

Benutzerhandbuch



1. PROTOKOLLPROGRAMM DER LANDESVRWALTUNG	4
2. ZUGANG ZUM PROTOKOLLPROGRAMM.....	4
3. EINGABE DER BEFEHLE.....	4
3.1 ÜBER DIE NAVIGATIONSLEISTE	5
3.2 ÜBER DAS MENÜ	5
3.3 ÜBER DIE WERKZEUGLEISTE	6
3.4 ÜBER DIE FUNKTIONSTASTEN.....	6
4. REGISTERKARTEN.....	7
4.1 EINGANGSPROTOKOLL	8
4.1.1 AKTENPLAN	8
4.1.2 AKTE	10
4.1.3 ABSENDER	14
4.1.4 BETREFF	16
4.1.5 ZUWEISUNG	17
4.1.6 ANLAGEN	18
4.1.7 VERSANDART	19
4.1.8 BEZUGSPROTOKOLL	20
4.1.9 ABSENDERPROTOKOLL	20
4.1.10 PROTOKOLLERSTELLUNG.....	20
4.1.11 CHRONOLOGIE	21
4.1.12 KOLONEN	21
4.2 AUSGANGSPROTOKOLL	22
4.2.1 EMPFÄNGER	22
4.2.2 VERTEILERLISTEN	23
4.3 INTERNES PROTOKOLL	26
4.3.1 ZUWEISUNG	27
4.4 AUFGESCHOBENES PROTOKOLL	28
4.4.1 EINGANGSDATUM	28
4.5 RECHNUNGEN	28
4.5.1 ELEKTRONISCHE RECHNUNGSSTELLUNG - EINGANG.....	28
4.5.2 NICHT MEHRWERTSTEUERPFLICHTIGE EINGANGSRECHNUNGEN	29
4.5.3 AUSGANGSRECHNUNGEN.....	31
5. SUCHFUNKTION.....	32
5.1 ERWEITERTE SUCHE	32
5.2 EINFACHE SUCHE	33
5.3 SUCHERGEBNIS	34
6. ANNULLIERUNG	35
7. VERWALTUNGSFUNKTIONEN.....	35

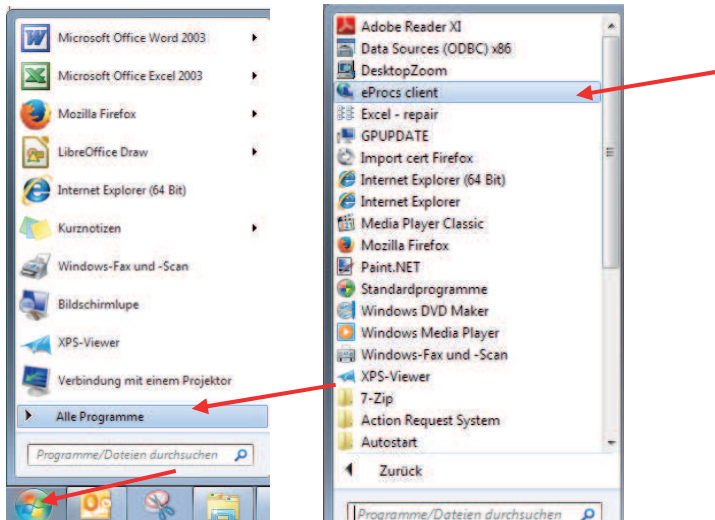
7.1 ADRESSEN	35
7.2 BETREFF	37
7.3 ANLAGENVERZEICHNIS	38
7.4 AKTEN	40
8. ZUGEWIESENE PROTOKOLLEINTRÄGE.....	44
9. UPLOAD	44
9.1 HAUPTDOKUMENT HOCHLADEN	44
9.2 ANLAGEN HOCHLADEN	49
10. INTEROPERABILITÄT	54
10.1 VERSAND ELEKTRONISCHE DOKUMENTE ÜBER DIE FUNKTION „INTEROPERABILITÄT“	54
11. E-MAIL-PROTOKOLLIERUNG.....	59
11.1 PROTOKOLLIERUNG EINER E-MAIL-NACHRICHT IM EINGANG.....	59
11.2 PROTOKOLLIERUNG EINER INTEROPERABILITÄTS-NACHRICHT IM EINGANG	61
11.3 PROTOKOLLIERUNG EINER E-MAIL-NACHRICHT IM AUSGANG	63

1. PROTOKOLLPROGRAMM DER LANDESVERWALTUNG

Dieses Handbuch dient als Anleitung zur Nutzung des Protokollprogramms der Landesverwaltung.

2. ZUGANG ZUM PROTOKOLLPROGRAMM

Der Start des Protokollprogramms erfolgt über das Programmmenü



oder über die Verknüpfung auf dem Desktop.



Nach dem Start des Programms, wird das Verbindungsfenster angezeigt, in welches Benutzername und Kennwort eingegeben werden.



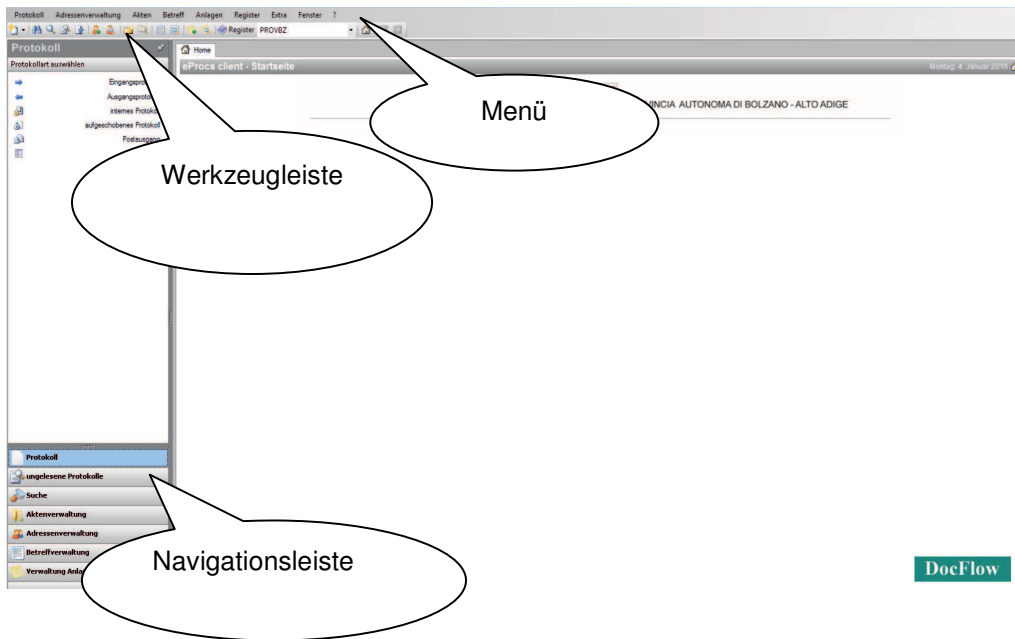
N.B. Das Kennwort ist persönlich und darf nicht an Dritte weitergegeben werden.

3. EINGABE DER BEFEHLE

Nun wird das Hauptfenster des Protokollprogramms eingeblendet.

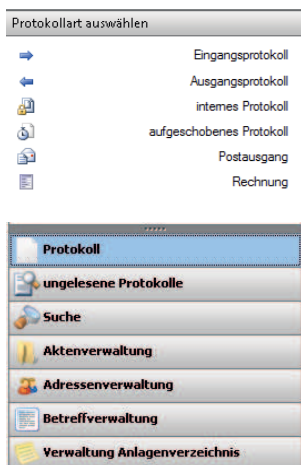
Die Befehle können wie folgt eingegeben werden:

- über die Navigationsleiste,
- über das Menü,
- über die Werkzeugleiste,
- über die Funktionstasten.



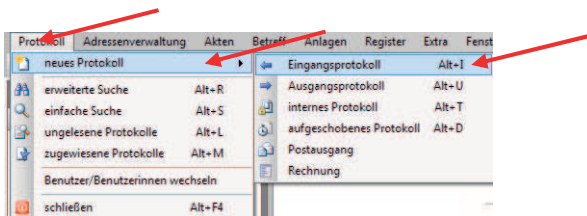
3.1 Über die Navigationsleiste

Zur Eingabe eines Befehls über die Navigationsleiste werden Schaltfläche und entsprechende Protokollfunktion ausgewählt.



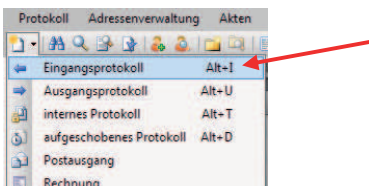
3.2 Über das Menü

Die gewünschte Funktion wird mit dem Mauszeiger ausgewählt.



3.3 Über die Werkzeugleiste

Die der gewünschten Funktion entsprechende Schaltfläche wird mit dem Mauszeiger angeklickt.



3.4 Über die Funktionstasten

Der Benutzer/die Benutzerin wählt die der gewünschten Funktion entsprechende Funktionstaste.

TASTENKOMBINATION	FUNKTION
PROTOKOLLIERUNG	
ALT+I	Eingangsprotokoll
ALT+U	Ausgangsprotokoll
ALT+T	internes Protokoll
ALT+D	aufgeschobenes Protokoll
SUCHE	
ALT+R	erweiterte Suche
ALT+S	einfache Suche
ALT+G	Adressensuche
ALT+C	Aktensuche
ALT+O	Betreffsuche
ALT+V	Anlagensuche
ADRESSEN	
ALT+G	Adressensuche
ALT+A	neue Adresse
AKTE	
ALT+C	Aktensuche
ALT+F	neue Akte
BETREFF	
ALT+O	Betreffsuche
ALT+N	neuer Betreff
ANLAGENVERZEICHNIS	
ALT+V	Anlagensuche

ALT+H	neue Anlage
SONSTIGES	
ALT+M	zugewiesenen Protokolle
STRG+F4	Reiter (TAB) schließen
ALT+F4	Programm beenden

4. REGISTERKARTEN



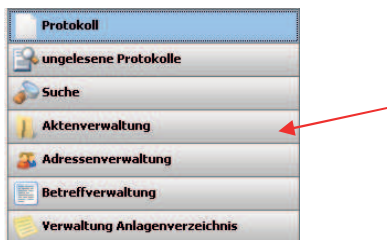
Rotes Dreieck

Das rote Dreieck bezeichnet ein Pflichtfeld; wird es nicht ausgefüllt, kann die Protokollerstellung nicht erfolgen.



Nicht anwählbare Schaltflächen

Sind die Schaltflächen nicht anwählbar, bedeutet dies, dass dem Benutzer/der Benutzerin der Zugriff auf die entsprechenden Protokollfunktionen nicht gestattet ist.



Von einem Feld zum anderen springen

Der Benutzer/die Benutzerin springt entweder mit der **Maus** oder mit der **Tabulatortaste** von einem Feld zum anderen.



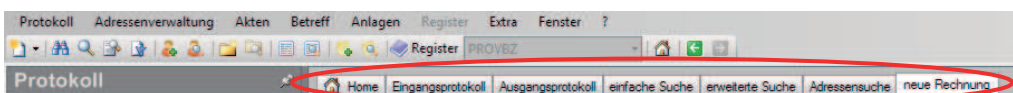
Feldinhalte löschen

Feldinhalte werden gelöscht, indem das entsprechende Feld angewählt (wodurch es orange wird) und dann die Tastenkombination "Strg+D" gedrückt wird.

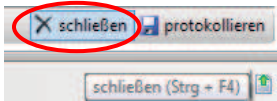


Reiter schließen


Das Protokollprogramm öffnet einen Reiter (TAB) für jede gewählte Funktion.

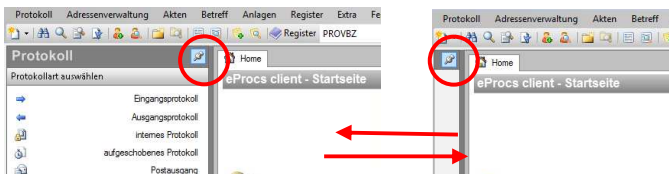


Es ist ratsam, die nicht mehr verwendeten Reiter durch Anklicken der Schaltfläche „schließen“ oder Drücken der entsprechenden Tastenkombination „Strg+F4“ zu schließen.



Navigationsleiste

Die Navigationsleiste kann durch Anklicken der Schaltfläche  oder Drücken der entsprechenden Funktionstaste „F3“ ausgeblendet werden.



4.1 Eingangsprotokoll

Nach Auswahl der Schaltfläche „Protokoll“ und der Protokollfunktion „Eingangsprotokoll“, öffnet sich die entsprechende Registerkarte.

4.1.1 Aktenplan



Aktenplannummer

Der Benutzer/die Benutzerin gibt die Aktenplannummer in das Feld „Aktenplan“ ein

■ Aktenplan

und geht dann mit der Tabulatortaste oder mit der Maus zu einem anderen Feld über.

■ Aktenplan


 

Die Aktenplannummer kann auch über die **Suchfunktion** gefiltert werden.

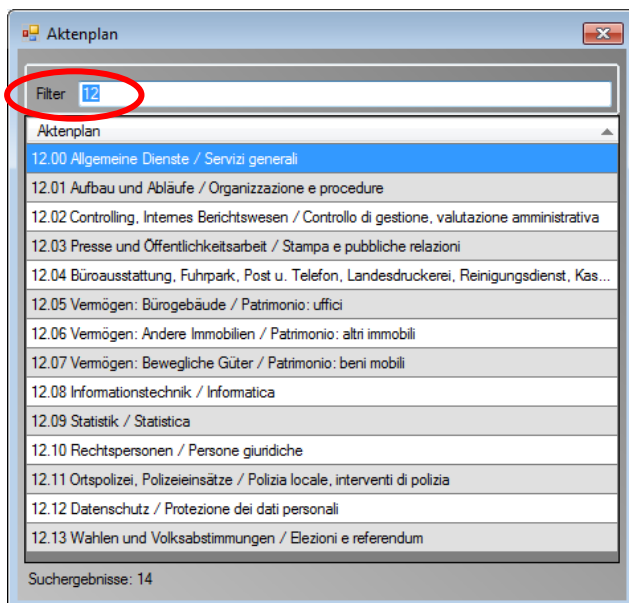
Das **Suchfenster** öffnet sich durch Anklicken der Schaltfläche „Lupe“ oder Positionieren des Mauszeigers im Feld „Aktenplan“ und Drücken der Taste „F9“.

■ Aktenplan

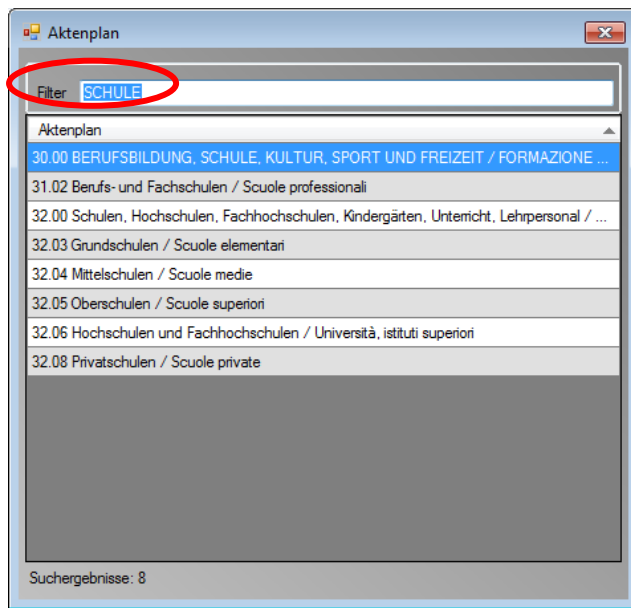
→
F9



- Werden im Feld „**Filter**“ **zwei Zeichen** eingegeben, zum Beispiel „11“, werden danach alle Einträge angezeigt, die mit „11“ **beginnen**



- Werden im Feld „**Filter**“ **drei oder mehr Zeichen** eingegeben, zum Beispiel „Straßen“, werden danach alle Einträge angezeigt, die die Zeichenfolge „Straßen“ **enthalten**.



Der Benutzer/die Benutzerin wählt die gewünschte Aktenplannummer aus, indem er/sie sie durch Anklicken markiert und mit einem Klick oder der Taste „ENTER“ bestätigt.

4.1.2 Akte



Akte anlegen

Durch Anklicken der im Bild gezeigten Schaltfläche,

öffnet sich das Fenster „neue Akte“ und der Benutzer/die Benutzerin füllt nachstehende Felder aus:

- Aktenbezeichnung
- interne Kennnummer (allfällige zusätzliche Angabe)
- Aufbewahrungsfristen
- Zuweisung (das Feld ist vorgewählt; die Akte kann jedoch auch anderen Organisationseinheiten, für die sie ersichtlich sein soll, zuweisen werden)

Die Aktenplannummer ist vorgewählt.

Das Feld „Datum der Anlegung“ wird vom Protokollprogramm ausgefüllt.

Der Vorgang wird durch Anklicken der Schaltflächen „OK“

und „ja“ abgeschlossen.

Die Eckdaten der angelegten Akte werden somit übernommen

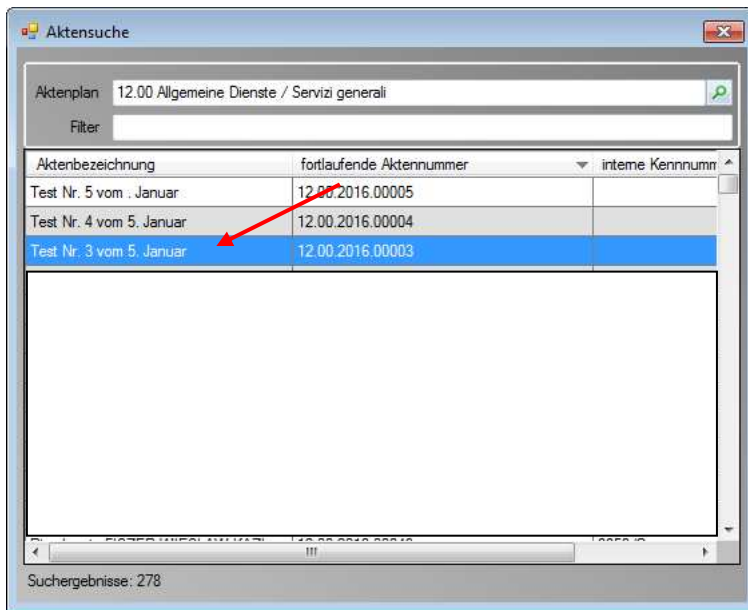
und nach erfolgter Protokollierung wird der erstellte Protokolleintrag automatisch der angelegten Akte zugeordnet.



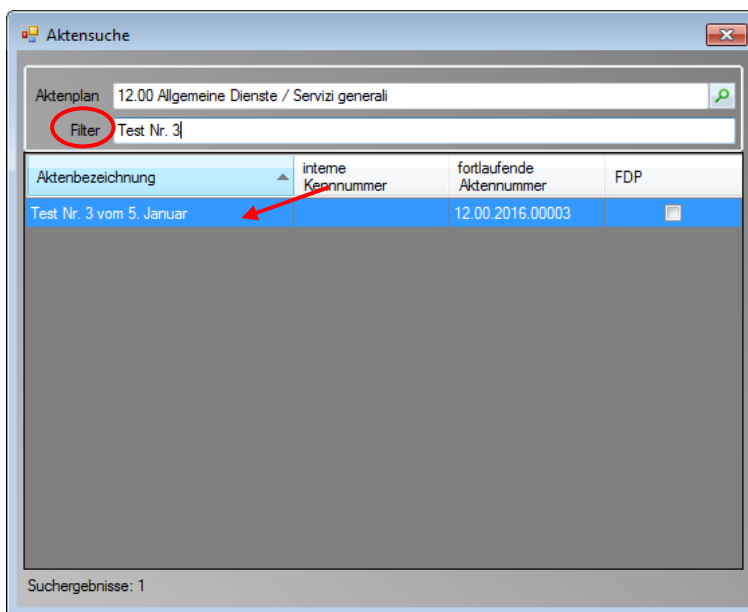
Protokolleintrag einer bereits vorhandenen Akte zuordnen

Durch Anklicken der Schaltfläche „Lupe“

öffnet sich das Suchfenster und der Benutzer/die Benutzerin wählt die gewünschte Akte aus, indem er/sie sie durch Anklicken markiert und mit einem Klick oder der Taste „ENTER“ bestätigt.

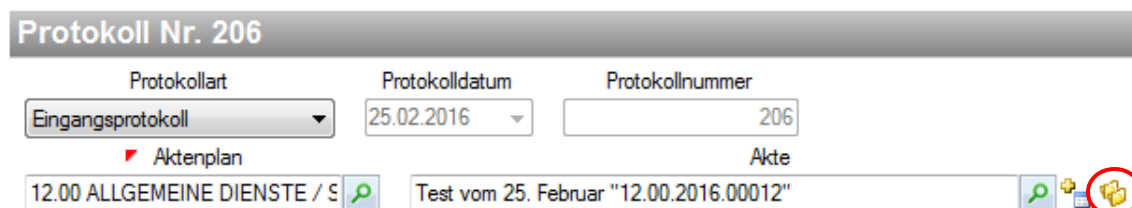


Die Akte kann auch über die **Suchfunktion** gefiltert werden.

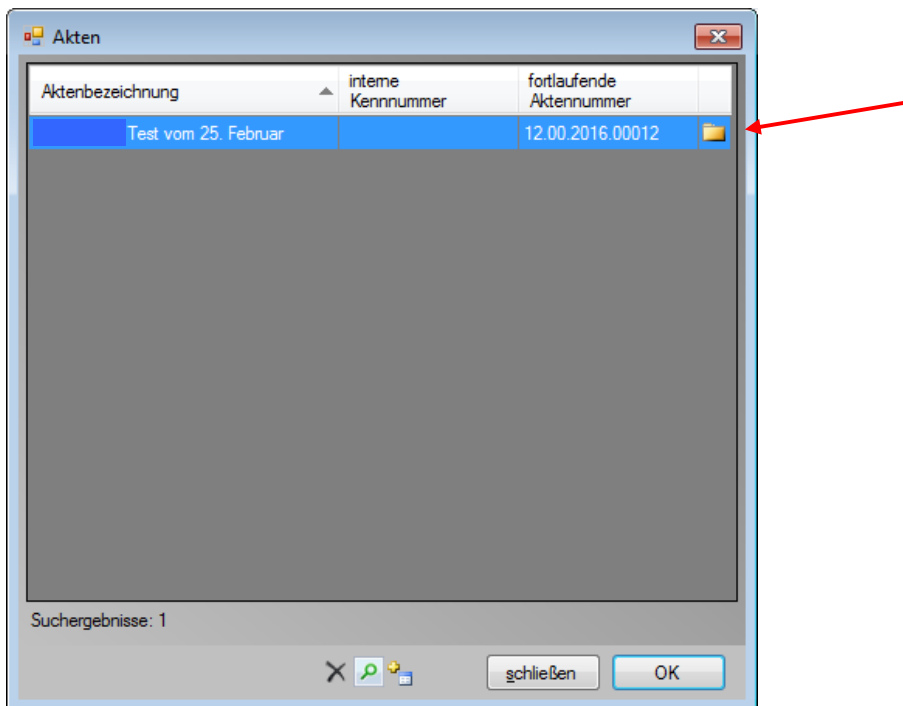


Kann ein Protokolleintrag auch mehreren Akten zugeordnet werden?

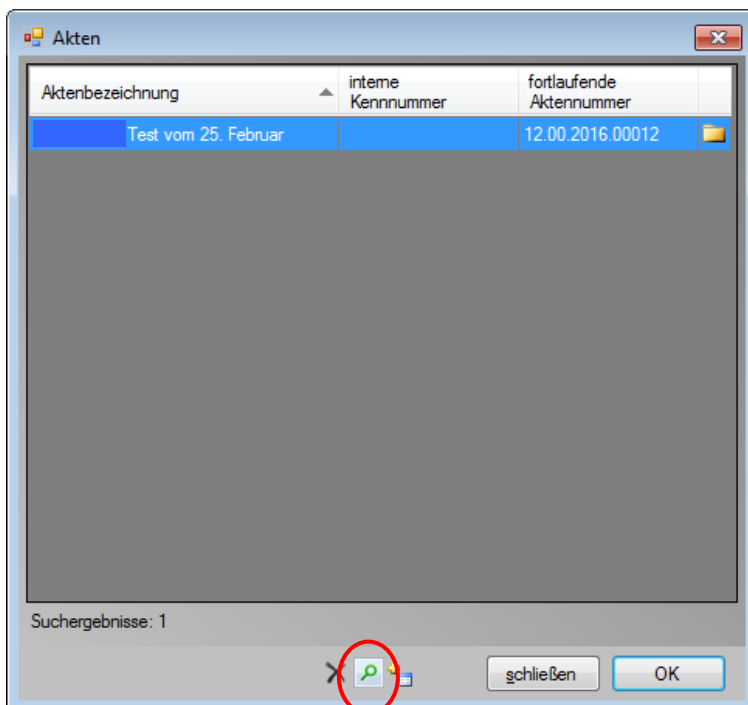
Durch Anklicken der im Bild gezeigten Schaltfläche



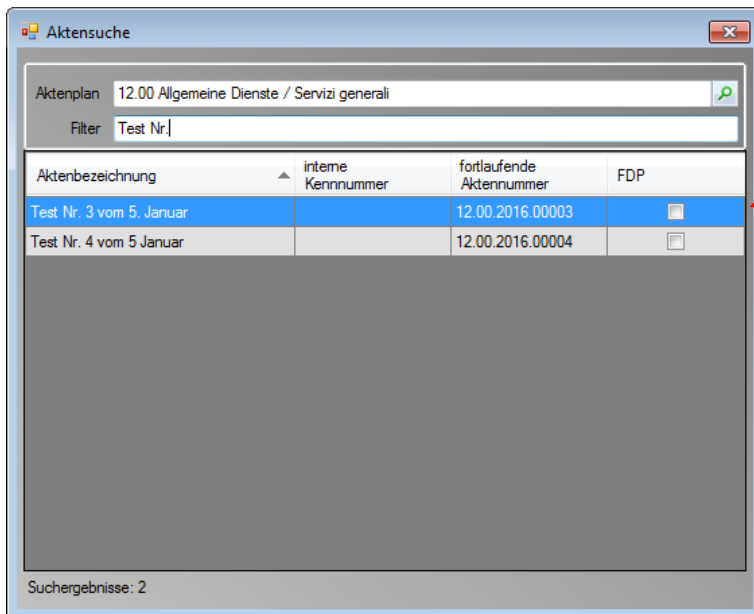
werden im Fenster „Akten“ all jene Akten angezeigt, welchen der Protokolleintrag zugeordnet ist.



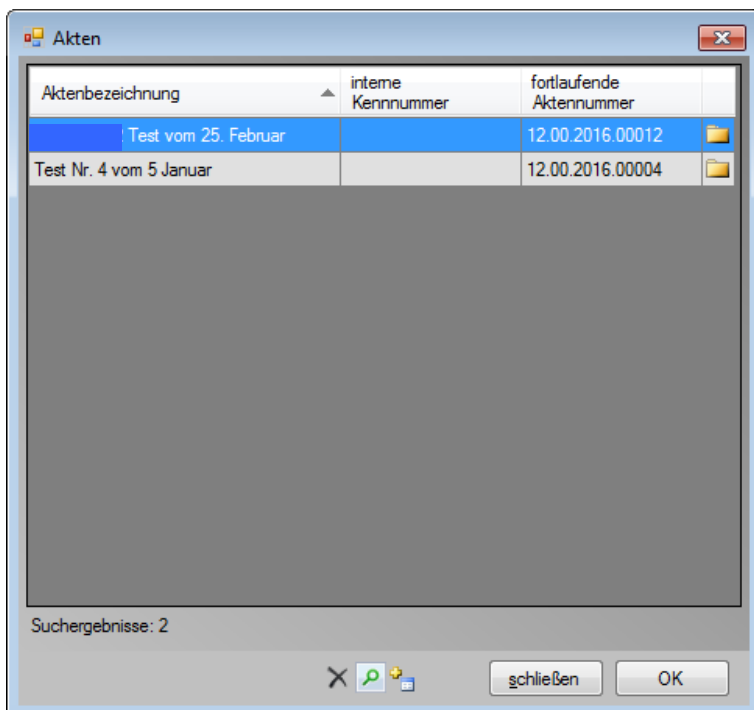
Soll der Protokolleintrag nun einer weiteren Akte zugeordnet werden, klickt der Benutzer/die Benutzerin die Schaltfläche „Lupe“ an



und wählt sodann eine weitere Akte aus.



Die Ansicht wird somit aktualisiert und der Vorgang durch Anklicken der Schaltfläche „OK“ abgeschlossen.



4.1.3 Absender



Absender

Im Absender-Raster werden all jene Daten angeführt, die aus dem Dokument hervorgehen. Der Benutzer/die Benutzerin kann die Adresse des Absenders entweder direkt in das Raster eingeben oder mit Hilfe der Suchfunktion aus der Adressdatenbank auswählen.



Suchfunktion

Das Suchfenster öffnet sich durch Anklicken der Schaltfläche „Lupe“ oder durch Positionieren des Mauszeigers im Absender-Raster und Drücken der Taste „F9“.

■ Absender

Titel Unternehmen F9

Vorname Nachname

Adresse Nr.

Postleitzahl Gemeinde Prov. Staat

Absender speichern ☐

Navigation: ⏮ ⏪ 1 ⏩ ⏭ 🔍 📄

Adressdatenbank

Filter

Unternehmen	Nachname	Name	Adresse	Gemeinde
Gemeinde Abtei			Pedrares	Abtei
Gemeinde Ahmtal			Steinhaus	Ahmtal
Gemeinde Aldein			Dorf	Aldein
Gemeinde Algund			Hans-Gamper-Platz	Algund
Gemeinde Altrei			Rathausplatz	Altrei
Gemeinde Andrian			Wehrburgstraße	Andrian
Gemeinde Auer			Hauptplatz	Auer
Gemeinde Barbian			Dorf	Barbian
Gemeinde Bozen			Gumergasse	Bozen
Gemeinde Branzoll			Marconistraße	Branzoll
Gemeinde Brenner			Gossensass, lbe...	Brenner
Gemeinde Brixen			Große Lauben	Brixen
Gemeinde Bruneck			Rathausplatz	Bruneck
Gemeinde Burgstall			Dorfplatz	Burgstall
Gemeinde Corvara			Col Alt Straße	Corvara

Suchergebnisse: 4388

- Werden im Filter zwei Zeichen eingegeben, zum Beispiel „ra“, werden danach alle Einträge angezeigt, die mit „ra“ beginnen

Adressdatenbank

Filter

Unternehmen	Nachname	Name	Adresse	Gemeinde
Radio Gherdina KG d. Rabanser Thomas & Co.			Reziastraße	St. Ulrich
Radio Grüne Welle			Domplatz	Bozen
Radio Holiday GmbH-ot			Oberragen	Bruneck
Radio Nord OHG			Claudia-Augusta...	Bozen
Radio Sonnenschein			Meraner Straße	Lana
Radius			Kapuzinergasse	Bozen
Radmüller OHG d. Radmüller K. & Co.			Pustertaler Straße	Obervintl/Vintl
Radsport Klammer OHG			Rentscher Straße	Bozen
Ragioniere Generale dello Stato	Canzio	Mario	via XX Settembre	Roma
Rahimi Ali - Rivendita n. 39			via Cesare Battisti	Bozano
Raiffeisen Landesbank Südtirol AG			Laurinstraße	Bozen
Raiffeisen OnLine GmbH			B.-Buozzi-Straße	Bozen
Raiffeisenkasse Algund Genossenschaft			Alte Landstr.	Algund
Raiffeisenkasse Andrian Genossenschaft			St.-Urban-Platz	Andrian
Raiffeisenkasse Bozen Genossenschaft			De-Lai-Straße	Bozen

Suchergebnisse: 73

- werden im Filter drei oder mehr Zeichen eingegeben, zum Beispiel „Feuerwehr“, werden danach alle Einträge angezeigt, die die angeführte Zeichenfolge enthalten.

Adressdatenbank

Filter: feuerwehr

Unternehmen	Nachname	Name	Adresse	Gemeinde
Berufsfeuerwehr			Drususallee	Bozen
Betriebsfeuerwehr MEMC ELECTRONIC M...			Nationalstraße	MERAN
Betriebsfeuerwehr RÖCHLING			Industriezone	LEIFERS
Betriebsfeuerwehr WÜRTH			Bahnhofstraße	Neumarkt
Bezirksverband der Freiwilligen Feuerwehre...			Vilpian, Brauereis...	TERLAN
Bezirksverband der Freiwilligen Feuerwehre...			Kleiner Graben	BRIXEN
Bezirksverband der Freiwilligen Feuerwehre...			Leopardstraße	MERAN
Bezirksverband der Freiwilligen Feuerwehre...			Hauptstraße	Welsberg-Taisten
Bezirksverband der Freiwilligen Feuerwehre...			Staatsstraße	MALS
Bezirksverband der Freiwilligen Feuerwehre...			Bozner Straße	NEUMARKT
Bezirksverband der Freiwilligen Feuerwehre...			Dantestraße	BRUNECK
Bezirksverband der Freiwilligen Feuerwehre...			Holzbruggweg	SCHLANDERS
Bezirksverband der Freiwilligen Feuerwehre...			Jaufenstraße	STERZING
Freiwillige Feuerwehr Abtei			Str. San Unert	Abtei
Freiwillige Feuerwehr AFERS			Dorf, Haus der G...	Afers

Suchergebnisse: 323

Der Benutzer/die Benutzerin wählt den gewünschten Eintrag aus, indem er ihn durch Anklicken markiert und mit einem Klick oder der Taste „ENTER“ bestätigt.



Adressen speichern

Nur berechtigte Benutzer/Benutzerinnen können eine neue Adresse speichern, indem sie das Kästchen „Adresse speichern“ anklicken. Die Adressen werden in der Adressdatenbank des Ressorts, bzw. der Abteilung gespeichert.

➤ Absender

Titel Unternehmen

Vorname Nachname

Adresse Nr.

Postleitzahl Gemeinde Prov. Staat

Absender speichern ☐

Navigation: ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 🔍 📖

4.1.4 Betreff



Der Benutzer/die Benutzerin kann den Betreff entweder direkt in das Feld „Betreff“ eingeben oder mit Hilfe der Suchfunktion aus der Betreffliste auswählen. Die Betreffliste setzt sich aus den von den einzelnen Ressorts und Abteilungen vorgegebenen Einträgen zusammen.

N.B. Der Betreff muss den Inhalt des Dokumentes zusammenfassen; Abkürzungen sind zu vermeiden.



Suchfunktion

Das Suchfenster öffnet sich durch Anklicken der Schaltfläche „Lupe“ oder durch Positionieren des Mauszeigers im Feld „Betreff“ und Drücken der Taste „F9“.

Betreff F9

Betreff speichern ☐

Der Benutzer/die Benutzerin wählt den gewünschten Eintrag aus, indem er ihn durch Anklicken markiert und mit einem Klick oder der Taste „ENTER“ bestätigt. Der gewählte Eintrag kann für die Erfordernisse der aktuellen Protokollierung ergänzt, bzw. geändert werden,

Betreff

Filter

Beschreibung
Comunicazione accoglimento richiesta risarcitoria
Domanda per l'ammissione al concorso per la nomina a direttor...
Antrag auf Zulassung zum Wettbewerb für die Ernennung zum...
Aufforderung zur Erstellung eines Dekretes des Landeshauptm...
Anforderung einer beglaubigten Abschrift des L.R. Beschlusse...
Lettera di ritiro D.P.P. (Decreto del Presidente della Provincia) ...
Übermittlung Gesetzesentwurf genehmigt mit L.R.B. vom ...
Trasmissione deliberazione della G.P. del n. per la ...
Bandi di concorso pubblico da affiggere all'Albo Pretorio della ...
Richiesta copia autenticata della deliberazione G.P. del ...
Restituzione D.P.P. (Decreto del Presidente della Provincia) d...
Restituzione D.P.P. (Decreto del Presidente della Provincia) d...
Restituzione D.P.P. (Decreto del Presidente della Provincia) d...
Restituzione D.P.P. (Decreto del Presidente della Provincia) d...
Trasmissione rilievo della Corte dei Conti n. del

Suchergebnisse: 29



Betreff speichern

Nur berechnigte Benutzer/Benutzerinnen können einen neuen Betreff speichern, indem sie das Kästchen „Betreff speichern“ anklicken.

Betreff

Betreff speichern ☐

4.1.5 Zuweisung



Zuweisung an die Organisationseinheit des Benutzers/der Benutzerin

Die Zuweisung an die Organisationseinheit des Benutzers/der Benutzerin ist vorgewählt und kann nicht gelöscht werden.

Zuweisung

Organisationseinheit	Art
GD.02 Organisationsamt / Ufficio organizzazione	zuständig ▼
	zuständig ▼
	zuständig ▼
	zuständig ▼



Zuweisung an weitere Organisationseinheiten

Soll der Protokolleintrag weiteren Organisationseinheiten zugewiesen werden, kann der Benutzer/die Benutzerin:

- den Kodex der Organisationseinheit im Zuweisungsrastraster eingeben und durch Drücken der Tabulatortaste bestätigen

■ Zuweisung

Organisationseinheit	Art
GD.02 Organisationsamt / Ufficio organizzazione	zuständig ▼
GD.03	zuständig ▼
	zuständig ▼
	zuständig ▼

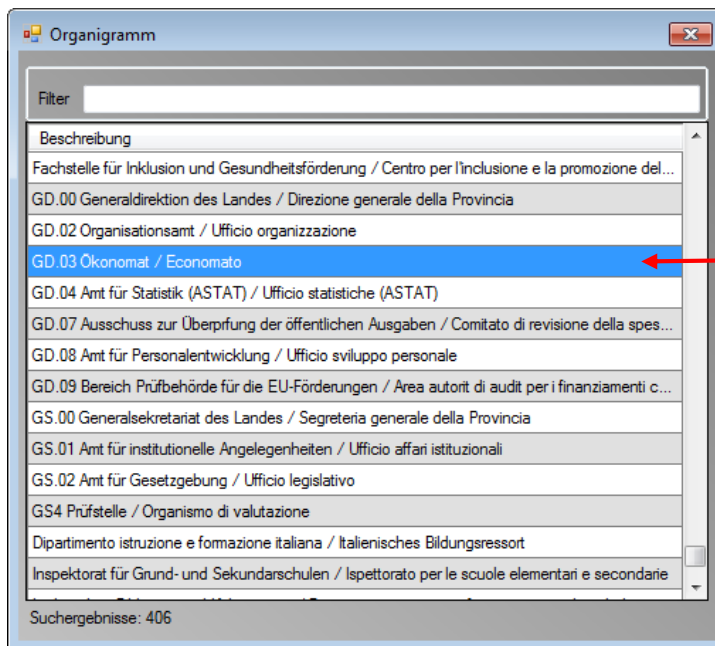
- den Mauszeiger im Zuweisungsrastraster positionieren, die Taste "F9" drücken

■ Zuweisung

Organisationseinheit	Art
GD.02 Organisationsamt / Ufficio organizzazione	zuständig ▼
	zuständig ▼
	zuständig ▼
	zuständig ▼

 F9

und anschließend die gewünschte Organisationseinheit über das Suchfenster auswählen.



4.1.6 Anlagen



Anlagen

Im Feld „Anlagen“ werden Anzahl und eine knappe Beschreibung allfälliger Anlagen angeführt. Der Benutzer/die Benutzerin kann die Anlagen entweder direkt in das Feld eingeben oder mit Hilfe der Suchfunktion aus dem Anlagenverzeichnis auswählen.

Das Feld „Anlagen“ wird allerdings nur bei der Protokollierung von Eingangsdokumenten in Papierform ausgefüllt, da die Anlagen in elektronischer Form in der Sektion „Anlagenverzeichnis“ angeführt und gespeichert werden.



Anlagenverzeichnis speichern

Nur berechtigte Benutzer/Benutzerinnen können ein neues Anlagenverzeichnis speichern, indem sie das Kästchen „Anlagen speichern“ anklicken.

Anlagen

Anlage speichern ☐

4.1.7 Versandart



Suchfunktion

Das Suchfenster öffnet sich durch Anklicken der Schaltfläche „Lupe“ oder durch Positionieren des Mauszeigers im Feld „Versandart“ und Drücken der Taste „F9“.

Versandart

Versandarten

Filter

Beschreibung	Kodex
Expresskurier	CE
persönliche Übergabe	CM
digitale Personalakte	DPA · FDP
eGovernment-Portal	EGOV
E-Mail	EMAIL
Fax	FAX
Mercato elettronico Pubbliche Amministrazioni	MEPA
notifica a mezzo forze dell'ordine	NFO
notifica a mezzo messo comunale	NMC
versicherte Post (Wertbrief)	PA
versicherte Post (Wertbrief) mit Rückschein	PAA
Luftpost	PAE
posta celere	PC
zertifizierte elektronische Post	PEC
Hauspost	PI

Suchergebnisse: 21

Der Benutzer/die Benutzerin wählt den gewünschten Eintrag aus, indem er/sie ihn durch Anklicken markiert und mit einem Klick oder der Taste „ENTER“ bestätigt.

4.1.8 Bezugsprotokoll



Bezugsprotokoll

Das Bezugsprotokoll ermöglicht die Herstellung einer Verknüpfung zwischen zwei im Protokollregister aufgezeichneten Protokolleinträgen.

Der Benutzer/die Benutzerin führt die Protokollnummer des Eintrages, mit dem eine Verknüpfung hergestellt werden soll, im Format JAHR/NUMMER, im Feld „Nummer“ an. Das Feld „Datum“ wird bei der Protokollierung automatisch ausgefüllt.

Das Bezugsprotokoll wird durch Anklicken der Schaltfläche „Lupe“ angezeigt.

4.1.9 Absenderprotokoll



Absenderprotokoll

Das Absenderprotokoll entspricht der Protokollnummer und dem Protokolldatum, die dem Dokument vom Absender (=öffentliche Körperschaft) zugewiesen wurden.

Der Benutzer/die Benutzerin wählt das Protokolldatum des Absenders aus dem Kalender aus und führt die Protokollnummer im Feld „Nummer“ an.

4.1.10 Protokollerstellung



Protokollerstellung

Sobald die einzelnen Felder der Registerkarte ausgefüllt sind, wird die Protokollerstellung durch Anklicken der Schaltfläche „protokollieren“ oder Drücken der entsprechenden Funktionstaste „F10“ ausgeführt.

Das Protokollprogramm erzeugt sodann die Protokollnummer

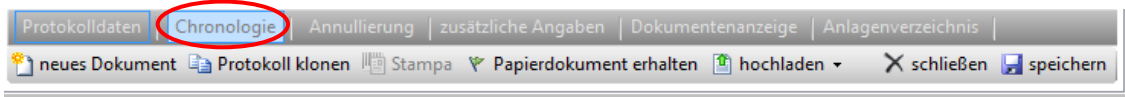


oder gibt andernfalls eine Fehlermeldung aus.



4.1.11 Chronologie

Jeder Protokolleintrag hat seine eigene Geschichte, die durch Anklicken der Schaltfläche „Chronologie“ angezeigt wird.



Die Arbeitsschritte werden in absteigender chronologischer Reihenfolge (der jüngste zuerst) aufgelistet.

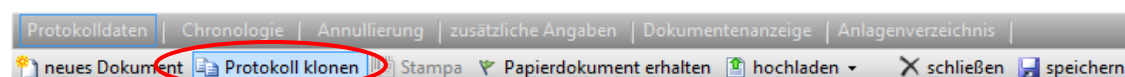
Datum	Autor	Beschreibung	Uhrzeit	Info	Organisationseinheit
25.02.2016	Recla Alexa	Dokumentenprofil gelesen / Lettura profilo documentale	14:33:55		2.2
18.02.2016	Recla Alexa	Dokumentenprofil gelesen / Lettura profilo documentale	10:53:09		2.2
11.01.2016	Recla Alexa	Dokumentenprofil gelesen / Lettura profilo documentale	14:39:51		2.2
04.01.2016	Recla Alexa	Dokumentenprofil gelesen / Lettura profilo documentale	13:13:54		2.2
04.01.2016	Recla Alexa	Dokumentenprofil gelesen / Lettura profilo documentale	10:06:46		2.2
04.01.2016	Recla Alexa	Dokumentenprofil gelesen / Lettura profilo documentale	10:01:40		2.2
04.01.2016	Recla Alexa	Hauptdokument hochgeladen / Caricamento documento principale	10:01:24		2.2
04.01.2016	Recla Alexa	Dokumentenprofil gelesen / Lettura profilo documentale	10:01:08		2.2
04.01.2016	Recla Alexa	Dokument protokolliert / Protocollo documento	10:01:08		2.2
04.01.2016	Recla Alexa	Zur Kenntnis zugewiesen / Assegnazione per conoscenza	10:01:08	DIR GENERALE	2.2
04.01.2016	Recla Alexa	Nach Zuständigkeit zugewiesen / Assegnazione per competenza	10:01:08	__AMR	2.2
04.01.2016	Recla Alexa	Nach Zuständigkeit zugewiesen / Assegnazione per competenza	10:01:08	02_02 - RESP	2.2
04.01.2016	Recla Alexa	Dokument klassifiziert / Classificazione documento	10:01:07	12.00 Allgemeine Dienste / Servizi generali	2.2
04.01.2016	Recla Alexa	Dokumentenprofil erstellt / Creazione profilo documentale	10:01:07		2.2

4.1.12 Klonen



Protokolleintrag klonen

Der Benutzer/die Benutzerin ruft den zu klonenden Protokolleintrag auf und klickt anschließend die Schaltfläche „Protokoll klonen“ an.



Somit wird eine neue Registerkarte angezeigt, die die Daten des ursprünglichen Protokolleintrags enthält, mit Ausnahme der Protokollnummer und des -datums, der Akte, des hochgeladenen Dokuments und der Anlagen.

Der Benutzer/die Benutzerin bringt die für die aktuelle Protokollierung erforderlichen Änderungen an und schließt den Vorgang durch Anklicken der Schaltfläche „protokollieren“ oder Drücken der entsprechenden Funktionstaste „F10“ ab.

4.2 Ausgangsprotokoll

Nach Auswahl der Schaltfläche „Protokoll“ und der Protokollfunktion „Ausgangsprotokoll“, öffnet sich die entsprechende Registerkarte.

Danach wird im Wesentlichen so vorgegangen wie für das Eingangsprotokoll beschrieben, mit folgenden Unterschieden und Zusatzfunktionen:

4.2.1 Empfänger



Empfänger

In der Registerkarte des Protokollausganges, wird der Absender durch den Empfänger ersetzt.



Eingabe eines weiteren Empfängers

Zur Eingabe eines weiteren Empfängers klickt der Benutzer/die Benutzerin die im Bild markierte Schaltfläche an oder drückt die Tastenkombination „STRG+N“.

Empfänger

Titel Unternehmen **Gemeinde Mölten**

Vorname Nachname

Adresse Nr.

Postleitzahl Gemeinde Prov. Staat

zur Kenntnis ☐

Navigation: **1**

Somit öffnet sich ein neues Raster und der zweite Empfänger kann eingegeben werden.

Empfänger

Titel Unternehmen **Gemeinde Schenna**

Vorname Nachname

Adresse Nr.

Postleitzahl Gemeinde Prov. Staat

zur Kenntnis ☐

Navigation: **2**



Durch Anklicken der im Bild hervorgehobenen Pfeile oder durch Drücken der Tastenkombinationen „STRG +→“ und „STRG +←“, kann zwischen den Einträgen hin und her gewechselt werden.

Empfänger

Titel Unternehmen

Vorname Nachname

Adresse Nr.

Postleitzahl Gemeinde Prov. Staat

zur Kenntnis ☐

Navigation: **3**



Kästchen „zur Kenntnis“

Durch Anklicken des Kästchens „zur Kenntnis“ werden die „zur Kenntnis-Empfänger“ definiert.

Empfänger

Titel Unternehmen

Vorname Nachname

Adresse Nr.

Postleitzahl Gemeinde Prov. Staat

zur Kenntnis ☒

Navigation: **4**

4.2.2 Verteilerlisten



Verteilerlisten

Die Verteilerlisten gliedern sich in Gesamtlisten, die für alle Benutzer sichtbar und verwendbar sind, und Teillisten der einzelnen Ressorts und Abteilungen.



Verteilerliste auswählen

Durch Anklicken der Schaltfläche „Lupe“ oder Positionieren des Mauszeigers im Feld „Unternehmen“ und Drücken der Taste „F8“

öffnet sich das Suchfenster.

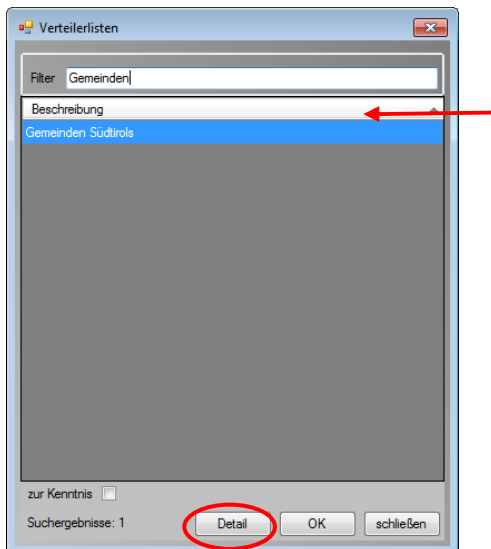
Nach Auswahl der gewünschten Verteilerliste

füllt das Protokollprogramm für jede Adresse, aus der sich die gewählte Liste zusammensetzt, ein Empfänger-Raster aus.

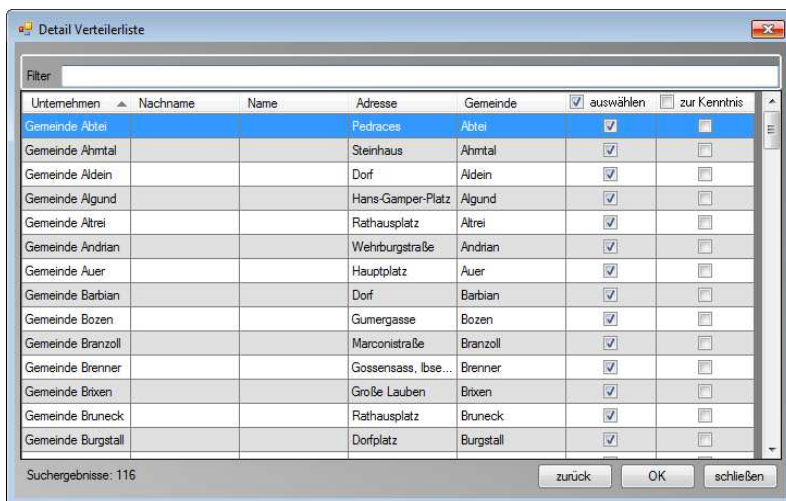


Detailansicht

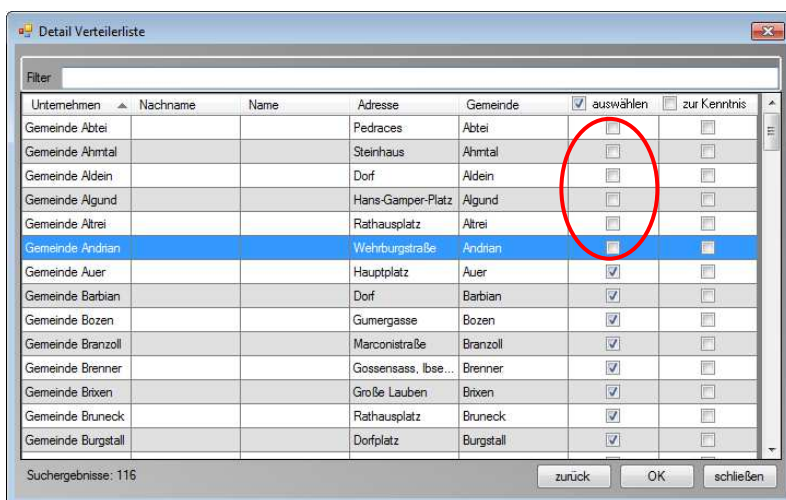
Nach Anklicken der gewünschten Verteilerliste und Auswahl der Schaltfläche „Detail“,



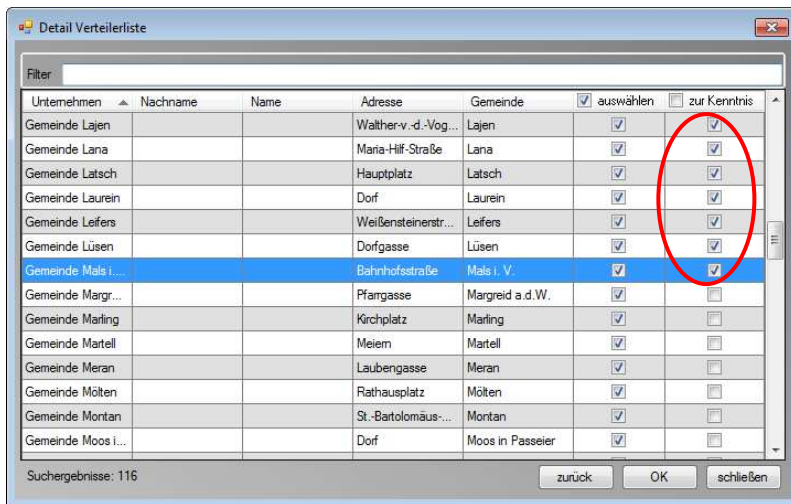
wird die Detailansicht der Verteilerliste angezeigt.



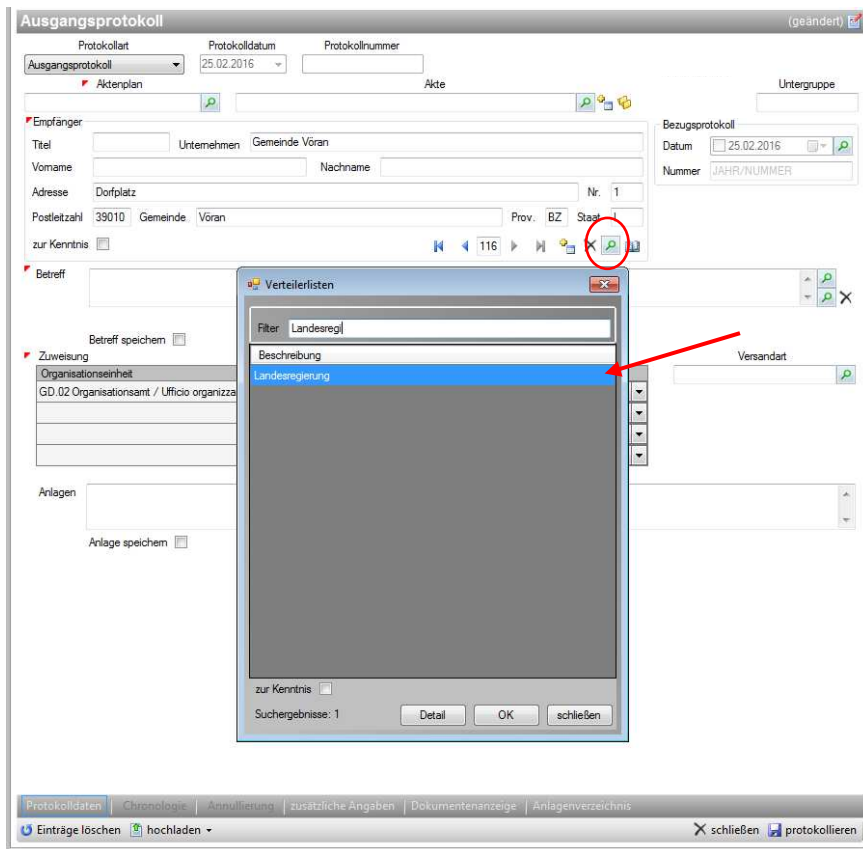
Der Benutzer/die Benutzerin kann die für die aktuelle Protokollierung nicht erforderlichen Adressen deaktivieren



sowie die „zur Kenntnis-Empfänger“ definieren.

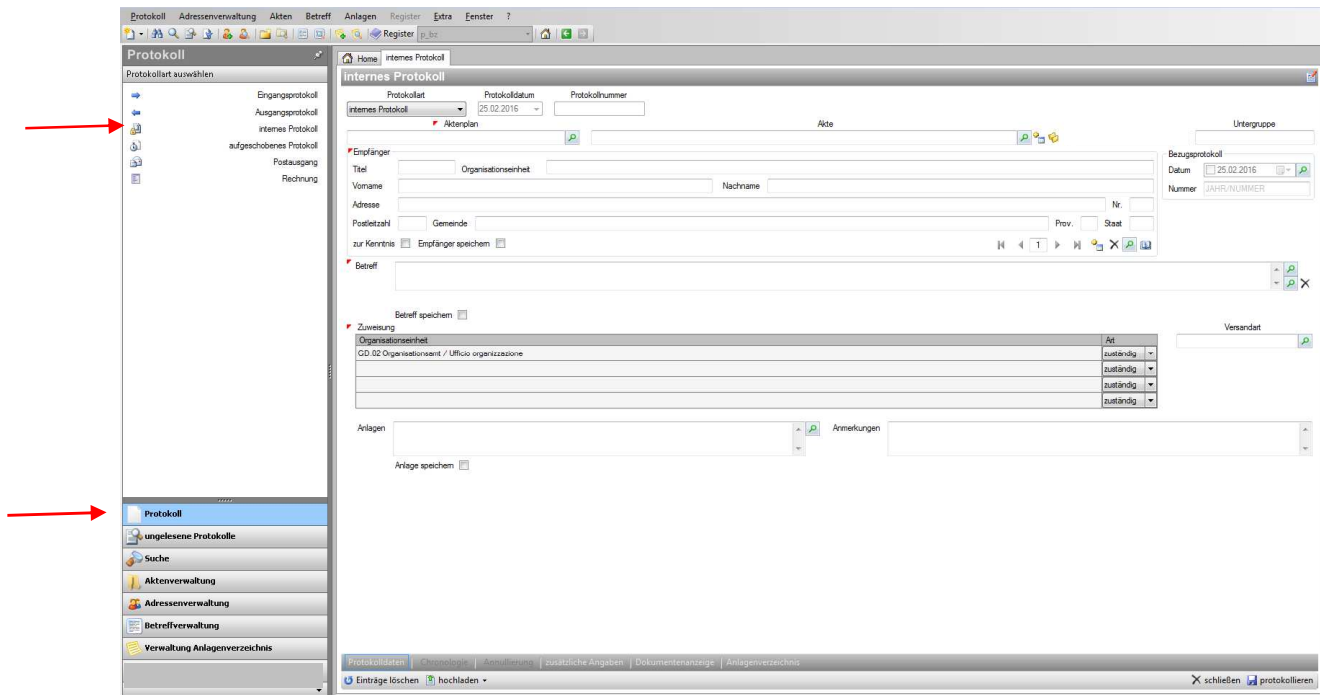


Soll eine weitere Verteilerliste hinzugefügt werden, klickt der Benutzer/die Benutzerin erneut die Schaltfläche „Lupe“ an oder Positionieren des Mauszeigers im Feld „Unternehmen“ und Drücken der Taste „F8“ und wählt sodann eine weitere Verteilerliste aus.



4.3 Internes Protokoll

Nach Auswahl der Schaltfläche „Protokoll“ und der Protokollfunktion „internes Protokoll“, öffnet sich die entsprechende Registerkarte.



Danach wird so vorgegangen, wie für das Ausgangsprotokoll beschrieben, mit folgender Zusatzfunktion:

4.3.1 Zuweisung

Wird die Adresse aus dem Adressverzeichnis gewählt (Lupe oder F9-Taste), erfolgt die automatische Zuweisung des Protokolleintrages an die Empfänger-Organisationseinheit.

Organisationseinheit	Art
GD.03 Ökonomat / Economato	zuständig
GD.02 Organisationsamt / Ufficio organizzazione	zuständig
	zuständig
	zuständig

4.4 Aufgeschobenes Protokoll

Nach Auswahl der Schaltfläche „Protokoll“ und der Protokollfunktion „aufgeschobenes Protokoll“, öffnet sich die entsprechende Registerkarte.

The screenshot shows the 'aufgeschobenes Protokoll' form. The left sidebar has a menu with 'Protokoll' selected. The main area contains fields for 'Protokollart' (set to 'aufgeschobenes Protokoll'), 'Protokolldatum' (25.02.2016), and 'Protokolnummer'. Below these are sections for 'Abender' (attendee) details, 'Eingangsdatum' (25.02.2016), 'Betreff' (subject), and 'Zuweisung' (assignment) table. The 'Zuweisung' table has columns for 'Organisationseinheit', 'At' (status), and 'Verantwortung'. The bottom status bar shows 'Protokollstatus' and 'Einträge löschen'.

Danach wird so vorgegangen, wie für das Eingangsprotokoll beschrieben, mit folgendem Unterschied:

4.4.1 Eingangsdatum

Das Eingangsdatum des Dokuments wird aus dem Kalender ausgewählt.

The screenshot shows the 'Eingangsdatum' (input date) selection interface. It shows a date field set to '05.01.2016' and a calendar widget for January 2016. The calendar shows the date '5' selected, corresponding to 'Heute: 05.01.2016'.

4.5 Rechnungen

4.5.1 Elektronische Rechnungsstellung - Eingang

Elektronische Eingangsrechnungen werden seit 31. März 2015 automatisch protokolliert.

Dabei wird:

- die Registerkarte „Rechnung“ ausgefüllt,
- die elektronische Rechnung im PDF-Format als Hauptdokument hochgeladen,
- die elektronische Rechnung im XML-Format (Originalformat) als Anlage hochgeladen.

Elektronische Rechnung im PDF-Format (Hauptdokument)

Protokoll Nr. 323

Inhalt Hauptdokument

Italienische elektronische Rechnung

FATTURA ELETTRONICA

FatturaPA Version/versione 1.1

Daten zur Übertragung - Dati relativi alla trasmissione

1.1 [3][2]	Übertragungskenung <i>Ident. di trasmissione</i>	SDI11:IT04839740489_000008BEA3
1.1.4	Kodex der öff. Verwal. <i>Cod. Amministr. destinat.</i>	CQVWEP

Daten zum Lieferanten/Freiberufler - Dati del cedente/prestatore

Anagrafische Daten - Dati anagrafici

1.2.1.3 [1][4][2][3]	Benennung <i>Nominativo</i>	KUWAIT PETROLEUM ITALIA SPA
1.2.1.1	Mehrwertsteuernummer <i>Ident. fiscale ai fini IVA</i>	IT00891951006
1.2.1.2	Steuernummer <i>Codice fiscale</i>	00435970587
1.2.1.8	Steuersystem <i>Regime fiscale</i>	RF01 (ordinario)

Firmensitz - Dati della sede

1.2.2 [1][2][3][4][5][6]	Anschrift <i>indirizzo</i>	VIA DELL'OCEANO INDIANO 13 00144 ROMA RM IT
--------------------------	-------------------------------	--

Handelsregistereintragung - Dati di iscrizione nel registro delle imprese

1.2.4.1	Handelsregister der Provinz <i>UFF. Reg. Imp. Provinciale</i>	RM
---------	--	----

Protokolldaten | Chronologie | Anlagendaten | zusätzliche Angaben | Dokumentenanzüge | Anlagenverzeichnis

Einträge löschen neues Dokument Protokoll klonen Stamps Papierdokument erhalten hochladen Zertifikat prüfen

Schließen speichern

Elektronische Rechnung im XML-Format (Anlage)

[illegible]

4.5.2 Nicht mehrwertsteuerpflichtige Eingangsrechnungen

Nicht mehrwertsteuerpflichtige Eingangsrechnungen werden wie folgt protokolliert:

Nach Auswahl der Schaltfläche „Protokoll“ und Aktivierung der Protokollfunktion „Rechnung“, öffnet sich die entsprechende Registerkarte.

Die Registerkarte „Rechnung“ unterscheidet sich von der Registerkarte des Eingangsprotokolls durch die Struktur des Betreff-Rasters, welches wie folgt gegliedert ist:

- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Rechnungsbetrag
- Währung
- Auszahlungsamt: das Auszahlungsamt ist vorgewählt und entspricht der Organisationseinheit des Benutzers/der Benutzerin.

Stimmt die Organisationseinheit des Benutzers/der Benutzerin jedoch nicht mit dem Auszahlungsamt überein, muss diese Angabe richtig gestellt werden. Das Auszahlungsamt wird durch Anklicken der Schaltfläche „Lupe“ oder durch Positionieren des Mauszeigers im Feld „Auszahlungsamt“ und Drücken der Taste „F9“ ausgewählt.

Weiters muss der Protokolleintrag dem Auszahlungsamt zugewiesen werden.



Upload

Die Rechnung wird als Hauptdokument hochgeladen. **Der Upload der Rechnungen in das Protokollregister ist verpflichtend!**

4.5.3 Ausgangsrechnungen

Nach Auswahl der Schaltfläche „Protokoll“ und Aktivierung der Protokollfunktion „Rechnung“, öffnet sich die entsprechende Registerkarte.

Ist der der Empfänger der Rechnung eine Organisationseinheit der Landesverwaltung, wählt der Benutzer/die Benutzerin den Protokolltyp „internes Protokoll“,

Protokollart

- Eingangsprotokoll
- Eingangsprotokoll
- Ausgangsprotokoll
- internes Protokoll
- aufgeschobenes Protokoll

führt die zu belastende Organisationseinheit im Feld „Auszahlungsamt“ an und weist dieser den Protokolleintrag zu.

Betreff

Nummer Datum 25.02.2016 Betrag EUR

Auszahlungsamt GD.03 Ökonomat / Economato

Zuweisung

Organisationseinheit	Art
GD.02 Organisationsamt / Ufficio organizzazione	zuständig
GD.03 Ökonomat / Economato	zuständig
	zuständig
	zuständig

Versandt

Ist der der Empfänger der Rechnung hingegen ein externer Empfänger, wählt der Benutzer/die Benutzerin den Protokolltyp „Ausgangsprotokoll“.

Protokollart

- Eingangsprotokoll
- Eingangsprotokoll
- Ausgangsprotokoll
- internes Protokoll
- aufgeschobenes Protokoll

Das Feld „Auszahlungsamt“ ist in diesem Fall inaktiv.



Upload

Der Upload der Rechnung in das Protokollregister ist verpflichtend.

Die jeweiligen Übermittlungs- und Zustellbestätigungen der PEC sowie die Bestätigungen vom SDI-System werden als Anlagen zum entsprechenden Protokolleintrag gespeichert.

5. SUCHFUNKTION

Das Protokollprogramm sieht folgende Suchfunktionen vor:

- die erweiterte Suche,
- die einfache Suche.

5.1 Erweiterte Suche

Nach Auswahl der Schaltfläche „Suche“ und der Protokollfunktion „erweiterte Suche“, öffnet sich die entsprechende Registerkarte.

Mit der erweiterten Suche kann in allen Feldern der Registerkarte gesucht werden. Außerdem kann die Suche mit „=“, „LIKE“ oder „STARTS“ durchgeführt werden. Die einzelnen Suchfelder können beliebig miteinander kombiniert werden.

Bei einer Suche nach den Einträgen, welche als Betreff nur die im Suchfeld angeführte Zeichenfolge enthalten, wählt der Benutzer/die Benutzerin „**=**“ aus der Pickliste aus.

Bei einer Suche nach den Einträgen, die im Betreff die im Suchfeld angeführte Zeichenfolge enthalten, wählt der Benutzer/die Benutzerin „**LIKE**“ aus der Pickliste aus.

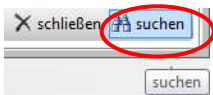
Bei einer Suche nach den Einträgen, die mit der im Suchfeld angeführten Zeichenfolge beginnen, wählt der Benutzer/die Benutzerin „**starts with**“ aus der Pickliste aus.



Zudem kann die Suche nach Zeitraum erfolgen.

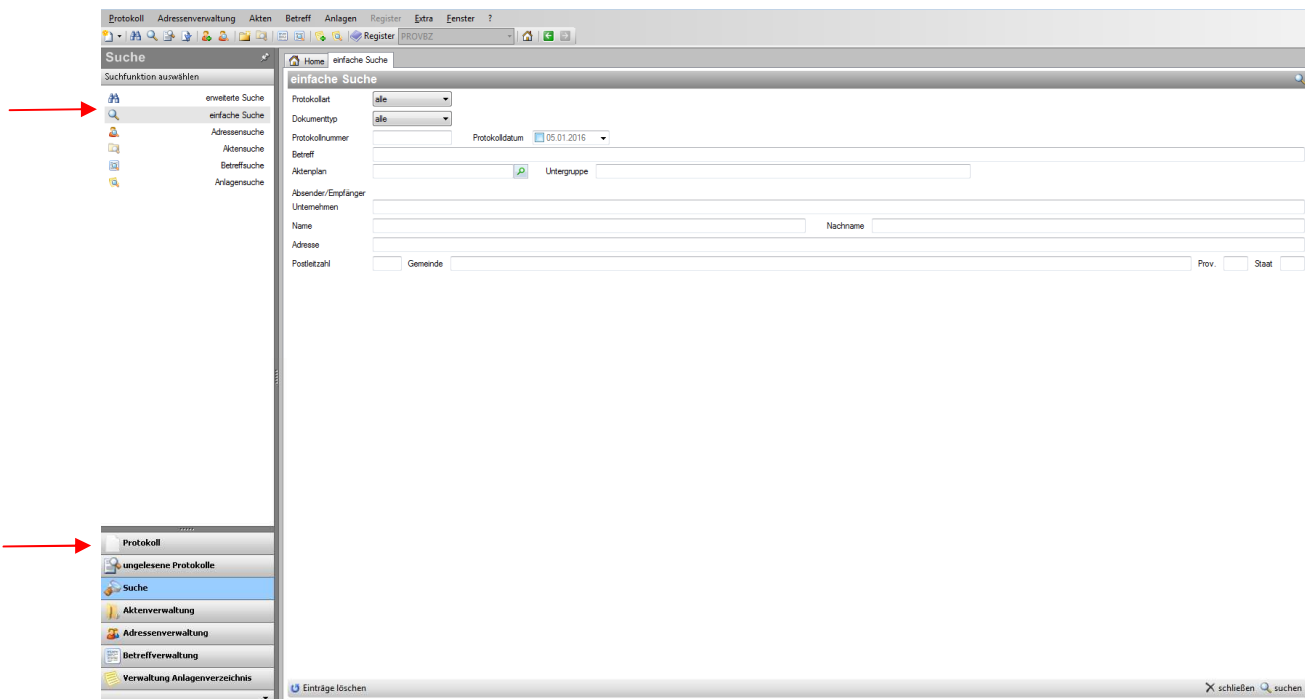


Die Suche wird durch Anklicken der Schaltfläche „suchen“ oder Drücken der entsprechenden Funktionstaste „F10“ gestartet.



5.2 Einfache Suche

Nach Auswahl der Schaltfläche „Suche“ und Aktivierung der Protokollfunktion „einfache Suche“, öffnet sich die entsprechende Registerkarte.



Protokolleinträge können nach Protokolltyp, Art des Dokuments, Protokollnummer, Protokolldatum, Aktenplan, Betreff sowie Absender/Empfänger gesucht werden.

Die einzelnen Suchfelder können beliebig miteinander kombiniert werden.





5.3 Suchergebnis





Die Registerkarte „Suchergebnis“ ist in folgende Spalten gegliedert:

- Protokolldatum
- Protokollnummer
- Protokolltyp (I = Eingang, U = Ausgang, INT = intern, D = aufgeschoben)
- Betreff
- Absender / Empfänger
- annulliert (annulierte Protokolleinträge werden durch ein „X“ gekennzeichnet)
- Dokument

Protokolldatum	Protokollnummer	Art	Betreff	Absender/Empfänger	annulliert
----------------	-----------------	-----	---------	--------------------	------------

Die Spalte „Dokument“ führt vier Symbole:    

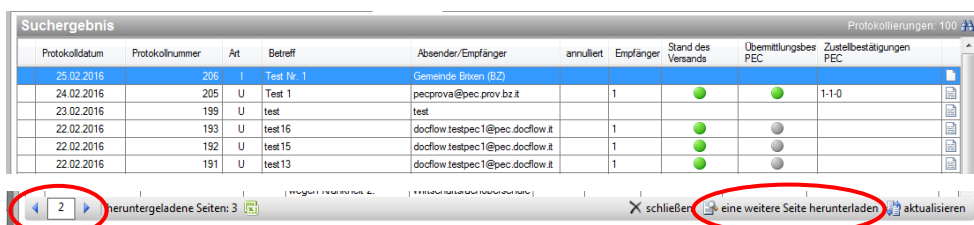
Die Symbole  und  beziehen sich auf Dokumente, welche der Typologie „default“ angehören (= alle Dokumente bis auf Rechnungen). Das Symbol  zeigt an, dass ein Dokument vorhanden ist. Das Symbol  weist darauf hin, dass kein Dokument hochgeladen wurde.

Die Symbole  und  beziehen sich auf die Protokollierung von Rechnungen. Das Symbol  zeigt an, dass ein Dokument vorhanden ist. Das Symbol  weist darauf hin, dass der Benutzer/die Benutzerin eine Rechnung über die entsprechende Registerkarte protokolliert, das Dokument jedoch nicht hochgeladen hat.



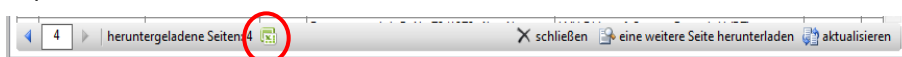
Eine weitere Seite herunterladen

Auf jeder Seite werden maximal 100 Suchergebnisse angezeigt. Durch Anklicken der Schaltfläche „eine weitere Seite herunterladen“ werden weitere Suchergebnisse angezeigt. Durch Anklicken der im Bild markierten Pfeile kann zwischen den heruntergeladenen Seiten hin und her gewechselt werden.



Export

Durch Anklicken der im Bild markierten Schaltfläche kann das Suchergebnis in ein Excel-Datenblatt exportiert werden.

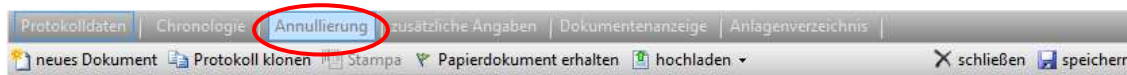


6. ANNULLIERUNG



Annullierung

Nach erfolgter Protokollierung der Genehmigung zur Annullierung des Protokolleintrages ruft der Benutzer/die Benutzerin den zu annullierenden Eintrag auf und klickt die Schaltfläche „Annullierung“ an.



Nun öffnet sich das Annullierungsfenster und der Benutzer/die Benutzerin füllt nachstehende Felder aus:

- Eckdaten der Genehmigung (Genehmigungsprotokoll im Format Jahr/Nummer)
- Annullierungsgrund

Die Annullierung wird durch Anklicken der Schaltfläche „annullieren“ bestätigt.

Der Protokolleintrag trägt nun die Aufschrift „annulliert“.

Im Suchergebnis werden annullierte Protokolleinträge durch ein „X“ hervorgehoben

Suchergebnis						Protokollierungen: 49
Protokolldatum	Protokollnummer	Art	Betreff	Absender/Empfänger	annulliert	
20.11.2015	649940	I	Rechnung Nr./fattura n. 15-25232 vom/del 19.11.2015 - 65,54 EUR	Foerch Srl	X	
19.11.2015	646836	I	Rechnung Nr./fattura n. 15-25232 vom/del 19.11.2015 - 65,54 EUR	Foerch Srl	X	

Annullierte Protokolleinträge können aufgerufen, aber nicht geändert werden.

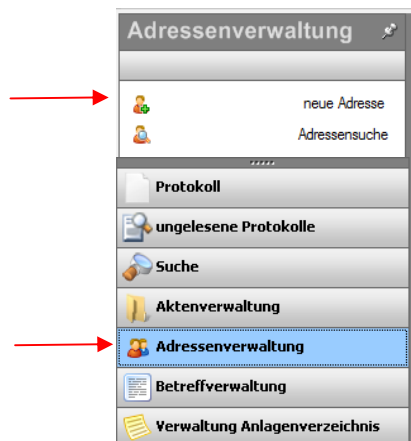
7. VERWALTUNGSFUNKTIONEN

7.1 Adressen



Adressen speichern

Durch Anklicken der Schaltfläche „Adressenverwaltung“ und der Protokollfunktion „neue Adresse“,



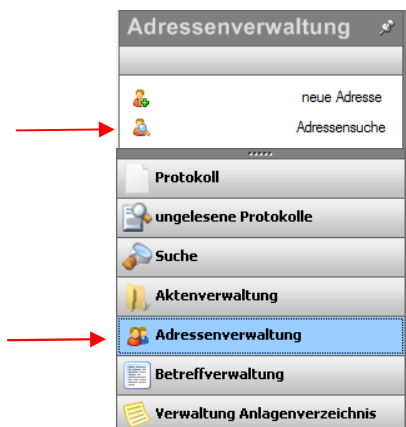
öffnet sich die entsprechende Registerkarte.

Der Benutzer/die Benutzerin füllt alle Felder der Registerkarte aus und klickt anschließend die Schaltfläche „speichern“ an oder drückt die entsprechende Funktionstaste „F10“.



Suchfunktion

Nach Auswahl der Schaltfläche „Adressenverwaltung“ und der Funktion „Adressensuche“



öffnet sich die entsprechende Registerkarte.

Nach Festlegung der Suchkriterien wird die Suche durch Anklicken der Schaltfläche „suchen“ oder Drücken der entsprechenden Funktionstaste „F10“ gestartet.

Danach werden alle Einträge angezeigt, die den festgelegten Suchkriterien entsprechen.

Der Benutzer/die Benutzerin wählt die gewünschte Adresse aus, indem er/sie sie durch Anklicken markiert und mit einem Klick oder der Taste „ENTER“ bestätigt.

Suchergebnis							Einträge: 4
Selezione	Unternehmen	Nachname	Name	Adresse	Stadt	Abteilung	
<input type="checkbox"/>	Bauunternehmen OHG d. Marsoner Alfred & CO.			Handwerkerzone Weiher	St. Pankraz		
<input type="checkbox"/>	Bauunternehmen Roland Gufler			Handwerkerzone	Moos in Passeier		
<input type="checkbox"/>	Busunternehmen Gatterer	Gatterer	Josef	Bachla	Pfalzen		
<input checked="" type="checkbox"/>	Unternehmen 2			Crispiestraße	Bozen	2	

Nun öffnet sich die entsprechende Registerkarte und die Adresse kann geändert und in der Folge durch Anklicken der Schaltfläche „speichern“ oder Drücken der entsprechenden Funktionstaste „F10“ erneut gespeichert werden. Durch Anklicken der Schaltfläche „löschen“, wird die Adresse aus der Datenbank entfernt.

Eintrag: Unternehmen 2

Titel

Unternehmen Unternehmen 2

Name

Nachname

Adresse Crispiestraße

Nr. 2

Postleitzahl 39100

Gemeinde Bozen

Prov. BZ

Staat

löschen

schließen

speichern

7.2 Betreff



Betreff speichern

Durch Anklicken der Schaltfläche „Betreffverwaltung“ und Aktivierung der Protokollfunktion „neuer Betreff“,

Betreffverwaltung

neuer Betreff

Betreffsuche

Protokoll

ungelesene Protokolle

Suche

Aktenverwaltung

Adressenverwaltung

Betreffverwaltung

Verwaltung Anlagenverzeichnis

öffnet sich die entsprechende Registerkarte.

Der Benutzer/die Benutzerin gibt den neuen Betreff ein und klickt anschließend die Schaltfläche „speichern“ an oder drückt die entsprechende Funktionstaste „F10“.

neuer Betreff

Betreff Betreff 1

Einträge löschen

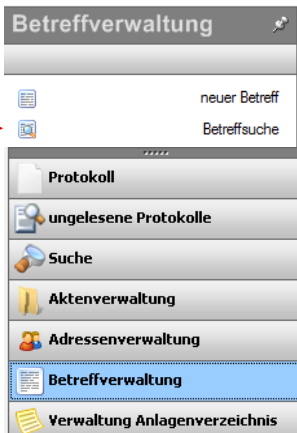
schließen

speichern



Suchfunktion

Nach Auswahl der Schaltfläche „Betreffverwaltung“ und Aktivierung der Protokollfunktion „Betreffsuche“



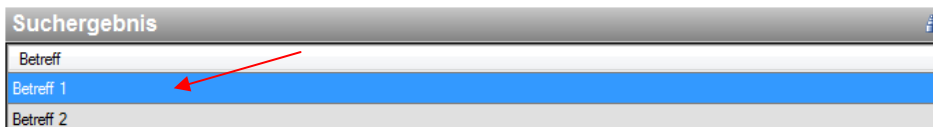
öffnet sich die entsprechende Registerkarte.

Nach Festlegung der Suchkriterien wird die Suche durch Anklicken der Schaltfläche „suchen“ oder Drücken der entsprechenden Funktionstaste „F10“ gestartet.



Danach werden alle Einträge angezeigt, die den festgelegten Suchkriterien entsprechen.

Der Benutzer/die Benutzerin wählt den gewünschten Betreff aus, indem er/sie ihn durch Anklicken markiert und mit einem Klick oder der Taste „ENTER“ bestätigt.



Nun öffnet sich die entsprechende Registerkarte und der Betreff kann geändert und in der Folge durch Anklicken der Schaltfläche „speichern“ oder Drücken der entsprechenden Funktionstaste „F10“ erneut gespeichert werden. Durch Anklicken der Schaltfläche „löschen“, wird der Betreff aus der Datenbank entfernt.

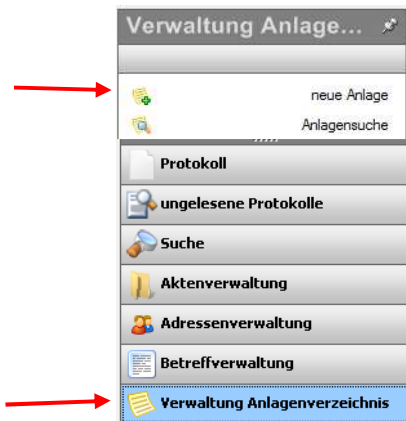


7.3 Anlagenverzeichnis



Anlagenverzeichnis speichern

Durch Anklicken der Schaltfläche „Verwaltung Anlagenverzeichnis“ und der Protokollfunktion „neue Anlage“



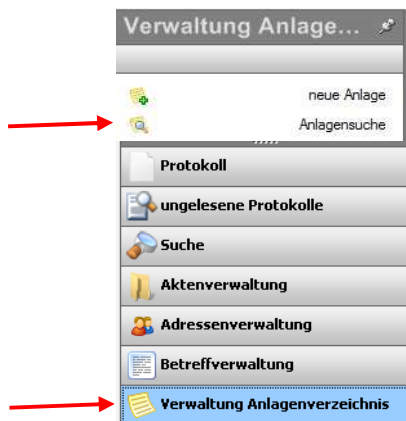
öffnet sich die entsprechende Registerkarte.

Der Benutzer/die Benutzerin gibt das neue „Anlagenverzeichnis“ ein und klickt anschließend die Schaltfläche „speichern“ an oder drückt die entsprechende Funktionstaste „F10“.



Suchfunktion

Nach Auswahl der Schaltfläche „Verwaltung Anlagenverzeichnis“ und Aktivierung der Protokollfunktion „Anlagensuche“



öffnet sich die entsprechende Registerkarte.

Nach Festlegung der Suchkriterien wird die Suche durch Anklicken der Schaltfläche „suchen“ oder Drücken der entsprechenden Funktionstaste „F10“ gestartet.



Danach werden alle Einträge angezeigt, die den festgelegten Suchkriterien entsprechen.

Der Benutzer/die Benutzerin wählt das gewünschte Anlagenverzeichnis aus, indem er/sie es durch Anklicken markiert und mit einem Klick oder der Taste „ENTER“ bestätigt.



Nun wird die entsprechende Registerkarte angezeigt und das Anlagenverzeichnis kann geändert und in der Folge durch Anklicken der Schaltfläche „speichern“ oder Drücken der entsprechenden Funktionstaste „F10“ erneut gespeichert werden. Durch Anklicken der Schaltfläche „löschen“, wird das Verzeichnis aus der Datenbank entfernt.

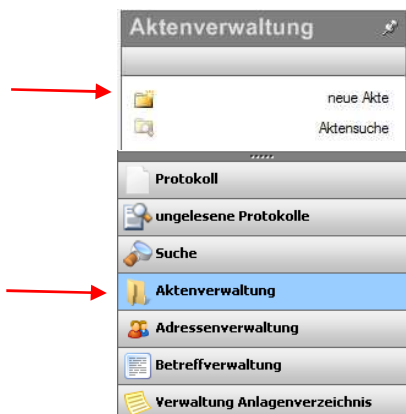


7.4 Akten



Akte anlegen

Durch Anklicken der Schaltfläche „Aktenverwaltung“ und der Protokollfunktion „neue Akte“,



öffnet sich die entsprechende Registerkarte und der Benutzer/die Benutzerin füllt nachstehende Felder aus:

- Aktenplannummer
- Aktenbezeichnung
- interne Kennnummer (allfällige zusätzliche Angabe)
- Aufbewahrungsfristen
- Zuweisung (das Feld ist vorgewählt; die Akte kann jedoch auch anderen Organisationseinheiten, für die sie ersichtlich sein soll, zugewiesen werden)

Das Feld „Datum der Anlegung“ wird vom Protokollprogramm ausgefüllt.

Die Akte wird durch Anklicken der Schaltfläche „speichern“ oder Drücken der entsprechenden Funktionstaste „F10“ angelegt.



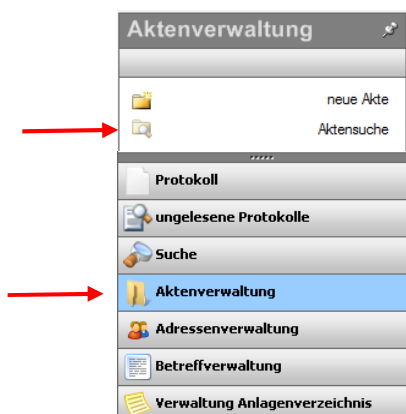
Aktennummer

Das elektronische Protokoll weist jeder Akte eine eindeutige Aktennummer zu, die sich aus folgenden Angaben zusammensetzt: Kodex des Protokollregisters, Aktenplannummer, Jahr der Anlegung der Akte, fortlaufende Nummerierung bezogen auf die ausgewählte Aktenplannummer (z.B. p_bz.12.04.2015.0000001).



Suchfunktion

Nach Auswahl der Schaltfläche „Aktenverwaltung“ und der Protokollfunktion „Aktensuche“,



öffnet sich die entsprechende Registerkarte.

Nach Festlegung der Suchkriterien wird die Suche durch Anklicken der Schaltfläche „suchen“ oder Drücken der entsprechenden Funktionstaste „F10“ gestartet. Die Angabe der Aktenplannummer ist Pflicht.

Aktensuche

Aktenplan: 12.00 Allgemeine Dienste / Servizi generali

Akte:

interne Kennnummer: =

Aktenbezeichnung: =

Datum der Anlegung: > 01.01.2016

Datum der Schließung: = 07.01.2016

Aufbewahrungsfristen:

Zuweisung:

Status: alle

Einträge löschen

schließen **suchen**

Danach werden alle Einträge angezeigt, die den festgelegten Suchkriterien entsprechen.

Der Benutzer/die Benutzerin wählt die gewünschte Akte aus, indem er sie durch Anklicken markiert und mit einem Klick oder der Taste „ENTER“ bestätigt.

fortlaufende Aktennummer	Aktenbezeichnung	interne Kennnummer	Datum der Anlegung	Datum der Schließung	deaktiviert
12.00.2016.00001	Test Nr. 1 vom 5. Januar		05.01.2016 10:07	--	<input type="checkbox"/>
12.00.2016.00002	Test Nr. 2 vom 5. Januar		05.01.2016 10:08	--	<input type="checkbox"/>
12.00.2016.00003	Test Nr. 3 vom 5. Januar		05.01.2016 10:09	--	<input type="checkbox"/>
12.00.2016.00004	Test Nr. 4 vom 5. Januar		05.01.2016 10:14	--	<input type="checkbox"/>
12.00.2016.00005	Test Nr. 5 vom 5. Januar		05.01.2016 10:31	--	<input type="checkbox"/>

Nun öffnet sich die entsprechende Registerkarte.

Der Benutzer/die Benutzerin kann folgende Felder der Registerkarte **ändern**:

- Aktenbezeichnung,
- interne Kennnummer,
- Zuweisung.

Akten werden geschlossen, indem das Datum der Aktenschließung in das Feld „Datum der Schließung“ eingegeben wird. Das Datum der Schließung entspricht dem Protokolldatum des letzten Dokuments, das der Akte zugeordnet wurde.

Akte: Test Nr. 1 vom 5. Januar "12.00.2016.00001"

Aktenplan: 12.00 Allgemeine Dienste / Servizi generali

fortlaufende Aktennummer: 12.00.2016.00001

interne Kennnummer:

Aktenbezeichnung: **Test Nr. 1 vom 5. Januar 2016**

Aktenbereich:

Datum der Anlegung: 05.01.2016

Datum der Schließung: 07.01.2016

Aufbewahrungsfristen:

☐ deaktiviert

Zuweisung

Organisationseinheit

GD.02 Organisationsamt / Ufficio organizzazione

Protokollsuche

schließen **speichern**

Durch **Anklicken der Schaltfläche „Protokollsuche“**,

Akte: Test Nr. 1 vom 5. Januar "12.00.2016.00001"

Aktenplan: 12.00 Allgemeine Dienste / Servizi generali

fortlaufende Aktennummer: 12.00.2016.00001

interne Kennnummer:

Aktenbezeichnung: Test Nr. 1 vom 5. Januar 2016

Aktenbereich:

Datum der Anlegung: 05.01.2016

Datum der Schließung: 07.01.2016

Aufbewahrungsfristen:

☐ deaktiviert

Zuweisung:

Organisationseinheit: GD.02 Organisationsamt / Ufficio organizzazione

Protokollsuche

schließen speichern

werden die der Akte zugeordneten Protokolleinträge angezeigt.

Suchergebnis					
Protokolldatum	Protokollnummer	Art	Betreff	Absender/Empfänger	
05.01.2016	11	I	Betreff 5	Gemeinde Möln (BZ)	
05.01.2016	10	I	Betreff 3	Gemeinde Möln (BZ)	
05.01.2016	9	I	Betreff 2	Gemeinde Möln (BZ)	

Akten können durch Anklicken des Kästchen „deaktivieren“ **deaktiviert** werden; vorher muss jedoch die Verbindung zwischen den Protokolleinträgen und der Akte, die deaktiviert werden soll, aufgehoben werden (siehe Bild).

Protokoll Nr. 14

Protokollart: Eingangsprotokoll

Protokolldatum: 05.01.2016

Protokollnummer: 14

Akte: 12.00 ALLGEMEINE DIENSTE / SE

Test Nr. 4 vom 5. Januar "12.00.2016.00004"

Aktenplan: 12.00 ALLGEMEINE DIENSTE / SE

Aktenbezeichnung: 2016.00004 Test Nr. 4 vom 5. Januar

fortlaufende Aktennummer: 12.00.2016.00004

interne Kennnummer:

Suchergebnisse: 1

OK

schließen

Protokollsuche

schließen speichern

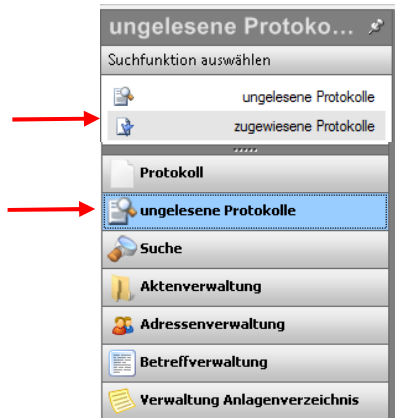
8. ZUGEWIESENE PROTOKOLLEINTRÄGE



Zugewiesene Protokolleinträge

Über die Funktion „zugewiesene Protokolle“ werden die der Organisationseinheit des Benutzers/der Benutzerin zugewiesenen Protokolleinträge angezeigt.

Nach Auswahl der Schaltfläche „ungelesene Protokolle“ und der Protokollfunktion „zugewiesene Protokolle“,



öffnet sich die entsprechende Registerkarte.

Die zugewiesenen Protokolleinträge, die von keinem Benutzer der Empfänger-Organisationseinheit geöffnet wurden, werden durch einen blauen Punkt hervorgehoben. Jene Protokolleinträge, die bereits geöffnet wurden, weisen keinen blauen Punkt auf.

Die Ansicht wird durch Anklicken der Schaltfläche „aktualisieren“ aktualisiert.

Suchergebnis										Protokollierungen: 32	
Protokolldatum	Protokollnummer	Art	Betreff	Absender/Empfänger	annulliert	Empfänger	Stand des Versands	Übermittlungsbes. PEC	Zustellbestätigungen PEC		
09.02.2016	110	I	test miriam	pecprova@pec.prov.bz.it							
09.02.2016	109	I	test miriam	Miriam.Fostini@siag.it							
09.02.2016	108	I	TEST 1 Alexa - PROV_BZ/P/2016/62	organisation.organizzazione@							
09.02.2016	107	I	test1	Miriam.Fostini@siag.it							
09.02.2016	106	I	AW: test2	Miriam.Fostini@siag.it							
09.02.2016	105	I	AW: test3	Miriam.Fostini@siag.it							
09.02.2016	104	I	AW: test4	Miriam.Fostini@siag.it							
09.02.2016	103	I	AW: test5	Miriam.Fostini@siag.it							

1 heruntergeladene Seiten: 1

schließen aktualisieren

9. UPLOAD

Der Upload elektronischer Dokumente in das Protokollregister ist verpflichtend!

9.1 Hauptdokument hochladen



Hauptdokument hochladen

Nach Auswahl der Schaltfläche „hochladen“

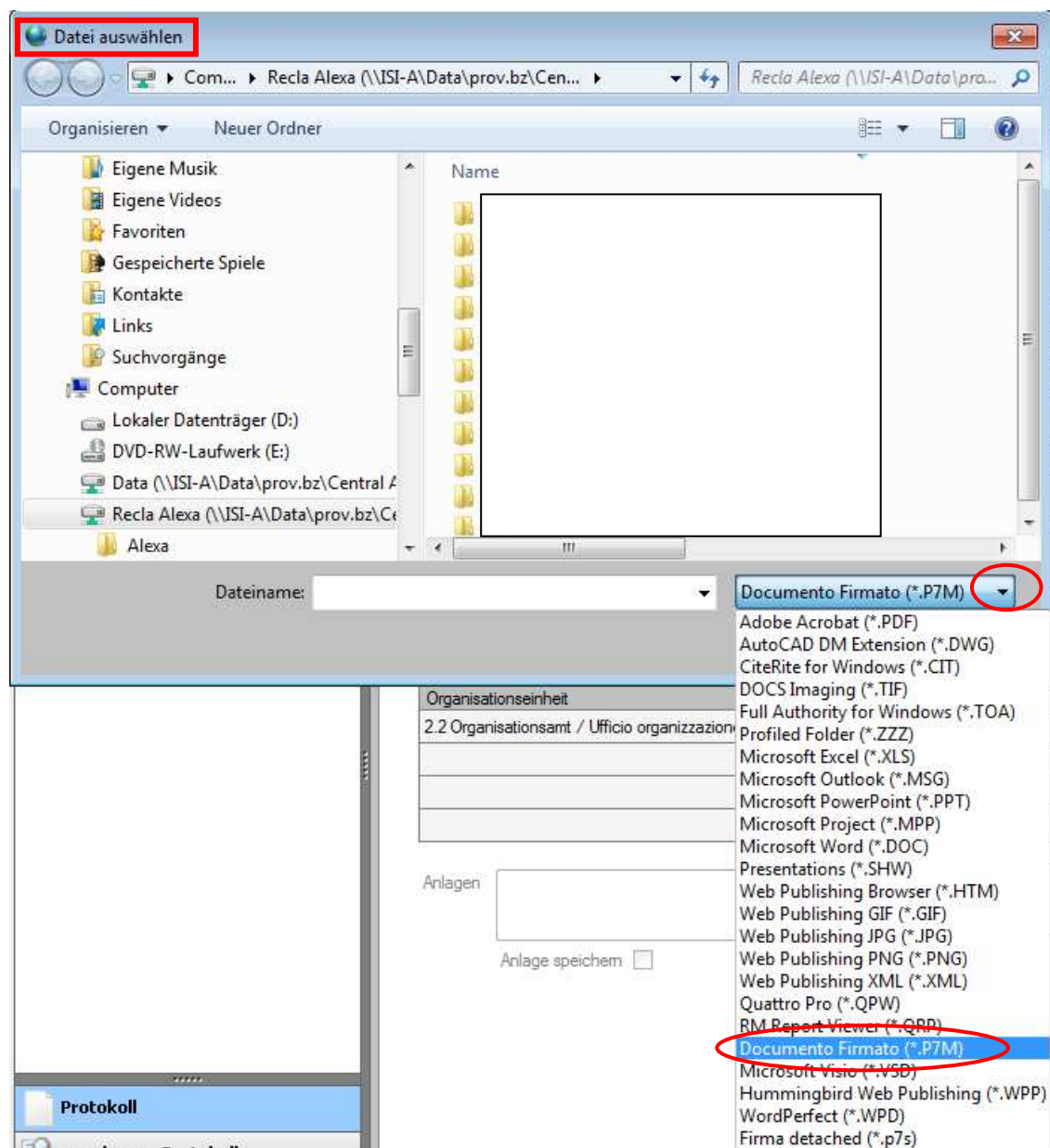


und der Schaltfläche „Dokument hochladen“

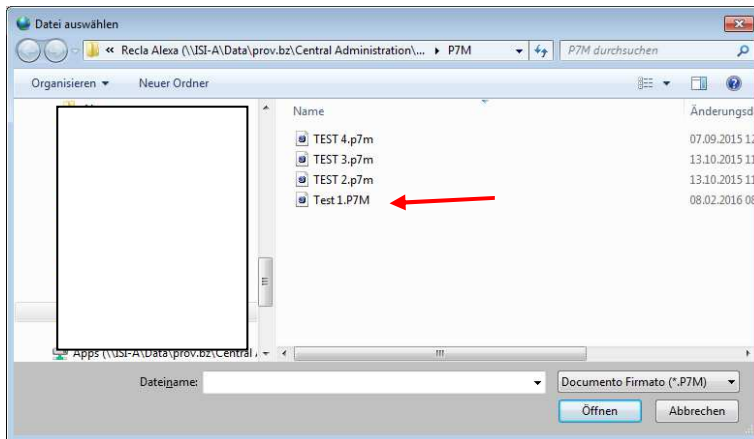


wird das Fenster „Datei auswählen“ eingeblendet.

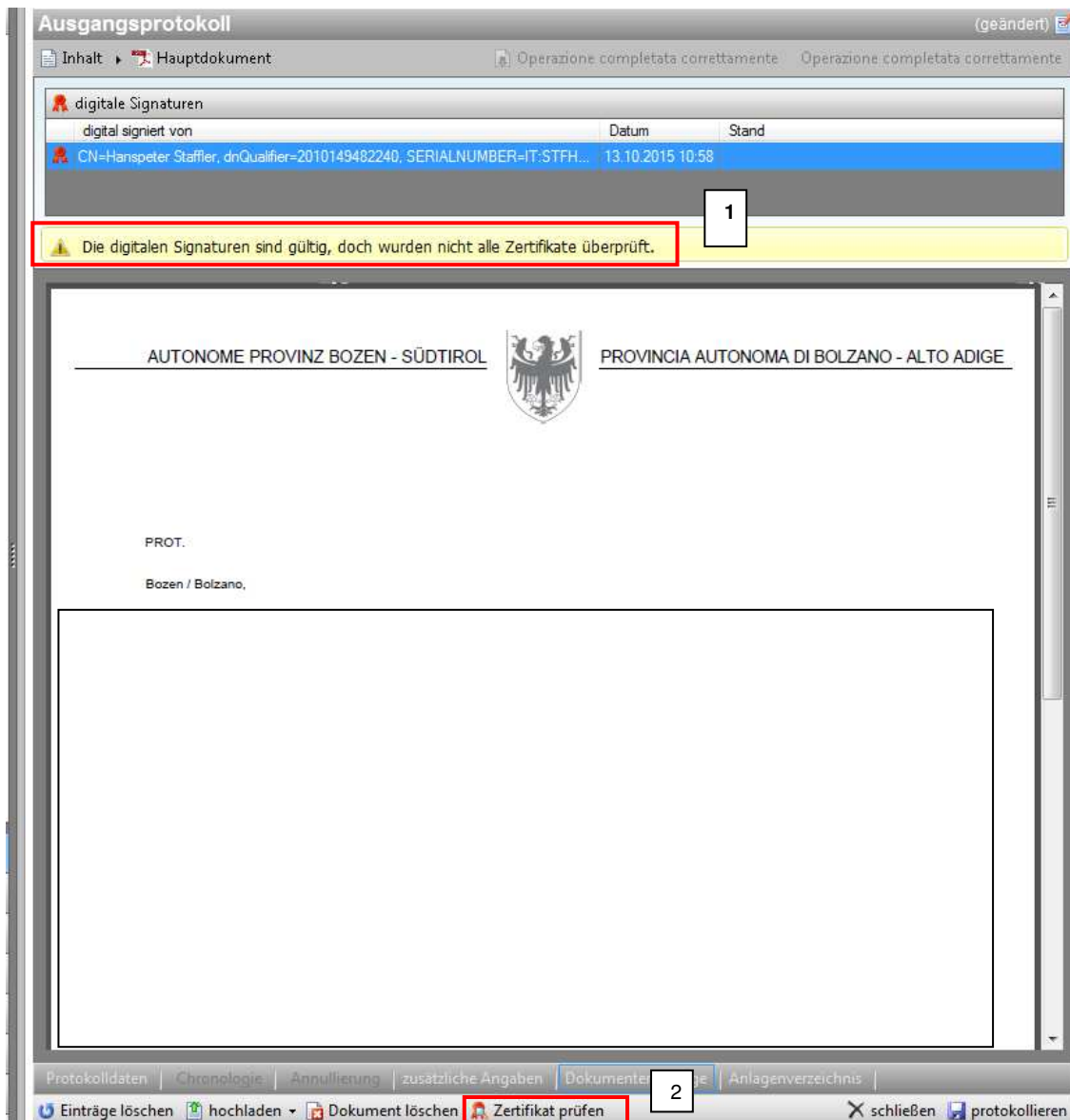
Der Benutzer/die Benutzerin wählt nun die gewünschte **Dateiendung („p7m“ für Dokumente mit Signatur im CADES-Format, „pdf“ für Dokumente mit Signatur im PAdES-Format)**



und anschließend die hochzuladende Datei.



Das **Dokument** wird nun **im Vorschaufenster angezeigt** und das elektronische Protokoll gibt eine Rückmeldung in Bezug auf die Gültigkeit der digitalen Signatur und verlangt nach der Überprüfung des Zertifikats: **„Die digitalen Signaturen sind gültig, jedoch wurden nicht alle Zertifikate überprüft“ (1).** Die Überprüfung des Zertifikats erfolgt durch Anklicken der Schaltfläche **„Zertifikat überprüfen“ (2).**

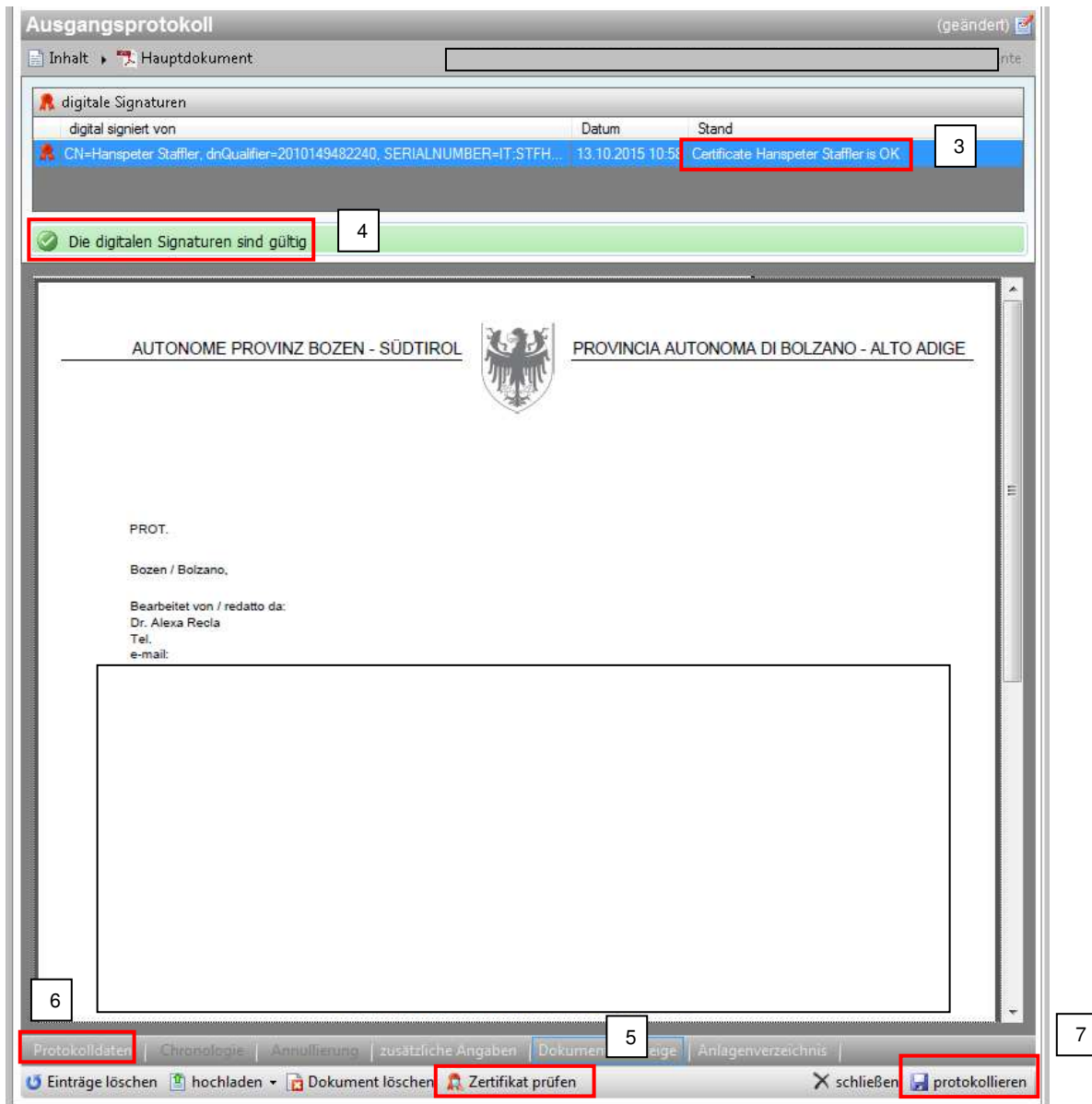


Ist auch die Überprüfung des Zertifikats positiv verlaufen (3), ist die digitale Signatur gültig und das Protokollprogramm gibt eine Meldung aus, die zugleich durch eine grüne Hintergrundfarbe hervorgehoben wird: „Die digitalen Signaturen sind gültig“ (4).

Das Hauptdokument kann bis zur Protokollerstellung durch Anklicken der Schaltfläche „Dokument löschen“ (5) entfernt werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche „Protokoll Daten“ (6), wird die Registerkarte angezeigt.

Durch Anklicken der Schaltfläche „protokollieren“ (7) oder Drücken der entsprechenden Funktionstaste „F10“ wird die Protokollerstellung ausgeführt.



Nach erfolgter Protokollerstellung kann das Dokument nicht mehr gelöscht werden.

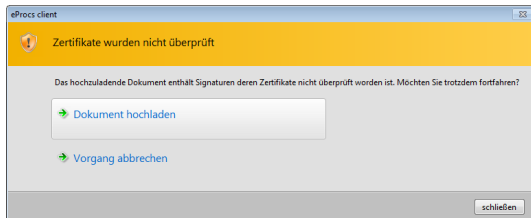
N.B.

Das elektronische Protokoll überprüft ausschließlich die Gültigkeit der digitalen Signatur im CAdES-Format (Datei mit der Endung .p7m).

Die Überprüfung der Gültigkeit der digitalen Signatur im PAdES-Format (Datei mit der Endung .pdf) muss über die Anwendung „DIKE“ erfolgen.



Wurde das Zertifikat NICHT überprüft, und klickt der Benutzer/die Benutzerin die Schaltfläche „protokollieren“ an, gibt das Protokollprogramm nachstehende Meldung aus.

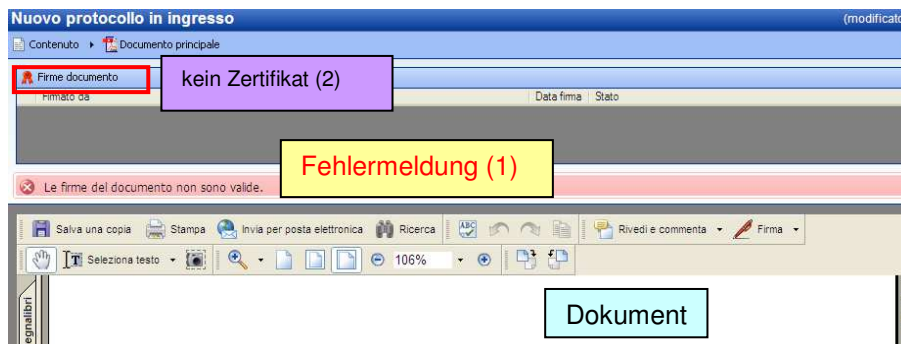


- Durch Anklicken der Schaltfläche „**Dokument hochladen**“ wird die Protokollerstellung dennoch ausgeführt und das Dokument hochgeladen.
- Durch Anklicken der Schaltfläche „**Vorgang abbrechen**“ wird das Dokument erneut im Vorschaufenster angezeigt. Das Zertifikat kann nun durch Anklicken der Schaltfläche „Zertifikat prüfen“ geprüft werden.



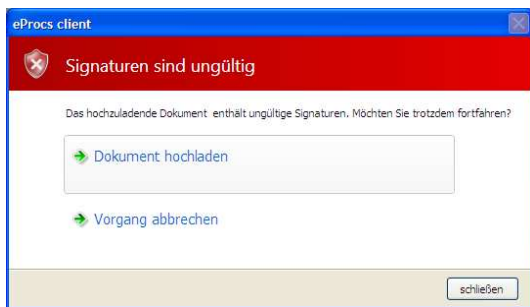
Ungültige Signatur

Ist die Signatur ungültig, wird das Dokument, sofern lesbar, trotzdem im Vorschaufenster angezeigt. Das System gibt jedoch eine Fehlermeldung aus (1) und im Raster „digitale Signaturen“ wird kein Zertifikat angezeigt (2).



Klickt der Benutzer/die Benutzerin die Schaltfläche „protokollieren“ an, gibt das Protokollprogramm nachstehende Meldung aus und der Protokollierungsvorgang kann:

- durch Anklicken der Schaltfläche „**Dokument hochladen**“ ausgeführt werden,
- durch Anklicken der Schaltfläche „**Vorgang abbrechen**“ abgebrochen werden.

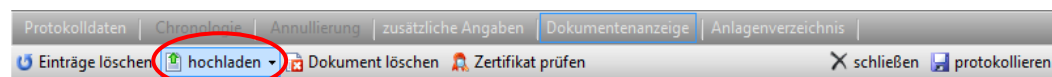


9.2 Anlagen hochladen



Anlagen hochladen

Nach Auswahl der Schaltfläche „hochladen“

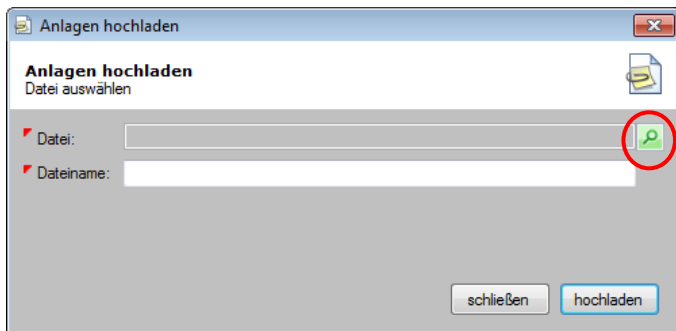


und der Schaltfläche „Anlage hochladen“

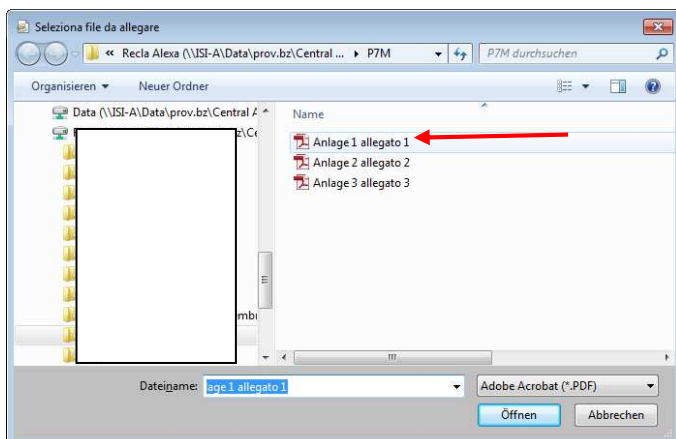


wird das Fenster „Anlagen hochladen“ angezeigt.

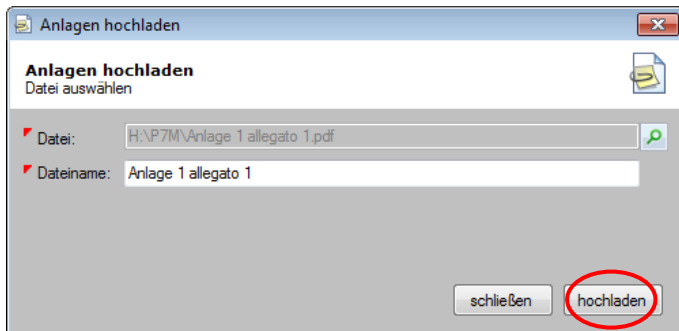
Der Benutzer/die Benutzerin klickt die Schaltfläche „Lupe“ an



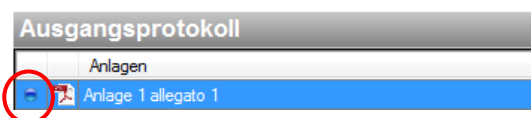
und wählt dann die gewünschte Datei aus.



Nun wird das Fenster „Anlagen hochladen“ erneut angezeigt. Der Benutzer/die Benutzerin kann den Dateinamen der Datei ändern. Anschließend klickt der Benutzer/die Benutzerin die Schaltfläche „hochladen“ an



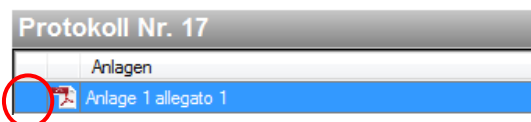
und die Datei wird als Anlage hochgeladen und durch einen blauen Punkt hervorgehoben.



Die Anlage kann bis zur Protokollerstellung durch Anklicken der Schaltfläche „Anlage löschen“ entfernt werden.

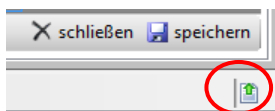


Nach erfolgter Protokollerstellung ist der blaue Punkt nicht mehr ersichtlich und die Anlage kann nicht mehr gelöscht werden.



Upload-Warteschleife

Durch Anklicken der im Bild gezeigten Schaltfläche,



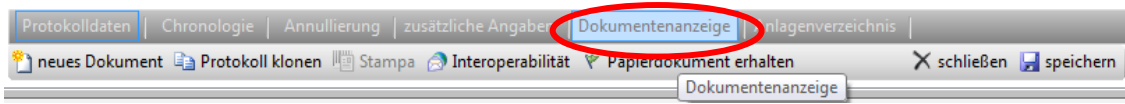
wird die Upload-Warteschleife angezeigt.

Upload-Warteschleife				
allgemeiner Dokumenttyp	Datei	Größe	Stand	
	Documento principale - Prot. ...	56 KB	abgeschlossen	
	Anlage 2 allegato 2	3 KB	abgeschlossen	
	Anlage 3 allegato 3	3 KB	abgeschlossen	
	Anlage 1 allegato 1	3 KB	abgeschlossen	

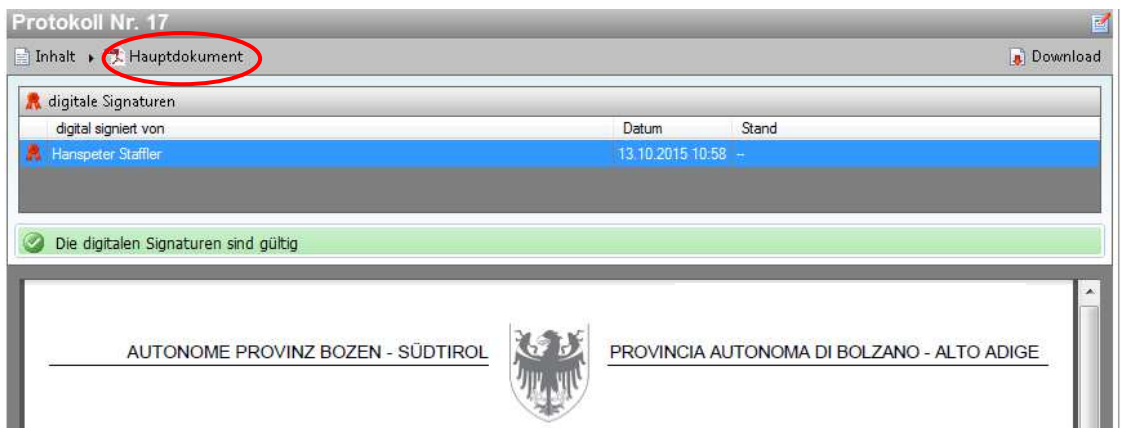


Hauptdokument und Anlagen anzeigen

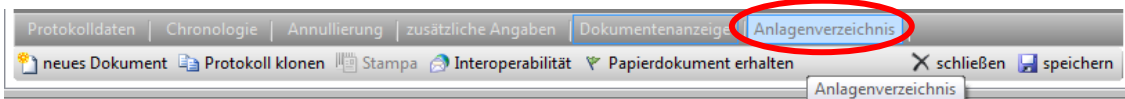
Soll das Hauptdokument angezeigt werden, klickt der Benutzer/die Benutzerin die Schaltfläche „Dokumentenansicht“ an.



Hauptdokument:

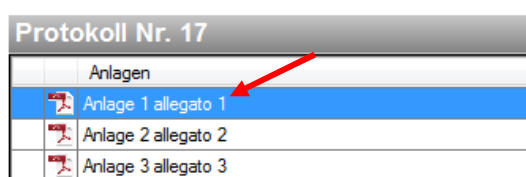


Klickt der Benutzer/die Benutzerin die Schaltfläche „Anlagenverzeichnis“ an,

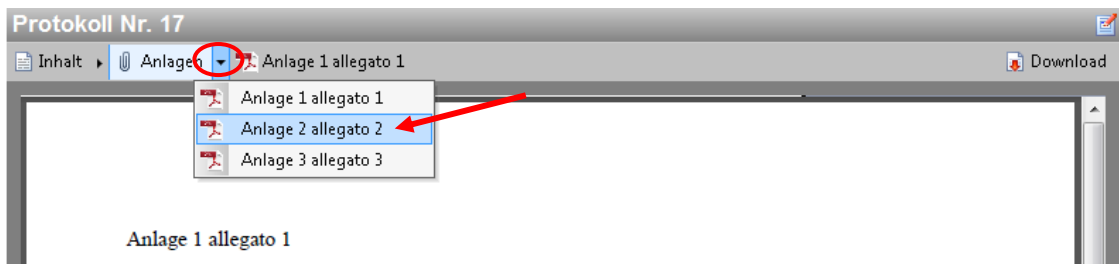


wird das **Verzeichnis der hochgeladenen Anlagen angezeigt**.

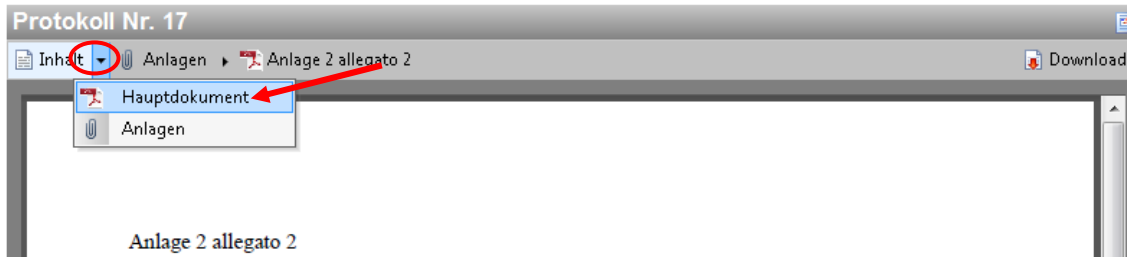
Die Anlagen werden durch Doppelklick geöffnet.



Das Verzeichnis der hochgeladenen Anlagen wird durch Anklicken der Schaltfläche „Pfeil“ erneut eingeblendet und der Benutzer/die Benutzerin kann eine weitere Anlage zur Ansicht auswählen.

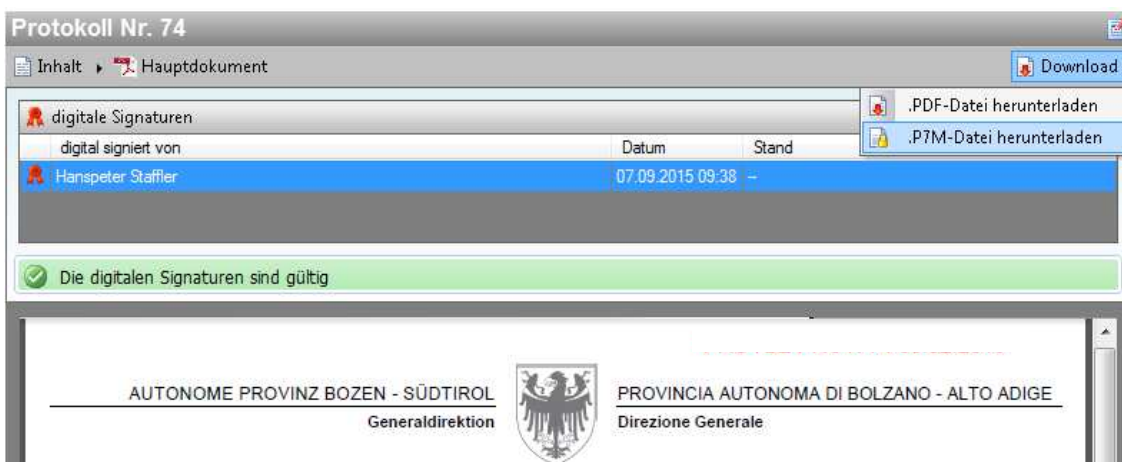


Soll nun zum Hauptdokument gewechselt werden, klickt der Benutzer/die Benutzerin die im Bild markierte Schaltfläche „Pfeil“ und anschließend die Schaltfläche „Hauptdokument“ an.

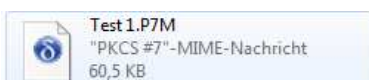


Download

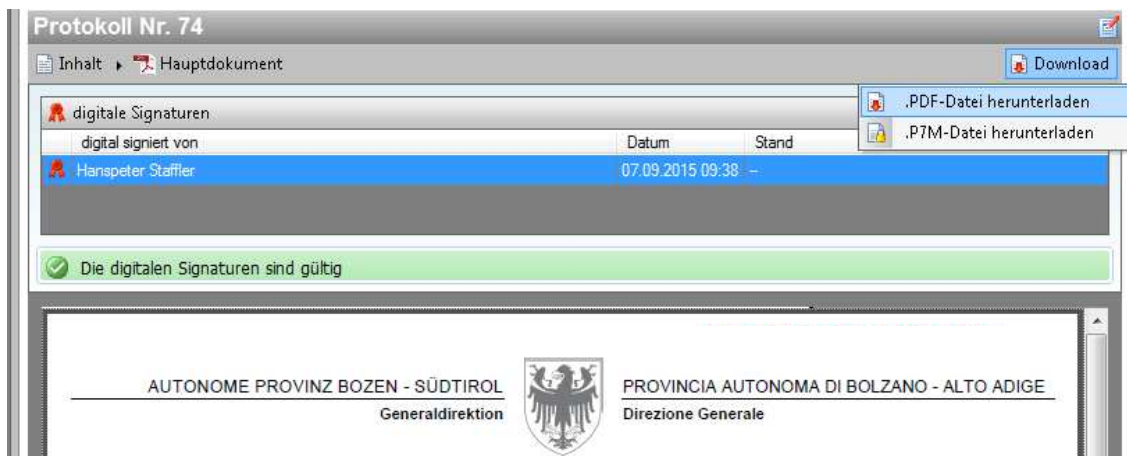
Soll eine Datei heruntergeladen werden, welche **mit CAdES-Signatur unterzeichnet** wurde, klickt der Benutzer/die Benutzerin die Schaltfläche „**p7m-Datei herunterladen**“ an.



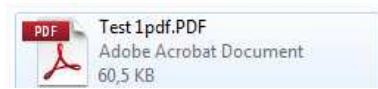
Heruntergeladene Datei:



Soll die **mit CAdES-Signatur unterzeichnete Datei im .pdf-Format** heruntergeladen werden, klickt der Benutzer/die Benutzerin die Schaltfläche „**pdf-Datei herunterladen**“ an.

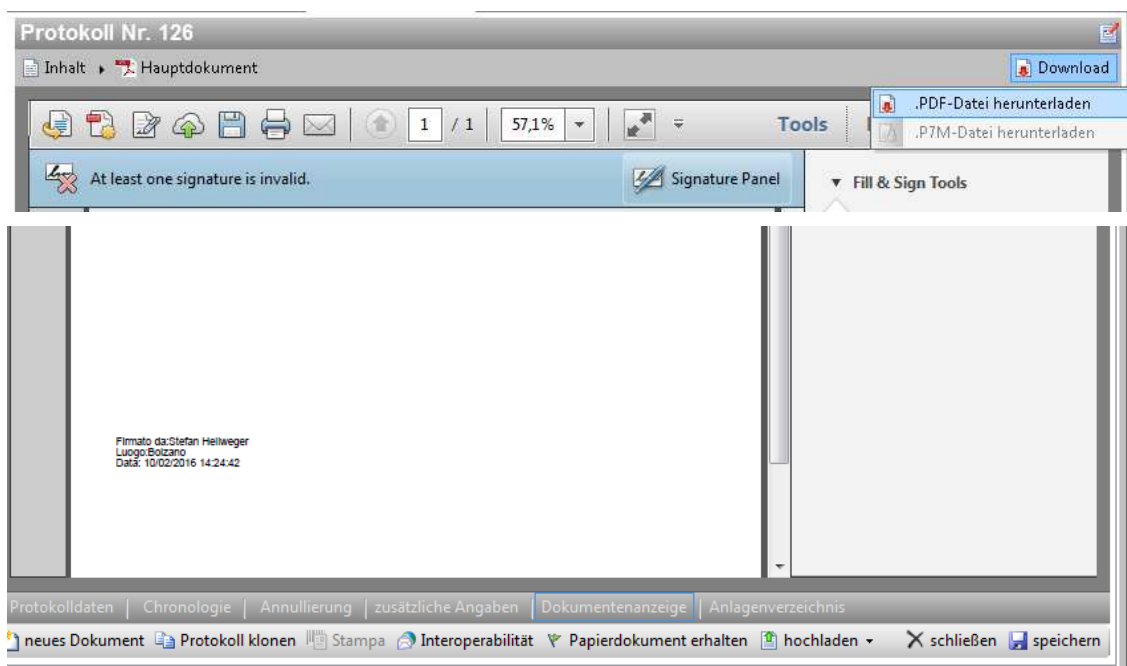


Heruntergeladene Datei:



Soll eine Datei heruntergeladen werden, welche **mit PAdES-Signatur unterzeichnet** wurde, klickt der Benutzer/die Benutzerin die Schaltfläche „**pdf-Datei herunterladen**“ an.

Die Schaltfläche „p7m-Datei herunterladen“ ist in diesem Fall inaktiv.



Heruntergeladene Datei:



10. INTEROPERABILITÄT

10.1 Versand elektronische Dokumente über die Funktion „Interoperabilität“

Nachdem das elektronische Dokument protokolliert und in das Protokollregister geladen wurde, wird es über die Funktion „Interoperabilität“ an den Empfänger gesendet.

Der Benutzer/die Benutzerin klickt die Schaltfläche „Interoperabilität“ (1) an

Protokoll Nr. 373

Protokollart: **Ausgangsprotokoll** | Protokolldatum: **10.03.2016** | Protokollnummer: **373**

Aktenplan | **Akte** | **Untergruppe**

12.00 ALLGEMEINE DIENSTE | **Test-Akte vom 10. März 2016 "12.00.2016.00016"**

Empfänger

Titel: Unternehmen: **Gemeinde Tiers**

Vorname: Nachname:

Adresse: **St.-Georg-Straße** Nr.: **79**

Postleitzahl: **39050** Gemeinde: **Tiers** Prov.: BZ: Staat:

zur Kenntnis: ☐

Betreff: **Test**

Betreff speichern: ☐

Zuweisung

Organisationseinheit	Art
2.2 Organisationsamt / Ufficio organizzazione	zuständig
	zuständig
	zuständig
	zuständig

Versandart:

Anlagen:

Anmerkungen:

Anlage speichern: ☐

1

Protokolldaten | Chronologie | Annullierung | zusätzliche Angaben | Dokumentenanzeige | Anlagenverzeichnis

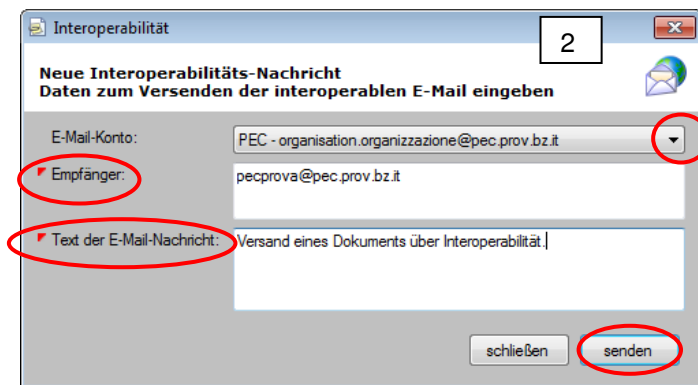
neues Dokument | Protokoll klonen | Stamp | **Interoperabilität** | Papierdokument erhalten | schließen | speichern

und füllt nachstehende Felder des Fensters „Interoperabilität“ (2) aus:

- E-Mail-Konto (PEC-Adresse der Absender-Organisationseinheit)
- Empfänger (PEC-Adresse des Empfängers) *
- Text der E-Mail-Nachricht

* Wird das elektronische Dokument an mehrere Empfänger gesendet, werden die entsprechenden PEC-Adressen durch Strichpunkt (;) getrennt angeführt.

Anschließend klickt der Benutzer/die Benutzerin die Schaltfläche „senden“ an,



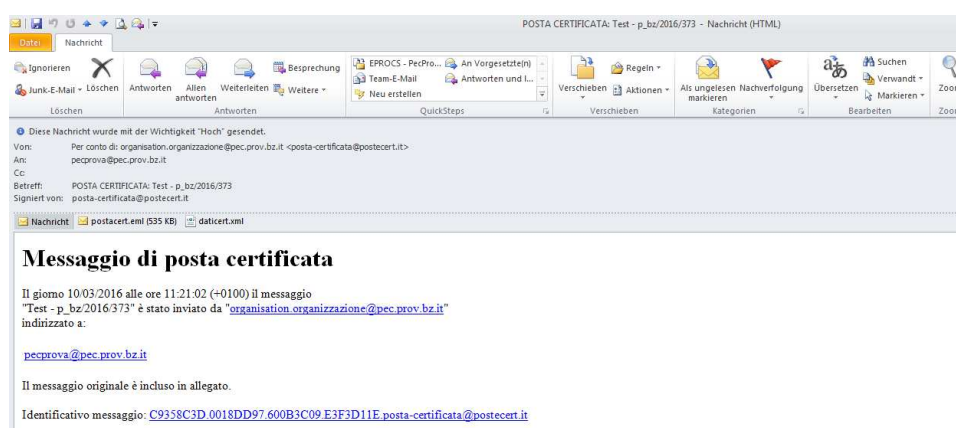
das Protokollprogramm gibt die im Bild gezeigte Meldung aus und der Benutzer/die Benutzerin bestätigt durch Anklicken der Schaltfläche „bestätigen“ (3).

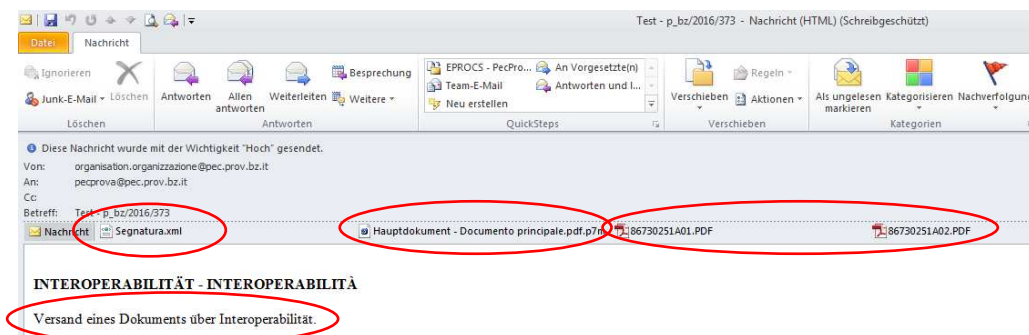


Der Empfänger erhält somit eine E-Mail welche

- die **Protokollsignatur** im XML-Format (file **segnatura.xml**)
- das **Hauptdokument**
- eventuelle **Anlagen**
- den vom Absender im Feld „Text der E-Mail-Nachricht“ angeführten Text

enthält.



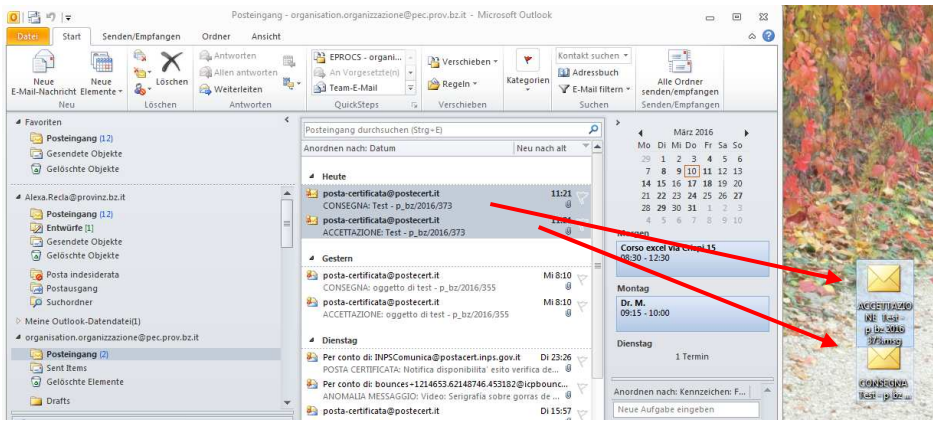


Detailansicht der Protokollsignatur:

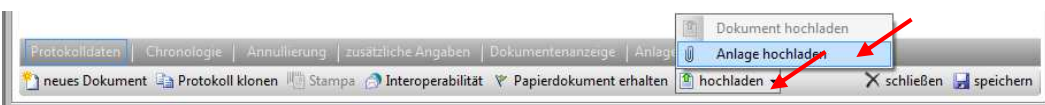
```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
- <Segnatura>
  - <Intestazione>
    - <Identificatore>
      <CodiceAmministrazione>P_BZ</CodiceAmministrazione>
      <CodiceAOO>Autonome Provinz Bozen / Provincia autonoma di Bolzano</CodiceAOO>
      <NumeroRegistrazione>0000373</NumeroRegistrazione>
      <DataRegistrazione>2016-03-10</DataRegistrazione>
    </Identificatore>
    <OraRegistrazione tempo="locale">11:20</OraRegistrazione>
  - <Origine>
    <IndirizzoTelematico tipo="smtp">organisation.organizzazione@pec.prov.bz.it</IndirizzoTelematico>
  - <Mittente>
    - <Amministrazione>
      <Denominazione>PROVBZ</Denominazione>
      <CodiceAmministrazione>P_BZ</CodiceAmministrazione>
    - <UnitaOrganizzativa tipo="temporaneo">
      <Denominazione>DM Users</Denominazione>
      <Persona>
        <Denominazione>Recla Alexa</Denominazione>
        <Identificativo>PB25160</Identificativo>
      </Persona>
    - <IndirizzoPostale>
      <Denominazione/>
      </IndirizzoPostale>
    </UnitaOrganizzativa>
  </Amministrazione>
  - <AOO>
    <Denominazione>Protocollo PAB</Denominazione>
    <CodiceAOO>Autonome Provinz Bozen / Provincia autonoma di Bolzano</CodiceAOO>
  </AOO>
</Mittente>
</Origine>
- <Destinazione confermaRicezione="no">
  <IndirizzoTelematico tipo="smtp">organisation.organizzazione@pec.prov.bz.it</IndirizzoTelematico>
  - <Destinatario>
    <Denominazione>Gemeinde Tiers</Denominazione>
  </Destinatario>
</Destinazione>
<Oggetto>Test</Oggetto>
- <Classifica>
  <CodiceAmministrazione>P_BZ</CodiceAmministrazione>
  <CodiceAOO>Autonome Provinz Bozen / Provincia autonoma di Bolzano</CodiceAOO>
  <Livello nome="12.00 Allgemeine Dienste / Servizi generali">1</Livello>
</Classifica>
<Note>Versand eines Dokuments über Interoperabilität.</Note>
</Intestazione>
- <Riferimenti>
  - <Messaggio>
    - <Identificatore>
      <CodiceAmministrazione>P_BZ</CodiceAmministrazione>
      <CodiceAOO>Autonome Provinz Bozen / Provincia autonoma di Bolzano</CodiceAOO>
      <NumeroRegistrazione>0000373</NumeroRegistrazione>
      <DataRegistrazione>2016-03-10</DataRegistrazione>
    </Identificatore>
  </Messaggio>
</Riferimenti>
```

Die PEC-Bestätigungen (ricevuta di accettazione, ricevuta di consegna) werden als Anlagen zum entsprechenden Protokolleintrag hochgeladen. Dabei ist folgendermaßen vorzugehen:

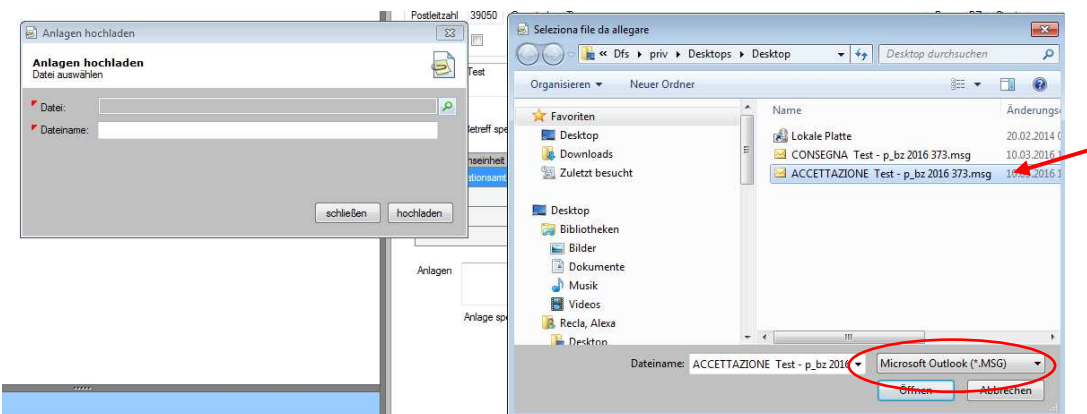
1. Outlook minimieren, Bestätigungen anklicken und mit der rechten Maus auf den Desktop ziehen.



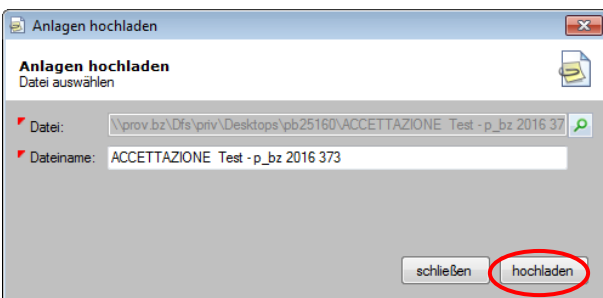
2. Schaltflächen „hochladen“ und „Anlage hochladen“ anklicken.



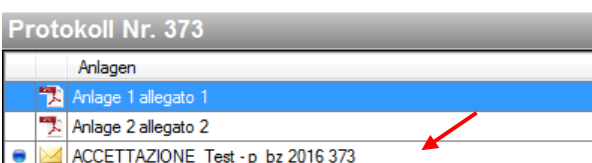
3. Schaltfläche „Lupe“ anklicken, Dateieindung „Microsoft Outlook (*.MSG)“ und anschließend eine der beiden Bestätigung auswählen.



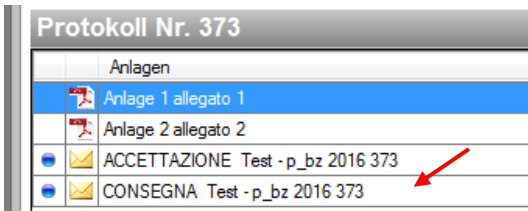
4. Schaltfläche „hochladen“ anklicken.



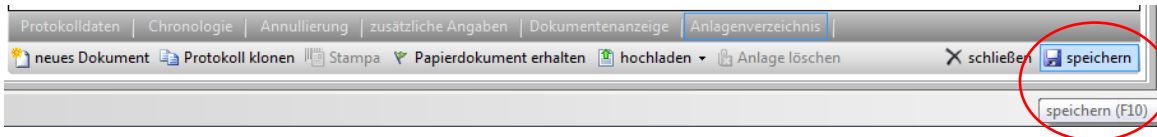
5. Das Anlagenverzeichnis wird somit aktualisiert.



6. Vorgang wiederholen und die zweite Bestätigung hochladen.



7. Schaltfläche „speichern“ anklicken.



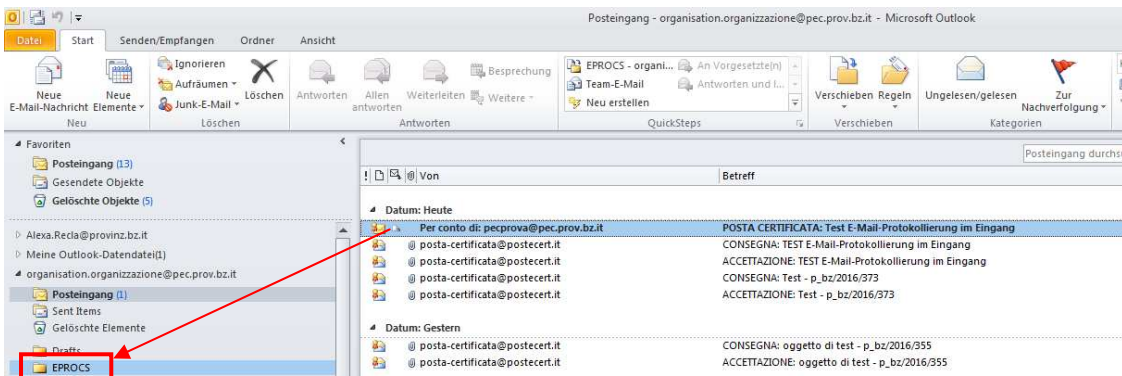
8. Bestätigungen aus Outlook löschen.

9. Bestätigungen vom Desktop löschen.

11. E-MAIL-PROTOKOLLIERUNG

11.1 Protokollierung einer E-Mail-Nachricht im Eingang

Der Benutzer/die Benutzerin markiert die zu protokollierende E-Mail-Nachricht und verschiebt diese in den Ordner „EPROCS“.



Das elektronische Protokoll führt die Protokollierung aus.

Dabei werden

- der Text der E-Mail-Nachricht als Hauptdokument
- eventuelle Anlagen und die Nachricht im Originalformat als Anlagen

in das Protokollregister geladen.

Nach erfolgter Protokollerstellung wird die Nachricht automatisch aus Outlook gelöscht.

Der Protokolleintrag wird über die Suchfunktion aufgerufen.

einfache Suche

Protokollart:

Dokumenttyp:

Protokollnummer:

Protokolldatum: ☒ 10.03.2016

Suchergebnis Protokollierungen: 5

Protokolldatum	Protokollnummer	Art	Betreff	Absender/Empfänger	annulliert	Empfänger	Stand des Versands	Übermittlungsbes. PEC	Zustellbestätigungen PEC
10.03.2016	375	I	Test E-Mail-Protokollierung im Eingang	PecProva@pec.prov.bz.it					

Hauptdokument:

Protokoll Nr. 375

Inhalt: **Hauptdokument** Download

From: PecProva@pec.prov.bz.it
Sent: 3/10/2016 2:30:05 PM
Received: 3/10/2016 2:30:03 PM
To: organisation.organizzazione@pec.prov.bz.it
Cc:
Subject: Test E-Mail-Protokollierung im Eingang

Allegati: esempio CADES.pdf.p7m Anlage 1 allegato 1.pdf
 Anlage 2 allegato 2.pdf

Test: E-Mail-Protokollierung im Eingang

Anlagenverzeichnis:

Protokoll Nr. 375

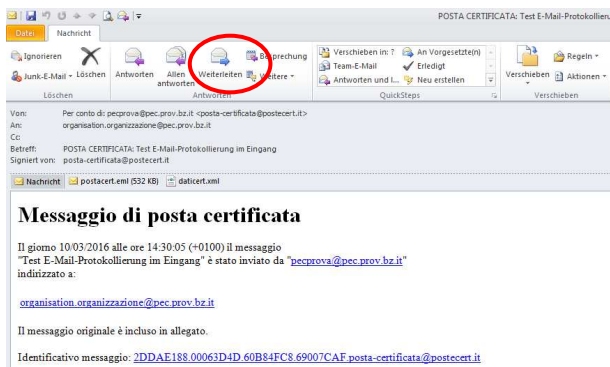
Anlagen
Anlage 1 allegato 1
Anlage 2 allegato 2
Messaggio di Posta Certificata
esempio CADES

Soll die **protokollierte Nachricht weitergeleitet werden**, öffnet der Benutzer/die Benutzerin die Nachricht im Originalformat

Protokoll Nr. 375

Anlagen
Anlage 1 allegato 1
Anlage 2 allegato 2
Messaggio di Posta Certificata
esempio CADES

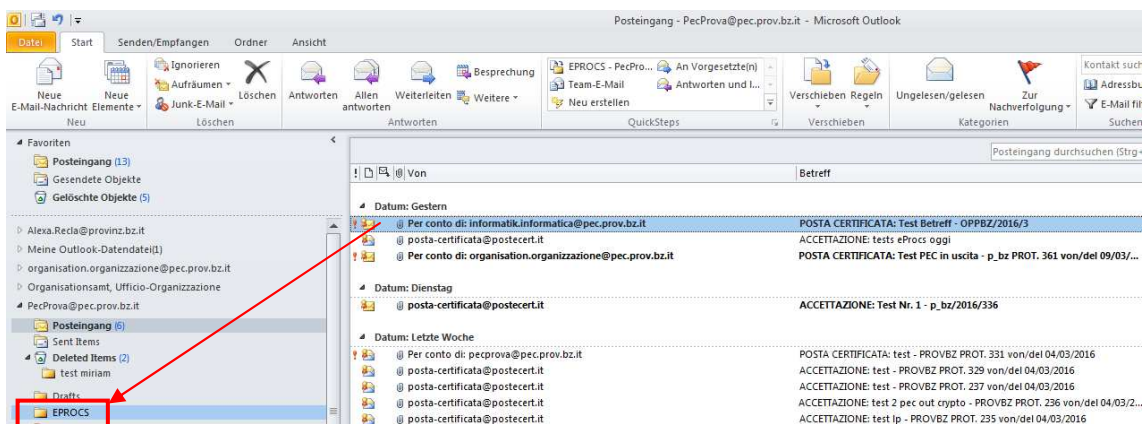
und **klickt die Schaltfläche „weiterleiten“ an**.



Liegt das Eingangsdatum der Nachrichten vor dem Protokolldatum, füllt das elektronische Protokoll automatisch die Registerkarte „aufgeschobenes Protokoll“ aus. Das Eingangsdatum der Nachricht wird im Feld „Eingangsdatum“ festgehalten.

11.2 Protokollierung einer Interoperabilitäts-Nachricht im Eingang

Der Benutzer/die Benutzerin markiert die zu protokollierende Interoperabilitäts-Nachricht und verschiebt diese in den Ordner „EPROCS“.



Das elektronische Protokoll führt die Protokollierung aus.

Dabei werden

- das Hauptdokument in den Abschnitt „Hauptdokument“
- eventuelle Anlagen, die Datei mit der Protokollsignatur des Absenders (segnatura.XML), die Datei „Daticert“ sowie die Interoperabilitäts-Nachricht im Originalformat in den Abschnitt „Anlagenverzeichnis“

geladen.

Nach erfolgter Protokollerstellung wird die Nachricht automatisch aus Outlook gelöscht.

Der Protokolleintrag wird über die Suchfunktion aufgerufen.

einfache Suche

Protokollart:

Dokumenttyp:

Protokollnummer:

Protokolldatum: ☒ 10.03.2016

Suchergebnis										Protokollierungen: 6
Protokolldatum	Protokollnummer	Art	Betreff	Absender/Empfänger	annulliert	Empfänger	Stand des Versands	Übermittlungsbes. PEC	Zustellbestätigungen PEC	
10.03.2016	376	I	Test Betreff	OPPZ						

Hauptdokument:

Protokoll Nr. 376

Inhalt | Hauptdokument | Download

digitale Signaturen

digital signiert von	Datum	Stand
Andrea Cuzzolin	08.03.2016 11:52	--

Die digitalen Signaturen sind gültig

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
Abteilung 9 - Informationstechnik

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE
Ripartizione 9 - Informatica

Prot. Nr. _____

Bolzano, _____

Redatto da:
Nome Cognome
Tel. 047
nome.cognome@provincia.bz.it

Indirizzo _____

Per conoscenza: _____

Oggetto della lettera

Lorem Ipsum è un testo segnaposto utilizzato nel settore della tipografia e della stampa. Lorem Ipsum è considerato il testo segnaposto standard sin dal sedicesimo secolo, quando un anonimo tipografo prese una cassetta di caratteri e li assemblò per preparare un testo campione. È sopravvissuto non solo a più di cinque secoli, ma anche al passaggio alla videoimpaginazione, pervenendoci sostanzialmente inalterato. Fu reso popolare, negli anni '60, con la diffusione dei fogli di caratteri trasferibili "Letraset", che contenevano passaggi del Lorem Ipsum, e più recentemente da software di impaginazione come Aldus PageMaker, che includeva versioni del Lorem Ipsum.

Al contrario di quanto si pensi, Lorem Ipsum non è semplicemente una sequenza casuale di caratteri. Risale ad un classico della letteratura latina del 45 AC, cosa che lo rende vecchio di 2000 anni. Richard McClintock, professore di latino al Hampden-Sydney College in Virginia, ha ricercato una delle più oscure parole latine,

Protokolldaten | Chronologie | Annullierung | zusätzliche Angaben | Dokumentenanzzeige | Anlagenverzeichnis

Einträge löschen | neues Dokument | Protokoll klonen | Stampa | Papierdokument erhalten | schließen | speichern

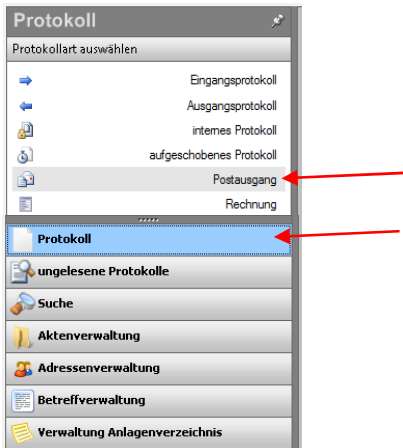
Anlagenverzeichnis:

Protokoll Nr. 376	
Anlagen	
	dati-cert.xml
	Segnatura.xml
	E-Mail originale (eml)

11.3 Protokollierung einer E-Mail-Nachricht im Ausgang

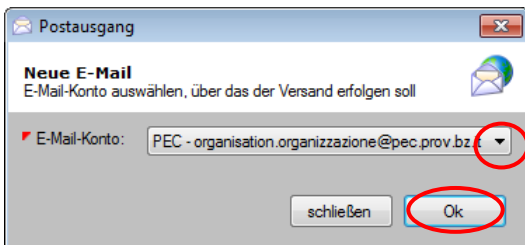
Elektronische Nachrichten, die über die institutionellen oder zertifizierten elektronischen Postfächer ausgehen, dürfen nur dann protokolliert werden, wenn sie nicht ein im Protokollregister p bz bereits protokolliertes Dokument enthalten, da dies ansonsten eine doppelte Protokollierung des Dokuments zur Folge hätte.

Nach Auswahl der Schaltfläche „Protokoll“ und der Protokollfunktion „Postausgang“,



öffnet sich das Fenster „E-Mail-Konto auswählen“.

Der Benutzer/die Benutzerin wählt das PEC-Postfach der Absender-Organisationseinheit aus und klickt anschließend die Schaltfläche „OK“ an.



Nun öffnet sich die **Registerkarte des Ausgangsprotokolls**.

Der Benutzer/die Benutzerin füllt die Felder der Registerkarte aus (1)

N.B.:

- im Feld „Unternehmen/PEC“ wird die PEC-Adresse, bzw. die Mail-Adresse des Empfängers angeführt
- die Felder „Zuweisung“, „Versandart“ und „Absender“ sind vorgewählt
- wird die Nachricht an eine Organisationseinheit der Landesverwaltung gesendet, wählt der Benutzer/die Benutzerin den Protokolltyp „internes Protokoll“ und weist den Protokolleintrag der Empfänger-Organisationseinheit zu

und lädt eventuelle Anlagen hoch (2).

Ausgangsprotokoll (geändert)

Protokollart: **Ausgangsprotokoll** Protokolldatum: 10.03.2016 Protokollnummer: **1**

Aktenplan: 12.00 ALLGEMEINE DIENSTE Akte: Test-Akte vom 10. März 2016 "12.00.2016.00016" Untergruppe:

Empfänger:

Titel: Email/PEC: pecprova@pec.prov.bz.it

Vorname: Nachname:

Adresse: Nr.:

Postleitzahl: Gemeinde: Prov.: Staat:

zur Kenntnis: ☐

Betreff: Betreff:

Betreff speichern: ☐

Zuweisung:

Organisationseinheit	Art
2.2 Organisationsamt / Ufficio organizzazione	zuständig
	zuständig
	zuständig
	zuständig

Versandart: zertifizierte elektronische Post

Absender: organisation.organizzazione@pec.prov.bz

Anlagen: Anmerkungen:

Anlage speichern: ☐

Protokolldaten: **Anlage hochladen** 2 Angaben | Dokumentenanzeige | Anlagenverzeichnis | Mail Body

Einträge löschen hochladen schließen protokollieren

Nun **klückt** der Benutzer/die Benutzerin die **Schaltfläche „Text der E-Mail-Nachricht“ an (3)**

Ausgangsprotokoll (geändert)

Anlagen:

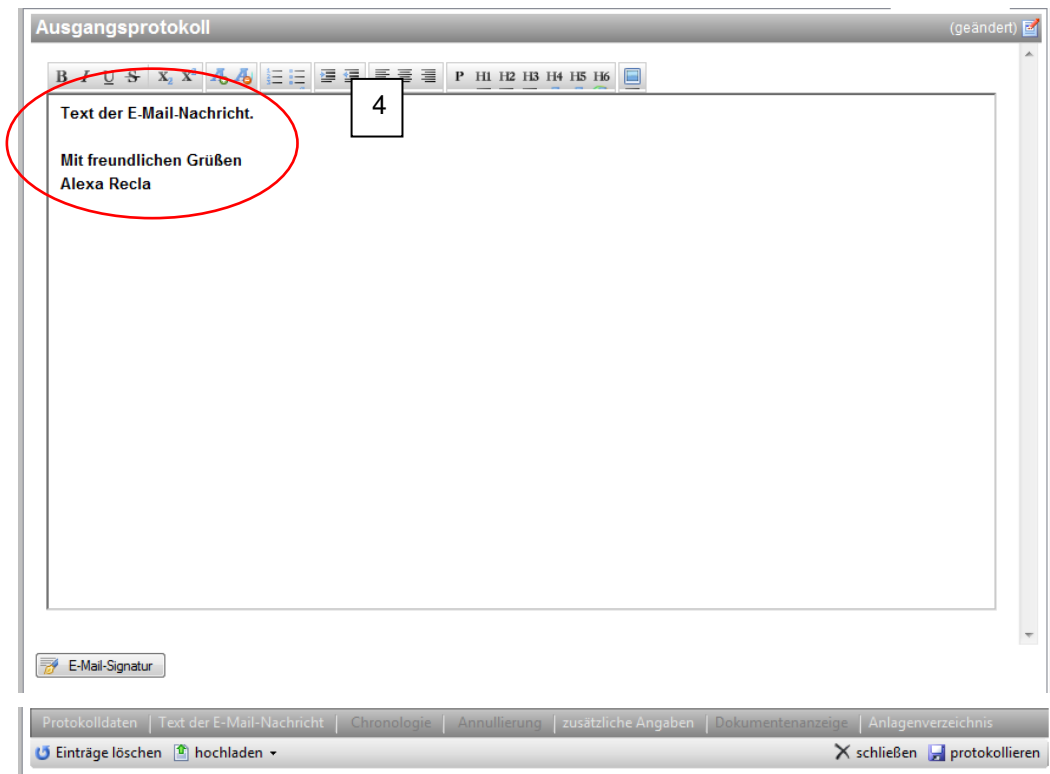
Anlagen	Art
Dokument documento	

Protokolldaten: **Text der E-Mail-Nachricht** 3 Annullierung | zusätzliche Angaben | Dokumentenanzeige | Anlagenverzeichnis

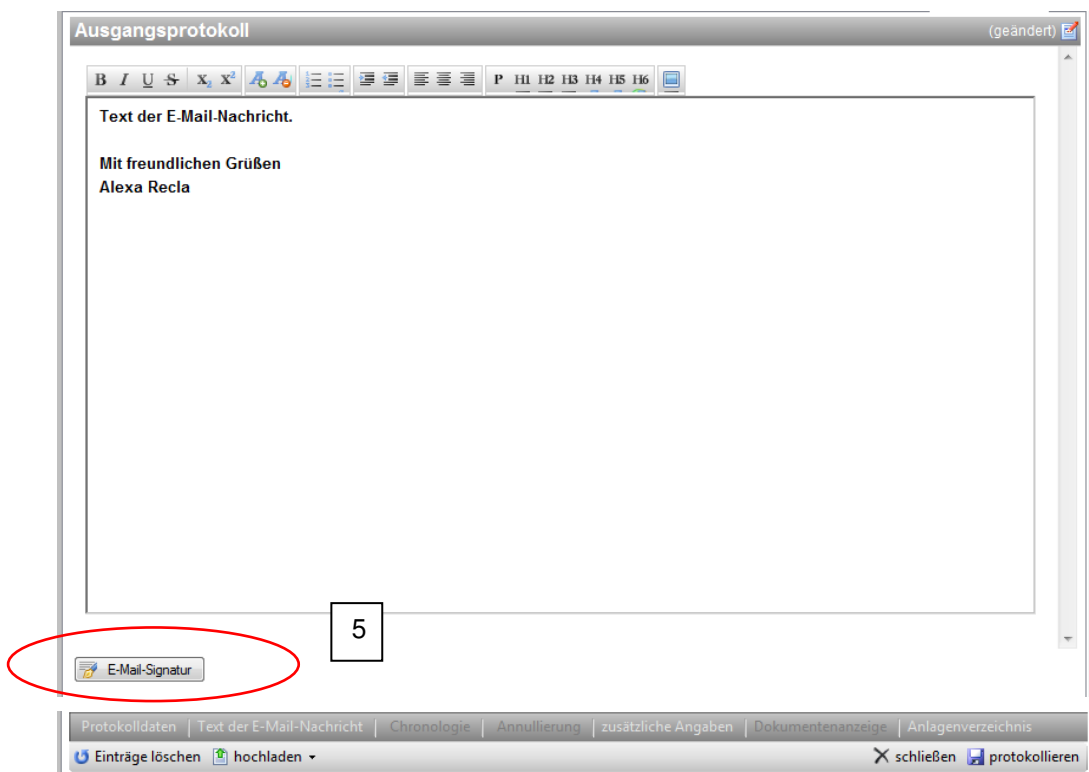
Einträge löschen hochladen schließen protokollieren

Text der E-Mail-Nachricht

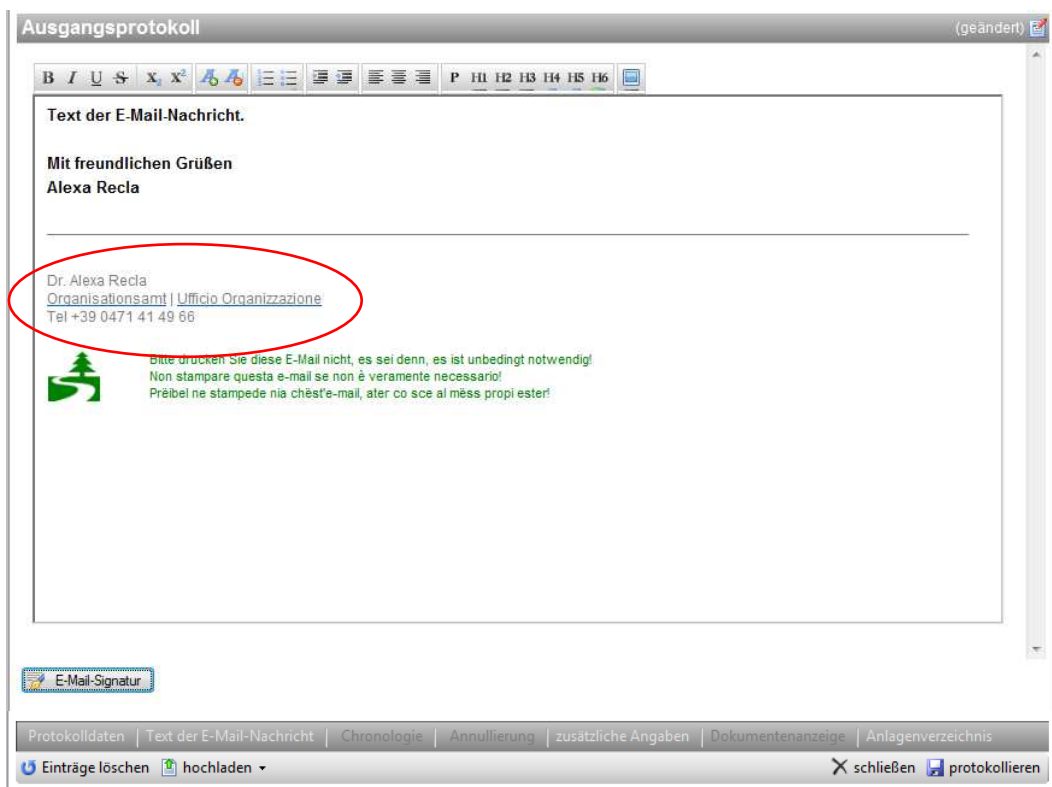
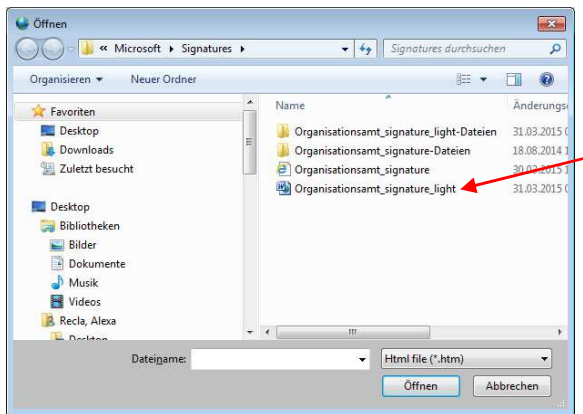
und **gibt den Text der E-Mail-Nachricht in das entsprechenden Feld ein (4).**



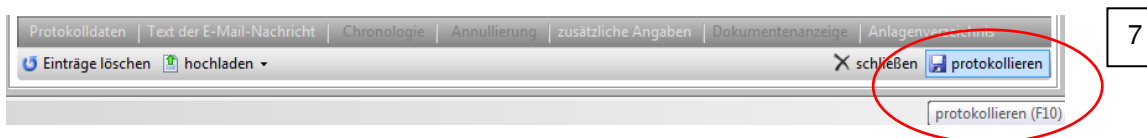
Anschließend **clickt** der Benutzer/die Benutzerin die Schaltfläche „E-Mail-Signatur“ an (5)



und wählt die gewünschte E-Mail-Signatur (6).



Nun clickt der Benutzer/die Benutzerin die Schaltfläche „protokollieren“ an oder drückt die entsprechende Funktionstaste „F10“ (7)



und die **Protokollerstellung wird ausgeführt (8).**



Klickt der Benutzer/die Benutzerin nun die Schaltfläche „**senden**“ (9) an, wird die **Nachricht** **gesendet**.

Protokoll Nr. 377 **Die Nachricht wurde noch NICHT gesendet**

Protokollart: Ausgangsprotokoll | Protokolldatum: 10.03.2016 | Protokollnummer: 377 | Reserviert

Aktenplan: 12.00 ALLGEMEINE DIENSTE / SE | Akte: Test-Akte vom 10. März 2016 "12.00.2016.00016"

Empfänger: Titel, Email/PEC: pecprova@pec.prov.bz.it, Vorname, Nachname, Adresse, Postleitzahl, Gemeinde, Prov., Staat, Nr., zur Kenntnis

Betreff: Betreff

Betreff speichern

Zuweisung: Organisationseinheit, Art, 2.2 Organisationsamt / Ufficio organizzazione, zuständig

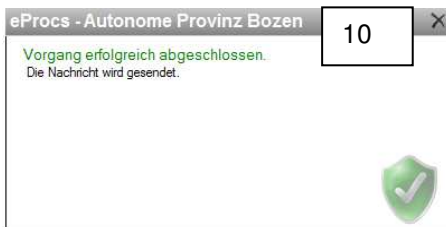
Versandart: zertifizierte elektronische Post | Absender: organisation.organizzazione@pec.prov.bz

Anlagen, Anmerkungen, Anlage speichern

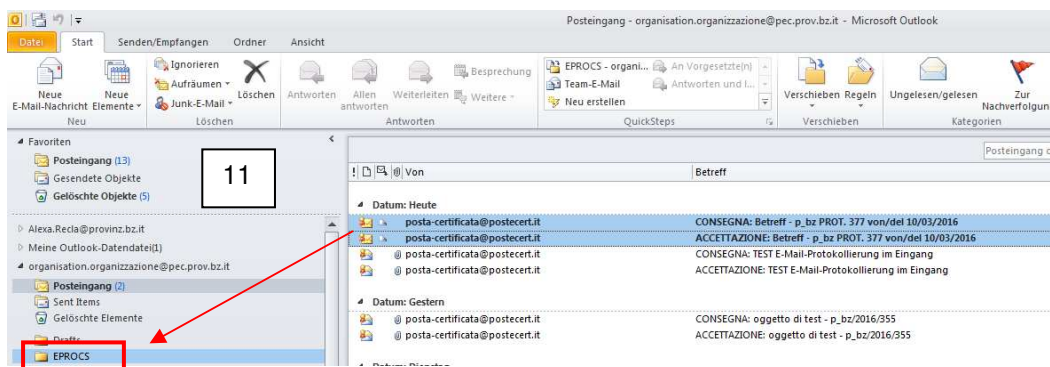
Protokollfunktionen: Protokolldaten, Text der E-Mail-Nachricht, Chronologie, Annullierung, zusätzliche Angaben, Dokumentenansicht, Anlagenverzeichnis

neues Dokument, Protokoll klonen, Stampa, Papierdokument erhalten, hochladen, **senden** (9), schließen, speichern

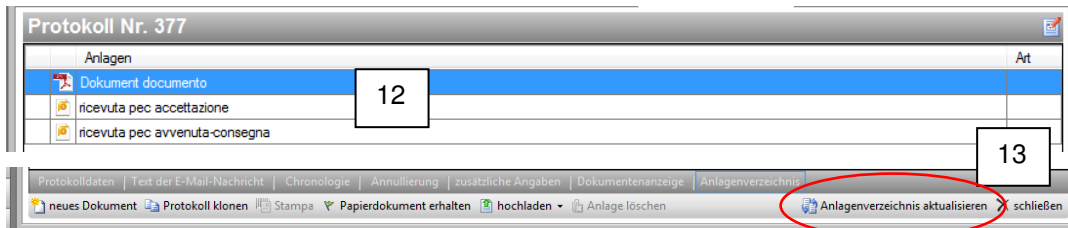
Das elektronische Protokoll gibt folgende Meldung aus (10):



Nach Erhalt der **Übermittlungsbestätigung** (**ricevuta di accettazione**) und er der **Zustellbestätigung** (**ricevuta di consegna**), werden diese vom Benutzer/von der Benutzerin in den Ordner „EPROCS“ verschoben (11)



und automatisch in den Abschnitt „Anlagenverzeichnis“ des entsprechenden Protokolleintrags geladen **(12)**. Werden die Bestätigungen nicht angezeigt, klickt der Benutzer/die Benutzerin die Schaltfläche „**Anlagenverzeichnis aktualisieren**“ **(13)** an.



Aus dem Suchergebnis gehen folgende Informationen zum Versand der Nachricht hervor:

- Empfänger: Anzahl der Empfänger der Nachricht
 - Stand des Versands:
 - der blaue Punkt zeigt an, dass sich die Nachricht in der Warteschleife befindet
 - der grüne Punkt zeigt an, dass die Nachricht gesendet wurde
 - der rote Punkt signalisiert einen Systemfehler; der Benutzer/die Benutzerin ruft den Protokolleintrag auf und klickt erneut die Schaltfläche „senden“ an
 - der graue Punkt zeigt an, dass die Schaltfläche „SENDEN“ noch nicht angeklickt wurde
 - Übermittlungsbestätigung PEC:
 - der graue Punkt zeigt an, dass die Übermittlungsbestätigung noch nicht geladen wurde
 - der grüne Punkt zeigt an, dass die Übermittlungsbestätigung geladen wurde
- Unabhängig von der Anzahl der Empfänger mit PEC-Adresse, erhält der Absender eine einzige Übermittlungsbestätigung.
- Zustellbestätigung PEC:
 - die erste Nummer bezieht sich auf die Anzahl der Empfänger mit PEC-Adresse
 - die zweite Nummer bezieht sich auf die hochgeladenen Zustellbestätigung
 - die dritte Nummer signalisiert eventuelle Fehler

Suchergebnis										Protokollierungen: 5	
Protokolldatum	Protokollnummer	Art	Betreff	Absender/Emf	annulliert	Empfänger	Stand des Versands	Übermittlungsbes PEC	Zustellbestätigungen PEC		
26.02.2016	208	U	Testnachricht Nr. 1	pecprova@pec		1	●	●	1-1-0		
26.02.2016	207	U	Testnachricht Nr. 1	pecprova@pec		1	●	●			

Organisation

29.04.2015