anwendung der Komponente "elektronisches Protokollierungssystem" des elektronischen Dokumentenverwaltungssystems ist als Anhang 2 verfügbar.

KAPITEL V

PLAN FÜR DIE ELEKTRONISCHE SICHERHEIT

Registro di emergenza

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 2, comma 4 autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Art. 37

Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico

1. La descrizione funzionale ed operativa del componente "sistema di protocollo informatico" del sistema di gestione informatica dei documenti è reperibile quale allegato 2.

CAPITOLO V

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Art. 38

Elektronische Authentifizierung

1. Die Erstellung, die Verwaltung, die Übermittlung, der Austausch und die Archivierung von Dokumenten wird von Beauftragten durchgeführt, denen individuell ein entsprechendes Authentifizierungsmittel zugewiesen worden ist.
2. Das Authentifizierungsmittel besteht aus einem Benutzernamen und einem damit verknüpften Passwort. Der Benutzername, der einem Beauftragten zugewiesen worden ist, ist einzigartig und darf somit zu keiner Zeit einem anderen Beauftragten zugewiesen werden. Das Passwort ist ausschließlich dem Beauftragten bekannt und besteht aus mindestens acht Zeichen, wobei es keine Elemente enthalten darf, die es leicht machen eine Verbindung zum Beauftragten herzustellen. Der Beauftragte ändert das Passwort bei der ersten Verwendung und anschließend mindestens alle drei Monate.
3. Für jeden Beauftragten wird vor Beginn der Datenverarbeitung ein Ermächtigungsprofil festgelegt, welches den Zugang auf jene Daten beschränkt, die für die Verarbeitung der Daten durch den Beauftragten notwendig sind. Mindestens jährlich wird überprüft, ob die Voraussetzungen für das Beibehalten der Ermächtigungsprofile der jeweiligen Beauftragten gegeben sind.
4. Die Authentifizierungsmittel, die mindestens sechs Monate lang nicht verwendet worden sind, werden deaktiviert, mit Ausnahme jener deren Einrichtung vorab ausschließlich zu technischen Zwecken ermächtigt worden ist. Die Authentifizierungsmittel werden ebenfalls deaktiviert, wenn der Beauftragte nicht mehr die Funktion innehat, die einen Zugang zu den personenbezogenen Daten rechtfertigt.

Art. 39

Elektronische Schutzmaßnahmen

1. Die personenbezogenen Daten werden gegen jedes Eindringen und gegen die Wirkung von Programmen laut Artikel 615-quinquies des Strafgesetzbuches durch den Einsatz geeigneter elektronischer Mittel geschützt, die mindestens halbjährlich auf den neuesten Stand gebracht werden. Sensible oder Gerichtsdaten werden durch den Einsatz geeigneter elektronischer Mittel gegen unbefugten Zugang laut Artikel 615-ter des Strafgesetzbuches geschützt.
2. Die periodische Aktualisierung der Computerprogramme zur Vorbeugung der Störungsanfälligkeit der elektronischen Mittel und zur Behebung von Fehlern erfolgt halbjährlich.

Art. 38

Autenticazione informatica

1. La formazione, gestione, trasmissione, l'interscambio, l'accesso e l'archiviazione dei documenti sono effettuati da incaricati ai quali sono stati attribuiti individualmente apposite credenziali di autenticazione.
2. Le credenziali di autenticazione sono composte da un nome utente al quale è associata una password. Il nome utente ha carattere di unicità e può pertanto essere assegnato solamente ad un unico incaricato e non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi. La password è conosciuta solamente dall'incaricato ed è composta da almeno otto caratteri e non può contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato. L'incaricato modifica la password al primo utilizzo e successivamente almeno ogni tre mesi.
3. Per ogni incaricato viene stabilito anteriormente all'inizio del trattamento dei dati un profilo di autorizzazione, il quale consente l'accesso solamente ai dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento da parte dell'incaricato. Almeno annualmente, viene verificato la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione degli incaricati.
4. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che giustifica l'incaricato di accedere ai dati personali.

Art. 39

Misure di protezione informatica

1. I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici aggiornati con cadenza almeno semestrale. I dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615-ter del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici.
2. Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati con cadenza semestrale.

3. Es sind geeignete Maßnahmen getroffen worden, um innerhalb bestimmter Zeiträume, die mit den Rechten der betroffenen Personen vereinbar sind, spätestens aber innerhalb von sieben Tagen, einen erneuten Zugriff auf die Daten zu gewährleisten, wenn diese oder die elektronischen Mittel beschädigt sind. Detaillierte Angaben dazu sind im Plan für die Betriebskontinuität im Krisenfall und für die Wiederherstellung verlorengegangener Daten gemäß Art. 50 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 enthalten.

4. Zusätzliche elektronische Schutzmaßnahmen sind vom Hersteller der Software für die elektronische Protokollierung und das Dokumentenverwaltungssystem eingerichtet worden, welche in den entsprechenden technischen Unterlagen, die beim Südtiroler Gemeindeverband Genossenschaft aufliegen, beschrieben sind.

3. Sono state adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni. Indicazioni dettagliate in riguardo sono reperibili nel piano di continuità operativa e di disaster recovery ai sensi dell'art. 50 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82.

4. Sono state predisposte ulteriori misure di protezioni elettroniche da parte dell'erogatore del sistema elettronico di protocollazione e di gestione documentale, descritte nei relativi documenti tecnici disponibili presso il Consorzio dei Comuni per la Provincia di Bolzano Società cooperativa.

Art. 40

Organisatorische Schutzmaßnahmen

1. Den Beauftragten sind Anweisungen gegeben worden, um die Geheimhaltung des Passworts zu gewährleisten und um zu vermeiden, dass das elektronische Mittel während eines Verarbeitungsvorganges unbewacht und für andere zugänglich ist. Für die Verwendung von beweglichen Datenträgern, auf denen Daten gespeichert sind, sind außerdem Anweisungen gegeben worden um diese sicher zu verwahren und zu benutzen und um einen unbefugten Zugriff oder eine unerlaubte Verarbeitung zu verhindern.

2. Es ist schriftlich die Vorgehensweise festgelegt worden, mit welcher der Rechtsinhaber bei längerer Abwesenheit oder Verhinderung des Beauftragten die Verfügbarkeit der Daten oder der elektronischen Mittel gewährleisten kann, wenn ein Zugriff aus Gründen der Operativität und der Systemsicherheit unbedingt dringend erforderlich ist.

3. Die Datensicherung erfolgt nach den Vorgaben die in dem in Art. 32, Abs. 6 angegebenen Handbuch für die Aufbewahrung beschrieben sind.

Anhänge:

1. Schema des Aktenplans dieser Körperschaft
2. Handbuch des von dieser Körperschaft verwendeten elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogrammes

Art. 40

Misure di protezione organizzative

1. Agli incaricati sono state impartite istruzioni al fine di assicurare la segretezza della password e di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.

Per l'utilizzo di supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati sono state altresì impartite istruzioni per la custodia e per l'uso in sicurezza dei supporti e al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

2. Sono state impartite disposizioni scritte agli incaricati volte a individuare le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o di strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.

3. Il salvataggio dei dati avviene nei modi descritti nel manuale di conservazione di cui all'art. 32, comma 6.

Allegati:

1. Schema del piano di classificazione di questo ente
2. Manuale del programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo utilizzato da questo ente

Tabelle1

Kategorie	Klasse
01.01. Verwaltungsorgane und -führung	01. Bürgermeister 02. Gemeindevausschuss 03. Gemeinderat 04. Kommissionen 05. Repräsentationstätigkeit 06. Öffentlichkeitsarbeit 07. Rechnungsprüfer 08. Volksanwalt 09. Zusammenarbeit und Beteiligungen 10. Gebarungskontrolle 11. Stadtviertel 12. Kabinett
01.02. Sekretariat	01. Beschlüsse und Entscheide 02. Anordnungen 03. Verträge 04. Rechtsstreitigkeiten 05. Rechtsgutachten 06. Verordnungen 07. Wechselproteste 08. Gesetze und Rundschreiben
01.03. Rechnungswesen und Finanzen	01. Haushaltsvollzugsplan 02. Haushaltsvoranschlag 03. Haushaltsgebarung 04. Jahresabschlussrechnung 05. Darlehen 06. Inventar bewegliche Güter 07. Inventar unbeweglicher Güter 08. Ökonomat und Beschaffungsdienst 09. MwSt. und Staatssteuerbuchhaltung 10. Schatzamtsdienst 11. Buchhaltungsstatistiken
01.04. Steuern und Gebühren	01. Festlegung der Tarife 02. Einhebung 03. Feststellungstätigkeit 04. Steuerstreitigkeiten
01.05. Vermögen	01. Benützungsverträge 02. Erwerb und Abtretung von Liegenschaften 03. Enteignungen 04. Liegenschaftsverwaltung
01.06. Technischer Dienst	01. Bauinstandhaltung 02. Dienste für Dritte 03. Fuhrparkverwaltung 04. Bauhof
01.07. Bürgerdienste	01. Geburten 02. Trauungen 03. Todesfälle 04. Staatsbürgerschaft 05. Bescheinigungen und Überprüfungen 06. Ausweise 07. Einwohnermelderegister 08. AIRE 09. Wahlamt

Tabelle1

	<ul style="list-style-type: none">10. Militär11. Bevölkerungsstatistiken12. Zählungen13. Toponomastik14. Impfungen15. Sprachgruppenzugehörigkeitserklärungen16. Bürgerschalter
01.08. Allgemeine Dienste	<ul style="list-style-type: none">01. Öffentliche Arbeiten02. EDV03. Protokoll und Dokumentenverwaltung04. Amtstafel05. Zustellungen06. Übersetzungsdienst07. Datenschutz08. Gebäude und Anlagen09. Arbeitssicherheit10. Organisation11. Verwaltung der Dienste
01.09. Personal	<ul style="list-style-type: none">01. Personalverwaltung02. Aufnahme Personal03. Personalakte04. Weiterbildung des Personals05. Lohnbuchhaltung06. Präsenzverwaltung07. Personalstatistiken08. Pensionen <ul style="list-style-type: none">01. Gebäude und Anlagen02. Führung
02.02. Bezirksgefängnis	<ul style="list-style-type: none">01. Gebäude und Anlagen02. Führung
03.01. Polizei	<ul style="list-style-type: none">01. Straßenverkehr02. Aufsicht03. Öffentliche Sicherheit04. Fundamt05. Gesundheit und Hygiene06. Übergemeindlicher Polizeidienst
04.01. Kindergarten	<ul style="list-style-type: none">01. Gebäude und Anlagen02. Führung03. Kindergartengebühren
04.02. Schule	<ul style="list-style-type: none">01. Grundschule02. Mittelschule03. Oberschule04. Schülertransport05. Ausspeisung06. Schulfürsorge
05.01. Kultur	<ul style="list-style-type: none">01. Bibliothek02. Museum03. Historisches Archiv04. Denkmäler05. Kulturhäuser06. Fördermaßnahmen07. Kulturelle Initiativen

Tabelle1

06.01. Sport und Freizeit	<ul style="list-style-type: none"> 01. Sportanlagen 02. Fördermaßnahmen 03. Initiativen für Sport und Freizeit
07.01. Lizenzen	<ul style="list-style-type: none"> 01. Detailhandel 02. Handel auf öffentlichen Flächen 03. Sanitätsermächtigungen 04. Schank-, Speise- und Beherbergungsbetriebe 05. Private Bewirtschaftung und Beherbergungsbetriebe 06. Verleih 07. Öffentliche Veranstaltungen 08. Örtliche Glücksspiele 09. Handwerkslizenzen 10. COSAP
08.01. Straßendienst	<ul style="list-style-type: none"> 01. Straßennetzbetrieb 02. Winterdienst 03. Beschilderung und Markierungen 04. Bushaltestellen 05. Öffentliche Beleuchtung
08.02. Transport	<ul style="list-style-type: none"> 01. Mobilität 02. Führung von Transportdiensten
09.01. Raumordnung	<ul style="list-style-type: none"> 01. Gemeindebauleitplan 02. Durchführungspläne 03. Fachpläne 04. GIS 05. Baukonzession 06. Baubeginnmeldungen 07. Bauermächtigungen 08. Baukommission 09. Bauamtsbescheinigungen 10. Bauamtsstatistiken 11. Kontrolle über die Bautätigkeit 12. Hinterlegung von Teilungsplänen und Verträgen 13. Konventionierungen
09.02. Geförderter Wohnbau	<ul style="list-style-type: none"> 01. Rangordnungen für den geförderten Wohnbau 02. Zuweisung von gefördertem Wohnbauland
09.03. FF / Zivilschutz	<ul style="list-style-type: none"> 01. Gebäude und Anlagen 02. Freiwillige Feuerwehr 03. Fördermaßnahmen 04. Zivilschutzmaßnahmen 05. Zivilschutzplan 06. Gemeindeleitkomitee
09.04. Integrierter Wasserdienst	<ul style="list-style-type: none"> 01. Anlagen 02. Anschlüsse 03. Gebühren
09.05. Abfallwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> 01. Gebäude und Anlagen 02. Sammlung und Entsorgung 03. Müllgebühren
09.06. Umwelt und Grünanlagen	<ul style="list-style-type: none"> 01. Initiativen im Umweltbereich 02. Fördermaßnahmen 03. Grün- und Parkanlagen 04. Kinderspielplätze

Tabelle1

	05. Öffentliche Toiletten 06. Stadtgärtnerei
10.01. Soziales	01. Chancengleichheit und Frauenfragen 02. Familie 03. Jugend 04. Senioren
10.02. Soziale Dienstleistungen	01. Dienstleistungen und Maßnahmen mit Menschen für Behinderung 02. Hauspflege 03. Obdachlosenhaus 04. Sozialwohnungen 05. Sozialhilfe 06. Beratung und Betreuung von Nicht-EU-Bürgern 07. Gebäude und Anlagen 08. Mensadienst 09. Tagesstätte für Senioren 10. Tagespflegeheim 11. Kindertagesstätten
10.03. Altersheime	01. Gebäude und Anlagen 02. Führung 03. Altersheimgebühren 04. Aufnahmen
10.04. Friedhof	01. Gebäude und Anlagen 02. Führung 03. Bestattung 04. Friedhofskonzessionen 05. Friedhofskommission 06. Friedhofsgebühren
11.01. Wirtschaftsdienste	01. Plakatierung und Werbung 02. Messe und Märkte 03. Industrie 04. Handel 05. Handwerk 06. Landwirtschaft 07. Fremdenverkehr 08. Wirtschaftsförderung 09. Stadtmarketing 10. Zuweisung Gewerbebauland
12.01. Wirtschaftsbetriebe	01. Gas 02. Strom 03. Fernheizung 04. Land- und Forstwirtschaft 05. Milchhof 06. Schlachthof 07. Apotheken 08. Andere Wirtschaftsbetriebe

d.3 Dokumentenverwaltung



Benutzerhandbuch Version 7.2
Kurzfassung
D3 Import und d3 smart explorer

Stand Jänner 2014

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	4
1.1 Was ist d.3	4
2. Der Programmstart	5
2.1 Anmelden	5
2.2. Abmelden	6
2.3 Abwesenheit melden	6
2.4.INFO	7
3. Der d.3 Import	8
3.1 Import von neu erstellten Dokumenten	8
3.2. Vorhandene Dateien importieren	9
3.3. Speichervorlagen	10
3.4.1. Dokumentartabhängige Vorlagen	10
3.4.2. Dokumentartunabhängige Vorlagen per Quick Click	10
4. Die d.3 Importmaske	12
4.1. Aufbau der Importmaske	12
4.2 Die Menüleiste	13
4.2.1 Das Menü Datei	13
4.2.3. Das Menü Einstellungen	16
4.2.4. Das Menü Hilfe	20
4.3 .Die Symbolleiste	20
4.4. Das Kontextmenü des d.3 Imports	22
5. Der d.3 smart explorer	25
5.1 Das Programmfenster	26
5.1.1. Die ICONS der Menüleiste	27
Menü Ansicht	27
.Menü Extras	28
Menü Werkzeuge	29
Menü Hilfe	29
5.1.2. Die Icons der Symbolleiste	29
5.2. Dokumente suchen;	30
5.2.1. Suche über die Eigenschaftsfelder	31
Suche in Textfeldern:	31
Suche mit Platzhaltern:	31
Suche in Datumsfeldern	32
Suche in Zahlenfeldern	32
5.2.2 Die Volltextsuche	32
5.3.3. Suche über die Ordnerlisten	33
5.3.4. Suchvorlagen	34
Ändern von Suchvorlagen:	35
Suchvorlagen löschen	35
Suchvorlagen umbenennen	35
5.4. Das Suchergebnis	36

5.4.2. Spaltenanordnung ändern	36
5.4.3. Treffermenge gruppieren	37
5.4.4. Ansicht verfeinern	38
5.5.1 Dokumente öffnen	40
5.5.2 Dokumente bearbeiten	41
5.5.3. Dokumente digital signieren.	42
5.5.4. Dokumente im Ausgang protokollieren	43
5.5.5. Dokumente über E-Mail versenden	43
5.5.6. Dokumente über Postkorb versenden	44
5.6. Der d.3 Postkorb	45
5.6.1. Empfangen	45
Eigene Suchordner:	45
Standardsuchordner:	45
Gruppenkörbe	46
5.6.2. Gesendet	47
5.6.3. Zukunft	47
5.6.4. Arbeiten mit dem d.3 Postkorb	48
Postkorbeinträge annehmen	48
Postkorbeinträge entfernen	48
Postkorbeinträge weiterleiten	48
5.7. Verknüpfungen	48
5.7.1 Verknüpfung von Dokumenten mit Akten oder Teilakten	48
5.7.2. Verknüpfung von Dokumenten mit Dokumenten	49
Mittels drag & drop.	49
Mittels Kontextmenü Neu Neues Dokument	49
Mittels Kontextmenüpunkt Anlagen Anlagen hinzufügen	49
5.7.4. Die Verknüpfungsansicht	50
Löschen von Verknüpfungen	50

1. Einleitung

Dieses Handbuch erläutert die Bedienung des d.3 DMS-Clients. Der d.3 DMS Client besteht aus den Anwendungen d.xplorer (ab der Version 7.1 wird dieser auch d.3 smart explorer genannt) und dem d.3 Import.. Im Mittelpunkt steht dabei die Hauptanwendung d.xplorer, für diesen wird ab der Version 7.1 auch die Bezeichnung d.3 smart explorer verwendet

1.1 Was ist d.3

Die Anwendung d.3 stellt ein elektronisches System zur Archivierung von Dokumenten dar. Anders als im herkömmlichen Archiv oder Aktenschrank lassen sich Dokumente anhand unterschiedlicher Merkmale zusammenfassen oder sortieren.

Im Prinzip ist das d.3 Archiv ähnlich aufgebaut wie ein typischer Archivraum mit Aktenschränken. Dabei stellen der Aktenschrank die Kategorien, die Ablagefächer die Klassen des Aktenplans dar. In diesen wiederum kann man die Dokumente nach Dokumentarten oder Akten klassifizieren und wiederfinden.

Im Aktenschrank können Dokumente jedoch nur anhand eines Merkmals, nämlich des Aufbewahrungsortes, wiedergefunden werden. Im d.3 Archiv ist das völlig anders. Dokumentarten erhalten eine Reihe frei definierbarer Merkmale bzw. Eigenschaften (z.B. Datum, Dokument-Name usw.), mit deren Hilfe nach den zugehörigen Dokumenten gesucht werden kann.

Ein Teil dieser Eigenschaften definiert den im elektronischen Archiv nur noch scheinbar vorhandenen Aufbewahrungsort, der durch Gruppe und Dokumentart bestimmt wird. Das Sichern vor unbefugtem Zugriff ist im elektronischen d.3 Archiv auf ähnliche Weise wie in einem Aktenschrank sichergestellt.

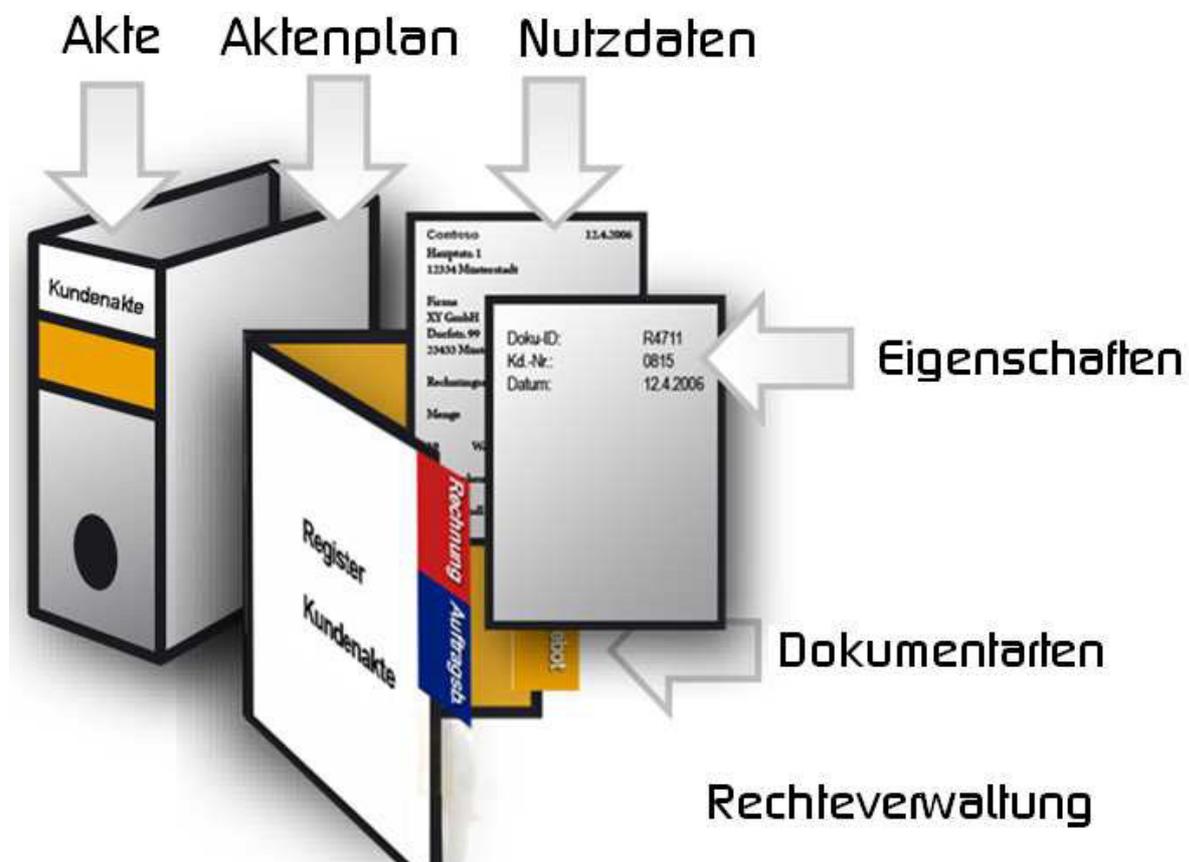


Schaubild Aktenplan

2. Der Programmstart

2.1 Anmelden

Den Status der Anmeldung erkennen Sie an der Farbe des d.3 Logos auf der Taskleiste.

Das rote d.3 Logo  zeigt an, dass Sie am d.3 Archiv angemeldet sind. Sehen Sie das graue d.3 Logo , sind Sie nicht am Archiv angemeldet. Um sich anzumelden, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Klicken Sie doppelt auf das graue d.3 Logo auf der Taskleiste.

Sie können stattdessen auch das Kontextmenü nutzen. Klicken Sie mit der rechten

Maustaste auf das Logo , um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie dann Anmelden aus.



d.3-Login Kontextmenü

Danach öffnet sich das d.3 Login -Fenster.



d.3 – Login -Maske

Verwenden Sie für das Login Ihre LDAP - Anmeldeinformationen (Benutzername Kennwort), welche Sie auch für das Anmelden am Netzwerk benutzen.

Unter Sprache können Sie die Sprache wählen, mit welcher Sie im d.3 Client arbeiten wollen.

Neu: Falls Sie ein Flag bei Direktstart setzen, öffnet sich der d3.smart explorer sofort nach erfolgter Anwendung. Ist das Flag nicht gesetzt kann man den d3.smart explorer nach dem Anmelden durch einen Doppelklick auf das rote Logo  in der Taskleiste öffnen.



Ist neben dem d.3 smart explorer auch d.3 smart start installiert, achten Sie darauf, dass der Haken bei d.3 smart explorer gesetzt ist. Der d.3 smart explorer startet nur durch Doppelklick auf das rote Logo, wenn der Haken gesetzt wurde.

2.2. Abmelden

Falls mehrere Personen an ein und demselben PC arbeiten, sollte man sich immer vor dem abmelden am PC auch von d.3 abmelden. Hierfür ruft man wieder über das rote d in der Taskleiste das Kontextmenü auf und klickt auf abmelden.

2.3 Abwesenheit melden

Wenn Sie für einige Zeit nicht mit d.3 arbeiten, beispielsweise weil Sie Ihren Urlaub antreten, können Sie d.3 über Ihre Abwesenheit informieren.

Das d.3 System wird in diesem Fall Absender von Dokumenten an einen Postkorb vor der Zustellung über Ihre Abwesenheit informieren.

Um sich abwesend zu melden, müssen Sie sich bereits an d.3 angemeldet haben.

Anschließend können Sie den Logik-Dialog öffnen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das rote d.3 Logo unten auf der Taskleiste.

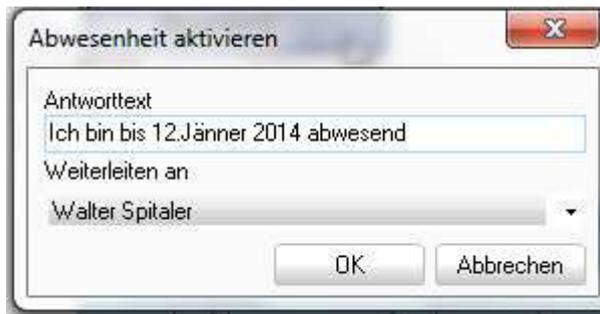
Klicken Sie auf Abwesend.



Im folgenden Dialogfenster können Sie einen Abwesenheitsgrund eintragen. Ein solcher Text könnte beispielsweise lauten: "Ich bin bis TTMMJJJJ abwesend".

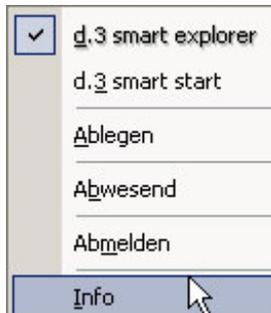
Bei Bedarf können Sie festlegen, dass d.3 Dokumente, die Ihnen zugesendet werden, an einen Vertreter weitergeleitet werden.

Wählen Sie im Pulldownfeld Weiterleiten an Ihren Vertreter aus.



2.4.INFO

Über den Kontextmenü INFO erhalten Sie Informationen zur Version des Programms und den Modulen des Programms.



3. Der d.3 Import

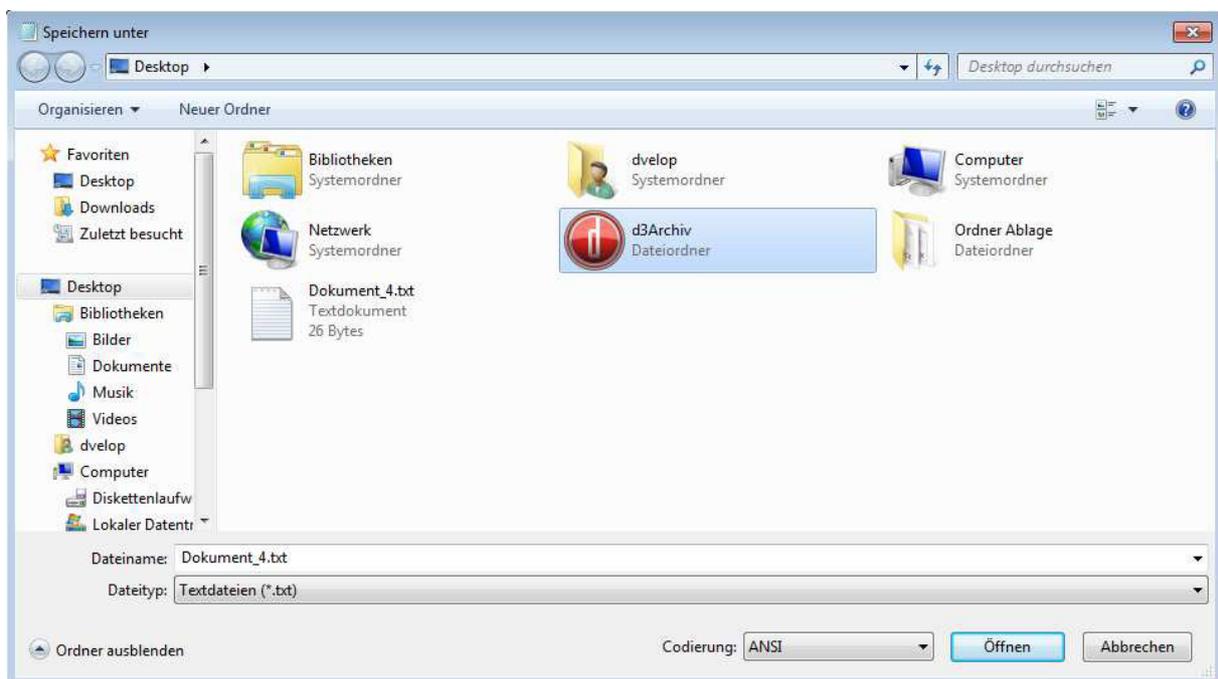
Der d.3 Import bietet berechtigten d.3 Anwendern (= Anwender, welche Schreibrechte haben) die Möglichkeit, Dateien bzw. Dokumente aus nahezu allen Anwendungen heraus in d.3 zu importieren. Dies ist ebenso einfach, wie das Speichern von Dokumenten. Lediglich die Merkmale bzw. Eigenschaften zum Dokument müssen zusätzlich vom Anwender in der d.3 Importmaske eingegeben werden.

3.1 Import von neu erstellten Dokumenten

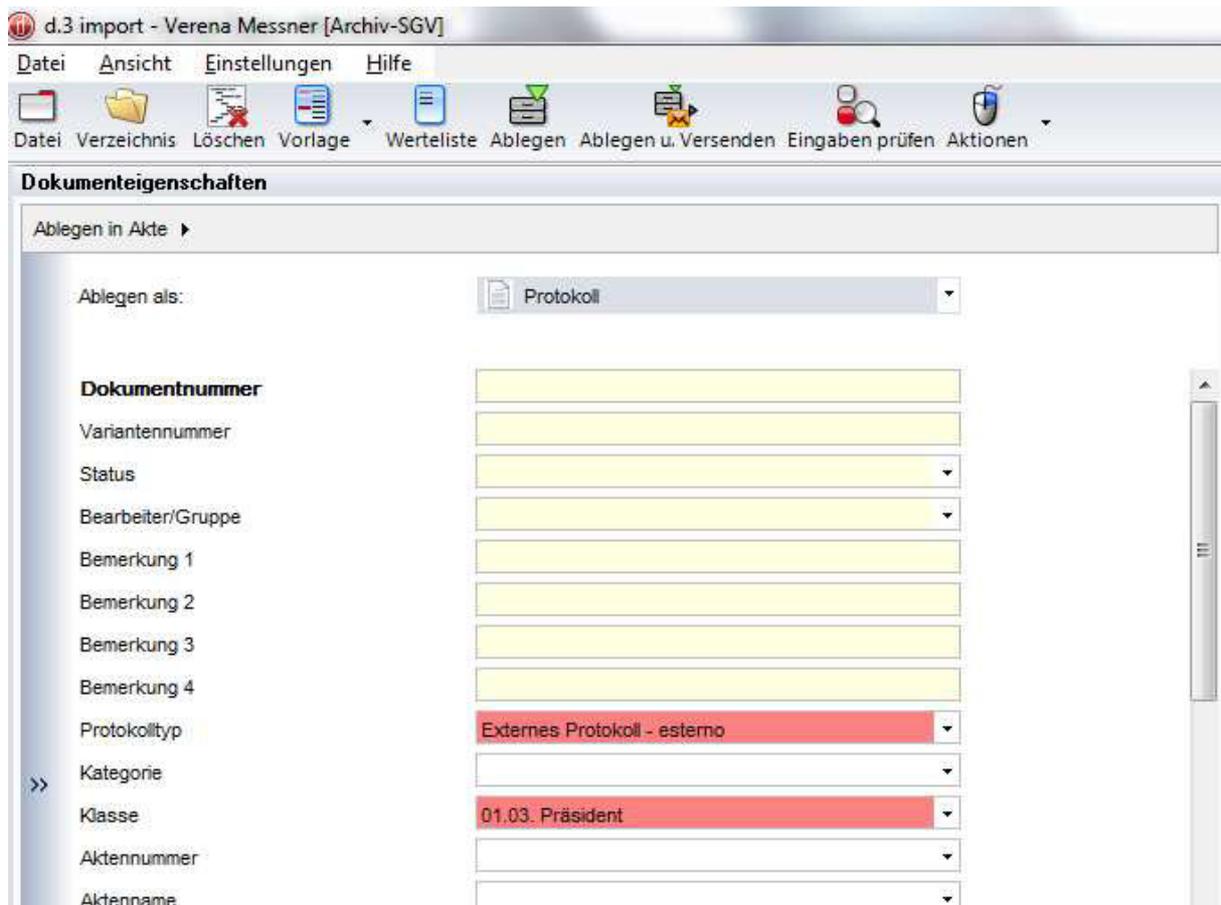
Der d.3 Import lässt sich aus nahezu allen Textverarbeitungen und Graphikwerkzeugen aufrufen, um erstellte Dokumente direkt in d.3 zu importieren.

Um aus Ihrer Graphik- oder Textverarbeitung heraus ein Dokument in d.3 zu importieren, wählen Sie in der jeweiligen Anwendung den Menüpunkt Speichern unter/ Desktop/ d3

Archiv.  oder wählen Sie im Pulldown Menü Speichern in... das Ziel d3Archiv und klicken Sie auf Öffnen bzw. Speichern. Geben Sie im Feld Dateiname einen geeigneten Dateinamen an, der mit mindestens drei Buchstaben beginnt, damit nicht fälschlicherweise der Name von d.3 import als Doku-ID interpretiert wird.



Daraufhin öffnet sich das Fenster d.3 Import. In diesem Dialogfenster können Sie die entsprechende Dokumentart sowie beschreibende Merkmale (Eigenschaften) zum Dokument festlegen. Diese sind notwendig, um das Dokument später wiederzufinden und das Dokument in einem Kontext zu anderen Dokumenten zu setzen.



Betätigen Sie den Button Ablegen in der Symbolleiste oder <F8>, wenn Sie alle Eingaben getätigt haben und das Dokument ablegen möchten. Sie erhalten bei erfolgreichem Import die folgende Meldung:



Bestätigung

3.2. Vorhandene Dateien importieren

Um eine auf der Festplatte des PC oder einem anderen Datenträger gespeicherte Datei in d.3 zu importieren

- markieren Sie diese beispielsweise im Microsoft Windows Explorer und
- öffnen das Kontextmenü, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken.
- Wählen Sie anschließend den Punkt Senden an/ d3 Archiv aus.

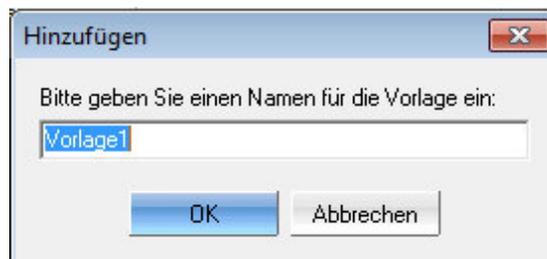
Daraufhin öffnet sich das Fenster d.3 import. Der weitere Ablauf ist derselbe wie für die neu erstellten Dokumente

3.3. Speichervorlagen

Vorlagen in der d.3 Import-Maske ermöglichen ein möglichst einfaches Indizieren und Ablegen. Mit dieser Funktion ist es möglich, zu einer Dokumentart bestimmte Eigenschaften hinzuzufügen, die automatisch dann wieder geladen und zu einer anderen Dokumentart hinzugefügt werden, wenn diese nach einem Wechsel zu einer anderen Dokumentart erneut ausgewählt wird

3.4.1. Dokumentartabhängige Vorlagen

Nachdem man in einer ausgewählten Dokumentart ein oder mehrere Eigenschaftsfelder gefüllt hat, kann man über das Kontextmenü unter dem Menüpunkt **Vorlage hinzufügen** eine dokumentartabhängige Vorlage definieren.



Jedes Mal, wenn man nun diese Dokumentart auswählt, erscheinen die entsprechenden Vorlagenwerte in der Dokumentart.

Über das Kontextmenü unter dem Menüpunkt **Vorlage entfernen** kann man eine dokumentartabhängige Vorlage wieder löschen

3.4.2. Dokumentartunabhängige Vorlagen per Quick Klick

Um eine dokumentartunabhängige Vorlage zu definieren, klicken Sie im linken Bereich eines Eigenschaftsfeldes doppelt. Daraufhin erscheint eine stilisierte

Pin-Nadel () im Feld. Dieses Symbol besagt, dass die QuickKlick-Vorlage für dieses Feld akzeptiert wurde.

Tragen Sie nun in das Eigenschaftsfeld einen Wert ein. Dieser Wert wird dann übernommen. Sie können dies überprüfen, indem Sie eine andere Dokumentart auswählen und danach wieder zur ursprünglich selektierten zurückwechseln. Im jeweils zur Quickklick-Vorlage definierten Eigenschaftsfeld erscheint nun wieder der eingetragene Wert.



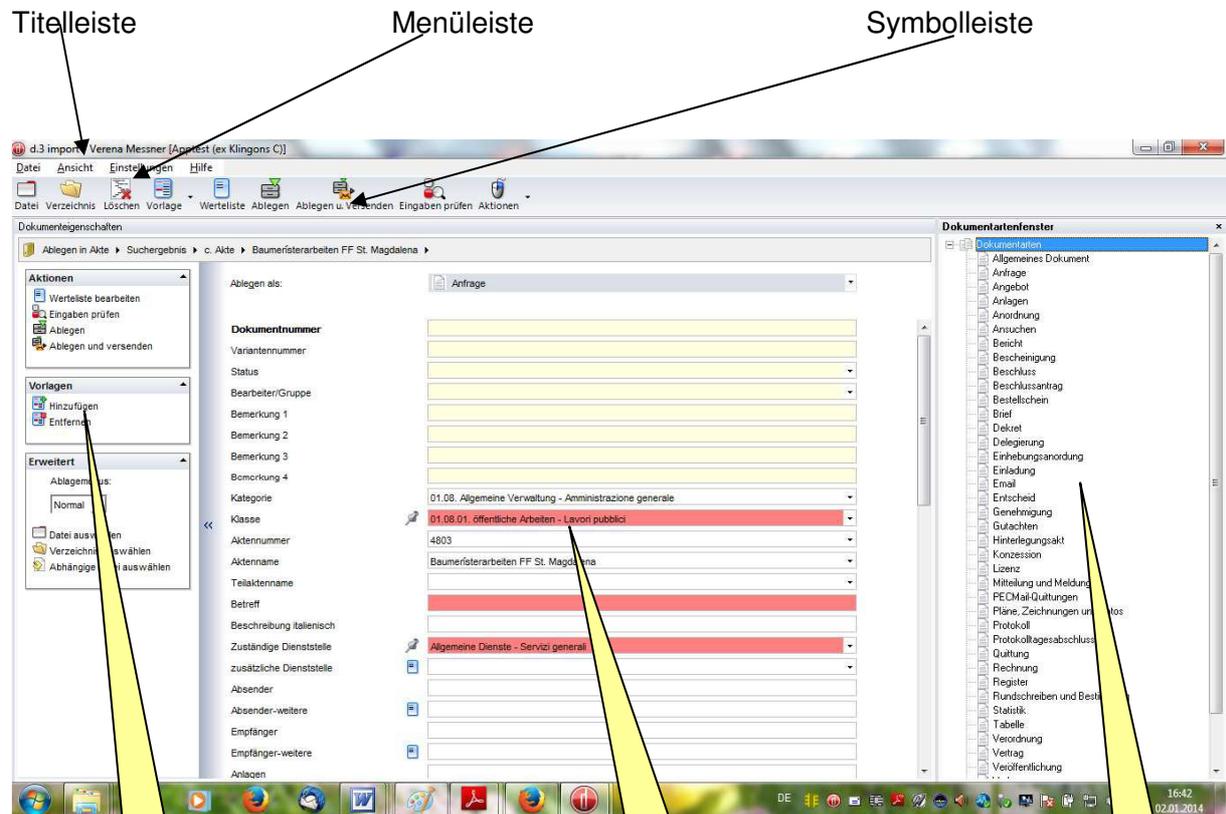
Hinweis: Quick Klick Vorlagen entfernt man durch einen Doppelklick auf die Pinnadel



Hinweis: Soll der Wert im Eigenschaftsfeld über das Schließen der Importmaske hinaus gespeichert werden muss unter dem Menü Einstellungen|Allgemein| Quick
klickVorlagen speichern ausgewählt sein.
Wir empfehlen den Wert für die zuständige Dienststelle dauerhaft zu speichern.

4. Die d.3 Importmaske

4.1. Aufbau der Importmaske



Vorlagenfenster

Eigenschaftenfenster

Dokumentartenfenster

4.2 Die Menüleiste



Hinweis: Die Menüleiste kann mit **der Alt-Taste ein und ausgeblendet** werden

4.2.1 Das Menü Datei



Das Menü **Datei | Datei auswählen** entspricht dem Symbol **Datei** in der Symbolleiste. Es wird der Windows-Explorer geöffnet und man kann eine bereits gespeicherte Datei für den Import nach d.3 auswählen.



Das Menü **Datei | Verzeichnis auswählen** entspricht dem Symbol **Verzeichnis**. Es wird der Windows-Explorer geöffnet und man kann einen Ordner samt den darunterliegenden Dateien für den Import nach d.3 auswählen. Die Dateien des Ordners werden in eine Zip-Datei verpackt und als solche in d.3 abgelegt.

Das Menü **Datei | Kenndaten Akte** anlegen muss für das Speichern von neuen Akten in d.3 ausgewählt werden. Akten sind für d.3 Containerobjekte. Das heißt beim Speichern von Akten wird nur ein Datensatz ohne Nutzdatei (= odt, calc, zip, pdf) in d.3 gespeichert.



Hinweis: **Akten können mit der neuen Version 7 auch aus dem d.3 smart explorer heraus angelegt werden** Siehe hierzu **Neue Akte** in [5.1.2. Die Icons der Symbolleiste](#)

Das Menü **Datei | Vorbuchen einer Nutzdatei** legt ähnlich wie beim Speichern einer Akte nur einen Datensatz in d.3 ab. **Diesen Menüpunkt bitte nicht verwenden, da nachträglich keine Nutzdatei mehr hinzugefügt werden kann.**

Das Menü **Datei | Abhängiges PDF, Tiff –Dokument** **bitte nicht verwenden.** (abhängige pdf Dokumente werden bereits automatisch kreiert falls die Volltextsuche aktiviert ist).



Das Menü **Datei | Ablegen** entspricht dem Symbol **Ablegen** in der Symbolleiste. Die Dokumente bzw. Datensätze werden damit in d.3 gespeichert.

Das **Menü Datei | Beenden** schließt die Importmaske

4.2.2. Das Menü Ansicht:

Menü **Ansicht | Menüleiste** blendet die Menüleiste aus

Menü **Ansicht | Symbolleiste** blendet die Symbolleiste ein und aus

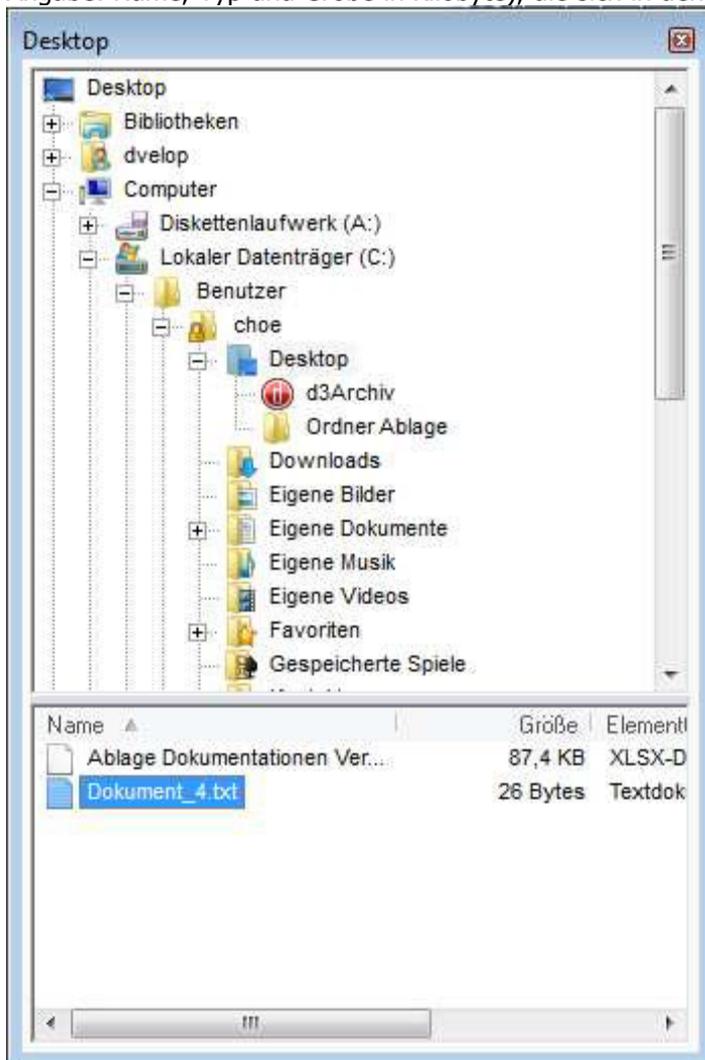
Menü **Ansicht | Statusleiste** blendet die Statusleiste ein und aus

Menü **Ansicht** | **Dokumentartenfenster** blendet das Dokumentartenfenster ein und aus

Menü **Ansicht** | **Dokumenteigenschaften** blendet das Dokumenteigenschaftenfenster ein und aus

Menü **Ansicht** | **Vorschaufenster** blendet das Vorschaufenster ein und aus. Bei eingblendetem Vorschaufenster wird eine Vorschau des zu importierenden Dokuments angezeigt, sofern das Dateiformat in d3 vorschaufähig ist (tiff, pdf, jpg, txt ,bmp – Dateien)

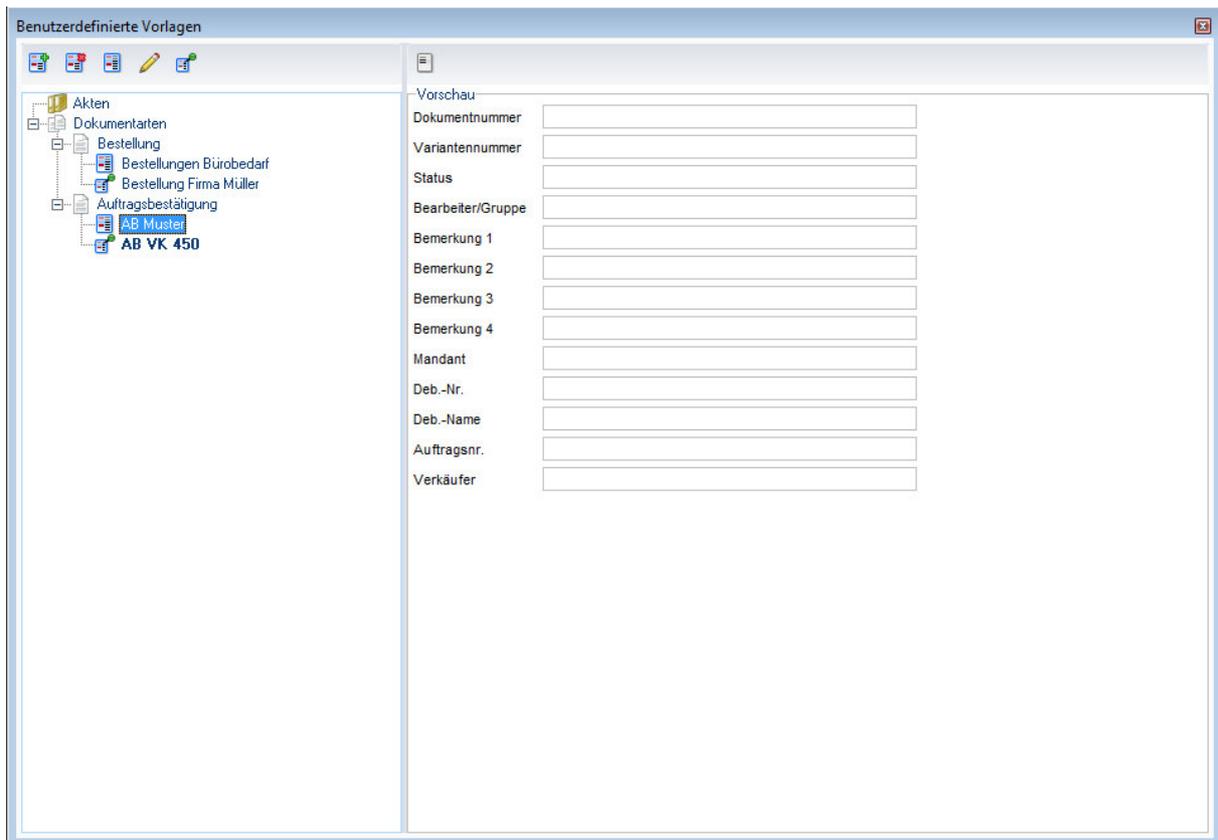
Menü **Ansicht** | **Desktop** Das Desktop-Fenster ist zweigeteilt. In der oberen Hälfte sehen Sie die einzelnen Datenträger mit den dazugehörigen Ordnern und in der unteren Hälfte die Dateien (mit Angabe: Name, Typ und Größe in Kilobyte), die sich in den jeweiligen Ordnern befinden.



Das Desktop-

Menü **Ansicht** | **Benutzerdefinierte Vorlagen** Öffnen Sie die Übersicht der benutzerdefinierten Vorlagen über den Menüpunkt Ansicht | Benutzerdefinierte Vorlagen, um eine benutzerdefinierte Vorlage auszuwählen. Diese müssen Sie aber vorerst erstellt haben (zum Erstellen von benutzerdefinierten Vorlagen siehe Link)

Auf der linken Seite der Maske (siehe nachstehendes Bild) erhalten Sie eine Übersicht der Vorlagen für die Akten und die Dokumentarten. Auf der rechten Seite sehen die Eigenschaften der ausgewählten Vorlage



Make Benutzerdefinierte Vorlagen



Hinweis: Über den Menüpunkt **Einstellungen | Allgemein | Benutzerdefinierte Vorlage vorauswählen** können Sie konfigurieren, dass bei der Auswahl einer Dokumentart, bzw. beim Start der Anwendung d.3 Import eine benutzerdefinierte Vorlage angezeigt wird. Ist diese Option gesetzt, werden Standard-Vorlagen weder angezeigt noch können Sie definiert werden.

Menü **Ansicht | Auswahlliste Ablegen als**: Um die gewünschte Dokumentart für das Ablegen eines Dokuments auszuwählen, können Sie sich mit Hilfe des **Menüpunkts Ansicht | Auswahlliste Ablegen als** die Dokumentarten aus dem d.3 Archiv anzeigen lassen, an dem Sie angemeldet sind. Über eine Auswahlbox können Sie die Dokumentart auswählen



Hinweis: Sie können die Dokumentart auch über das Dokumentartenfenster auswählen.

Menü **Ansicht | Datei ablegen in Akte** . Über den Menüpunkt **Ansicht | Ablegen-in-Akte-Leiste** kann diese ein-, bzw. ausgeblendet werden.

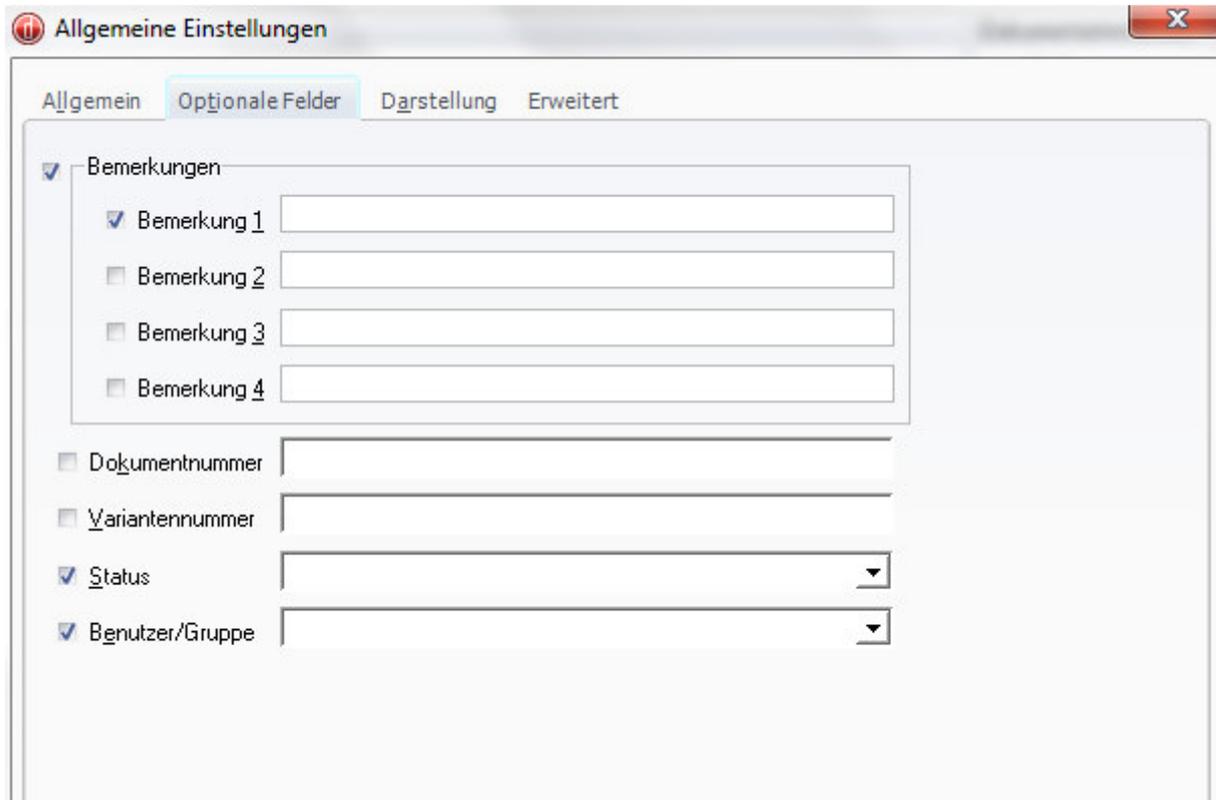


Mithilfe **der Ablegen-in-Akte-Leiste** kann gezielt eine Akte ausgewählt werden, nach der zuvor **recherchiert** wurde oder die mit den **Favoriten** verlinkt wurde. Die Akten, nach denen zuvor im d.3 smart explorer gesucht wurde oder die mit den Favoriten im d.3 smart explorer verlinkt wurden, werden als Liste aufgeführt. Diese können dann aus der Liste ausgewählt

werden. Deren Eigenschaftswerte werden, in das Fenster **Dokumenteigenschaften** übernommen.

Menü **Ansicht** | **Optionale Felder**

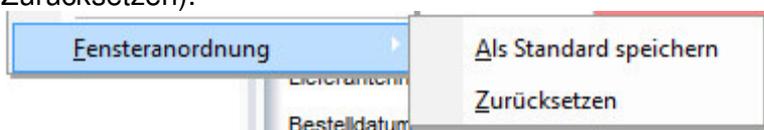
Wählt man diesen Menüpunkt, so erscheinen die optionalen Felder der d.3 Import-Maske, wie z.B. Bemerkungen. Hier lassen sich entsprechende Daten eintragen und optionale Felder an- bzw. abwählen (siehe auch Einstellungen | Optionale Felder).



Allgemeine Einstellungen Registerkarte Optionale Felder

Menü | **Ansicht** | **Fensteranordnung**

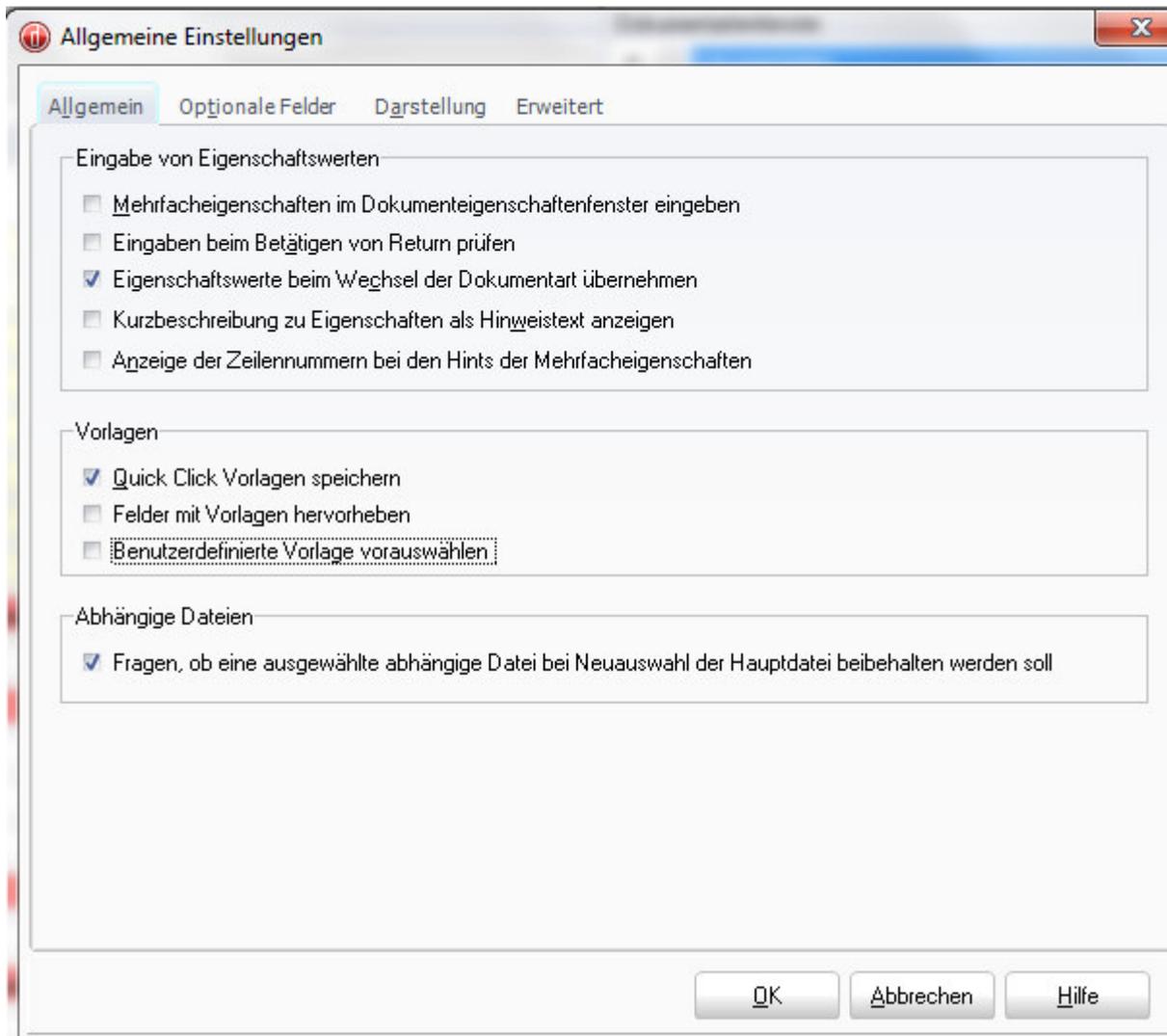
Unter dem Menüpunkt Ansicht | Fensteranordnung kann die aktuelle Anordnung der Fenster gespeichert (Als Standard speichern) oder auf die Standardeinstellung zurückgesetzt werden (Zurücksetzen).



4.2.3. Das Menü Einstellungen

Im Menü **Einstellungen** können Sie das Verhalten von d.3 import konfigurieren

Einstellungen | Allgemein Registerkarte Allgemein|



Hinweis Es sollten bei folgenden Menüpunkten ein Haken gesetzt sein:

- **Eigenschaftswerte beim Wechsel der Dokumentart übernehmen**
- **Quickclickvorlagen speichern**

Beschreibung der einzelnen Bezeichnungen

Eingabe von Eigenschaftswerten	
Mehrfacheigenschaften im Dokumenteigenschaftenfenster eingeben	Ist diese Option aktiviert, können Sie ein 60er-Feld direkt im Fenster Dokumenteigenschaften mit Werten füllen. Dazu doppelklicken Sie einfach auf den Bereich, den Sie definieren möchten und es erscheint ein Eingabefeld
Eingaben beim Betätigen von Return prüfen	Es erfolgt eine Überprüfung der eingegebenen Daten schon dann, wenn man in ein Feld Daten eingegeben hat und anschließend <Return> betätigt.
Eigenschaftswerte beim Wechsel der Dokumentart übernehmen	Ist dieser Schalter aktiviert, werden eingegebene Eigenschaften beim Wechsel der Dokumentart gespeichert und, falls die neue Dokumentart das entsprechende

	Repository ebenfalls enthält, automatisch dieser Wert gesetzt. Mehrfach-Eigenschaften und Werte in globalen Eigenschafts-Feldern werden ebenfalls beibehalten. Nach dem Import eines Dokuments gehen die Werte verloren.
Kurzbeschreibung zu Eigenschaften als Hinweistext anzeigen	Ist diese Option aktiviert, erscheint eine Kurzbeschreibung zu den Eigenschaften, wenn man mit der Maus auf eine der Eigenschaften zeigt
Anzeige der Zeilennummern bei den Hints der Mehrfacheigenschaften	Ist diese Option aktiviert, werden Zeilennummern beim Abfragen der 60er Felder angezeigt, wenn man mit der Maus auf ein solches Feld zeigt. Dazu muss auch die vorherige Option Kurzbeschreibung zu Eigenschaften als Hinweistext anzeigen aktiviert sein

Vorlagen	
Quickklickvorlagen	Die Vorlagen werden mit den "Quick Klick"-Markierungen gespeichert. Wird das Programm erneut gestartet, werden diese Einstellungen wieder hergestellt
Felder mit Vorlagen hervorheben	Felder, die aufgrund von Vorlagen gefüllt sind, werden bei der Aktivierung dieser Option im Fenster Dokumenteigenschaften hervorgehoben
Benutzerdefinierte Vorlage vorauswählen	Ist diese Option aktiviert, so wird bei der Auswahl einer Dokumentart bzw. beim Start der Anwendung eine benutzerdefinierte Vorlage angezeigt wird. Bei aktivierter Option werden Standard-Vorlagen weder angezeigt, noch können sie definiert werden.

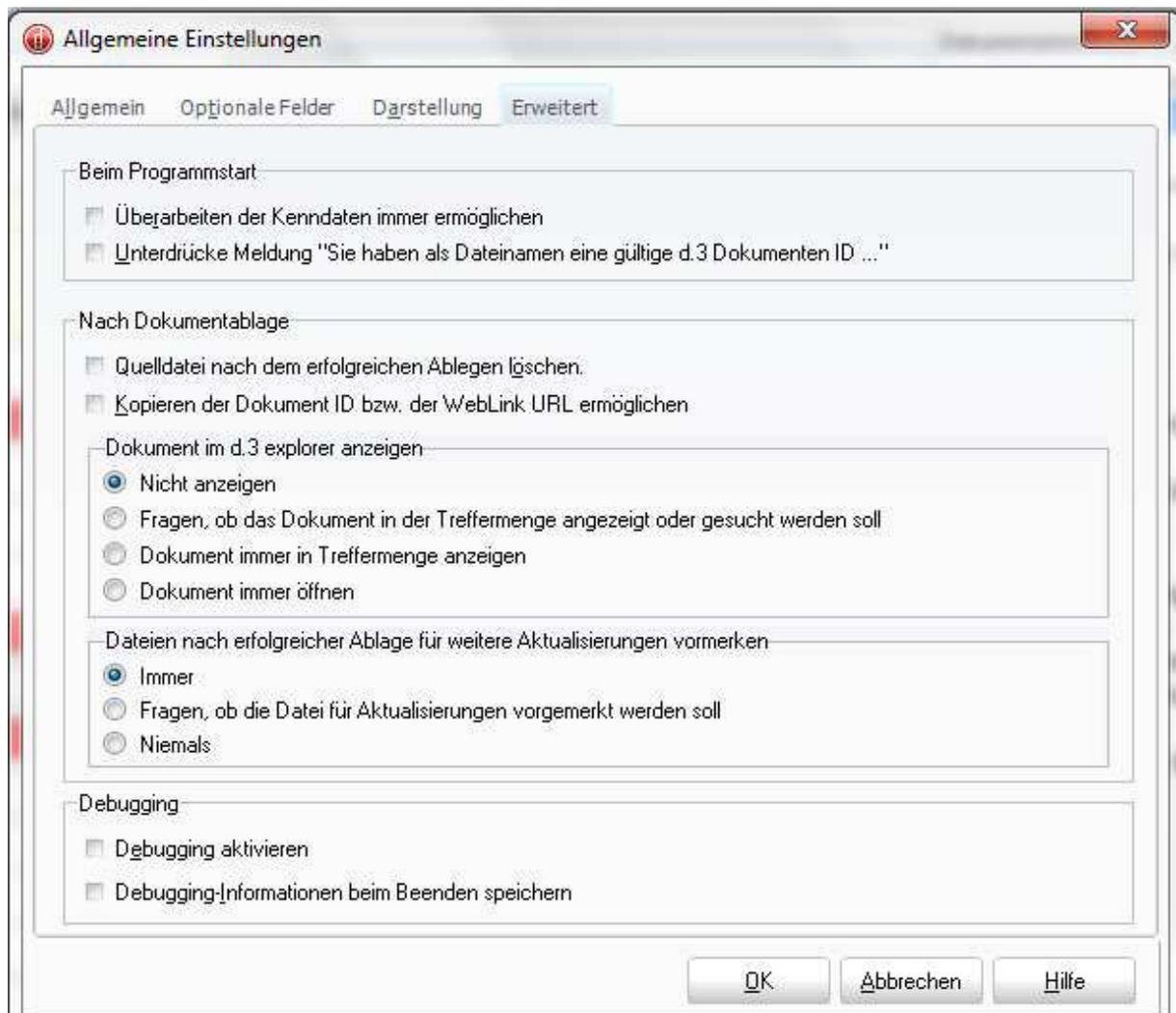
Einstellungen | Allgemein | Registerkarte Optionale Felder

Hier kann eingestellt werden welche optionalen Felder in der Importmaske angezeigt werden.

Einstellungen | Allgemein | Registerkarte Darstellung

Über die Reiterkarte **Darstellung** haben Sie die Möglichkeit, Farben für bestimmte Elemente des Programms neu zu definieren. **Bitte behalten Sie die aktuelle Farbgebung bei, dies erleichtert die Assistenz des Programms**

Einstellungen | Allgemein | Registerkarte Erweitert



Fenster Einstellungen Allgemein Erweitert



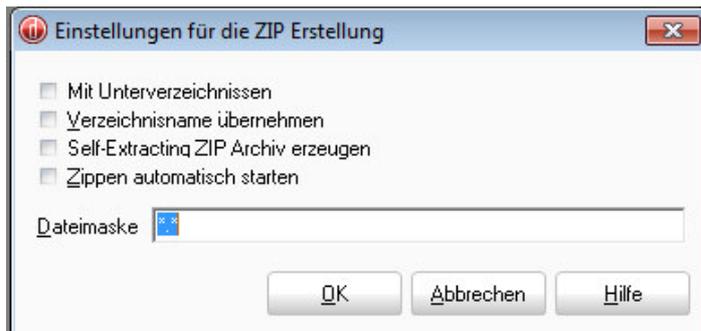
Hinweis: Wir empfehlen folgende Einstellungen zu treffen: Dokument im d.3 smart explorer **nicht** anzeigen. (Benutzer, die allerdings nach dem Speichern von Dokumenten diese sofort für die Weiterverarbeitung benötigen, sollten Dokument immer in der Treffermenge anzeigen aktivieren.)

Dateien nach erfolgreicher Ablage für weitere Aktualisierungen vormerken Niemals

Einstellungen | ZIP Erstellung

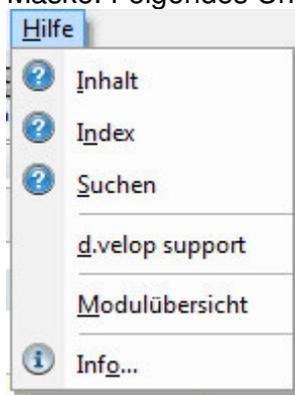
Der d.3 Import unterstützt auch die Erstellung von ZIP- Dateien, die Verzeichnisinhalte aufnehmen. Mit dieser Methode können auch ganze Verzeichnisse ins d.3 Archiv importiert werden.

Das Ablegen ganzer Verzeichnisse kann sowohl über das Kontextmenü als auch über d.3 Import geschehen. Zur Erstellung von ZIP- Dateien sollte man zunächst über den Menüpunkt **Einstellungen | ZIP Erstellung** den Konfigurationsdialog des ZIP Unterprogramms von d.3 Import aufrufen



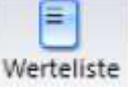
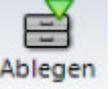
4.2.4. Das Menü Hilfe

Im Menü **Hilfe** erhalten Sie Hilfe zu den einzelnen Programmpunkten der d.3 import-Maske. Folgendes Untermenü steht Ihnen dabei zur Verfügung:



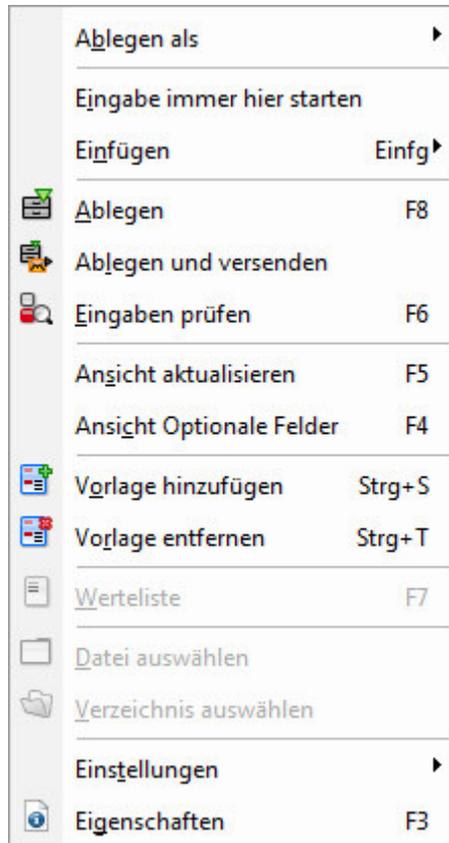
4.3 .Die Symbolleiste

ICON	Bezeichnung	Bedeutung
 Datei	Datei	siehe Datei Datei auswählen
 Verzeichnis	Verzeichnis	siehe Datei Verzeichnis auswählen
 Löschen	Löschen	Mit der Funktion Löschen können im Fenster Dokumenteigenschaften die Einträge in den Eigenschaftsfeldern gelöscht werden
 Vorlage	Vorlage	Die Ansicht vom d.3 import wird mit der Funktion Vorlage aktualisiert. Ist für die ausgewählte Dokumentart mindestens eine Vorlage definiert, so werden diese als Liste angezeigt. Sofern keine Vorlage für die ausgewählte

		Dokumentart definiert ist, erscheint in der Liste ein deaktivierter Menüpunkt Keine Vorlage verfügbar
 Werteliste	Werteliste	Ist in der Symbolleiste das Icon Werteliste aktiviert, so enthält die ausgewählte Dokumentart sogenannte Mehrfacheigenschafts-Felder (sogenannte 60´er-Felder).
 Ablegen	Ablegen	siehe Datei Ablegen
 Ablegen u. Versenden	Ablegen und versenden	Mit der Funktion Ablegen und Versenden kann ein Dokument im d.3 System abgelegt und im Anschluss über den Senden an- Dialog (Postkorb) versandt werden
 Eingaben prüfen	Eingaben prüfen	Dieser Schalter dient dazu, ungültige Eingaben in den Eigenschaftenfeldern zu finden. Dies sollte man vor dem eigentlichen Ablegen ins Archiv durchführen, um so die eingegebenen Werte auf Korrektheit hin zu überprüfen. Zusätzliche Einstellungen zur Prüfung der Eingaben können unter Einstellungen Allgemein vorgenommen werden. Die Eingaben werden grundsätzlich vor dem Ablegen in das d.3 System geprüft.
 Aktionen	Aktionen	Über das Symbol Aktionen öffnen Sie das Kontextmenü, welches Sie auch im Fenster Dokumenteigenschaften über die rechte Maustaste öffnen können. Das Kontextmenü enthält viele Programmeinstellungen, die bereits erwähnt wurden. Eine ausführliche Beschreibung über das Kontextmenü finden Sie im Kapitel Kontextmenü zu d.3 import.

4.4. Das Kontextmenü des d.3 Imports

Über das Kontextmenü von d.3 Import können viele bereits beschriebene Programmeinstellungen erreicht werden



Menüpunkt	Tastenkürzel	Beschreibung
Ablegen als		Liste der Dokumentarten
Eingabe immer hier starten		In diesem Feld wird beim Aufruf der Dokumentart nach dem Start der Anwendung der Cursor standardmäßig positioniert.

Einfügen	<Einf>	Eigenschaften, die in die Eigenschaftsfelder eingefügt werden können. Bitte achten Sie auf den Datentyp der Eigenschaft: Datum Uhrzeit Datum + Uhrzeit d.3 Benutzername d.3 Gruppenname d.3 Tätigkeitsprofilname OS Benutzername(Betriebssystem Benutzername) Zeitstempel (DE) (deutsches Format) Zeitstempel (US) (amerikanisches Format) eindeutige Kennung Dateiname Dateiname ohne Erweiterung Zeitstempel der Datei aus Zwischenablage
Ablegen	<F8>	Legt das Dokument im d.3 Archiv ab.
Ablegen und Versenden		Es erfolgt zunächst ein Import des Dokumentes, im Anschluss wird der Senden-An-Dialog (Postkorb) angezeigt.
Eingaben prüfen	<F6>	Die bereits getätigten Eingaben werden geprüft.
Ansicht aktualisieren	<F5>	Aktualisiert die Ansicht.
Ansicht Optionale Felder	<F4>	Zeigt die optionalen Felder an.
Vorlage hinzufügen	<Strg>+<S>	Definiert eine neue Vorlage.
Vorlage entfernen	<Strg>+<T>	Entfernt eine Vorlage.
Werteliste	<F7>	Zeigt die eine Übersicht der Werteliste an.

Datei auswählen		Auswahl einer Datei für den d.3 import.
Verzeichnis auswählen		Auswahl eines Verzeichnisses für den d.3 import.
Einstellungen		Über diesen Menüpunkt erreichen Sie das Menü Einstellungen mit den einzelnen Konfigurationsmöglichkeiten: Allgemein Optionale Felder Vorlagenübersicht Barcode Deckblatt Drucker Konfiguration TIF-Erstellung Automatische Verschlagwortung Manuelle Verschlagwortung ZIP-Erstellung
Eigenschaften	<F3>	Dokument-Eigenschaften

Tabelle Kontextmenü



Hinweis: Die wichtigsten Punkte des Kontextmenüs (Ablegen, Ablegen und Versenden... finden sich als ICONS auch in der Symbolleiste.

5. Der d.3 smart explorer



Hinweis Die Bezeichnung d.3 smart explorer und d.xplorer werden synonym verwendet. Bis zur Version 6.3 wurde nur die Bezeichnung d.xplorer verwendet.

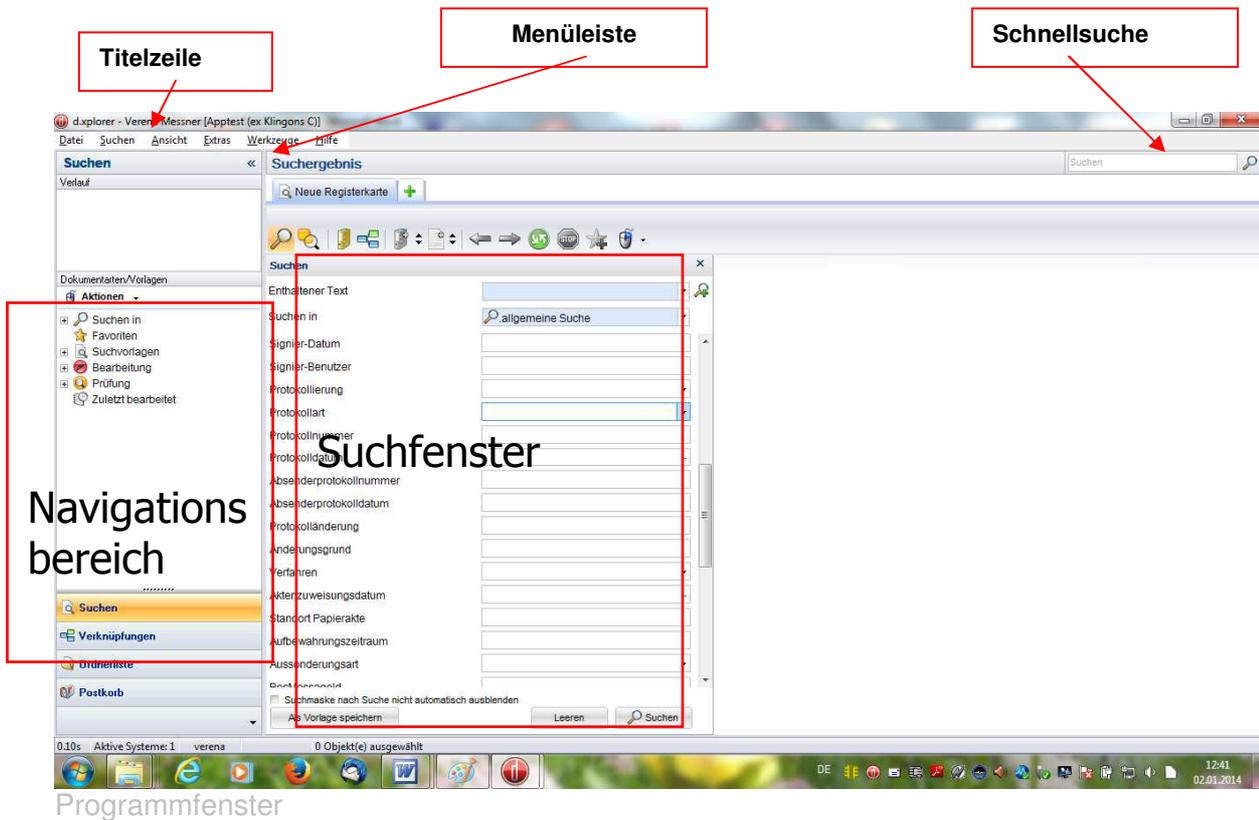
Der d.xplorer oder der **d.3 smart explorer** ist die **Hauptanwendung** von **d.3**

In ihm kann man:

- **Dokumente suchen;**
- **Dokumente bearbeiten;**
- **Dokumente digital signieren**
- **Dokumente mit Akten oder anderen Dokumenten verknüpfen:**
- **Dokumente protokollieren;**
- **Postkorb verwalten;**
- **Workflows ausführen**

....

5.1 Das Programmfenster

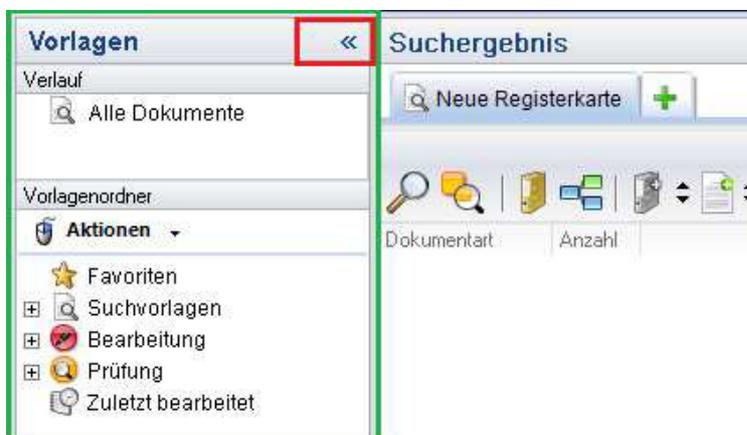


In der Titelzeile des Programmfensters sehen Sie, mit welchem Anwendernamen Sie sich an welchem d.3 Archiv angemeldet haben.



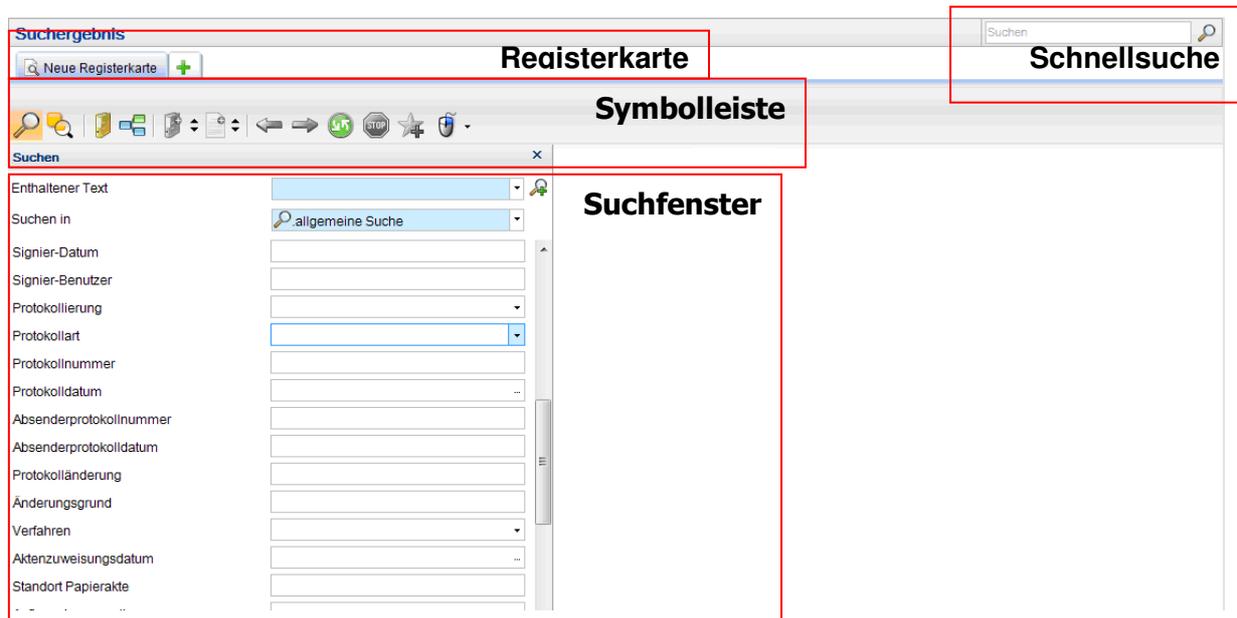
Hinweis: Im Menü Ansicht stehen Ihnen unter Layout sechs verschiedene Standardlayouts für das Programmfenster zur Verfügung

Auf der linken Seite sehen Sie den Navigationsbereich, der ein- oder ausgeklappt werden kann.



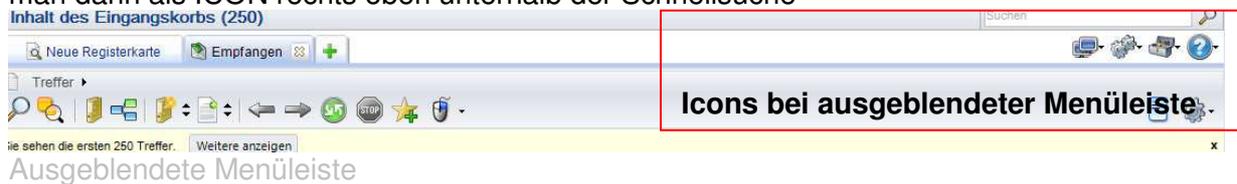
In der Mitte sehen Sie das Suchfenster, darüber auf der Symbolleiste befinden sich die Icons mit den hinterlegten Suchfunktionen sowie die

Registerkarten. Die Registerkarten dienen Ihnen dazu, die zuletzt ausgeführten Suchen erneut auszuführen und sie erleichtern später das Navigieren zwischen unterschiedlichen Dokumentlisten. Die Bedeutung der möglichen Registerkarten entnehmen Sie bitte dem Kapitel zur [Symbolleiste](#).



Rechts oben finden Sie die Schnellsuche. Darunter werden die Icons für die Hauptmenüs angezeigt:

Per default ist die Menüleiste ausgeblendet, das Menü Ansicht, Extras und Werkzeuge findet man dann als ICON rechts oben unterhalb der Schnellsuche



5.1.1. Die ICONS der Menüleiste

Menü Ansicht



- Menüleiste
- Statusleiste

-  Layout
- Spaltenanordnung zurücksetzen ▶
- Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)
- Mengenübersicht ausblenden (Sonstige)
-  Aktualisieren F5

- Dokumenteigenschaften
- Dokumentvorschau
- Verknüpfungen
- Suchvorlagen

-  Öffnen F10

Menü Ansicht



Hinweis: Wir empfehlen die Aktivierungen wie oben angezeigt vorzunehmen. Ist die Menüleiste aktiviert, werden die ICONS nicht angezeigt.

Ist Mengenübersicht ausblenden aktiviert, werden in die Suchergebnisse mit den Dokumenteigenschaften in einer Liste angezeigt. Ist Mengenübersicht ausblenden nicht aktiviert, wird als Suchergebnis nach den Dokumentarten gegliedert dargestellt.

Sie sehen die ersten 250 Treffer. Weitere anzeigen

Dokumentart	Anzahl	ungelesen
 Allgemeines Dokument	170	145
 Anfrage	3	3
 Angebot	2	2
 Anlagen	6	6
 Ansuchen	9	9
 Beschluss	3	2
 Brief	9	9
 Email	6	6
 Rechnung	2	2
 Tabelle	1	1
 zertifizierte E-Mail	39	37

Mengensicht ausblenden nicht aktiviert

.Menü Extras



- d.3 view verwenden
- Abhängige Dateien öffnen
- Treffermenge automatisch löschen
- Einzeltreffer automatisch öffnen

-  Optionen

Menü Werkzeuge

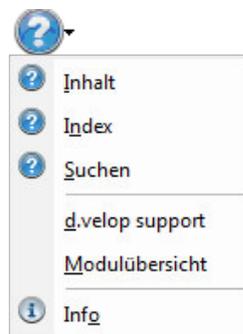


Unter dem Menü Werkzeuge finden Sie die Zusatzmodule. Was hier angezeigt wird, ist abhängig davon, welche Zusatzmodule installiert sind und für welche Sie vom Administrator die Berechtigung erhalten haben. Falls Sie keine Berechtigung auf Zusatzmodule haben, wird das Menü Werkzeuge nicht angezeigt. Eine Übersicht über die installierten Module erhalten Sie unter Hilfe Modulübersicht



Hinweis: Falls Sie das Menü Werkzeuge trotz Berechtigungen auf Protokoll Signatur usw. Nicht sehen oder einzelne Menüpunkte trotz Berechtigung nicht sehen, dann sind das oder die betreffenden Module deaktiviert. **Unter dem Menü Hilfe | Modulübersicht können Sie die betreffenden Module wieder aktivieren. Sie müssen sich daraufhin allerdings neu am d.3 System anmelden.**

Menü Hilfe



Im Menü **Hilfe** stehen Ihnen alle Menüpunkte in Verbindung mit der Hilfe der Modulübersicht, dem Support und der Programmversion zur Verfügung:



Achtung: Hilfe zu den Modulen die nicht d.3 Standard sind, ist hier nicht vorhanden. (z.B. Protokoll, PEC-Mail)

5.1.2. Die Icons der Symbolleiste

Symbol Version 7	Beschreibung
	Blendet die Suchmaske ein;
	Ansicht verfeinern: Mithilfe von Ansicht verfeinern kann man bei einer großen Treffermenge gezielt zum gesuchten Dokument gelangen

	Akten der Treffermenge anzeigen. Blendet die Akten einer Treffermenge in einem separaten Paneel ein.
	Verknüpfungssymbol: Durch Auswahl dieses Symbols wird die Verknüpfungsansicht des markierten Dokumentes geöffnet
	Neue Akte: Mit Auswahl dieses Symbols wird die d.3 Importmaske im Modus Kenndaten Akten anlegen aktiviert. Das markierte Dokument wird mit erfolgreichem Anlegen der Akte mit dieser verknüpft.
	Neues Dokument: Mit Auswahl dieses Symbols öffnet sich der Windowsexplorer und man kann ein außerhalb von d.3 gespeichertes Dokument importieren und mit dem markierten Dokument verknüpfen.
	Sind die Pfeile aktiv (grün), kann man in der Suchergebnismaske nach vorne und zurück navigieren.
	Aktualisierungssymbol: Aktualisiert die Ansicht der Suchergebnismaske.
	Stoppt die Ausführung einer Suche
	Favoriten hinzufügen: Fügt das oder die markierten Dokumente zu den Favoriten hinzu
	Kontextmenü anzeigen: Zeigt das Kontextmenü an
	Werteliste anzeigen (entspricht dem nebenstehendem Symbol der Version 6.3) Zeigt die in den Mehrfachattributfeldern angegebenen Werte eines Dokuments an
	Ansicht gruppieren (entspricht dem nebenstehenden Symbol der Version 6.3) Gruppiert die Treffermenge nach einer ausgewählten Dokumenteigenschaft, unter Benutzerdefiniert, können individuell die Spalten der Dokumenteigenschaften der Treffermenge ein bzw. Ausgeblendet werden

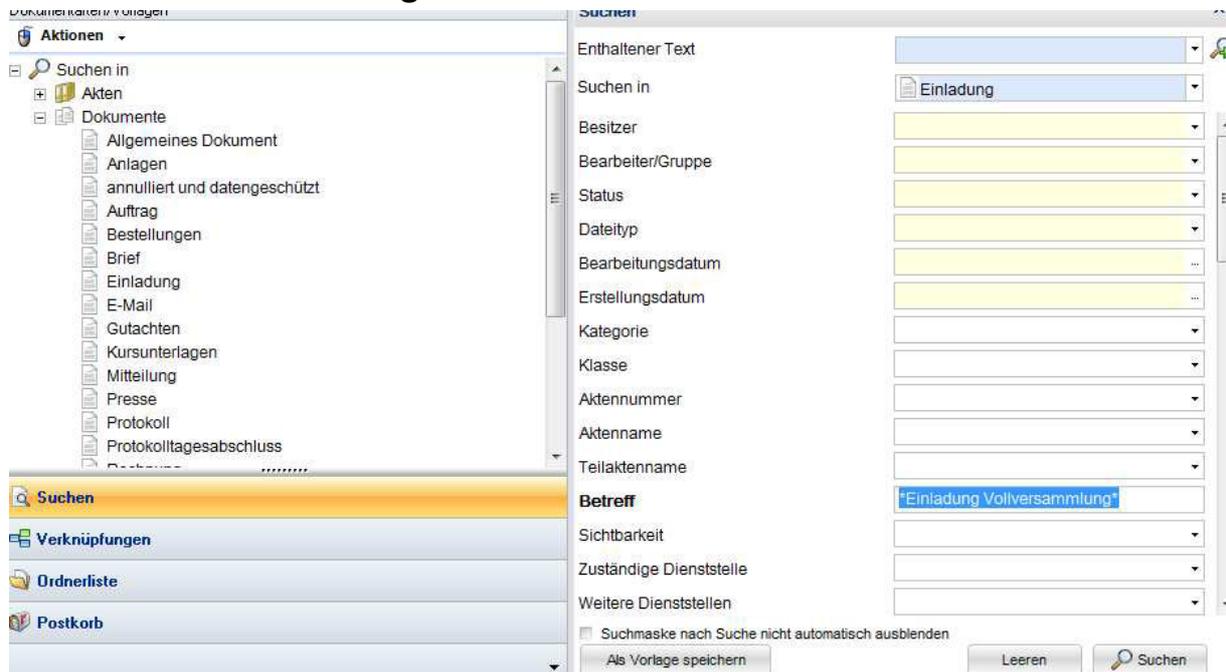
Icons der Symbolleiste

5.2. Dokumente suchen;

Sie haben in d.3 verschiedene Möglichkeiten nach Dokumenten zu suchen

- Sie können das Dokument anhand der zugehörigen Dokumenteigenschaften suchen
- Sie können das Dokument anhand der Volltextsuche suchen
- Sie können das Dokument über die Ordnerlisten suchen

5.2.1. Suche über die Eigenschaftsfelder



Suche über Dokumenteigenschaften

1. Wählen sie im Navigationsbereich Suchen und unter Aktionen

- Akte oder
- eine Dokumentart aus

Sie können auch übergreifend über Dokumente und Akten suchen indem Sie unter Aktionen Suchen in auswählen. Es wird dann eine allgemeine Suche über die Dokumente, Akten, Teilakten Kategorien und Klassen gestartet.

2. Sobald Sie im Navigationsbereich ausgewählt haben, wonach Sie suchen, können sie im rechten Bereich des d.xplorers die Suchkriterien eingeben.

d.3 unterscheidet zwischen Textfeldern, Datumsfeldern und Zahlenfeldern. In der Statusleiste wird angezeigt, ob es sich um ein Text- Datums- oder Zahlenfeld handelt. Sie sehen dort auch, wie in den betreffenden Feldern gesucht werden kann.

Suche in Textfeldern:

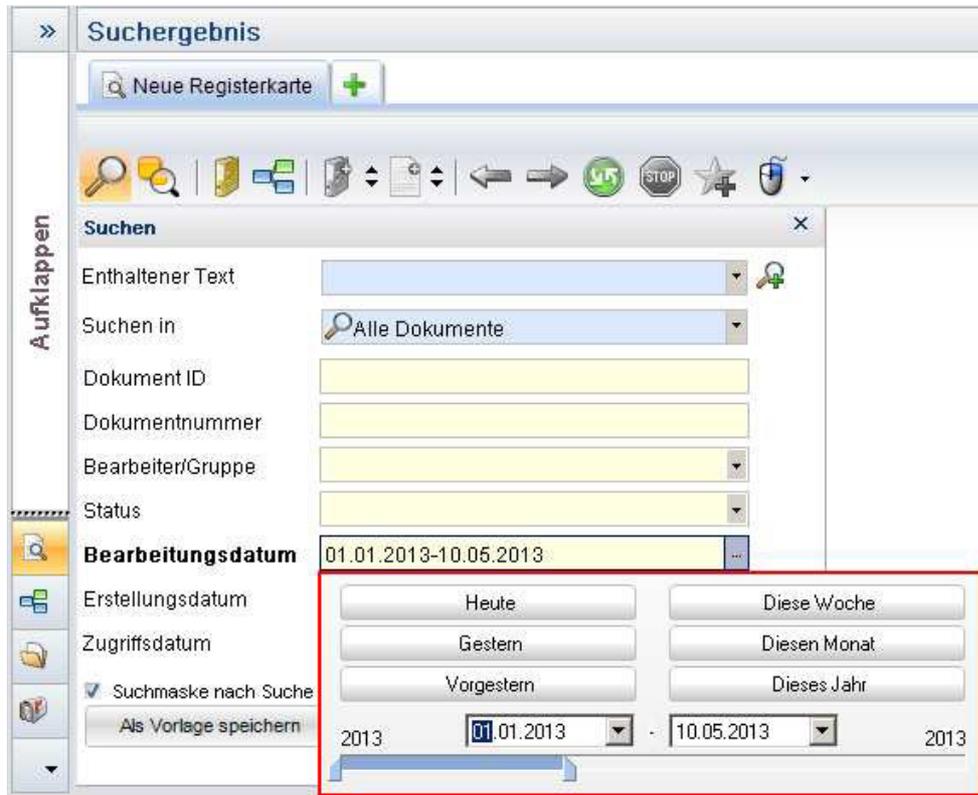
Wenn Sie in den Textfeldern nicht den vollständigen Text, der beim Verschlagworten des Dokumentes gewählt wurde, eingeben wollen, müssen Sie mit Platzhaltern arbeiten:

Suche mit Platzhaltern:

- * oder % steht für beliebig viele Zeichen.
- ? steht für ein beliebiges Zeichen.
- \$ sucht über leere Felder
- | steht für entweder oder (z.B. Grundschule | Volksschule)

Suche in Datumsfeldern

In Datumsfeldern können Sie nach einem bestimmten Datum suchen oder aber auch über einen Zeitraum (von bis) suchen. Wenn Sie in einem Datumsfeld die Einfügen-Taste der Tastatur drücken öffnet sich ein Kalender und sie können dort den Zeitraum wählen

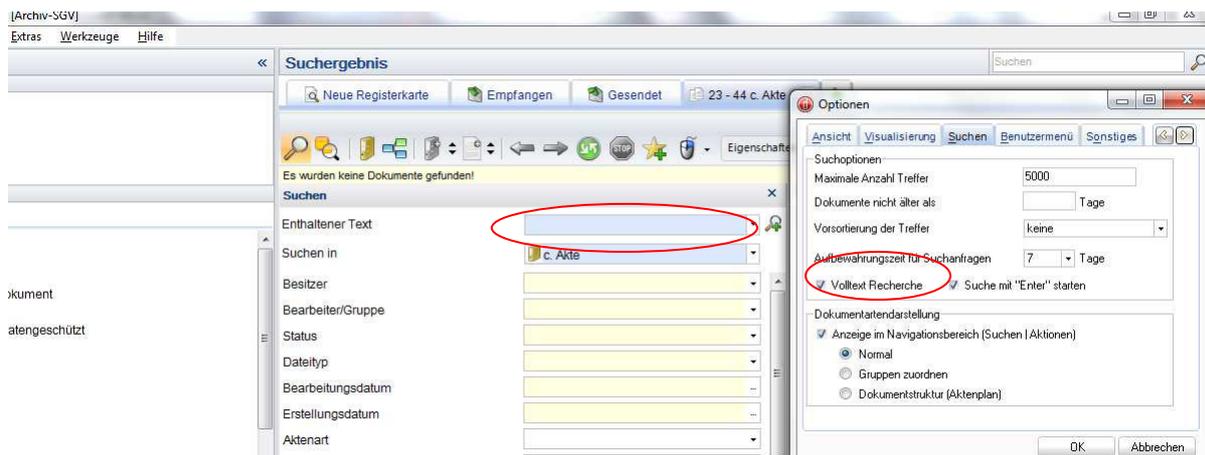


Suche in Zahlenfeldern

In Zahlenfeldern können Sie ähnlich wie in den Datumsfeldern eine von bis Suche machen (Beispiel im Feld Aktennummer die Aktennummer von 42 – 46)

5.2.2 Die Volltextsuche

In der Suchmaske können Sie eine Volltextsuche durchführen. Sie müssen dazu zunächst die Option Volltext Recherche unter Extras Optionen Suchen aktivieren. Das Feld Enthaltener Text wird dann angezeigt.



Volltextsuche

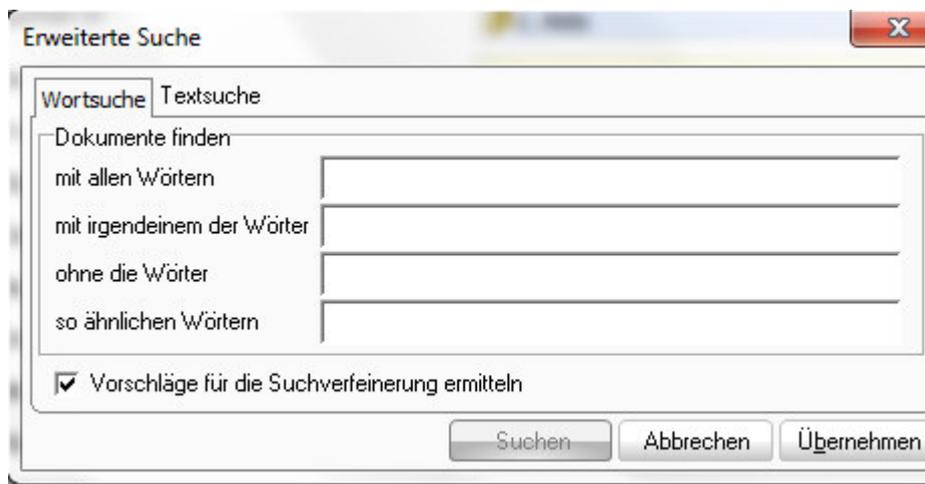
Für eine UND- bzw. ODER-Suche stehen Ihnen spezielle Symbole zur Verfügung:

- das kaufmännische Und-Symbol & für eine UND-Verknüpfung von Suchwörtern
- das Pipe-Symbol | für eine ODER-Verknüpfung von Suchwörtern

Wird beispielsweise nach den Dokumenten gesucht, die die Begriffe Urlaub und Antrag beinhalten, so sind diese in der Zeile Enthaltener Text in der Suchmaske als Urlaub & Antrag einzugeben.



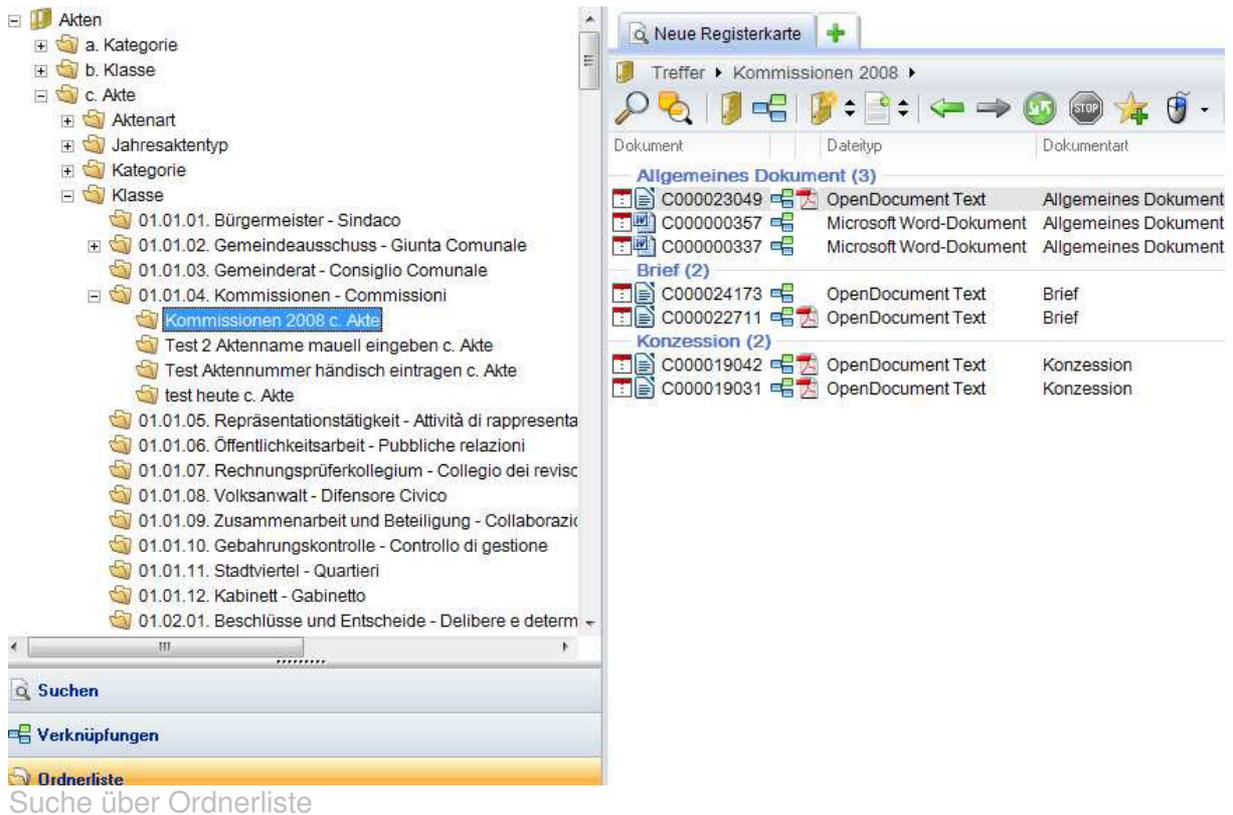
Ein Klick auf das Symbol neben dem Feld enthaltener Text öffnet die Maske erweiterte Suche



Maske erweiterte Suche

5.3.3. Suche über die Ordnerlisten

Sie können Dokumente auch über die Ordnerliste suchen, indem Sie in der Maske Ordnerliste über die Kategorien, Klassen oder Akten entsprechend der angebotenen Eigenschaftsfelder zur Kategorie, Klasse, Akte oder Teilakte klicken und sich in der Maske Suchergebnis die Dokumente des ausgewählten Objektes anzeigen lassen.

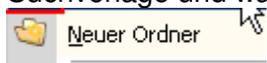


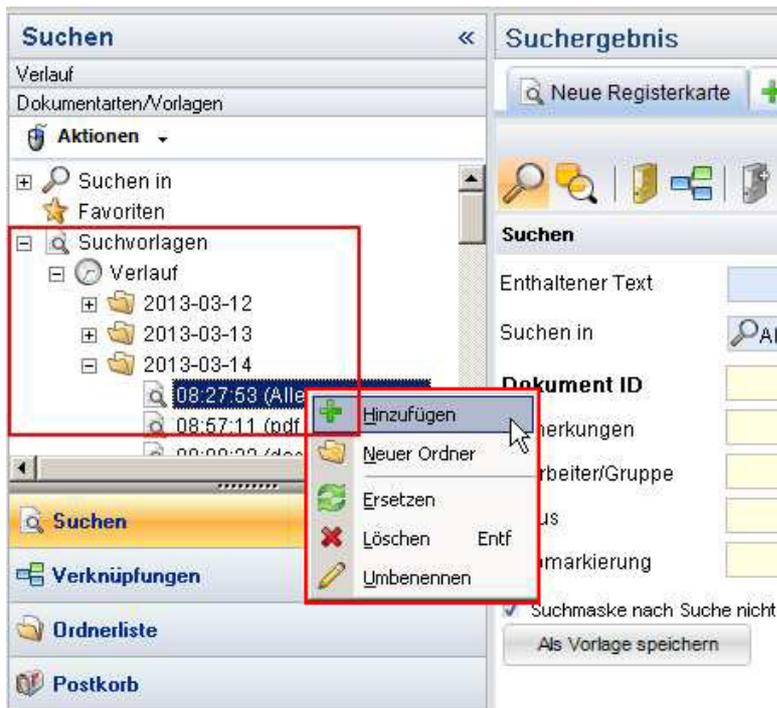
5.3.4. Suchvorlagen

Jede Suche wird in den Suchvorlagen abgespeichert und bleibt dort für 3 Tage aufbewahrt.

Eigens definierte Suchvorlagen werden unbegrenzt gespeichert. Diese empfehlen sich vor allem für Suchen, die immer wieder gemacht werden.

Eigene Suchvorlagen definieren Sie indem Sie zunächst die Suchkriterien auswählen und vor dem Ausführen der Suche auf **als Vorlage speichern** klicken. Im Navigationsbereich rechts scheint dann die aktuelle Suche markiert auf. Sie können dieser Suche einen sprechenden Namen geben. Falls Sie eine Reihe von selbst definierten Suchvorlagen haben können Sie diese auch in Ordner gruppieren. Klicken Sie hierfür den Punkt **Suchvorlagen** oder eine **Suchvorlage** und wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) **neuer Ordner**





Ändern von Suchvorlagen:

Sie können die Suchkriterien einer selbst definierten Suche abändern, indem Sie die Suchvorlage markieren in der Suchmaske die Suchkriterien abändern und dann auf  Ersetzen klicken.

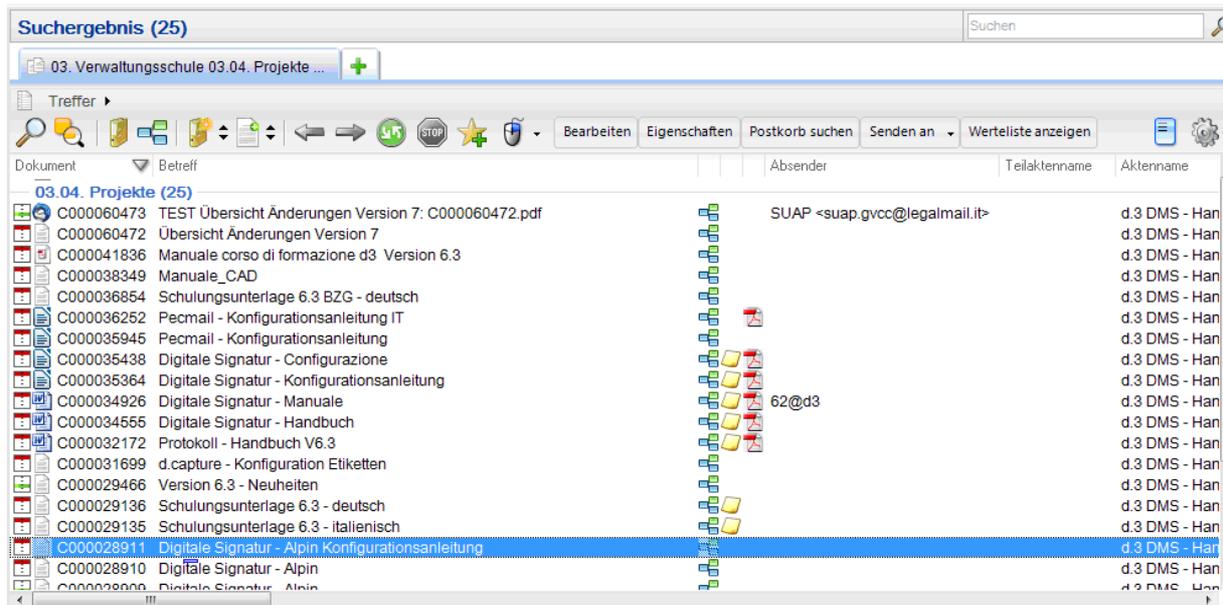
Suchvorlagen löschen

Suchvorlagen können entfernt werden indem man die Suchvorlage markiert und im Kontextmenü  Löschen Entf wählt oder die Entfernen Taste betätigt.

Suchvorlagen umbenennen

Sie können Suchvorlagen umbenennen indem sie im Kontextmenü  Umbenennen wählen.

5.4. Das Suchergebnis



Suchergebnis

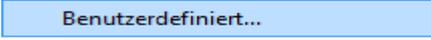
Icon Symbol		Bedeutung
	Rot = in Bearbeitung	Dokument kann vom Bearbeiter gelöscht werden. Wird das Dokument überschrieben, bleibt die vorhergehende Bearbeitung nicht erhalten.
	Gelb = Prüfung	Dokument ist in Prüfung; Protokollierte Dokumente, die noch nicht eingescannt wurden befinden sich im Status Prüfung.
	Grün = Freigabe	Dokument ist freigegeben. Protokollierte Dokumente mit Nutzdatei befinden sich immer in Freigabe. Protokollierte Dokumente können nicht mehr weiter geändert werden, freigegebene nicht protokollierte Dokumente können geändert werden Die freigegebene Version bleibt in d.3 erhalten.
	Dokumentensymbol	Zeigt das Format der Hauptdatei an
	Verknüpfungssymbol	Das Dokument, die Akte enthält Verknüpfungen zu anderen Dokumenten und Akten
	Notizen	Das Dokument enthält Notizen
	Abhängiges PDF	Neben der Hauptdatei gibt es auch ein abhängiges PDF

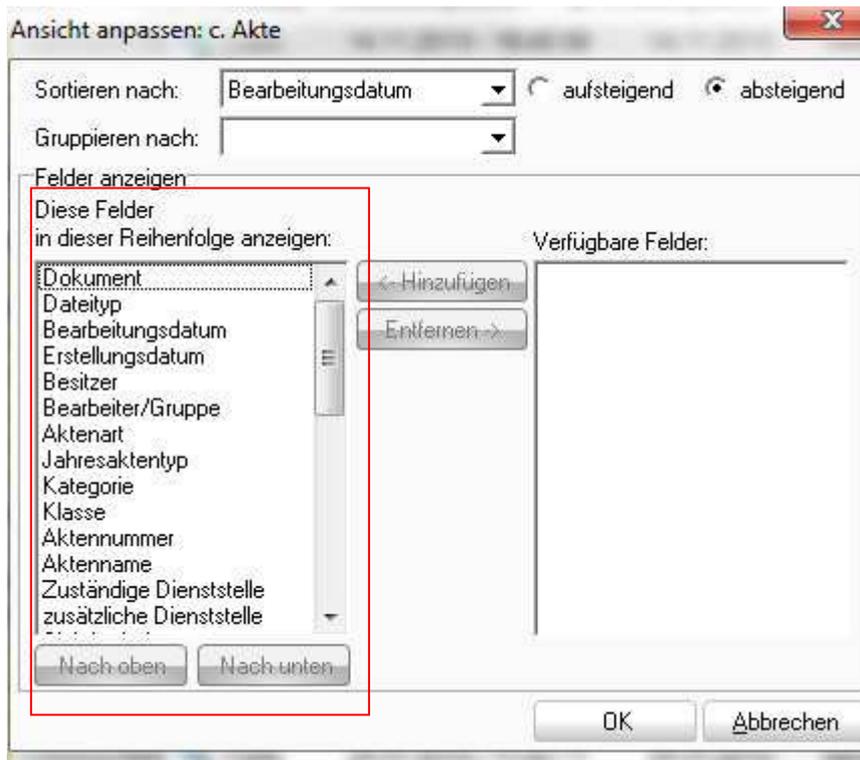
Suchergebnis Icons und Symbole

5.4.2. Spaltenanordnung ändern

Sie können die Anordnung der Spalten (= angezeigte Dokumenteigenschaften) abändern indem Sie die Spaltenköpfe anklicken und mit gedrückter linker Maustaste die Spalten an die

gewünschte Position ziehen oder indem sie auf das Symbol gruppieren nach  |

benutzerdefiniert  klicken und dort die Felder in der gewünschten Reihenfolge anordnen.



Maske Ansicht anpassen

5.4.3. Treffermenge gruppieren

Größere Treffermengen können Sie auch nach einer der vorhandenen Eigenschaften gruppieren (z. B. Klasse Dienststelle, Protokollart usw.). Klicken Sie hierfür wiederum auf das

Symbol gruppieren nach  und wählen Sie die gewünschte Eigenschaft aus, nach der die Treffermenge gruppiert werden soll.

Suchergebnis (36)

Neue Registerkarte +

Treffer > c. Akte >

Bearbeiten Eigenschaften Öffnen Senden a

Dokument	Dateityp	Bearbeitungsdatum	Erstellungsdatum	Besitzer	Bearbeiter/Gruppe	Aktenart
C000023218	Datei	15.10.2010 - 14:27:59	15.10.2010	walter	walter	Allgeme
C000023216	Datei	15.10.2010 - 14:23:23	15.10.2010	walter	walter	COSAP
C000022966	Datei	29.07.2010 - 11:42:17	29.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022880	Datei	13.07.2010 - 16:23:43	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022879	Datei	13.07.2010 - 16:16:39	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022878	Datei	13.07.2010 - 16:15:46	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022877	Datei	13.07.2010 - 16:14:27	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022876	Datei	13.07.2010 - 16:12:43	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022875	Datei	13.07.2010 - 16:11:16	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022874	Datei	13.07.2010 - 16:02:51	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022872	Datei	13.07.2010 - 15:14:00	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000020569	Datei	24.02.2010 - 07:30:56	24.02.2010	sara	sara	COSAP
C000020513	Datei	23.02.2010 - 17:56:16	23.02.2010	sara	sara	Allgeme
Bauamt - Ufficio tecnico (3)						
C000024174	Datei	14.11.2011 - 09:58:09	14.11.2011	gloria	veronika	
C000023470	Datei	03.02.2011 - 09:51:30	03.02.2011	Karin	veronika	
C000010417	Datei	17.11.2009 - 08:52:07	17.11.2009	veronika	Verena Messner	
Buchhaltung - contabilita' (1)						
C000025784	Datei	14.11.2013 - 16:43:33	14.11.2013	Verena Messner	Verena Messner	
Demografische Amter - uffici demografici (1)						
C000023084	Datei	03.08.2010 - 15:00:00	03.08.2010	sara	Verena Messner	Allgeme

Treffermenge gruppieren

- Benutzerdefiniert...
- Dateityp
- Bearbeitungsdatum
- Erstellungsdatum
- Besitzer
- Bearbeiter/Gruppe
- Aktenart
- Jahresaktentyp
- Kategorie
- Klasse
- Aktennummer
- Aktenname
- Zuständige Dienststelle
- zusätzliche Dienststelle
- Sichtbarkeit
- Vertraulichkeit
- Antragsteller
- Bauaktnummer
- Lage
- Aktenstatus

5.4.4. Ansicht verfeinern

Große Treffermenge können Sie auch mithilfe der Funktion Ansicht verfeinern gezielt durchsuchen.

Treffer > c. Akte >

Bearbeiten Eigenschaften Öffnen Senden

Verfeinern

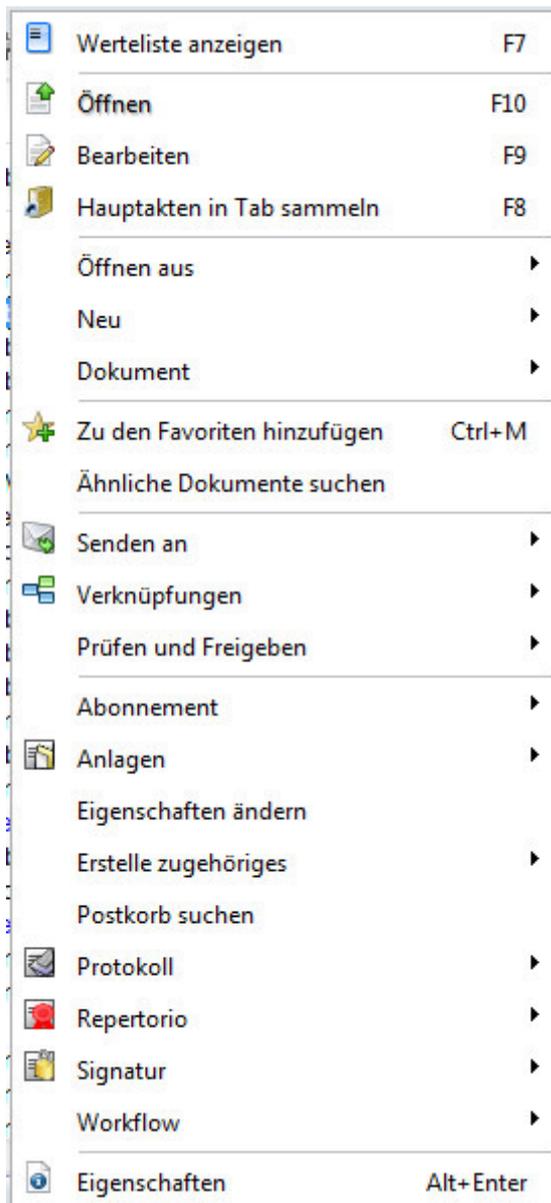
Aktuelle Liste (36)

- Aktenart**
 - Allgemeiner Akt - Fascicolo generico (18)
 - [kein Wert] (15)
 - COSAP (3)
- Aktennummer**
 - 1864 (1)
 - 1863 (1)
 - 21 (1)
 - [Erweitern...](#)
- Aktenname**
 - walter test (2)
 - WALTER AKT MIT TEILAKT (2)
 - Walters ist das ein AKT (1)
 - [Erweitern...](#)
- Zuständige Dienststelle**
 - Allgemeine Dienste - Servizi generali (26)
 - Bauamt - Ufficio tecnico (3)
 - Lizenzen - licenze (2)

Erstellungsdatum	Besitzer	Bearbeiter/Gruppe	Aktenart
14.11.2013	Verena Messner	Verena Messner	
14.11.2013	Verena Messner	Verena Messner	
05.05.2013	Verena Messner	Verena Messner	
10.10.2012	walter	walter	Allgeme
11.11.2011	walter	walter	
11.11.2011	walter	walter	
11.11.2011	walter	walter	
11.11.2011	gloria	veronika	
11.11.2011	walter	walter	Allgeme
06.06.2011	Verena Messner	Verena Messner	
02.02.2011	Karin	veronika	
01.01.2011	walter	walter	Allgeme
01.01.2011	Verena Messner	Verena Messner	
11.11.2010	walter	walter	Allgeme
10.10.2010	walter	walter	
10.10.2010	walter	walter	
10.10.2010	walter	walter	Allgeme
10.10.2010	walter	walter	Allgeme
10.10.2010	walter	walter	Allgeme
10.10.2010	walter	walter	Allgeme
10.10.2010	walter	walter	COS
08.08.2010	sara	Verena Messner	Allgeme
07.07.2010	----	----	Allgeme

Ansicht verfeinern

5.5. Das Kontextmenü



Kontextmenü

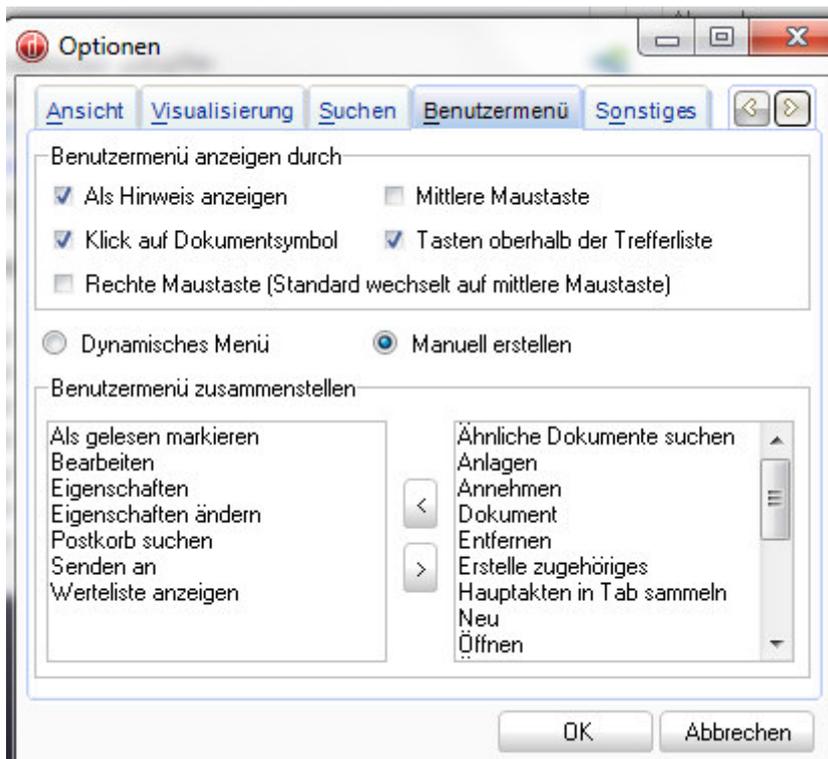
Das Kontextmenü öffnet man indem man einen Treffer in der Maske Suchergebnis markiert

und die rechte Maustaste betätigt oder das Symbol  in der Menüleiste anklickt..

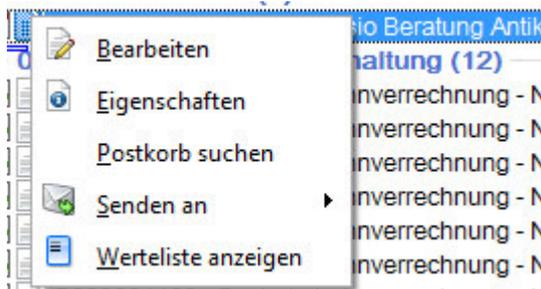
 **Achtung:** Welche Menüpunkte im Kontextmenü angezeigt werden, hängt auch von den Berechtigungen ab, die Ihnen zugewiesen wurden.



Hinweis: Sie können sich unter dem Menü Extras | Optionen | Reiter Suchen ein benutzerspezifisches Kontextmenü mit jenen Punkten, die Sie am häufigsten benutzen zusammenstellen. Je nachdem, welche Aktion die Anzeige Ihres individuellen Kontextmenüs auslöst, werden Ihnen dann nur mehr jene Menüpunkte angezeigt, die Sie interessieren.

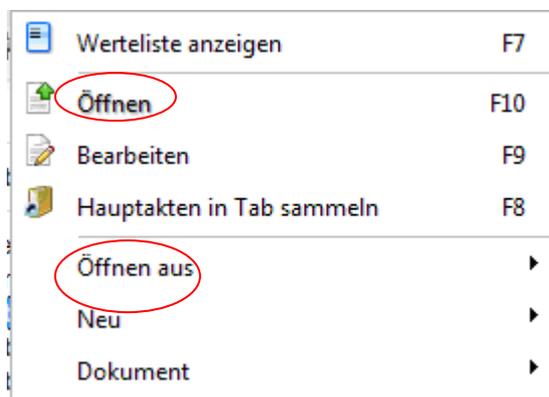


Maske Extras Optionen Benutzermenü



Benutzerspezifisches Kontextmenü

5.5.1 Dokumente öffnen



Sie können ein markiertes Dokument mittels Doppelklick oder durch Auswahl des betreffenden Menüpunkts des Kontextmenüs (**Öffnen** oder **Öffnen aus**) schreibgeschützt öffnen. In diesem Fall können Sie das in d.3 gespeicherte Dokument nicht überschreiben.

Sie können das Dokument aber als Vorlage verwenden und als neues d.3 Dokument abspeichern.

5.5.2 Dokumente bearbeiten

	Öffnen	F10
	Bearbeiten	F9
	Hauptakten in Tab sammeln	F8

Kontextmenü Bearbeiten

Um in d.3 gespeicherte Dokumente zu überschreiben oder abzuändern, muss das Dokument markiert werden und der Kontextmenüpunkt **Bearbeiten** ausgewählt werden. Das Dokument wird im Schreibmodus geöffnet. Man kann die gewünschten Änderungen durchführen und speichern. Beim ersten Speichern öffnet sich die Importmaske. Durch das Betätigen des Buttons Aktualisieren wird das Dokument überschrieben. Werden weitere Änderungen am geöffnet gebliebenen Dokument durchgeführt, öffnet sich nach dem erneuten Speichern die Importmaske nicht mehr, sondern die Aktualisierung wird im Hintergrund durchgeführt.



Hinweis: Falls in der Importmaske unter Einstellungen | Allgemein | Registerkarte Erweitert Überarbeiten der Kenndaten immer ermöglichen, öffnet sich die Importmaske nach dem Speichern für die Bestätigung der Aktualisierung immer.



Achtung **protokollierte oder digital signierte Dokumente können nicht verändert werden.**

5.5.3. Dokumente digital signieren.

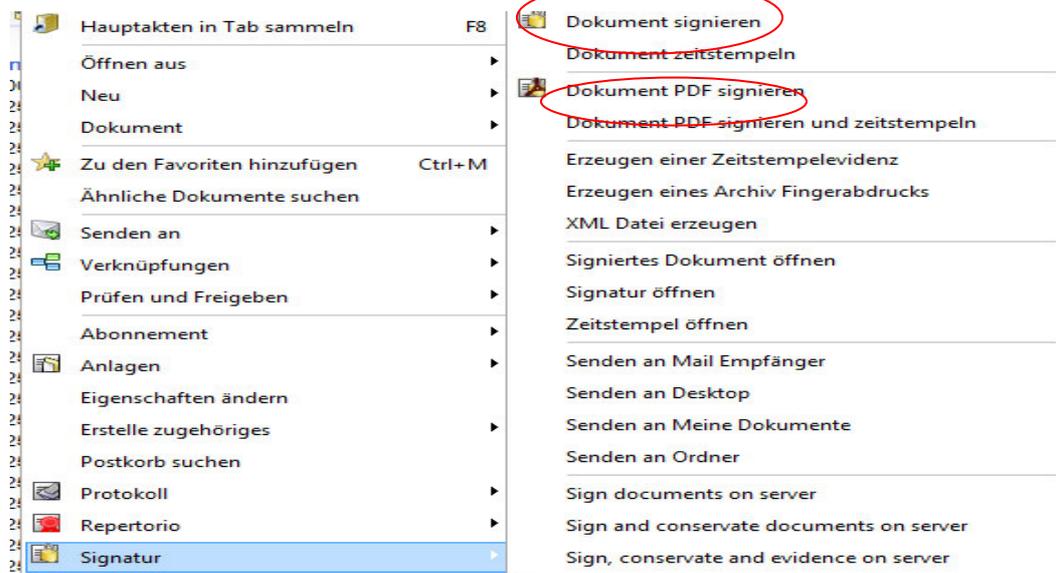
Dokumente können in d.3 auch digital signiert werden. Voraussetzung ist, dass sie über eine digitale Unterschrift verfügen und diese in d.3 konfiguriert wurde.

Hinweise zur Konfiguration entnehmen Sie bitte dem Handbuch Konfigurationsanleitungen digitale Signatur auf Geminfo unter Dokumentation d3. Handbücher

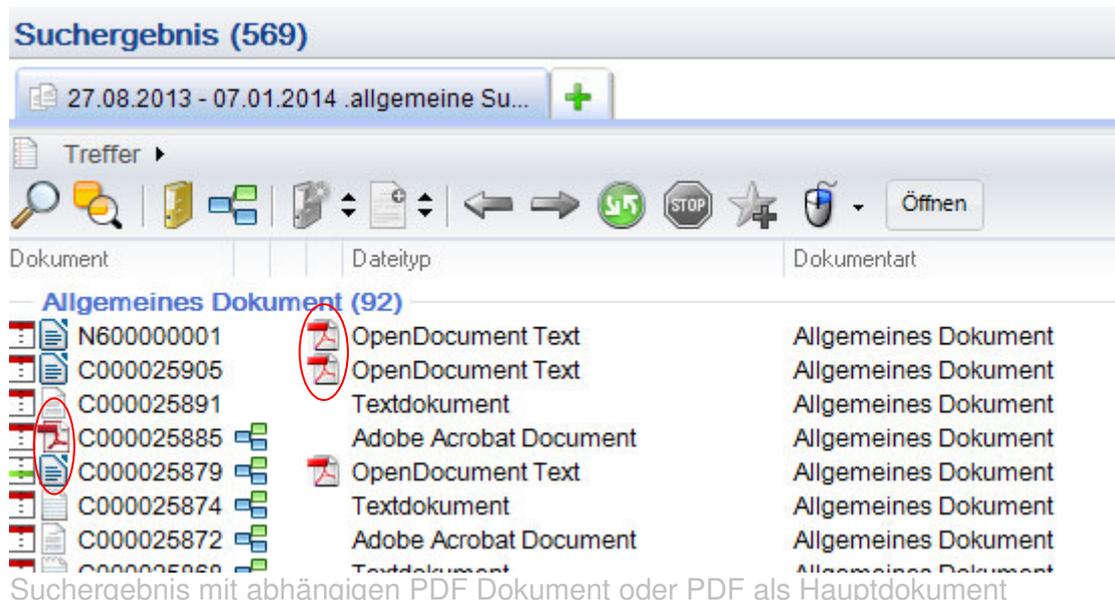


Achtung Dokumente müssen immer vor dem Protokollieren signiert werden. Sobald ein Dokument protokolliert ist, kann es nicht mehr digital signiert werden.

Sie können zwischen dem Signaturformat p7m (= Signatur | Dokument signieren) und der pdf Signatur (= Signatur | Dokument pdf signieren) wählen.



Hinweis: Um eine PDF - Signatur anzubringen muss mindestens ein abhängiges PDF - Dokument vorhanden sein.

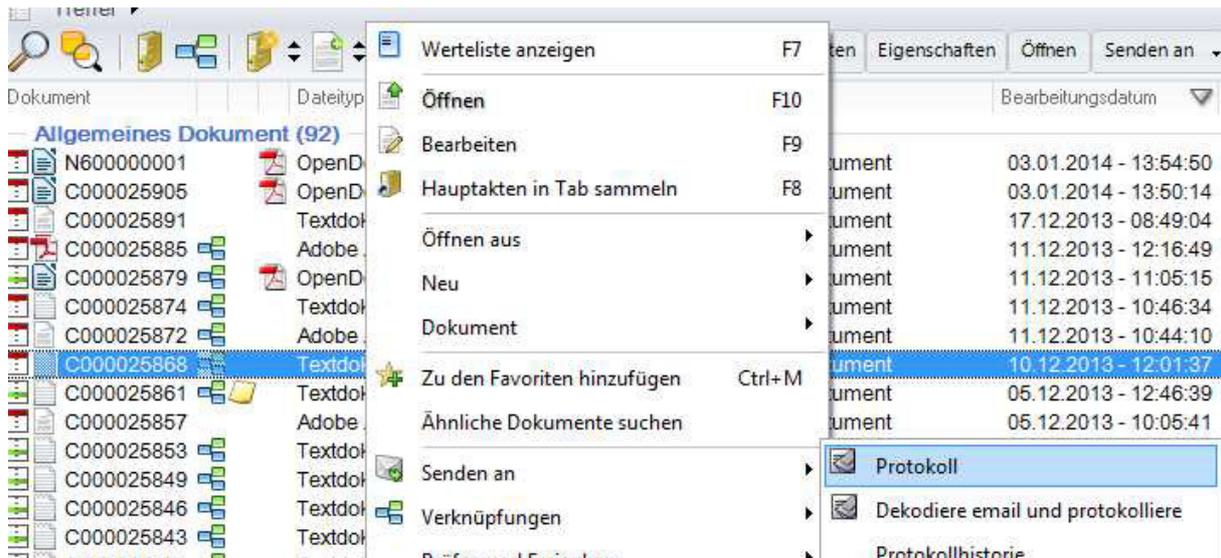




Für eine ausführlichere Beschreibung zum Signieren in d.3 siehe Handbuch Protokollerweiterung digitale Signatur unter Geminfo Dokumentation d.3. Handbücher.

5.5.4. Dokumente im Ausgang protokollieren

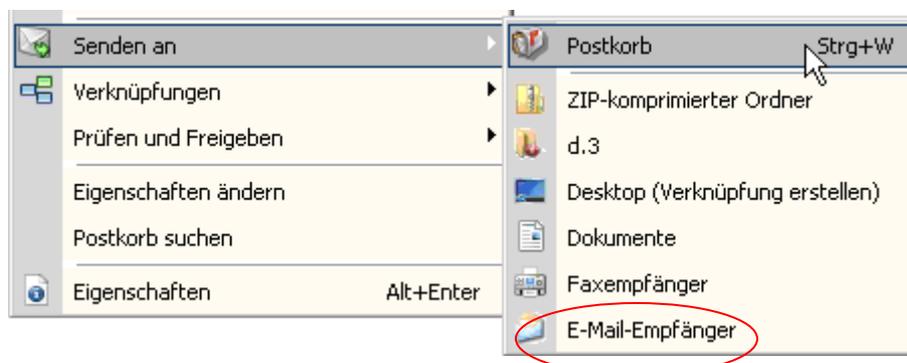
Wer die hierfür notwendige Berechtigung hat kann in d.3 gespeicherte Dokumente auch im Ausgang aber auch im Eingang protokollieren.



Weitere Funktionen des Protokolls siehe das Protokollhandbuch d.3 auf Geminfo unter Dokumentation d.3 Handbücher

5.5.5. Dokumente über E-Mail versenden

Dokumente können auch von d.3 aus über E-Mail versendet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass in Ihrem SendTo Menü von Windows ein E-Mailpostfach konfiguriert ist.



Es öffnet sich das E-Mail-Programm und das oder die markierten Dokumente finden sich dort als Anlagen.

Falls Sie die notwendige Berechtigung haben können Sie Dokumente von d.3 aus direkt über das zertifizierte E-Mailpostfach versenden. Siehe hierfür die Handbücher Konfiguration PEC-Mail und Handbuch Protokollerweiterung PEC-Mail auf Geminfo unter Dokumentation | d.3 | Handbuch Protokollerweiterung PEC-Mail

5.5.6. Dokumente über Postkorb versenden

Will man Dokumente internen Benutzer in der Körperschaft zur Kenntnis bringen oder zur Weiterverarbeitung zustellen benutzt man nicht das E-Mail sondern d.3 Postkorb



Es öffnet sich die senden an Postkorbmaske

Dort können Sie ein oder mehrere Benutzer oder eine Benutzergruppe auswählen. Sie können auch eine kurze Beschreibung, warum das Dokument im d.3 Postkorb zugestellt wird hinzufügen. Unter am können Sie bestimmen, ab wann das Dokument im Postkorb des ausgewählten Benutzers aufscheint. (Der Benutzer sieht das Dokument dann bis zu diesem Datum im Postkorbfiler Zukunft mit grüner Farbe).

Falls Sie dem Empfänger eine Aufgabe zuteilen können Sie auch ein Erledigungsdatum hinzufügen. Unter erinnern am können Sie für sich eine Erinnerung an die zugeteilte Aufgabe aktivieren.

Senden an Postkorb

Suchen nach: [] Suchen in: Benutzername Auswählen aus: Alle

Benutzername	Name	Abteilung	Werk
AlexR	Alex Roland	IT-Organisation	
AnjaH	Anja Heinzelmann	Buchhaltung	
AnnieH	Annie Herriman	Buchhaltung	
DebraG	Debra Garcia	Personal	
ErwinS	Erwin Schmidt	Geschäftsleitung	
FIBu	Benutzer Gruppe		
Geschäftsleitung	Tätigkeitsprofil		
IT-Organisation	Benutzer Gruppe		
KevinB	Kevin Browne	Vertrieb	

Senden an []

Empfängerliste merken

am: 01.03.2013

Betreff: Überprüfen

Mitglieder einer Gruppe einzeln benachrichtigen

Kontrollen:

Erinnern am: 05.03.2013

Erledigen bis: 08.03.2013

automatisch Quittieren beim Weiterleiten

[Weiterleiten] [Senden] [Abbrechen]

5.6. Der d.3 Postkorb

Der d.3 Postkorb wird über den Navigationsbereich Postkorb aufgerufen. Standardmäßig finden Sie dort folgende Ordner:

- **Empfangen**
- **Gesendet**
- **Zukunft**



5.6.1. Empfangen

Im Ordner Empfangen findet man alle Dokumente, die einem von anderen Benutzern, von sich selbst oder als Mitglied einer Gruppe zugeordnet wurden. Der Ordner Empfangen enthält als Unterordner standardmäßig:

Eigene Suchordner:

Anhand verschiedener Eigenschaften kann man sich eigene Suchordner bilden.

Standardsuchordner:



Ordner	Funktion
Workflow	Dieser Ordner enthält alle empfangenen Postkorbelemente, die über einen Workflow gesteuert werden.
Nachrichten	In diesem Ordner befinden sich alle Postkorbelemente, die keinem Workflow
Ungelesen	Alle ungelesenen Postkorbelemente. Diese sind fett
Wiedervorlage	Alle Nachrichten oder Workflows, welche man sich selbst zugesendet hat. Diese Workflows oder Dokumente werden dann zu dem von Ihnen definierten Datum weiterbearbeitet.

Bedeutung Standardsuchordner



Im Navigationsbereich wird Ihnen die Gesamtzahl der eingegangenen und der als gelesen markierten Dokumente hinter dem Navigationsknoten **Empfangen** und den Unterordnern angezeigt.

Sie können auch den Menüpunkt **Ansicht | Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)** aktivieren oder deaktivieren, um die Anzeige der Trefferliste zu ändern. Diese Funktion wirkt sich nur auf den Navigationsordner **Empfangen** aus, inklusive der Suchordner und Gruppenkörbe.

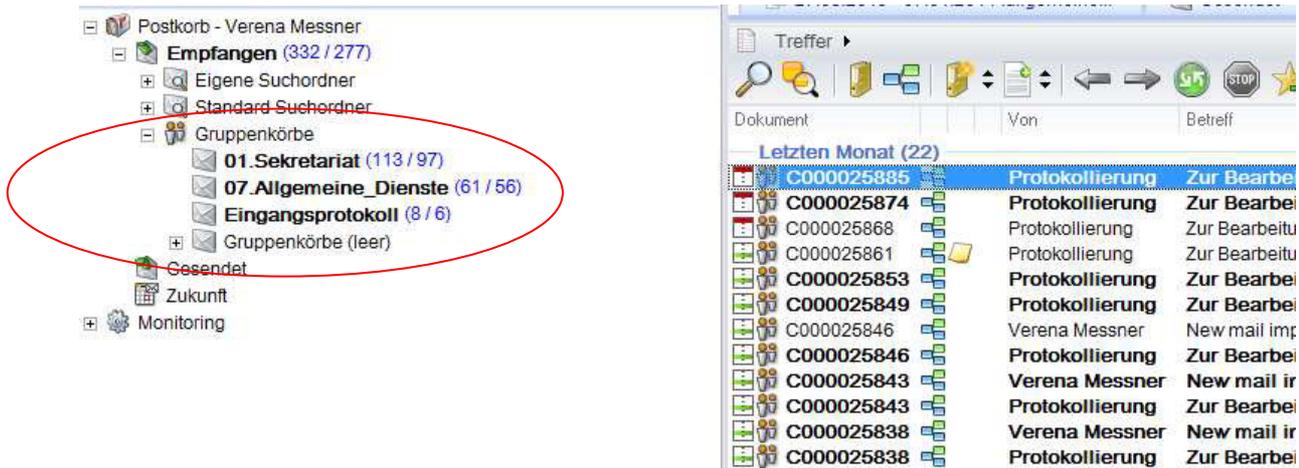
Gruppenkörbe

Im Ordner **Gruppenkörbe** werden alle Dokumente des Posteingangs angezeigt, die an eine Gruppe gesendet wurden, in denen der angemeldete Anwender Mitglied ist. Leere Gruppenkörbe sind als eigener Knoten aufgeführt. Darin befinden sich alle Gruppenkörbe ohne Inhalt. Die einzelnen Gruppenkörbe sind in grau dargestellt und sind mit dem Zusatz **(leer)** neben dem Namen versehen.

Ein Klick auf einen Gruppennamen zeigt alle empfangenen Dokumente der entsprechenden Gruppe. Die Anzeige der Trefferliste ist abhängig von der vorgenommenen Einstellung für den Postkorb. Ist der Menüpunkt **Ansicht | Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)** aktiviert, so wird die Trefferliste angezeigt. Andernfalls wird eine Übersicht dargestellt.



Dokumente die in einem Gruppenpostkorb liegen werden mit diesem Symbol angezeigt:



5.6.2. Gesendet

Im Ordner **Postkorb - <Benutzername> | Gesendet** wird der Postausgang für bereits versendete Elemente angezeigt.

5.6.3. Zukunft

Im Ordner **Postkorb - <Benutzername> | Zukunft** werden alle Postkorbelemente angezeigt, deren **Erhalten**-Datum in der Zukunft liegen. Damit werden Postkorbelemente bezeichnet, die zwar beim d.3 Anwender im Postkorb eingetroffen sind, aber zum aktuellen Datum noch nicht zur Bearbeitung anstehen. Wenn das **Erhalten**-Datum erreicht wurde, werden diese Postkorbelemente entsprechend in den Navigationsknoten **Empfangen** verschoben. Diese Dokumente sind im Navigationsknoten **Zukunft** grün gekennzeichnet.



Postkorb Zukunft

5.6.4. Arbeiten mit dem d.3 Postkorb

Dokumente werden Ihnen hauptsächlich vom Eingangsprotokoll zugestellt. Diese werden in den Gruppenpostkorb der Dienststelle gesendet, die vom Protokollamt als zuständige Dienststelle oder zusätzliche Dienststelle ausgewählt wurde.

Die zuständige Dienststelle erhält das Dokument zur Bearbeitung die zusätzliche Dienststelle zur Kenntnis. Die zuständige Dienststelle hat unter anderem die Aufgabe das Dokument einer Akte zuzuordnen. (siehe Verknüpfungen.)

Postkorbeinträge annehmen

Haben mehrer Benutzer Zugriff auf den Gruppenpostkorb empfiehlt es sich, das Dokument mittels Kontextmenü annehmen aus dem Gruppenpostkorb zu entfernen, sodass es nur mehr im eigenen Postkorb aufscheint. So vermeidet man, dass ein anderer Benutzer fälschlicherweise das Dokument aus dem Postkorb entfernt.

Postkorbeinträge entfernen

Hat man die zugewiesene Aufgabe erledigt, sollte man das Dokument aus dem Postkorb entfernen. Hierzu benutzt man das Kontextmenü Entfernen Quittieren auf. Der Postkorbeintrag wird gelöscht. Das Dokument ist aber jederzeit über die d.3 Suchfunktionen auffindbar.

Postkorbeinträge weiterleiten

Falls Sie nicht selbst für die Erledigung der Aufgabe zuständig sind, oder falls sie denken, dass ein anderer Mitarbeiter auch vom Dokument Kenntnis haben sollte können Sie das Dokument an den für die Aufgabe zuständigen Benutzer oder an den am Dokument interessierten Benutzer weiterleiten.

Benutzen Sie dafür in der senden an Maske den Button weiterleiten, so bleibt die Weiterleitungskette erhalten und der Benutzer der das Dokument erhält sieht im Kontextmenü unter Eigenschaften |Postkorbverlauf den Verlauf der Postkorbzustellungen.

Benutzen Sie in der senden an Maske den Button senden so wird eine neue Weiterleitungskette gebildet. Der Benutzer der das Dokument in seinem Postkorb erhält sieht nicht mehr von wem Sie das Dokument erhalten haben.

5.7. Verknüpfungen

Dokumente können in d.3 mit Akten, Teilakten oder mit anderen Dokumenten verknüpft werden.

5.7.1 Verknüpfung von Dokumenten mit Akten oder Teilakten

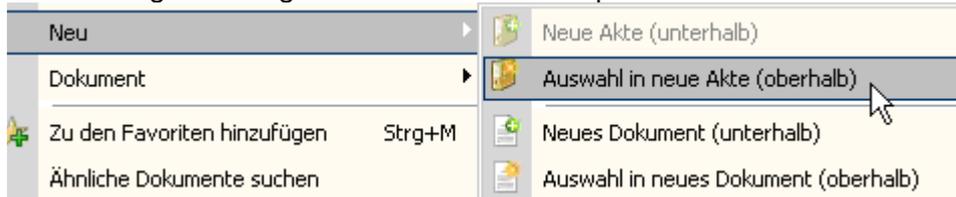
Dokumente können sofort beim Speichern durch die Auswahl des Aktennamens aus der Liste der vorhandenen Aktennamen im Eigenschaftsfeld Akte mit einer Akte verknüpft werden. Wird beim Speichern eines Dokumentes kein Aktenname angegeben wird automatisch ein Postkorbeintrag mit dem Betreff Akenverknüpfung durchführen Ihrem Postkorb gemacht. Sie können dann das Dokument mit einer Akte verknüpfen indem Sie über das Kontextmenü

Eigenschaften ändern

im Feld Aktenamen den zugehörigen Aktenamen aus der Liste auswählen.

Sie können das Dokument auch mittels drag&drop auf die gewünschte Akte in der aufgeklappten Ordnerliste oder auf die zuvor in die Verknüpfungsansicht gelegte Akte fallen lassen. Ist das Dokument noch mit keiner anderen Akte verknüpft, so wird in den Dokumenteigenschaften automatisch das Eigenschaftsfeld Aktenname und Aktennummer mit den Werten der Akte ausgefüllt auf die man das Dokument mittels drag & drop fallen ließ.

Sollte die gewünschte Akte noch nicht in d.3 vorhanden sein, so können Sie über das Kontextmenü Neu | Auswahl in neue Akte (oberhalb) eine neue Akte anlegen und das Dokument gleichzeitig mit dieser Akte verknüpfen.



Es öffnet sich die d.3 Importmaske im Modus von Kenndaten Akte anlegen. Als Aktenart wird c. Akte ausgewählt. Jene Eigenschaftsfelder des Dokumentes, die auch in der Akte vorhanden sind werden vom Dokument auf die Akte vererbt, so erspart man sich das Eingeben von Eigenschaften, die schon einmal eingegeben wurden.

Das Verknüpfen von Dokumenten mit Teilakten funktioniert auf dieselbe Weise. Anstelle von Akte wird hier nach dem Öffnen der d.3 Importmaske Teilakte ausgewählt.

5.7.2. Verknüpfung von Dokumenten mit Dokumenten

Dokumente können auf unterschiedliche Weise mit anderen Dokumenten verknüpft werden.

Mittels drag & drop.

Mittels Kontextmenü Neu Neues Dokument

Durch Auswahl des Kontextmenüpunktes Neu | Neues Dokument oder des ICONS  in der Symbolleiste kann ein zu einem markierten Dokument ein außerhalb von d.3 gespeichertes Dokument je nach gewähltem Menüpunkt ein Dokument als untergeordnetes oder als übergeordnetes Dokument hinzugefügt werden.

Mittels Kontextmenüpunkt Anlagen| Anlagen hinzufügen

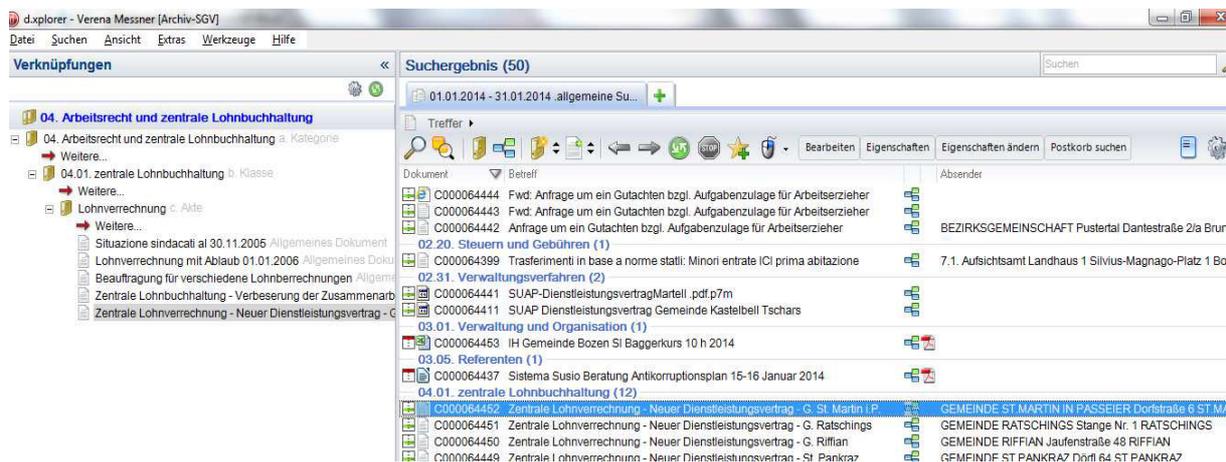
Durch Auswahl des Kontextmenüpunktes Anlage | Anlage hinzufügen kann zu einem markierten Dokument ein außerhalb von d.3 gespeichertes Dokument als untergeordnetes hinzugefügt werden.



Ein solchermaßen hinzugefügtes Dokument wird beim versenden mittels E-Mail bei Auswahl des Kontextmenüs Protokoll | senden an auch zu den Anlagen des E-Mails hinzugefügt.

5.7.4. Die Verknüpfungsansicht

- Die Verknüpfungsansicht bietet Ihnen folgenden Anzeigemöglichkeiten:
- Inhalte von Akten und Dokumenten in einer Verknüpfungshierarchie anzeigen:
- Es werden alle Dokumente und Akten angezeigt, mit welcher das Dokument verknüpft ist;
- Weitere Dokumente und Akten die sich unter **Weitere** → Weitere... in der Verknüpfungsansicht befinden, werden angezeigt;
- Anzeige der Eigenschaften von Dokumenten und Akten in der Maske Suchergebnis durch markieren der Akte oder des Dokumentes in der Verknüpfungsansicht



Verknüpfungsansicht

Löschen von Verknüpfungen

Um Verknüpfungen aufzuheben wählt man das betreffende Dokument und legt es mittels des Kontextmenüs Verknüpfungen | Verknüpfungen anzeigen das Dokument in die Verknüpfungsansicht.

Verknüpfungen	Anzeigen	F6
Prüfen und Freigeben	Übergeordnete (in Trefferliste)	F3
Eigenschaften ändern	Untergeordnete (in Trefferliste)	F4

Sie können aber auch anstatt das Kontextmenü aufzurufen das Verknüpfungssymbol in der Symbolleiste oder in der Trefferliste anklicken 

Es öffnet sich die Verknüpfungsansicht, das Dokument über das die Verknüpfungsansicht aufgerufen wurde wird mit blauer Schriftfarbe angezeigt. Markieren Sie das Dokument in der Verknüpfungsansicht und rufen Sie das Kontextmenü entfernen auf. Damit wird die

Verknüpfung des Dokumentes zum übergeordneten Objekt (Akte, Teilakte oder Dokument aufgehoben)

